

**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS  
ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS.**

***DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.***

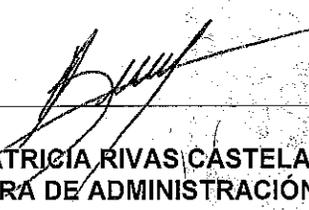
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2015.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

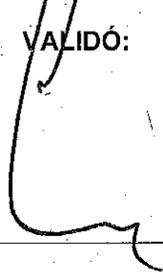
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 08	AÑO: 2015	2

**INTEGRÓ:**



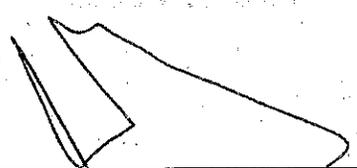
BERTHA PATRICIA RIVAS CASTELAZO,  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.

**VALIDÓ:**



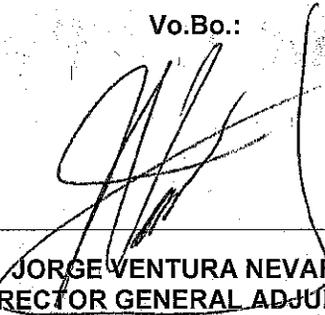
GERARDO ALFONSO DURAND ALCÁNTARA,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS  
ADMINISTRATIVOS.

**DICTAMINÓ:**



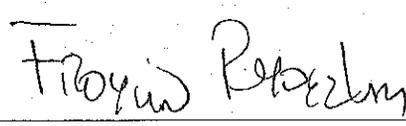
LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO.

**Vo.Bo.:**



JORGE VENTURA NEVARES,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
ASUNTOS JURÍDICOS.

**AUTORIZÓ:**



FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.

## ÍNDICE:

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción;</b>	<b>4</b>
<b>II. Marco Jurídico Administrativo;</b>	<b>5</b>
<b>III. Glosario;</b>	<b>6</b>
<b>IV. Objetivo del Manual;</b>	<b>8</b>
<b>V. Políticas Generales;</b>	<b>8</b>
<b>VI. Procedimientos;</b>	<b>9</b>
<b>VII. Formatos e Instructivos;</b>	<b>350</b>
<b>VIII. Control de Cambios;</b>	<b>366</b>
<b>IX. Interpretación, y</b>	<b>370</b>
<b>Transitorios.</b>	<b>370</b>

## I. INTRODUCCIÓN.-

La Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos, tiene como objetivo proporcionar información estadística veraz y oportuna sobre las distintas variables económicas de los sectores secundario y terciario, del comercio exterior, así como del área de ciencia y tecnología, a través de encuestas a establecimientos y de la explotación de registros administrativos para que los distintos sectores económicos y sociales, internos y externos al Instituto, cuenten con elementos para conocer el comportamiento de la actividad económica y para la toma de decisiones. Así mismo, dirigir la generación de la información básica de coyuntura y desarrollo de diversos estudios de temáticas sectoriales, para que en su conjunto logren describir la evolución de los diversos sectores que constituyen la realidad económica mexicana. Igualmente, dirigir el desarrollo de una infraestructura conceptual referida al fenómeno económico y coordinar sistemáticamente la cobertura y calidad de la información.

La Dirección General de Estadísticas Económicas elaboró el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos, documento que tiene por objeto servir de apoyo al personal de las Áreas que la conforman, proporcionando información completa y precisa de las actividades y procesos que se desarrollan dentro de la misma.

El presente Manual contiene los procedimientos de las encuestas económicas que se aplican en el Sector Secundario y Terciario que tienen un carácter permanente y aquellas consideradas como especiales. Así mismo, los correspondientes a la obtención de estadísticas mediante la explotación de registros administrativos y de generación de estadísticas de ciencia y tecnología.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

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

### b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley Minera;
- b.3. Ley Aduanera, y
- b.4. Ley de Comercio Exterior.

### c) Reglamentos:

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

### d) Decretos:

- d.1. Decreto para el Fomento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación. DOF 01/XI/2006.

### e) Convenios:

- e.1. Convenio de colaboración con el Grupo Técnico de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI). 03/XI/1999.

### f) Disposiciones Administrativas Internas:

- 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.inegi.org.mx/transparencia/marconormativo/>

### 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/>
- g.2. Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, México, 2007,
- g.3. Programa Mundial de Estadísticas Industriales, parte I, II y III, ONU, 1993,
- g. 4. Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

### III. GLOSARIO.-

1. **Análisis de congruencia global:** revisión de los datos para garantizar su consistencia y confiabilidad a nivel de grandes agregados;
2. **Base de dato:** acervo de información captada, procesada y generada a partir de la metodología empleada por la Encuesta Industrial Anual Ampliada;
3. **Calendario de Difusión:** Calendario oficial de difusión de resultados publicado por el INEGI, donde se da a conocer a los usuarios la disponibilidad de la información de los principales proyectos a lo largo del año;
4. **CMIC:** Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción;
5. **Codificar:** asignación de código numérico ó alfanumérico a los productos, variables, categorías y conceptos reportados a través de los cuestionarios, bases de datos y registros administrativos, conforme a los clasificadores económicos, geográficos y temáticos de los proyectos estadísticos;
6. **Coordinaciones Estatales o CE:** oficinas locales del INEGI ubicadas en los Estados de la República Mexicana, que coadyuvan a la recolección de información;
7. **Crítica y control de la base de datos:** la etapa donde se establece el control de los registros recibidos a fin de conocer los grados de respuesta por clase de actividad económica y para verificar que las cifras proporcionadas por los establecimientos hayan sido integradas conforme a la metodología de la encuesta;
8. **Datos atípicos:** información que reportan los establecimientos, cuya variación en los datos proporcionados es significativa con respecto a la media aritmética;
9. **DBF:** Data Base File (Archivo de Base de Datos);
10. **DECERA:** Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos;
11. **DESS:** Dirección de Encuestas del Sector Secundario;
12. **DGAEERA:** Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos;
13. **DGEE:** Dirección General de Estadísticas Económicas;
14. **Direcciones Regionales o DR:** Direcciones dependientes del INEGI que coordinan varios Estados, dependiendo de su ubicación;
15. **Directorio:** listado de establecimientos manufactureros con domicilios y datos de identificación;
16. **Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas:** documento para el llenado del cuestionario mensual para establecimientos manufactureros;
17. **DPEEN,C:** Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción;
18. **EAEC:** Encuesta Anual de Empresas Constructoras;
19. **EMIM:** Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera;

20. **EMOE:** Encuesta Mensual de Opinión Empresarial;
21. **ENEC:** Encuesta Nacional de Empresas Constructoras;
22. **Estadísticas Industriales:** proyectos estadísticos referentes a la Industria Manufacturera, Maquiladora y Servicios de Exportación e Industria Minerometalúrgica;
23. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
24. **INEX:** Formato de Informe de Expedientes;
25. **Investigación de incongruencias:** proceso que se sigue para aclarar, validar o justificar las cifras estadísticas sospechosas de error;
26. **No respuesta:** los cuestionarios no recuperados durante el periodo de levantamiento de la información por parte de personal del operativo de campo;
27. **Registro:** listado de establecimientos manufactureros con la fecha de recepción de información en Oficinas Centrales;
28. **Registros Administrativos:** esquemas de control o regulaciones establecidos por organismos, dependencias y empresas públicas, para el registro de determinados hechos, sucesos o acciones de Interés Público, que tienen relación con diversos sectores de la Economía Nacional;
29. **SCIAN:** Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;
30. **SCNM:** Sistema de Cuentas Nacionales de México;
31. **SECyOE:** Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial;
32. **SITA:** Sistema Integral de Tratamiento;
33. **Tratamiento de la información:** conjunto de actividades y operaciones que permiten garantizar la consistencia, coherencia y homogeneidad de la información estadística,
34. **VALYTAB:** Validación y Tabulados (Sistema), y
35. **VICA:** Sistema de Validación de Encuestas Anuales.

#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer a los servidores públicos y usuarios en general, los lineamientos que se siguen en la DGAEERA para la generación de información estadística de las principales variables económicas de los sectores secundario y terciario, del comercio exterior y de ciencia y tecnología, a través del levantamiento de encuestas a establecimientos y del aprovechamiento de registros administrativos.

#### V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La permanente revisión y actualización de los diseños estadístico y conceptual de las encuestas económicas de la DGAEERA será responsabilidad de las Direcciones de Área.
2. El tratamiento de la información deberá seguir los lineamientos establecidos en el manual de tratamiento, haciendo uso de los materiales de apoyo que para tal efecto se desarrollaron.
3. La entrega de resultados oportunos preliminares y definitivos de los proyectos estadísticos de la DGAEERA, deberá hacerse en las fechas previamente establecidas en el Calendario de Difusión Institucional.

## VI. PROCEDIMIENTOS.-

	<b>Página</b>
1. Recepción de los Archivos de las Unidades Económicas para Revisión de las Bases de Datos de las Muestras Mensuales.	12
2. Atención y Solución de Requerimientos Especiales Solicitados por las Coordinaciones Estatales.	15
3. Control de los Intercambios entre las Coordinaciones Estatales para el levantamiento de cuestionarios de las Unidades Económicas.	19
4. Establecimiento de los Criterios para Llevar a Cabo el Control de los Avances de la Recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.	23
5. Revisión y Corrección de Referencia Geográfica a las Bases Mensuales de Unidades Económicas.	34
6. Control y Seguimiento al Directorio de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.	38
7. Planeación y Ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.	41
8. Atención a Usuarios Externos.	50
9. Actualización de las Encuestas Económicas Nacionales.	57
10. Gestión y Tratamiento de Datos de Encuestas Especiales.	61
11. Revisión del Diseño Conceptual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.	67
12. Revisión de los Instrumentos de Captación de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.	70
13. Revisión del Diseño Estadístico de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.	74
14. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.	79
15. Diseño de las Publicaciones de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.	87
16. Capacitación al Personal Asignado al Tratamiento de Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.	92
17. Tratamiento de la Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.	98
18. Investigación de Información Incongruente Mediante Visitas a los Establecimientos Importantes de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.	107
19. Actualización y Revisión de la Base de Datos Anual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.	113

20. Divulgación de Resultados de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.	119
21. Crítica y Control de la Base de Datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.	123
22. Investigación de Incongruencias de la Información Estadística de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.	130
23. Actualización de la Base de Datos y Estimación de la no Respuesta de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.	136
24. Entrega de la Base de Datos con Información Preliminar de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera a la Dirección de Contabilidad Nacional.	141
25. Revisión y Análisis de Congruencia Global de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.	146
26. Entrega de Base de Datos con Resultados Preliminares y Definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera y Atención a Consultas de la Dirección de Contabilidad Nacional.	152
27. Integración de la Publicación de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.	158
28. Atención a Usuarios Externos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.	165
29. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.	170
30. Diseño de Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras.	177
31. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.	184
32. Diseño de Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.	197
33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.	205
34. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.	234
35. Diseño de Cuestionario de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial.	237
36. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.	243
37. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Coyuntura del Sector Terciario.	255

38. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.	260
39. Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.	267
40. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.	275
41. Actualización de Directorios de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.	289
42. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.	296
43. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos.	306
44. Tratamiento Estadístico de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos.	315
45. Liberación de Productos Estadísticos de los Registros Administrativos Económicos.	322
46. Encuesta sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información de los Hogares (ENDUTIH).	332
47. Estadísticas en Internet.	336
48. Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET).	340
49. Encuesta sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología en México (ENPECYT), y	343
50. Generación de Publicación.	346

1. Recepción de los Archivos de las Unidades Económicas para Revisión de las Bases de Datos de las Muestras Mensuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

12

### 1. Objetivo.-

Recibir, revisar, actualizar, generar y depositar las bases de datos de los Directorios conteniendo las muestras mensuales por sector de las Encuestas Económicas Nacionales a las Coordinaciones Estatales, con la finalidad de aplicar el levantamiento de cuestionarios en las Unidades Económicas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales adscrito a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, perteneciente a la DGAEERA y a las Coordinaciones Estatales.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. El personal responsable del Directorio del Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales recibirá, revisará, actualizará, generará y depositará las bases de datos de las muestras mensuales por sector y las enviará a las Coordinaciones Estatales para que se apliquen en el levantamiento de cuestionarios en las Unidades Económicas.

1. Recepción de los Archivos de las Unidades Económicas para Revisión de las Bases de Datos de las Muestras Mensuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

13

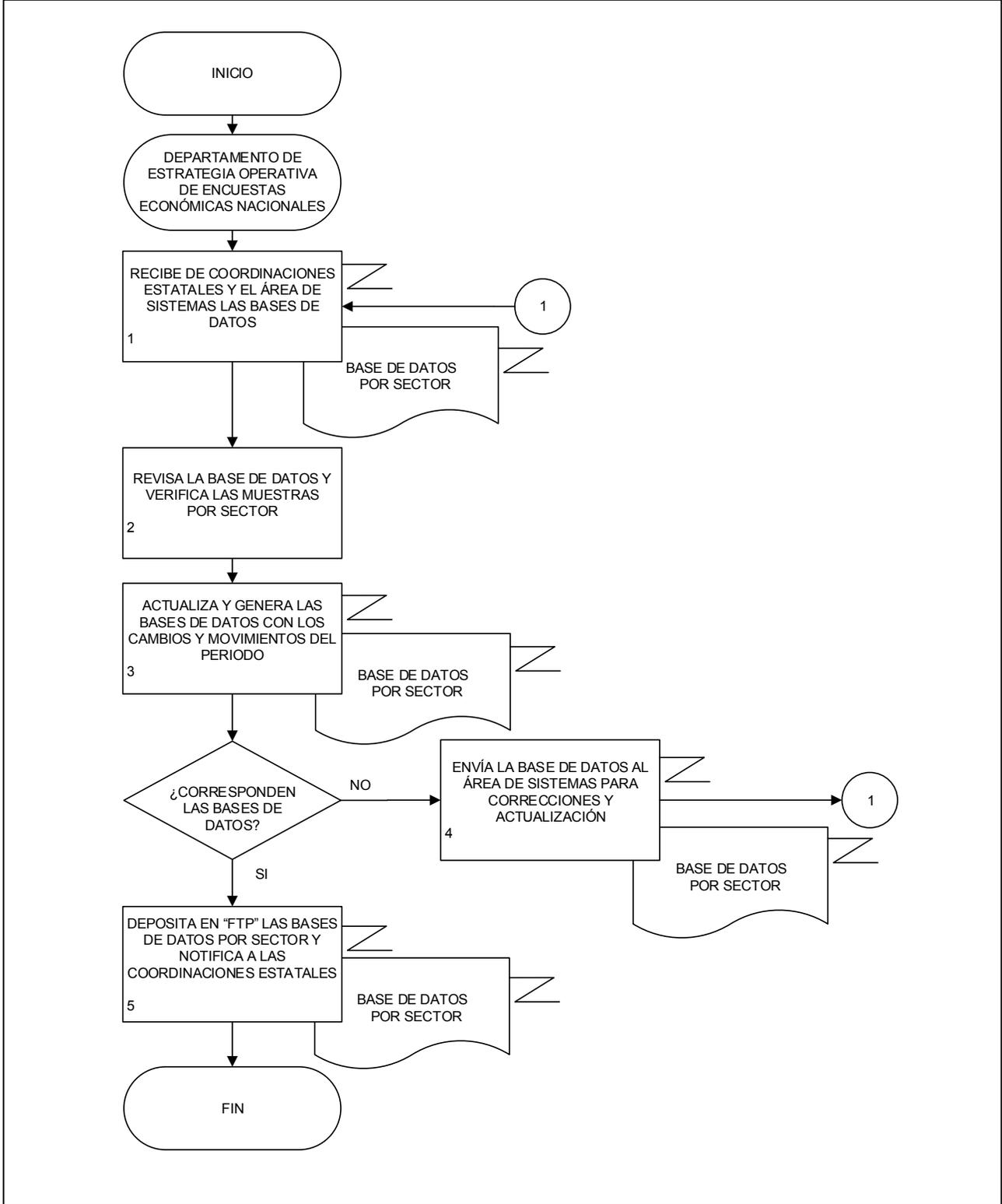
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	1.	Recibe vía correo electrónico de Coordinaciones Estatales y del Área de Sistemas las bases de datos por sector.	Bases de datos por sector (electrónico).
	2.	Revisa las bases de datos por sector y verifica las muestras mensuales por sector.	
	3.	Actualiza y genera las bases de datos por sector con los cambios y movimientos del periodo.  ¿Corresponden las bases de datos?  No.	Bases de datos por sector (electrónico).
	4.	Envía, a través de correo electrónico, las bases de datos por sector al área de sistemas para correcciones y actualización.  Continúa en la actividad No. 1.  Si.	Base de datos por sector (electrónico).
	5.	Deposita en ruta ftp las bases de datos por sector y notifica a las Coordinaciones Estatales.  Fin de procedimiento.	Base de datos por sector (electrónico).

1. Recepción de los Archivos de las Unidades Económicas para Revisión de las Bases de Datos de las Muestras Mensuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: 08	AÑO: 2015	14

5. Diagrama de Flujo.-



2. Atención y Solución de Requerimientos Especiales Solicitados por las Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

15

**1. Objetivo.-**

Atender y solucionar los requerimientos especiales de las Coordinaciones Estatales para el seguimiento y control de cambios solicitados en el Administrador Universal, con la finalidad de resolver los problemas de captura, desbloqueo, cambios de código, de I\_clave, U\_cuest, de jerarquía y/o de conformación de empresas.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales adscrita a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, perteneciente a la DGAEERA.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Los responsables del Directorio de Encuestas Económicas Nacionales deberán mantener comunicación continua con los Jefes de Departamento en las Coordinaciones Estatales, para atender y dar solución a los problemas que se presenten en el Administrador Universal.

3.b. El personal adscrito al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales será el Responsable del Directorio de Encuestas Económicas Nacionales.

3.c. El Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales deberá verificar que el Área de Sistemas aplique el requerimiento solicitado en el Administrador Universal.

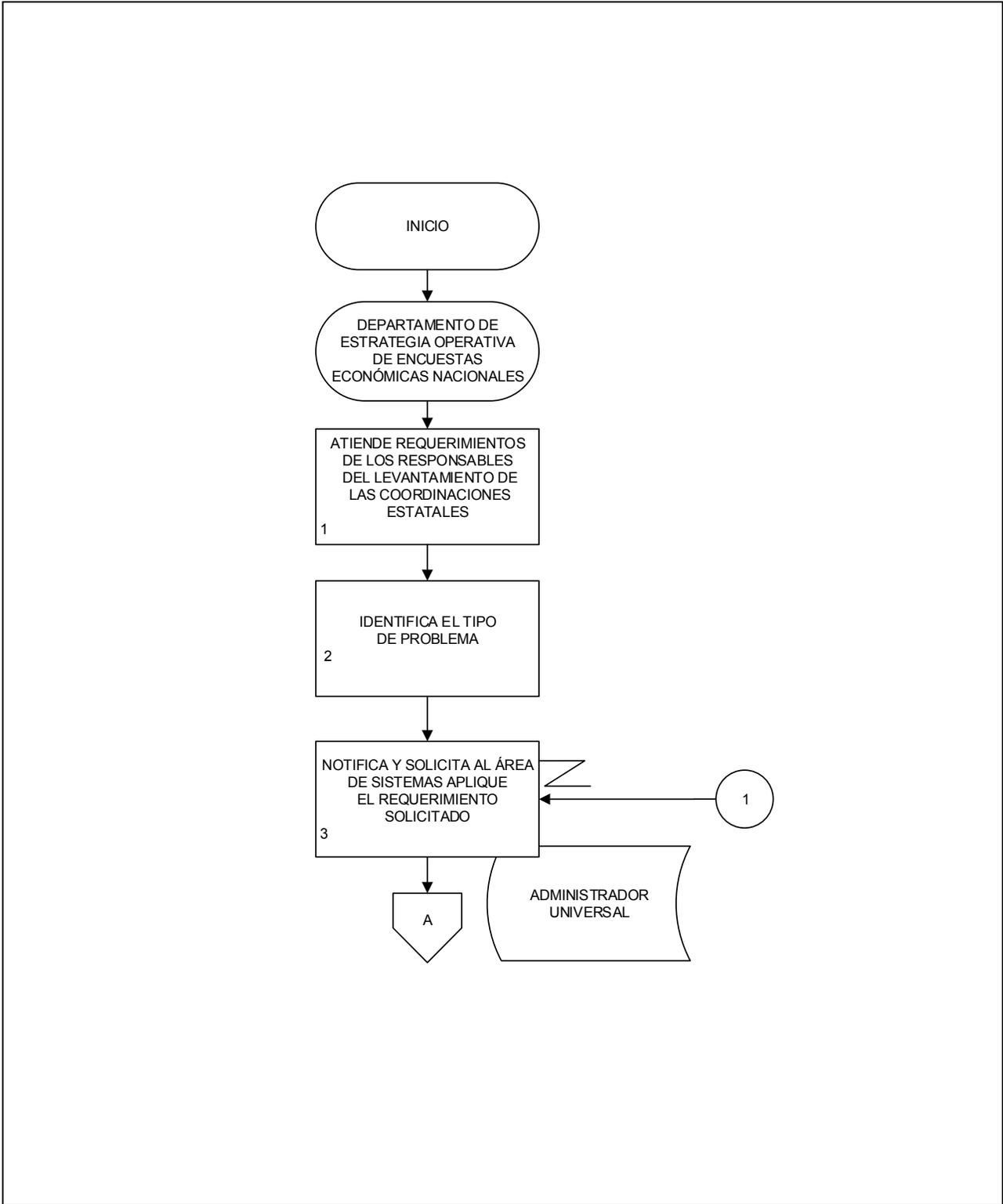
**2. Atención y Solución de Requerimientos Especiales Solicitados por las Coordinaciones Estatales.**

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	1.	Atiende requerimientos de los responsables del levantamiento de Encuestas Económicas Nacionales de las Coordinaciones Estatales, vía correo electrónico.	
	2.	Identifica el tipo de problema.	
	3.	Notifica y solicita al área de sistemas, vía correo electrónico, que aplique el requerimiento solicitado en el Administrador Universal.	
	4.	Verifica que el área de sistemas aplique la solicitud en el Administrador Universal.  ¿Se aplicaron los requerimientos?  No.  Continúa en la actividad No. 3.  Si.	
	5.	Notifica vía correo electrónico, a las Coordinaciones Estatales que el Administrador Universal ha sido modificado.   Fin de procedimiento.	

2. Atención y Solución de Requerimientos Especiales Solicitados por las Coordinaciones Estatales.

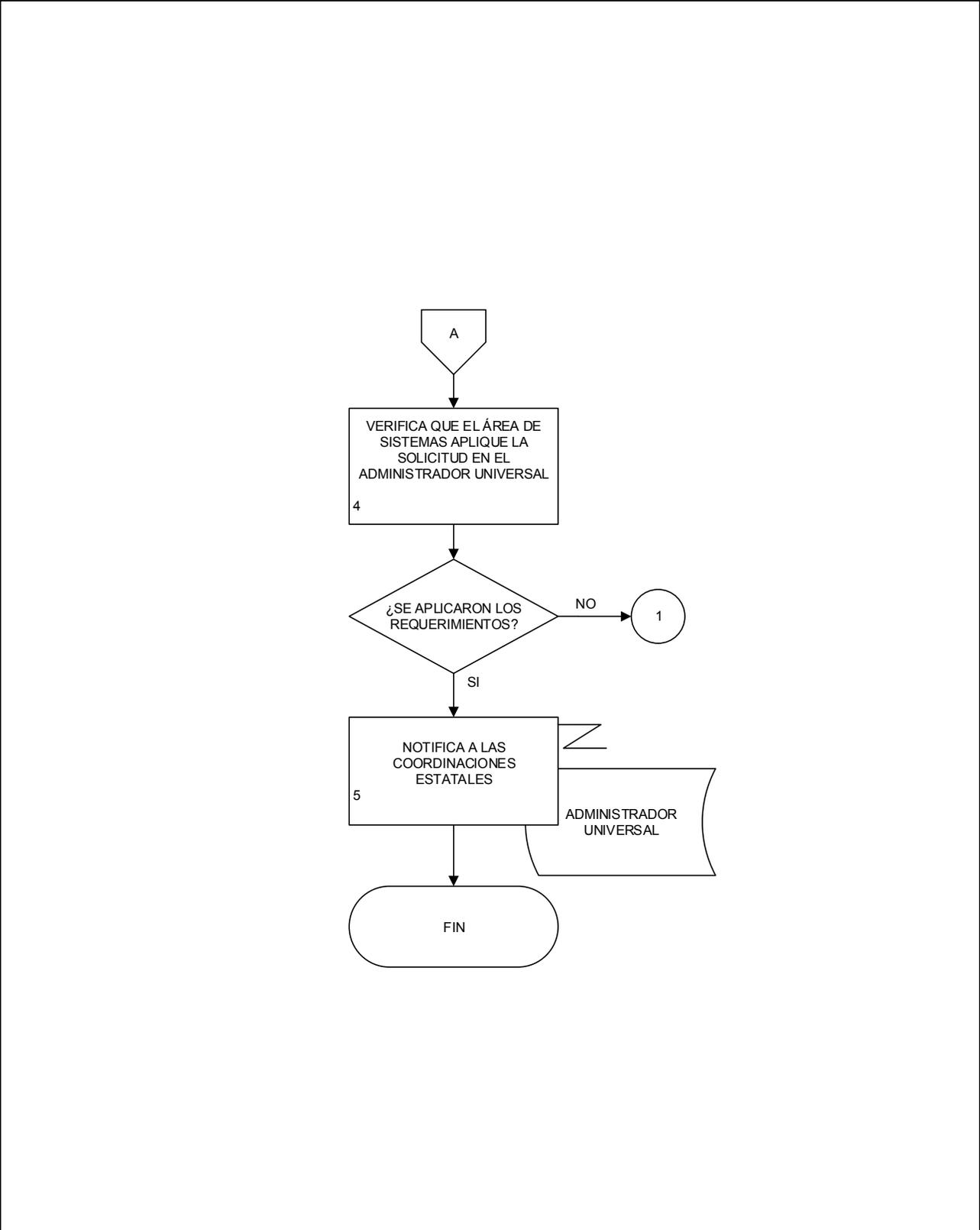
5. Diagrama de Flujo.-



2. Atención y Solución de Requerimientos Especiales Solicitados por las Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 08 AÑO. 2015

PÁGINA:  
18



**3. Control de los Intercambios entre las Coordinaciones Estatales para el levantamiento de cuestionarios de las Unidades Económicas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2015

19

**1. Objetivo.-**

Controlar y dar seguimiento a los intercambios que se presentan en el Administrador Universal para una oportuna entrega y recuperación de cuestionarios, con el fin de garantizar resultados de respuesta inmediata por parte de las Entidades Destino.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales adscrito a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, perteneciente a la DGAEERA.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. El personal responsable de las Entidades Destino del Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales verificará que los intercambios entre las Coordinaciones Estatales se realicen conforme a los Lineamientos del Manual del Entrevistador y del Supervisor.

3.b. Será responsabilidad del Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales Mediante el Administrador Universal observará que los intercambios sean realizados en tiempo y forma, tanto de Entidad Destino como Entidad Origen.

**3. Control de los Intercambios entre las Coordinaciones Estatales para el levantamiento de cuestionarios de las Unidades Económicas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

20

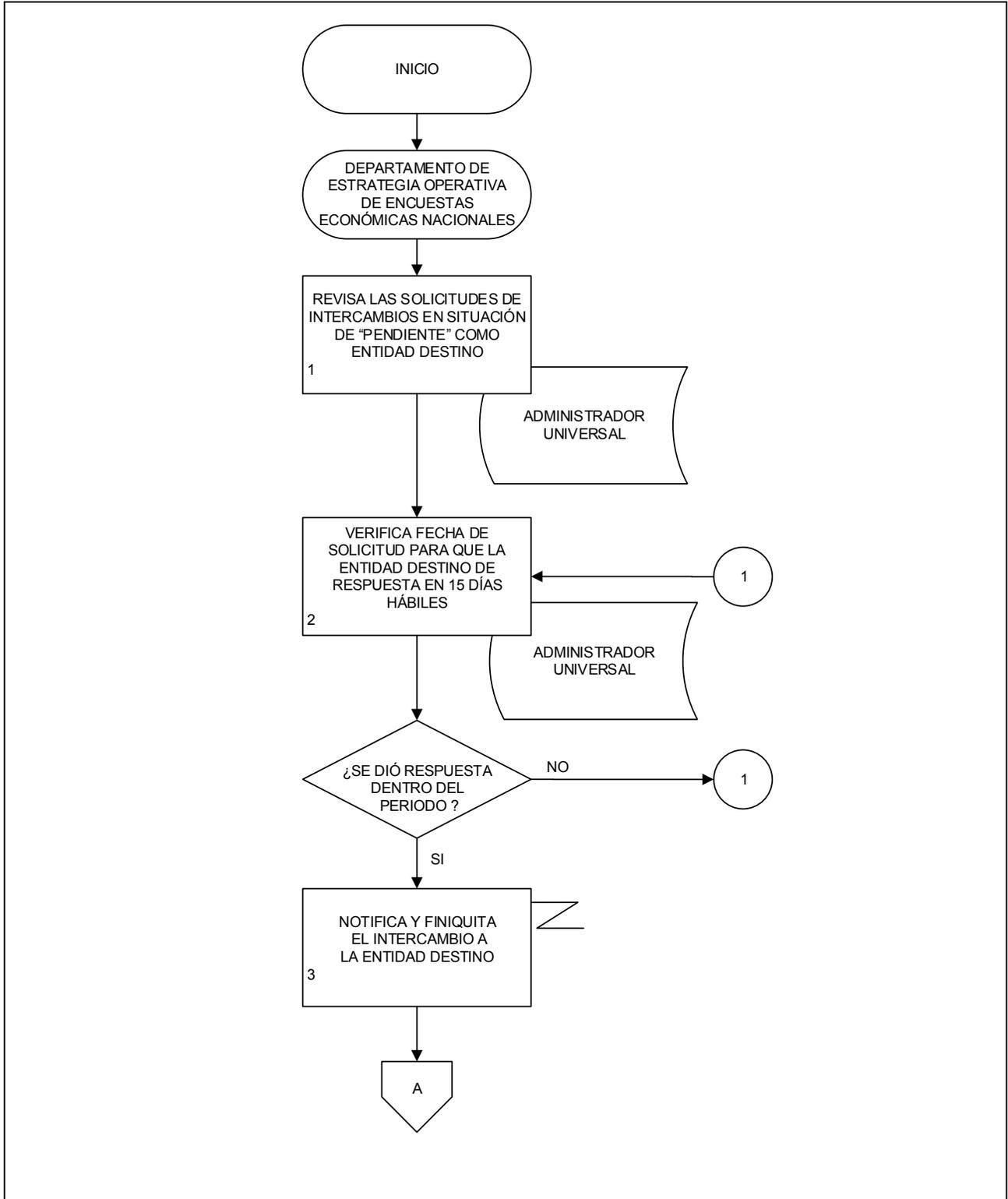
**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	1.	Revisa en el Administrador Universal las solicitudes de intercambios en situación de "pendiente" como Entidad Destino.	
	2.	Verifica fecha de solicitud para que la Entidad Destino de respuesta en 15 días hábiles en el Administrador Universal.  ¿Se dio respuesta dentro del periodo establecido?  No.  Continúa en la actividad No. 2.  Si.	
	3.	Notifica vía correo electrónico y finiquita el intercambio a la Entidad destino.	
	4.	Verifica respuesta de aceptación o rechazo en el Administrador Universal.  ¿Procede la petición de rechazo?  No.	
	5.	Notifica vía correo electrónico a la Entidad que su respuesta no procede y da seguimiento.  Continúa en la actividad No. 4.  Si.  Fin de procedimiento.	

3. Control de los Intercambios entre las Coordinaciones Estatales para el levantamiento de cuestionarios de las Unidades Económicas.

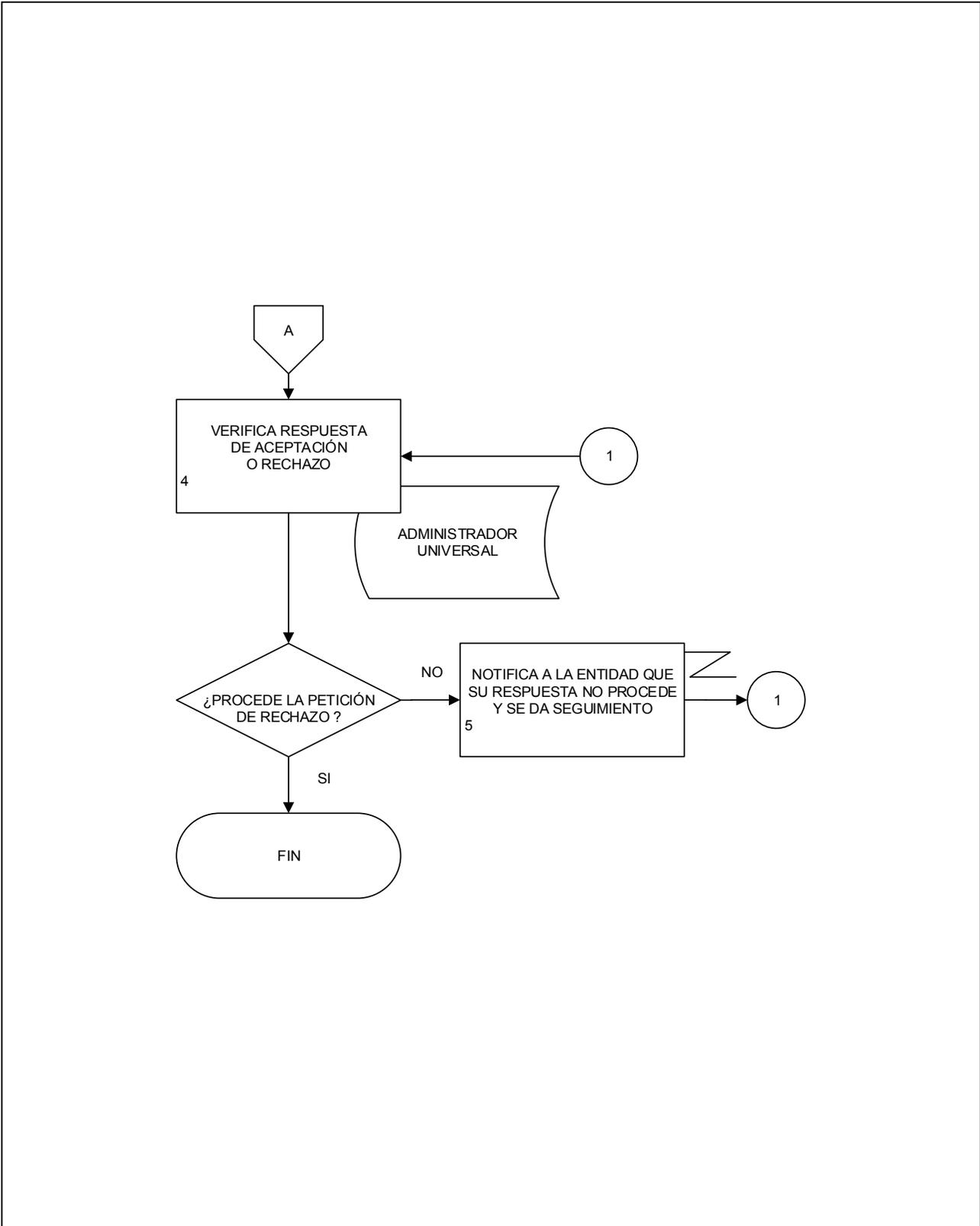
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	21
08	2015	

5. Diagrama de Flujo.-



3. Control de los Intercambios entre las Coordinaciones Estatales para el levantamiento de cuestionarios de las Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	22
08	2015	



4. Establecimiento de los Criterios para Llevar a Cabo el Control de los Avances de la Recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

23

### 1. Objetivo.-

Documentar y conjuntar los criterios y procesos para la realización del avance de cifras con periodicidad mensual de cada una de las Coordinaciones Estatales, con la finalidad de obtener el avance por Entidad y Nacional.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales adscrito a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, perteneciente a la DGAEERA.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. El responsable de Directorios realizará los criterios e integrará una serie de insumos proporcionados por las Coordinaciones Estatales según calendario de trabajo y procesará mediante la revisión de códigos, relación de registros con código 04 y 19, registros extemporáneos, registros con problemas de captura, registros con menos de 10 variables de la EMIM, altas, bajas, expedientes INEX y códigos de pendientes con doce meses y más.

3.b. El responsable de Directorios generará un informe por Coordinación Estatal que comunicará vía correo electrónico al Jefe de Departamento de las Coordinaciones Estatales.

**4. Establecimiento de los Criterios para Llevar a Cabo el Control de los Avances de la Recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2015**

PÁGINA:

24

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	1.	Revisa los registros en el administrador Universal que presentan situación de pendiente y verifica que cumplan con los criterios establecidos.	Formato RURC (electrónico).  Formato RURC (electrónico).  Formato para extemporáneos (electrónico).  Formato para extemporáneos (electrónico).
	2.	Selecciona códigos a revisar en el Administrador Universal.  ¿Los registros cumplen con el código asignado?  No.	
	3.	Envía vía correo electrónico a Coordinaciones Estatales para su aclaración, corrección y actualización en el Administrador Universal.  Continúa en la actividad No. 1.  Si.	
	4.	Recibe y revisa relación de registros con códigos 04 y 19 en el Administrador Universal.  ¿Se cumplen los criterios de revisión establecidos?  No.	
	5.	Corroborar con las Coordinaciones Estatales las incongruencias.  Continúa en la actividad No. 4.  Si.	
	6.	Revisa ruta FTP para integrar los registros extemporáneos de la EMOE.	
	7.	Revisa y baja de FTP los cuestionarios digitalizados y revisa periodo.  ¿Los registros cumplen con el periodo?  No.	

**4.** Establecimiento de los Criterios para Llevar a Cabo el Control de los Avances de la Recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2015**

PÁGINA:

25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	8.	Aclara vía correo electrónico situación con Coordinación Estatal y actualiza.  Continúa en la actividad No. 7.  Si.	Formato para extemporáneos (electrónico).
	9.	Relaciona en formato establecido.	Formato para extemporáneos (electrónico).
	10.	Envía instrucciones al área de sistemas para generar base de cuestionarios extemporáneos de la EMOE.	Base de Datos (electrónico).
	11.	Revisa archivos de captura depositados por Coordinaciones Estatales en el Administrador Universal, revisión de registros con problema de captura.	Base de Datos (electrónico).
	12.	Integra los registros digitalizados en grado de avance en el Administrador Universal.	
	13.	Revisa relación de registros que proporciona la EMIM y que tienen menos de 10 variables.	Base de Datos (electrónico).
	14.	Notifica a Coordinación Estatal vía correo electrónico que estos registros deben actualizarse con Código de Pendiente en el Administrador Universal.	Base de Datos (electrónico).
	15.	Revisa altas y bajas proporcionadas por las áreas de tratamientos de los diferentes sectores en el Administrador Universal.	
	16.	Integra los registros en grado de avance.	Base de Datos (electrónico).
	17.	Revisa registros con código definitivo diferente al levantado que requiere INEX en el Administrador Universal.  ¿Los registros cumplen con los criterios?  No.	Expedientes INEX (original y electrónico).

**4.** Establecimiento de los Criterios para Llevar a Cabo el Control de los Avances de la Recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2015**

PÁGINA:

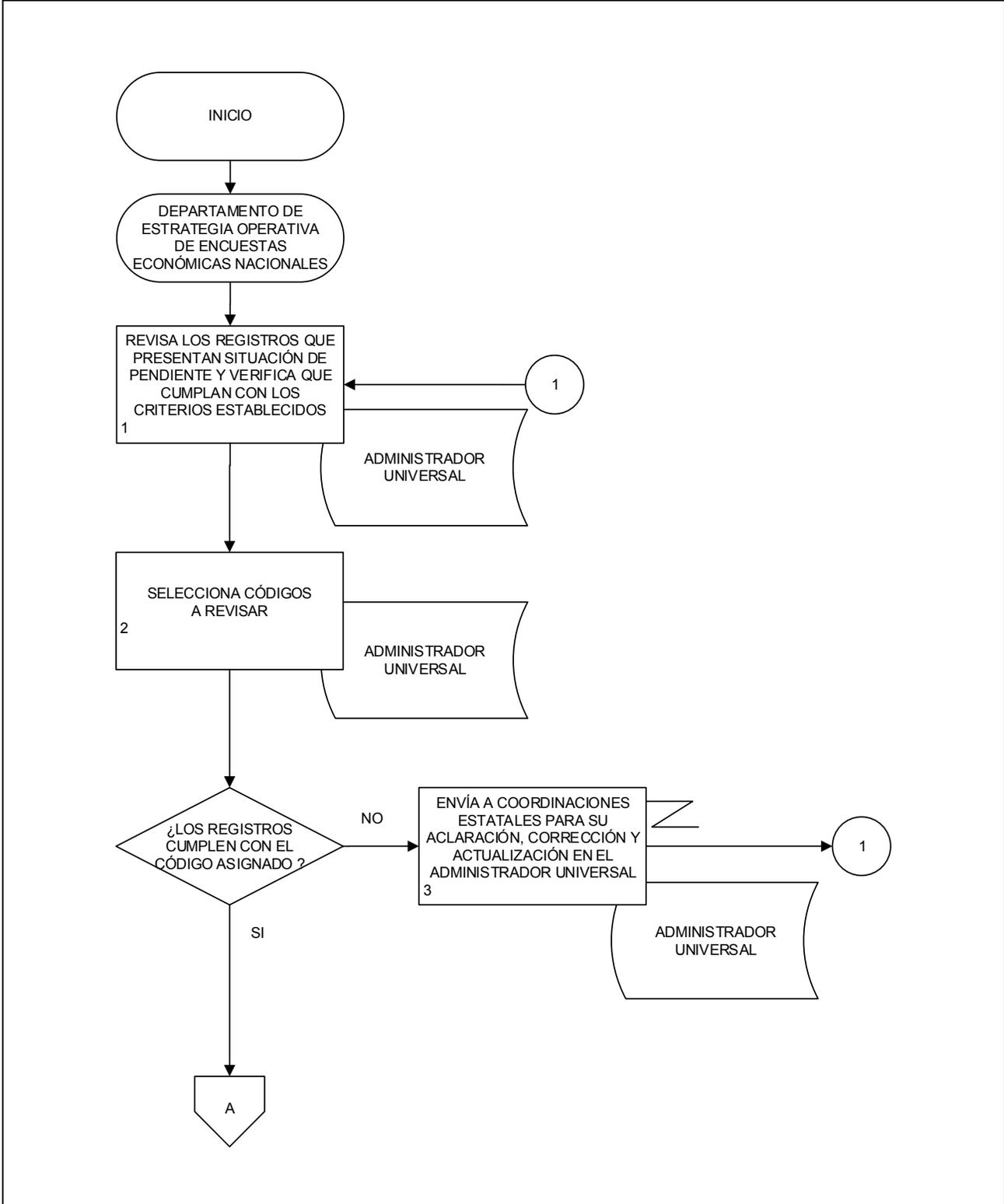
26

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	18.	Notifica a través de correo electrónico y solicita a Coordinación Estatal los insumos para integrar correctamente el expediente INEX.  Continúa en la actividad No. 17.  Si.	
	19.	Envía a través de correo electrónico a las áreas de tratamiento de los diferentes sectores.	
	20.	Recibe bajas que proceden, así como desacuerdos a través de correo electrónico.	
	21.	Captura en base de datos ABC, los registros que causan baja.	Base de Datos (electrónico).
	22.	Integra y envía mediante correo electrónico el formato de pendientes y rechazados (PYR) a Coordinaciones Estatales para su aclaración.	Formato de pendientes y rechazados (electrónico).
	23.	Revisa registros con código de pendiente que tienen 12 meses y más en la misma situación en el Administrador Universal.	
	24.	Integra grado de avance con todos los insumos establecidos.	Base de Datos (electrónico).
	25.	Genera la base de datos del Administrador Universal un día después del cierre de captura de extemporáneos.	Base de Datos (electrónico).
	26.	Procesa la información y generación de la base de datos.	Base de Datos (electrónico).
	27.	Deposita en Ruta FTP movimientos, altas y bajas por Coordinación Estatal.	
	28.	Deposita en Ruta FTP los archivos de etiquetas y Directorios actualizados del periodo.	
	Fin de procedimiento.		

4. Establecimiento de los Criterios para Llevar a Cabo el Control de los Avances de la Recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

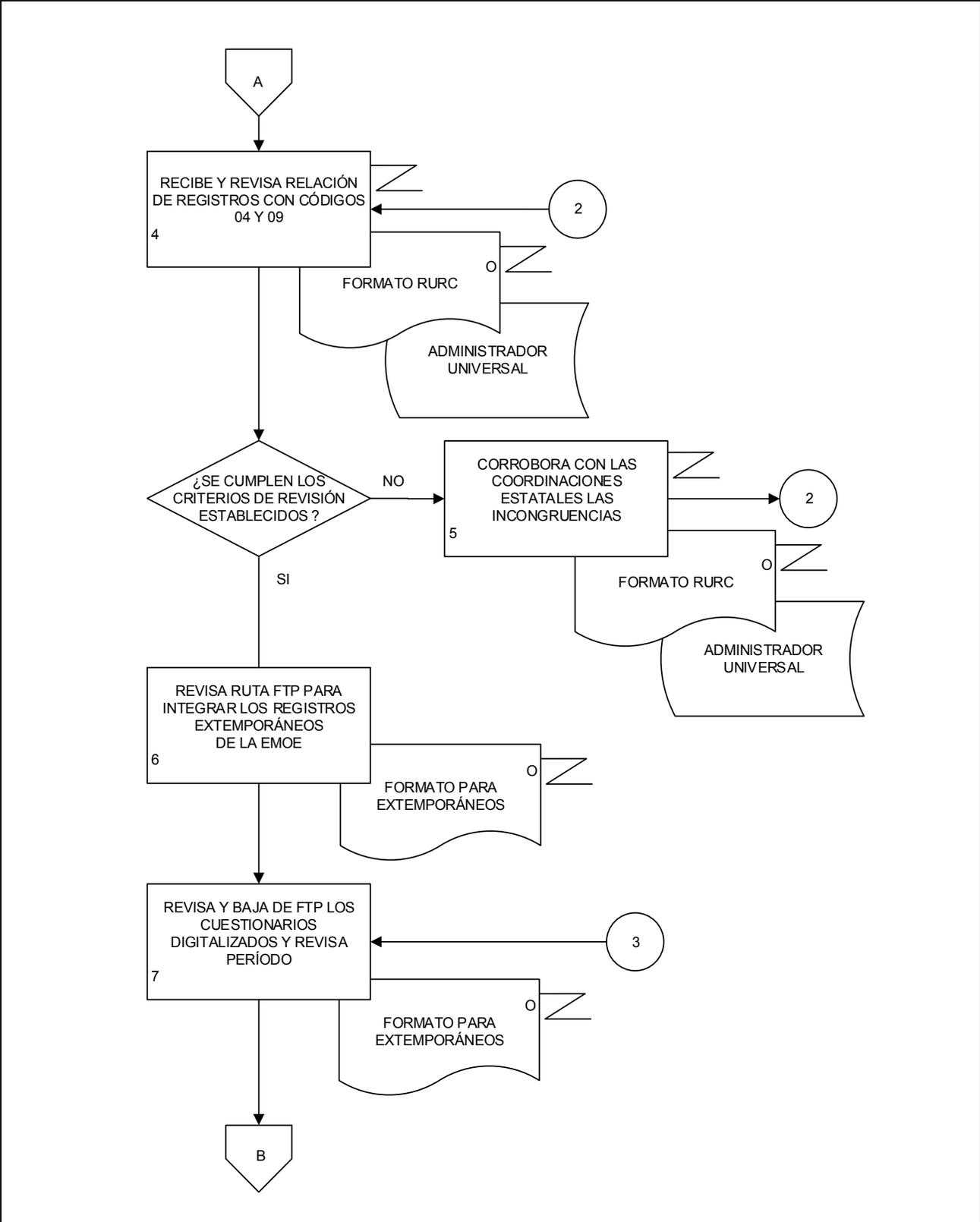
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 08	AÑO. 2015	27

5. Diagrama de Flujo.-



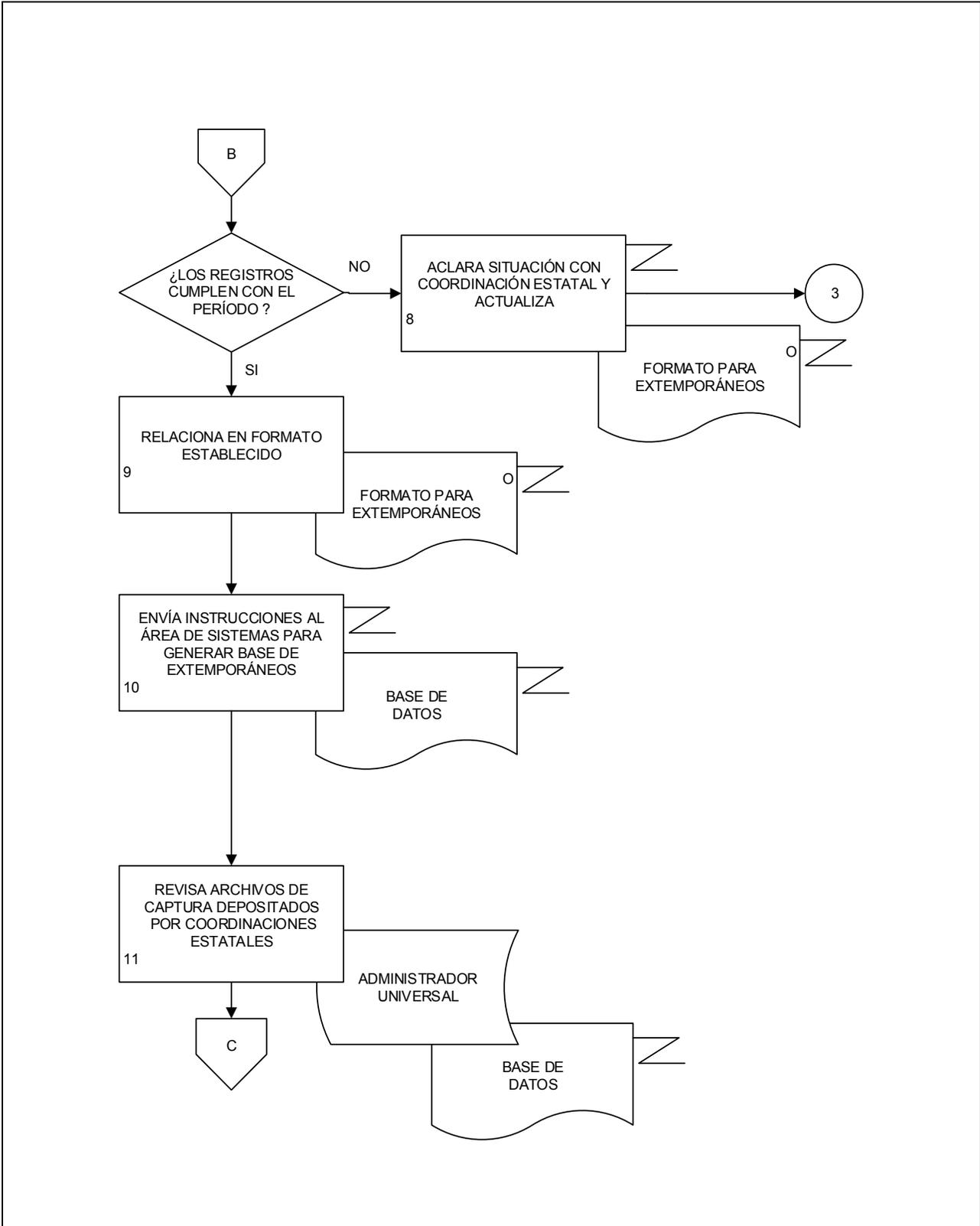
**4. Establecimiento de los Criterios para Llevar a Cabo el Control de los Avances de la Recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	28



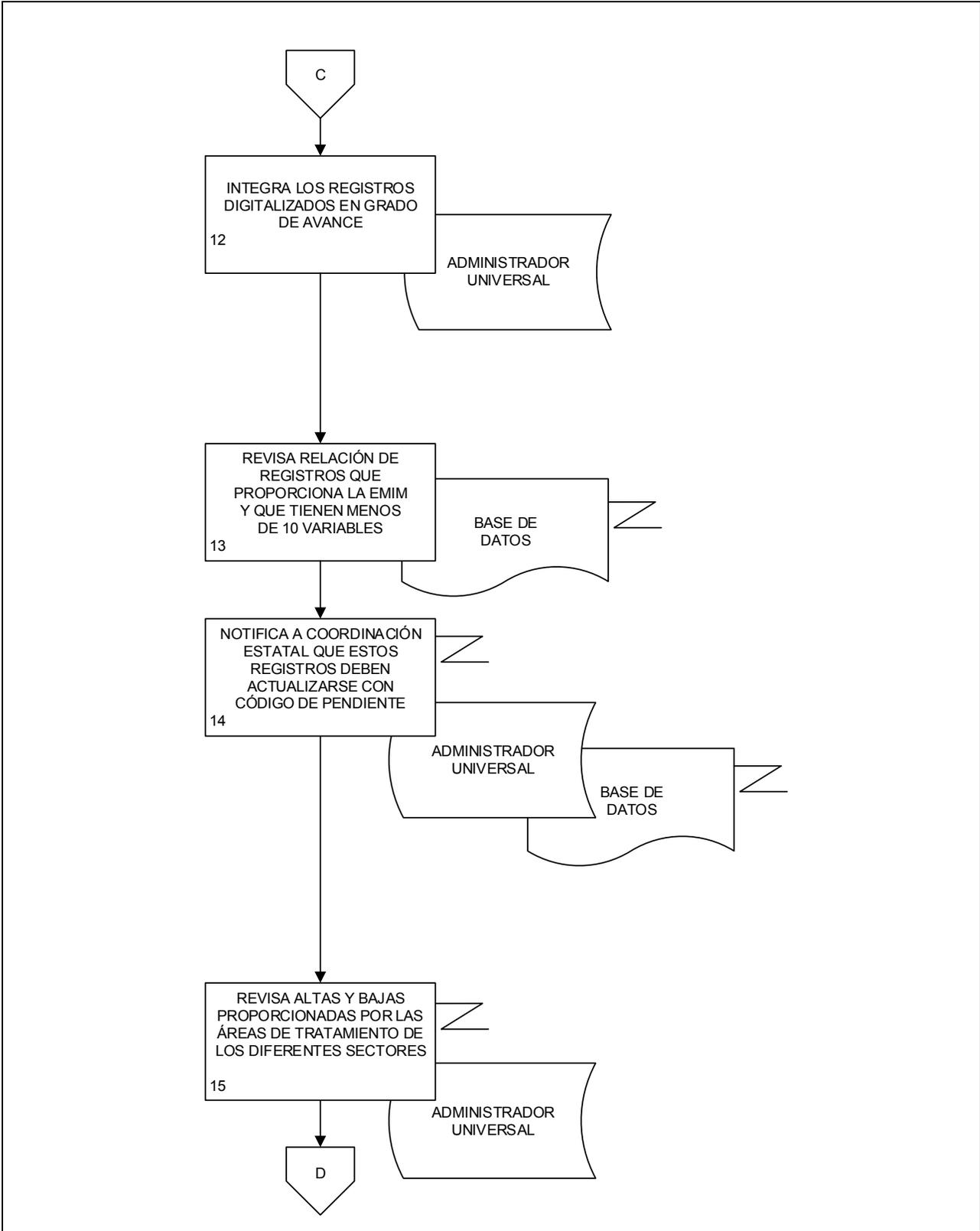
**4. Establecimiento de los Criterios para Llevar a Cabo el Control de los Avances de la Recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	29
08	2015	



**4. Establecimiento de los Criterios para Llevar a Cabo el Control de los Avances de la Recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.**

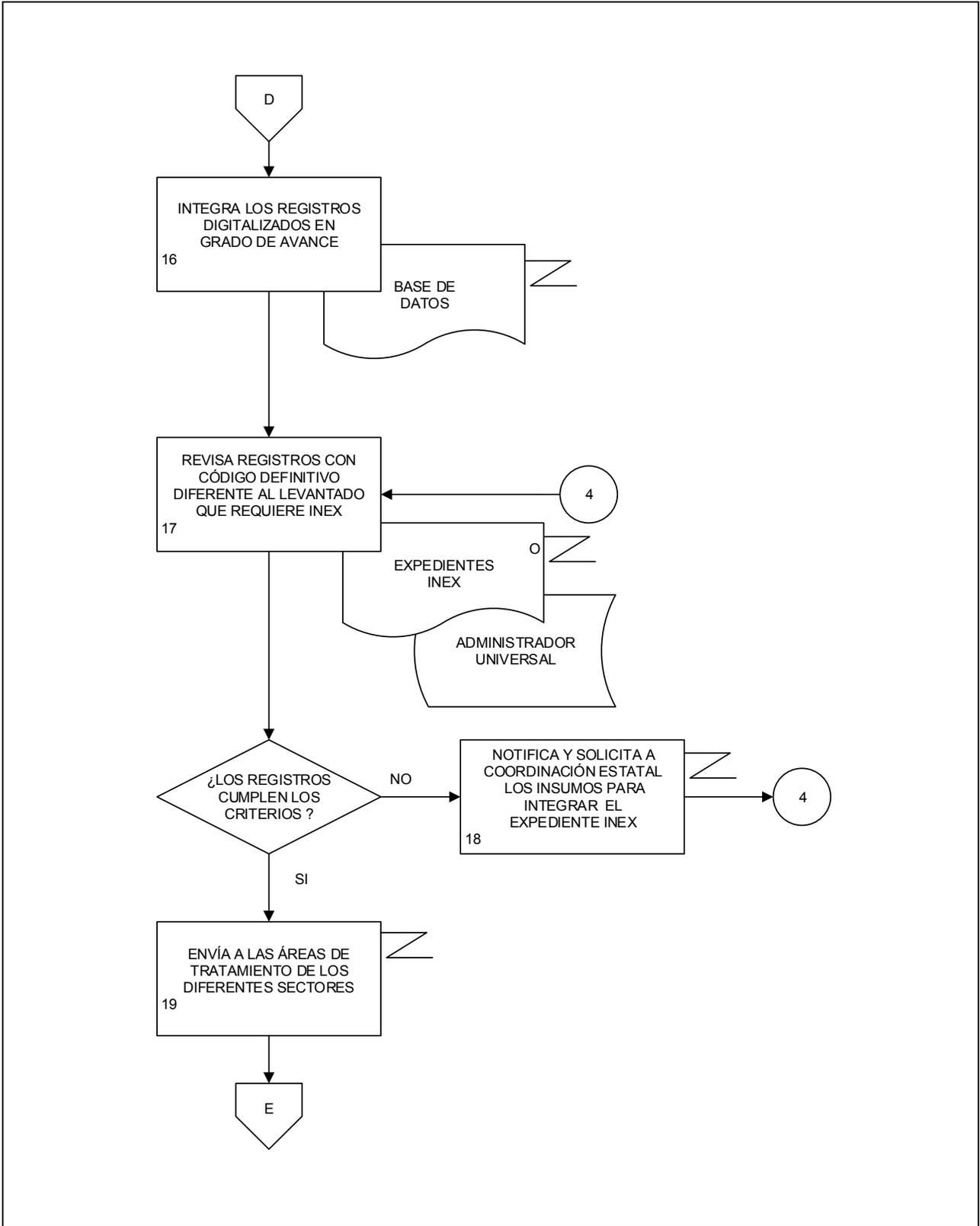
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	30



4. Establecimiento de los Criterios para Llevar a Cabo el Control de los Avances de la Recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

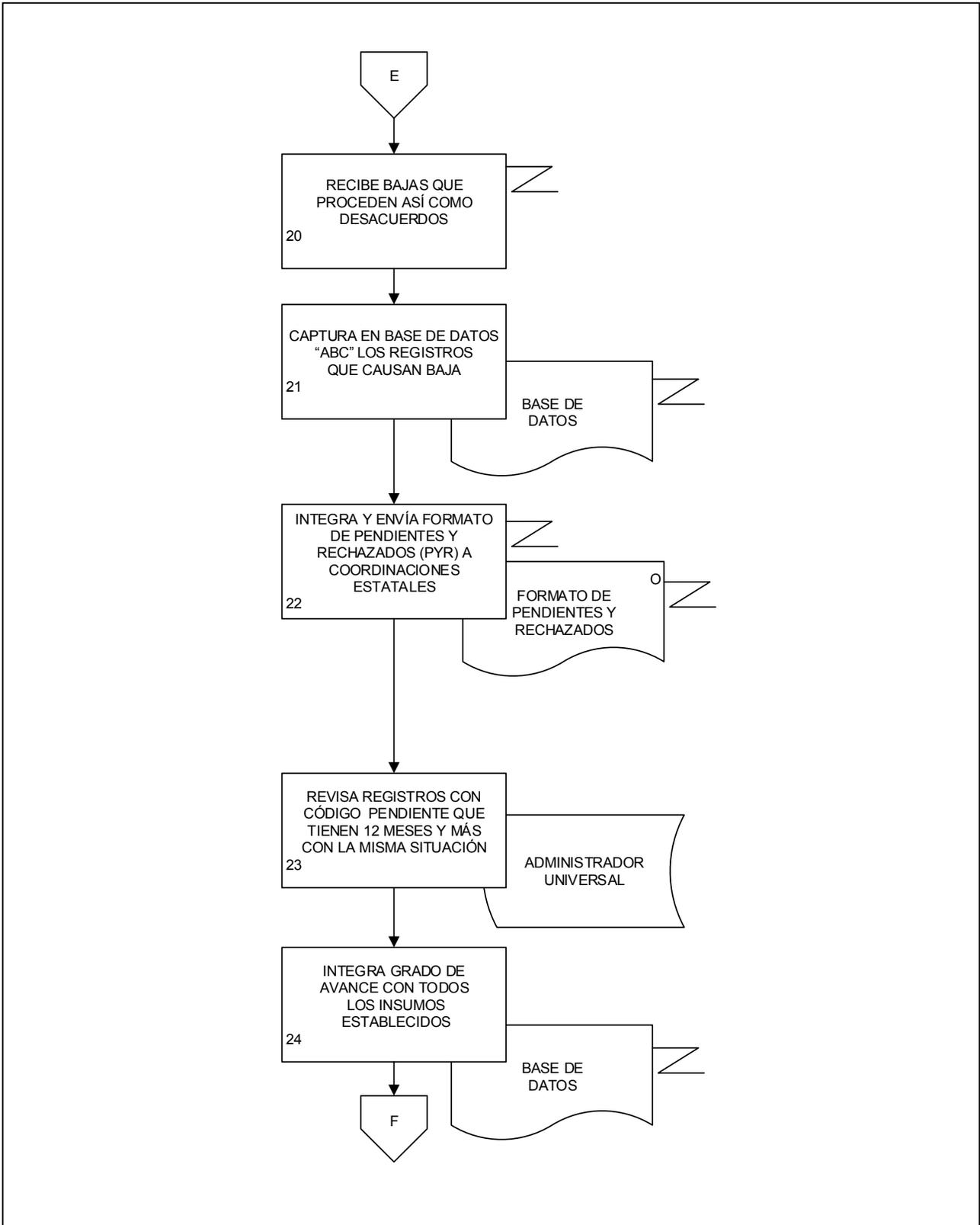
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **08** AÑO. **2015**

PÁGINA:  
 31



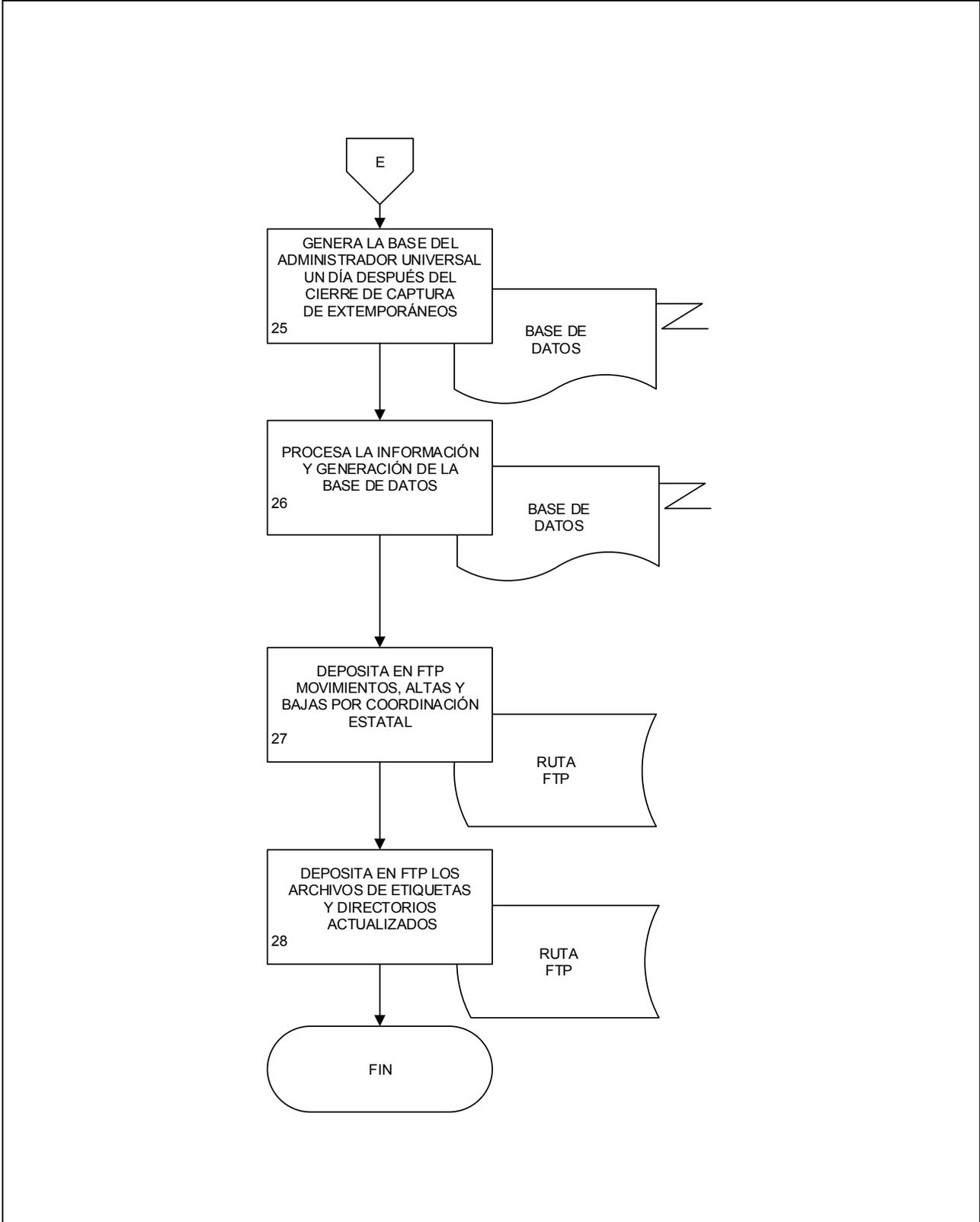
4. Establecimiento de los Criterios para Llevar a Cabo el Control de los Avances de la Recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 08	AÑO. 2015	32



4. Establecimiento de los Criterios para Llevar a Cabo el Control de los Avances de la Recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	33
08	2015	



5. Revisión y Corrección de Referencia Geográfica a las Bases Mensuales de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

34

**1. Objetivo.-**

Mantener actualizado al 100% el Directorio de Unidades Económicas, revisando y corrigiendo la referencia geográfica a las bases mensuales de Unidades Económicas, con la finalidad de ubicar correctamente a dichas Unidades.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales adscrito a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, perteneciente a la DGAEEERA.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. El responsable del Directorio revisará y corregirá los cambios solicitados para mantener actualizada la referencia geográfica de las Unidades Económicas en muestra.

**5. Revisión y Corrección de Referencia Geográfica a las Bases Mensuales de Unidades Económicas.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

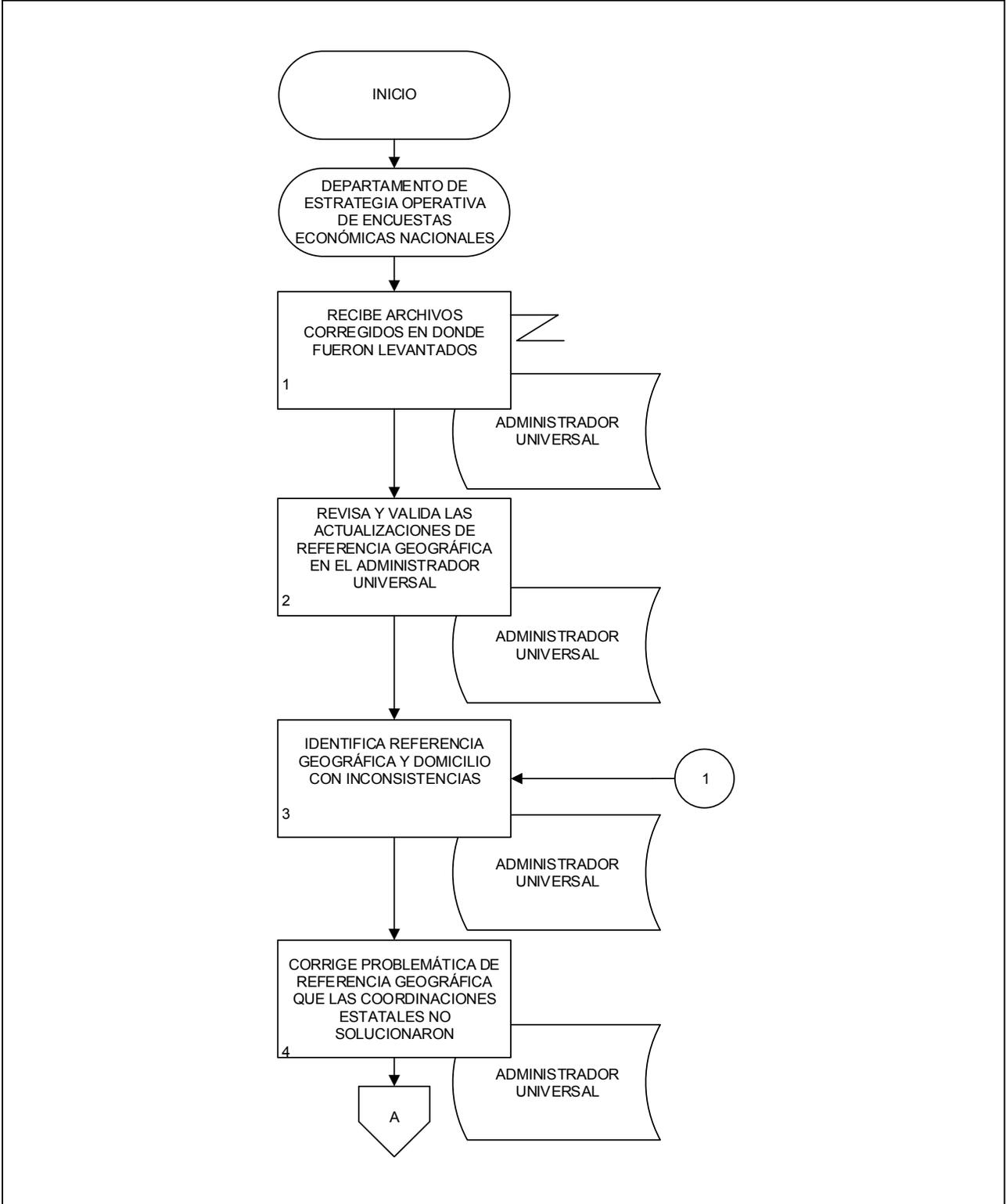
35

**4. Descripción Narrativa.-**

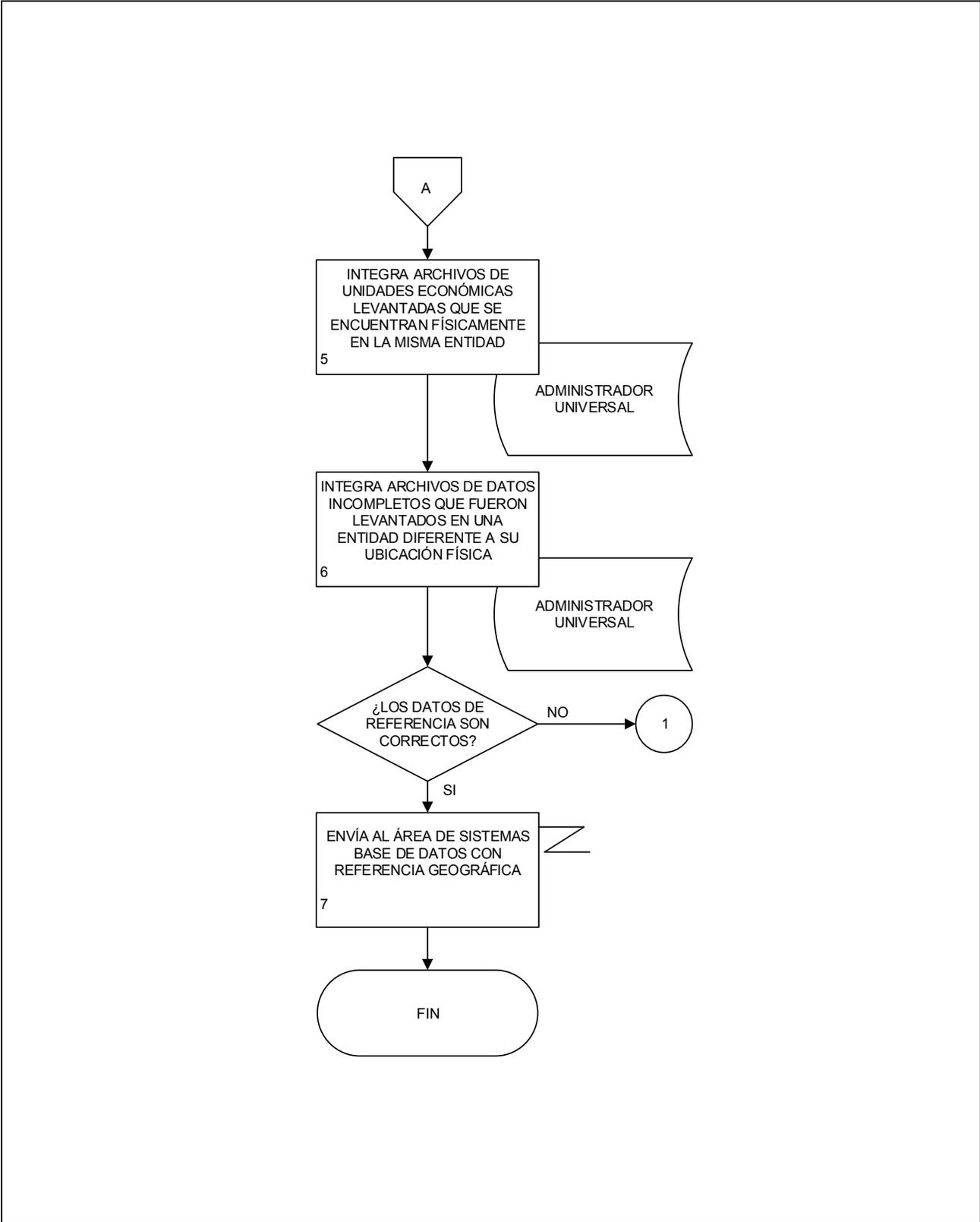
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	1.	Recibe vía correo electrónico los archivos corregidos en donde fueron levantados en el Administrador Universal.	
	2.	Revisa y valida las actualizaciones de referencia geográfica en el Administrador Universal.	
	3.	Identifica referencia geográfica y domicilio con inconsistencias en el Administrador Universal.	
	4.	Corrige problemática de referencia geográfica que las Coordinaciones Estatales no solucionaron en el Administrador Universal.	
	5.	Integra archivos de Unidades Económicas levantadas que se encuentran físicamente en la misma entidad en el Administrador Universal.	
	6.	Integra archivos de datos incompletos de Unidades Económicas que fueron levantadas en una Entidad diferente a su ubicación física en el Administrador Universal.	
		¿Los datos de referencia son correctos?  No.  Continúa en la actividad No. 3.  Si.	
7.	Envía mediante correo electrónico al área de sistemas base de datos con referencia geográfica.		
	Fin de procedimiento.		

5. Revisión y Corrección de Referencia Geográfica a las Bases Mensuales de Unidades Económicas.

5. Diagrama de Flujo.-



**5. Revisión y Corrección de Referencia Geográfica a las Bases Mensuales de Unidades Económicas.**



**6. Control y Seguimiento al Directorio de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

38

**1. Objetivo.-**

Mantener actualizada la base de datos del Directorio Muestral de la EMIM por Entidad, con el fin de proporcionar los siguientes datos actualizados: cambios de nombre, razón social domicilio o de actividad insumo para el levantamiento de la información.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es Aplicable al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales adscrito a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, perteneciente a la DGAEERA.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. El Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales será responsable de que el personal responsable del Directorio de la EMIM recibirá y analizará la documentación que acredite la problemática, capturará, los cambios y movimientos, solicitará investigaciones adicionales, así mismo comunicará las situaciones que afectan la muestra a las Coordinaciones Estatales y a las Áreas de Tratamiento.

**6. Control y Seguimiento al Directorio de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

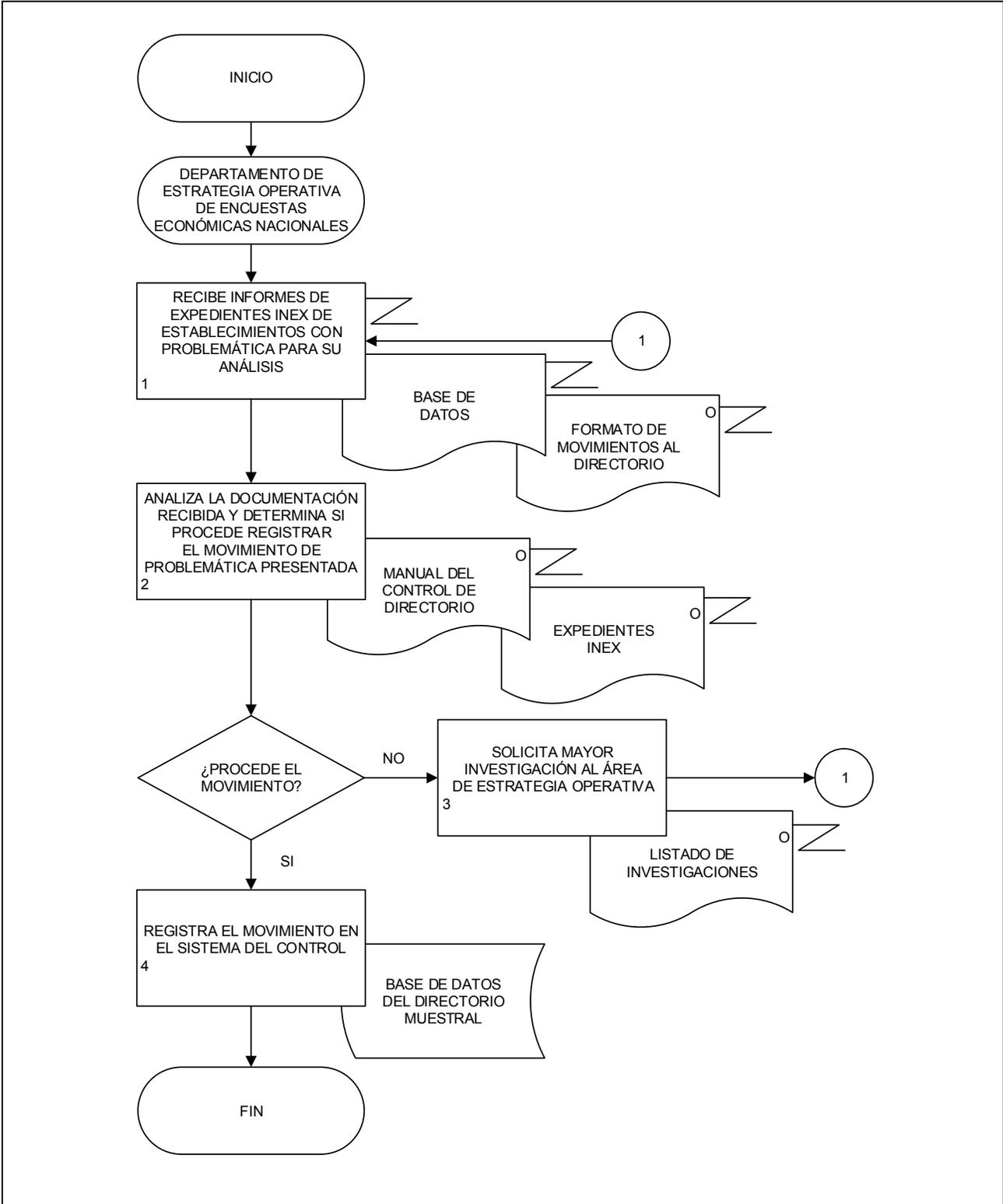
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. AÑO.  
**08 2015**

PÁGINA:  
**39**

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	1.	Recibe informes de expedientes INEX vía correo electrónico, así como listados de establecimientos con problemática para su análisis.	Base de Datos (electrónico). Formato de Movimientos al Directorio (electrónico).  Manual de Control de Directorio (electrónico). Expedientes INEX (electrónico).  Listado de Investigaciones (electrónico).  Base de Datos del Directorio Muestral.
	2.	Analiza la documentación recibida y determina si procede registrar el movimiento de problemática presentada.  ¿Procede el movimiento?  No.	
	3.	Solicita mayor investigación en campo al área de estrategia operativa, vía correo electrónico.  Continúa en la actividad No.1.  Si.	
	4.	Registra el movimiento en el Sistema del control del Directorio.  Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



7. Planeación y Ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

41

### 1. Objetivo.-

Realizar 11 eventos de capacitación para preparar al personal técnico operativo de las Encuestas Económicas Nacionales sobre las normas y procedimientos para el Levantamiento de los operativos Mensuales, Anuales, Especiales y de Registros Administrativos.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, al personal operativo de las Encuestas Económicas Nacionales en Oficinas Centrales y Coordinaciones Estatales, ambas estructuras pertenecientes a la DGAEERA.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación deberá utilizar para llevar a cabo el plan de trabajo de capacitación para las Encuestas Económicas Nacionales y Registros Administrativos, se tendrá como insumo las necesidades y expectativas del cliente.

3.b. La Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación definirá los términos y directrices de los eventos de capacitación.

3.c. El Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos elaborará en tiempo y forma los programas de trabajo a fin de realizar una efectiva ejecución y satisfacer las necesidades de las diferentes áreas.

3.d. El Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos negociará y obtendrá las instalaciones necesarias para la ejecución de los eventos.

3.e. El Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos o la Subdirección en coordinación con las Coordinaciones Estatales, el Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos replicará los eventos de capacitación al personal operativo: entrevistadores, supervisores y jefes de grupo.

3.f. El Departamento de Capacitación de Encuestas económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos elaborará los informes cuantitativos y cualitativos para evaluar los eventos de capacitación en cada Coordinación Estatal.

7. Planeación y Ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

42

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación (SOCyC).	1.	Instruye al Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos sobre la participación del curso a impartir.	
Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos (DCEENEyRA).	2.	Solicita vía correo electrónico a la SOCyC, los insumos para el desarrollo de los materiales.	Relación de materiales solicitados (original).
SOCyC.	3.	Recibe la solicitud y requiere a las áreas involucradas los materiales solicitados.  ¿Recibe los insumos en tiempo y forma? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Relación de materiales solicitados (original).
SOCyC.	4.	Envía a DCEENEyRA los materiales solicitados con carácter de preliminares	Plan de capacitación (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Manuales (electrónico). Instructivos (electrónico).
DCEENEyRA.	5.	Recibe de la SOCyC los materiales solicitados.	Plan de capacitación (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Manuales (electrónico). Instructivos (electrónico).
	6.	Asigna y supervisa actividades a su personal para el desarrollo de los materiales.	Distribución de actividades.

7. Planeación y Ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCEENEyRA.	7.	Desarrolla materiales didácticos.	Cronograma didáctico (electrónico). Guía didáctica (electrónico). Ejercicios (electrónico). Presentaciones (electrónico). Evaluación del curso (electrónico). Multimedios (electrónico).
	8.	Recibe de las áreas participantes los materiales didácticos complementarios.	Materiales complementarios (electrónico).
	9.	Integra las sugerencias y/o modificaciones a los materiales desarrollados.	Materiales complementarios (electrónico).
	10.	Envía a la SOCyC los materiales desarrollados para su aprobación.	Cronograma didáctico (electrónico). Guía didáctica (electrónico). Ejercicios (electrónico). Presentaciones (electrónico). Evaluación del curso (electrónico). Multimedios (electrónico).
	11.	<p>¿Son aprobados los materiales de capacitación?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>Si.</p> <p>Edita los materiales para reproducir el curso y los respalda en carpetas y disco compacto.</p>	Cronograma didáctico (electrónico). Guía didáctica (electrónico). Ejercicios (electrónico). Presentaciones (electrónico). Evaluación del curso (electrónico). Multimedios (electrónico). Respaldo (electrónico). Carpetas (electrónico).



7. Planeación y Ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

44

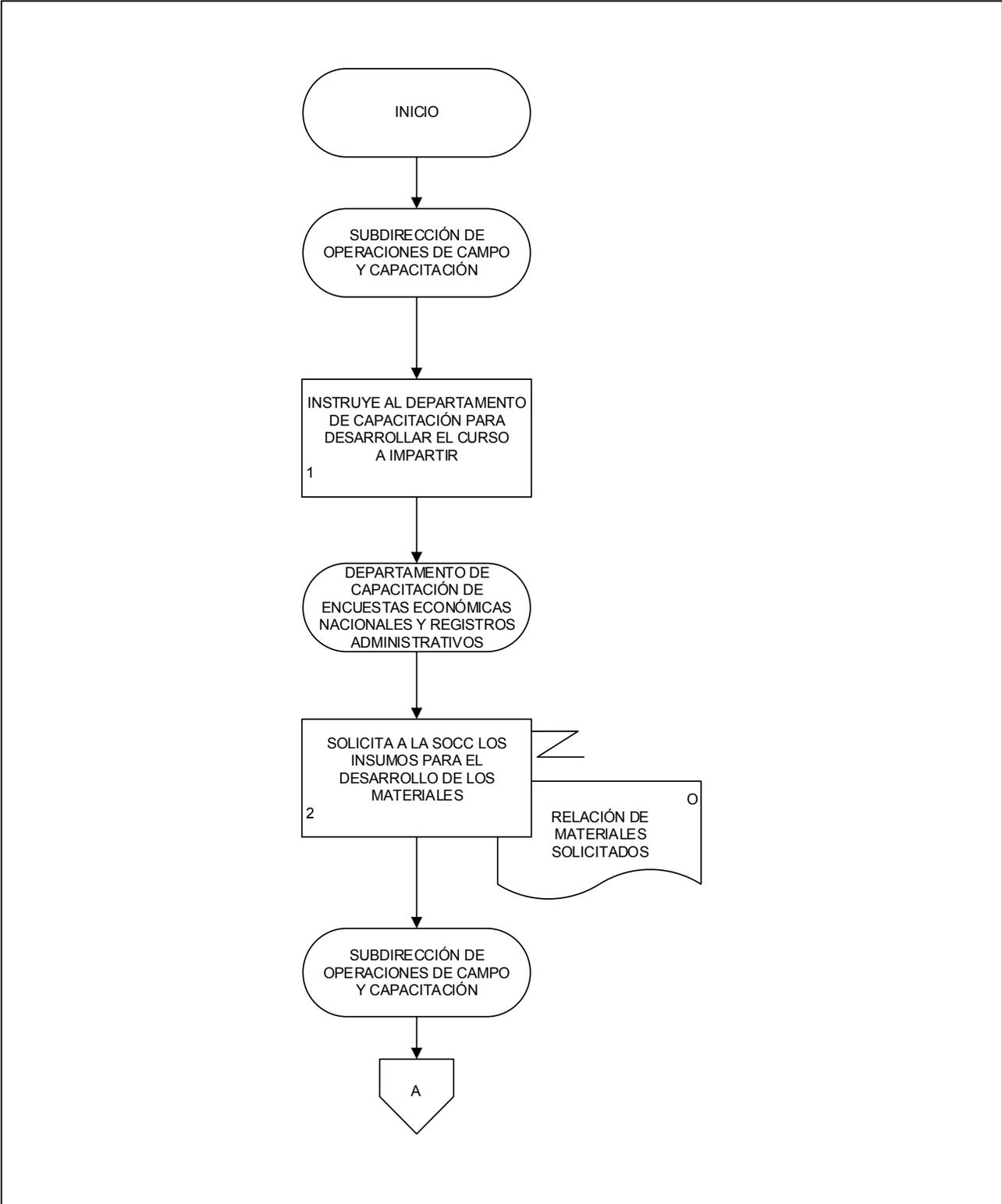
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCEENEyRA	12.	Reproduce los materiales a distribuir a los capacitandos y asesores del curso.	Cuaderno de ejercicios sin respuestas (electrónico). Cuaderno de ejercicios con respuestas (electrónico). Personificadores (electrónico). Cronograma didáctico (electrónico). Guía didáctica (electrónico). Evaluaciones (electrónico).
	13.	Imparte capacitación del curso programado.	Cuaderno de ejercicios sin respuesta (electrónico). Cuaderno de ejercicios con respuesta (electrónico). Personificadores (electrónico). Cronograma didáctico (electrónico). Guía didáctica (electrónico). Evaluaciones (electrónico).
	14.	Evalúa el curso de capacitación y elabora informe.  Fin de procedimiento.	Evaluaciones. Concentrado de Informes de capacitación.

7. Planeación y Ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 08      AÑO: 2015

PÁGINA:  
 45

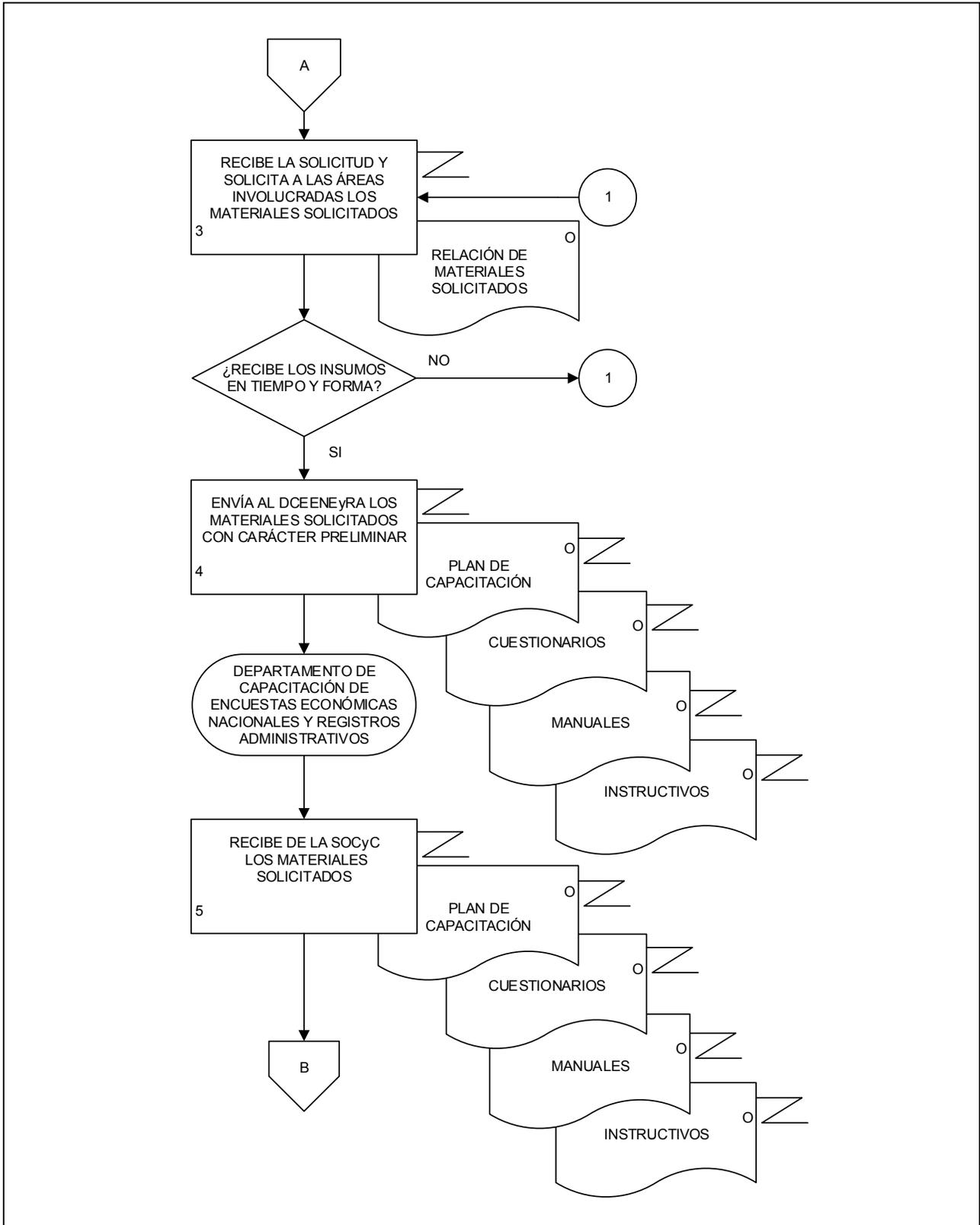
5. Diagrama de Flujo.-



**7. Planeación y Ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.**

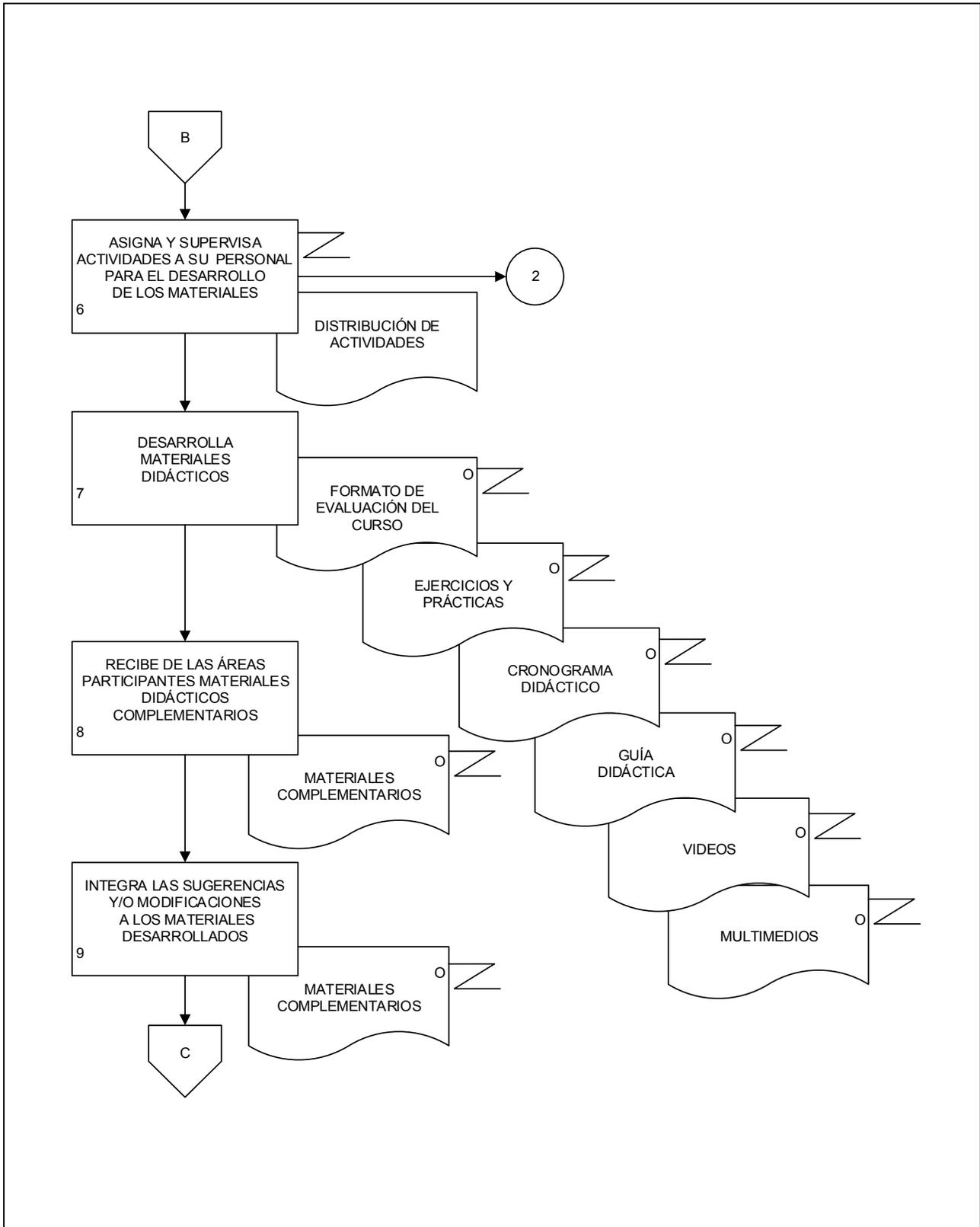
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **08**      AÑO. **2015**

PÁGINA:  
 46



7. Planeación y Ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.

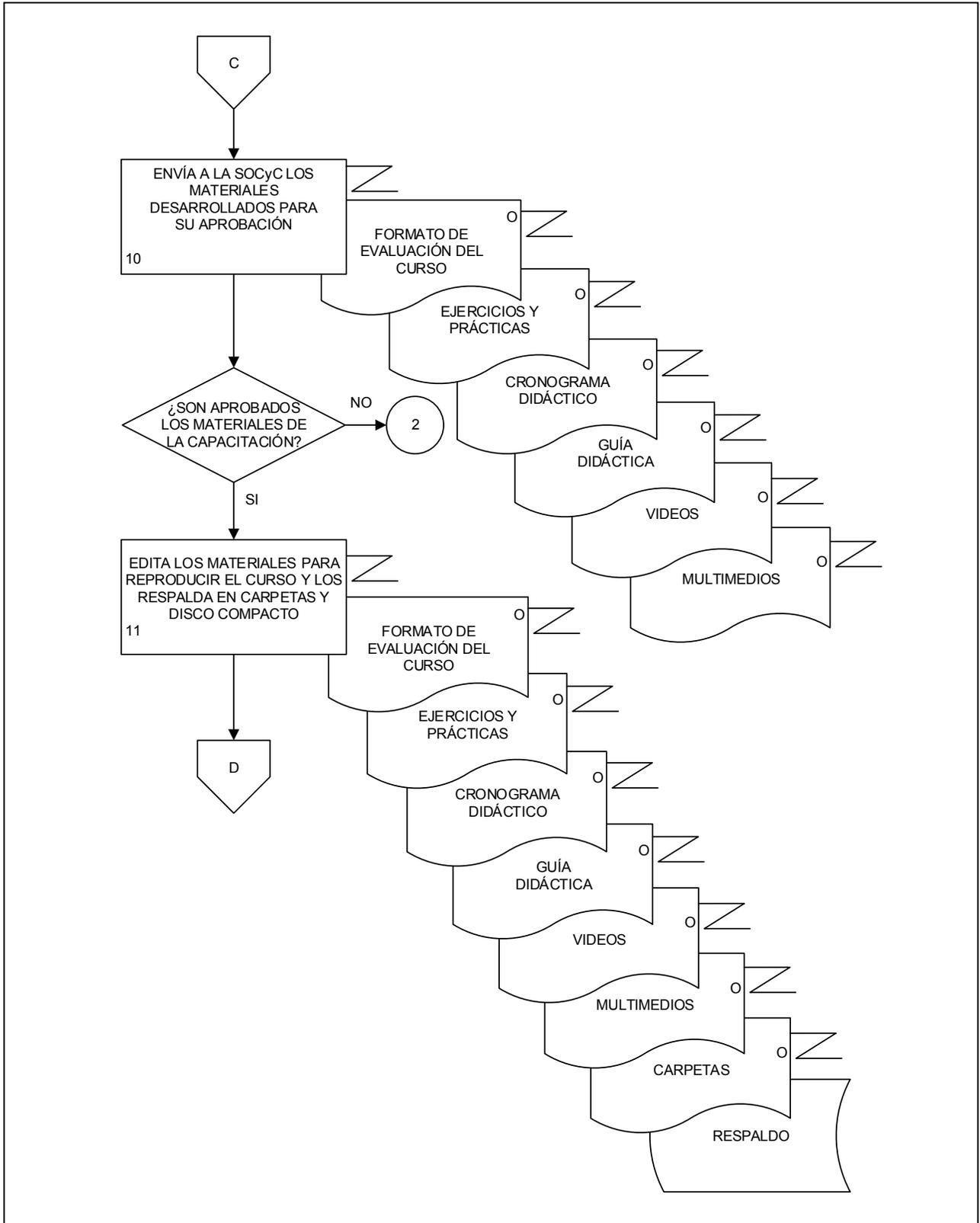
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	47
08	2015	



7. Planeación y Ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 08 AÑO. 2015

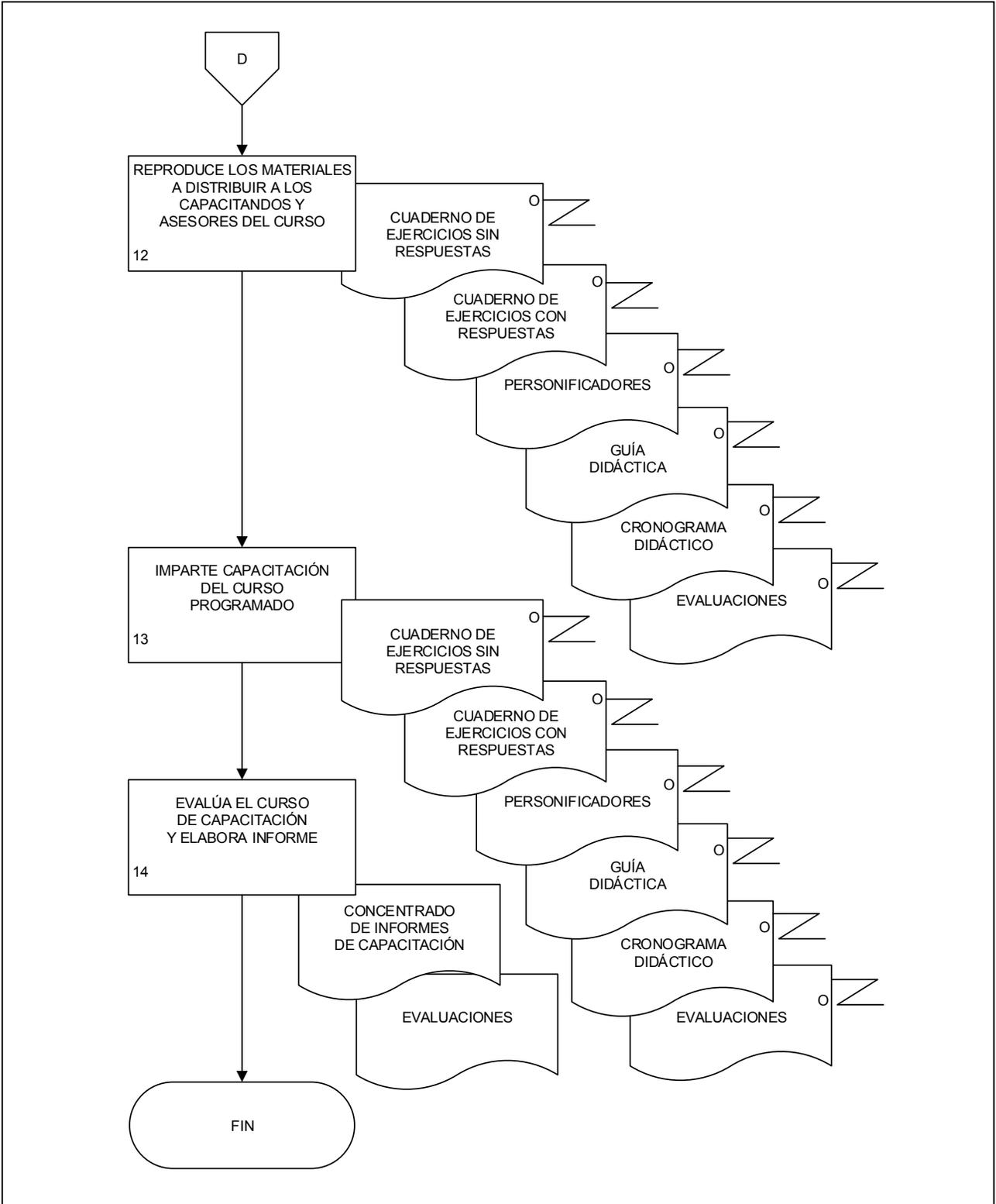
PÁGINA:  
 48



7. Planeación y Ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. AÑO.  
 08 2015

PÁGINA:  
 49



**8. Atención a Usuarios Externos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

50

**1. Objetivo.-**

Diseñar y desarrollar los sistemas y estructuras de base de datos, para el procesamiento de los diversos sectores para la operación del laboratorio de micro datos.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Sistemas.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Sistemas, administrará y validará que la información de las Encuestas Económicas Nacionales guarden los principios de confidencialidad en la generación de resultados de dichos estudios de los investigadores internos y externos .

8. Atención a Usuarios Externos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

51

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Apoyo de Sistemas.	1.	Recibe solicitud de atención a Usuarios Externos o del Laboratorio de MicroDatos a través de correo electrónico.	
	2.	Crea Carpeta por correo electrónico en donde se estará trabajando y ejecutando los programas del Usuario Externo.	
	3.	Envía al Usuario Externo a través de correo electrónico los descriptores, el nombre de las Bases de Datos y Nombre de la Carpeta.	Archivos Excel (original y electrónico). Archivos PDF (original y electrónico).
	4.	Solicita al Sector correspondiente las Bases de Datos de la información requerida por el Usuario para su estudio a través de correo electrónico.	Base de Datos (electrónico).
	5.	Descarga Bases de Datos enviadas por el Sector a través de correo electrónico.	Base de Datos (electrónico).
	6.	Valida las Bases de Datos recibidas.  ¿Hay alguna inconsistencia en las Bases de Datos?  Si.  Continúa en la actividad No. 4.  No.	Base de Datos (electrónico).
	7.	Elimina los campos que no se requieren, guardando los Principios de Confidencialidad en las Bases de Datos.	Bases de Datos (electrónico).
	8.	Convierte las Bases de Datos a formato STATA.	Bases de Datos (electrónico).
	9.	Deposita las Bases de Datos en la Carpeta del Programa del Usuario Externo.	Bases de Datos (electrónico).
	10.	Recibe Programa del Usuario Externo a través de correo electrónico	Base de Datos (electrónico).
	11.	Ejecuta el Programa del Usuario Externo a través de correo electrónico.	Bases de Datos (electrónico).

**8. Atención a Usuarios Externos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
**08**

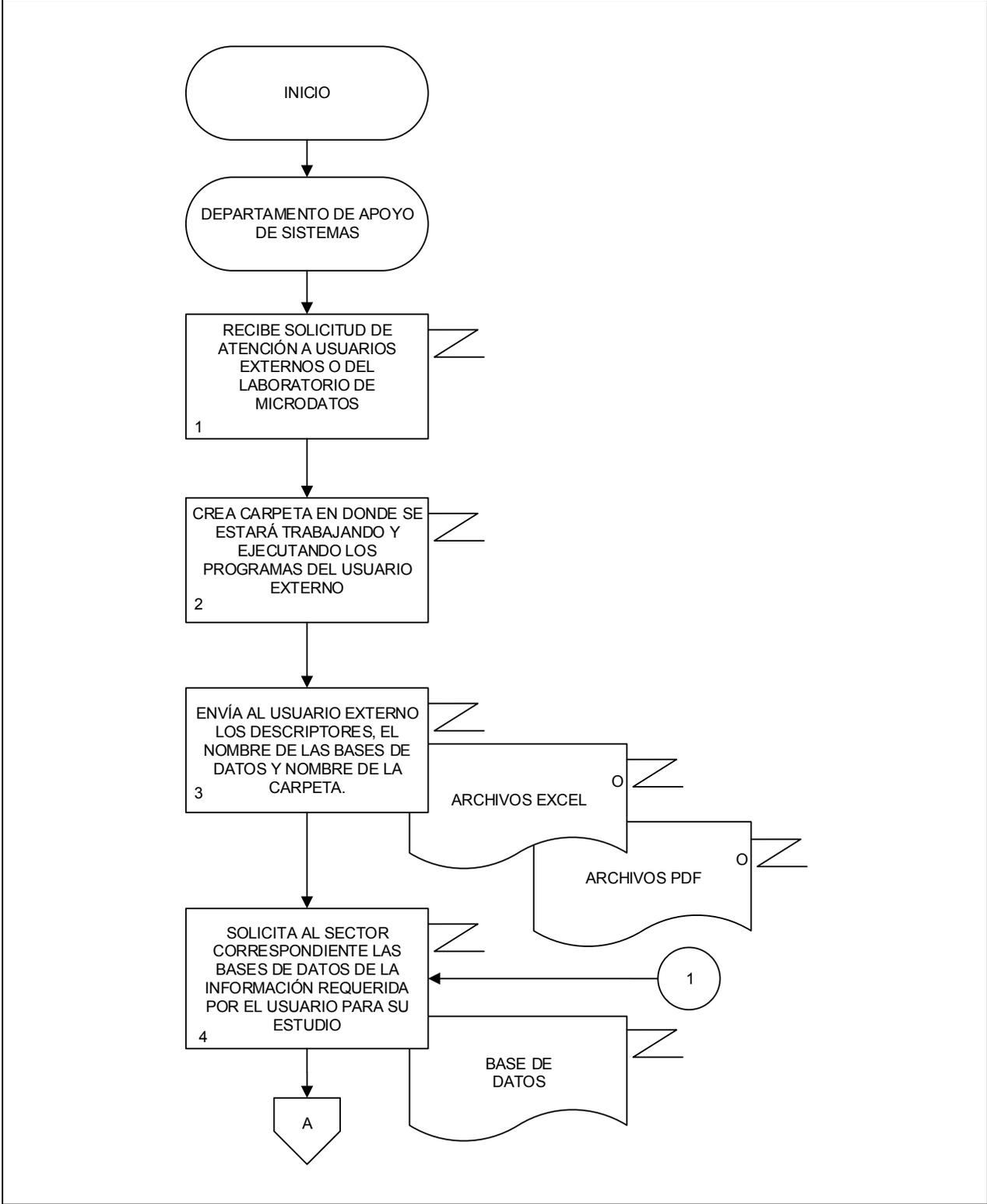
AÑO.  
**2015**

PÁGINA:

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Apoyo de Sistemas.		¿Genera alguna interrupción el programa?  Si.	Documento tipo texto o graficas (original y electrónico).      Documento tipo texto ó graficas (original y electrónico). Base de Datos (electrónico).  Base de Datos (electrónico).
	12.	Envía error que se genera al Usuario, para que realice las debidas correcciones al programa a través de correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 10.  No.	
	13.	Revisa el archivo de resultados que se genera.  ¿Los resultados rompen el principio de confidencialidad?  Si.	
	14.	Solicita al Usuario Externo que vuelva a modificar su programa a través de correo electrónico  Continúa en la actividad No. 10.  No.	
	15.	Envía el archivo de resultados al Sector correspondiente para que den el visto bueno.	
	16.	Envía el archivo de resultados al Usuario Externo a través de correo electrónico.	
		Fin de procedimiento.	

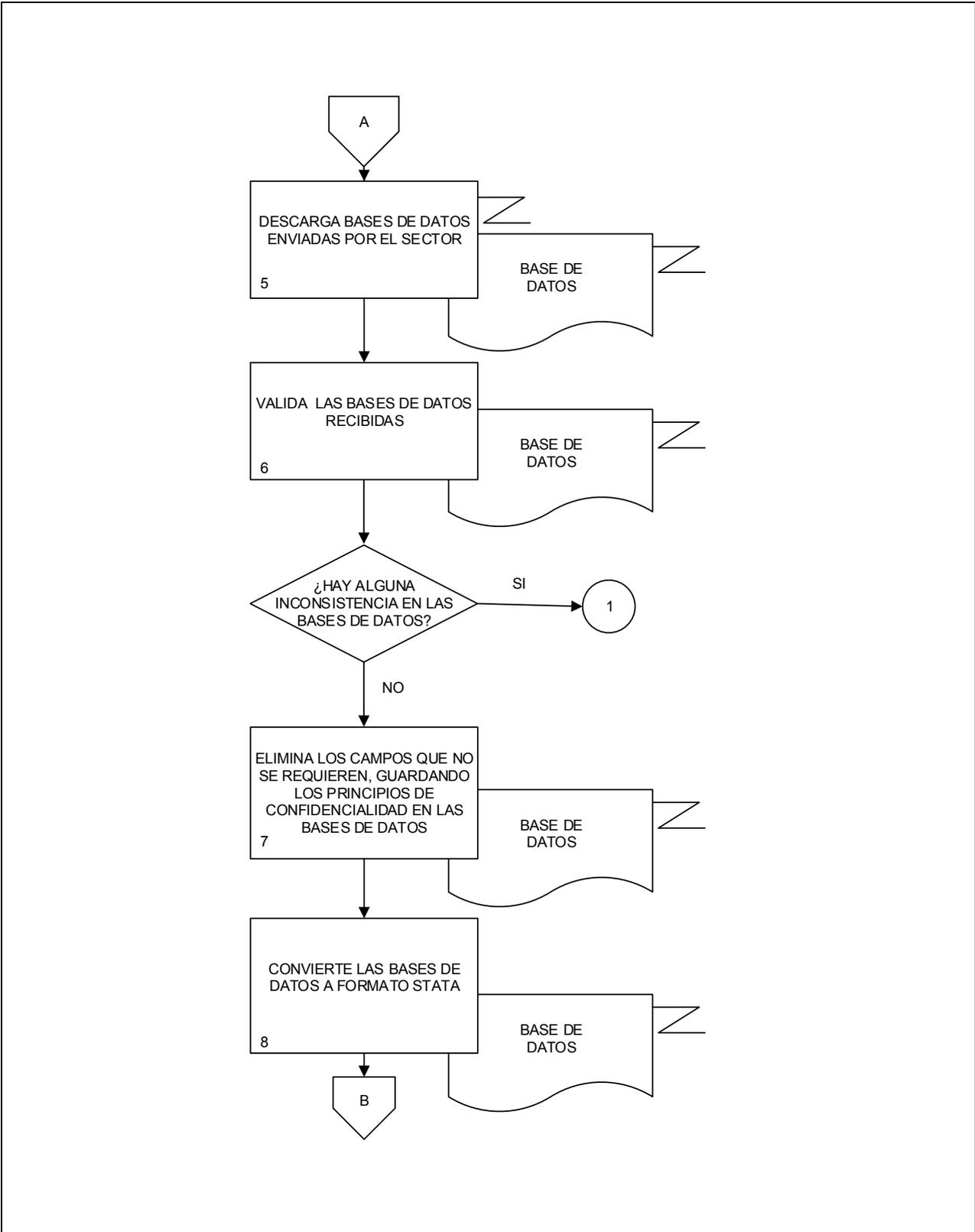
5. Diagrama de Flujo.-



8. Atención a Usuarios Externos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 08 AÑO. 2015

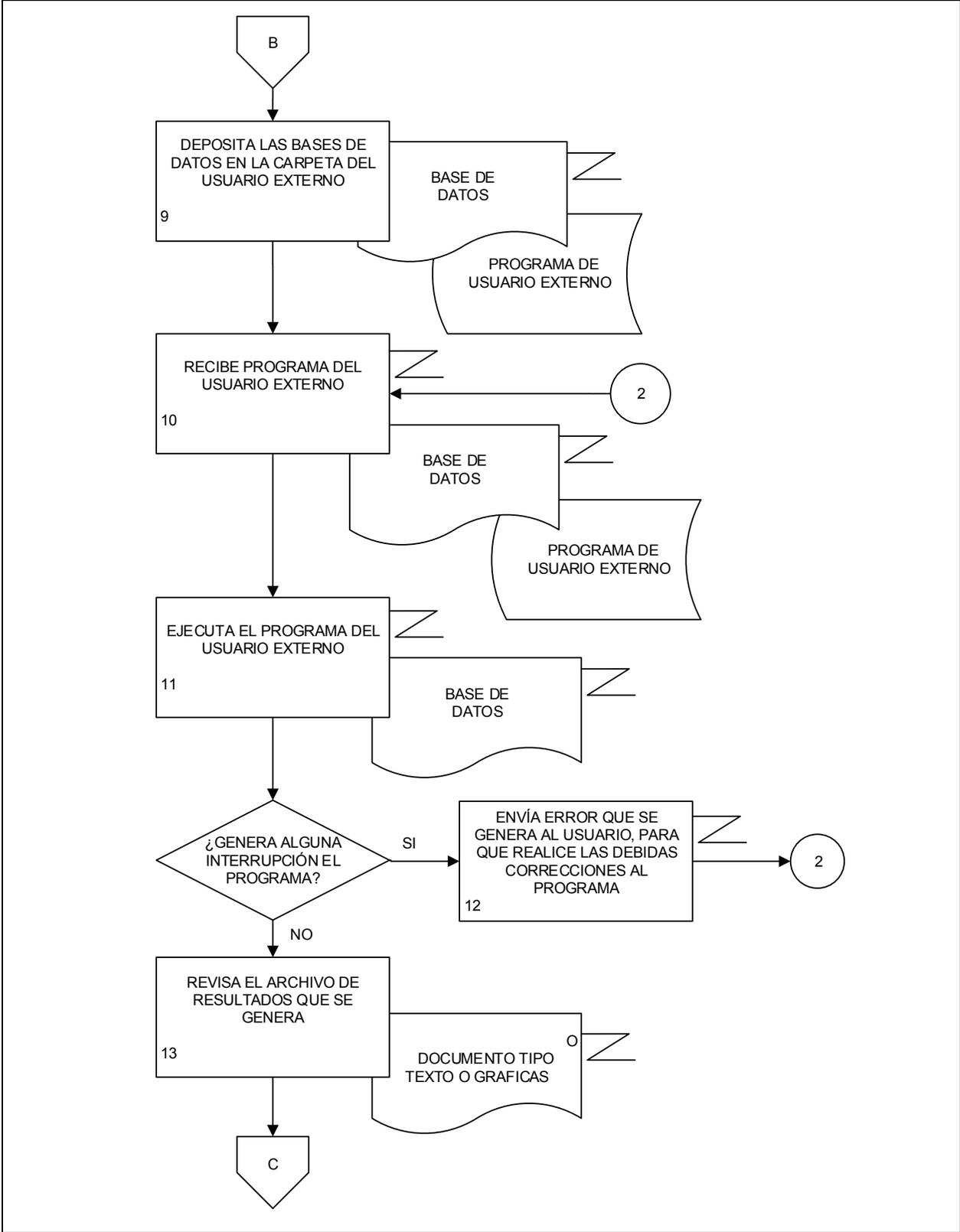
PÁGINA:  
54



8. Atención a Usuarios Externos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 08 AÑO. 2015

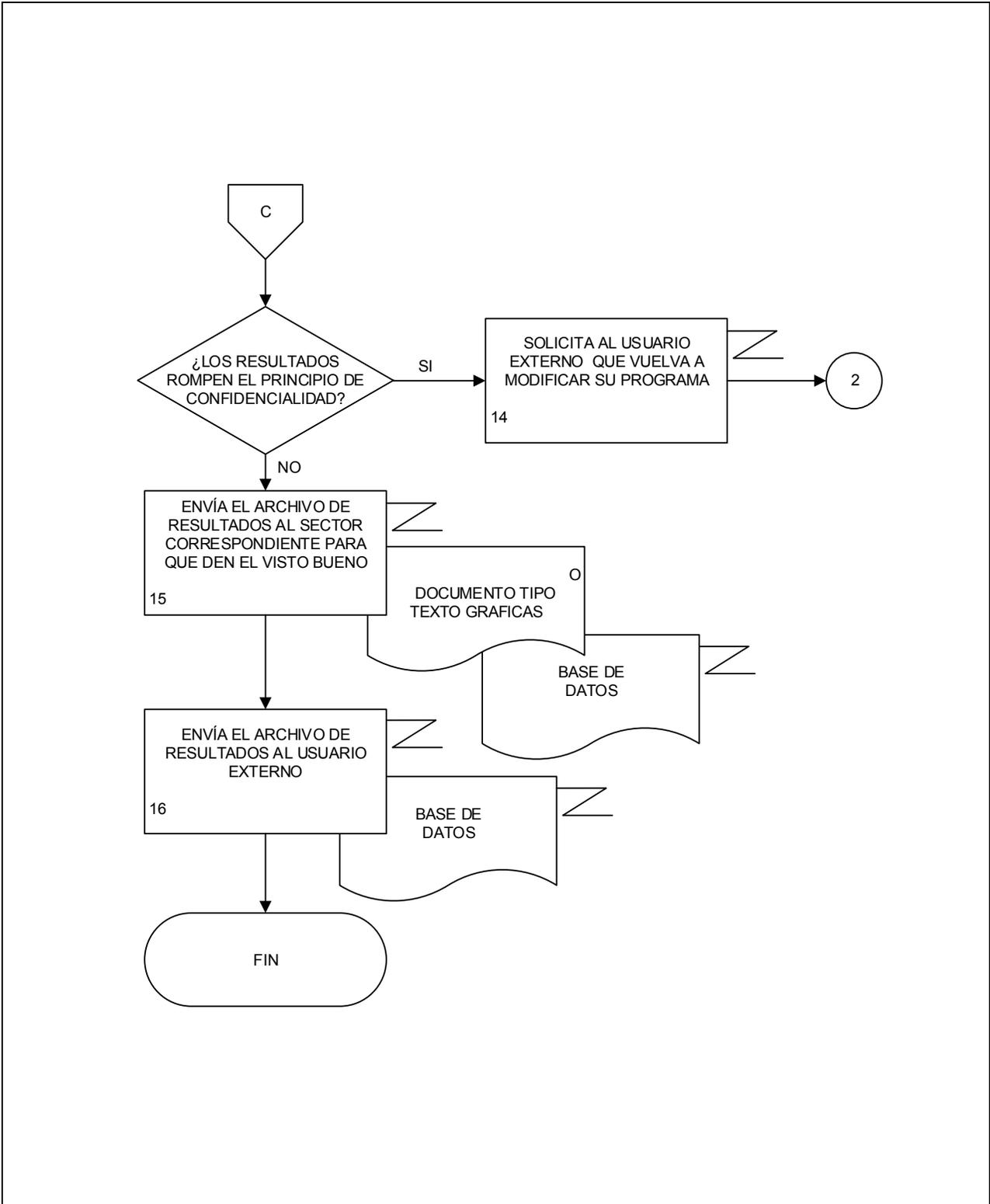
PÁGINA:  
 55



8. Atención a Usuarios Externos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 08 AÑO. 2015

PÁGINA:  
56



**9. Actualización de las Encuestas Económicas Nacionales.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
**08**

AÑO.  
**2015**

PÁGINA:

57

**1. Objetivo.-**

Coordinar y definir el desarrollo de los diversos sistemas de información para la automatización de las Encuestas Económicas Nacionales, para garantizar que los sistemas optimicen tiempos, sean integrales utilizando las diversas herramientas informáticas.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Sistemas.

**3. Políticas de Operación.**

3.a. La Subdirección de Sistemas coordinará el desarrollo y el diseño de los modelos y sistemas para la integración y actualización de Directorios validación y tratamiento de la información de las Encuestas Económicas Nacionales, así como para coadyuvar a la supervisión del trabajo y consultas de las Encuestas Económicas Nacionales.

9. Actualización de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

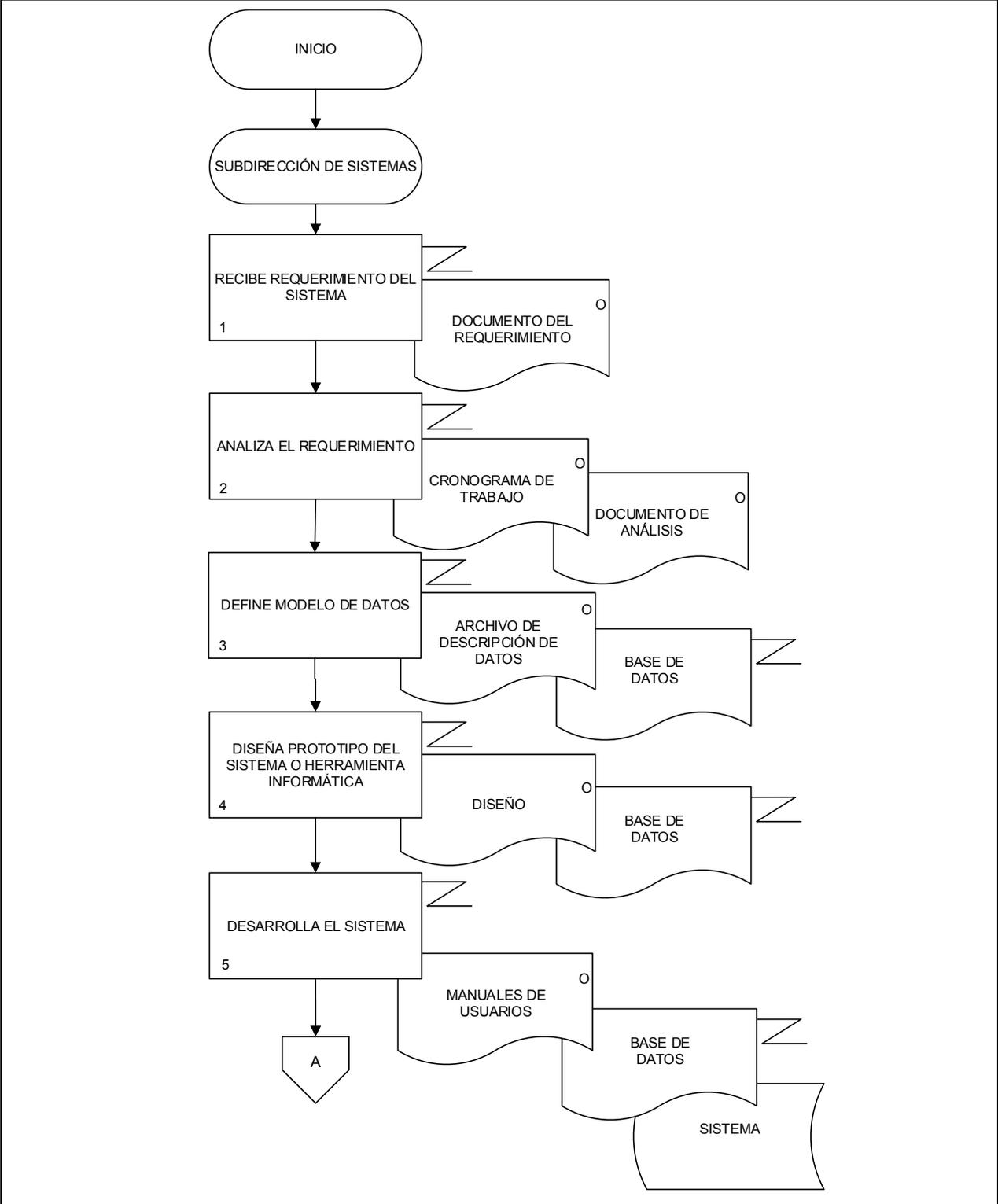
58

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Sistemas.	1.	Recibe requerimiento del Sistema a través de correo electrónico.	Documento del requerimiento (original).
	2.	Analiza el requerimiento a través de correo electrónico.	Documento de Análisis (original). Cronograma de Trabajo (original).
	3.	Define Modelo de Datos a través de correo electrónico.	Base de Datos (electrónico). Archivos de descripción de Datos (original).
	4.	Diseña prototipo del Sistema o Herramienta Informática a través de correo electrónico.	Diseño (original). Base de Datos (electrónico).
	5.	Desarrolla el Sistema.	Sistema. Base de Datos (electrónico). Manuales de Usuarios (original).
	6.	Prueba el Sistema.	Documentos de Pruebas (original).
	7.	Capacita sobre el funcionamiento del Sistema.	Documentación (original).
	8.	Implementa el Sistema.	Base de datos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

9. Actualización de las Encuestas Económicas Nacionales.

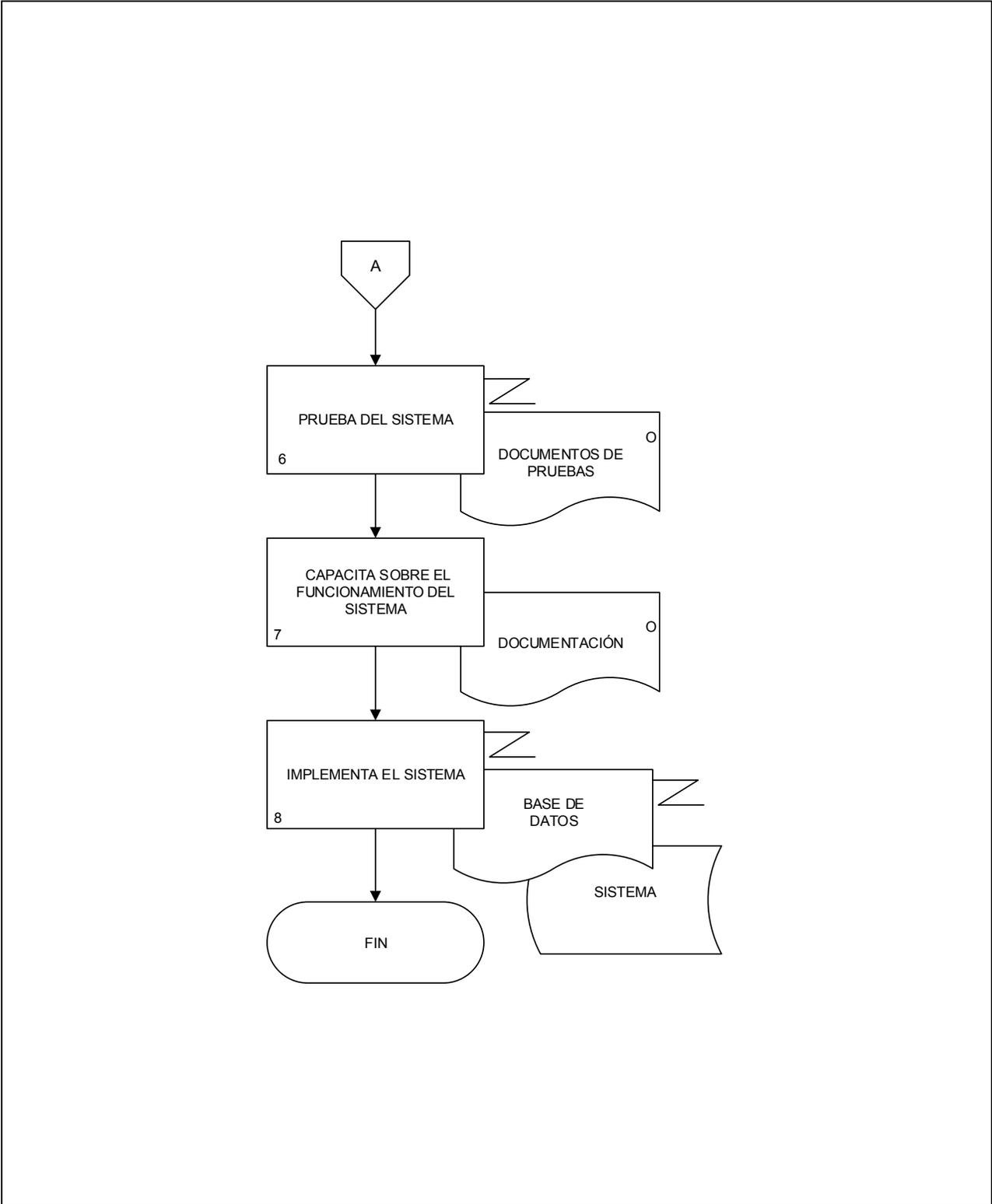
5. Diagrama de Flujo.-



9. Actualización de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 08 AÑO. 2015

PÁGINA:  
60



**10. Gestión y Tratamiento de Datos de Encuestas Especiales.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2015

61

**1. Objetivo.-**

Realizar encuestas especiales solicitadas por áreas internas, así como entidades externas para contribuir al conocimiento de las estadísticas económicas en el país, mediante la gestión, planeación, ejecución y entrega de resultados de las encuestas.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Especiales, a la DGAEERA, a la Dirección de Marcos y Muestreo, a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos de la DGA, y a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Encuestas Especiales acordar los términos de los convenios.

3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Encuestas Especiales, que las encuestas solo se llevarán a cabo si hay de por medio la formalización correspondiente del convenio de colaboración.

3.c. Será responsabilidad sólo de la Subdirección de Encuestas Especiales llevar a cabo la etapa de Tratamiento de la Información para la obtención de los resultados finales.

10. Gestión y Tratamiento de Datos de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2015

62

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAEERA.  Subdirección de Encuestas Especiales.	1.	Turna solicitud autorizada para elaborar encuesta por la DGEE y DGAEERA.	Oficio de solicitud (original).
	2.	Recibe y analiza la solicitud mediante reuniones con el solicitante.	
	3.	Establece acuerdos del convenio con el cliente.	Instrumento jurídico (original).
	4.	Recibe muestra de la Dirección de Marcos y Muestreo para estimar el costo de la encuesta a través de correo electrónico.	
	5.	Envía a través de correo electrónico Instrumento Jurídico a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.	Instrumento jurídico (original).
	6.	Recibe el Instrumento Jurídico con las firmas correspondientes.	Instrumento jurídico (original).
	7.	Da seguimiento al cumplimiento de pagos establecidos en el Instrumento Jurídico.	Instrumento jurídico (original).
		Elabora el Cuestionario.	
	8.	Elabora Documento de Criterios de captura.	Instrumentos de captación (original).
	9.	Elabora Criterios de Tratamiento.	Documento de criterios (original).
	10.	Distribuye y Recupera cuestionarios.	
	11.	Recibe cuestionarios.	
	12.	Aplica validación automática a microdatos.	Instrumentos de captación (original).
	13.	¿La validación es correcta?  No.  Reconsulta.	
	14.	Corrige en depurador o justificación.	
15.			

**10. Gestión y Tratamiento de Datos de Encuestas Especiales.**

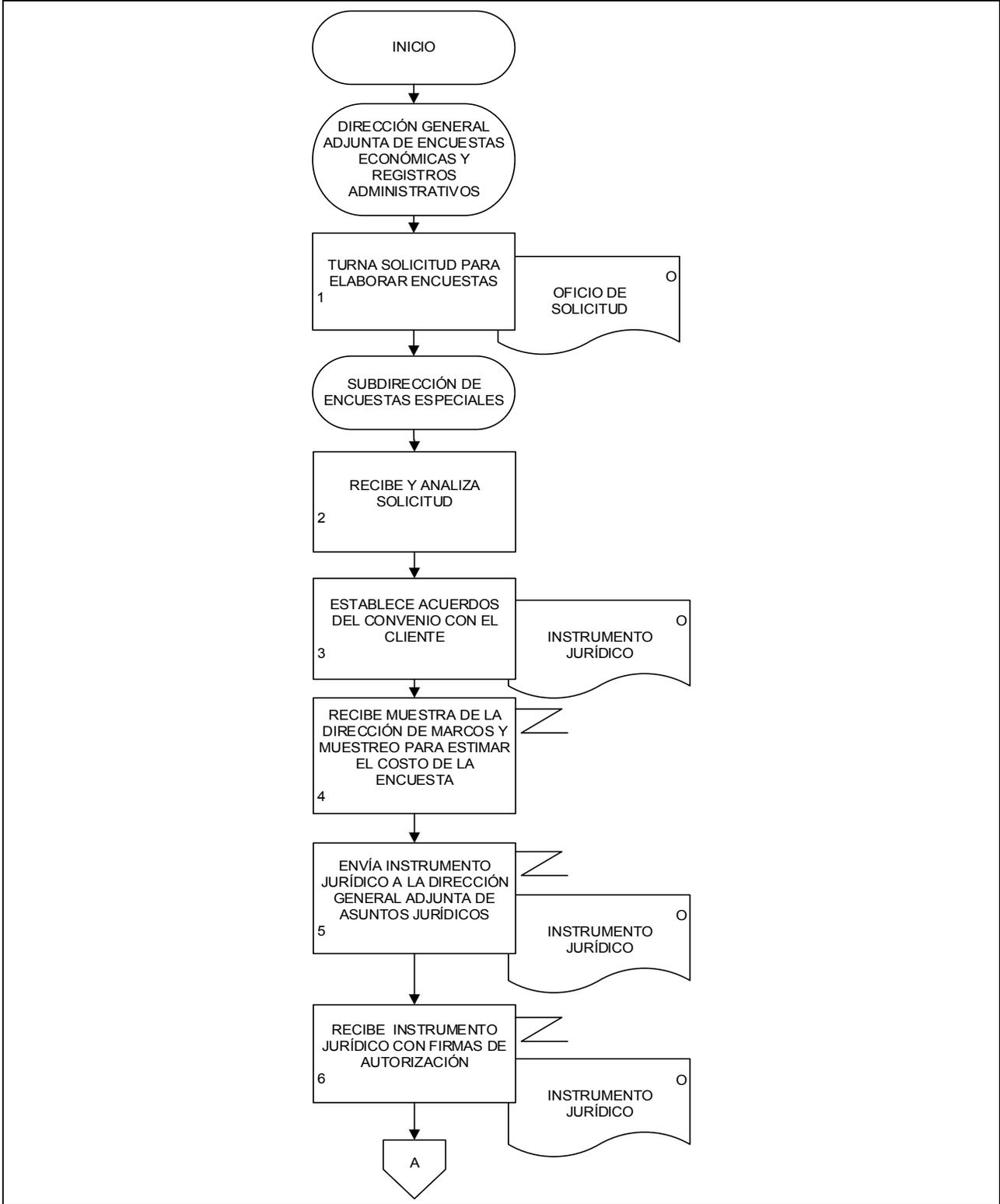
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas Especiales.		Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	16.	Aplica validación automática a datos agrupados.  ¿La información es correcta?  No.	
	17.	Revisa diferencias.  Continúa en la actividad No. 15.  Si.	
	18.	Libera base que contiene los acuerdos.	
	19.	Entrega acuerdos en oficio y a través de correo electrónico.	Documento metodológico (original). Bases de datos (original). Oficio de entrega (original).
		Fin de procedimiento.	

10. Gestión y Tratamiento de Datos de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 08 AÑO. 2015

PÁGINA:  
64

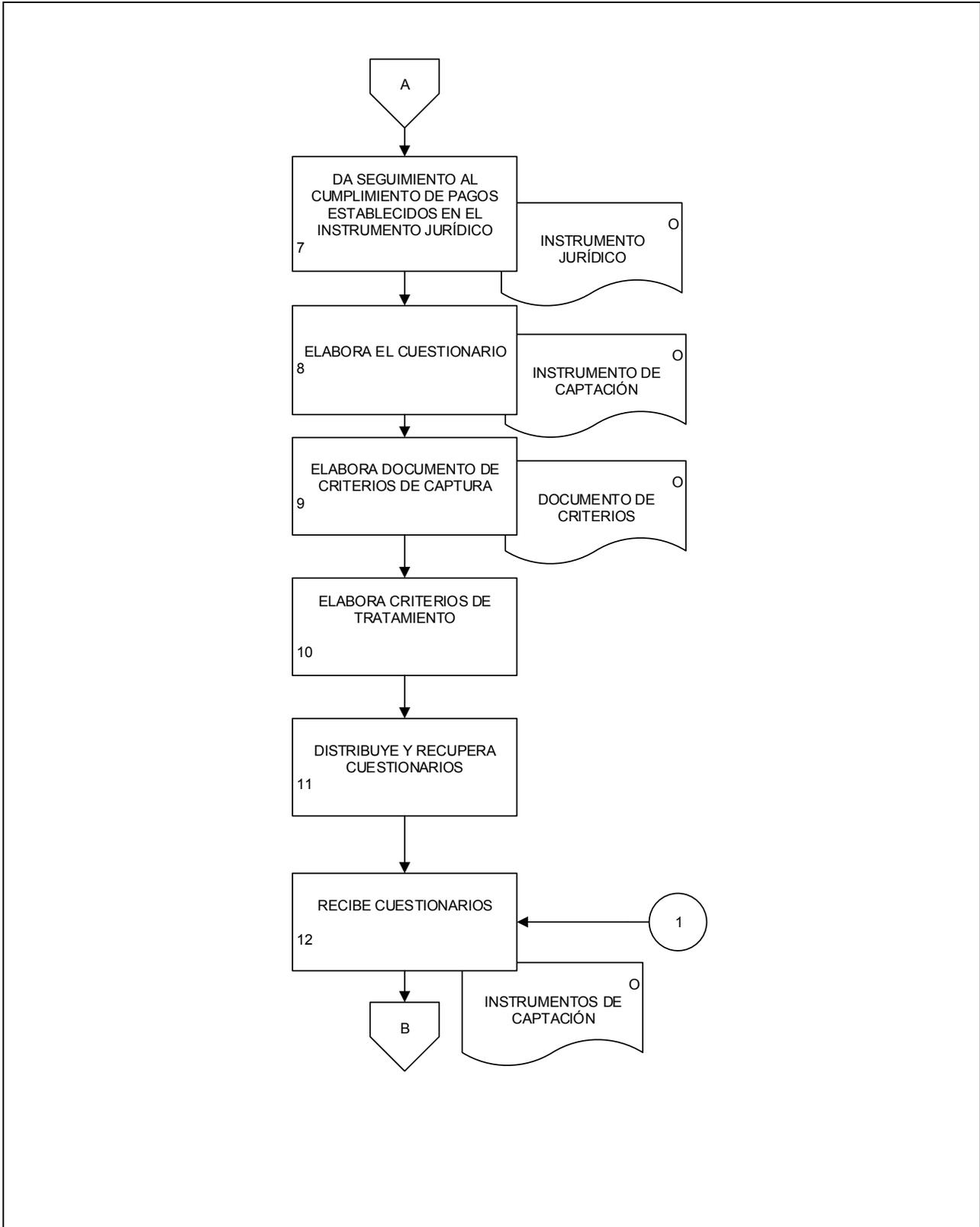
5. Diagrama de Flujo.-



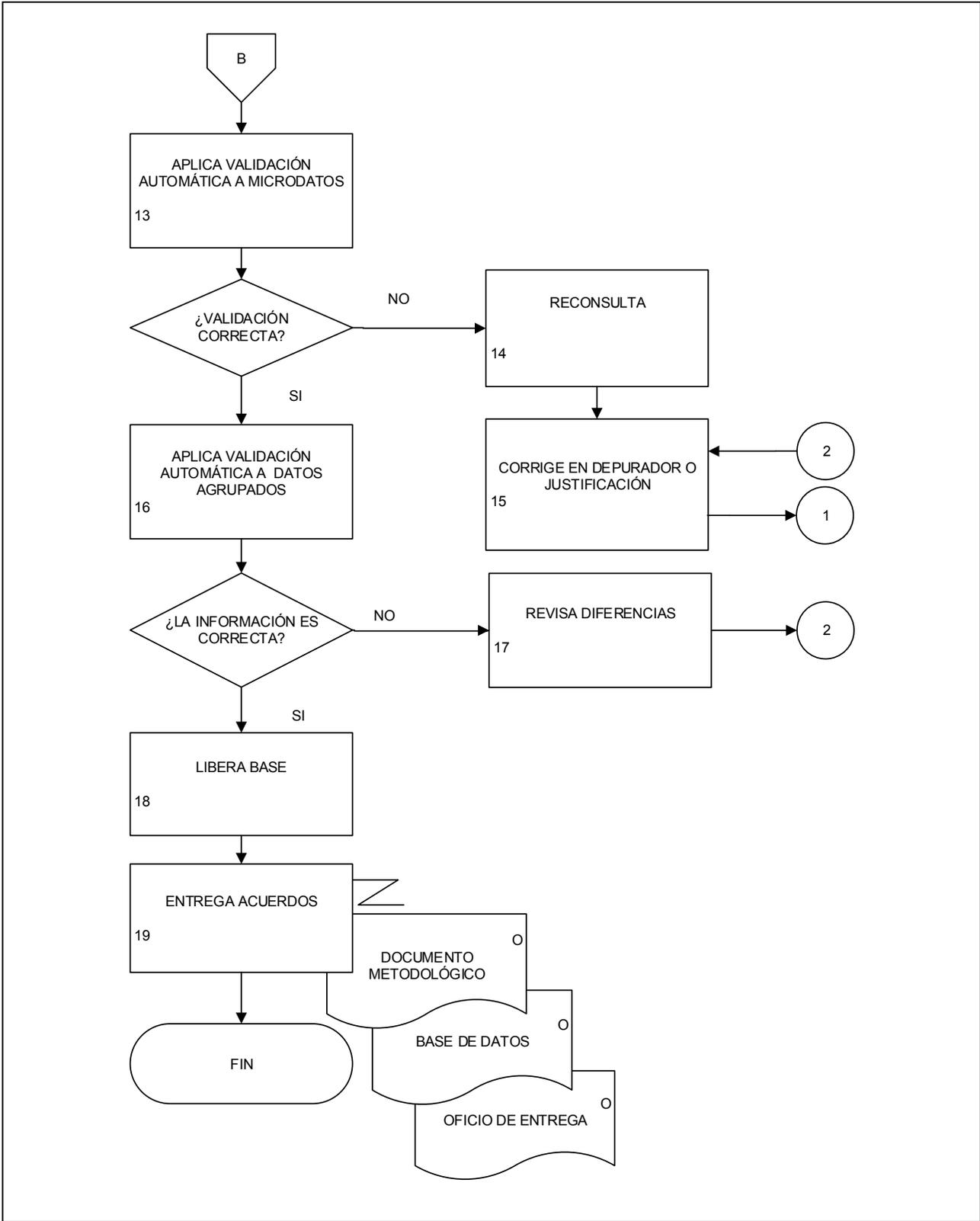
**10. Gestión y Tratamiento de Datos de Encuestas Especiales.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 08 AÑO. 2015

PÁGINA:  
 65



**10. Gestión y Tratamiento de Datos de Encuestas Especiales.**



11. Revisión del Diseño Conceptual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

67

**1. Objetivo.-**

Revisar que el diseño conceptual de la EMIM contenga las variables adecuadas que permitan obtener información de calidad y considere la medición de los cambios económicos relevantes; para atender las necesidades de los principales usuarios de la información del sector manufacturero.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Manufactureras y a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital, adscritos a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario, y a la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual de la DGEE.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras, con los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital serán los encargados de proponer la actualización de los aspectos conceptuales y metodológicos para el diseño y rediseño de la EMIM tomando como referencia las Recomendaciones Internacionales en la materia, y las necesidades de los principales usuarios.

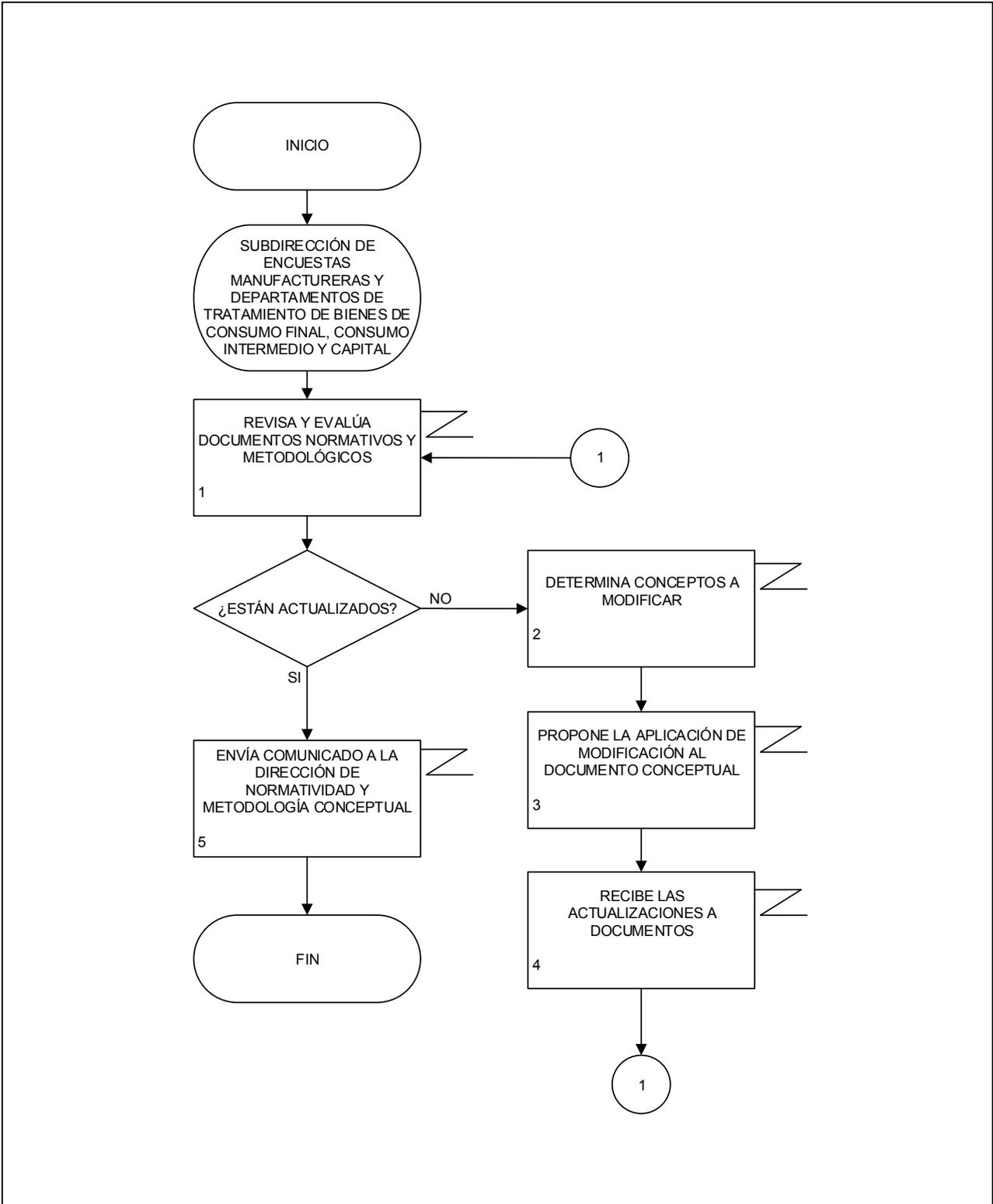
3.b. La Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual de la DGEE, será el área responsable de realizar y validar las adecuaciones para mantener un marco conceptual actualizado.

3.c. Este procedimiento se realiza cada vez que se hace un rediseño de la Encuesta o por instrucciones de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas Manufactureras y Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	1.	<p>Revisa los documentos normativos y metodológicos de la EMIM vía correo con la propuesta de actualización de aspectos conceptuales y evalúa los conceptos que requieren ser modificados para fortalecer y mejorar el diseño conceptual a fin de mantenerlo actualizado.</p> <p>¿Están actualizados?</p> <p>No.</p>	
	2.	<p>Determina los conceptos a modificar, adecuar o adicionar, con base a las recomendaciones internacionales vía correo electrónico con la propuesta de actualización de aspectos conceptual.</p>	
	3.	<p>Propone a través de correo electrónico a la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual de la DGEE la aplicación de los conceptos que deben modificarse.</p>	
	4.	<p>Recibe a través de correo electrónico las actualizaciones a documentos por parte de la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual de la DGEE para visto bueno de la propuesta de actualización de aspectos conceptuales.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 1.</p> <p>Si.</p>	
	5.	<p>Envía a través de correo electrónico, comunicado de liberación a la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual de la DGEE.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



**12. Revisión de los Instrumentos de Captación de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

70

**1. Objetivo.-**

Revisar si los instrumentos de captación contienen las actualizaciones propuestas para mejorar la calidad de los datos estadísticos.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Manufactureras, los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario, adscritos a la DGAEERA y a las Coordinaciones Estatales para la entrega a las fuentes informativas.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras y los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital analizan y actualizan los instrumentos de captación.

3.b. El Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras será el responsable de aplicar las actualizaciones de los instrumentos de captación.

3.c. La Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación es la responsable de enviar los comunicados a las Coordinaciones Estatales.

3.d. Este procedimiento se realiza cada vez que se hace un rediseño de la Encuesta o por instrucciones de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

12. Revisión de los Instrumentos de Captación de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

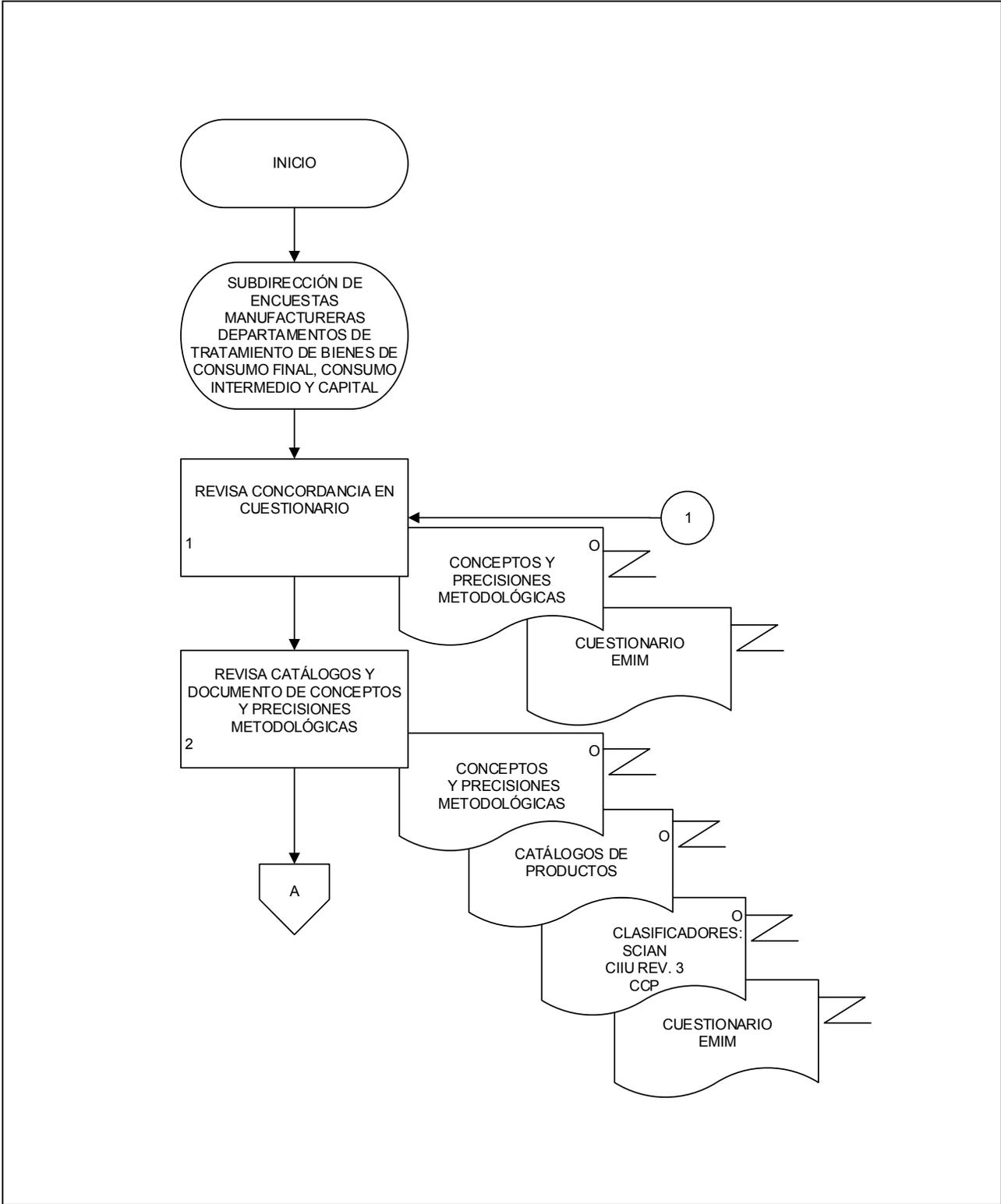
PÁGINA:

71

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas Manufactureras y Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	1.	Revisa concordancia en cuestionario para verificar su concordancia cuando se realizan modificaciones al diseño conceptual y al diseño estadístico.	Cuestionarios (electrónico). Documento de conceptos y precisiones metodológicas (electrónico). EMIM
	2.	Revisa catálogos y documento de conceptos y precisiones metodológicas, que son instrumentos que sirven para la clasificación, ordenación, agrupación y sistematización de la información, los cuales tienen concordancia con el cuestionario.  ¿Existe concordancia?  No.	Documento de conceptos y precisiones metodológicas (electrónico). Catálogos de productos (electrónico). Cuestionario (electrónico). EMIM Clasificador (electrónico). SCIAN Clasificación Industrial Uniforme (CIIU Rev. 3) (electrónico). Clasificación Central de Productos (CCP) (electrónico).
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	3.	Realiza las correcciones pertinentes y envía.	Documento de conceptos y precisiones metodológicas (electrónico). Catálogos de productos (electrónico). Cuestionarios con correcciones (electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.	4.	Recibe los instrumentos de captación con correcciones y las aplica.  Continúa en la Actividad No. 1.  Si.	Documento de conceptos y precisiones metodológicas (electrónico). Catálogos de productos (electrónico). Cuestionario (electrónico). EMIM
Subdirección de Encuestas Manufactureras.	5.	Envía a través de correo electrónico comunicado de aceptación a la Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos de la DGAEERA.  Fin de procedimiento.	

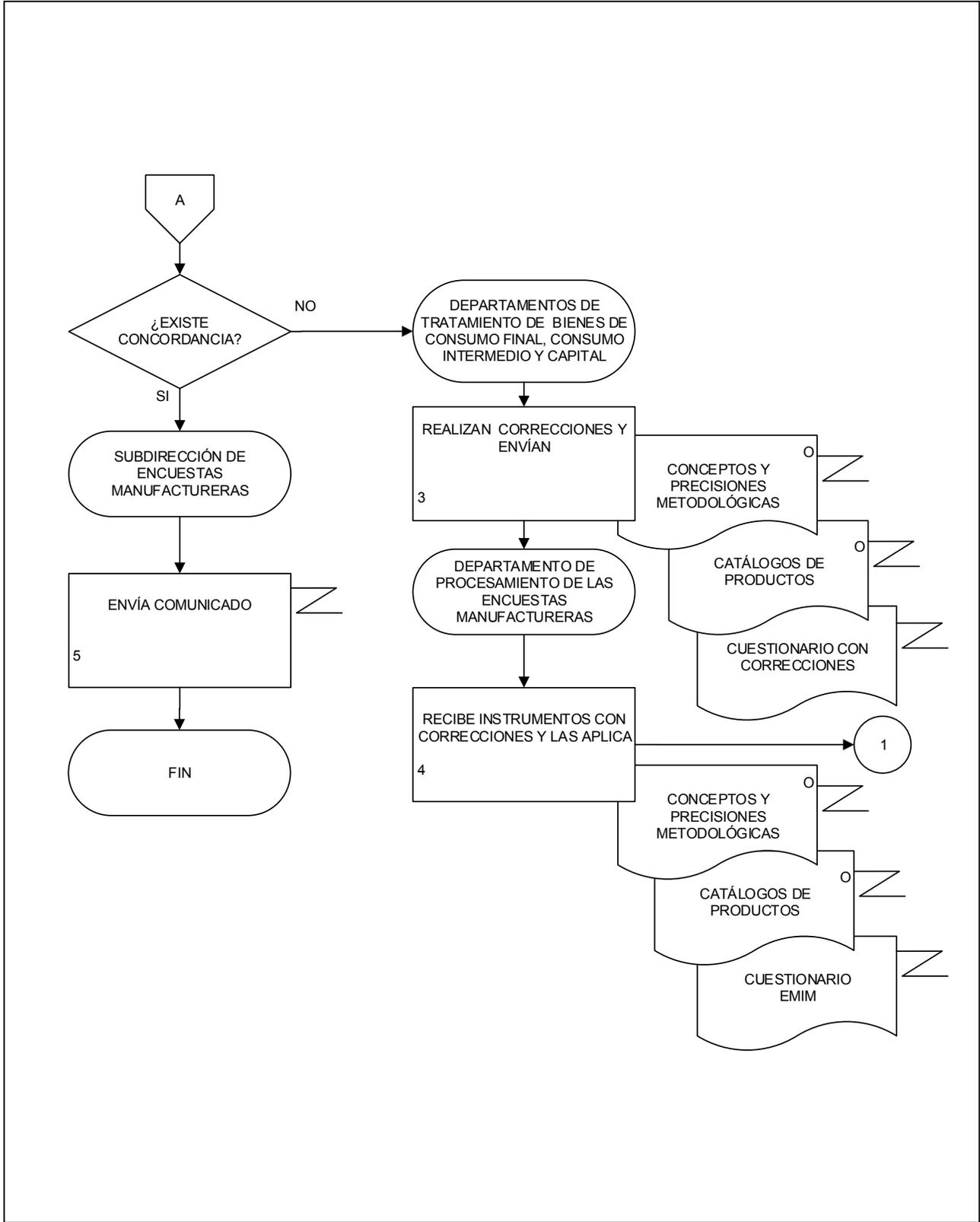
5. Diagrama de Flujo.-



**12. Revisión de los Instrumentos de Captación de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **08** AÑO. **2015**

PÁGINA:  
 73



**13. Revisión del Diseño Estadístico de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

74

**1. Objetivo.-**

Revisar que el marco muestral de la EMIM se base en el último Directorio de los resultados definitivos del Censo Económico Industrial para garantizar que la muestra definitiva sea representativa y significativa de la actividad manufacturera.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Manufactureras y a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital y al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital y el Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras de la EMIM analizarán si el tamaño de la muestra y su cobertura estadística y geográfica es adecuada para el proyecto.

3.b. Este procedimiento se realizará cada vez que se hace un rediseño de la Encuesta o por instrucciones de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

**13. Revisión del Diseño Estadístico de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

75

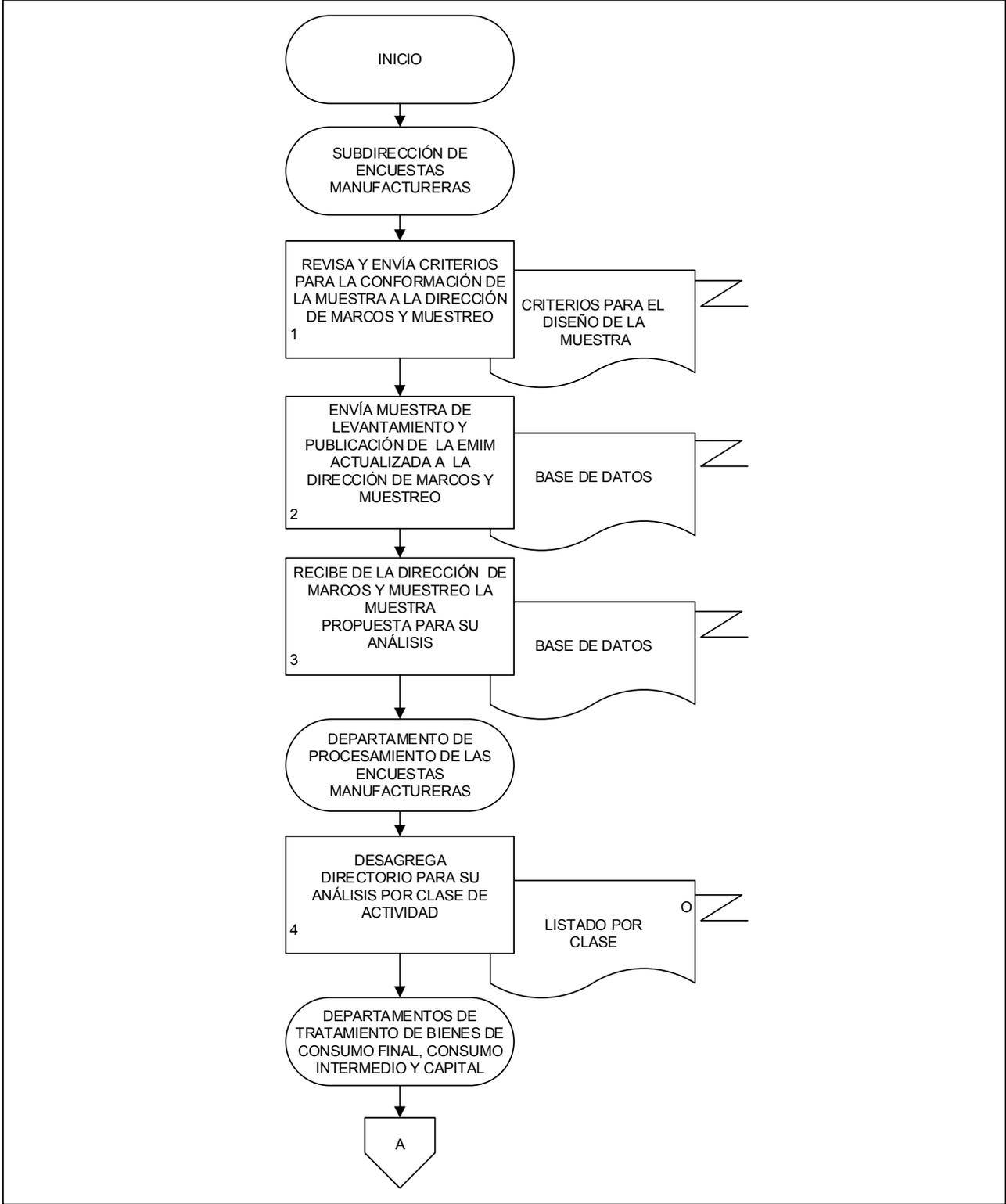
**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas Manufactureras.	1.	Revisa el marco muestral y envía a la Dirección de Marcos y Muestreo de la DGEE, el documento donde especifica los criterios a considerar para la conformación de la nueva muestra.	Documento de criterios para el diseño de la muestra (electrónico).
	2.	Envía a través de correo electrónico a la Dirección de Marcos y Muestreo de la DGEE la muestra de levantamiento de la EMIM, así como la muestra de publicación en base al último período de estudio para su consideración en la nueva muestra.	Base de datos del Directorio actual de la EMIM (electrónico).
	3.	Recibe de la Dirección de Marcos y Muestreo de la DGEE la muestra propuesta del nuevo diseño para su análisis y la entrega al Departamento de Procesamiento de Encuestas Manufactureras de la DGAEERA.	Base de datos de la muestra propuesta (electrónico).
Departamento de Procesamiento de Encuestas Manufactureras.	4.	Desagrega Directorio de la muestra de establecimientos para su análisis por clase de actividad para depurar las Unidades Económicas y lo envía a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final de Consumo Intermedio y de Capital.	Listado de establecimientos de la muestra por clase (original y electrónico).
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	5.	Recibe a través de correo electrónico, analiza y actualiza la muestra de establecimientos seleccionados por clase de actividad.	Listado actualizado de establecimientos de la muestra por clase (original y electrónico).
Subdirección de Encuestas Manufactureras.	6.	Envía a través de correo electrónico a la Dirección de Marcos y Muestreo de la DGAEERA, el listado de Unidades Económicas que salen y entran a la muestra propuesta.	Base de datos con listado actualizado de establecimientos (electrónico).
Dirección de Marcos y Muestreo.	7.	Envía cuadro de coberturas por clase de actividad, Entidad y estrato, así como la nueva muestra.	Base de datos de la muestra (electrónico). Cuadro de coberturas (electrónico).

**13. Revisión del Diseño Estadístico de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación y la Subdirección de Encuestas Manufactureras.	8.	<p>Recibe correo electrónico con el cual la Dirección de Marcos y Muestreo de la DGAEERA, les comunica la muestra definitiva para su levantamiento.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Directorio definitivo (original y electrónico).

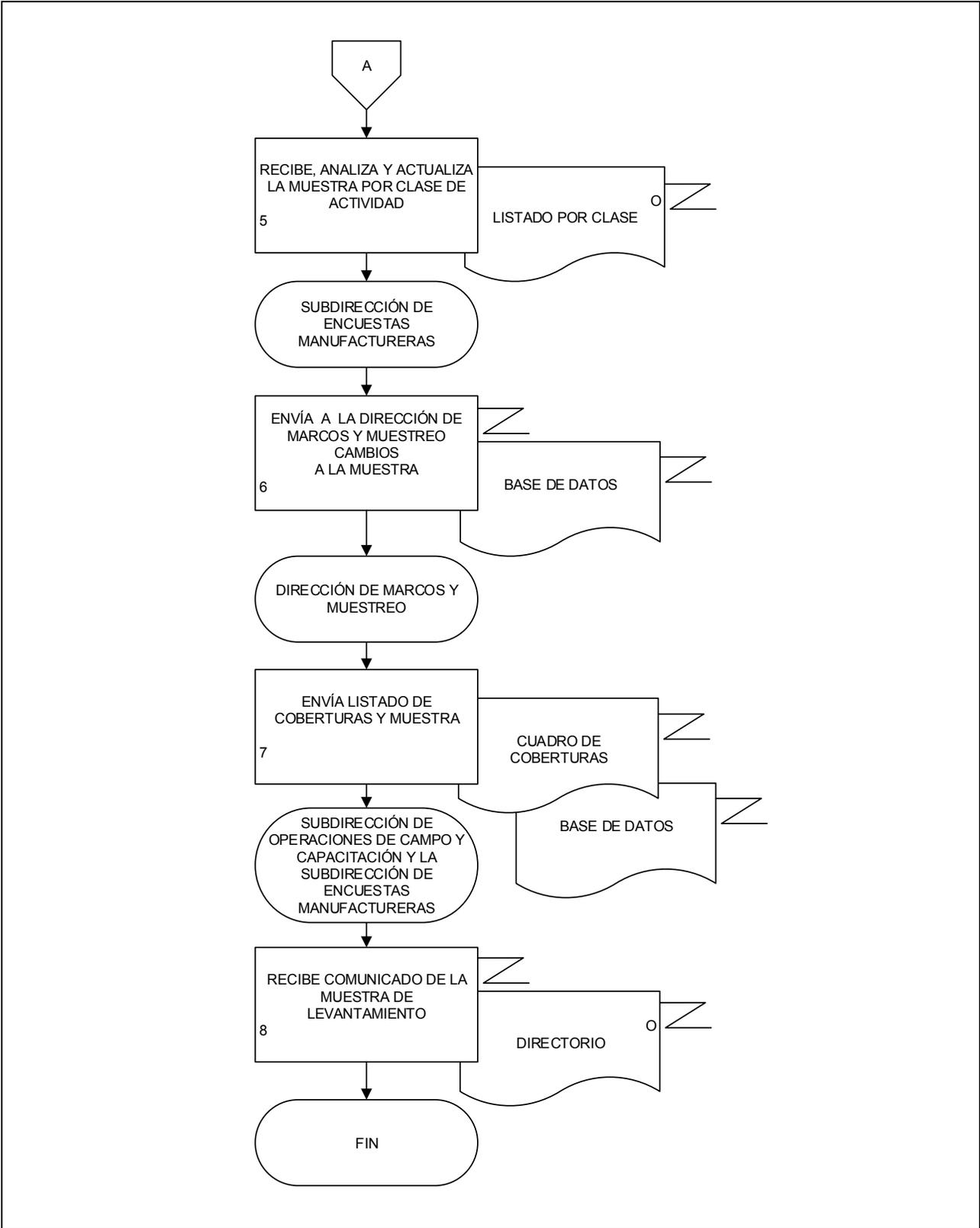
5. Diagrama de Flujo.-



**13. Revisión del Diseño Estadístico de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 08 AÑO. 2015

PÁGINA:  
 78



14. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

79

**1. Objetivo.-**

Revisar las metodologías para cálculo y generación de indicadores económicos y determinar la que se adecue a las necesidades de generación de información de la EMIM para su aplicación.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Manufactureras a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital y al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital serán los responsables de seleccionar el método de cálculo de los índices y el Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras serán los encargados de su aplicación y generación.

3.b. Este procedimiento se realiza cada vez que se hace un rediseño de la Encuesta o por instrucciones de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

14. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

80

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas Manufactureras y los Departamentos de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.          Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.	1.	Determina las metodologías para el cálculo de los Índices de Coyuntura de: Variables, Producción y Ventas.	Recomendaciones Internacionales para Índices Industriales de Producción (original y electrónico).
	2.	Determina el año base para calcular y generar los índices.	
	3.	Determina los deflatores para los valores monetarios.	Índice de precios al productor (electrónico). Índice de precios al consumidor (electrónico). Índice de precios implícitos (original y electrónico).
	4.	Analiza las unidades de medida de cada producto, para garantizar que se utiliza la correcta de acuerdo al tipo de producto.	Catálogo de unidades de medida (original y electrónico).
	5.	Proporciona a través de correo electrónico al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras, las metodologías y ponderadores para que las apliquen al año base definido.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM (original y electrónico).
	6.	Calcula los precios medios, base.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM (original y electrónico).
	7.	Calcula el valor base de los índices relacionados con los productos.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM (original y electrónico).
	8.	Calcula indicadores relacionados con los productos: producción, ventas y ventas de exportación.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM (original y electrónico).
	9.	Calcula los datos base de las variables de personal ocupado, remuneraciones y tiempo efectivo de trabajo.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM (original y electrónico).

**14. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

81

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.  Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	10.	Calcula los ponderadores de cada clase de actividad tanto de variables como de productos.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM (original y electrónico).
	11.	Calcula y genera a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital los reportes de pruebas de índices.	Reporte de indicadores de variables y productos (original y electrónico).
	12.	Recibe vía correo electrónico, revisa los reportes de prueba y evalúa la consistencia y confiabilidad de los índices.  ¿La prueba es satisfactoria?  No.	Reporte de Índices de variables y productos (electrónico).
	13.	Revisa y compara el método definido con los cálculos realizados para determinar las correcciones o adecuaciones pertinentes.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM (electrónico). Reporte de Indicadores de variables y productos (original y electrónico).
	14.	Proporciona vía correo electrónico al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras las correcciones para reiniciar el proceso de cálculo.  Continúa en la Actividad No. 8.  Si	Reporte de Indicadores de variables y productos (original y electrónico).
	15.	Compara los indicadores obtenidos con indicadores contruidos por otras fuentes.	Reporte de Indicadores de otras fuentes (electrónico).

**14. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
08

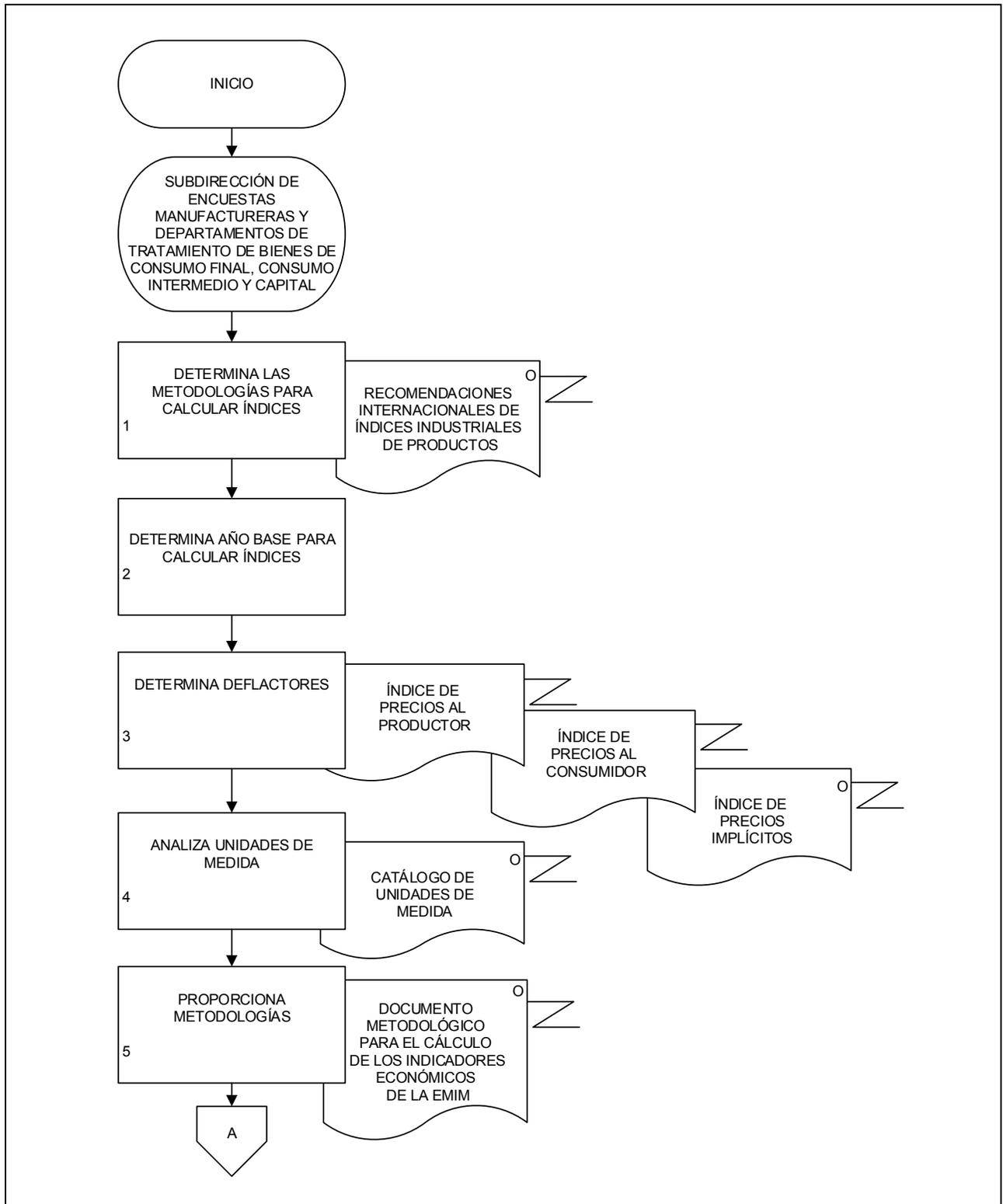
AÑO:  
2015

PÁGINA:

82

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	16.	Solicita a través de correo electrónico al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras el proceso de los índices económicos compuestos.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM (original y electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.	17.	Calcula, genera, y envía por correo electrónico a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital, los indicadores compuestos a partir de los indicadores simples y compuestos obtenidos.	Reporte de índices simples y compuestos (original).
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	18.	Libera los indicadores simples y compuestos y notifica que son correctos para su aplicación.	Reporte de indicadores compuestos (original).
		Fin de procedimiento.	

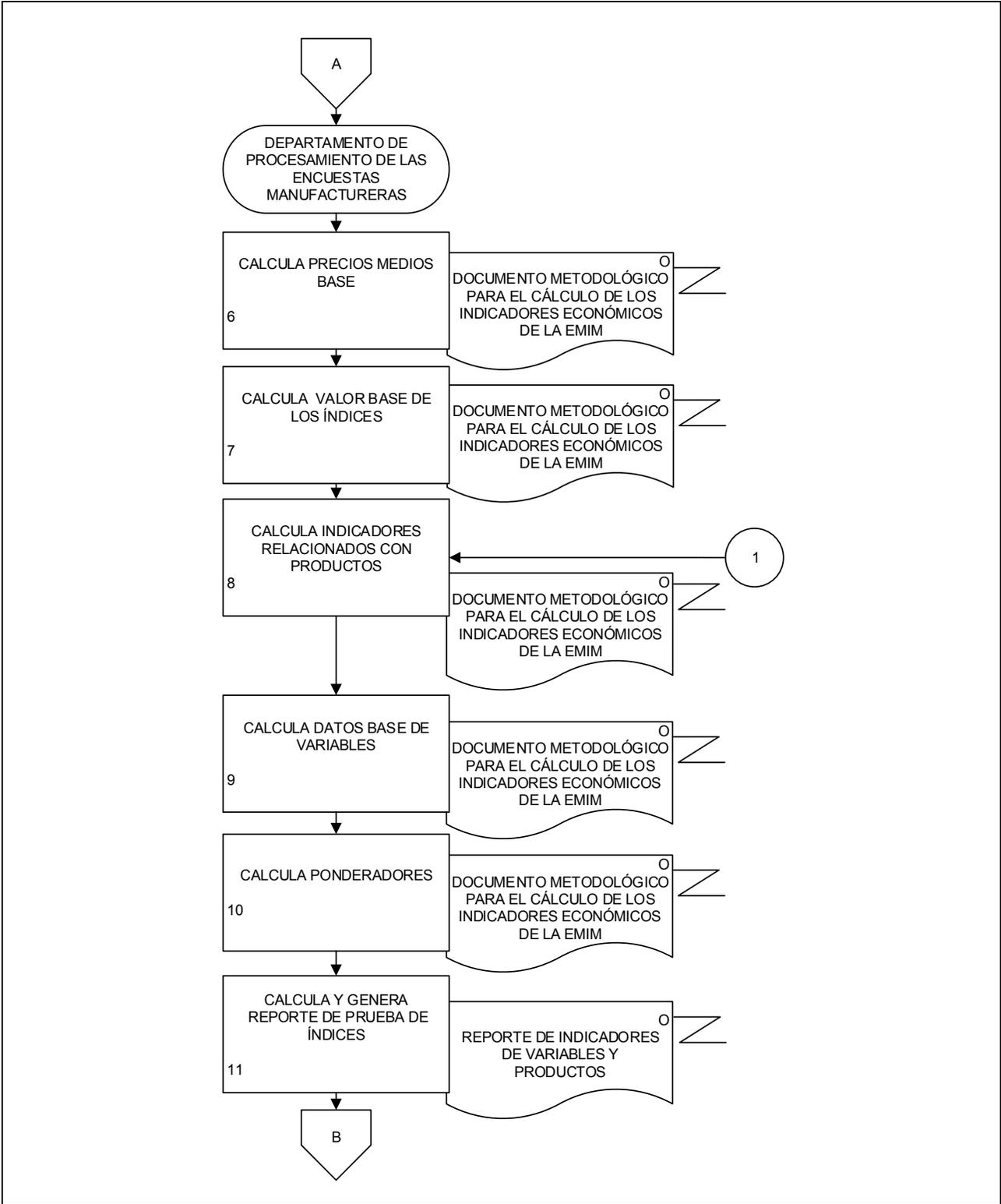
5. Diagrama de Flujo.-



14. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 08      AÑO: 2015

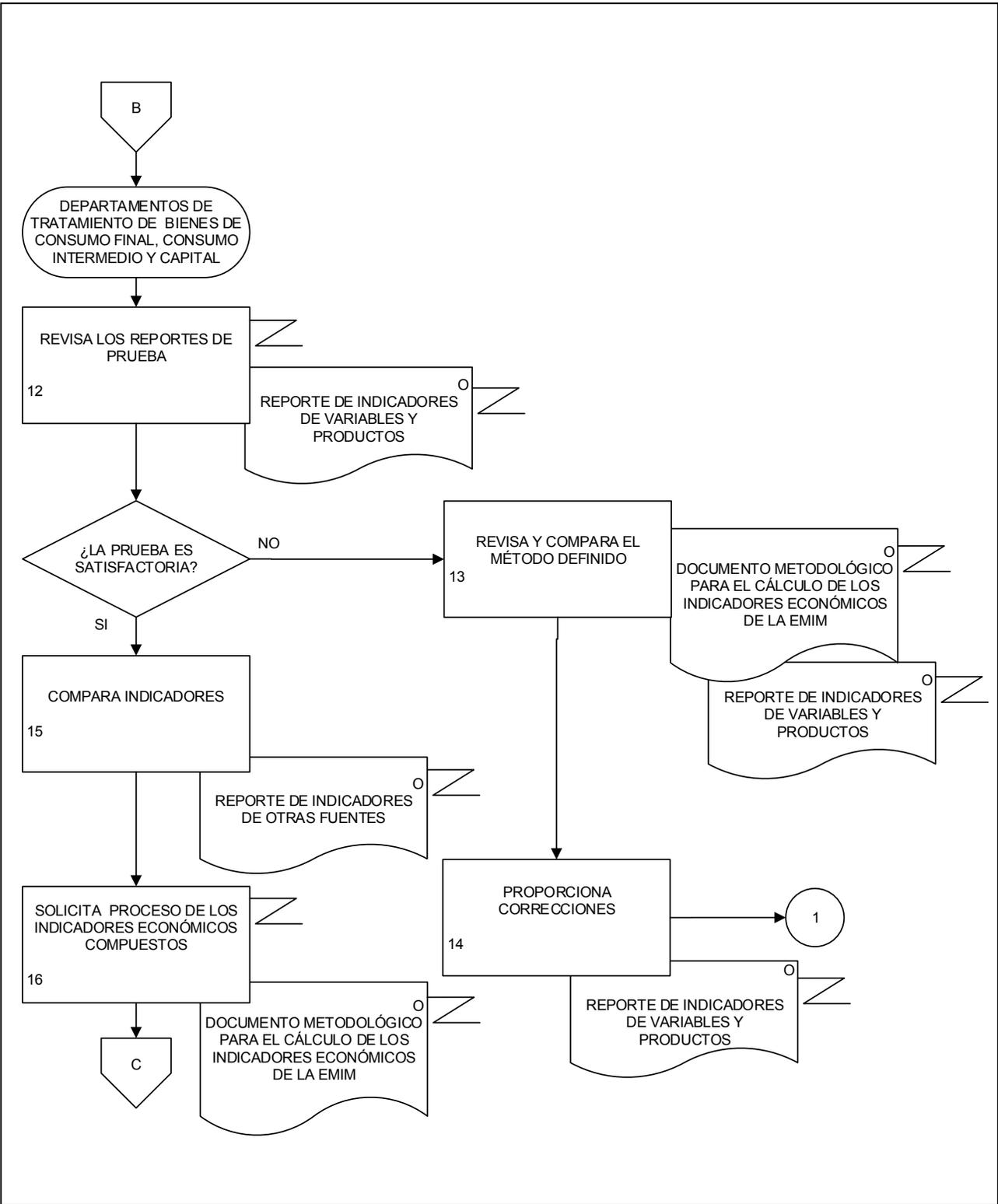
PÁGINA:  
 84



**14. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: **08**      AÑO: **2015**

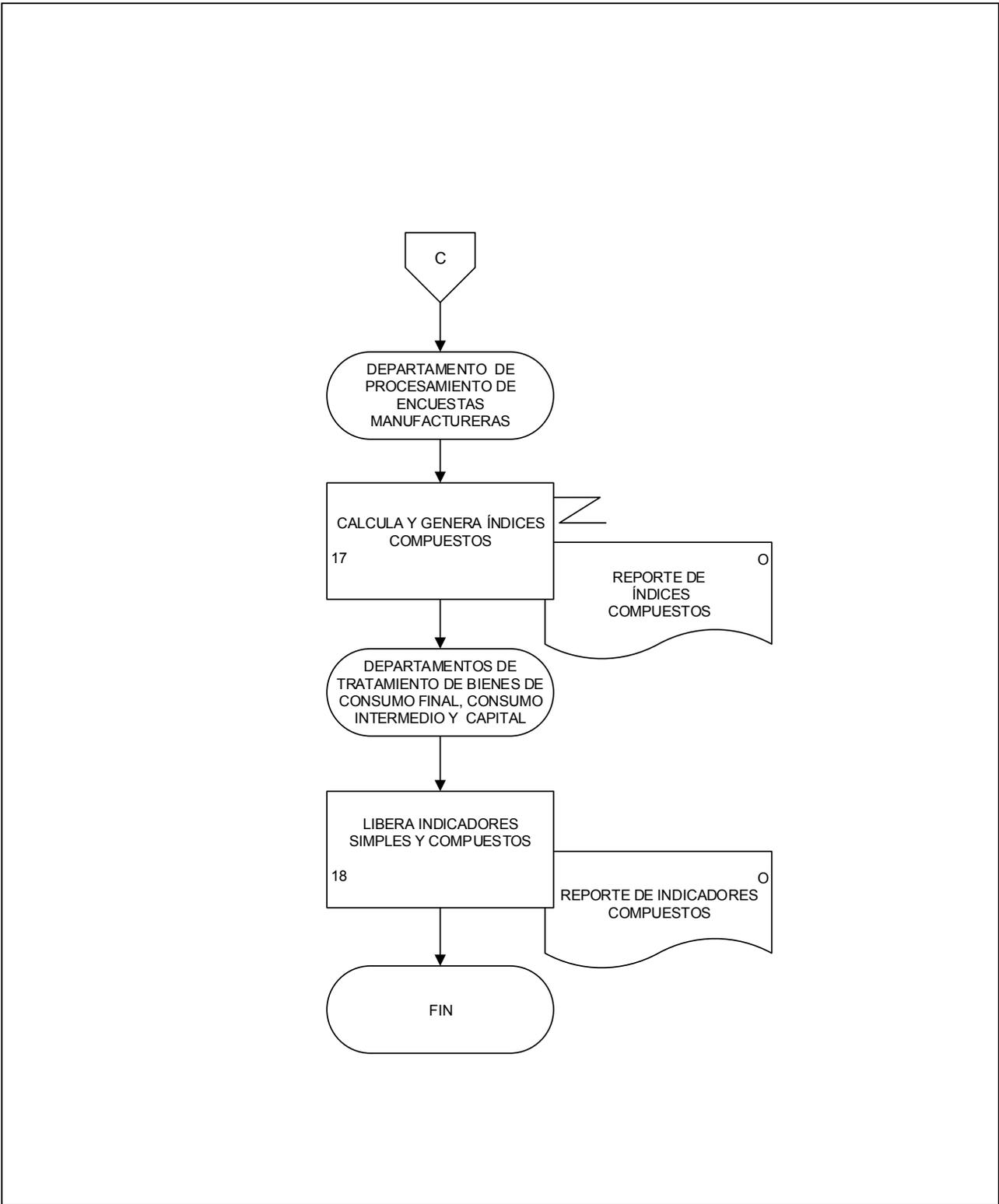
PÁGINA:  
**85**



14. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES: 08 AÑO: 2015

PÁGINA:  
86



**15. Diseño de las Publicaciones de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

87

**1. Objetivo.-**

Definir el contenido temático y los cuadros estadísticos en la presentación de los resultados preliminares y definitivos sobre la actividad manufacturera, para su publicación a través de Internet.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Manufactureras y a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital, adscritos a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras y los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital serán los responsables de definir el contenido temático.

3.b. El Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras diseñará e implementará los formatos digitales de las publicaciones, tanto de datos preliminares como definitivos.

3.c. Este procedimiento se realiza cada vez que se hace un rediseño de la Encuesta o por instrucciones de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario de la DGAEERA.

**15. Diseño de las Publicaciones de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

88

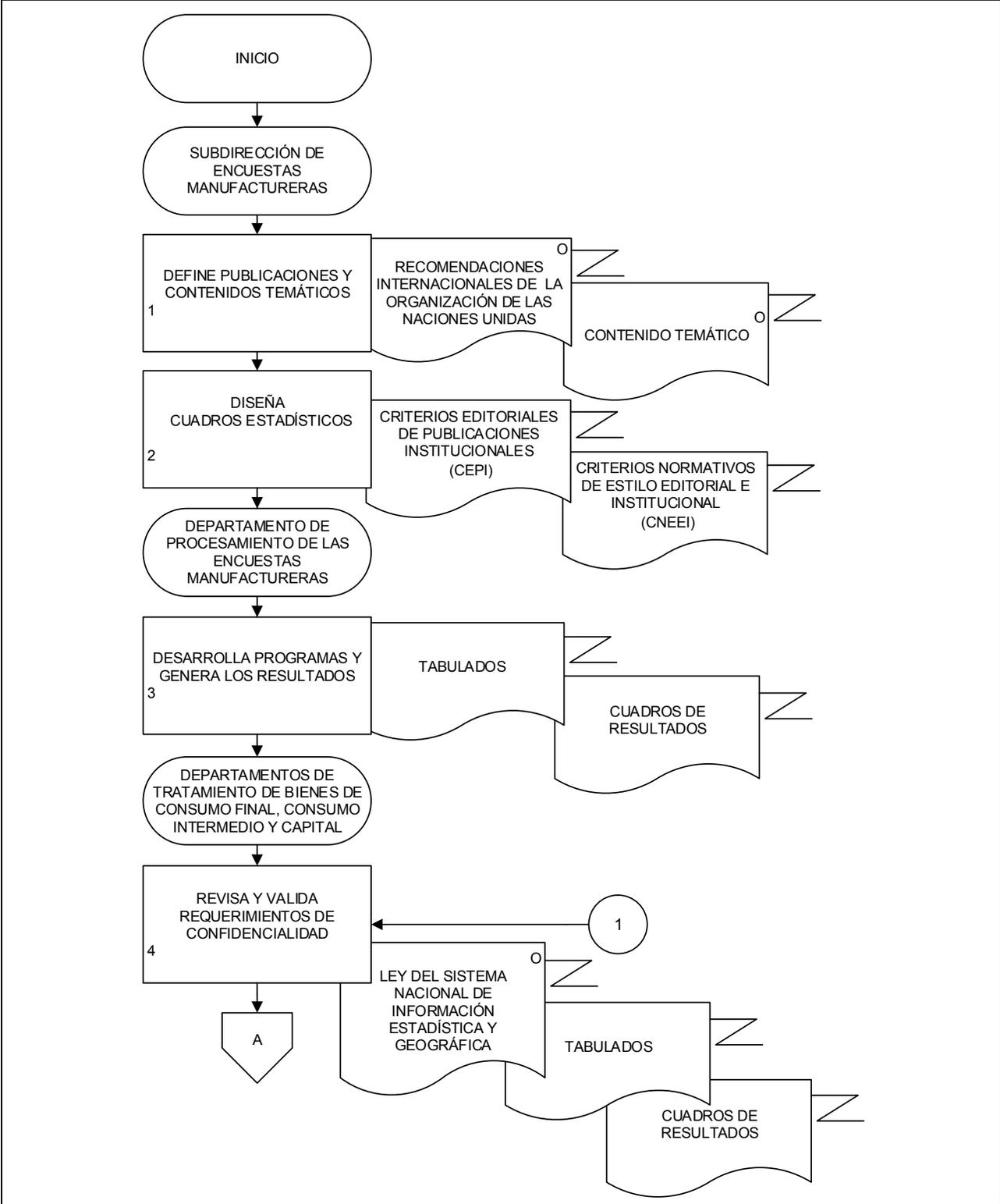
**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas Manufactureras.	1.	Define las publicaciones y su contenido temático tomando en cuenta las recomendaciones que sobre la materia dicta la Oficina de Estadísticas de las Naciones Unidas. Esta actividad solo se realiza cada cinco años o cuando se hacen los rediseños.	Recomendaciones Internacionales de la Oficina de Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas (original y electrónico). Contenido temático (original y electrónico).
	2.	Diseña los cuadros estadísticos en base al Manual de Edición.	Criterios Editoriales de Publicaciones Institucionales (CEPI) (electrónico). Criterios Normativos de Estilo Editorial Institucional (CNEEI) (electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.	3.	Desarrolla programas y genera los cuadros estadísticos a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	Tabulados (electrónico). Cuadros de resultados (electrónico).
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	4.	Revisa y valida que los datos a publicar cumplan con los requisitos de preservar la confidencialidad de la fuente informativa de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.	Tabulados (electrónico). Cuadros de resultados (electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.	5.	Verifica coberturas de productos que se publiquen, productos que, sumados por el valor bruto de producción, totalicen el 80% del valor de la clase de actividad económica.	Tabulados (electrónico). Cuadros de resultados (electrónico).
	6.	Genera cuadros estadísticos para publicación.	Cuadros estadísticos (electrónico).
Subdirección de Encuestas Manufactureras.	7.	Valida cuadros estadísticos a publicar.	Cuadros estadísticos (electrónico).
		¿Diseño válido?  No.	

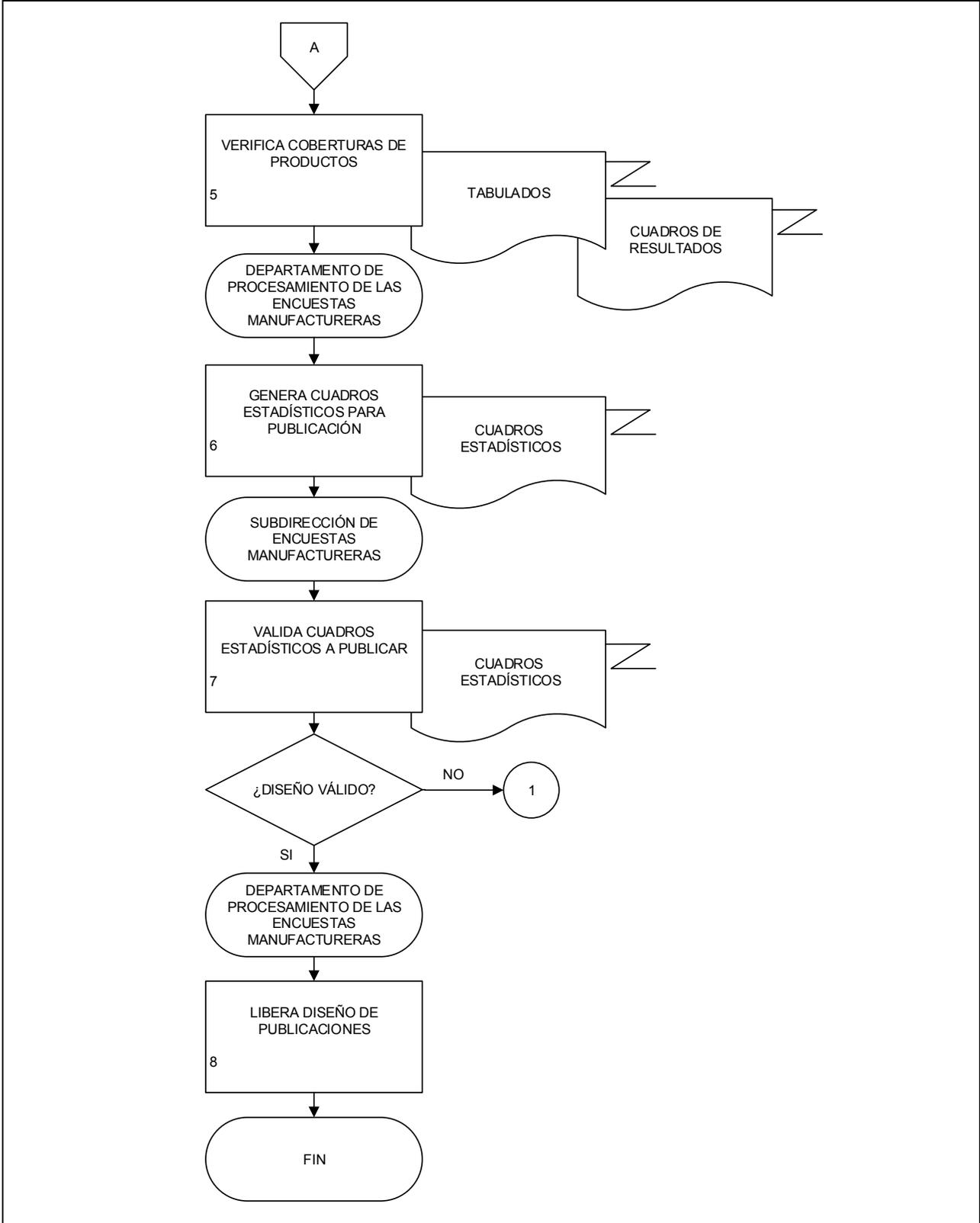
**15. Diseño de las Publicaciones de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.	8.	Continúa en la Actividad No. 4.  Si.  Libera diseño de publicaciones.   Fin de procedimiento	

5. Diagrama de Flujo.-



**15. Diseño de las Publicaciones de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**



**16.** Capacitación al Personal Asignado al Tratamiento de Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

92

**1. Objetivo.-**

Dotar al personal técnico operativo de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para que el tratamiento de la información se realice en apego a los métodos establecidos contribuyendo en la generación de resultados oportunos y con la calidad requerida.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Manufactureras y a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital y al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras adscritos a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras y los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital y el Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras serán los responsables de detectar las necesidades de capacitación y programarán e impartirán los cursos de tratamiento de la información al personal.

3.b. Este procedimiento se realizará cada vez que se haga un rediseño de la Encuesta o por instrucciones de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección de Encuestas del Sector Secundario.</p> <p>Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.</p>	1.	Solicita mediante correo electrónico se detecten la necesidades de capacitación del personal asignado para el tratamiento de la información y se programen los cursos que se impartirán.	
	2.	Determina las necesidades de capacitación del personal asignado al tratamiento de la información de la EMIM.	Informe (original y electrónico).
	3.	Elabora la carpeta didáctica para los cursos de capacitación sobre las actividades sustantivas de la Subdirección de Encuestas Manufactureras.	Carpeta didáctica (original y electrónico).
	4.	Revisa y actualiza los materiales a utilizar durante los cursos.	Manual de tratamiento (original y electrónico). Manual de procedimientos (original y electrónico). Documento de conceptos y precisiones metodológicas (original y electrónico).
	5.	Evalúa previo a los cursos que la carpeta didáctica esté actualizada y que los temas a tratar sean acordes al área.	Carpeta didáctica (original y electrónico).
		¿Está actualizada? No.	
	6.	Revisa los temas, objetivos, instrumentos y materiales de apoyo del tratamiento.	Carpeta didáctica (original y electrónico).
	7.	Actualiza el contenido de la carpeta didáctica.  Continúa en la actividad 8.  Sí.	Carpeta didáctica (electrónico).
8.	Evalúa dominio de conocimientos y el desempeño de las actividades sustantivas del personal operativo.  ¿Existe dominio?	Informe (original y electrónico).	

**16.** Capacitación al Personal Asignado al Tratamiento de Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

94

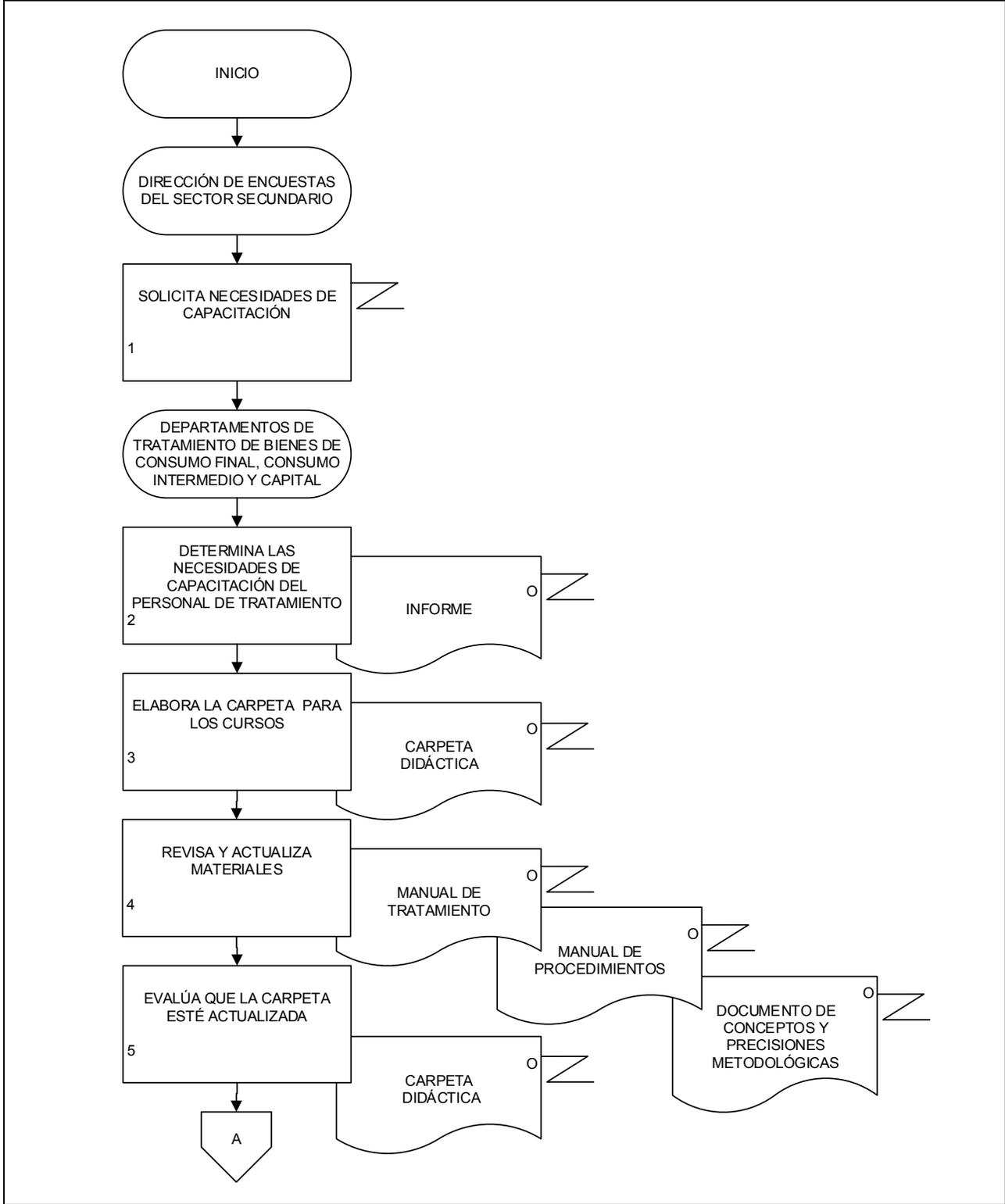
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	No.		
	9.	Programa los cursos de capacitación por grupos	Calendario para capacitación (original y electrónico).
	10.	Designa a los instructores.	
	11.	Solicita local y material didáctico a la Dirección de Administración de la DGEE a través de correo electrónico.	
	12.	Elabora las evaluaciones para el personal asistente.	Evaluación (original y electrónico).
	13.	Imparte capacitación.	Carpeta didáctica (original y electrónico).
	14.	Aplica y obtiene resultados de la evaluación.	Evaluación (original y electrónico).
		Si.	
		Fin de procedimiento.	

**16. Capacitación al Personal Asignado al Tratamiento de Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **08** AÑO. **2015**

PÁGINA:  
 95

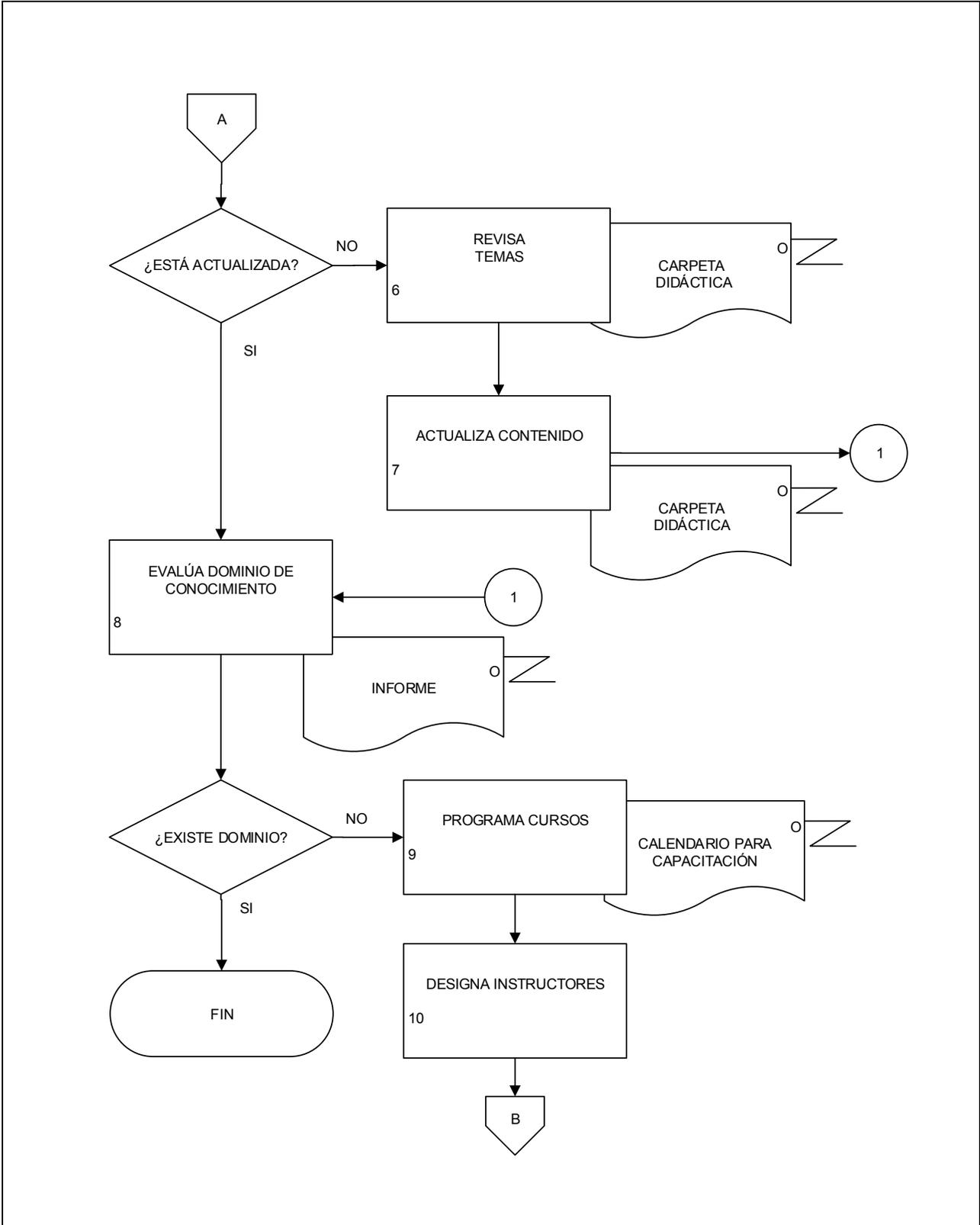
**5. Diagrama de Flujo.-**



**16. Capacitación al Personal Asignado al Tratamiento de Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **08** AÑO. **2015**

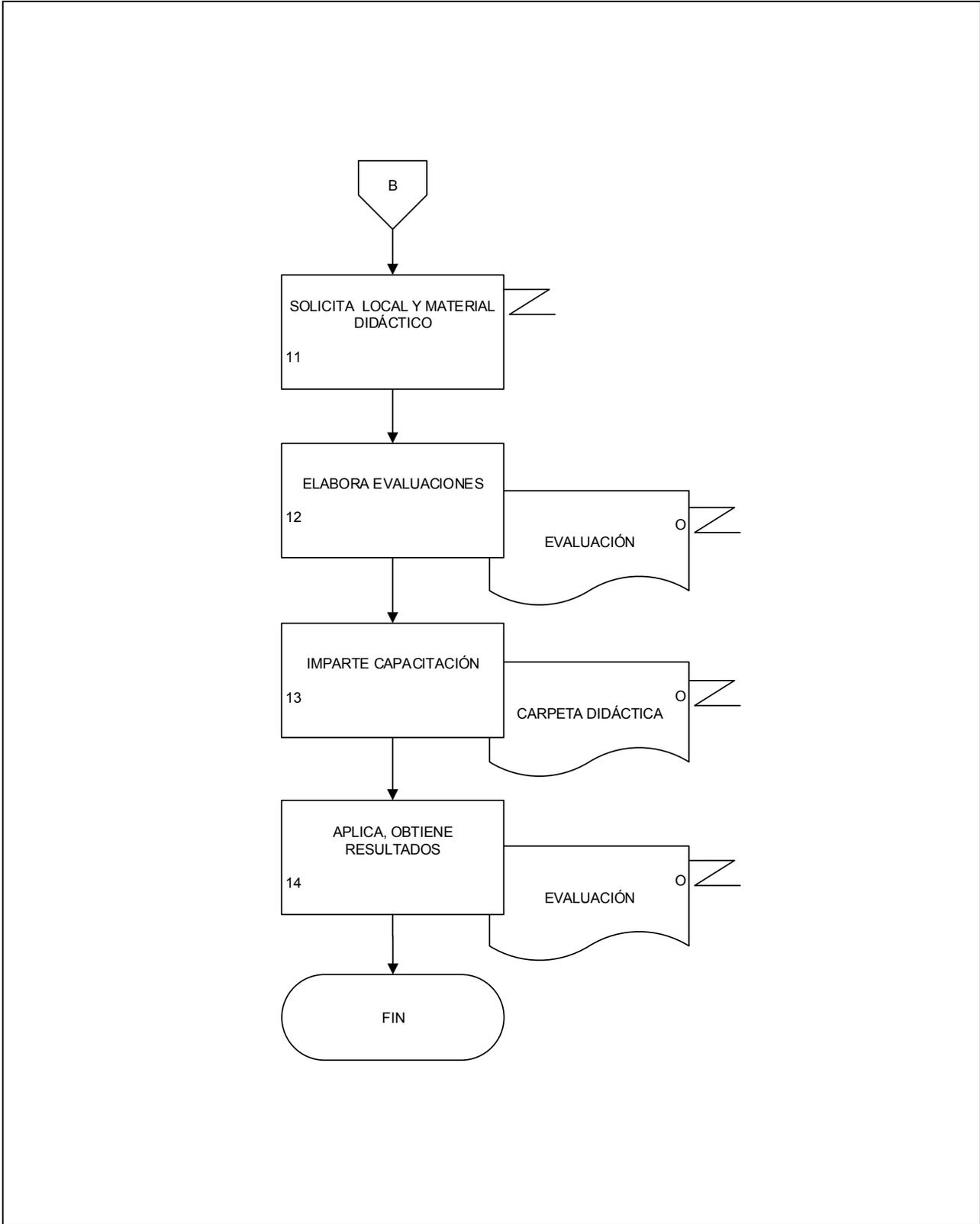
PÁGINA:  
 96



**16. Capacitación al Personal Asignado al Tratamiento de Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. **08** AÑO. **2015**

PÁGINA:  
**97**



17. Tratamiento de la Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

98

**1. Objetivo.-**

Realizar las actividades necesarias que permitan garantizar la consistencia, coherencia y homogeneidad de la información estadística a fin de generar datos oportunos y confiables que sirvan de base para la toma de decisiones.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Manufactureras y a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital y al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras y los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital serán los encargados de supervisar que el tratamiento de la información se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	1.	Define el Directorio a utilizar en el periodo de estudio en el Sistema Lysander.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico). Base de datos del Directorio (electrónico).
	2.	Carga el Directorio definido para el periodo de estudio de la muestra de publicación.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.	3.	Descarga información aplica criterios de desagregación de variables y productos y valora la producción a precio de venta Sistema Lysander.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico). Manual de tratamiento (electrónico). Criterios de clasificación (electrónico).
	4.	Imputa información a nivel registro de faltantes la cual va siendo sustituida con la recepción de datos de las fuentes informantes.	
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	5.	Dispone periodo de captura y realiza el tratamiento de la información con base en los lineamientos establecidos en el manual de tratamiento, actualiza los criterios de desagregación y clasificación de información de productos y variables y detecta incongruencias en el Sistema Lysander.	Reporte de investigación de incongruencias (original y electrónico).
		¿La información presenta incongruencias?  No.  Continúa en la actividad 11.  Si.	
	6.	Genera el reporte de investigación de incongruencias para realizar consultas telefónicas.	Reporte de investigación de incongruencias (original y electrónico).
	7.	Realiza aclaraciones telefónicas, vía correo electrónico y entrevistas personales con las fuentes informativas para actualizar y validar los datos.	

17. Tratamiento de la Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

100

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital		¿Datos válidos?	
		No.	
	8.	Obtiene corrección.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico).
	9.	Corrige dato.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico).
		Continúa en la Actividad No. 11.	
		Si.	
	10.	Obtiene justificación y la captura en el sistema Lysander en la parte de observaciones.	
	11.	Revisa y valida las estimaciones.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico).
		¿La información del reporte es válida?	
		No	
	12.	Realiza y captura correcciones.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico).
		Continúa en la Actividad No. 13.	
		Si.	
	13.	Integra el Banco de Datos.	
	Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.	14.	Genera los indicadores.
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	15.	Genera y revisa los indicadores y variaciones anuales del Sistema Lysander.	

17. Tratamiento de la Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

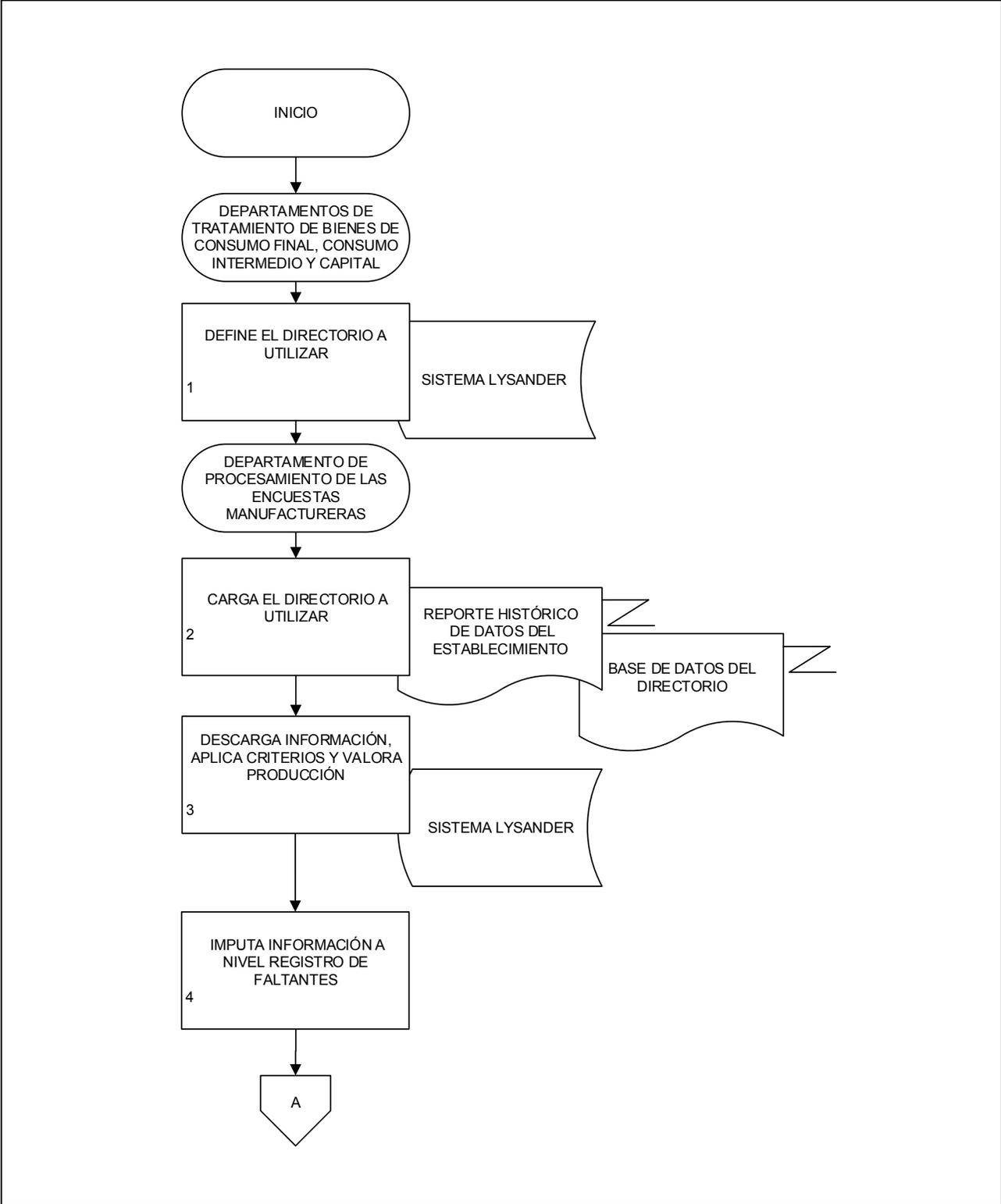
2015

PÁGINA:

101

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.		¿Son válidos?	
		No.	
Subdirección de Encuestas Manufactureras.	16.	Corrige dato. Continúa en la Actividad No. 13.	
	17.	Si. Envía a través de correo electrónico a la Dirección de Cuentas de Corto Plazo y Regionales los resultados preliminares de la EMIM.	Reporte de variaciones anuales (original y electrónico).
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	18.	Elabora informe del comportamiento de los datos por subsector influyente.	Informe (original y electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.	19.	Integra el archivo definitivo para publicación en el Sistema Lysander.	
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	20.	Atiende las consultas del SCNM, para el periodo de estudio a nivel clase por Entidad Federativa, para lo cual se generan diversos reportes.	Reporte de consultas (original y electrónico).
	21.	Realiza las investigaciones documentales y complementarias necesarias que permitan garantizar la calidad de la información.	Reporte de investigación de incongruencias (electrónico).
	22.	Da respuesta a las consultas del SCNM, por Entidad.	Reporte de investigación de incongruencias (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

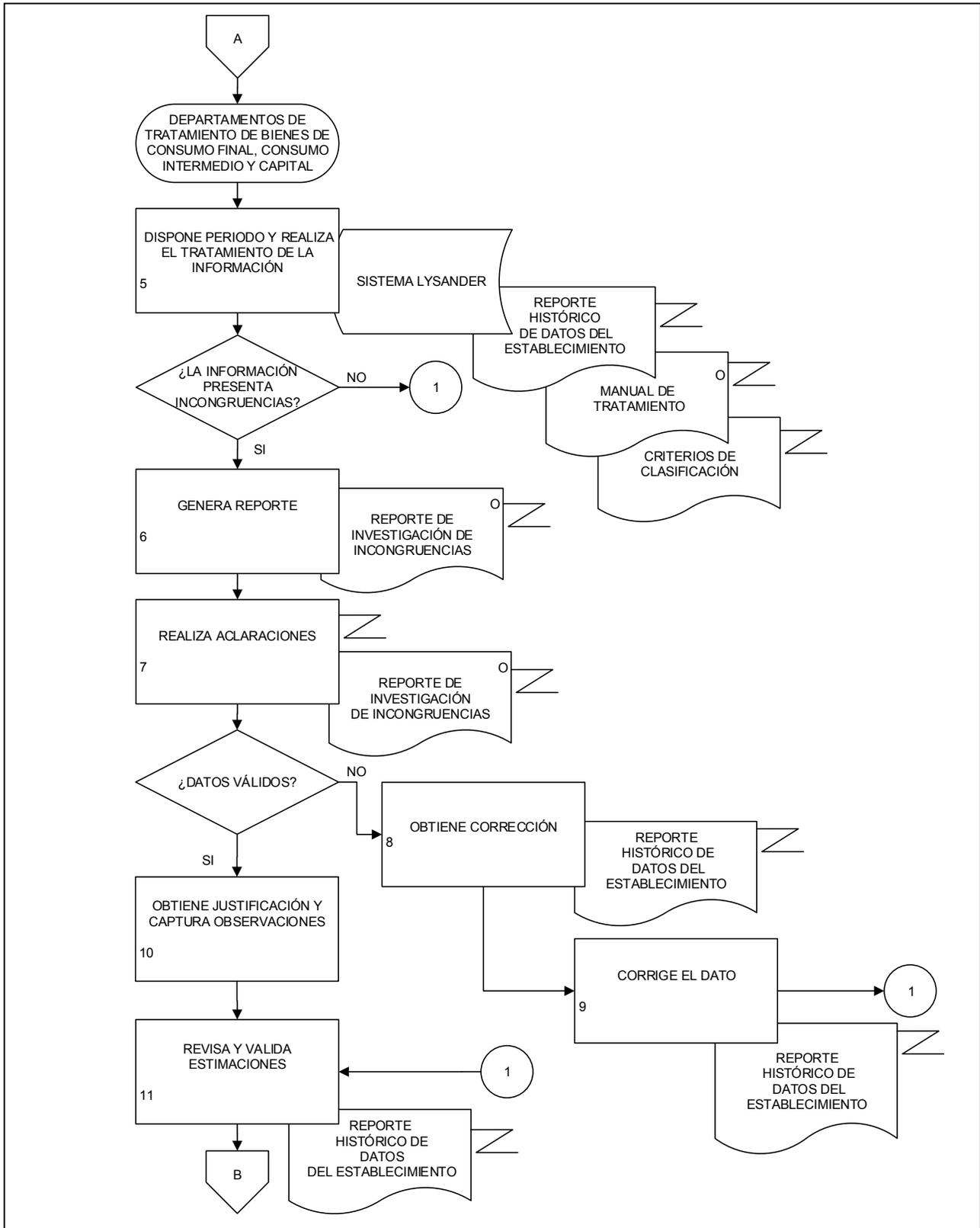
5. Diagrama de Flujo.-



17. Tratamiento de la Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 08 AÑO. 2015

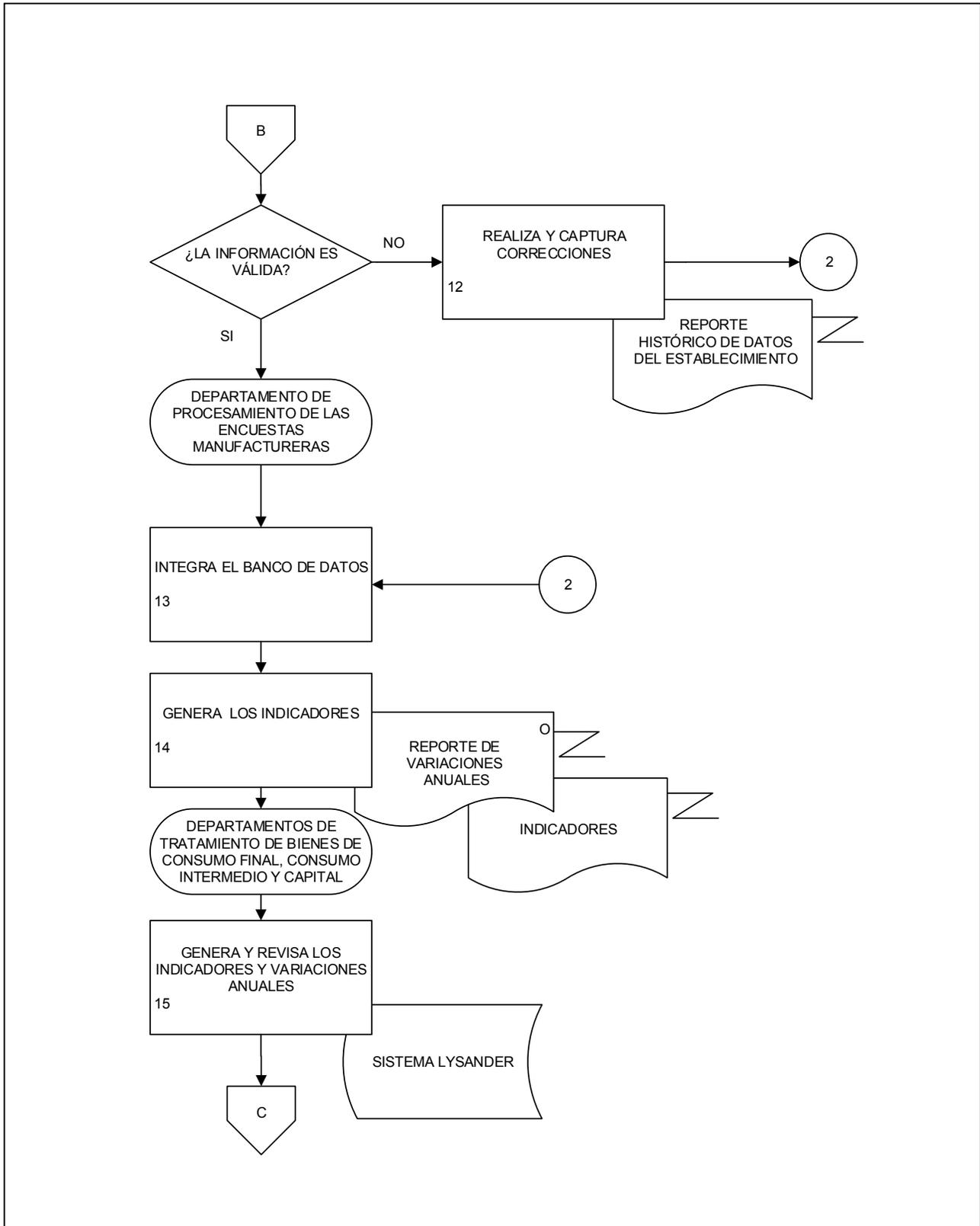
PÁGINA:  
 103



17. Tratamiento de la Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 08 AÑO. 2015

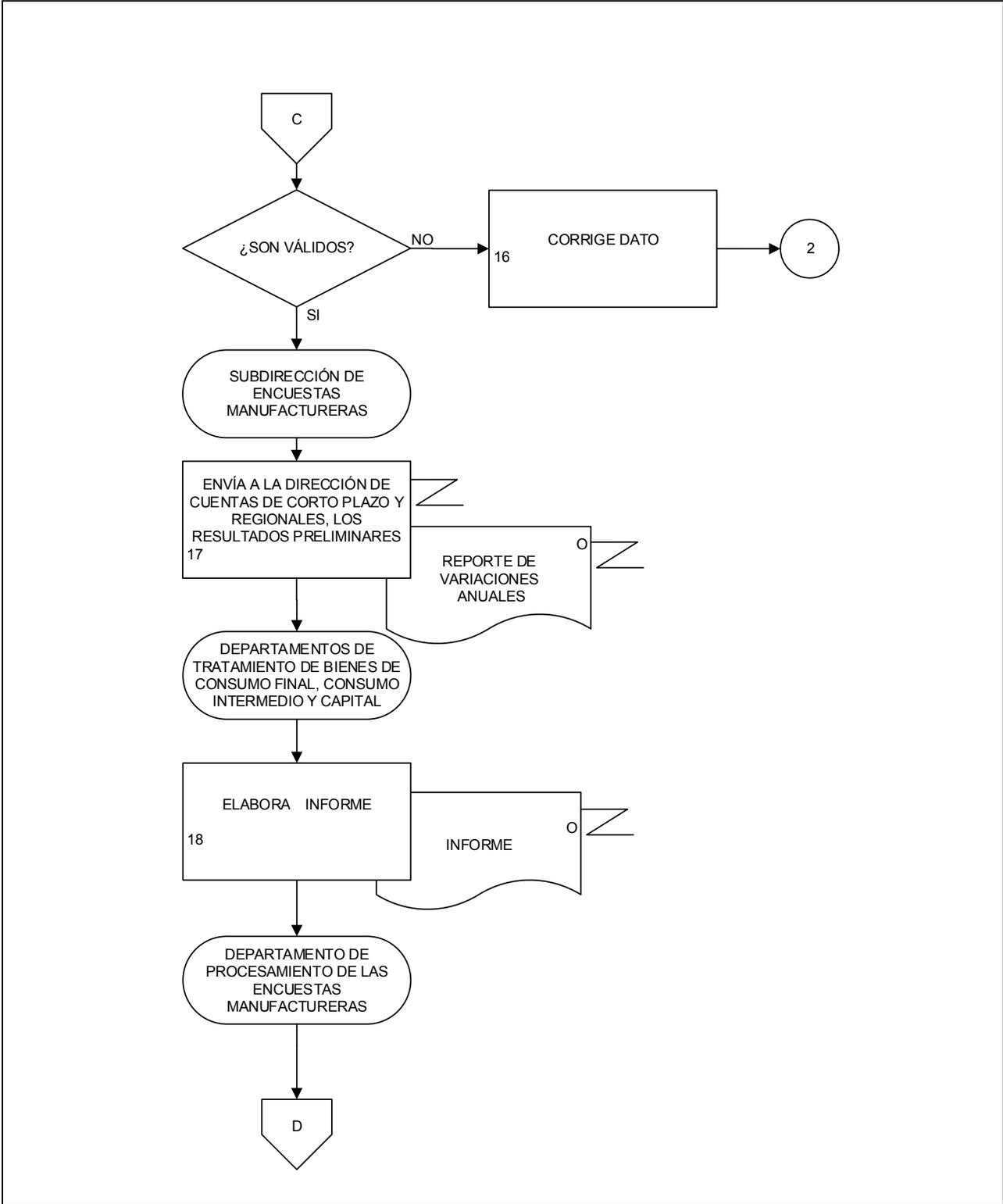
PÁGINA:  
 104



17. Tratamiento de la Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 08  
 AÑO. 2015

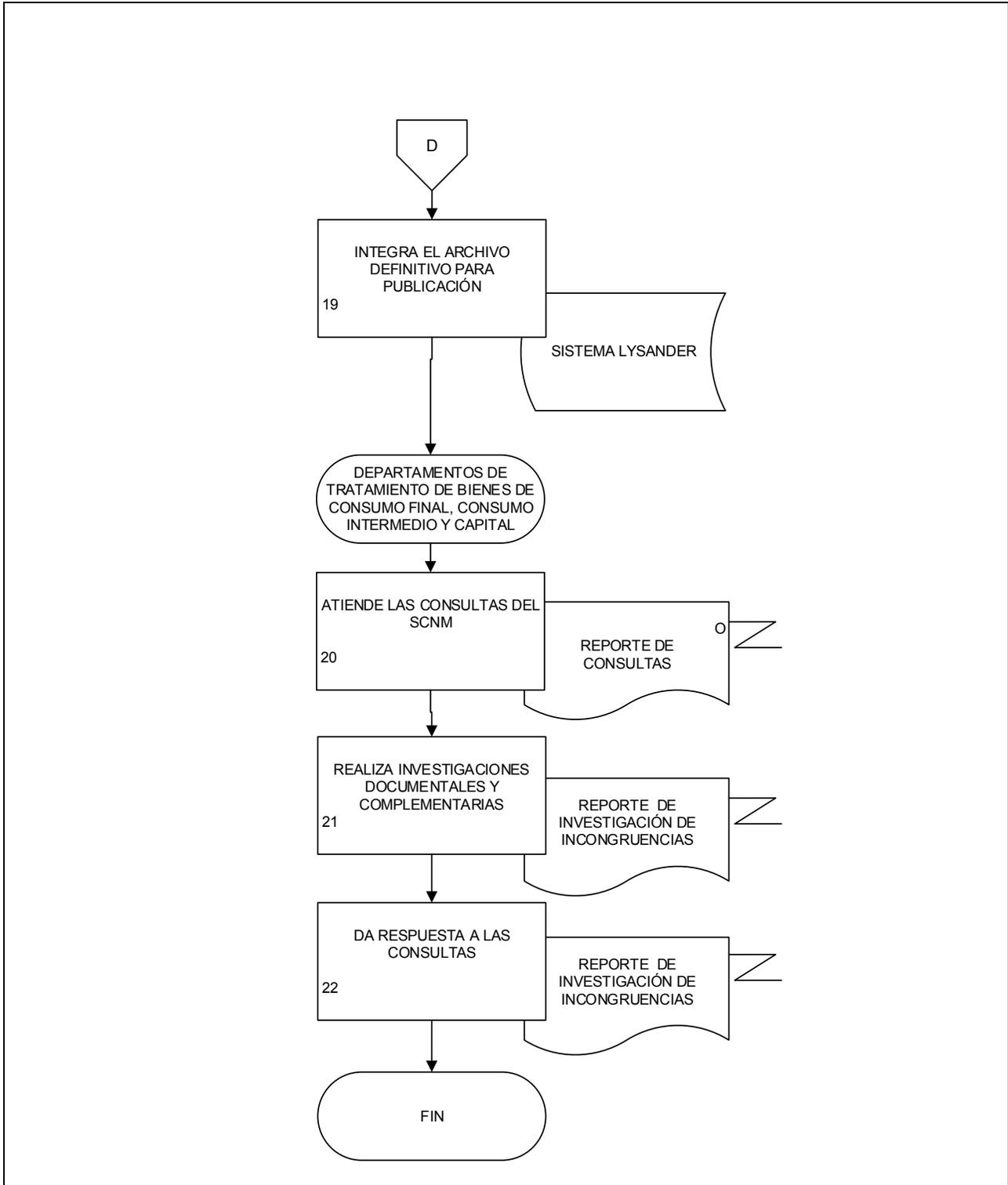
PÁGINA:  
 105



17. Tratamiento de la Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 08  
 AÑO. 2015

PÁGINA:  
 106



**18. Investigación de Información Incongruente Mediante Visitas a los Establecimientos Importantes de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

107

**1. Objetivo.-**

Realizar visitas a los establecimientos más importantes de la EMIM para aclarar datos fuera de los rangos de aceptación establecidos en el Manual de Tratamiento de la información, con las cuales se pueda garantizar la homogeneidad de los mismos.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Manufactureras y a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital adscritos a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a las Coordinaciones Estatales.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Los Departamentos de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital serán los encargados de determinar el programa mensual de visitas a los establecimientos más importantes de la EMIM.

3.b. La Subdirección de Encuestas Manufactureras aprobará el calendario de visitas y solicitará a la Dirección de Estadísticas del Sector Secundario y a la DGAEERA su autorización. Asimismo, hará copartícipes a las Coordinaciones Estatales para que tomen nota de los acuerdos y le den seguimiento.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.  Subdirección de Encuestas Manufactureras.	1.	Realiza la consulta telefónica con los informantes de los establecimientos para aclarar información fuera de los rangos de aceptación establecidos en el Manual de Tratamiento de la Información.	Reporte de aclaración de incongruencias (electrónico).
	2.	Solicita a los informantes de la EMIM su autorización para llevar a cabo una visita al establecimiento debido a la complejidad de la problemática en la información.  ¿Aceptan la visita?  No.	
	3.	Solicita vía correo electrónico la intervención del personal de campo para plantearle directamente al informante la problemática que presenta su información.  Continúa en la actividad 10.  Si.	Archivos con información (electrónico).
	4.	Elabora programa mensual de visitas ya concertadas a los establecimientos más importantes de la EMIM.	
	5.	Valida y aprueba el programa de visitas.	Programa mensual de visitas (original y electrónico).
	6.	Solicita a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA su autorización al programa de visitas.  ¿Autorizan las visitas?  No.	Programa mensual de visitas (original y electrónico). Nota (original y electrónico).
	7.	Reprograma visitas con el informante.  Continúa en la Actividad No.6.	

**18. Investigación de Información Incongruente Mediante Visitas a los Establecimientos Importantes de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

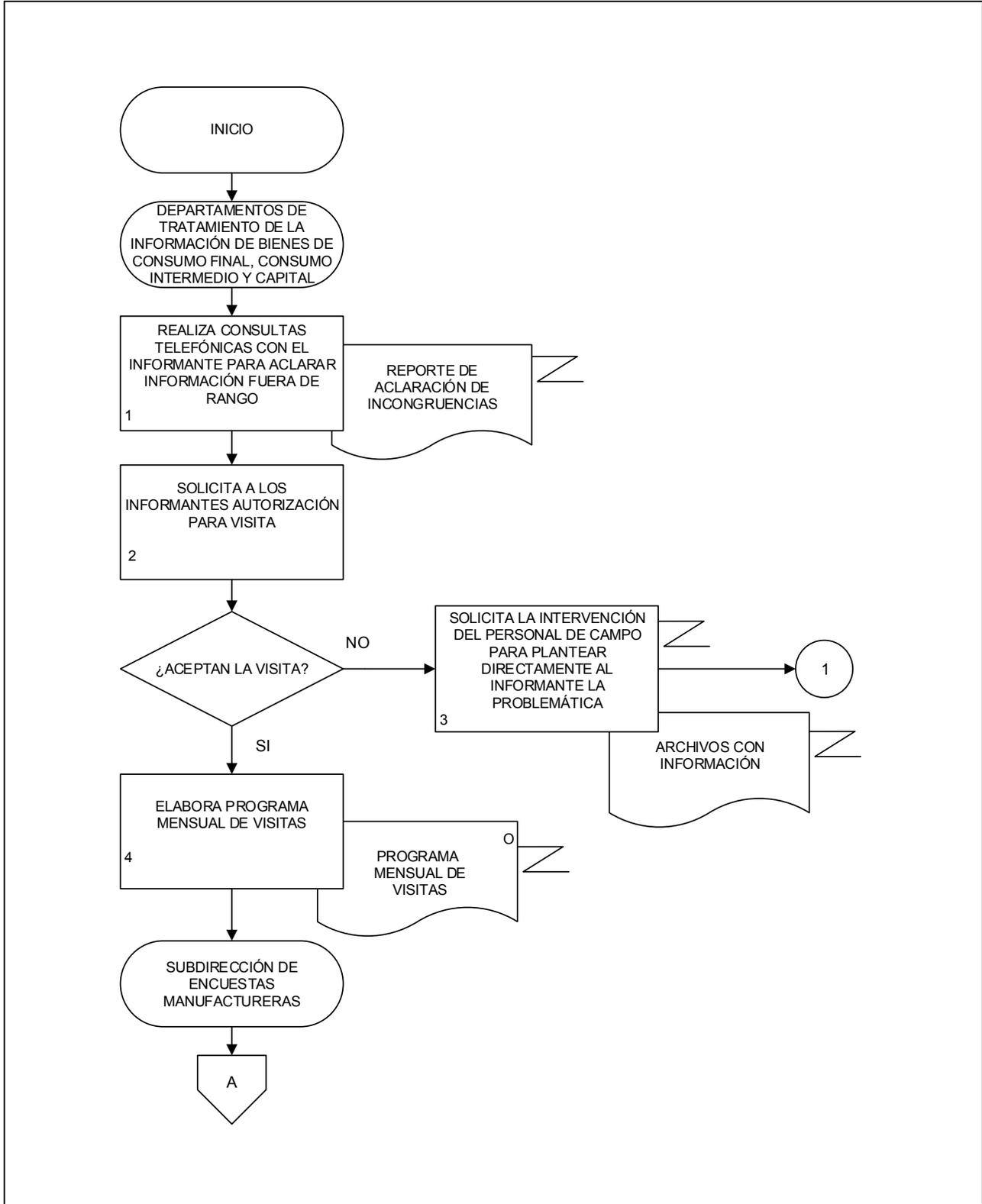
109

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas Manufactureras.  Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.		Si.	
	8.	Elabora el requerimiento de viáticos en el formato establecido y solicita autorización de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.	Nota (original y electrónico).
	9.	Envía comunicado vía correo electrónico a las Coordinaciones Estatales en la que se encuentra el establecimiento a visitar, con copia para la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, informando de la visita y solicitando asigne personal de campo que asista a la visita para que tomen nota y den seguimiento a los acuerdos.	
	10.	Realiza la entrevista con el informante para resolver la problemática que presenta la información.	
	11.	Elabora informe de resultados y acuerdos tomados con el informante durante la visita.	Informe de comisión (original y electrónico).
		Fin de procedimiento.	

**18. Investigación de Información Incongruente Mediante Visitas a los Establecimientos Importantes de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>

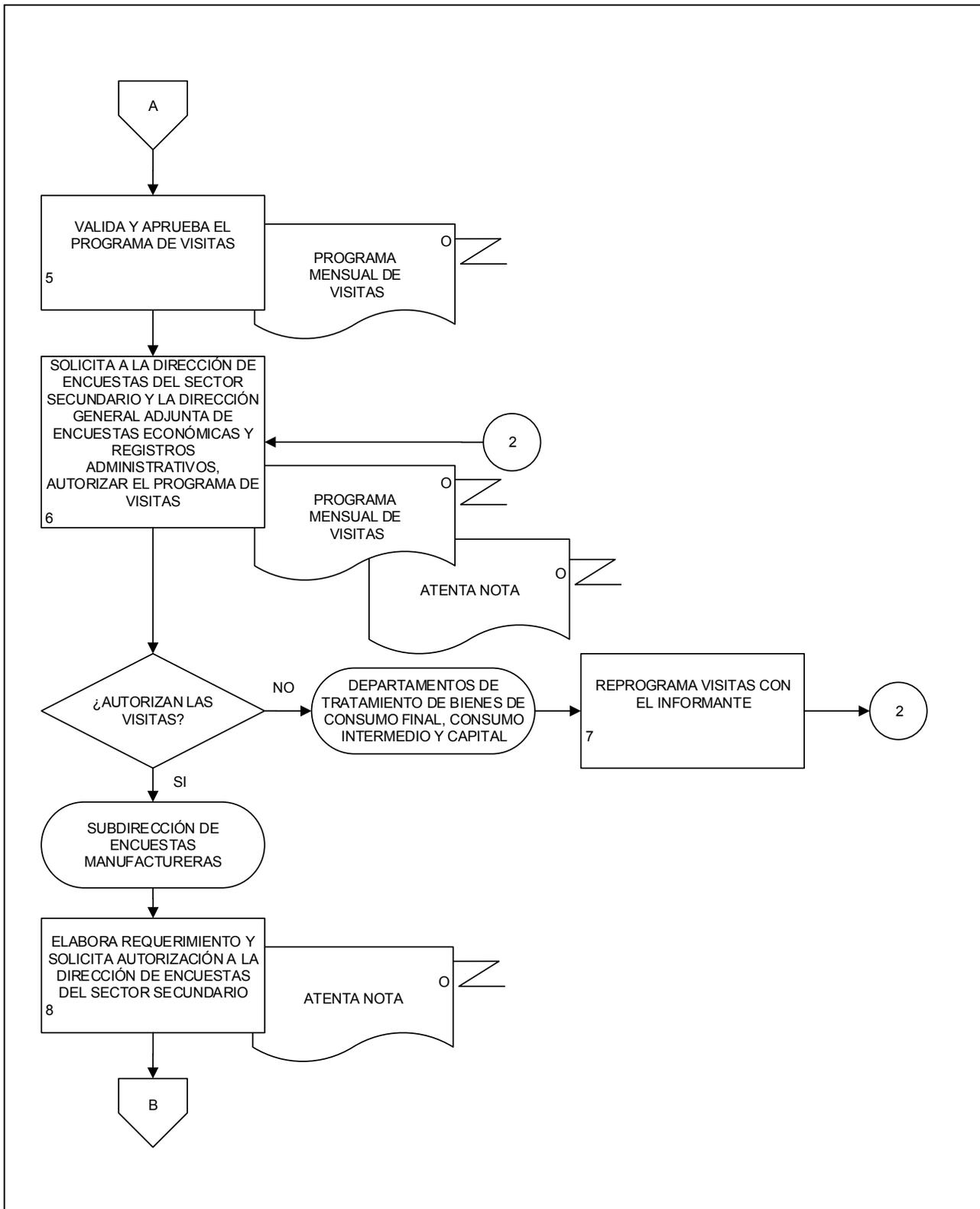
**5. Diagrama de Flujo.-**



**18. Investigación de Información Incongruente Mediante Visitas a los Establecimientos Importantes de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **08** AÑO. **2015**

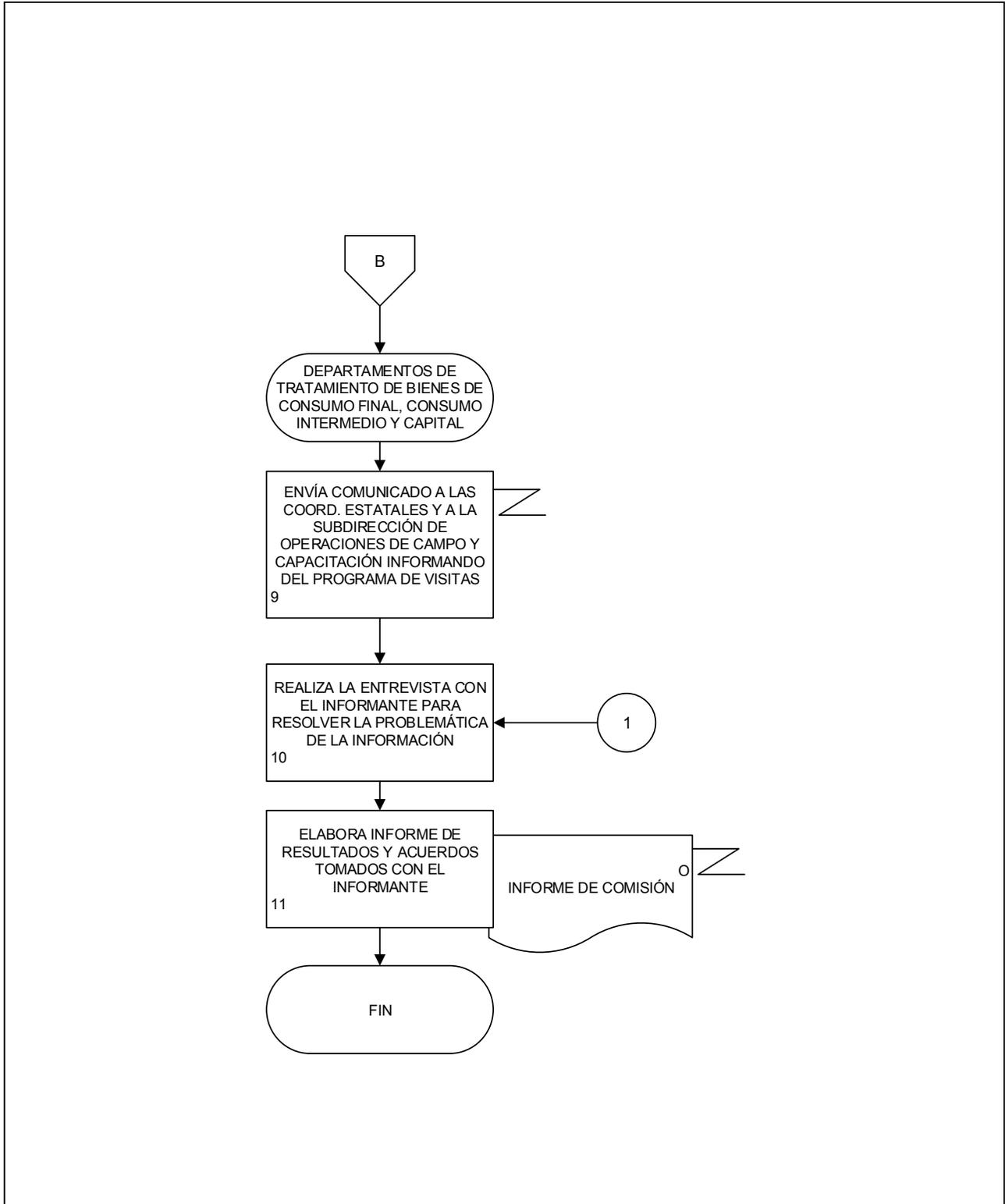
PÁGINA:  
 111



**18. Investigación de Información Incongruente Mediante Visitas a los Establecimientos Importantes de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 08 AÑO. 2015

PÁGINA:  
112



**19.** Actualización y Revisión de la Base de Datos Anual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

113

**1. Objetivo.-**

Revisar que la base de datos anual sea actualizada, incorporando la información recibida en forma extemporánea y resultado de las investigaciones realizadas con las fuentes informantes, para generar la base de datos con carácter definitivo.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Manufactureras y a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital y al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras y los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital y el Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras, serán los responsables de actualizar la base de datos anual.

3.b. Este procedimiento se realiza en el periodo de Marzo a Septiembre de cada año.

**19. Actualización y Revisión de la Base de Datos Anual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

114

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas Manufactureras y Departamentos de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	1.	Define el Directorio a aplicar para la actualización considerando las actualizaciones de los establecimientos como altas, bajas y reclasificaciones.	Reporte del Directorio (original y electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.	2.	Genera el reporte de folios recibidos de manera extemporánea y lo envía a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	Reporte de rezagos (original y electrónico).
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	3.	Realiza el tratamiento de la información recibida de manera extemporánea depositada en el apartado de modificaciones no aplicadas en el Sistema Lysander.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico).
	4.	Captura las correcciones identificadas en el tratamiento, además de las proporcionadas por las fuentes informantes en las investigaciones realizadas; en el Sistema Lysander en la base de datos anual.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico). Reporte de investigación de incongruencias (electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.	5.	Genera los índices de las principales variables, así como los tabulados de análisis.	Índices (electrónico). Tabulados de análisis (electrónico).
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	6.	Imprime y revisa los datos a diferentes niveles de agregación.	Tabulados de análisis (electrónico).
		¿Son correctos?	
		No.	
	7.	Realiza aclaraciones telefónicas, vía correo electrónico y/o entrevistas personales, con la fuente informativa para validar los datos	Reporte de Investigación de incongruencias (original y electrónico).

**19. Actualización y Revisión de la Base de Datos Anual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
**08**

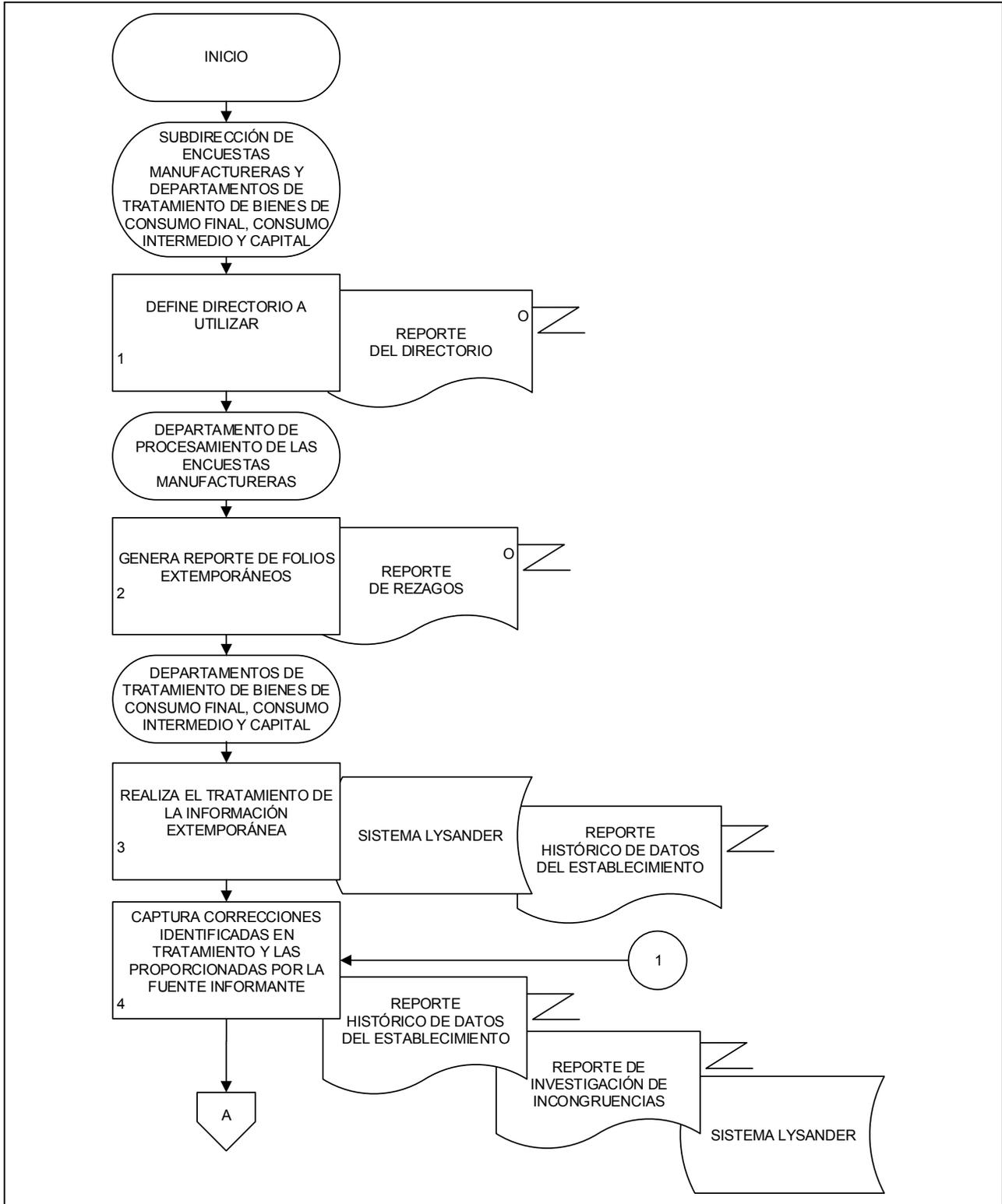
AÑO.  
**2015**

PÁGINA:

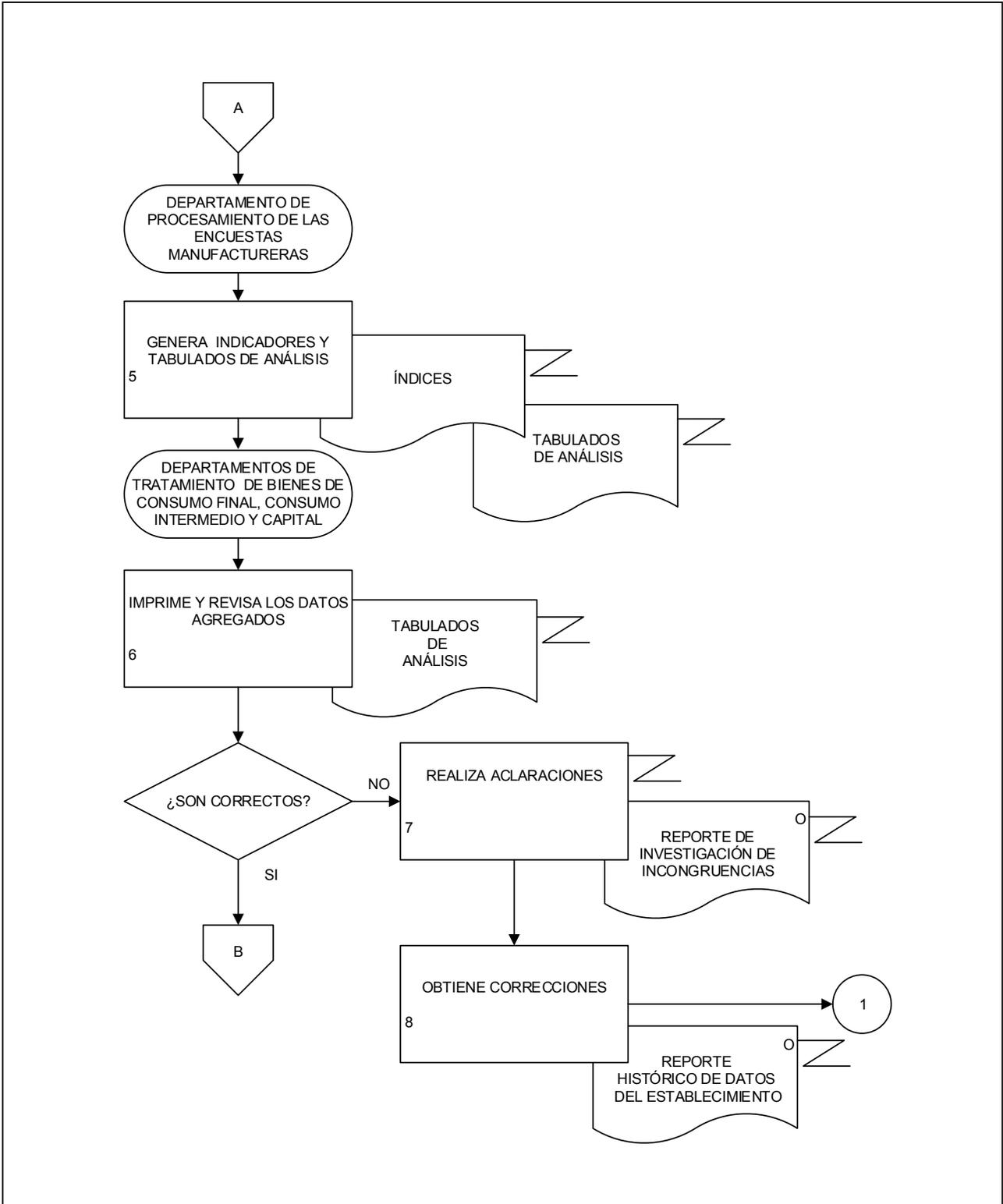
115

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.	8.	Obtiene correcciones.  Continúa en la Actividad No. 4.  Si.	Reporte histórico de datos del establecimiento (original y electrónico).
	9.	Atiende las consultas del SCNM sobre la información proporcionada, tanto de variables como de productos resultado del análisis que realizan del año actualizado comparado con el año inmediato anterior.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.	10.	Protege archivo para publicación.    Fin de procedimiento.	Tabulados de análisis (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



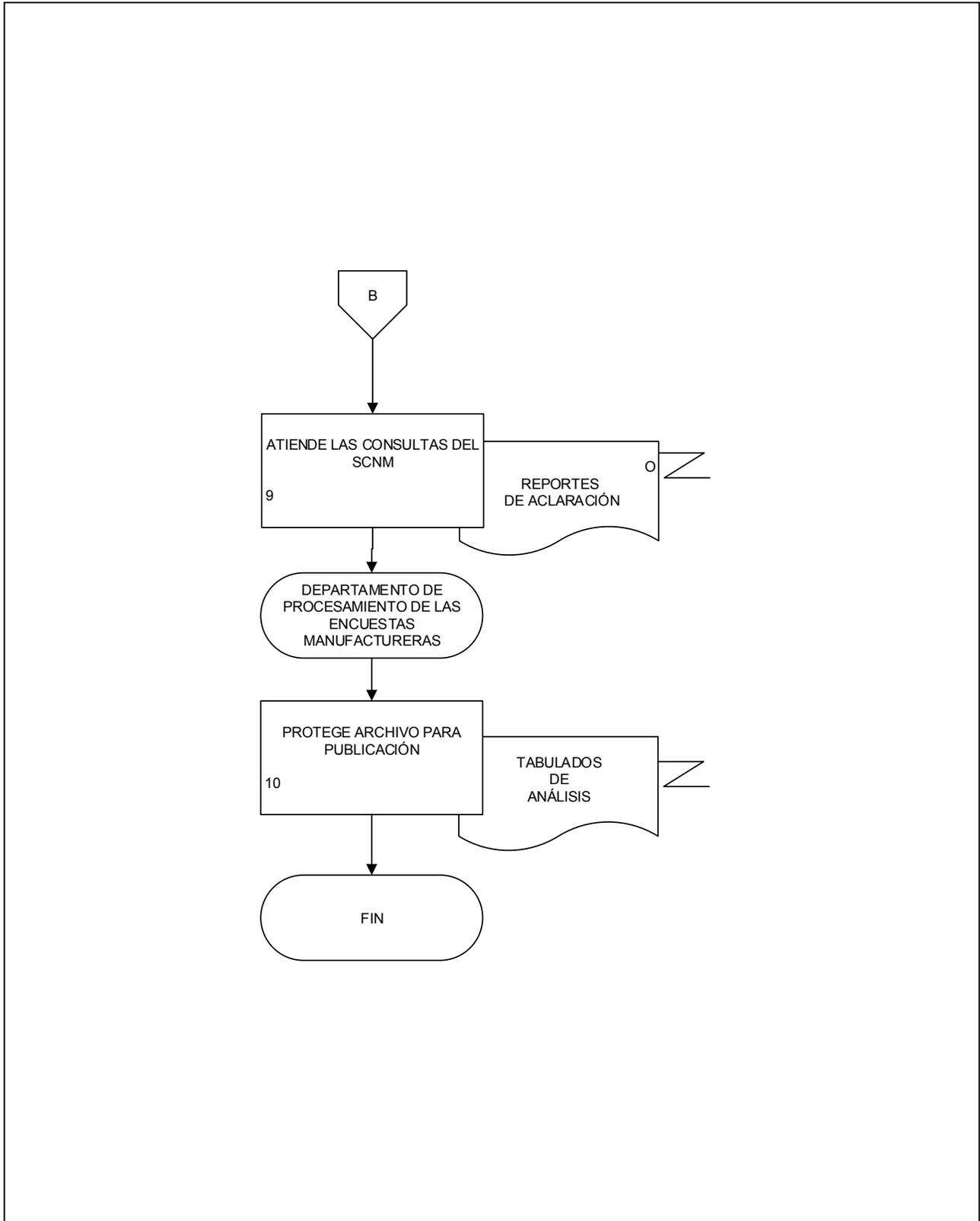
**19. Actualización y Revisión de la Base de Datos Anual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.**



19. Actualización y Revisión de la Base de Datos Anual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES: 08      AÑO: 2015

PÁGINA:  
118



20. Divulgación de Resultados de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

119

**1. Objetivo.-**

Garantizar que la información a publicar del Sector Manufacturero sea confiable y oportuna que sirva como insumo para la toma de decisiones en materia de política económica y/o de investigación.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Manufactureras, a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital y al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.

**3. Política de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Publicaciones de Información Económica, la divulgación de resultados de la EMIM una vez que los datos hayan sido validados y liberados por los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.

3.b. La Subdirección de Encuestas Manufactureras y los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital deberán asegurar que los resultados sean presentados en las fechas previamente determinadas en el Calendario de Difusión de Resultados, establecido por el INEGI.

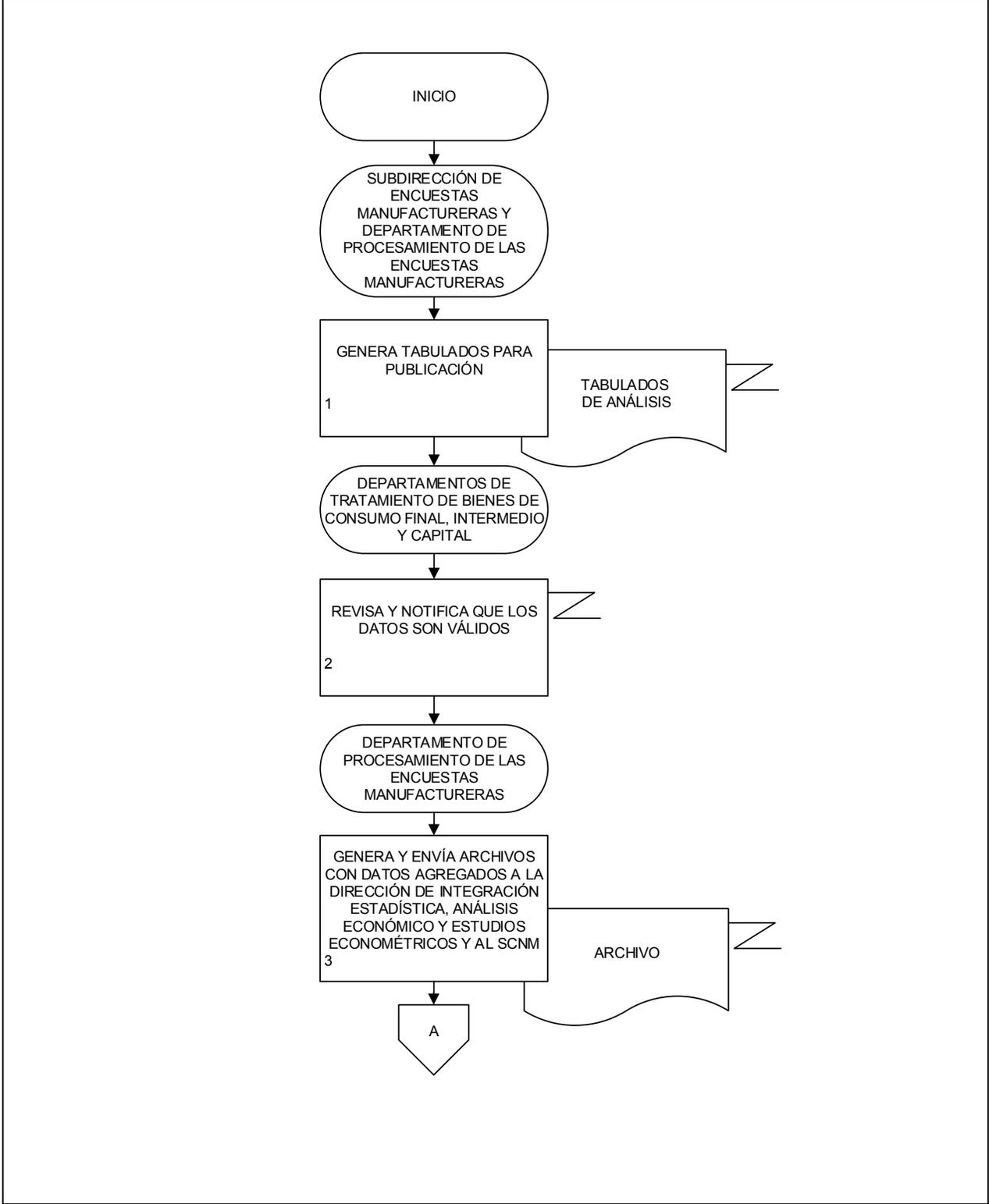
3.c. La Subdirección de Encuestas Manufactureras y el Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras realizará el proceso de conformación e integración de las publicaciones digitales, en formato PDF y Excel de cada mes de estudio y del resumen anual.

3.d. El Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras deberá asegurar la correcta publicación en el sitio del INEGI en Internet.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas Manufactureras y Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.  Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital.  Departamento de Procesamiento de las Encuestas Manufactureras.	1.	Genera Tabulados de análisis a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Consumo Intermedio y Capital para publicación.	Tabulados de análisis (electrónico).
	2.	Revisa y notifica vía correo electrónico que los datos son válidos.	
	3.	Genera y envía archivos con datos agregados a la Dirección de Integración Estadística, Análisis Económico y Estudios Econométrico y al SCNM	Archivo (electrónico).
	4.	Genera y envía archivos con datos por Entidad al Sistema de Cuentas Nacionales de México.	Base de datos (electrónico).
	5.	Procesa y genera documentos electrónicos.	Publicación electrónica (electrónico).
	6.	Envía correo electrónico al Subdirector de Publicaciones de Información Económica.	Archivos PDF y Excel (electrónico).
	7.	Genera y envía archivos con datos agregados para atención a usuarios externos con y sin suscripción.	Archivo (electrónico).
	8.	Genera y envía datos para alimentar Data Warehouse y datos multidimensionales.	Archivo (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

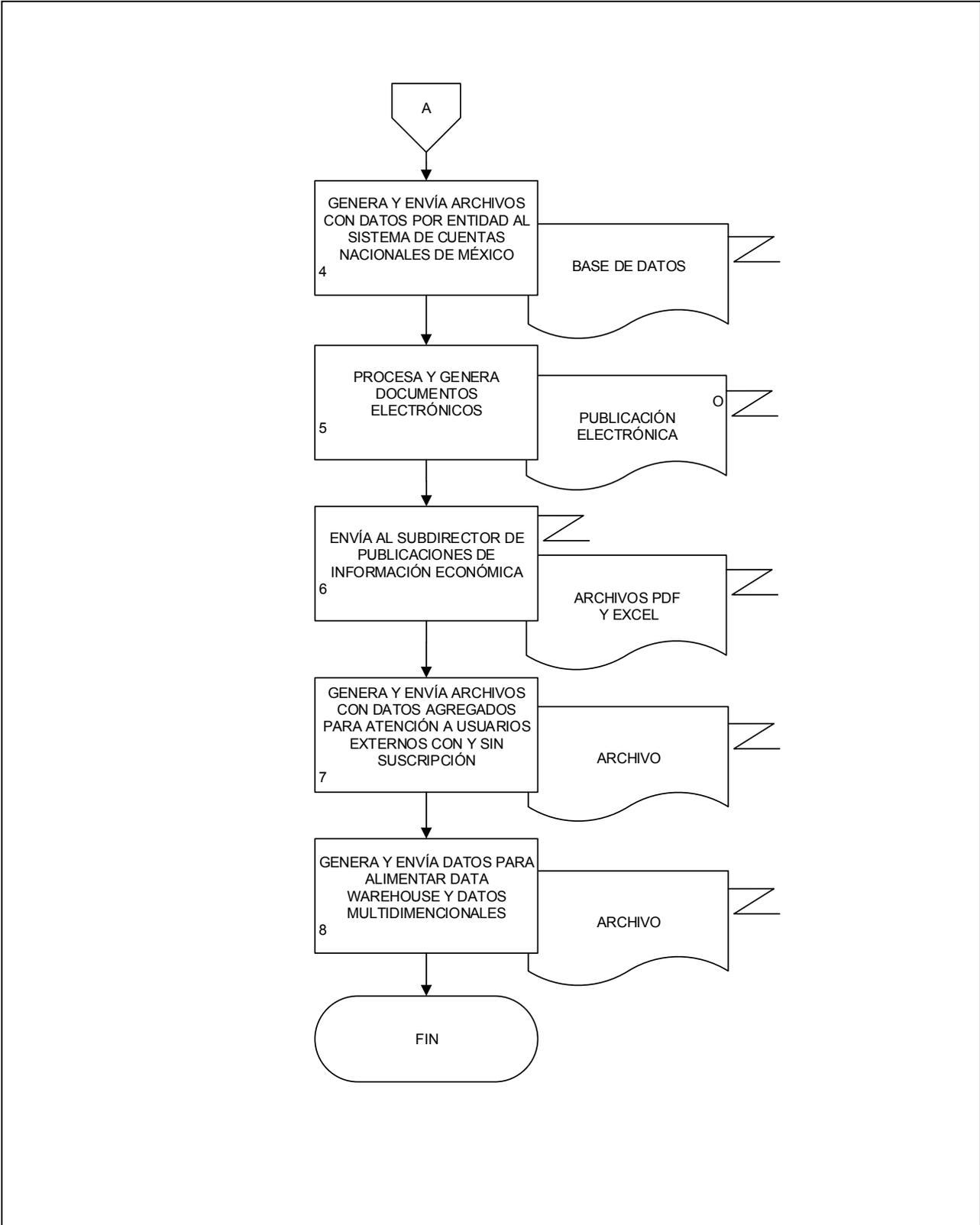
5. Diagrama de Flujo.-



20. Divulgación de Resultados de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 08  
 AÑO. 2015

PÁGINA:  
 122



**21. Crítica y Control de la Base de Datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

123

**1. Objetivo.-**

Validar la congruencia, coherencia, consistencia y homogeneidad de la información estadística de los establecimientos en muestra mediante el análisis del año de estudio y la comparación con otros periodos, así como tener un control de la base de datos para integrar la muestra de estudio para iniciar la crítica, investigación y aclaración de eventuales errores en la integración de los datos por registro para garantizar su confiabilidad.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y a los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo son los encargados de supervisar que el grupo de personas que desempeñan las funciones de Apoyo Informático descargue del Administrador Universal la base de datos que contiene la información de los establecimientos de la muestra de estudio, para generar e imprimir los reportes para que inicie la crítica y el control de la información recuperada de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Tratamiento de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.
- 3.b. El tiempo total para ejecutar el procedimiento de crítica y control de la base de datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera es de 60 días hábiles.
- 3.c. Justificación: no es posible establecer de manera precisa el tiempo de ejecución para cada una de las actividades inherentes al procedimiento; debido, a que se realizan en forma paralela y secuencial; así mismo el tiempo para realizar cada actividad es muy variable pues depende de diversos factores no previsible como: Grado de recuperación de información en campo; Problemática de la información detectada en campo; Disponibilidad de la información en el Administrador Universal; Calidad y consistencia de la información levantada a nivel establecimiento.

**21. Crítica y Control de la Base de Datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

124

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Apoyo Informático.</p> <p>Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.</p>	1.	Descarga y controla la base de datos del Administrador Universal, para generar y entregar series históricas a los Departamentos de Tratamiento.	Serie histórica (original y electrónico).
	2.	Recibe de Apoyo Informático las series históricas a nivel de establecimiento para iniciar la crítica y el control de la información recuperada.	Serie histórica (original y electrónico). Reporte de actividades Anexo I (electrónico). Directorio (electrónico).
	3.	Analiza las tendencias del año de estudio respecto a la información del año anterior para verificar su uniformidad, Por ejemplo; si el año anterior reportó personal ocupado, esperamos que en el año de estudio lo reporte también.	Serie histórica (original y electrónico).
	4.	Revisa la coherencia de la información, de variables relacionadas, para verificar su consistencia lógica. Por ejemplo; si reportó personal ocupado, esperamos que registre: remuneraciones, horas trabajadas, producción y/o cobrado por maquila, activos fijos, etcétera.	Serie histórica (original y electrónico).
	5.	Analiza la consistencia de los datos de la serie histórica en sí misma, para verificar su comportamiento.	Serie histórica (electrónico).
	6.	Revisa la congruencia de la información de la serie histórica para verificar la correspondencia y comportamiento de las variables. Por ejemplo; si en el año de estudio se da un incremento de personal ocupado, con respecto al año anterior, esperamos un aumento en las variables vinculadas o afines. Igual sucede, pero a la inversa cuando hay decremento.	Serie histórica (electrónico).

**21. Crítica y Control de la Base de Datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

125

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo	7.	Valida y analiza la consistencia de la información, y el comportamiento económico de los datos del año de estudio con respecto a los del año anterior observando variaciones y estructuras porcentuales anuales.	Serie histórica (electrónico).
	8.	Valida la congruencia de la información, analizando el comportamiento de los datos del año de estudio, relacionando las variables vinculadas o a fines para obtener; razones (promedios) y proporciones (estructuras) para su observación.	Serie histórica (electrónico).
	9.	Analiza la tendencia en forma general, para constatar si las variables captadas crecen, disminuyen o son estables.	Serie histórica (electrónico).
	10.	Analiza la consistencia o seguimiento de inventarios con respecto al año anterior, así como la acumulación o desacumulación de existencias y se analizan conjuntamente con producción y ventas para detectar la congruencia de la información.	Serie histórica (electrónico).
	11.	Analiza la consistencia de los activos fijos del año de estudio y comparativamente con la información del periodo anterior.	Serie histórica (electrónico).
	12.	Señala en el formato de la serie histórica las variables con información incongruente.	Serie histórica (original y electrónico).
	13.	Detecta y revisa la información con variaciones significativas ya sean negativas o positivas.	Serie histórica (original y electrónico).

**21. Crítica y Control de la Base de Datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

126

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo	14.	Corrige errores detectados durante la crítica, como son: errores en el llenado del cuestionario y vacíos de información de variables que son comunes a la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera (EMIM).	Serie histórica (original y electrónico).
	15.	Incorpora correcciones a la base de datos.  ¿Se valida la corrección?  No.	
	16.	Elabora la relación de establecimientos que no se liberaron durante la etapa de crítica y que serán objeto de investigación.  Continúa en la actividad No. 17.  Si.	
	17.	Libera la base de datos parcialmente validada.  Fin de procedimiento.	

21. Crítica y Control de la Base de Datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

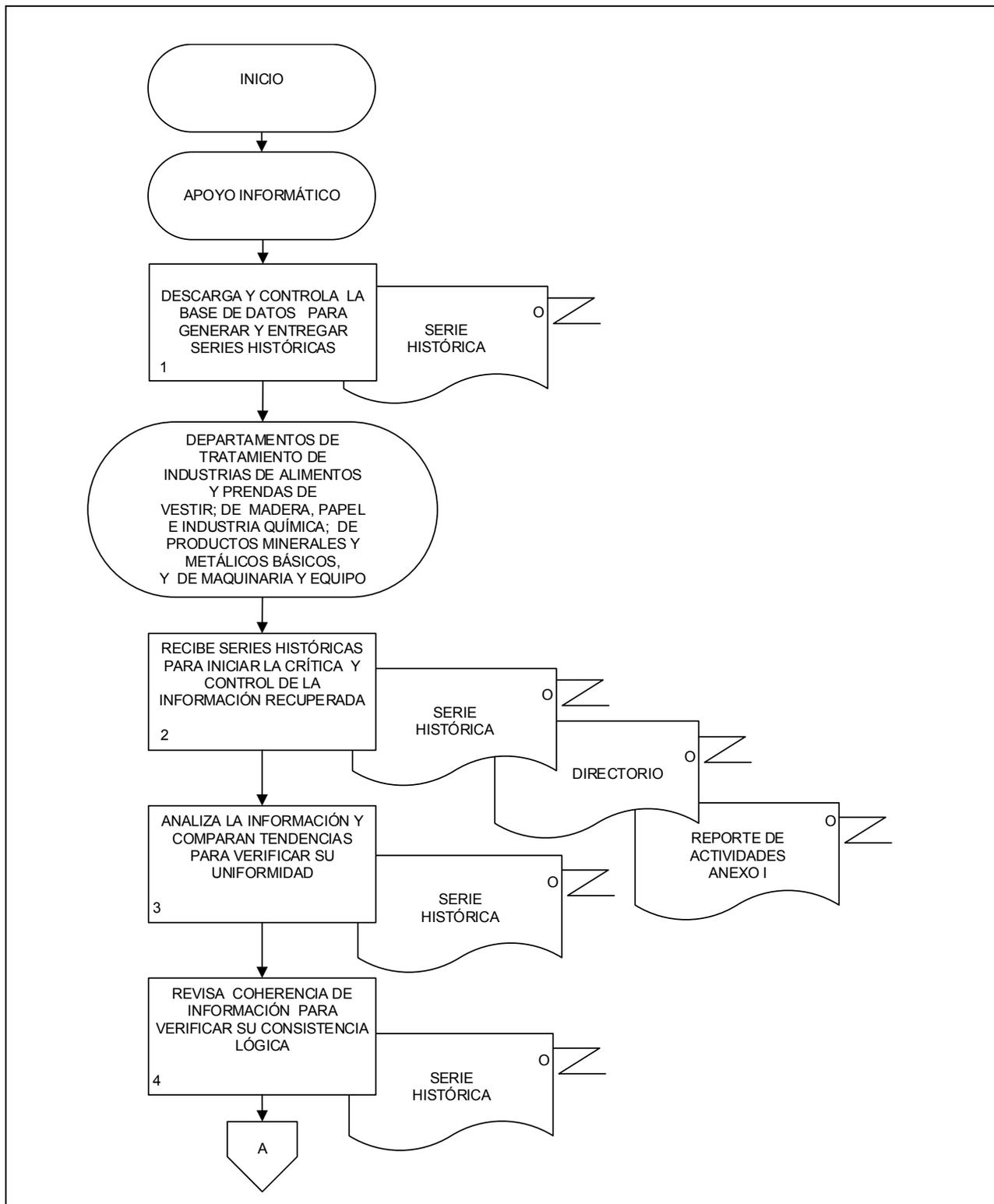
AÑO.

2015

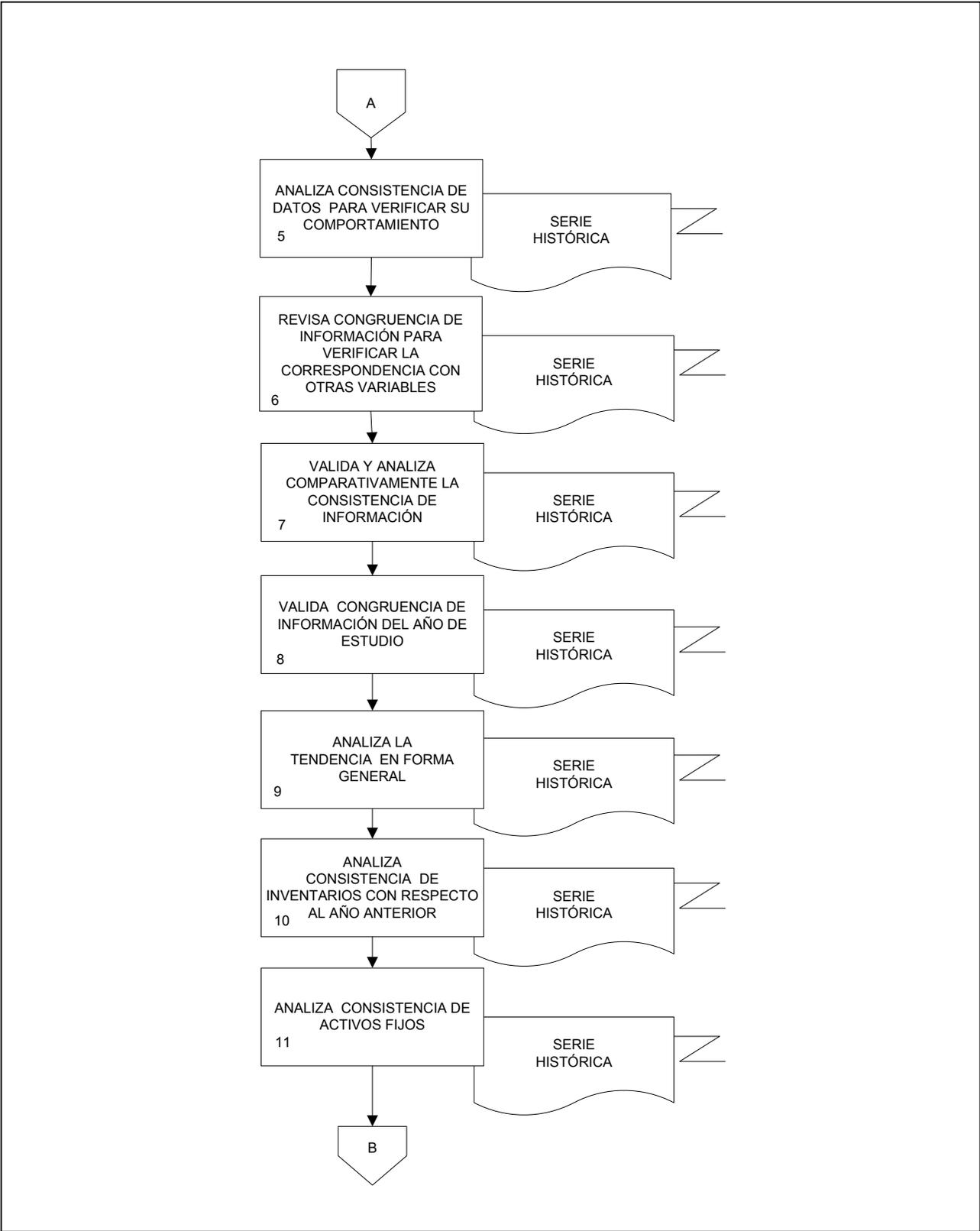
PÁGINA:

127

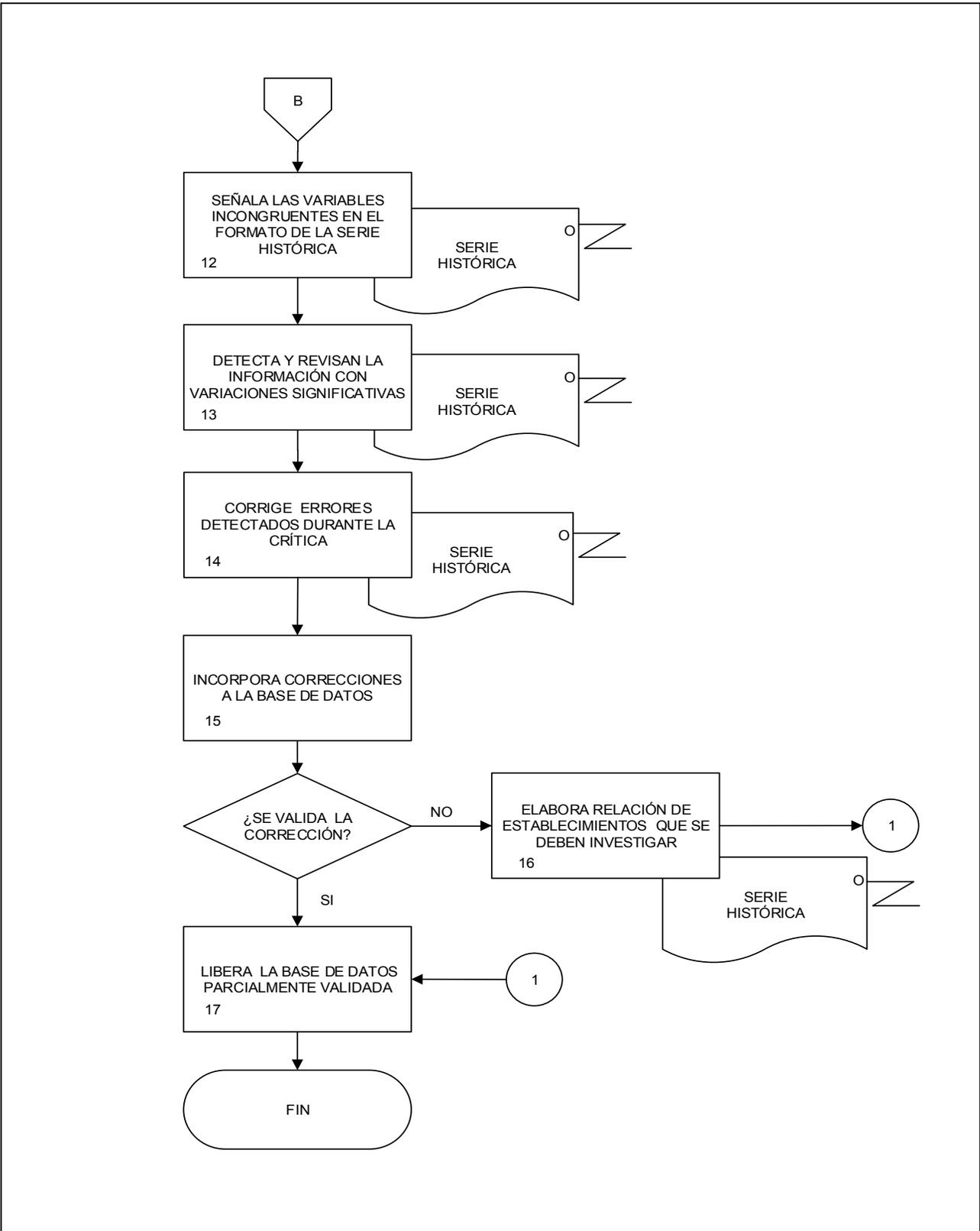
5. Diagrama de Flujo.-



**21. Crítica y Control de la Base de Datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**



**21. Crítica y Control de la Base de Datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**



**22.** Investigación de Incongruencias de la Información Estadística de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

130

**1. Objetivo.-**

Investigar y reconsultar el comportamiento atípico de las principales variables económicas detectados en la fase de crítica y análisis de información de los establecimientos más representativos, a fin de garantizar la confiabilidad de los resultados generados.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y a los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; el de Madera, Papel e Industria Química; el de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y el de Maquinaria y Equipo.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; el de Madera, Papel e Industria Química; el de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y el de Maquinaria y Equipo, son los responsables de coordinar y validar las investigaciones realizadas por el personal técnico-operativo. La investigación se efectúa de conformidad con los lineamientos establecidos en el manual de tratamiento de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera para corregir o bien justificar el comportamiento de las variables económicas objeto de la investigación.

3.b. El tiempo total para ejecutar el procedimiento de investigación de incongruencias de la información estadística de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera es de 60 días hábiles.

3.c. Justificación: Es difícil precisar con certeza el tiempo de ejecución en el que se realizan cada actividad, ya que las investigaciones se originan desde un dato mal integrado por los informantes hasta problemas más graves derivados de la forma de operación o estructuración de los establecimientos.

3.d. En virtud de que el número y tipo de inconsistencias que se detectan en el procedimiento de crítica es muy variable, de igual manera es el tiempo para realizar una investigación; también intervienen factores externos como: Localizar a los informantes; Negativa de los informantes a proporcionar las aclaraciones; en el caso de negativa de algún informante, se trata de obtener la respuesta con otro representante del establecimiento de mayor jerarquía, y; Aclaraciones a la información que carece de credibilidad y que debe reconsultarse.

**22. Investigación de Incongruencias de la Información Estadística de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

131

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.	1.	Determina los establecimientos que serán investigados de manera documental e interna y a los que se deberá solicitar aclaraciones específicas a su información; dando prioridad a aquellos que tienen un mayor peso económico en la clase de actividad. Estos establecimientos son reportados en la relación de establecimientos que se deben investigar derivado del procedimiento de crítica y control de la base de datos.	Serie histórica (electrónico).
	2.	Realiza confrontas con otras fuentes de información, para obtener elementos que permitan tomar decisiones para liberar a los establecimientos con inconsistencias poco significativas.  a) EMIM. b) Páginas de empresas en Internet. c) Anuarios de Asociaciones y Cámaras Industriales (AMIA, CANACINTRA, CANACERO, etcétera).  ¿Se liberan los establecimientos?  Si.  Continúa en la actividad No. 11.  No.	Serie histórica (electrónico). Información original de la EMIM (electrónico). Página Internet de la unidad económica (electrónico).
	3.	Prepara la información a investigar (vía telefónica, vía correo electrónico).	Registro de investigaciones telefónicas (Anexo II) (electrónico). Información original (electrónico). Directorio de informantes y aclaraciones anteriores (electrónico).

**22.** Investigación de Incongruencias de la Información Estadística de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

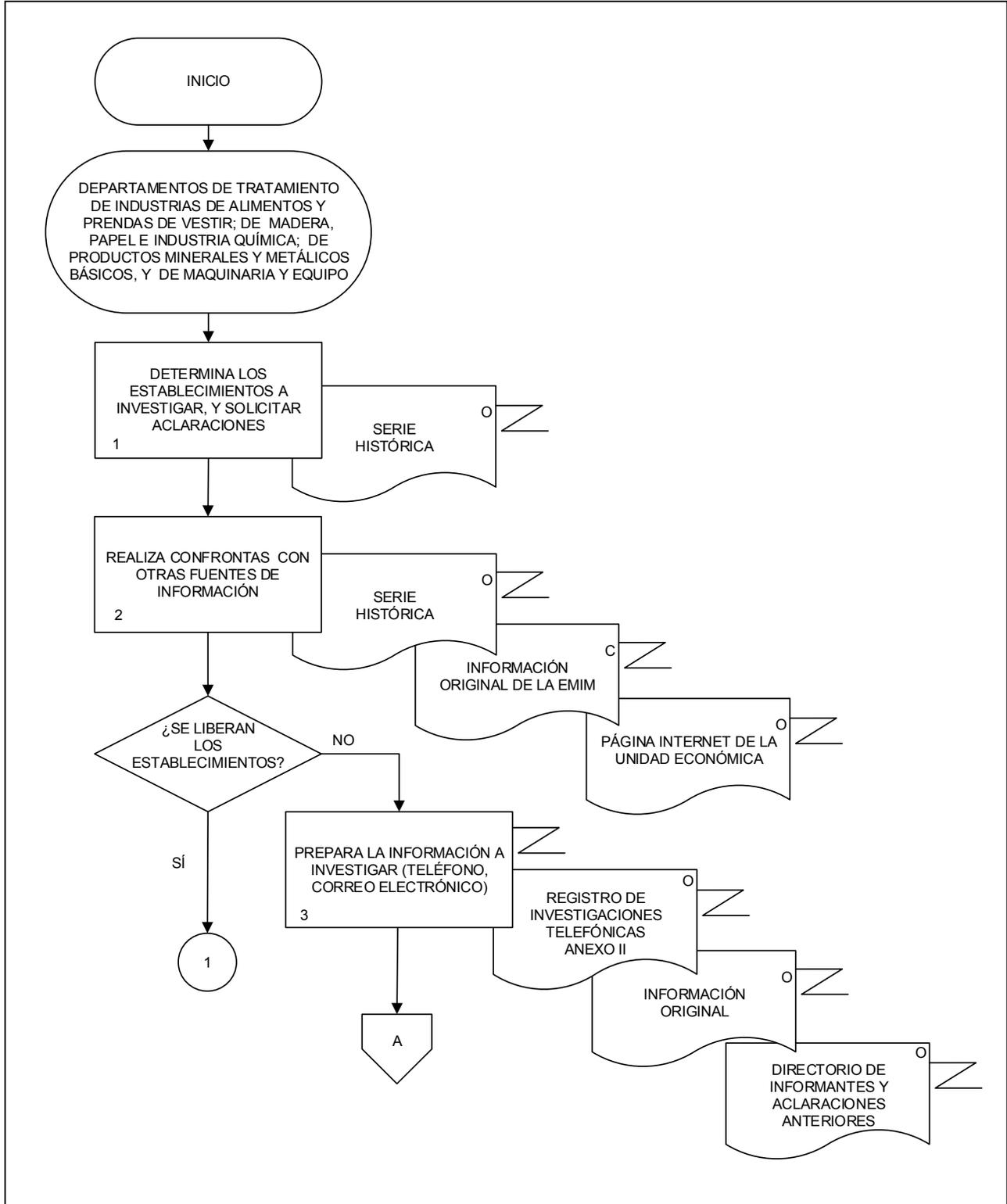
132

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.	4.	Redacta consultas sobre información incongruente, para solicitar la aclaración.	Formato de investigación (electrónico).
	5.	Localiza al informante (teléfono o correo electrónico) y plantean la problemática a consultar.  ¿Se obtiene respuesta telefónica?  Si.  Continúa en la Actividad No. 8.  No.	Formato de investigación (electrónico).
	6.	Envía consulta por correo electrónico.	Formato de investigación (electrónico).
	7.	Verifica recepción de consulta.  ¿Se recibe respuesta?  Si.	
	8.	Analiza respuestas recibidas, por parte del informante, y en su caso se actualiza el archivo.  Continúa en la Actividad No. 11.  No.	Respuestas recibidas (electrónico).
	9.	Imputa información inconsistente, con criterios establecidos, en el manual de tratamiento.	Manual de tratamiento (electrónico). Serie histórica (electrónico).
	10.	Actualiza el archivo.	
	11.	Registra en el expediente de la unidad económica, el resultado de la investigación, indicando si recibieron o no respuesta.    Fin de procedimiento.	Expediente de la unidad económica (electrónico).

**22. Investigación de Incongruencias de la Información Estadística de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**

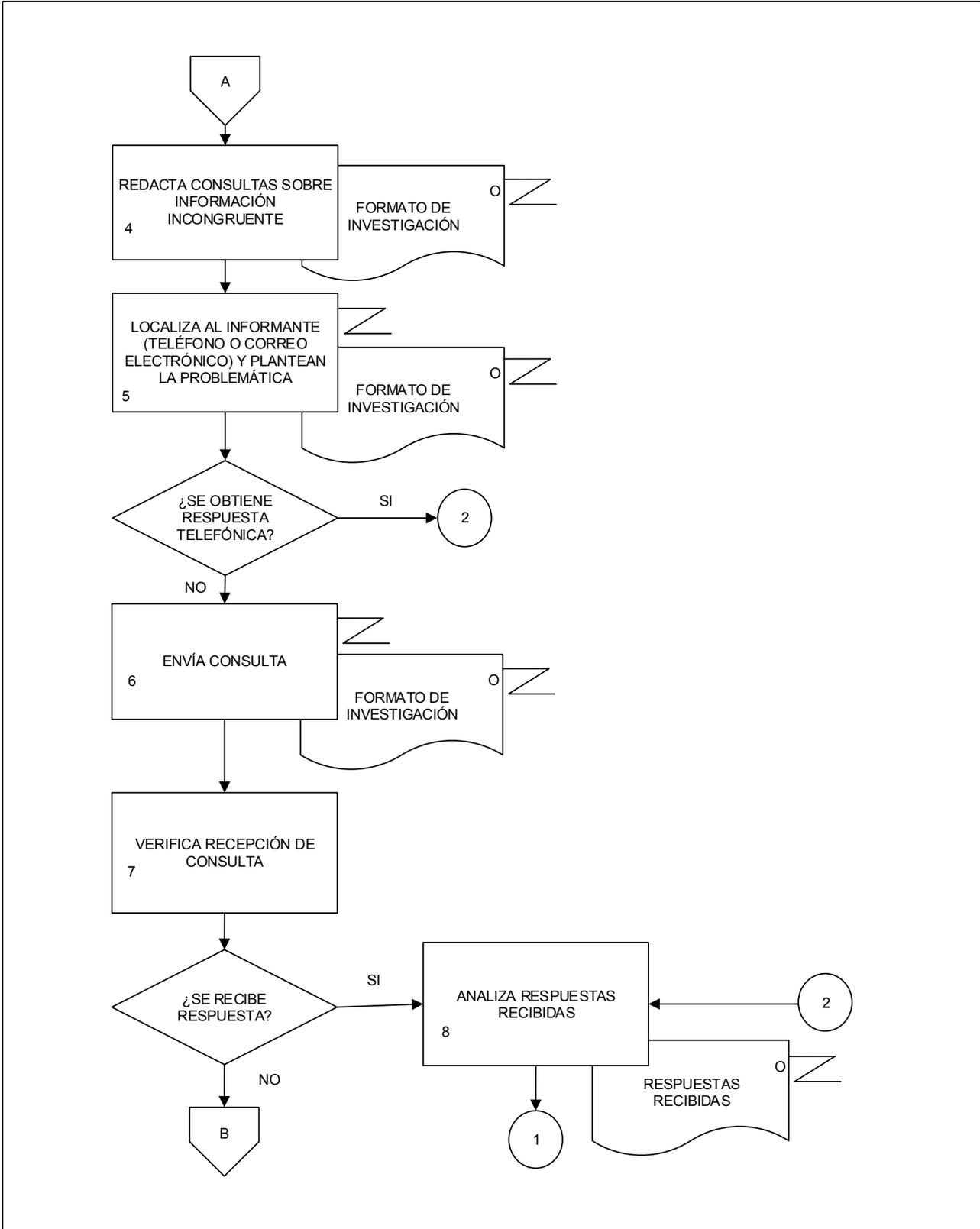
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	133

**5. Diagrama de Flujo.-**



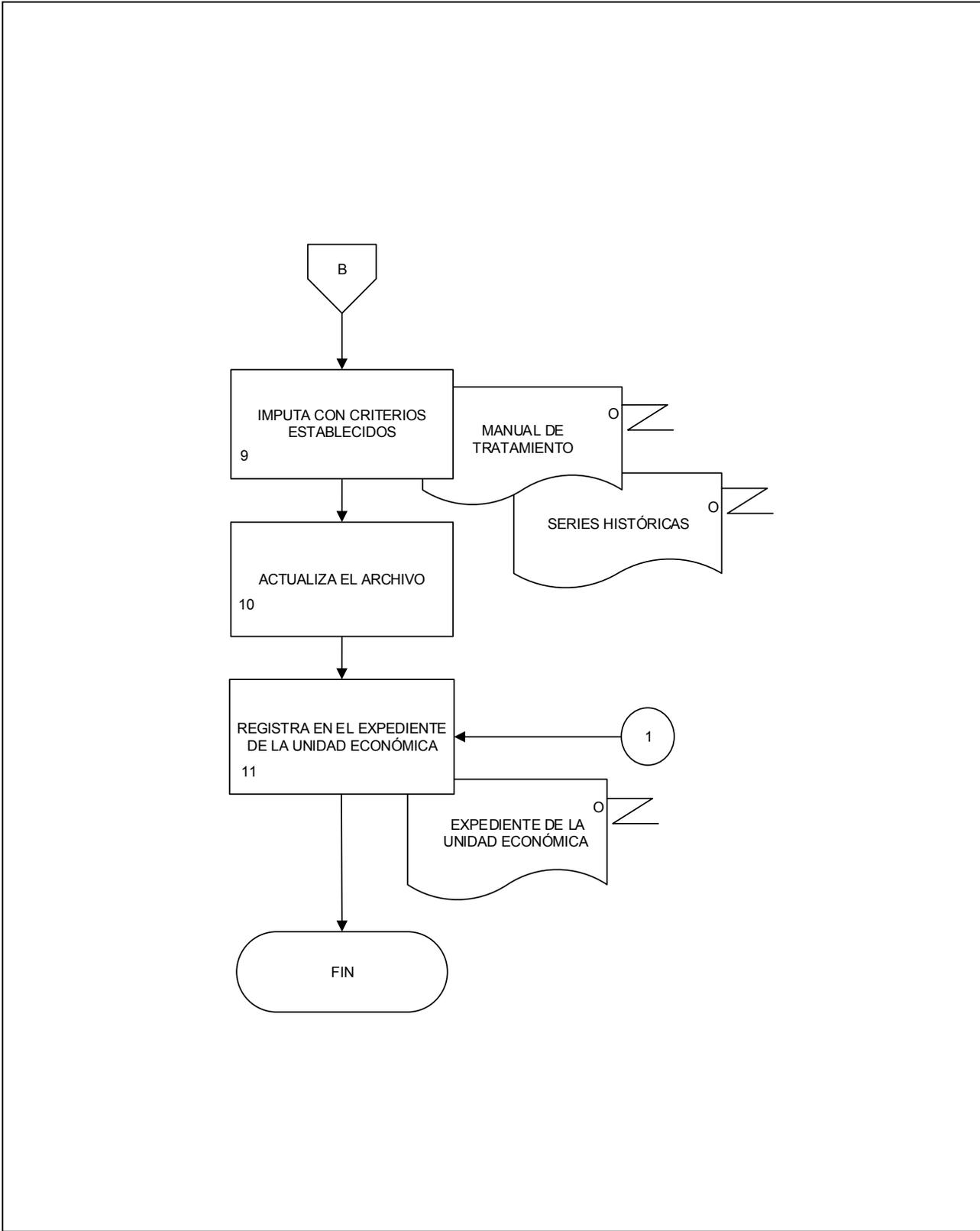
**22. Investigación de Incongruencias de la Información Estadística de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	134



**22.** Investigación de Incongruencias de la Información Estadística de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	135



**23.** Actualización de la Base de Datos y Estimación de la no Respuesta de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

136

### **1. Objetivo.-**

Depurar y actualizar la base de datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera (EAIM), a través de la sustitución de la información incongruente por los datos aclarados y/o por los imputados por la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero, así como realizar las estimaciones completas de la no respuesta, a fin de garantizar la cobertura total de establecimientos en muestra.

### **2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y a los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; el de Madera, Papel e Industria Química; el de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y el de Maquinaria y Equipo.

### **3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; el de Madera, Papel e Industria Química; el de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y el de Maquinaria y Equipo son los encargados de que se realice la actualización de la base de datos y la estimación de la no respuesta, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Tratamiento de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

3.b. El tiempo de ejecución para realizar las actividades señaladas en la descripción narrativa está expresado en días hábiles.



**23.** Actualización de la Base de Datos y Estimación de la no Respuesta de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

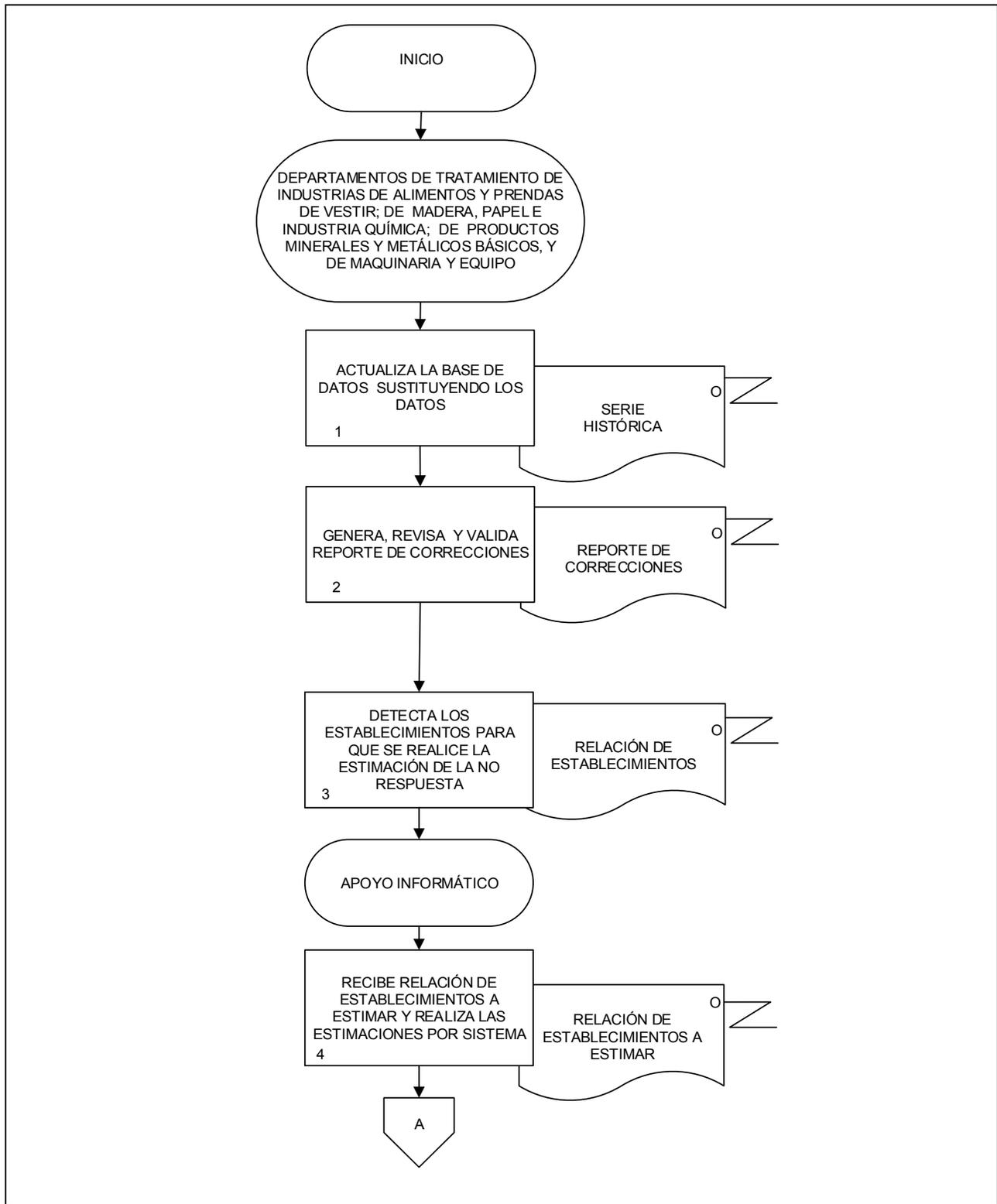
138

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.	6.	<p>Recibe, revisa y valida la información estimada y realizan las correcciones necesarias, a fin de garantizar que la información sea consistente.</p> <p>¿La estimación es consistente?</p> <p>No.</p>	Serie histórica (electrónico).
	7.	<p>Incorpora las correcciones necesarias a la base de datos para garantizar que la información estimada sea consistente y da aviso a Apoyo Informático.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>Si.</p>	Serie histórica (electrónico).
	8.	<p>Libera la base de datos.</p>	
		<p>Fin de procedimiento.</p>	

**23.** Actualización de la Base de Datos y Estimación de la no Respuesta de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

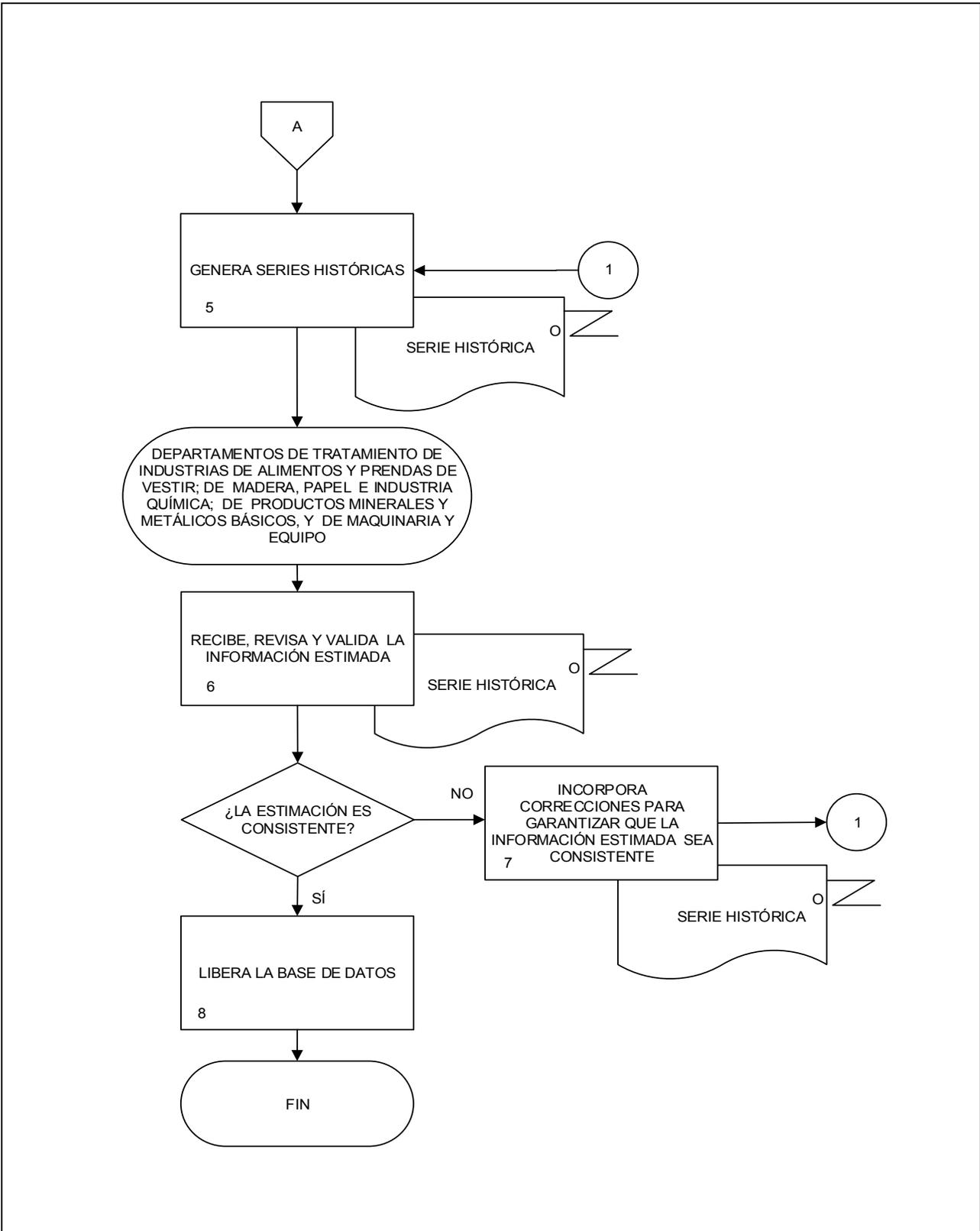
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	139

**5. Diagrama de Flujo.-**



**23. Actualización de la Base de Datos y Estimación de la no Respuesta de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	140



24. Entrega de la Base de Datos con Información Preliminar de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera a la Dirección de Contabilidad Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

141

### 1. Objetivo.-

Entregar, por parte de la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero la base de datos con información oportuna del año de estudio de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera a la Dirección de Contabilidad Nacional para el cálculo del Producto Interno Bruto.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y a los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; el de Madera, Papel e Industria Química; el de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y el de Maquinaria y Equipo.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. El Titular de la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero debe entregar la base de datos con información oportuna a la Dirección de Contabilidad Nacional de acuerdo al calendario de actividades y procesos normales y permanentes para obtener los resultados anuales.

3.b. El tiempo de ejecución para realizar las actividades señaladas en la descripción narrativa está expresado en días hábiles.

24. Entrega de la Base de Datos con Información Preliminar de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera a la Dirección de Contabilidad Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
08

AÑO:  
2015

PÁGINA:

142

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.</p> <p>Apoyo Informático.</p>	1.	Libera a Apoyo Informático la base de datos con información oportuna del año de estudio.	<p>Serie histórica (electrónico).</p> <p>Archivo (electrónico).</p>
	2.	Cierra la base de datos del año de estudio.	
	3.	Procesa la base de datos con información básica por registro para agregar por clase de actividad económica la totalidad de variables.	
	4.	Imprime y genera los reportes en formato de serie histórica a nivel de clase de actividad con los principales indicadores económicos, sus variaciones y estructuras porcentuales anuales de la base de datos del año de estudio y se los envía a los Departamentos de Tratamiento.	
	5.	Respalda la base de datos del año de estudio.	
	6.	Revisa la congruencia de los datos agregados.	
<p>Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.</p>			

**24.** Entrega de la Base de Datos con Información Preliminar de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera a la Dirección de Contabilidad Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
08

AÑO:  
2015

PÁGINA:

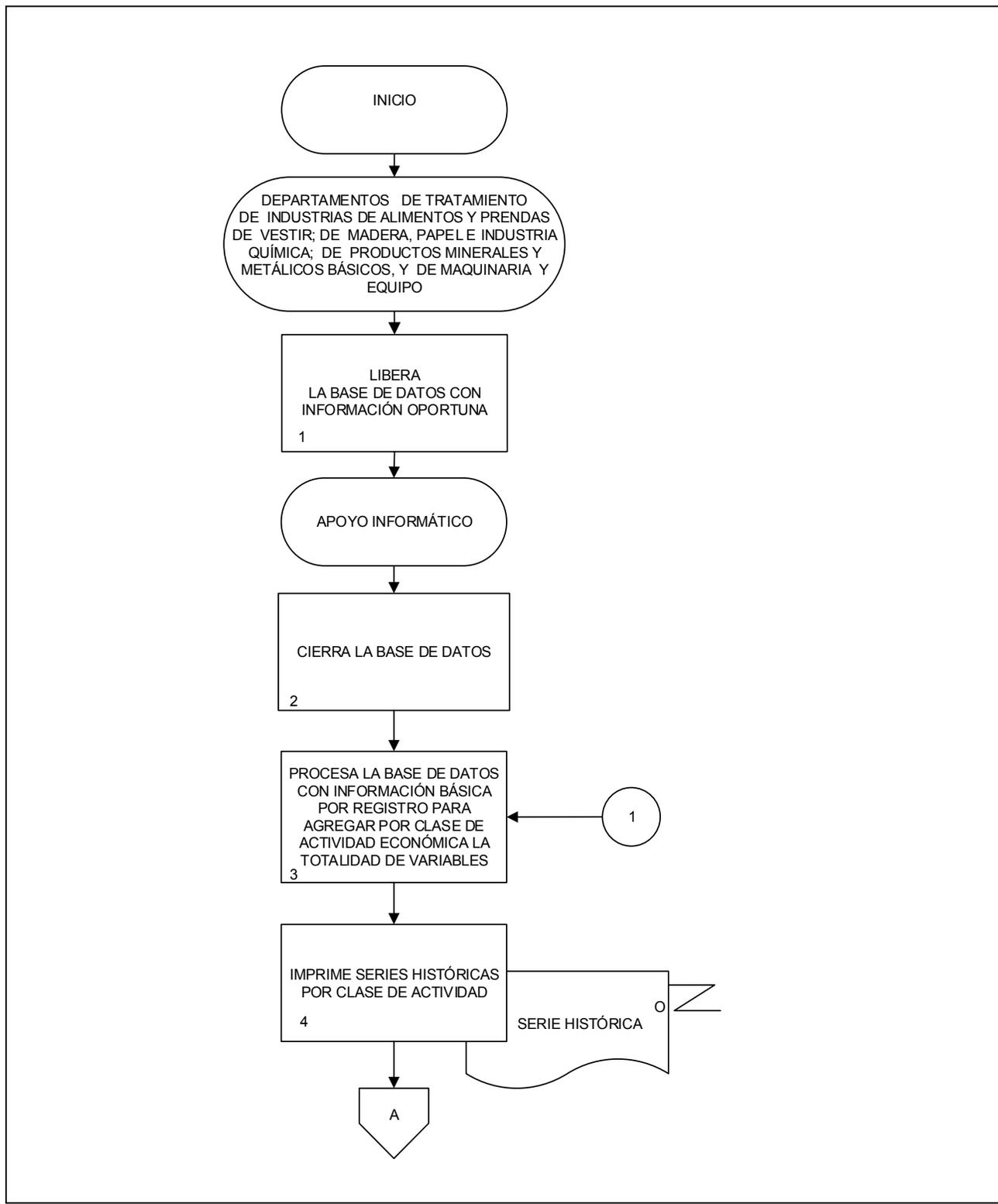
143

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
<p>Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.</p> <p>Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.</p>		¿Es congruente la información agregada?	<p>Archivo (electrónico).</p> <p>Archivo (electrónico).</p>	
		No.		
	7.	Incorpora correcciones a la base de datos.		
		Continúa en la actividad No. 3.		
		Sí.		
	8.	Envía por correo electrónico copia de la base de datos oportunos del año de estudio por clase de actividad económica a la Dirección de Contabilidad Nacional.		
	9.	Verifica vía telefónica su recepción.		
		¿Se recibió la base de datos?		
		No.		
	Continúa en la actividad No. 8.			
	Sí.			
	Fin de procedimiento.			

**24. Entrega de la Base de Datos con Información Preliminar de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera a la Dirección de Contabilidad Nacional.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: <b>08</b>	AÑO: <b>2015</b>	144

**5. Diagrama de Flujo.-**



**24. Entrega de la Base de Datos con Información Preliminar de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera a la Dirección de Contabilidad Nacional.**

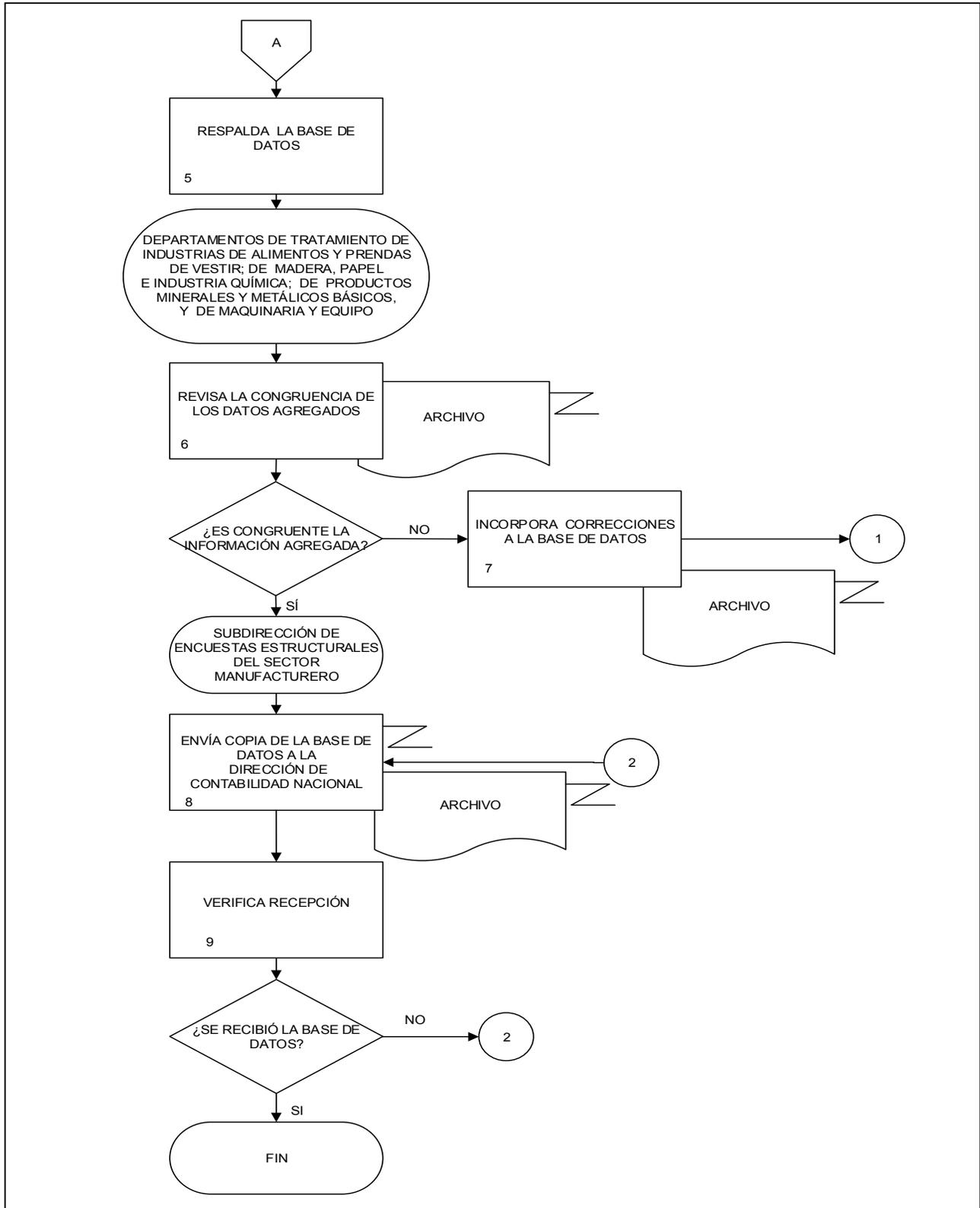
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
08

AÑO:  
2015

PÁGINA:

145



25. Revisión y Análisis de Congruencia Global de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

146

### 1. Objetivo.-

Validar por parte de la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero, la consistencia de la información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera en relación a los principales indicadores económicos de la actividad industrial, según otras fuentes del sector manufacturero, a fin de liberar la base de datos para generar la publicación con resultados preliminares.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y a los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir, de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo, son los responsables de validar las tendencias globales de la información a partir de la base de datos con criterios de política económica y comparativamente con indicadores económicos de otras fuentes relacionadas con la actividad industrial manufacturera, así como realizar las actualizaciones a la base de datos que del proceso se generen.

3.b. El tiempo de ejecución para realizar las actividades señaladas en la descripción narrativa esta expresado en días calendario.

**25. Revisión y Análisis de Congruencia Global de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

147

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Apoyo Informático.	1.	Procesa, imprime y entrega a los departamentos de tratamiento reportes comparativos con datos de las variables por clase de actividad, del año de estudio con respecto a los años anteriores tomando la base de datos actualizada.	Series históricas por clase de actividad (electrónico).
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos; y de Maquinaria y Equipo.	2.	Recibe mediante correo electrónico y distribuye los reportes y series históricas para su revisión y análisis.	Reportes y series históricas por clase de actividad (electrónico).
	3.	Revisa los reportes y valida los datos conforme a los criterios establecidos.  ¿Los datos son correctos?  Si.  Continúa en la actividad No. 11.  No.	Reportes y series históricas (electrónico).
	4.	Analiza en forma comparativa y determina qué variables y qué registros ocasionan las inconsistencias.	Reportes y series históricas (electrónico).
	5.	Verifica que existan aclaraciones de los informantes que expliquen el comportamiento atípico, la tendencia de la serie, el cambio de criterio en el llenado del cuestionario y/o el rompimiento de la serie.  ¿Existe aclaración?  No.	Expediente de investigación de incongruencias por unidad económica (electrónico).

**25. Revisión y Análisis de Congruencia Global de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

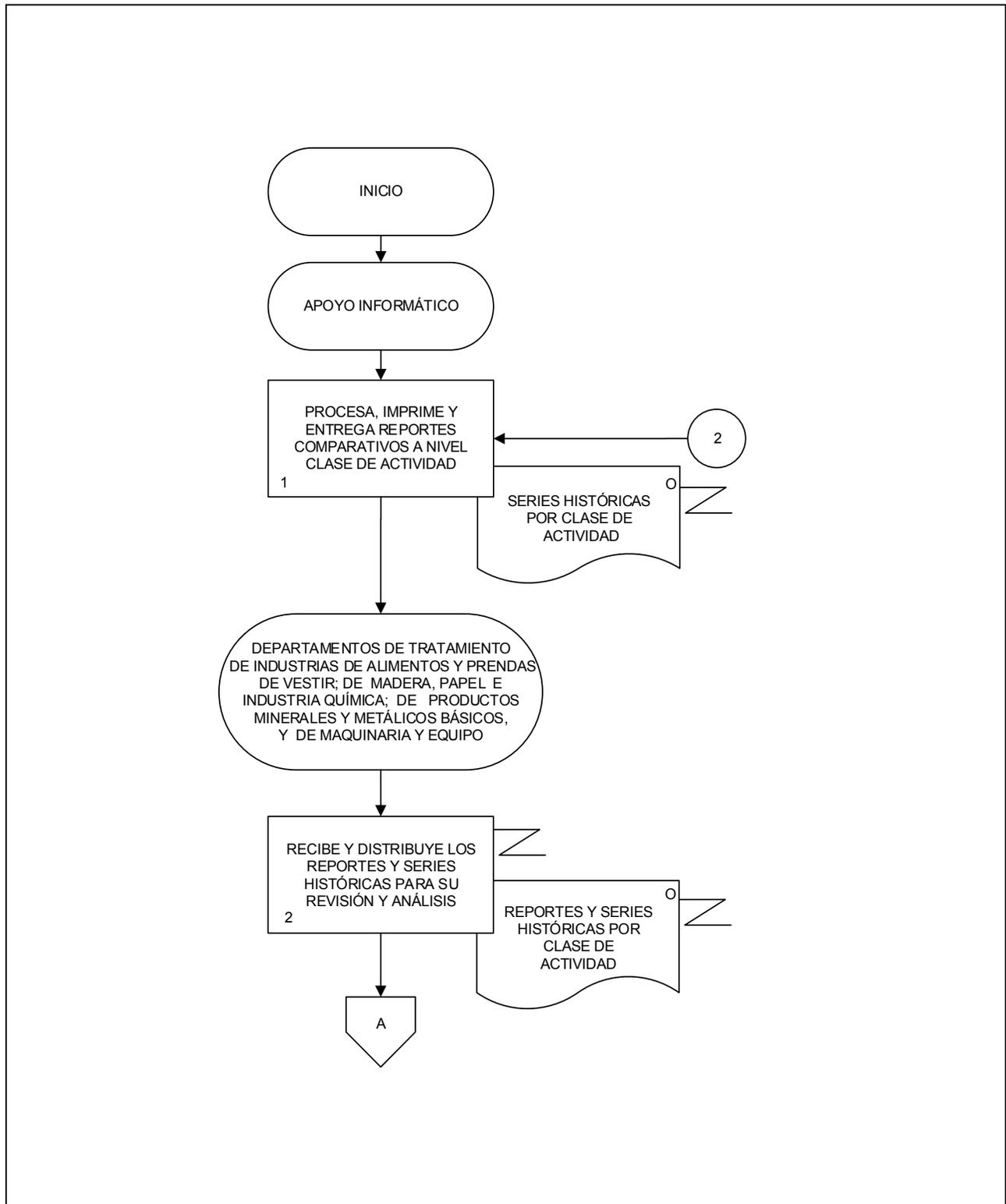
2015

PÁGINA:

148

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos; y de Maquinaria y Equipo.</p> <p>Apoyo Informático.</p> <p>Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.</p>	6.	Realiza la investigación de él o los establecimientos más representativos de acuerdo al procedimiento de investigación de incongruencias de la información estadística.	Formato de investigación de incongruencias (electrónico). Control de reconsultas (Anexo IV) (electrónico).
	7.	Verifica la recepción de aclaraciones de los establecimientos más representativos.	Formato de investigación de incongruencias (electrónico).
	8.	Revisa las aclaraciones y validan las causas objetivas que explican el comportamiento atípico del o de los establecimientos que causan la inconsistencia.	Formato de investigación de incongruencias (electrónico).
	9.	Corrige los datos cuando los informantes envían cambios a la información original por errores u omisiones.	Serie históricas por unidad económica (electrónico).
	10.	Captura correcciones en el sistema y actualizan la base de datos.  Continúa en la actividad No. 1.  Si.  Continúa en la actividad No. 11.	
	11.	Integra Informe de resultados por clase de actividad (Anexo III).	Investigación de incongruencias (electrónico).
	12.	Libera la base de datos.	
	13.	Procesa la información y generan los resultados de la encuesta y los envía en papel y por correo electrónico a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	Serie históricas a nivel clase de actividad, subsector y sector (electrónico).
	14.	Revisa principales indicadores y entrega resultados en papel y correo electrónico a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.	Serie históricas a nivel clase de actividad, subsector y sector (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



**25. Revisión y Análisis de Congruencia Global de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

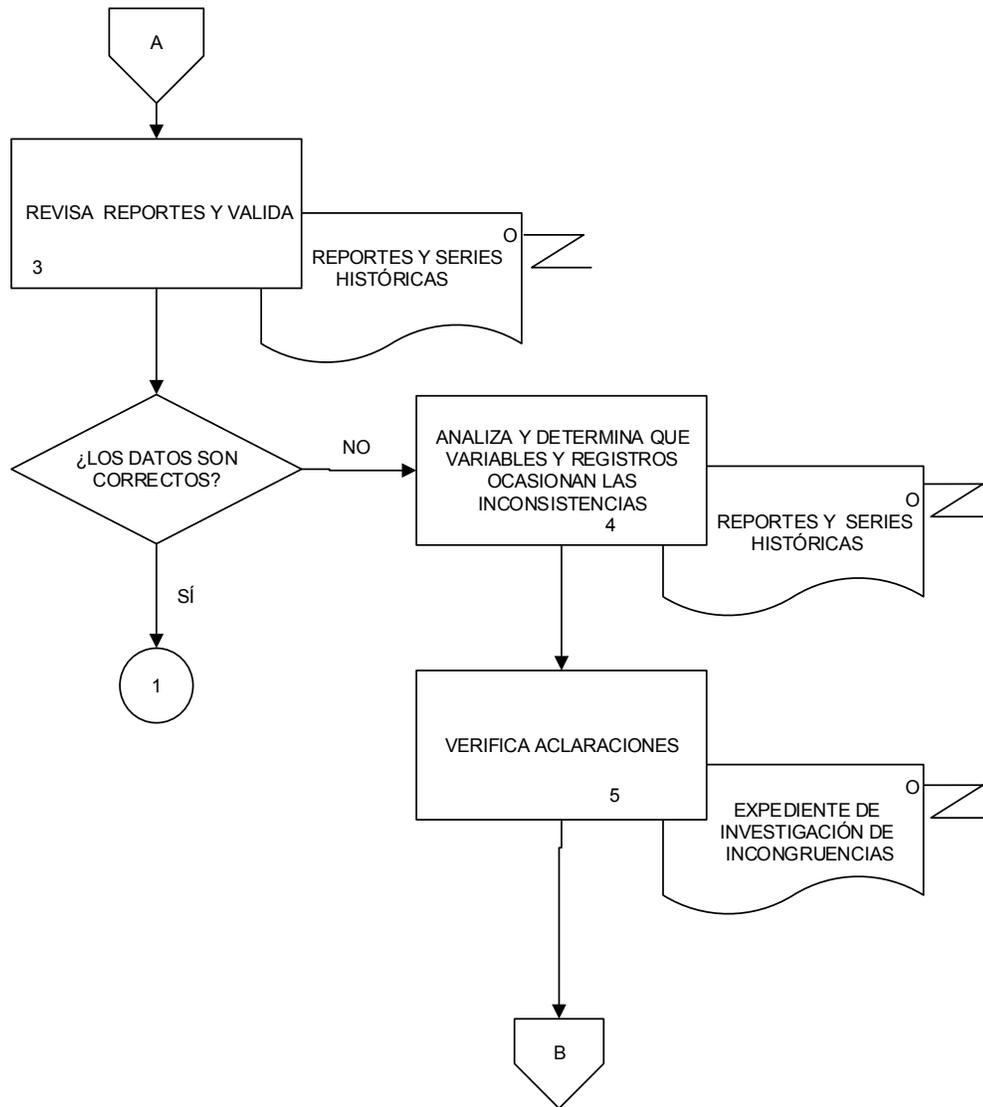
08

AÑO.

2015

PÁGINA:

150



**25. Revisión y Análisis de Congruencia Global de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

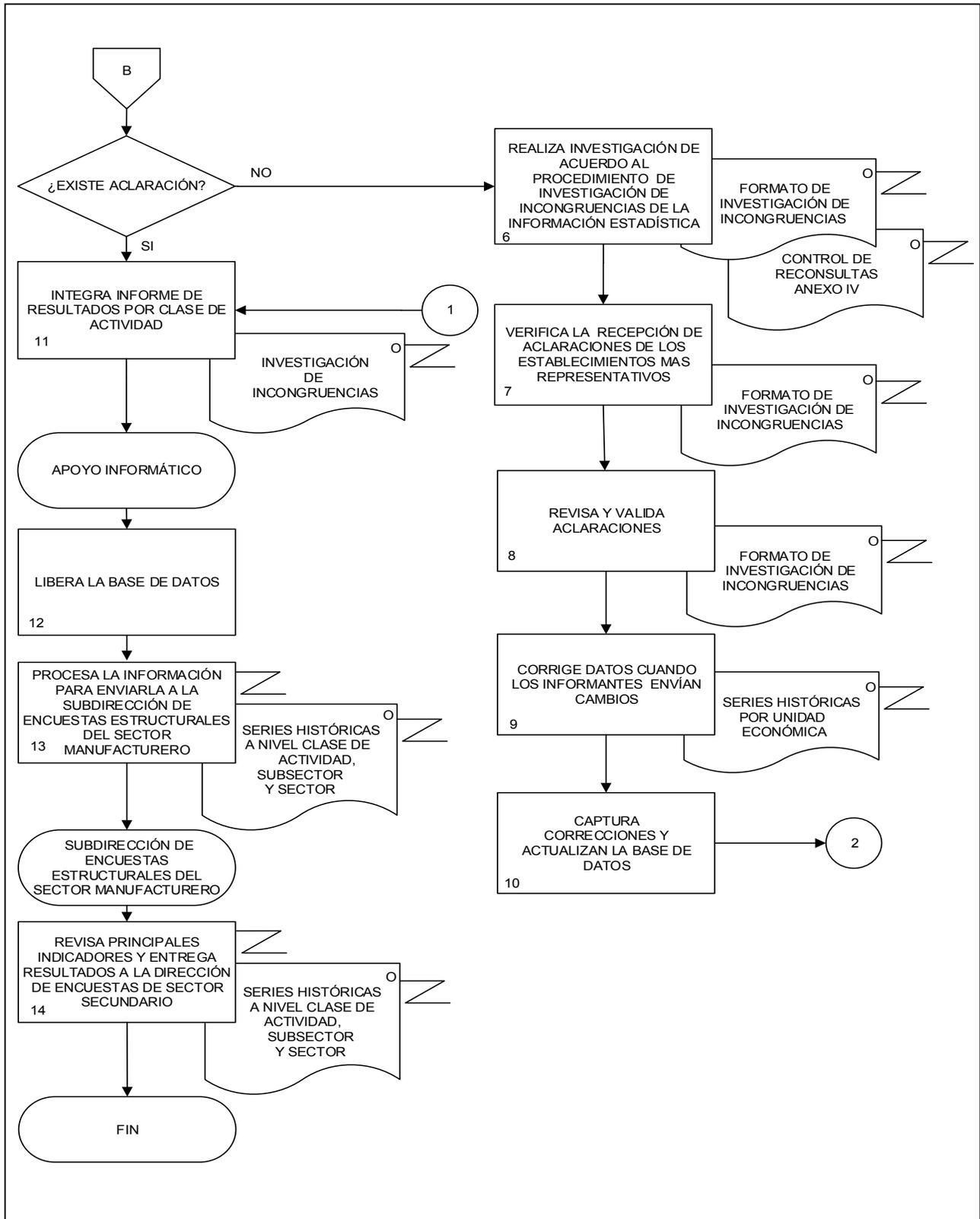
08

AÑO.

2015

PÁGINA:

151



26. Entrega de Base de Datos con Resultados Preliminares y Definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera y Atención a Consultas de la Dirección de Contabilidad Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

152

### 1. Objetivo.-

Entregar por parte de la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero la base de datos con resultados preliminares y definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera a la Dirección de Contabilidad Nacional para el cálculo del Producto Interno Bruto y atender las consultas acerca del comportamiento de la misma.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y a los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; el de Madera, Papel e Industria Química; el de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y el de Maquinaria y Equipo.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero es la responsable de entregar a la Dirección de Cuentas Nacionales los resultados de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera, de acuerdo con el calendario establecido.

3.b. Para este procedimiento no hay un tiempo específico, ya que depende del número de aclaraciones que nos solicite la Dirección de Contabilidad Nacional y la complejidad de la problemática, una vez entregados los resultados.

26. Entrega de Base de Datos con Resultados Preliminares y Definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera y Atención a Consultas de la Dirección de Contabilidad Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

153

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y/o la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	1.	Transmite vía correo electrónico el archivo anual liberado a la Dirección de Contabilidad Nacional.	Nota (electrónico).
Dirección de Contabilidad Nacional.	2.	Recibe y analiza los archivos y en caso de tener alguna consulta, la envía por correo electrónico a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	
Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	3.	Recibe y distribuye a los Departamentos de Tratamiento las consultas requeridas por la Dirección de Contabilidad Nacional.	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos; y de Maquinaria y Equipo.	4.	Verifica que existan las aclaraciones pertinentes por investigaciones realizadas para dar respuesta a las consultas.  ¿Hay aclaraciones?  No.	Formato de investigación de incongruencias (electrónico). Control de reconsultas (Anexo IV) (electrónico).
	5.	Investiga los datos de variables consultadas por la Dirección de Contabilidad Nacional, conforme al procedimiento de investigación de incongruencias de la información estadística.	Formato de investigación de incongruencias (electrónico). Anexo IV (electrónico).
	6.	Corrige y captura los datos en la base de datos cuando los informantes envían cambios por errores u omisiones en el llenado del cuestionario.  Continúa en la actividad No. 7.  Si.	Formato de investigación de incongruencias (electrónico).

**26.** Entrega de Base de Datos con Resultados Preliminares y Definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera y Atención a Consultas de la Dirección de Contabilidad Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2015

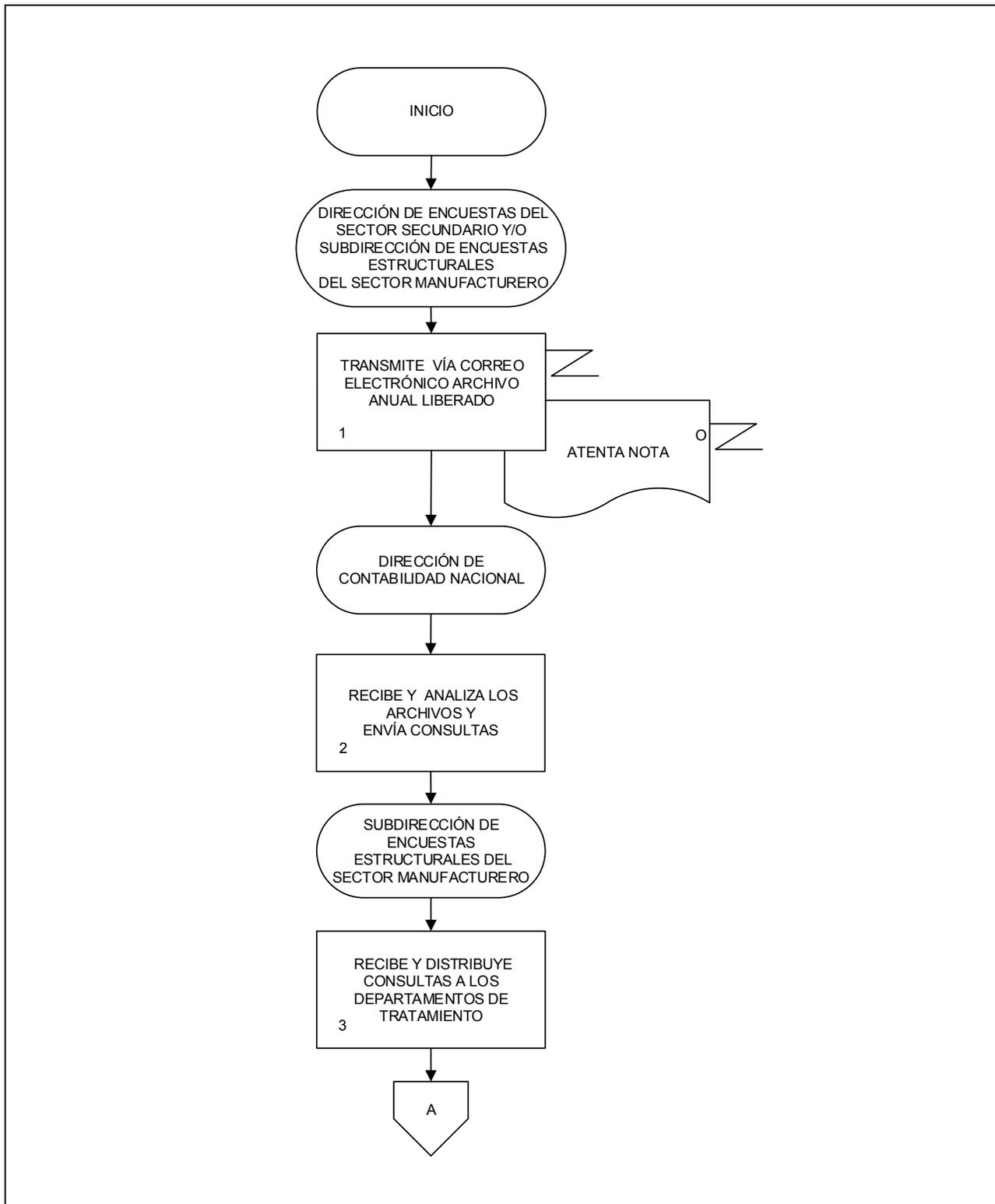
154

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos; y de Maquinaria y Equipo.	7.	Elabora el resumen de las aclaraciones realizadas que expliquen las causas que dan origen al comportamiento de las variables consultadas por la Dirección de Contabilidad Nacional.	Resumen de investigación de incongruencias (electrónico).
	8.	Libera la base de datos.	Resumen de investigación de incongruencias (electrónico).
	9.	Entrega los resúmenes por clase y variable a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	
	10.	Envía por correo electrónico a la Dirección de Contabilidad Nacional el archivo corregido y actualizado y/o las justificaciones que avalan el comportamiento de la información enviada originalmente.	
Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.		Fin de procedimiento.	

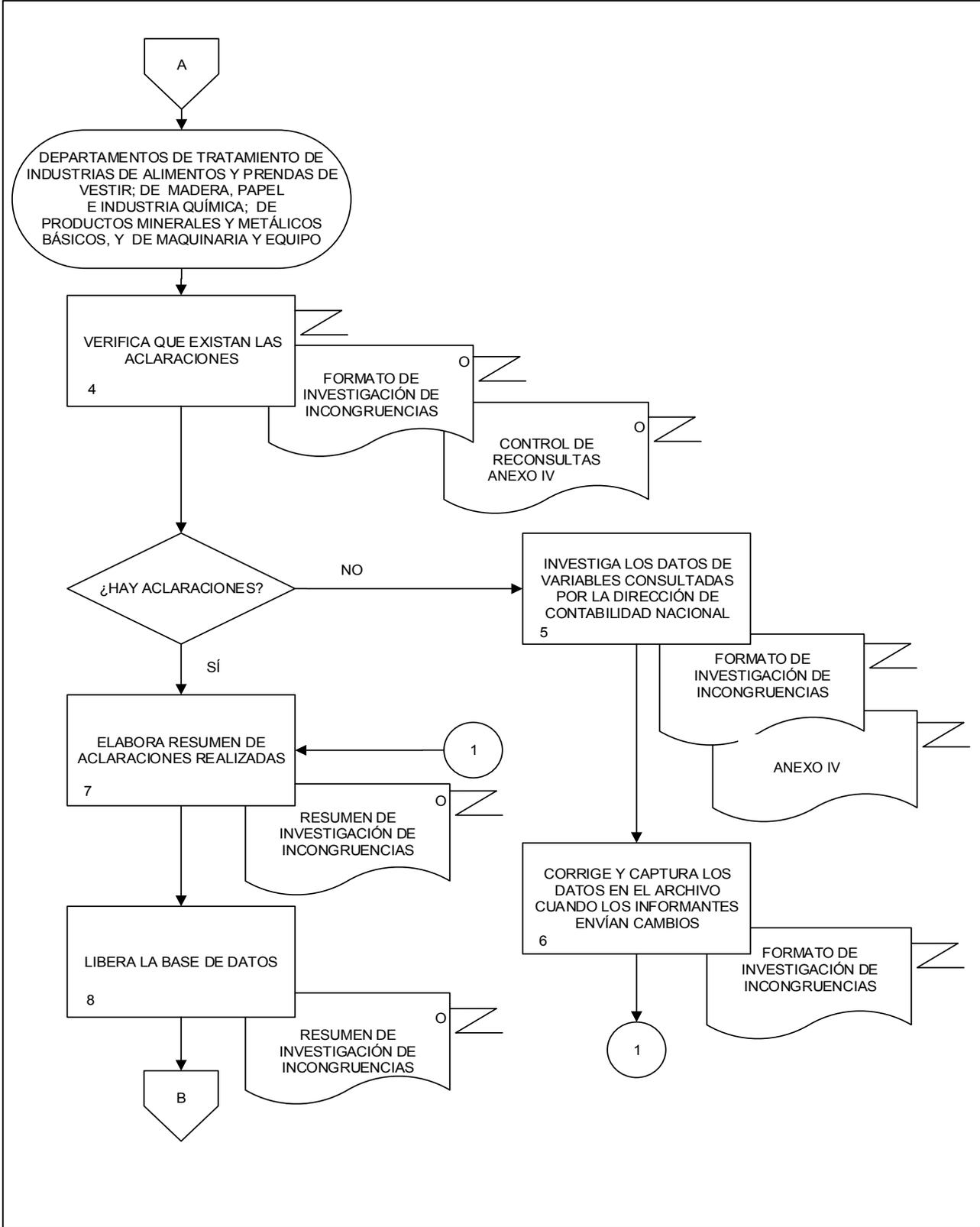
26. Entrega de Base de Datos con Resultados Preliminares y Definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera y Atención a Consultas de la Dirección de Contabilidad Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	155
08	2015	

5. Diagrama de Flujo.-

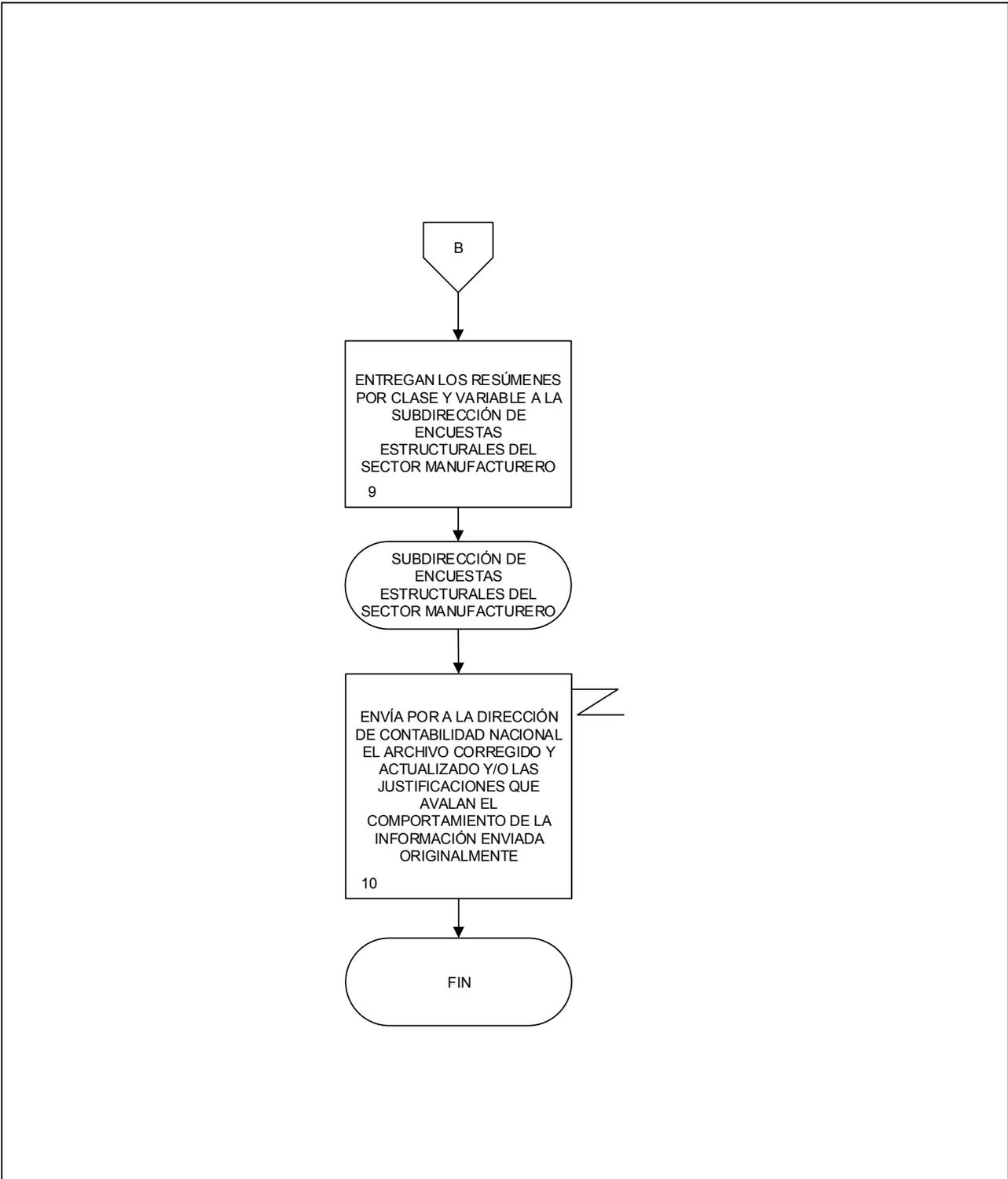


**26. Entrega de Base de Datos con Resultados Preliminares y Definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera y Atención a Consultas de la Dirección de Contabilidad Nacional.**



26. Entrega de Base de Datos con Resultados Preliminares y Definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera y Atención a Consultas de la Dirección de Contabilidad Nacional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 08	AÑO. 2015	157



27. Integración de la Publicación de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

158

**1. Objetivo.-**

Integrar, revisar y entregar por parte de la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero la publicación de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y a los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; el de Madera, Papel e Industria Química; el de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y el de Maquinaria y Equipo, son los responsables de integrar los datos estadísticos para su publicación de acuerdo con los lineamientos que marca la Dirección de Producción Editorial y observando las disposiciones que señala la Ley de Información Estadística y Geográfica en materia de confidencialidad y reserva de la información.

3.b. El tiempo de ejecución para realizar las actividades señaladas en la descripción narrativa está expresado en días naturales.

27. Integración de la Publicación de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

159

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y apoyo informático.  Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos; y de Maquinaria y Equipo.  Apoyo informático.	1.	Procesa la publicación a partir de la base de datos.	
	2.	Imprime y entrega a los Departamentos de Tratamiento la publicación y las series históricas a nivel agregado.	Serie histórica a nivel agregado (electrónico). Publicación (electrónico).
	3.	Recibe la publicación y verifican que su proceso se haya realizado de acuerdo a los criterios de confidencialidad y reserva.	Serie histórica a nivel agregado (electrónico). Publicación (electrónico).
	4.	Verifica que la información de la publicación coincida con la información de la serie histórica a nivel agregado del año de estudio.  ¿Es correcta la integración?  No.	Serie histórica a nivel agregado (electrónico). Publicación (electrónico).
	5.	Corrige y entregan la publicación a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	Publicación (electrónico).
	6.	Recibe mediante correo electrónico, corrige, imprime y entrega a los Departamentos de Tratamiento la publicación corregida.  Continúa en la actividad No. 3.  Si.	Publicación (electrónico).

**27. Integración de la Publicación de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

160

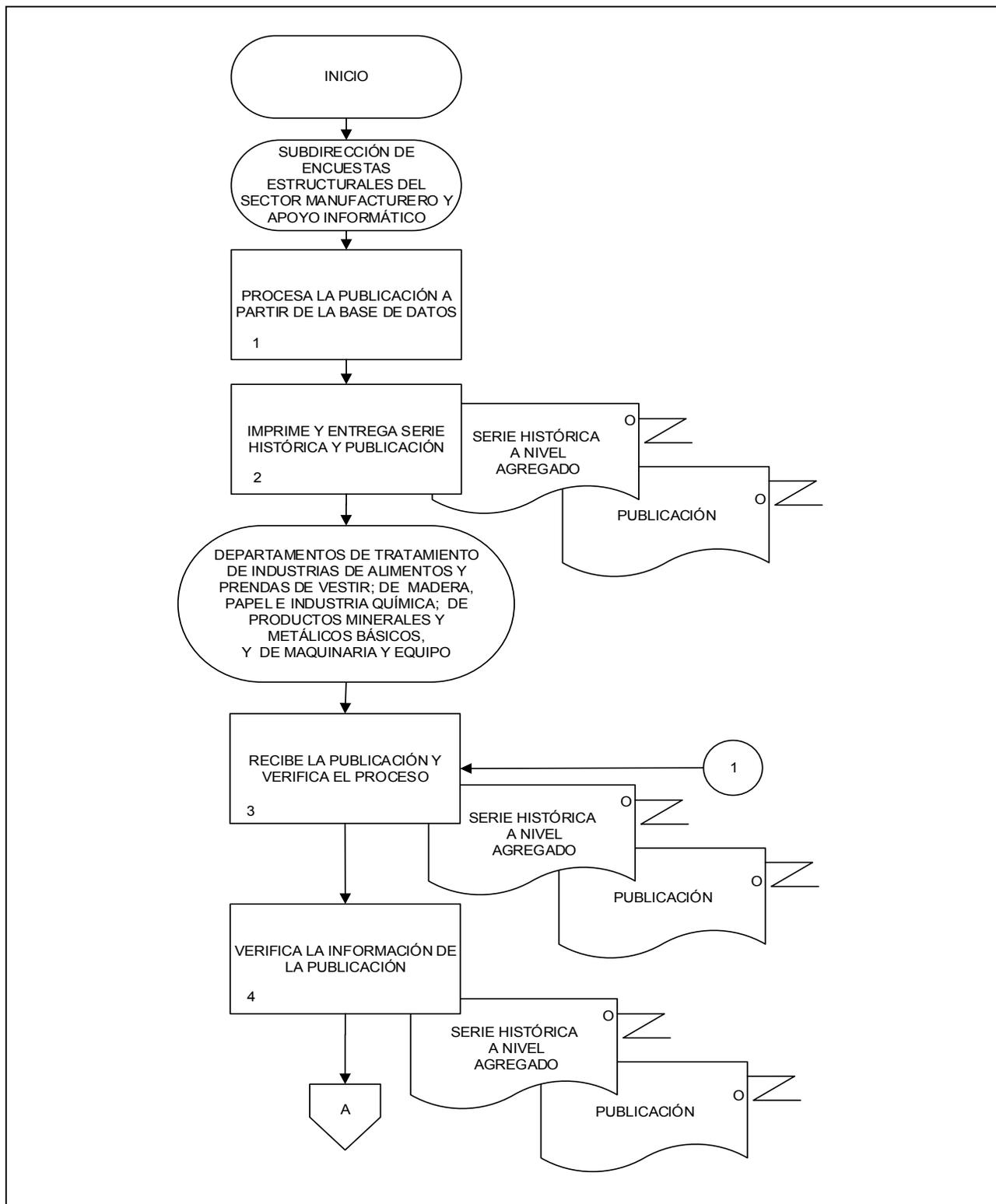
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	7.	Envía con atenta nota y/o correo electrónico la publicación a la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica, para su revisión ortotipográfica.  ¿Recibe observaciones?  No.	Publicación (original y electrónico). Atenta nota (original y electrónico).	
	8.	Recibe aviso de liberación de la publicación.  Continúa en la actividad No. 10.  Si.		
	9.	Recibe las observaciones de la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica y realiza los cambios necesarios.  Continúa en la actividad No. 7.	Publicación (original y electrónico).	
	10.	Realiza mediante nota, solicitud para la revisión normativa de la publicación, así como para su incorporación al portal del INEGI a la Subdirección de Verificación de Normas.	Publicación (original y electrónico). Nota (original y electrónico).	
	11.	Revisa las características normativas de la publicación.  ¿La publicación cumple con las normas?  No.	Publicación (original y electrónico).	
	Subdirección de Verificación de Normas.	12.	Envía las observaciones a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	Publicación (original y electrónico).
	Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	13.	Realiza las modificaciones necesarias.  Continúa en la actividad No. 10.  Si.	Publicación (original y electrónico).
Subdirección de Verificación de Normas.	14.	Libera la publicación para su difusión en el portal del INEGI.  Fin de procedimiento.	Publicación (electrónico).	

27. Integración de la Publicación de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

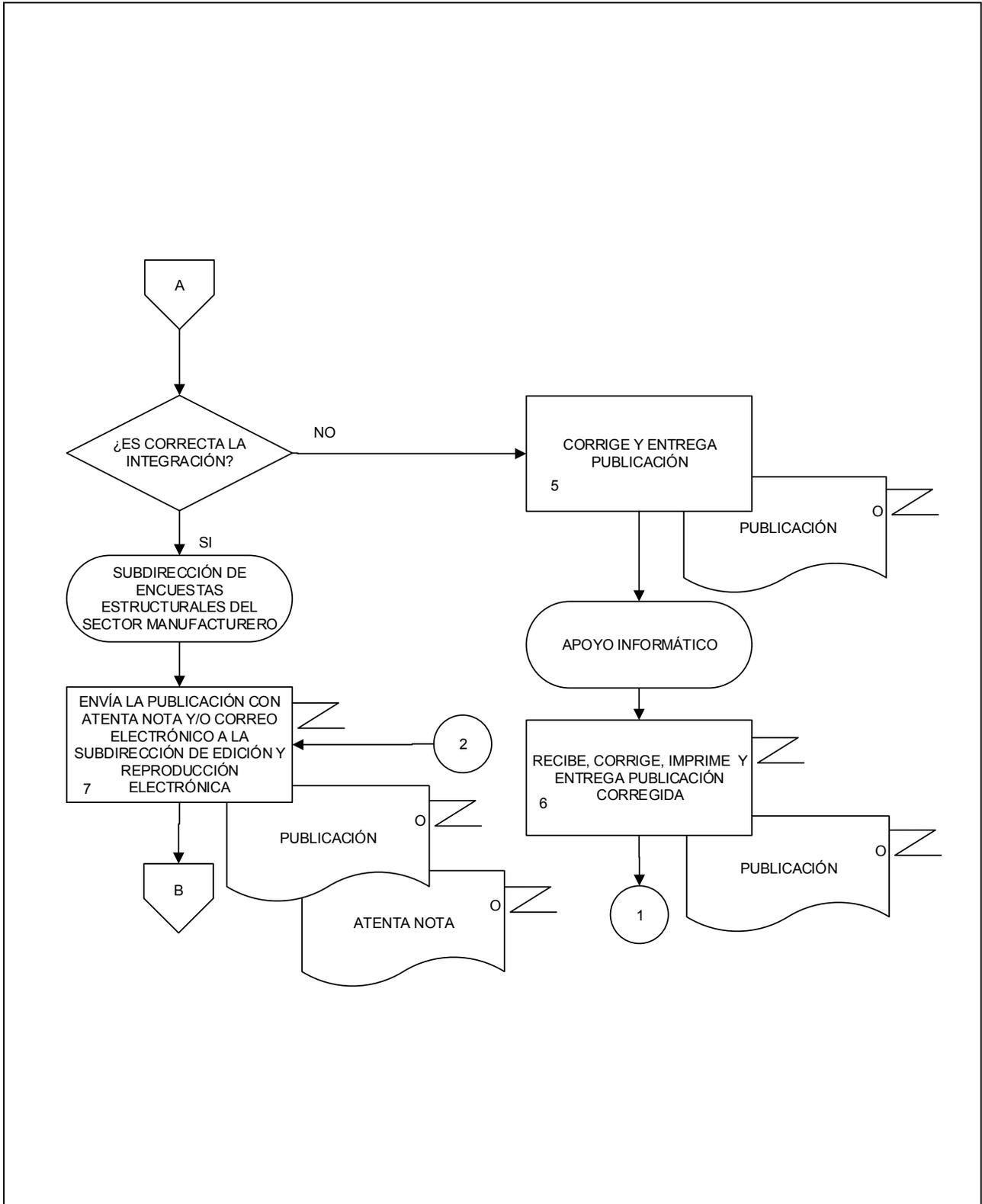
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 08 AÑO. 2015

PÁGINA:  
 161

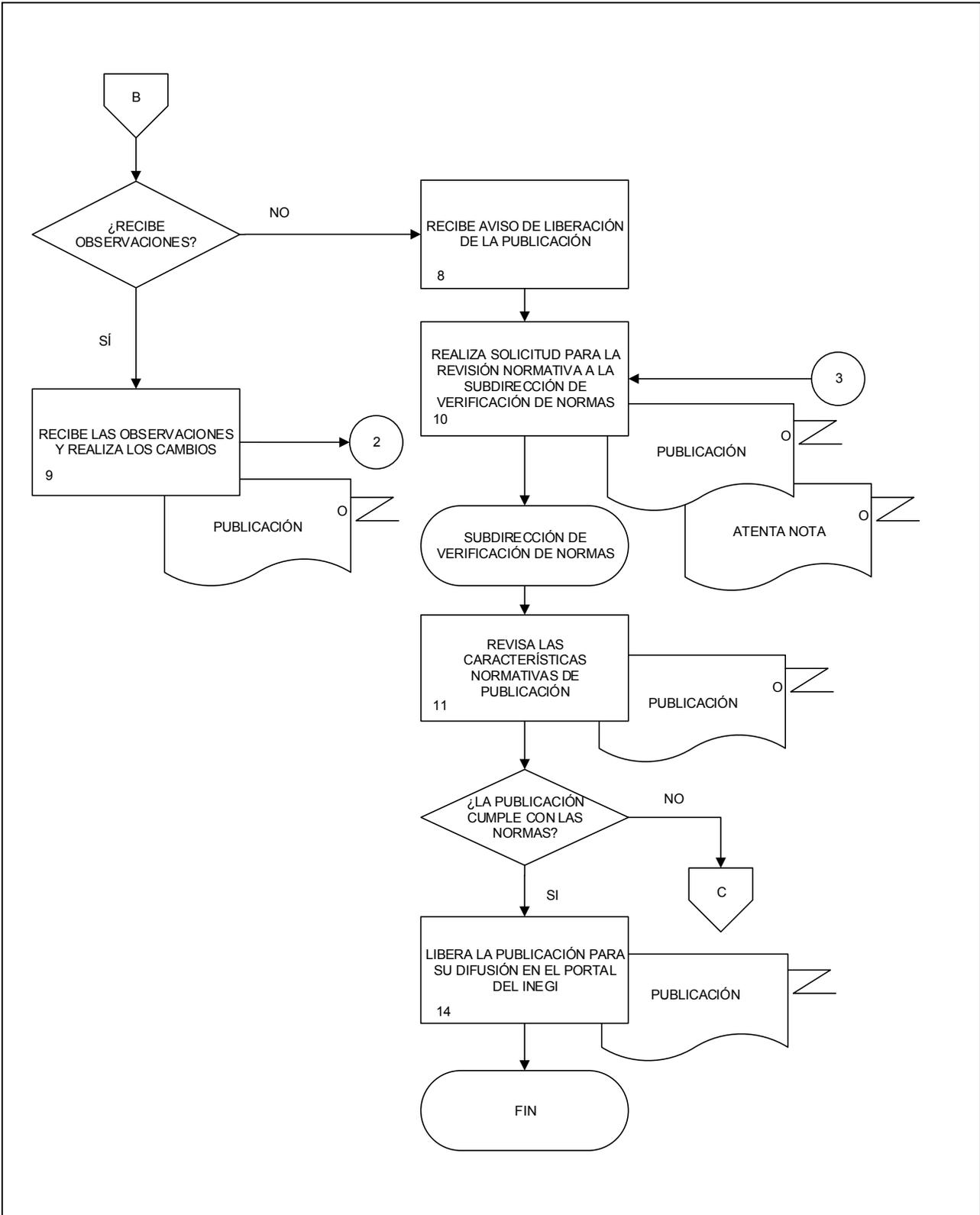
5. Diagrama de Flujo.-



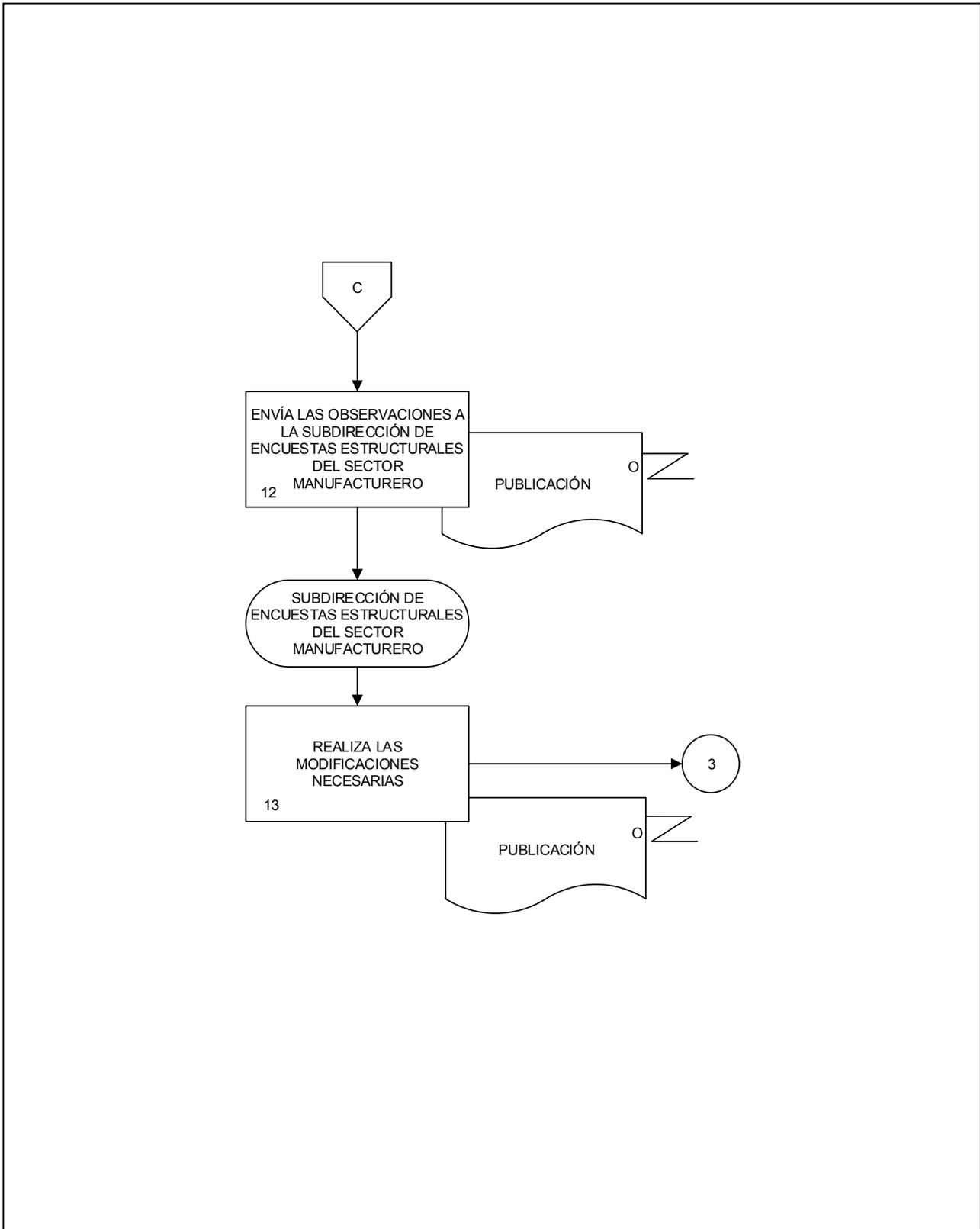
**27. Integración de la Publicación de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**



**27. Integración de la Publicación de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**



27. Integración de la Publicación de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.



**28. Atención a Usuarios Externos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2015

165

**1. Objetivo.-**

Solventar, por parte de la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero los requerimientos de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera de los usuarios externos al INEGI para diversos estudios del sector manufacturero.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y a los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y los departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo, son los responsables de atender los requerimientos de información estadística del sector manufacturero en México de los usuarios externos, garantizando la confidencialidad y reserva de la información de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.b. Debido a que este procedimiento tiene diferentes destinos y se elabora conforme a los requerimientos específicos de los usuarios, no tienen un tiempo establecido, ya que se recibe en cualquier fecha y el tiempo de duración depende de la complejidad del requerimiento.

**28. Atención a Usuarios Externos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2015

166

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	1.	Recibe mediante correo electrónico los requerimientos de información a través de volantes de acuerdo o correo electrónico de los usuarios, turnados por la oficina de atención a usuarios del INEGI.	Volante de acuerdo (electrónico).
	2.	Distribuye vía correo electrónico a los Departamentos de Tratamiento los requerimientos según cargas de trabajo.	Volante de acuerdo (electrónico).
	3.	Recibe los requerimientos de información y evalúan que no violen las disposiciones de preservar la confidencialidad y reserva de la fuente informativa y lo comunican a la Subdirección por correo electrónico.	Volante de acuerdo (electrónico).
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos; y de Maquinaria y Equipo.		¿Se preserva la confidencialidad y reserva de Ley?  No.	
Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	4.	Comunica por atenta nota o correo electrónico al usuario la imposibilidad de proporcionar los datos estadísticos solicitados.	Nota (electrónico).
	5.	Libera requerimiento.  Fin de procedimiento.  Si.	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos; y de Maquinaria y Equipo.	6.	Evalúa que la información requerida esté disponible en la forma en que se solicita.  ¿Está disponible la información?  No.	Directorios (electrónico). Reportes especiales (electrónico).

**28. Atención a Usuarios Externos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

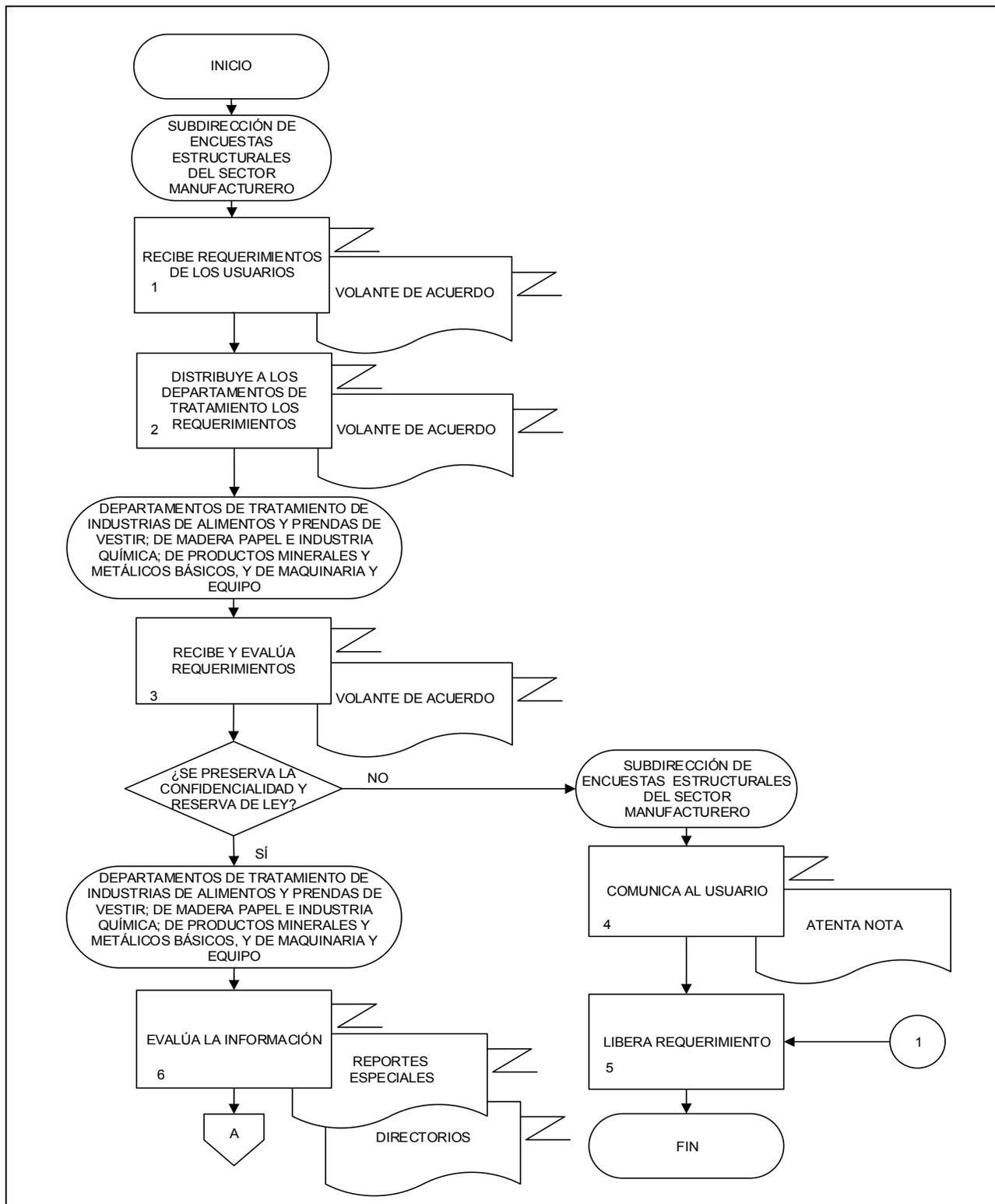
08

2015

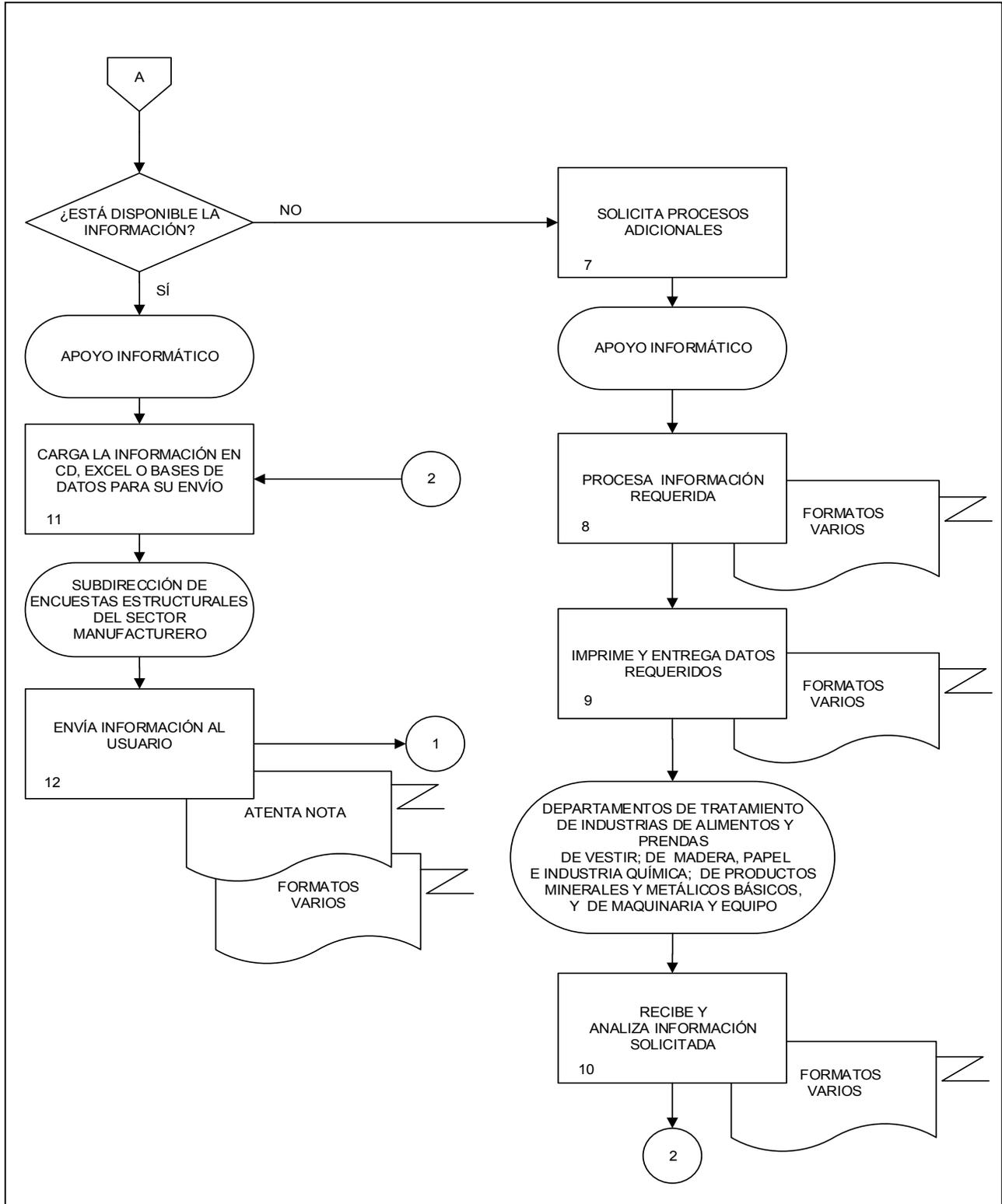
167

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos; y de Maquinaria y Equipo.  Apoyo Informático.	7.	Solicita al personal de apoyo informático realice los procesos adicionales necesarios para cumplir con los requerimientos.	
	8.	Procesa la información requerida de acuerdo a la solicitud de los usuarios.	Formatos varios (electrónico).
	9.	Imprime y entrega a los Departamentos de Tratamiento los datos estadísticos procesados para su revisión y garantizar el cumplimiento del requerimiento.	Formatos varios (electrónico).
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.  Apoyo Informático.	10.	Recibe y analiza los datos estadísticos procesados para garantizar el cumplimiento del requerimiento.  Continúa en la Actividad No.11.  Si.	Formatos varios (electrónico).
	11.	Carga la información en CD Excel o bases de datos o la envía por correo electrónico a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	
Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	12.	Envía con atenta nota o correo electrónico la información solicitada por el usuario.  Continúa en la actividad No. 5.	Nota (electrónico). Formatos varios (electrónico).

**5. Diagrama de Flujo.-**



**28. Atención a Usuarios Externos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.**



**29. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

170

**1. Objetivo.-**

Apoyar a la Dirección de Marcos y Muestreo en la conformación del Marco Poblacional a través de la consecución y confronta de Directorios correspondientes al de socios afiliados a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC), Censos Económicos y al de la propia Encuesta; con la finalidad de crear un marco poblacional actualizado.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial y los Departamentos de la Encuesta Mensual y Encuesta Anual de la Construcción.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La conformación del Directorio se hará con base a la detección de empresas nuevas, así como de los cambios de las razones sociales o datos de localización de las empresas provenientes del Directorio de la CMIC y Censos Económicos.

3.b. Los responsables de realizar la conformación del Marco Poblacional son la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, la Dirección de Marcos y Muestreo y la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación.

3.c. La conformación del Marco Muestral se realiza cada año, dependiendo de que la CMIC proporcione su Directorio de socios afiliados.

**29. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

171

**4. Descripción Narrativa.-**

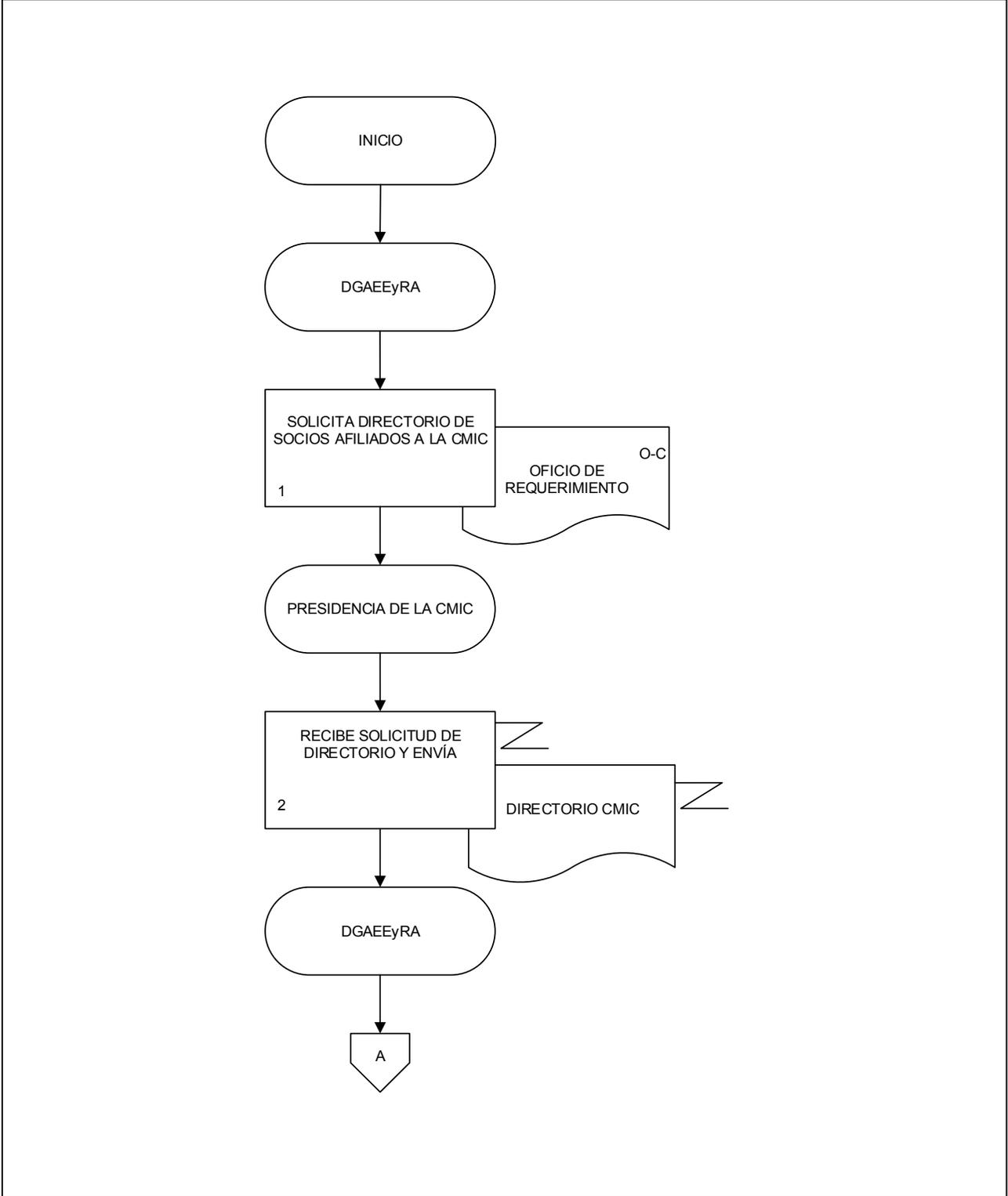
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAEERA.	1.	Solicita el Directorio de socios afiliados a la CMIC.	Oficio de Requerimiento (original y copia).
Presidencia de la CMIC.	2.	Recibe solicitud de Directorio de socios afiliados a la CMIC y envía a la DGAEERA, mediante correo electrónico.	Directorio CMIC (electrónico).
DGAEERA.	3.	Recibe mediante correo electrónico Directorio de la CMIC y envía a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.	Directorio CMIC (electrónico).
Dirección de Encuestas del Sector Secundario (DESS).	4.	Recibe Directorio de la CMIC y envía a la SECyOE y a la Dirección de Marcos y Muestreo.	Directorio CMIC (electrónico).
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	5.	Recibe Directorio de la CMIC y envía.	Directorio CMIC (electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	6.	Recibe Directorio de la CMIC, y realiza la confrontación del Directorio de la ENEC y el Directorio de la CMIC por medio del Sistema.	Directorio CMIC (electrónico). Directorio ENEC (electrónico).
	7.	Depura el Directorio, eliminando las empresas duplicadas, actualiza el nombre de las razones sociales y los datos de localización, creando de esta manera un Directorio preliminar, imprime y envía mediante correo electrónico.	Directorio CMIC (electrónico). Directorio ENEC (electrónico). Directorio preliminar (electrónico).
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	8.	Recibe mediante correo electrónico Directorio preliminar, verifica que no existan empresas duplicadas y realiza las correcciones pertinentes.  ¿Existe concordancia entre las Unidades Económicas revisadas?  No.	

**29. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	172

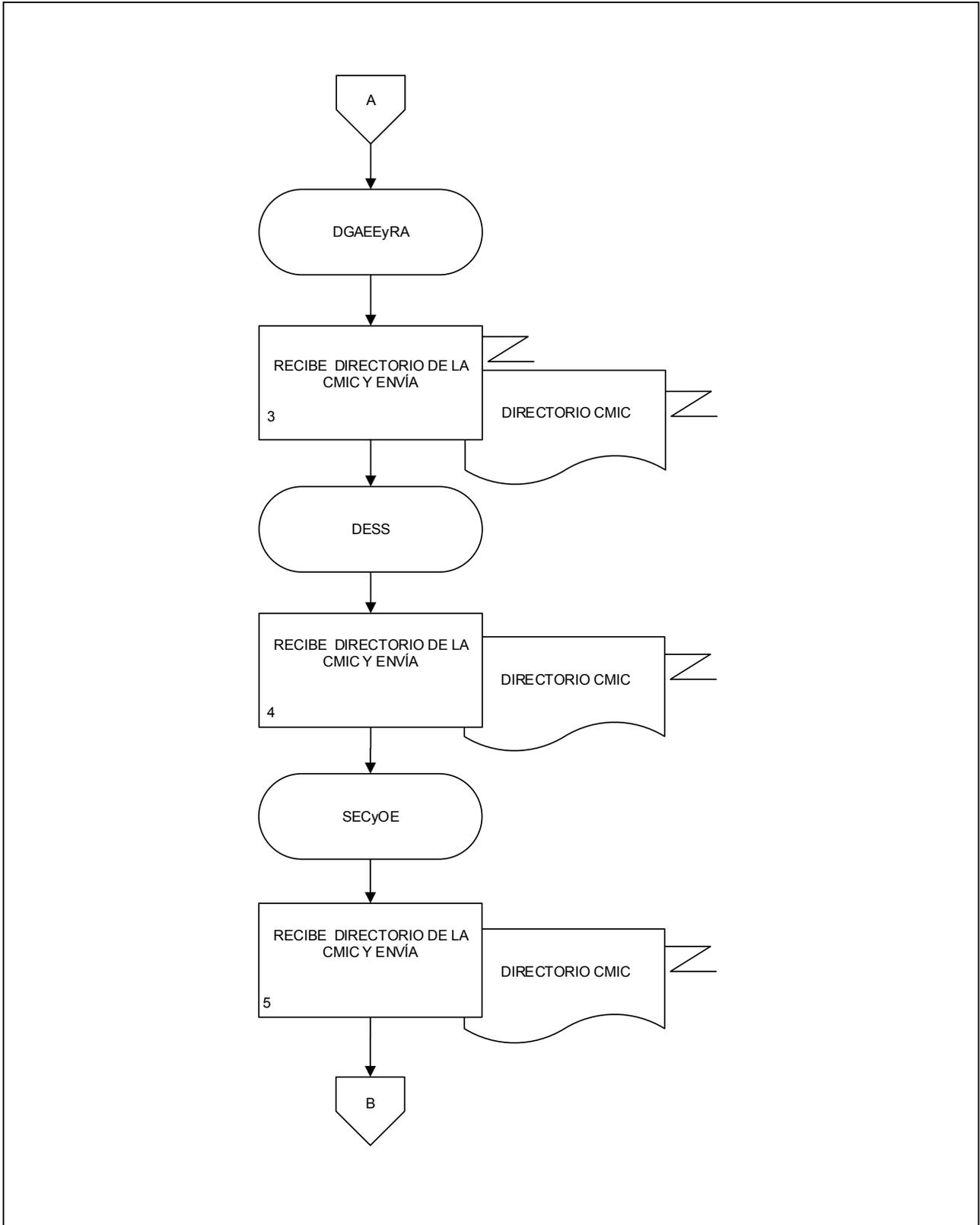
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>		<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	9.	<p>Verifica vía telefónica con las Unidades Económicas y realiza la corrección correspondiente en el Directorio preliminar.</p> <p>Continúa con la actividad No.10.</p> <p>Si.</p>	Directorio preliminar (electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	10.	Envía mediante correo electrónico el Directorio preliminar con las correcciones.	Directorio preliminar (electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	11.	<p>Recibe Directorio preliminar y realiza las correcciones en el sistema, envía a la Dirección de Marcos y Muestreo de la DGEE.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Directorio preliminar (electrónico).

**5. Diagrama de Flujo.-**



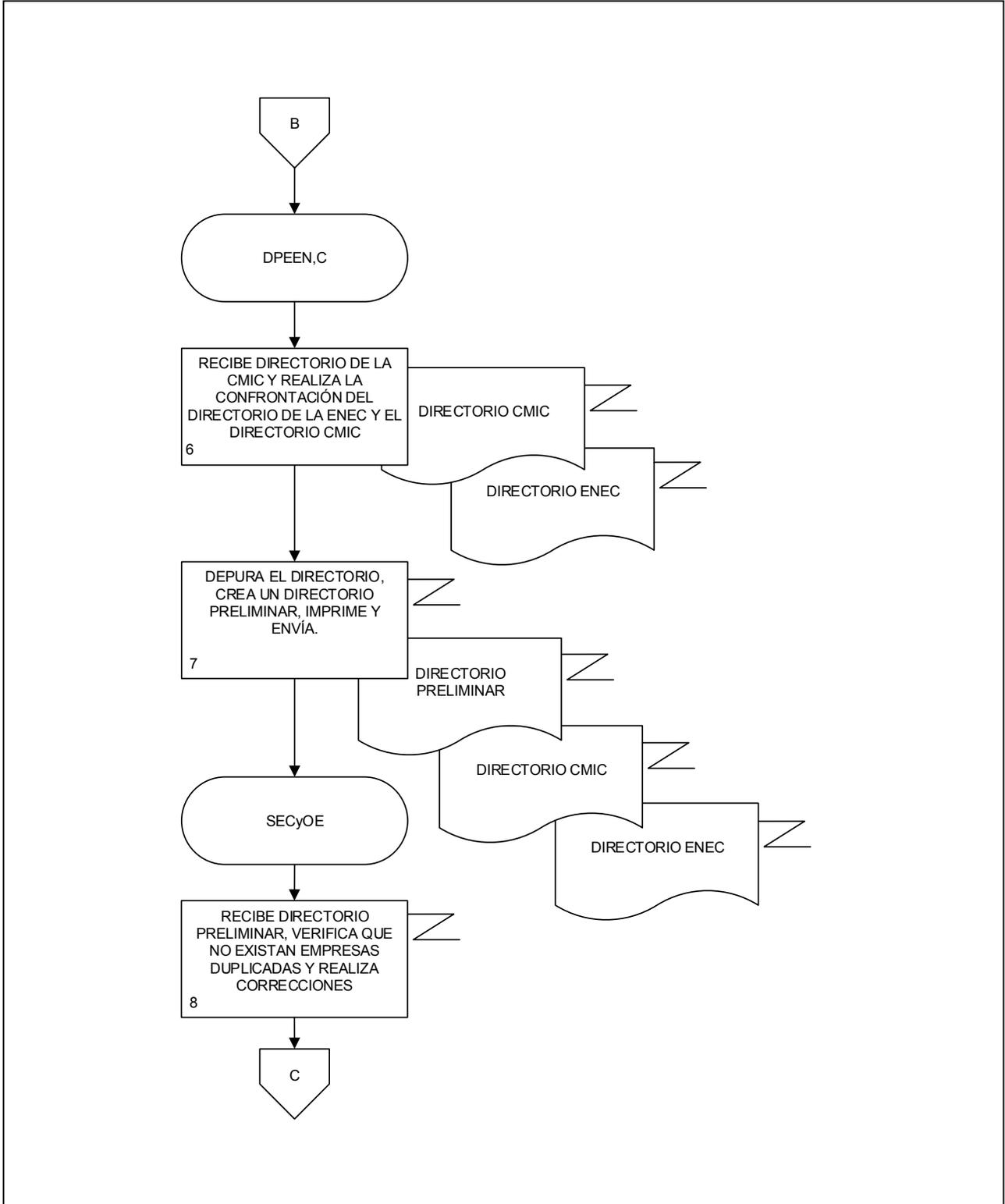
**29. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	174



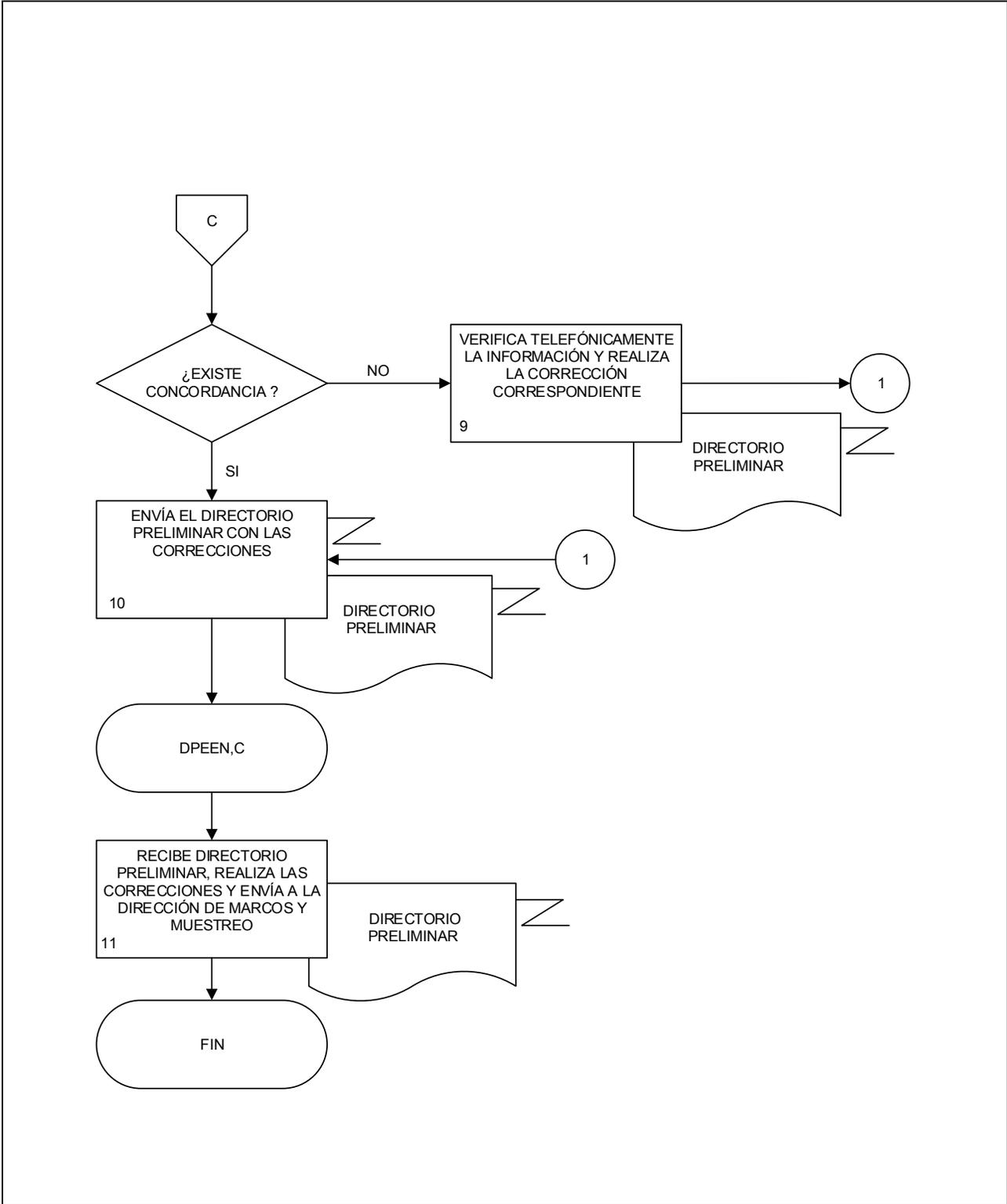
**29. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	175



**29. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	176
<b>08</b>	<b>2015</b>	



**30. Diseño de Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del cuestionario Mensual para Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

177

**1. Objetivo.-**

Realizar la elaboración del cuestionario mensual y del documento de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario mensual para empresas constructoras, para contar con el instrumento de captación de la información que garantice la generación de indicadores para alimentar la Base de datos de información periódica sobre los indicadores económicos del Sector Construcción.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial y a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, y a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación de la DGAEERA, será la encargada de proporcionar la distribución geográfica para el envío de los cuestionarios a las Coordinaciones Estatales.

3.b. La Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario, será la encargada de realizar el trámite de la producción de cuestionarios y documentos de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario mensual para empresas constructoras.

3.c. Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial enviará a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, quién será la encargada de realizar la distribución del cuestionario mensual y del documento de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario mensual para empresas constructoras a las Coordinaciones Estatales.

**30. Diseño de Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del cuestionario Mensual para Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

178

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.  DPEEN, C.  Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	1.	Realiza la revisión de variables, preguntas y temporalidad de las mismas que deberá contener el Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.	Serie histórica (electrónico).
	2.	Realiza el borrador en archivo electrónico y envía.	
	3.	Recibe por correo electrónico borrador y lo convierte en formato INDESIGN, aplica la normatividad correspondiente y envía.	
	4.	Realiza la revisión del Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.		¿Está correcto el cuestionario?  No.	
	5.	Señala correcciones y envía mediante correo electrónico.	
	6.	Recibe, realiza correcciones y envía mediante correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 4.  Si.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	7.	Envía mediante correo electrónico para su revisión ortotipográfica en papel y archivo.	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	8.	Recibe y tramita el envío a la revisión ortotipográfica.  ¿Está correcto el cuestionario?  No.	Cuestionario Anual para Empresas Constructoras (electrónico). Documento de conceptos y precisiones (electrónico).

**30. Diseño de Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del cuestionario Mensual para Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

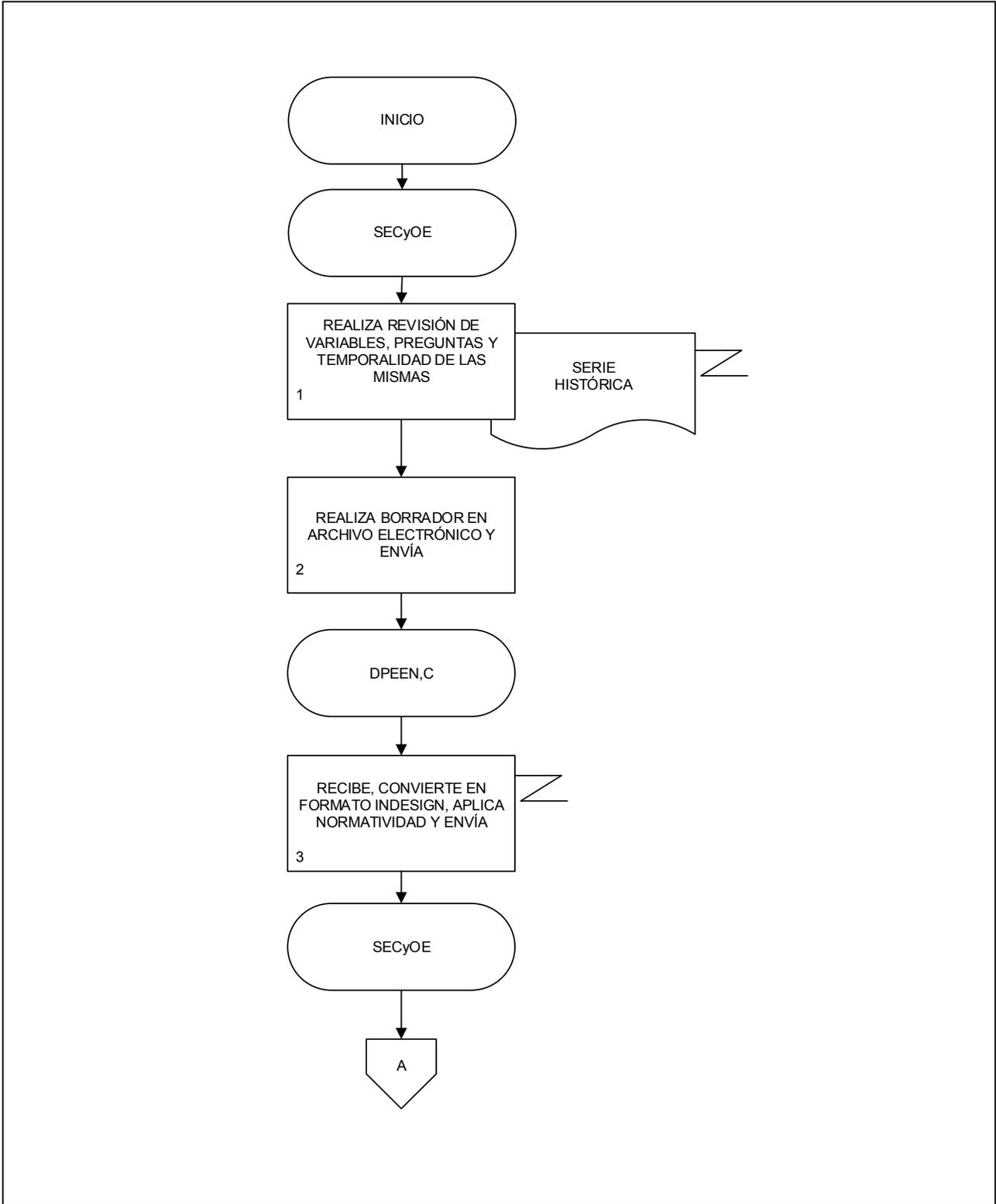
179

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	9.	Informa correcciones.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	10.	Recibe y realiza correcciones al cuestionario electrónico y envía.  Continúa en la actividad No. 6.  Si.	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	11.	Notifica la liberación del cuestionario y solicita su impresión.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	12.	Solicita a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación la distribución geográfica de la muestra para el envío de los cuestionarios.	
Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación.	13.	Realiza la distribución geográfica de la muestra para el envío de los cuestionarios y envía.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	14.	Recibe distribución geográfica de la muestra y envía por correo electrónico.	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	15.	Recibe distribución geográfica de la muestra y envía por correo electrónico.	
Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.	16.	Realiza la producción de los cuestionarios y distribuye en las Coordinaciones Estatales.	
		Fin de procedimiento.	

**30.** Diseño de Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del cuestionario Mensual para Empresas Constructoras.

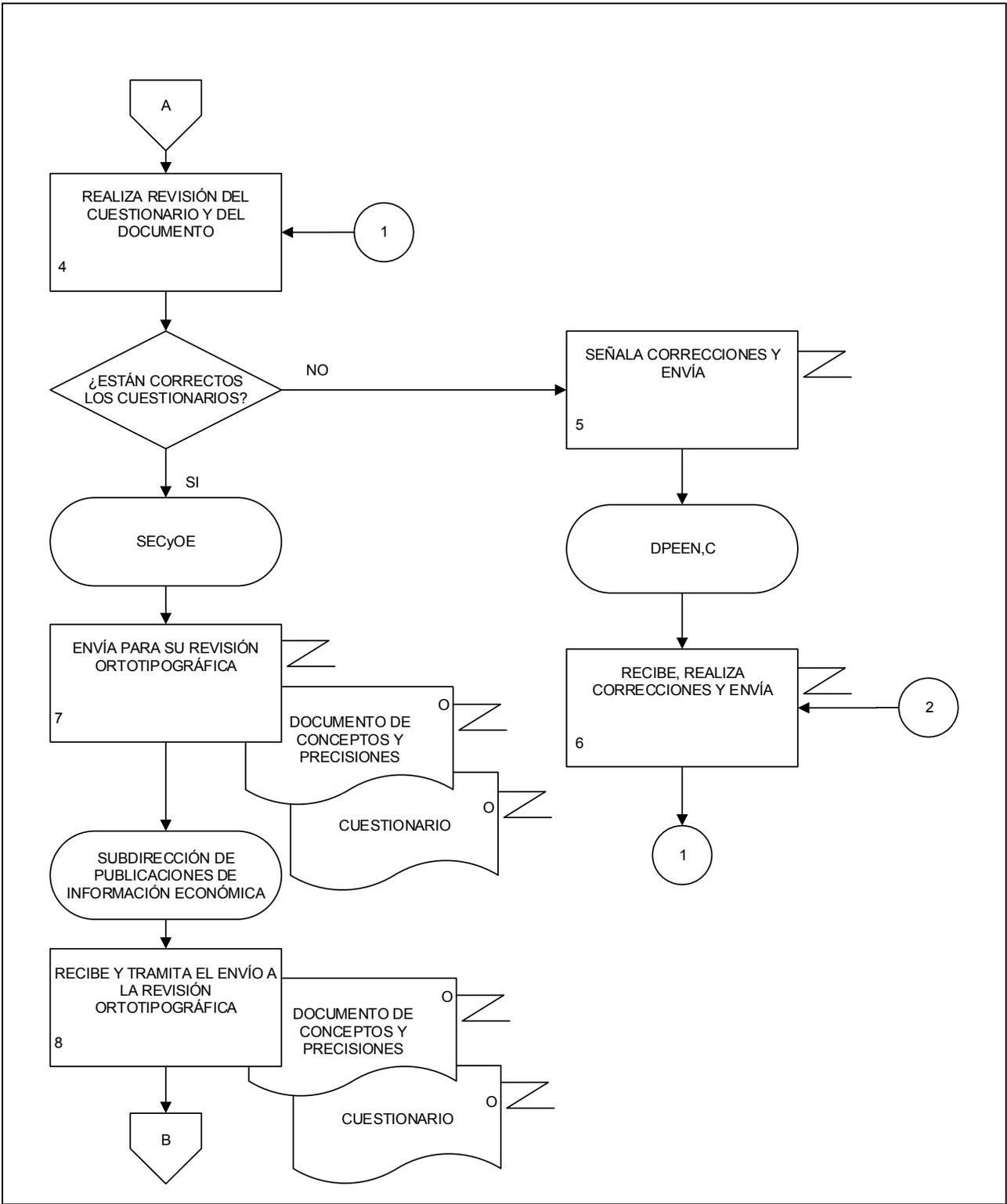
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	180

**5. Diagrama de Flujo.-**

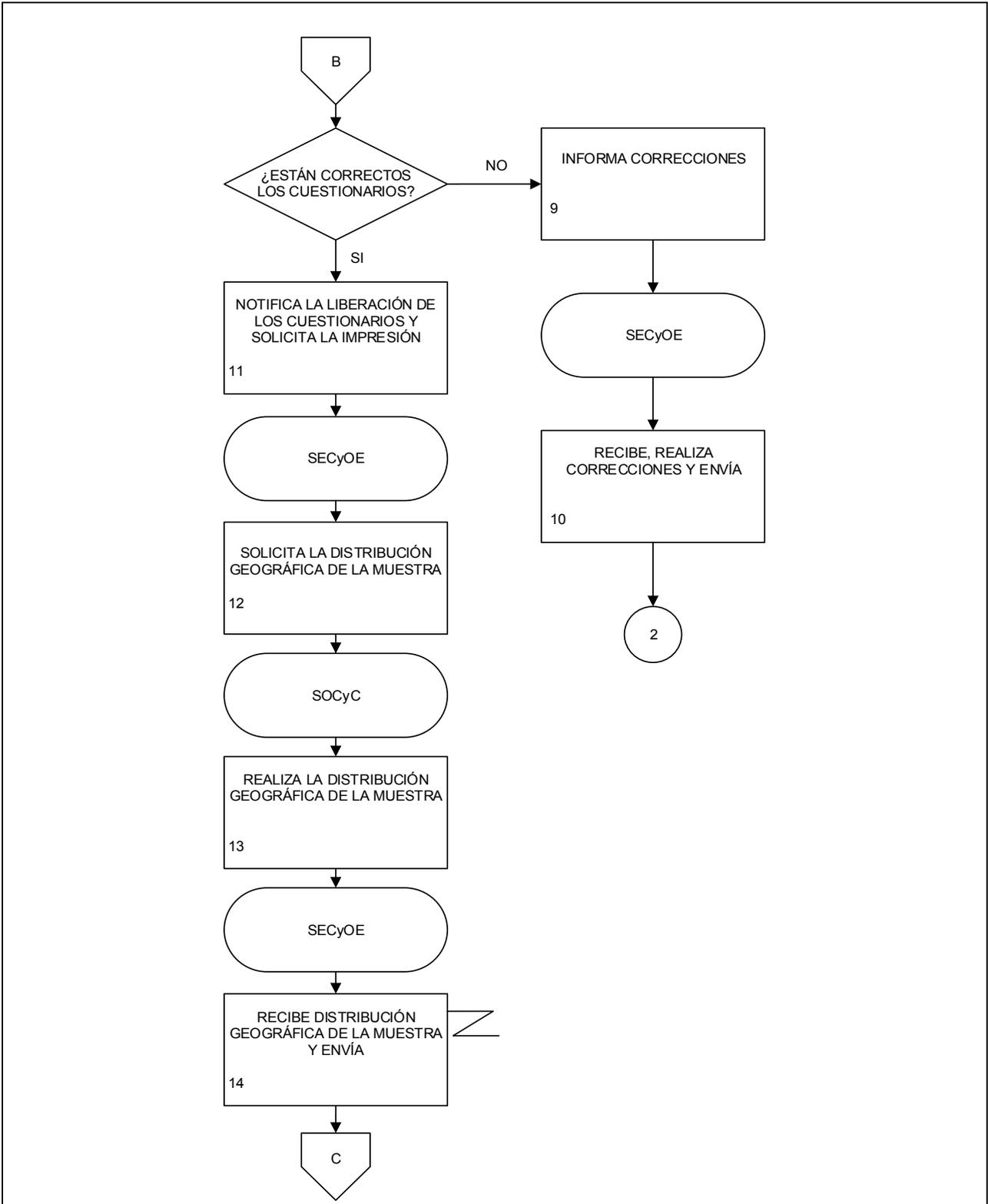


**30. Diseño de Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del cuestionario Mensual para Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 08	AÑO. 2015	181

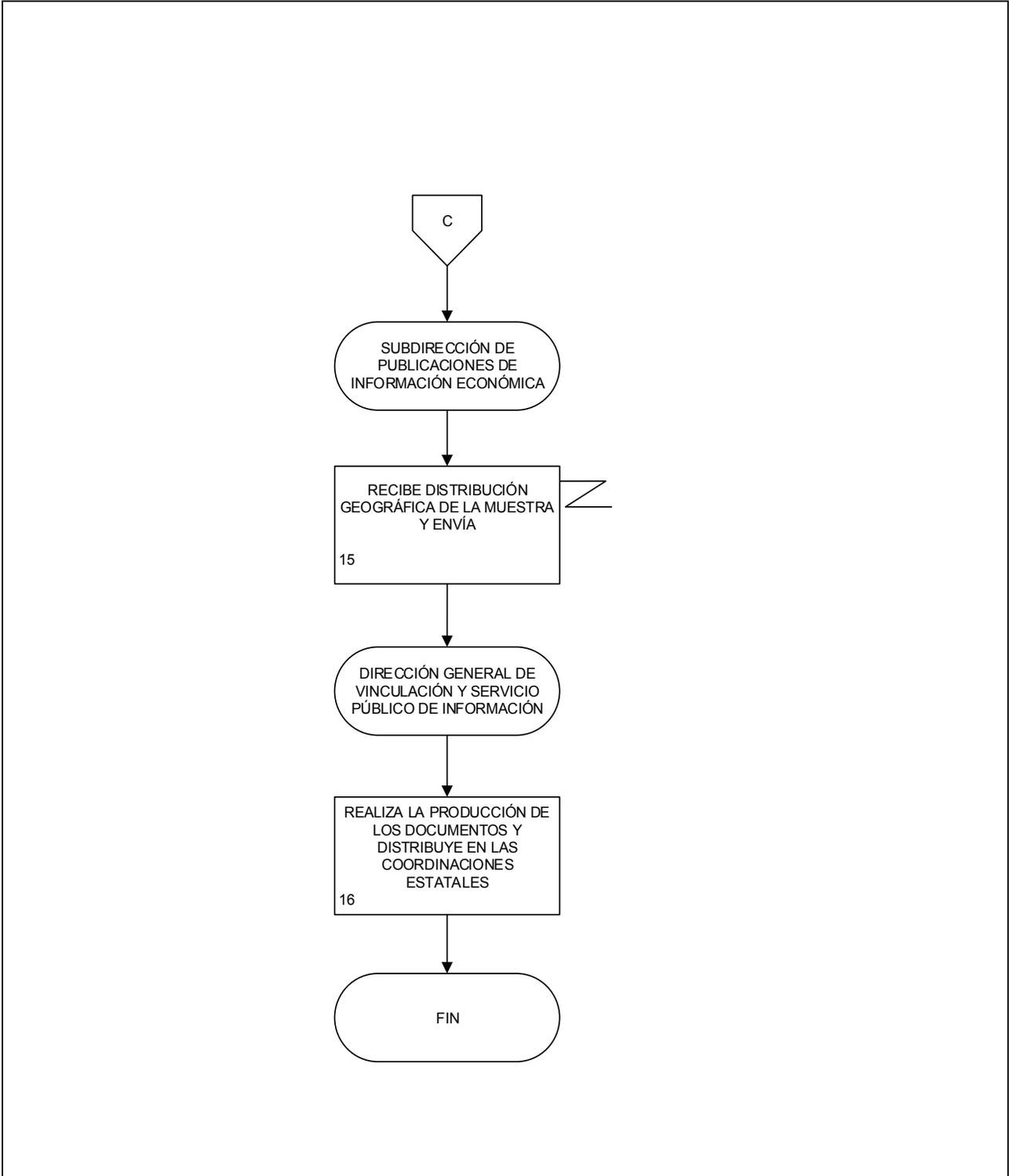


**30. Diseño de Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del cuestionario Mensual para Empresas Constructoras.**



**30.** Diseño de Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del cuestionario Mensual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 08	AÑO. 2015	183



**31. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2015

184

**1. Objetivo.-**

Realizar el análisis de la información estadística proporcionada por las empresas en muestra, así como codificarla, y en su caso llevar a cabo las investigaciones y aclaraciones necesarias para garantizar la confiabilidad de la misma y facilitar su proceso, asimismo, dar a conocer los resultados finales de la información recabada mensualmente en relación a la evolución del Sector de la Industria de la Construcción.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial y al Departamento de la Encuesta Mensual de la Construcción en Oficinas Centrales.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. El análisis de la información se hará relacionando los listados de incongruencias con la información de la Encuesta.

3.b. El tratamiento de la información lo efectuará el Departamento de la Encuesta Mensual de la Construcción en Oficinas Centrales.

3.c. El tratamiento se realiza con base en el Manual de Tratamiento de la Información de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

3.d. La Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, será la encargada de realizar la emisión de resultados y la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y la DGAEERA, serán las encargadas de liberar los resultados finales.

3.e. Los resultados se enviarán a: Dirección de Integración Análisis Económico y Estudios Econométricos, DGAEERA, a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGEE.

**31. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
08

AÑO.  
2015

185

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p> <p>DGAEERA y Dirección de Encuestas del Sector Secundario</p> <p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p>	1.	Deposita la información referente a la encuesta contenida en el Administrador Universal al SITA.	
	2.	Genera y entrega reporte de Unidades Económicas captadas en el levantamiento a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA por correo electrónico.	
	3.	Recibe por correo electrónico reporte de Unidades Económicas y valida la información.	
	4.	Accesa al SITA y analiza si la información proporcionada por los informantes es congruente.	
		¿La información es congruente? No.	
	5.	Reconsulta telefónicamente la información incongruente con el informante de la empresa.	
	6.	Corrige respuestas incongruentes y/o justifica el comportamiento de la información presentada en el apartado de observaciones en el SITA.	
	Continúa en la actividad No.7. Si.		
	7.	Libera en el SITA la información.	<p>Formato de consulta (original y electrónico).</p> <p>Formato de consulta (original y electrónico).</p>

**31. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2015

186

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	8.	Unifica la información analizada por cada analista en una sola base de datos, la sube a la red y comunica al DPEEN,C que ya se encuentra liberada.	
	9.	Genera archivo en Excel que contiene las Unidades Económicas que presentaron problemas, las Unidades Económicas que estuvieron paradas y a las que se le va a imputar la información y envía por correo electrónico al DPEEN,C.	
	10.	Genera reporte de cierre de tratamiento y envía a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	Reporte de cierre de tratamiento (electrónico).
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y DGAEERA.	11.	Recibe reporte de cierre, valida la información y archiva.	Reporte de cierre de tratamiento (electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	12.	Descarga la información de la red y recibe por correo electrónico listado en Excel, realiza el proceso para la imputación de la información de las Unidades Económicas.	
	13.	Incorpora a la información captada las Unidades Económicas paradas, así como las que se imputó su información y envía junto con la problemática a la Dirección de Marcos y Muestreo para la generación de factores de expansión.	
Dirección de Marcos y Muestreo.	14.	Recibe mediante correo electrónico archivo de problemática y Base de datos, elabora factores de expansión y entrega.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	15.	Recibe factores de expansión.	
	16.	Procesa la información de las Unidades Económicas captadas aplicando los factores de expansión en la base de datos.	

**31. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2015

187

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	17.	Elabora reporte preliminar de resultados, imprime y entrega.	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
	Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	18.	Recibe, revisa e identifica las inconsistencias y los valores que contienen las variables.  ¿Es correcta la información?  No.
19.		Verifica telefónicamente la información incongruente con la persona responsable de otorgarla.	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	20.	Corrige respuestas incongruentes o justifica el comportamiento de la información presentada y envía.	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
	21.	Recibe y realiza correcciones en la base de datos.  Continúa en la actividad No. 16.  Si.	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	22.	Libera el reporte preliminar de resultados y envía a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	23.	Recibe el reporte liberado, revisa los resultados y analiza la información.  ¿Es correcta la información?  No.	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
	24.	Realiza las observaciones pertinentes y envía a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Reporte preliminar de resultados (original).

**31. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

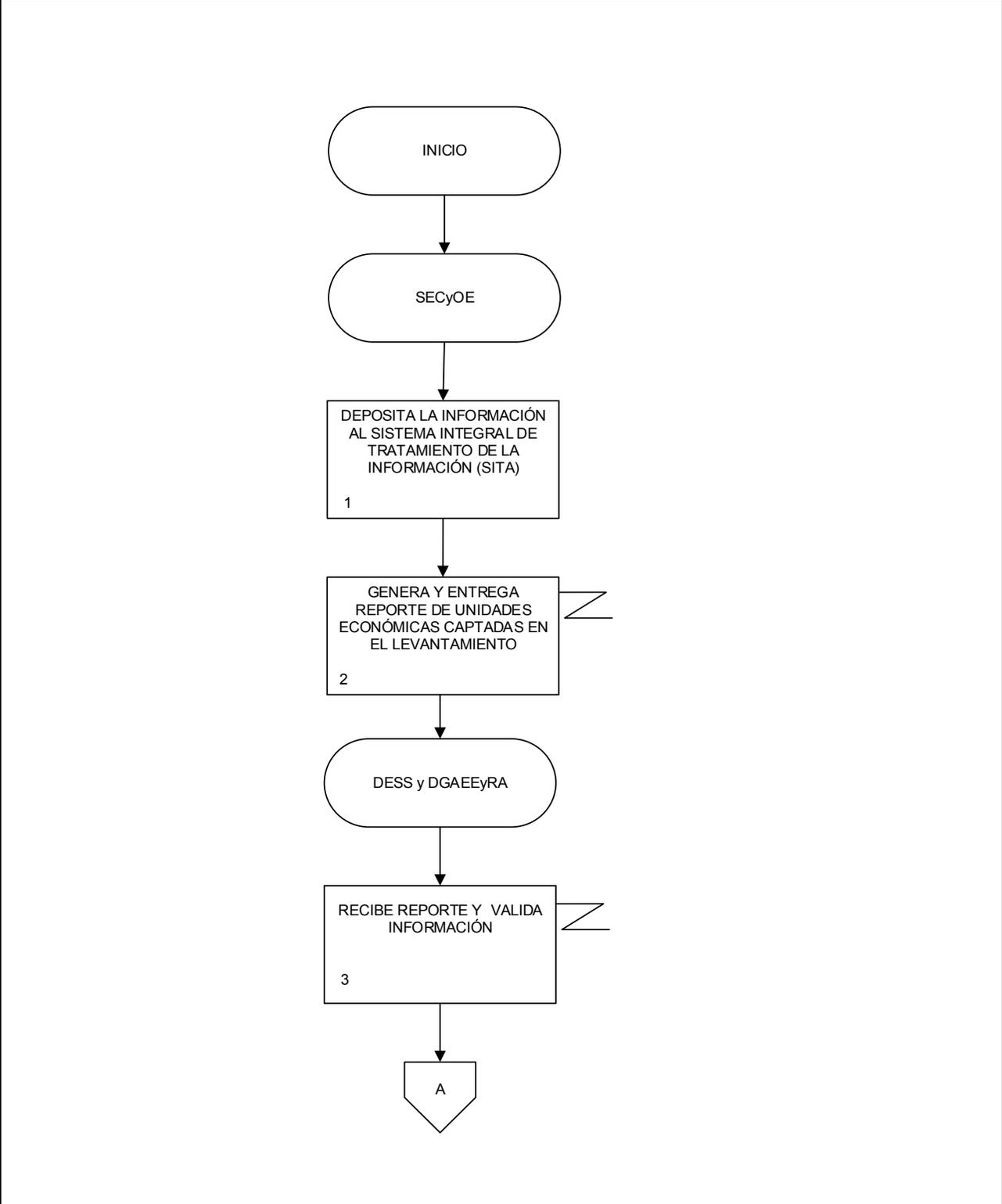
2015

188

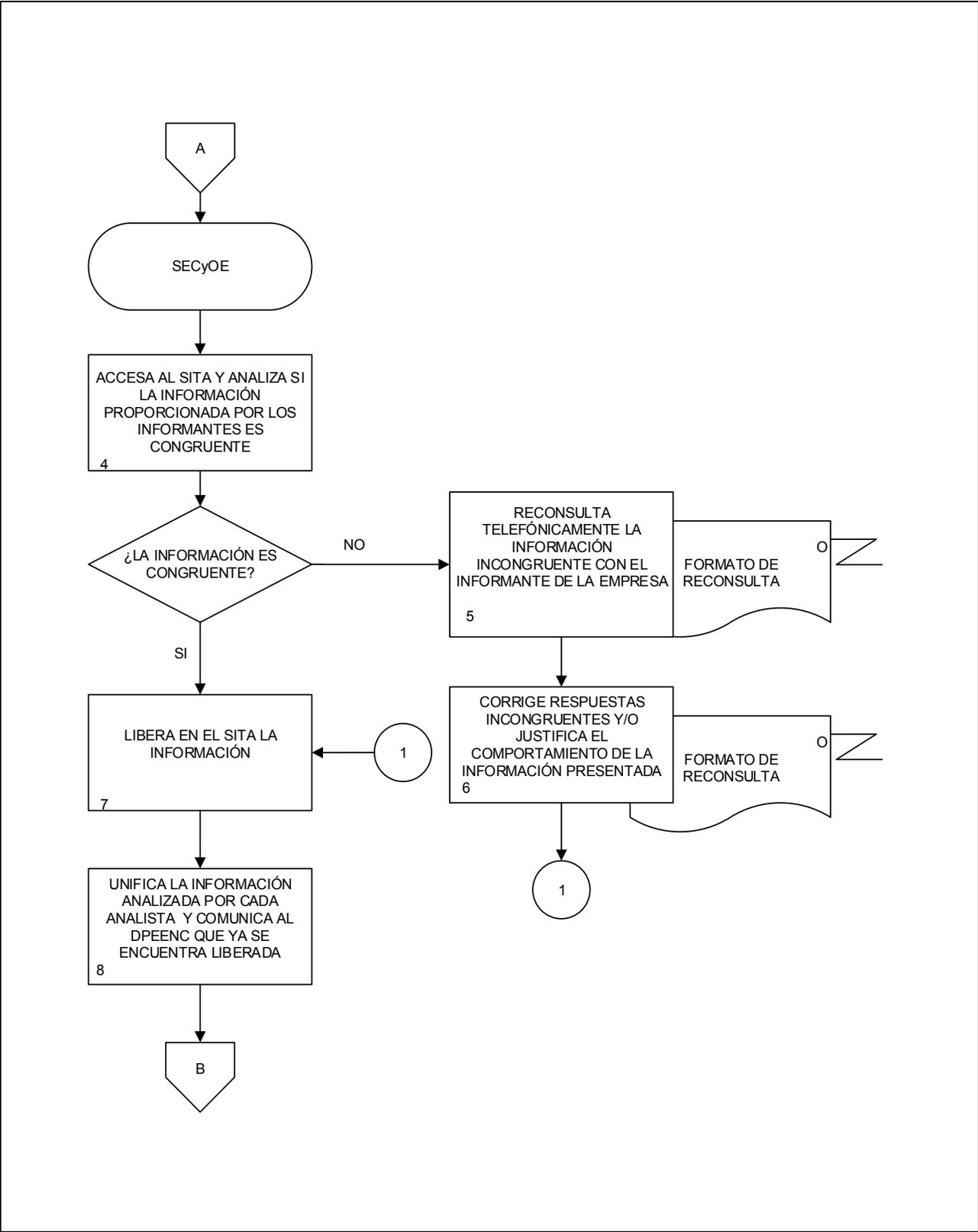
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.		Continúa en la actividad No.18. Si.	
	25.	Libera y envía el reporte preliminar de resultados a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	26.	Recibe, libera y envía el reporte preliminar de resultados.	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	27.	Recibe el reporte preliminar de resultados liberado y procesa la información de las Unidades Económicas para generar el reporte de resultados definitivos de la encuesta.	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
	28.	Genera resultados y entrega a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Resultados definitivos (electrónico).
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	29.	Recibe y distribuye resultados a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	Resultados definitivos (original, copia y electrónico).
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y DGAEERA.	30.	Recibe y distribuye vía correo electrónico a la DGEE.	Resultados definitivos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

31. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

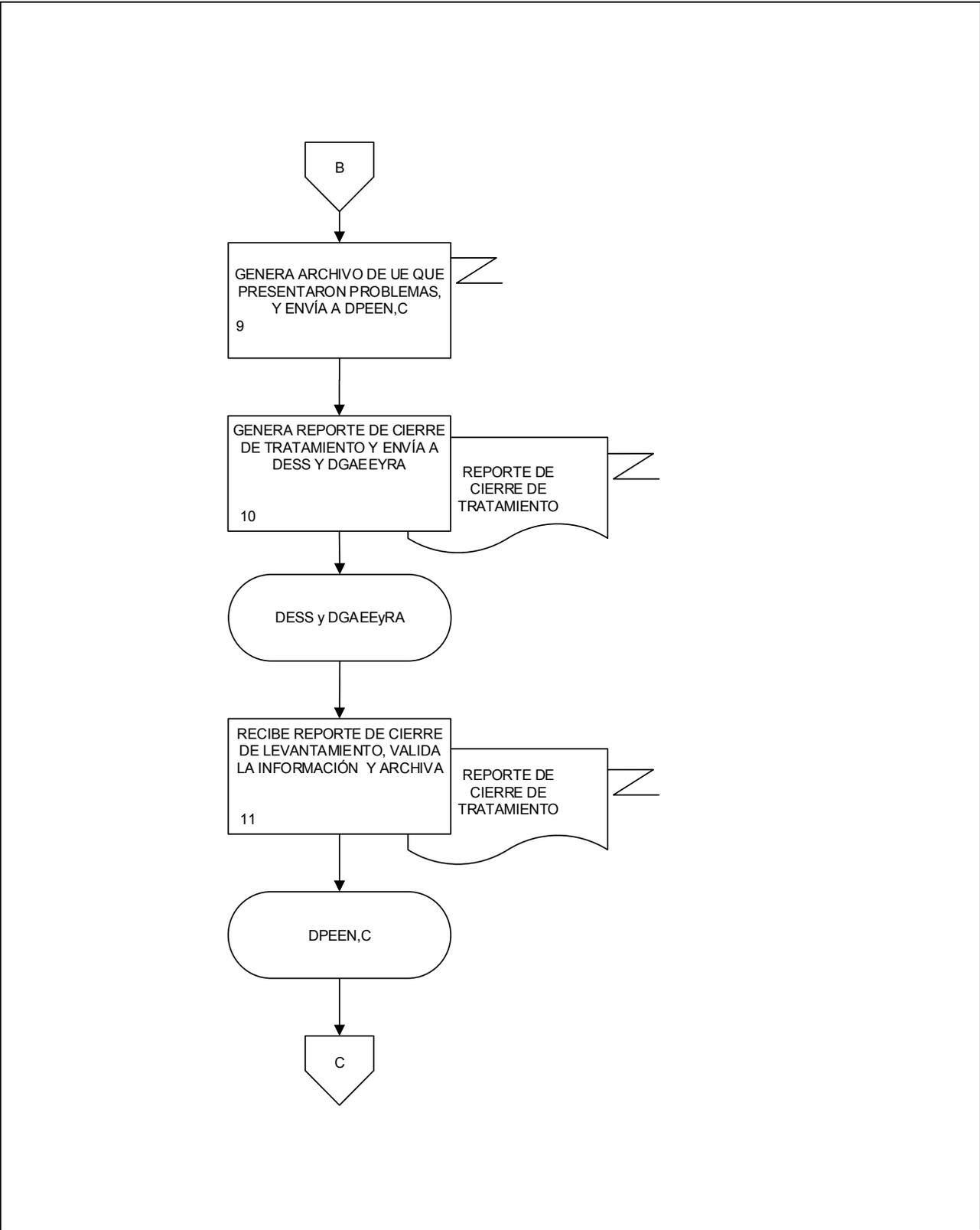
5. Diagrama de Flujo.-



**31. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.**



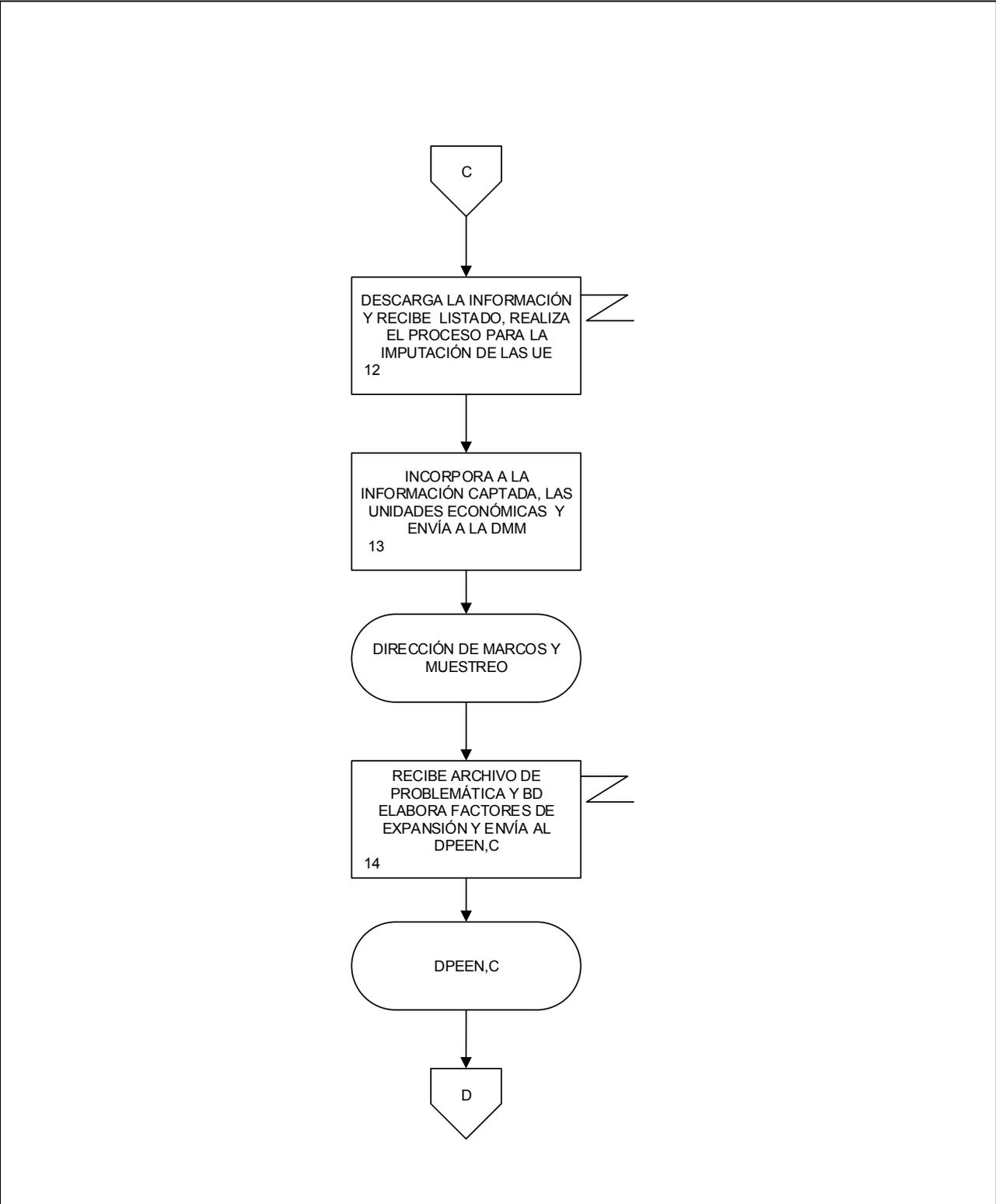
**31. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.**



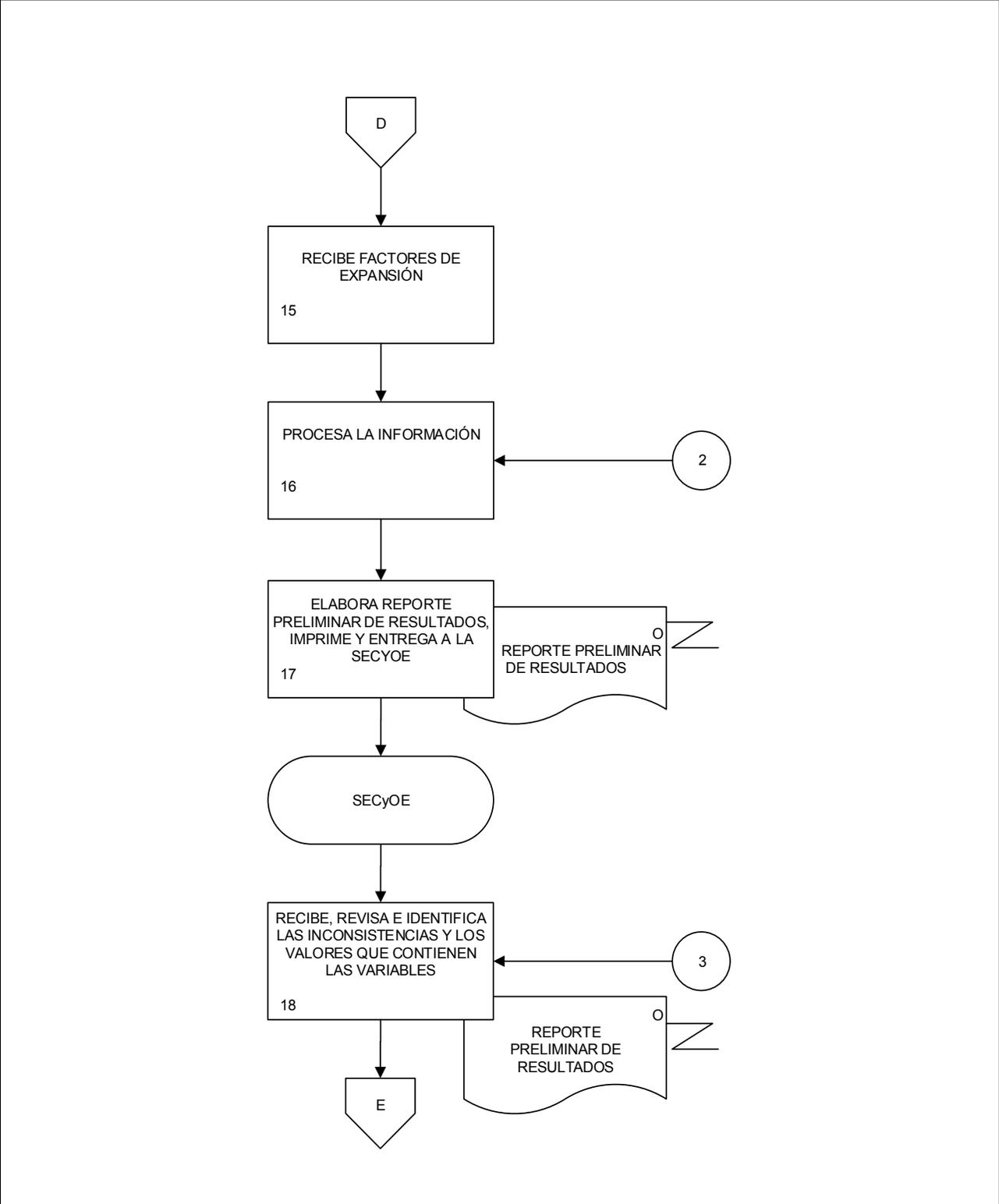
**31. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. AÑO.  
**08 2015**

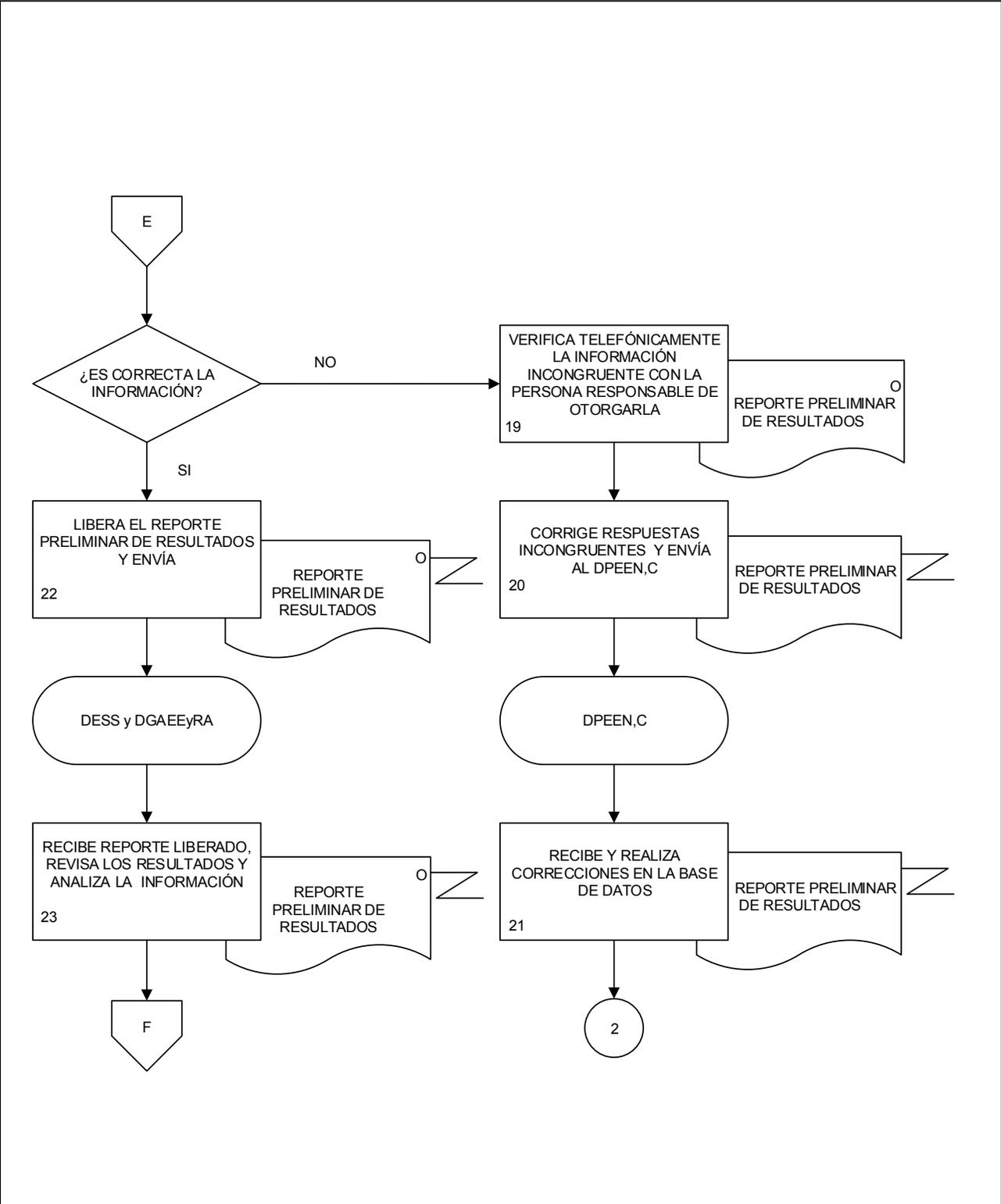
PÁGINA:  
**192**



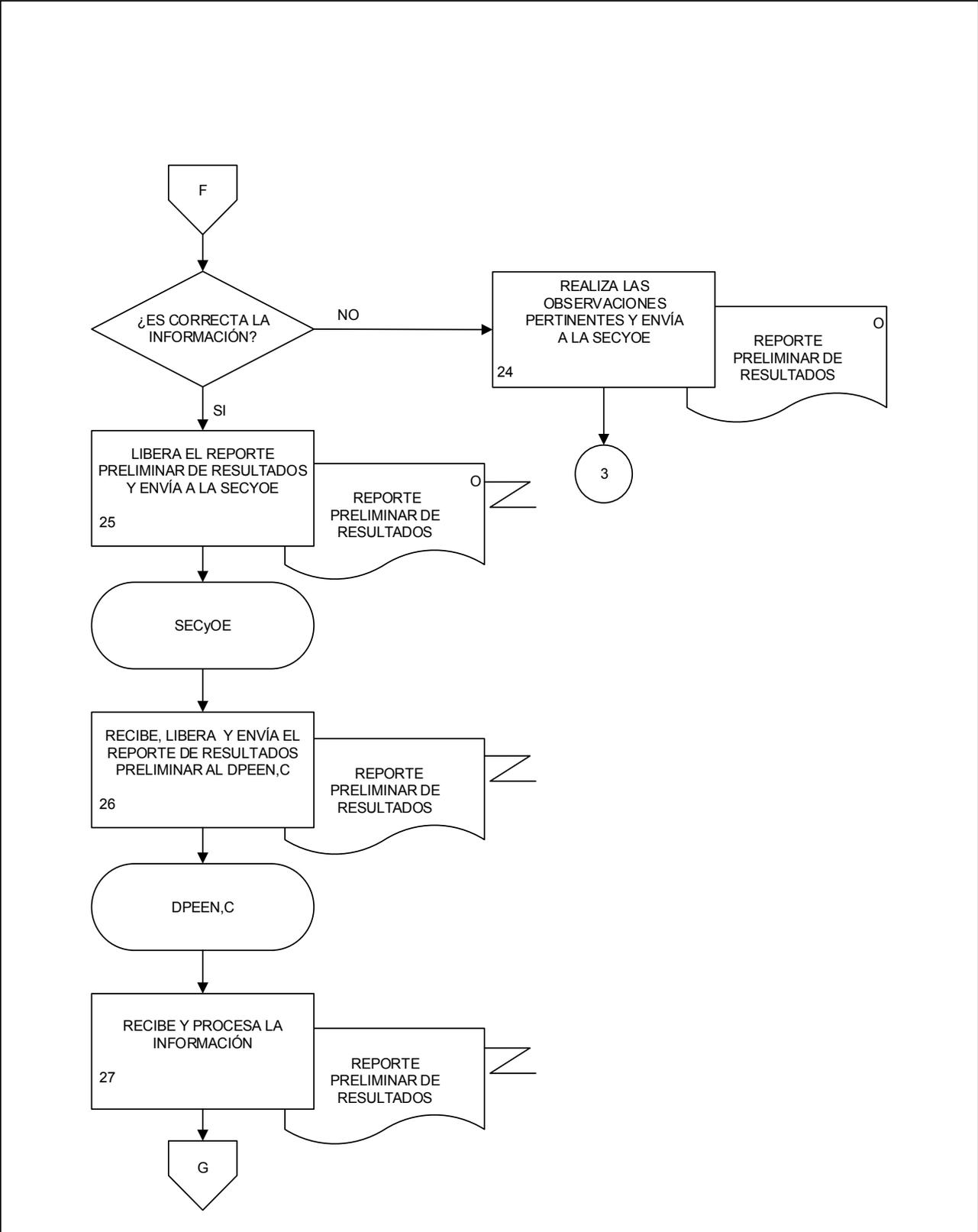
**31. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.**



**31. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.**



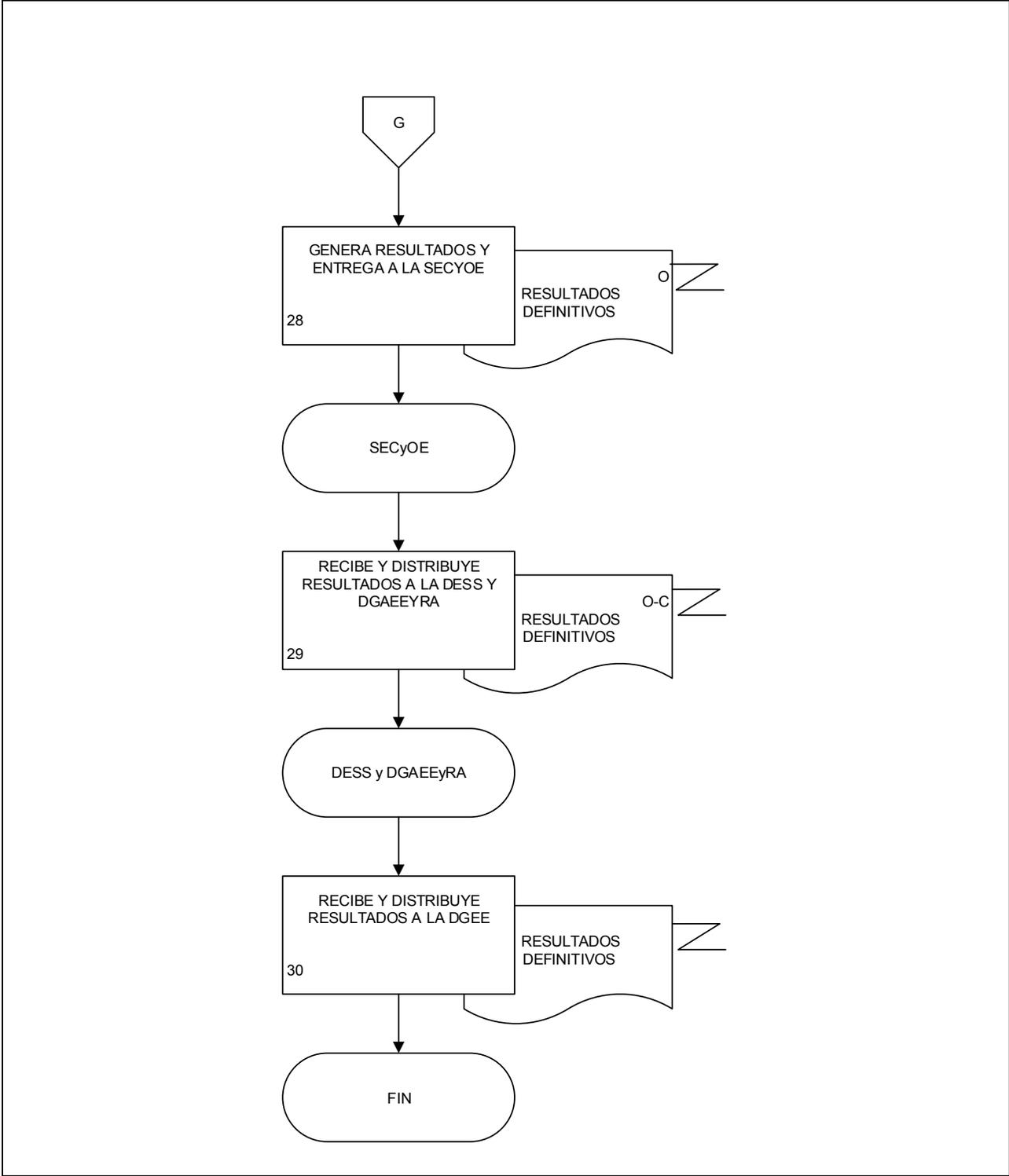
**31. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.**



**31. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 08 AÑO. 2015

PÁGINA:  
196



**32. Diseño de Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

197

**1. Objetivo.-**

Realizar la elaboración del cuestionario anual para empresas constructoras, para contar con el instrumento de captación de la información que garantice la generación de indicadores para alimentar la base de datos de información sobre los indicadores económicos del Sector Construcción.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Operaciones de Campo.

**3. Políticas de Operación.-**

Encuesta Anual de Empresas Constructoras:

3.a. La Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación será la encargada de proporcionar la distribución geográfica para el envío de los cuestionarios a las Coordinaciones Estatales.

3.b. La Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, será la encargada de realizar el trámite de la producción del cuestionario anual para empresas constructoras.

3.c. La Dirección de Producción Editorial, será la encargada de realizar la distribución del cuestionario anual para empresas constructoras a las Coordinaciones Estatales.

32. Diseño de Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

198

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	1.	Realiza la revisión de variables, preguntas y temporalidad de las mismas que deberá contener el Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.	
	2.	Realiza el borrador en archivo electrónico y envía.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	3.	Recibe por correo electrónico borrador y lo convierte en formato INDESIGN, aplica la normatividad correspondiente y envía.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	4.	Realiza revisión del Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.  ¿Está correcto el cuestionario?  No.	
	5.	Señala correcciones y envía a través de correo electrónico.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	6.	Recibe, realiza correcciones y envía.  Continúa en la actividad No.4.  Si.	
	7.	Envía a través de correo electrónico para su revisión ortotipográfica en papel y archivo para que tramite el envío para revisión ortotipográfica.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.			
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	8.	Recibe y tramita el envío a la revisión ortotipográfica  ¿Está correcto el cuestionario?	Cuestionario Anual para Empresas Constructoras (original y electrónico). Documento de conceptos y precisiones (original y electrónico).

**32. Diseño de Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

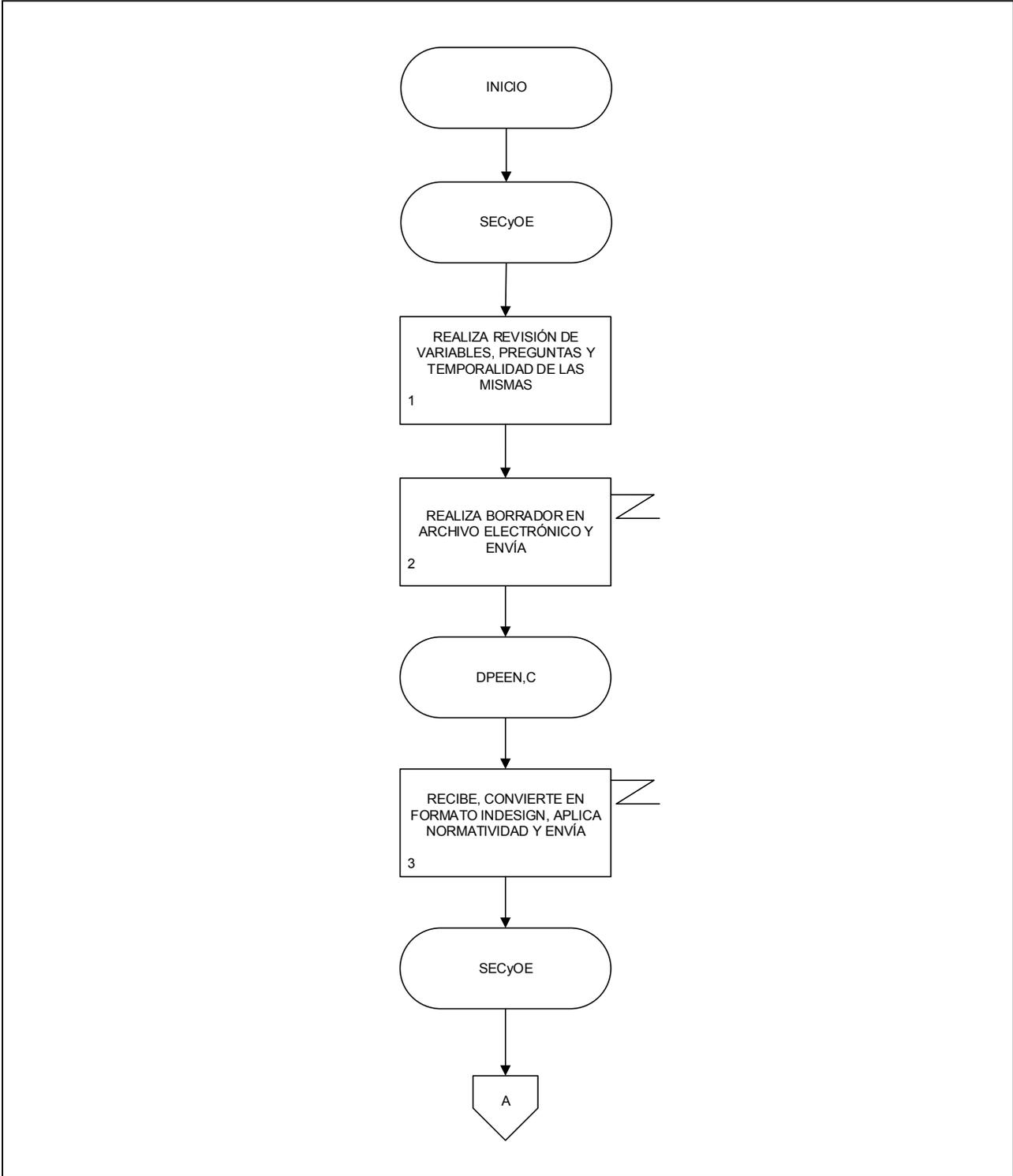
AÑO.  
2015

PÁGINA:

199

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	No.		
	9.	Informa correcciones por correo electrónico.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	10.	Recibe y realiza correcciones al cuestionario electrónico y envía por correo electrónico.	
		Continúa en la actividad No.6.	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	11.	Notifica la liberación del cuestionario y solicita la impresión.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	12.	Solicita a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación la distribución geográfica de la muestra para el envío de los cuestionarios.	
Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación.	13.	Realiza la distribución geográfica de la muestra para el envío de los cuestionarios y envía.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	14.	Recibe distribución geográfica de la muestra y envía por correo electrónico.	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	15.	Recibe distribución geográfica de la muestra y envía por correo electrónico	
Dirección General de Vinculación y servicio público de información.	16.	Realiza la producción de los cuestionarios y distribuye en las Coordinaciones Estatales.	
		Fin de procedimiento.	

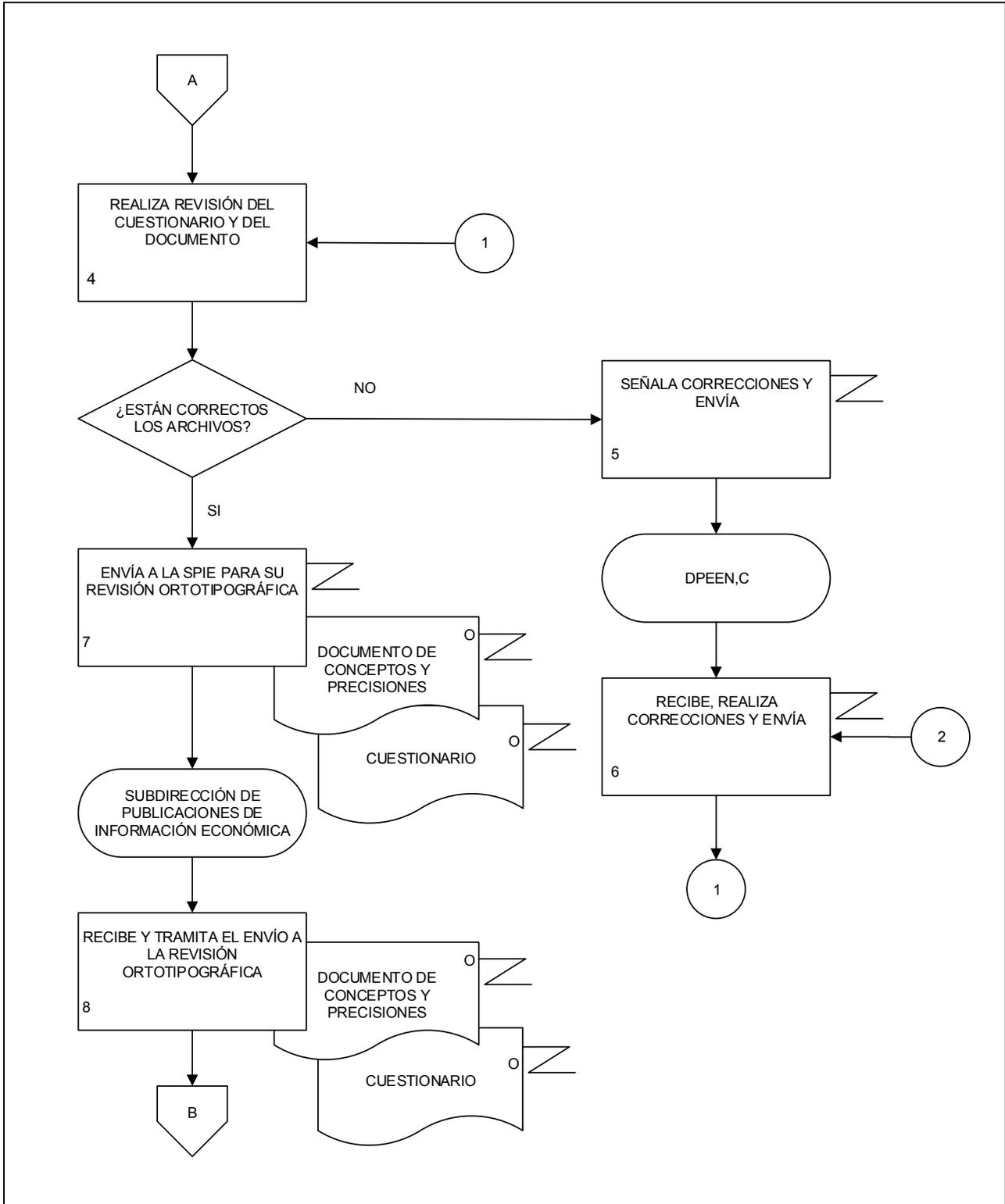
5. Diagrama de Flujo.-



32. Diseño de Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 08 AÑO. 2015

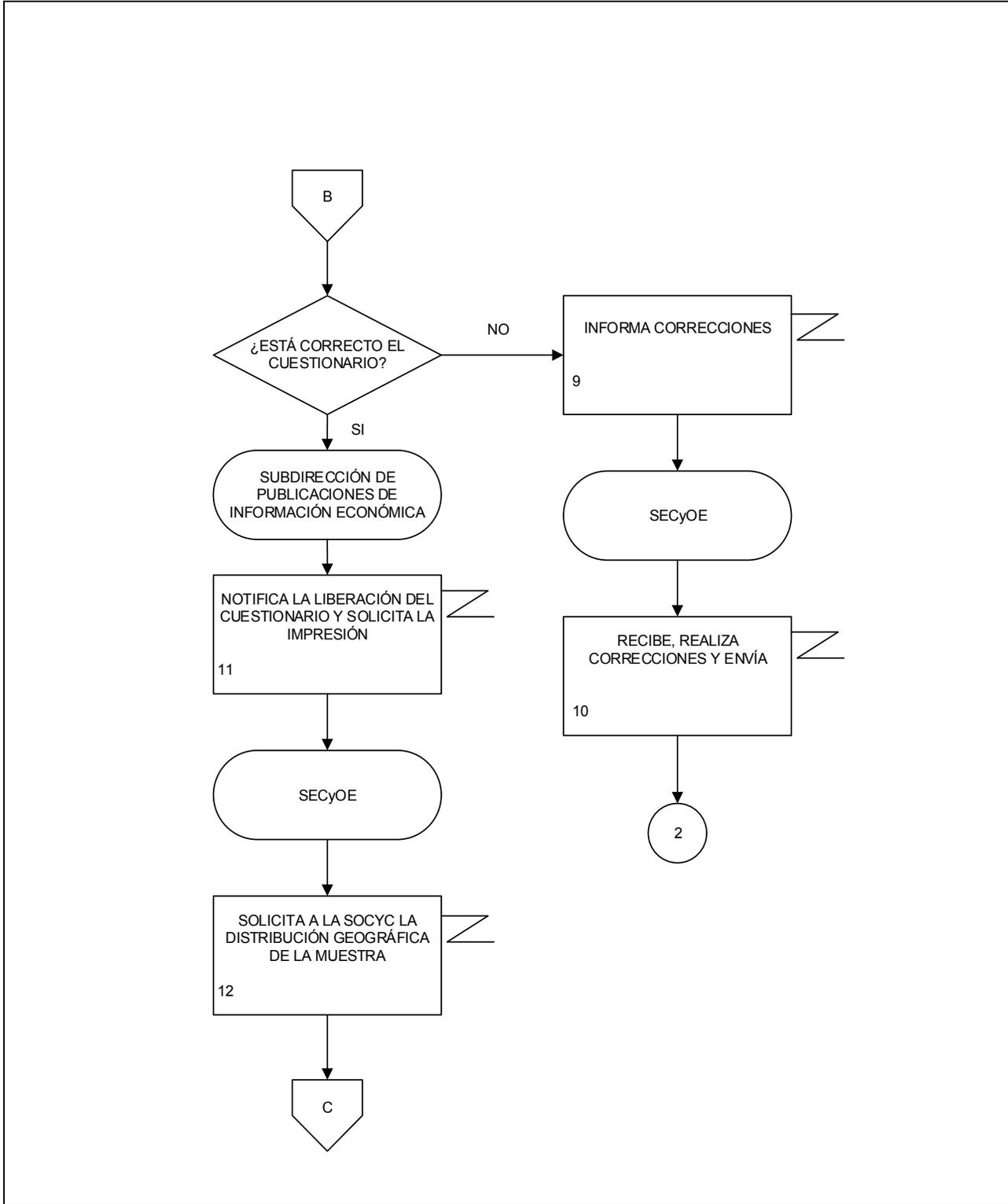
PÁGINA:  
 201



**32. Diseño de Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **08** AÑO. **2015**

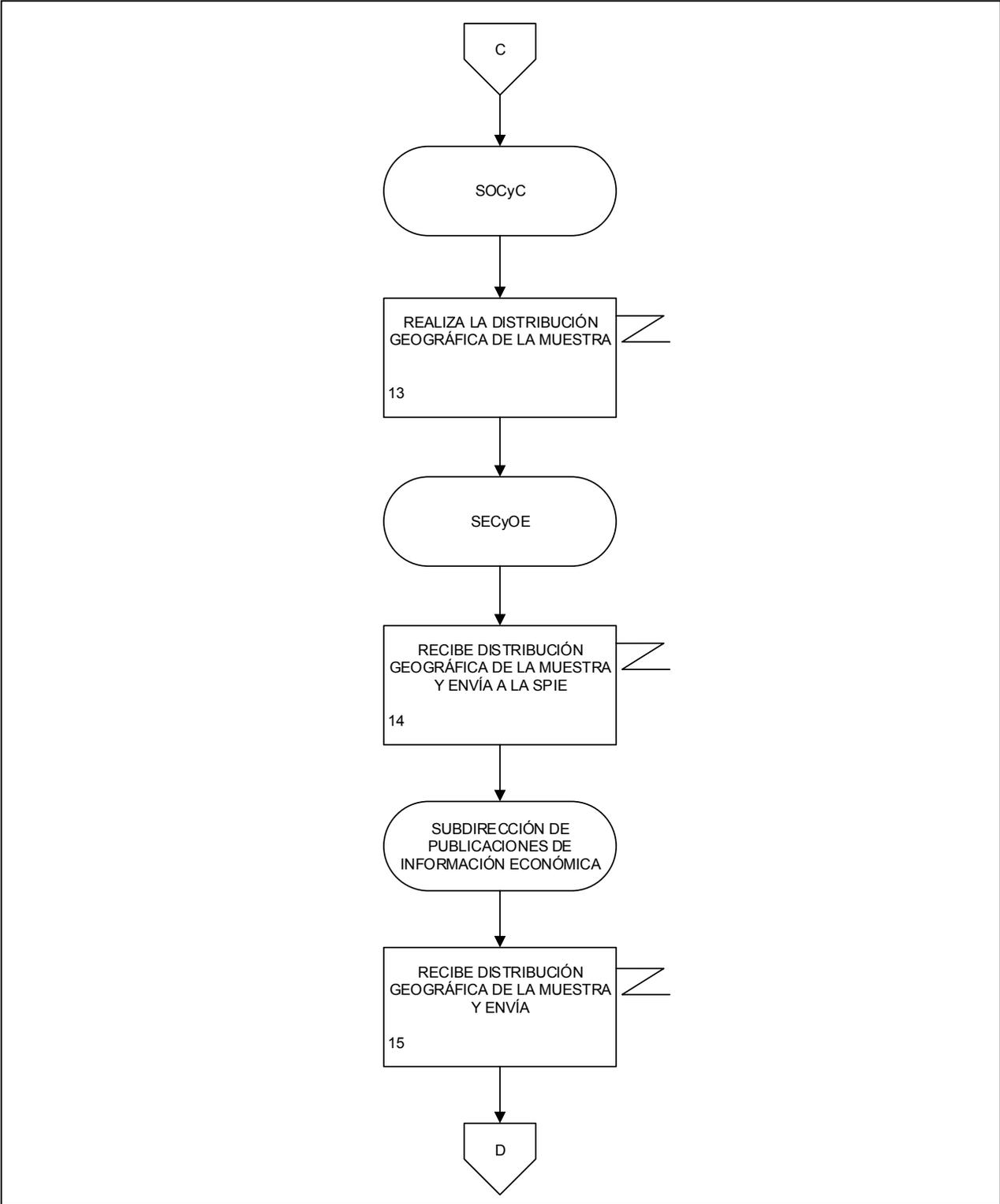
PÁGINA:  
 202



32. Diseño de Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 08  
AÑO. 2015

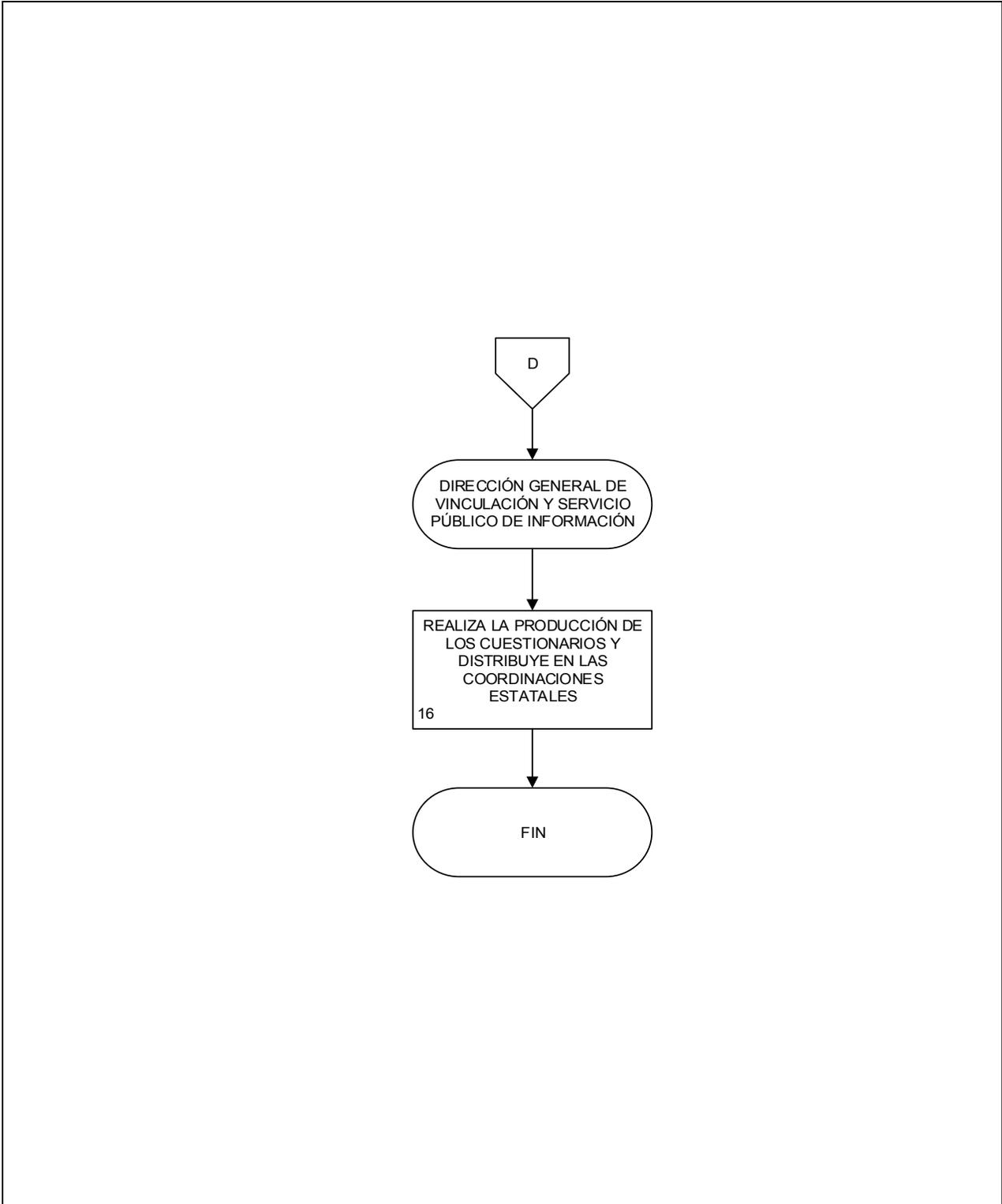
PÁGINA:  
203



32. Diseño de Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. AÑO.  
08 2015

PÁGINA:  
204



**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:

08

AÑO:

2015

205

**1. Objetivo.-**

Analizar la congruencia de la información estadística proporcionada por las empresas en muestra y en su caso llevar a cabo las investigaciones y aclaraciones necesarias para garantizar la confiabilidad de la misma y facilitar su validación y proceso con la finalidad de una entrega de resultados confiables y oportunos, asimismo, dar a conocer los resultados finales de la información recabada en relación a la evolución del Sector de la Industria de la Construcción.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial y los Departamentos de la Encuesta Anual y la Encuesta Mensual de la Construcción.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial el análisis de la información, relacionando los listados de incongruencias con la información de la Encuesta.

3.b. El tratamiento de la información lo efectuará el Departamento de la Encuesta Anual de la Construcción en Oficinas Centrales.

3.c. Será responsabilidad de la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, realizar la emisión de resultados y la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y la DGAEERA, son las encargadas de liberar los resultados finales.

3.d. Será responsabilidad de la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial que los resultados se envíen a: Dirección de Integración Análisis Económico y Estudios Econométricos, DGAEERA, a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGEE.

**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:

AÑO:

08

2015

206

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.</p> <p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p>	1.	Descarga la información de los cuestionarios en el Administrador Universal y genera en Excel el reporte de carga.	
	2.	Valida la información descargada mediante el sistema de validación para la EAEC y genera reporte de validación.	
	3.	Genera Directorio de la muestra, reporte de Unidades Económicas, reporte de la información captada de la EAEC en orden alfabético y numérico, reporte comparativo de la información de cada empresa de la EAEC (año anterior), y de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras del mismo año, y listado de avance por Entidad y envía a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	<p>Directorio de la muestra (electrónico).</p> <p>Reporte de Unidades Económicas (electrónico).</p> <p>Reporte de la información captada de la EAEC (electrónico).</p> <p>Reporte comparativo (electrónico).</p> <p>Listado de avance por Entidad (electrónico).</p>
	4.	Recibe mediante correo electrónico Directorio de la muestra, reporte de Unidades Económicas, reporte de la información captada de la EAEC en orden alfabético y numérico, reporte comparativo de la información de cada empresa de la EAEC (año anterior) y de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras del mismo año, y listado de avance por Entidad.	<p>Directorio de la muestra (electrónico).</p> <p>Reporte de Unidades Económicas (electrónico).</p> <p>Reporte de la información captada de la EAEC (electrónico).</p> <p>Reporte comparativo (electrónico).</p> <p>Listado de avance por Entidad (electrónico).</p>
	5.	Registra los cuestionarios capturados en el listado de avance por Entidad Federativa para el reporte de Unidades Económicas.	<p>Listado por Entidad Federativa (electrónico).</p> <p>Reporte de Unidades Económicas (electrónico).</p>
	6.	Genera y entrega vía correo electrónico a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA el reporte de avance por Entidad Federativa y clasificación.	

**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:

08

AÑO:

2015

207

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y DGAEEERA.	7.	Recibe a través de correo electrónico, valida la información y archiva.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	8.	Revisa la información de cada empresa de la EAEC del reporte comparativo, confrontando las variables inconsistentes.  ¿Existe diferencia significativa de información contra el formato comparativo?  No.	Reporte comparativo (original y electrónico).
	9.	Libera la información indicando que no hay inconsistencias al DPEEN,C.  Continúa en la actividad No. 21.  Si.	
Oficinas Regionales y estatales.	10.	Contacta Oficinas Regionales o Estatales para su apoyo en la realización de las reconsultas.	
	11.	Acude con el informante adecuado para aclarar las inconsistencias del cuestionario.  ¿Se realizó la aclaración?  No.	Cuestionario (original).
	12.	Realiza la reconsulta vía telefónica con el informante adecuado.  Continúa en la actividad No.14.  Si.	

**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:

08

AÑO:

2015

208

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Oficinas Regionales y estatales.	13.	Reporta a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, las correcciones y/o observaciones marcadas por el informante, por medio de correo electrónico y/o vía telefónica.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	14.	Realiza las correcciones y observaciones en el reporte comparativo.	Reporte comparativo (original).
	15.	Captura las correcciones y observaciones que justifiquen esa modificación en el programa SIS_ANUAL12 (pantalla de tratamiento, mascarilla para captura de correcciones).	Reporte comparativo (original y electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	16.	Procesa la información y ejecuta los programas de validación y realiza reportes de inconsistencias en la validación y envía.	Formato de reporte de validación de la EAEC (año correspondiente) (electrónico).
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	17.	Recibe formatos de reporte de validación de la EAEC (año correspondiente).	Formato de reporte de validación de la EAEC (año correspondiente) (electrónico).
	18.	Realiza la revisión de los datos inconsistentes que se encuentran fuera de los rangos en el formato de validación de la EAEC (año correspondiente).	Formato de reporte de validación de la EAEC (año correspondiente), (electrónico).
		¿Existen inconsistencias en la información?  No.	
	19.	Indica al DPEEN,C, que la validación no tiene inconsistencias y que la información queda liberada.  Continúa en la actividad No. 25.  Si.	
	20.	Contacta Oficinas Regionales o Estatales para su apoyo en la realización de las reconsultas.	

**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:

AÑO:

08

2015

209

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Oficinas Regionales y estatales.	21.	Acude con el informante adecuado para aclarar las inconsistencias del cuestionario.  ¿Se realizó la aclaración?  No.	Cuestionario (original).
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	22.	Realiza la reconsulta vía telefónica con el informante adecuado.  Continúa en la actividad No. 24.  Si.	Formato de reporte de validación de la EAEC (año correspondiente), (original).
Oficinas Regionales y estatales.	23.	Reporta a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, las correcciones y/o observaciones realizadas por el informante, por medio de correo electrónico y/o vía telefónica.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	24.	Realiza correcciones y observaciones en el formato de reporte de validación de la EAEC (año correspondiente) para su captura.	Formato de reporte de validación de la EAEC (año correspondiente) (original).
	25.	Captura las inconsistencias en el programa SIS_ANUAL12 (pantalla de tratamiento, máscara para captura de correcciones).  ¿Es correcta la información en la validación?  No.  Continúa en la actividad No.16.  Si.	Formato de reporte de validación de la EAEC (año correspondiente) (electrónico).
	26.	Libera la información por unidad económica.	

**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:

AÑO:

08

2015

210

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	27.	Anota en el reporte de Unidades Económicas por Entidad, la clasificación de las empresas que presentaron algún tipo de cambio de clasificación en el levantamiento, y no permitió la recuperación de la información con base a los listados, de la Encuesta mensual para Empresas Constructoras.	Reporte de Unidades Económicas (electrónico).
	28.	Realiza conteo de la clasificación con que cerraron las empresas en el reporte de avance por Entidad Federativa y clasificación.	Reporte de avance por Entidad Federativa y clasificación (electrónico).
	29.	Cuantifica por estrato y realiza un listado en Excel de empresas reestratificadas para elaborar el reporte de cierre, por Entidad Federativa y clasificación.	
	30.	Elabora reporte de cierre por Entidad Federativa y clasificación y envía a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	Reporte de cierre por Entidad Federativa y clasificación (electrónico).
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y DGAEERA.	31.	Recibe, valida la información y archiva el reporte de cierre por Entidad Federativa y clasificación.	Reporte de cierre por Entidad Federativa y clasificación (electrónico).
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	32.	Elabora un archivo con un listado que contiene las Unidades Económicas que presentaron problemas, las Unidades Económicas que estuvieron paradas y las que se van a imputar y envía por correo electrónico al DPEEN,C.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	33.	Recibe por medio de correo electrónico archivo de las Unidades Económicas que presentaron problemas, las Unidades Económicas que estuvieron paradas, y las que se imputan.	
	34.	Realiza el proceso para la imputación de la información de las Unidades Económicas.	

**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:

08

AÑO:

2015

211

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	35.	Incorpora a la información captada, las Unidades Económicas paradas, así como las imputadas y envía junto con el archivo de problemática a la Dirección de Marcos y Muestreo para la generación de factores de expansión.	
	Dirección de Marcos y Muestreo.	36.	Recibe archivo de problemática y base de datos, genera factores de expansión y envía.
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	37.	Recibe factores de expansión y procesa la información de cada unidad económica con los factores de expansión para poder generar el reporte preliminar de resultados.	
	38.	Elabora archivo de reporte preliminar de resultados y entrega a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	39.	Recibe archivo, revisa e identifica las inconsistencias y los valores que contienen las variables.  ¿Es correcta la información?  No.	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
	40.	Revisa el reporte comparativo y la información capturada respecto a la información incorrecta.	Reporte comparativo (electrónico). Reporte preliminar de resultados (electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	41.	Verifica telefónicamente la información incongruente con el informante adecuado.	Reporte comparativo (electrónico).
	42.	Realiza correcciones y observaciones en el reporte comparativo y envía al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción, para su captura.	Reporte comparativo (electrónico).
	43.	Recibe las correcciones y captura.  Continúa en la actividad No. 38.  Si.	Reporte comparativo (electrónico).

**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:

08

AÑO:

2015

212

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	44.	Libera la información.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	45.	Procesa la información, genera los resultados definitivos de la EAEC y envía a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Tabulados de resultados definitivos (electrónico).
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	46.	Revisa los tabulados de resultados definitivos.	Tabulados de resultados definitivos (electrónico).
		¿Los resultados están correctos?	
		No.	
	47.	Marca correcciones en los tabulados de resultados definitivos y envía al Departamento de Procesamiento de Encuestas Económicas Nacionales, Construcción, para su captura.	Tabulados de resultados definitivos (electrónico).
Departamento de Procesamiento de Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	48.	Recibe por medio de correo electrónico y corrige en los tabulados de resultados.	Tabulados de resultados definitivos (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 45.	
		Si.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	49.	Envía los tabulados de resultados definitivos a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA para su validación y autorización.	Tabulados de resultados definitivos (electrónico).
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y DGAEERA.	50.	Recibe por medio de correo electrónico y revisa tabulados de resultados definitivos.	Tabulados de resultados definitivos (electrónico).
		¿Los resultados están correctos?	
		No.	
	51.	Marca correcciones en los tabulados de resultados definitivos y envía a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Tabulados de resultados definitivos (electrónico).

**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:

AÑO:

08

2015

213

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	52.	Recibe, revisa correcciones y realiza cambios marcados, y envía al Departamento de Procesamiento de Encuestas Económicas Nacionales, Construcción para su procesamiento.	Tabulados de resultados definitivos (electrónico).
Departamento de Procesamiento de Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	53.	Recibe y corrige en los tabulados de resultados.  Continúa en la actividad No. 45.  Si.	Tabulados de resultados definitivos (electrónico).
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y DGAEERA.	54.	Libera y envía los resultados de tabulados definitivos a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial para su publicación.	Tabulados de resultados definitivos (electrónico).
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	55.	Recibe a través de correo electrónico los tabulados de resultados definitivos liberados e informa al Departamento de Procesamiento de Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	Tabulados de resultados definitivos (electrónico).
Departamento de Procesamiento de Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	56.	Genera la publicación de Resultados Definitivos de la EAEC y entrega en medio magnético a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de opinión empresarial.	Publicación de Resultados Definitivos de la EAEC (electrónico).
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	57.	Recibe por medio de correo electrónico Resultados Definitivos de la EAEC y entrega en medio magnético a la Dirección de Estadísticas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	Publicación de Resultados Definitivos de la EAEC (electrónico).
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y DGAEERA.	58.	Recibe Resultados Definitivos de la EAEC, y entrega en medio magnético a la Dirección de Integración Estadística, Análisis Económico y Estudios Econométricos y a la DGEE.	Publicación de Resultados Definitivos de la EAEC (electrónico).
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	59.	Envía para su revisión ortotipográfica en papel y archivo.	Publicación de Resultados Definitivos de la EAEC (electrónico).

**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:

AÑO:

08

2015

214

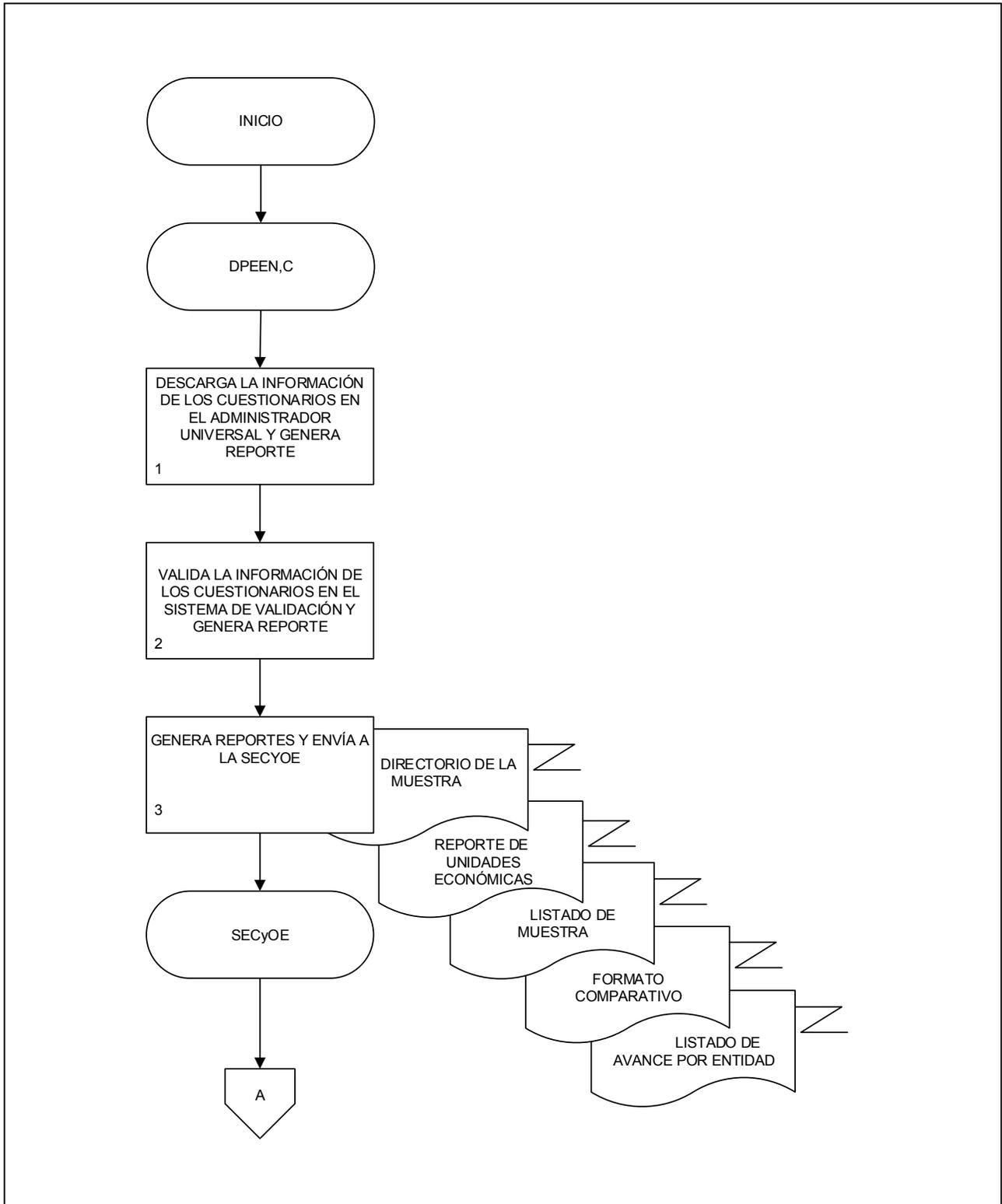
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	60.	Recibe y tramita el envío a la revisión ortotipográfica.  ¿Esta correcto el documento?  No.	Publicación de Resultados Definitivos de la EAEC (electrónico).
	61.	Informa correcciones.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	62.	Recibe y realiza correcciones al documento electrónico.  Continúa en la actividad No. 59.  Si.	
	63.	Envía archivo de documento de resultados.	
Departamento de Procesamiento de Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	64.	Recibe y coloca marcadores al documento de resultados y envía.	
	65.	Recibe y envía archivo de documento de resultados.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	66.	Recibe y revisa los marcadores del archivo del documento de resultados.  ¿Esta correcto el documento?  No.	
	67.	Envía correcciones de los marcadores.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	68.	Recibe correcciones de los marcadores y envía.  Continúa en la actividad No.64.  Si.	
	69.	Notifica la liberación del archivo del documento de resultados.	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.			

**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**

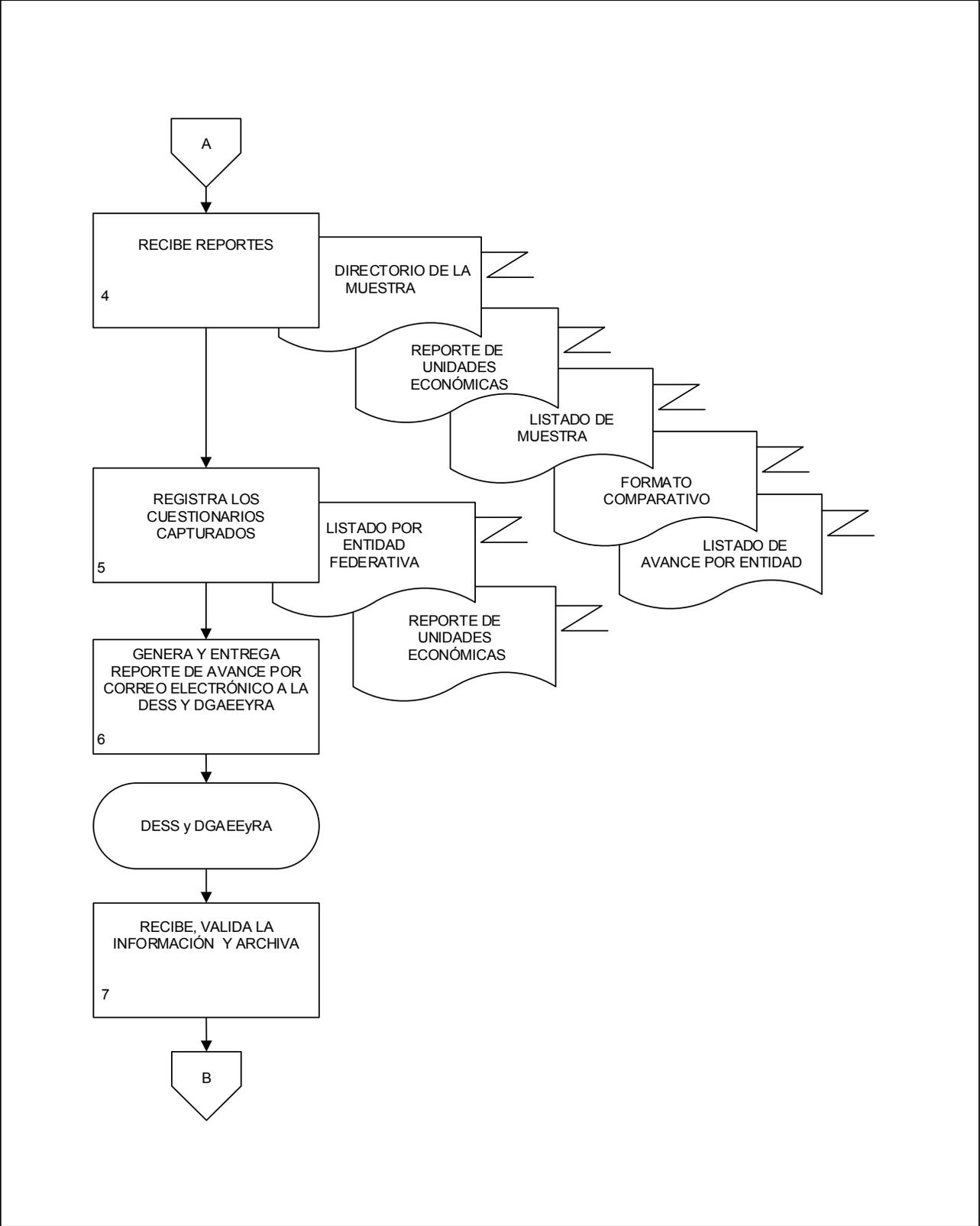
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	70.	Envía a través de correo electrónico archivo de documento de resultados para que sean depositados en Internet.	
Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.	71.	<p>Recibe a través de correo electrónico y deposita en el portal de Internet la publicación del documento de resultados de la EAEC.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**

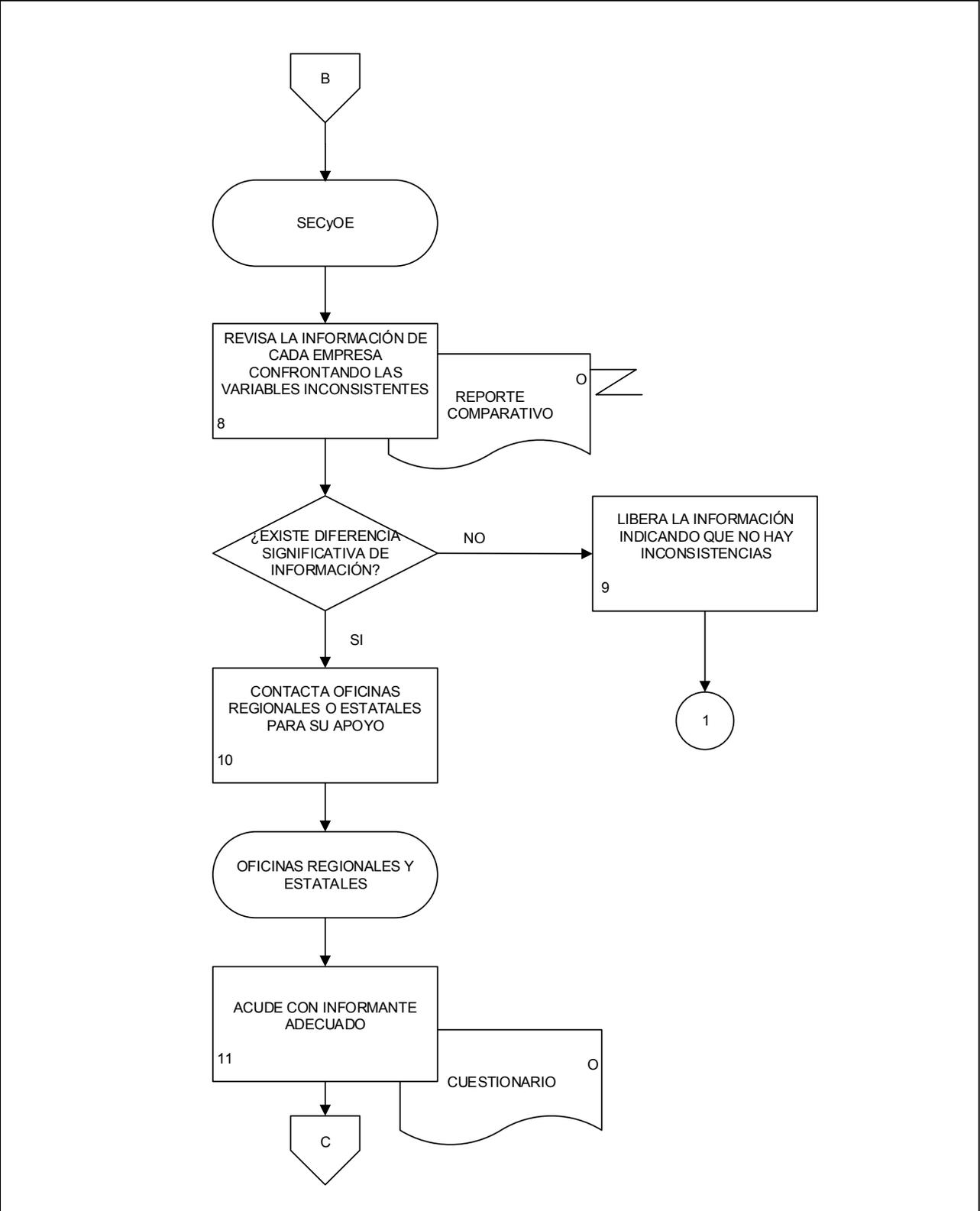
**5. Diagrama de Flujo.-**



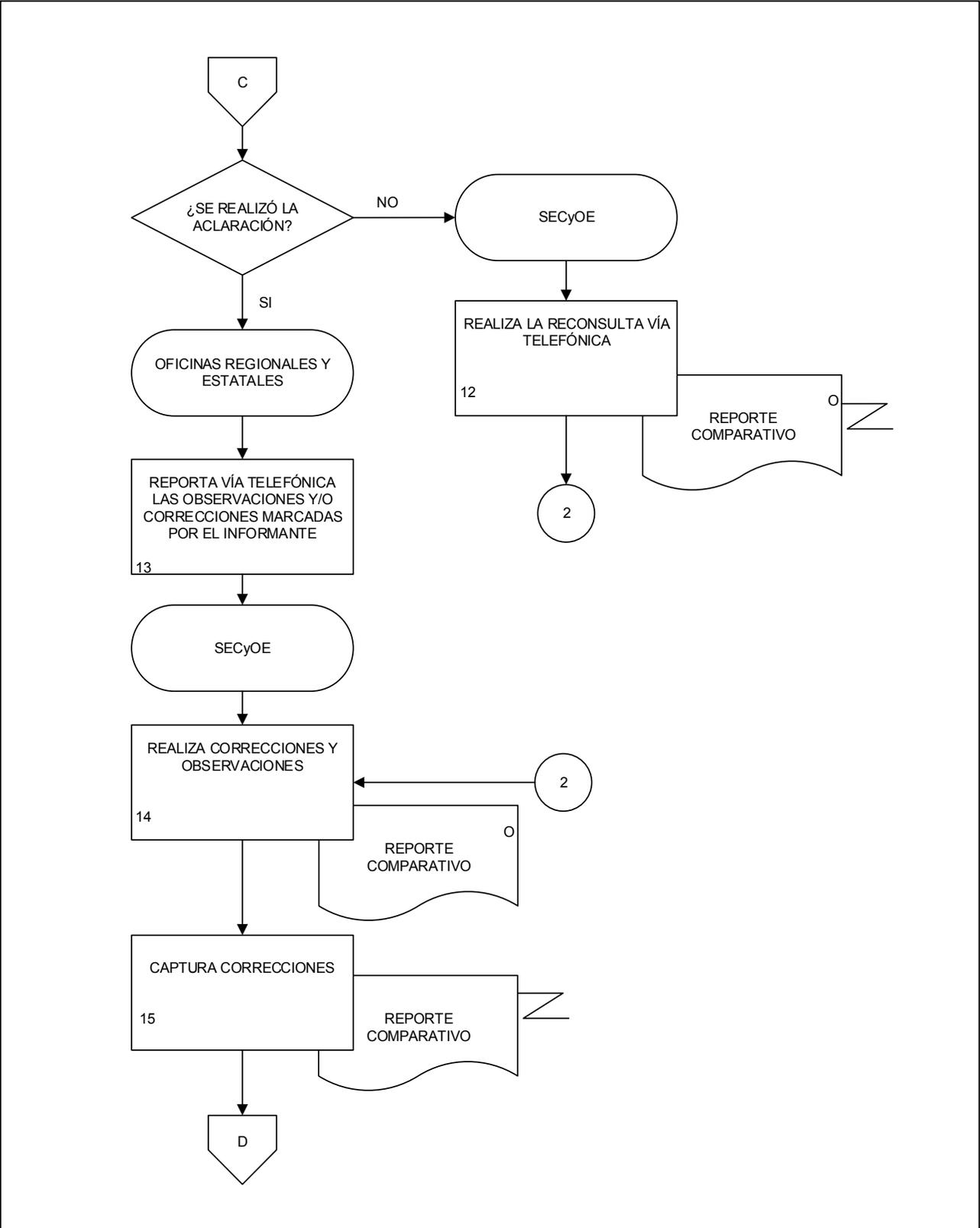
**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**



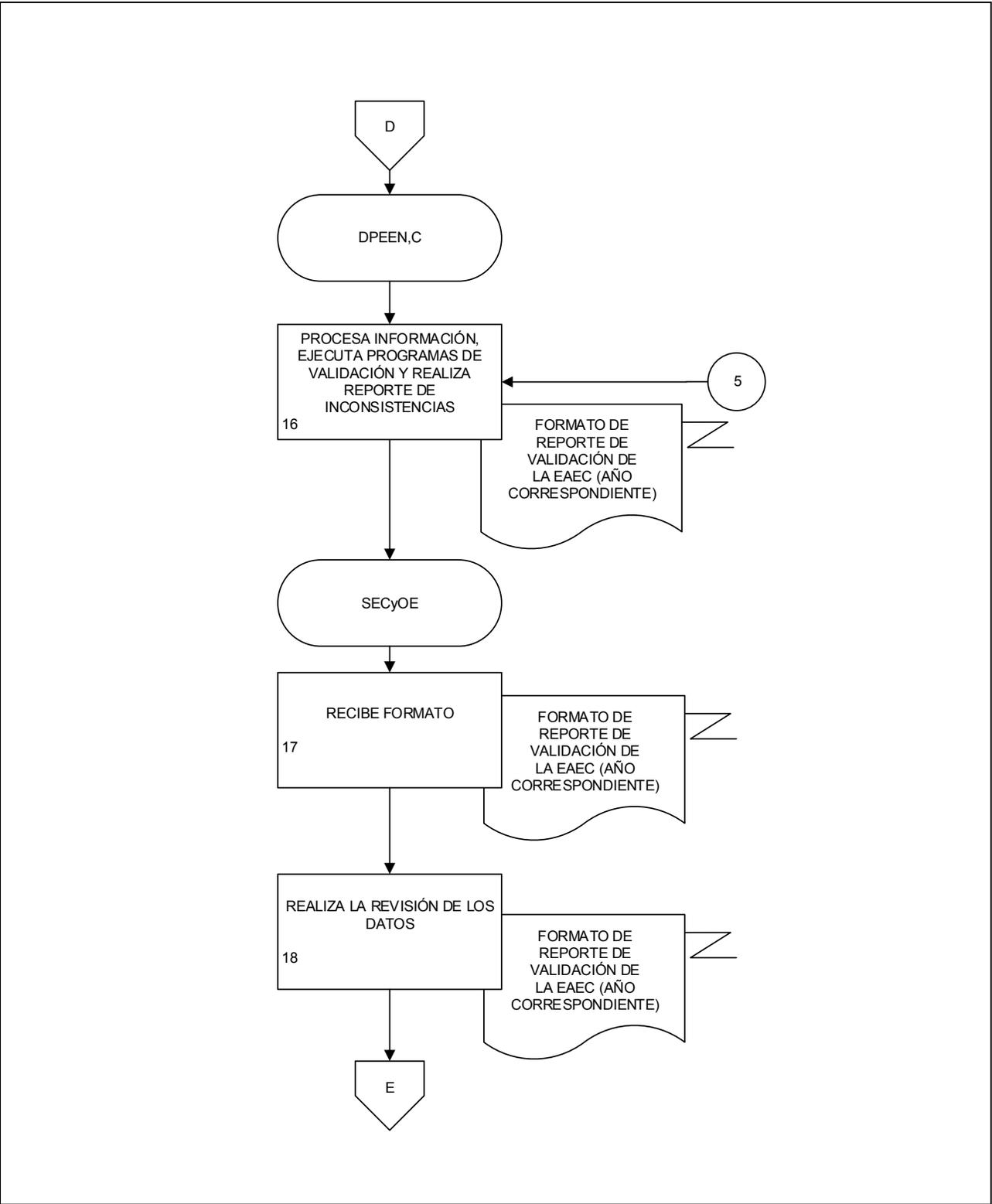
**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**



**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**



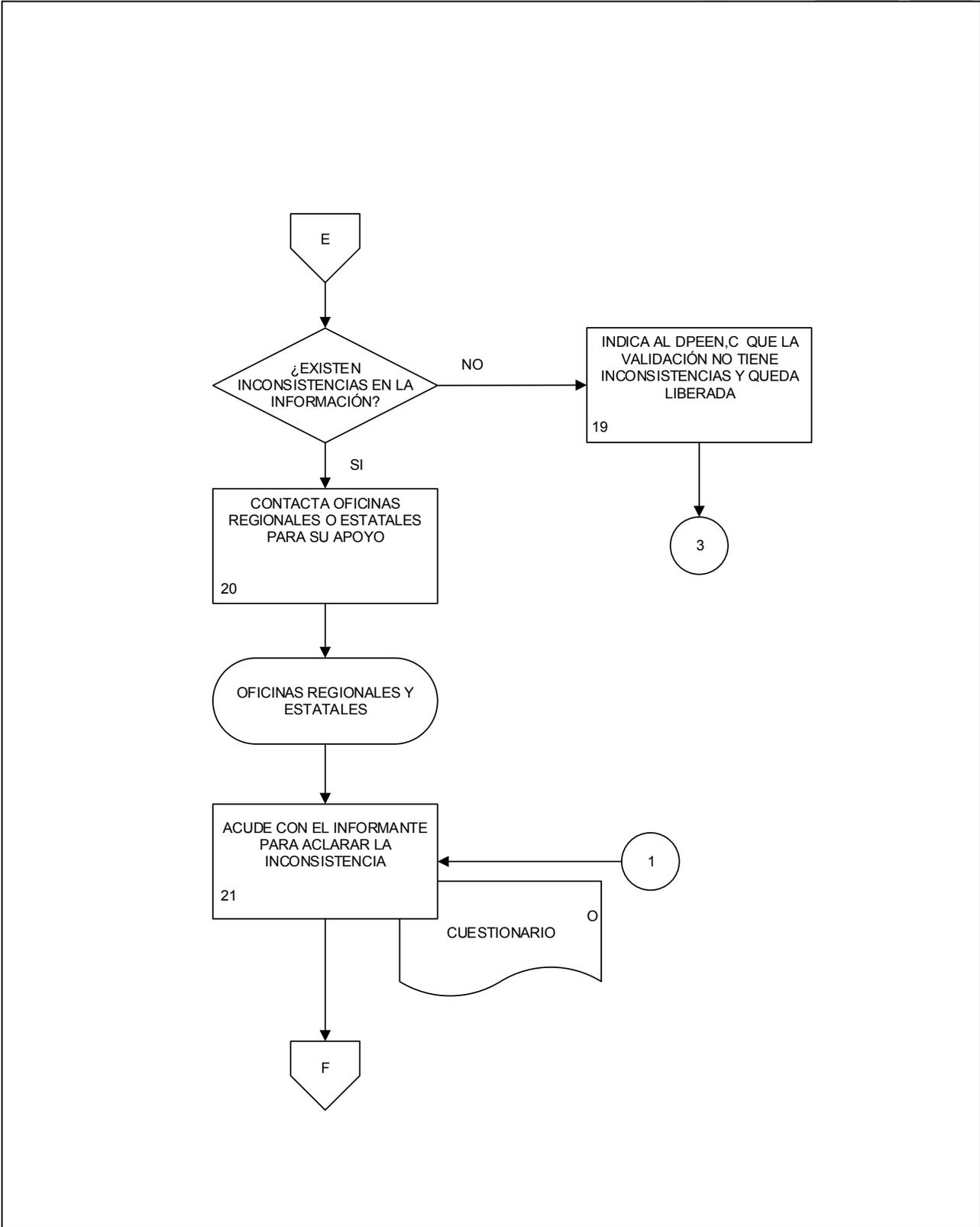
**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**



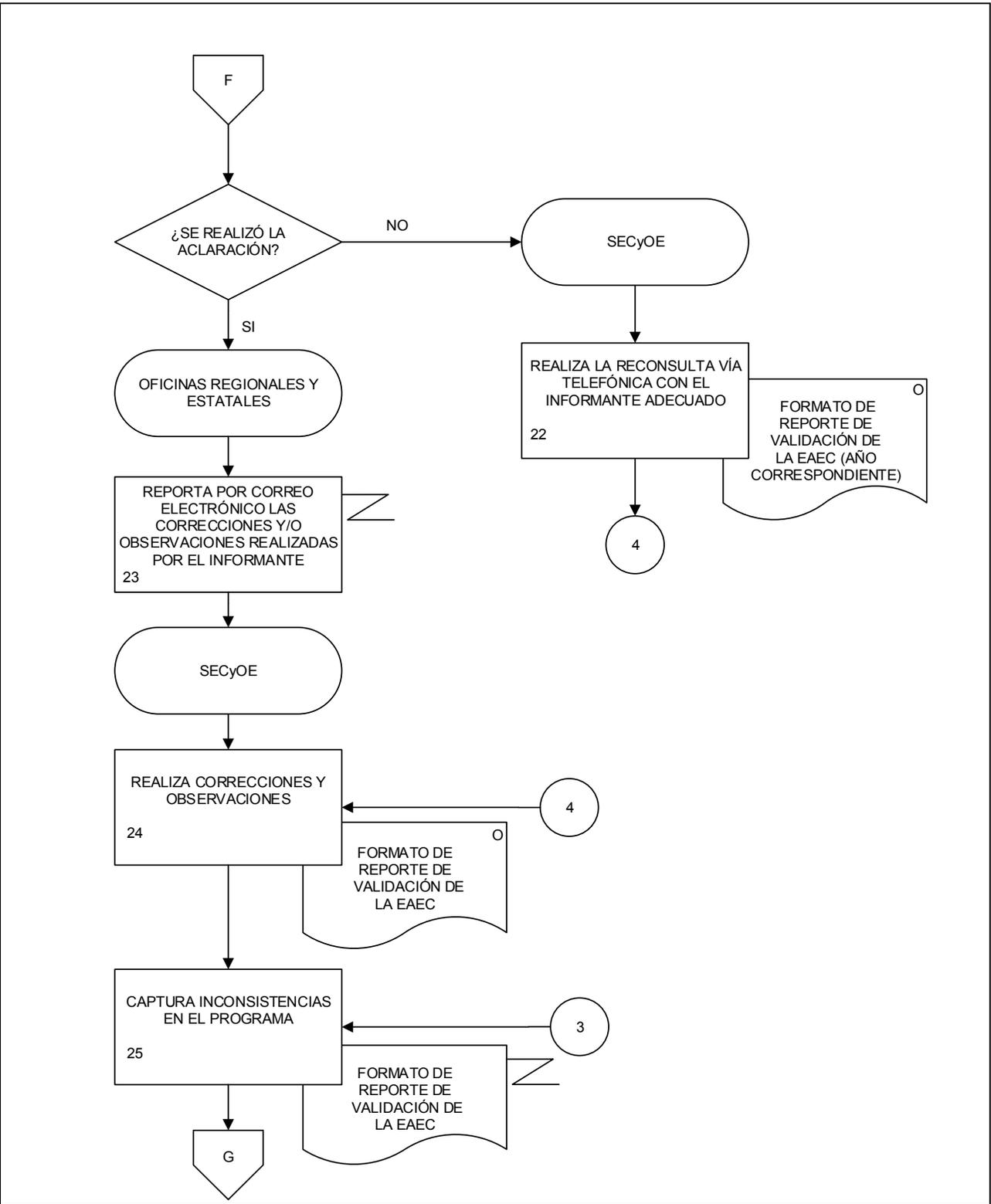
**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES: 08 AÑO: 2015

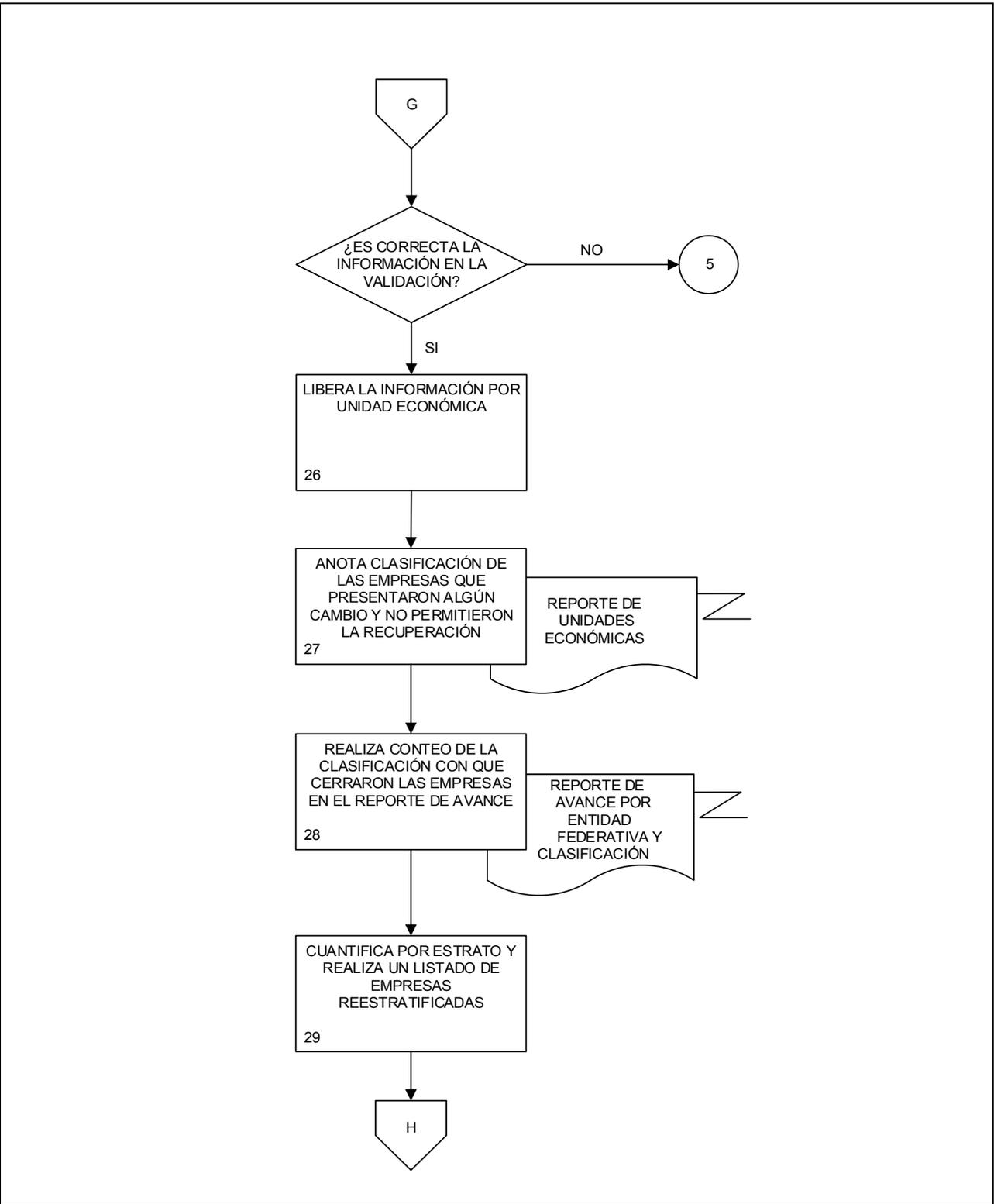
PÁGINA:  
 221



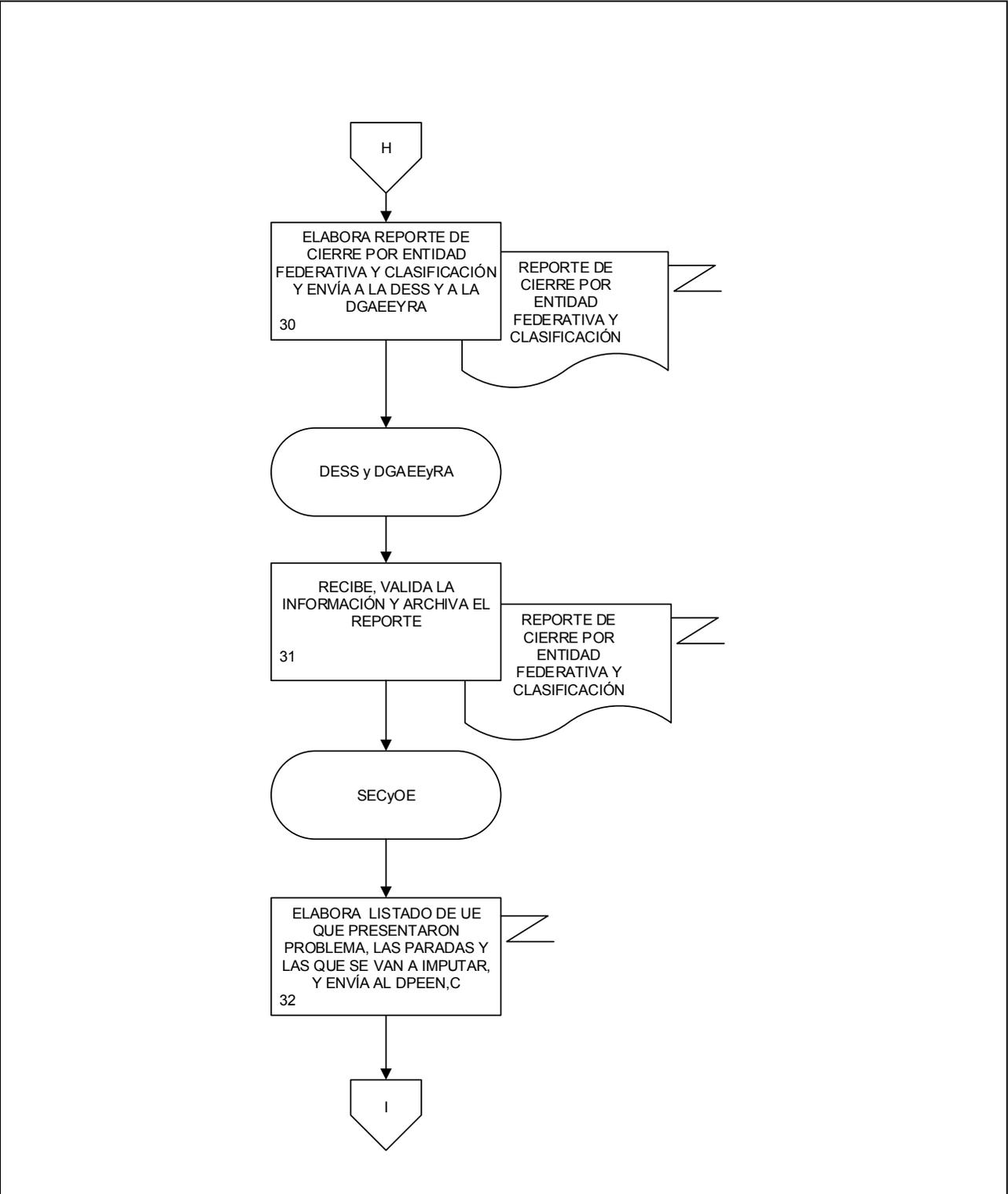
**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**



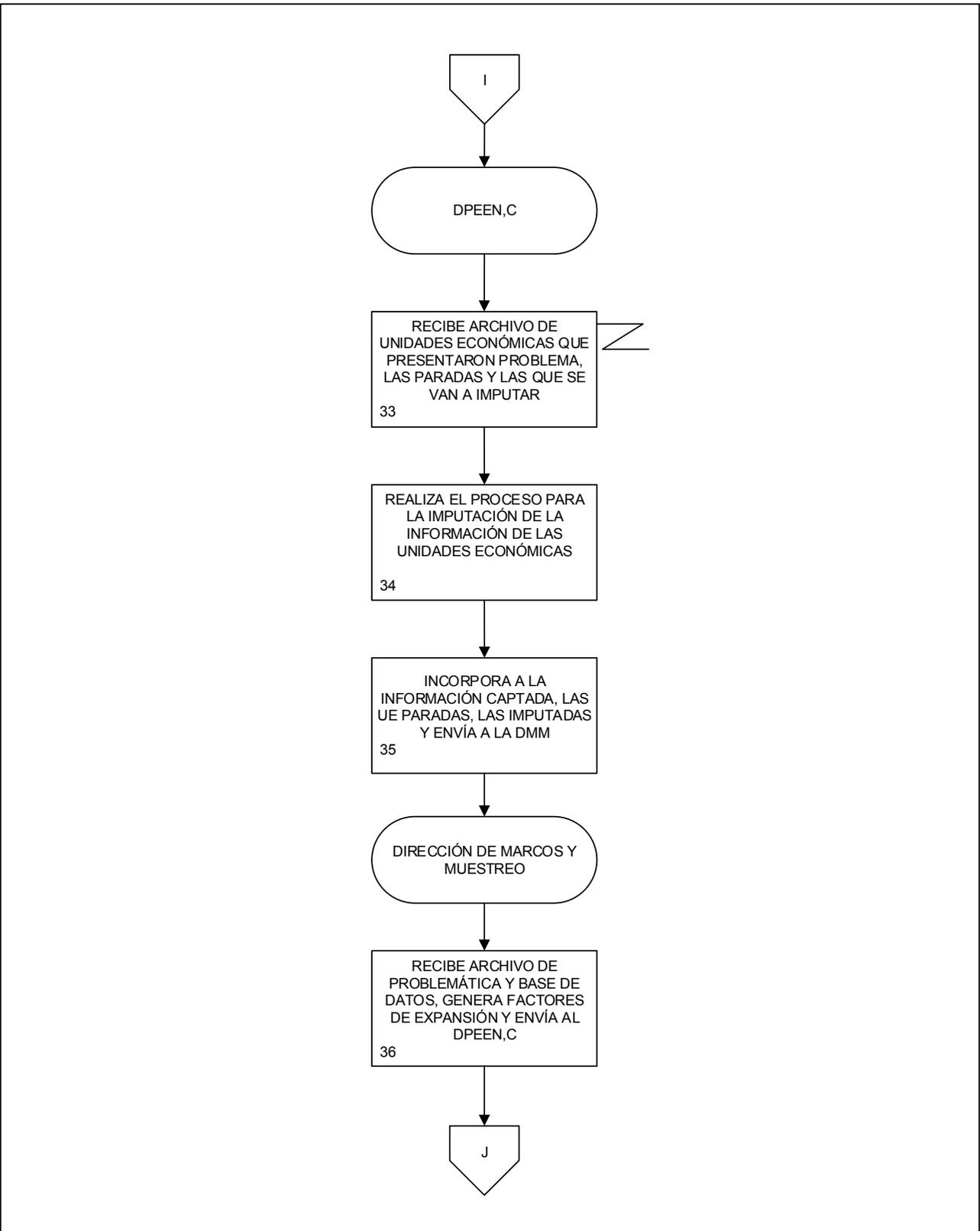
**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**



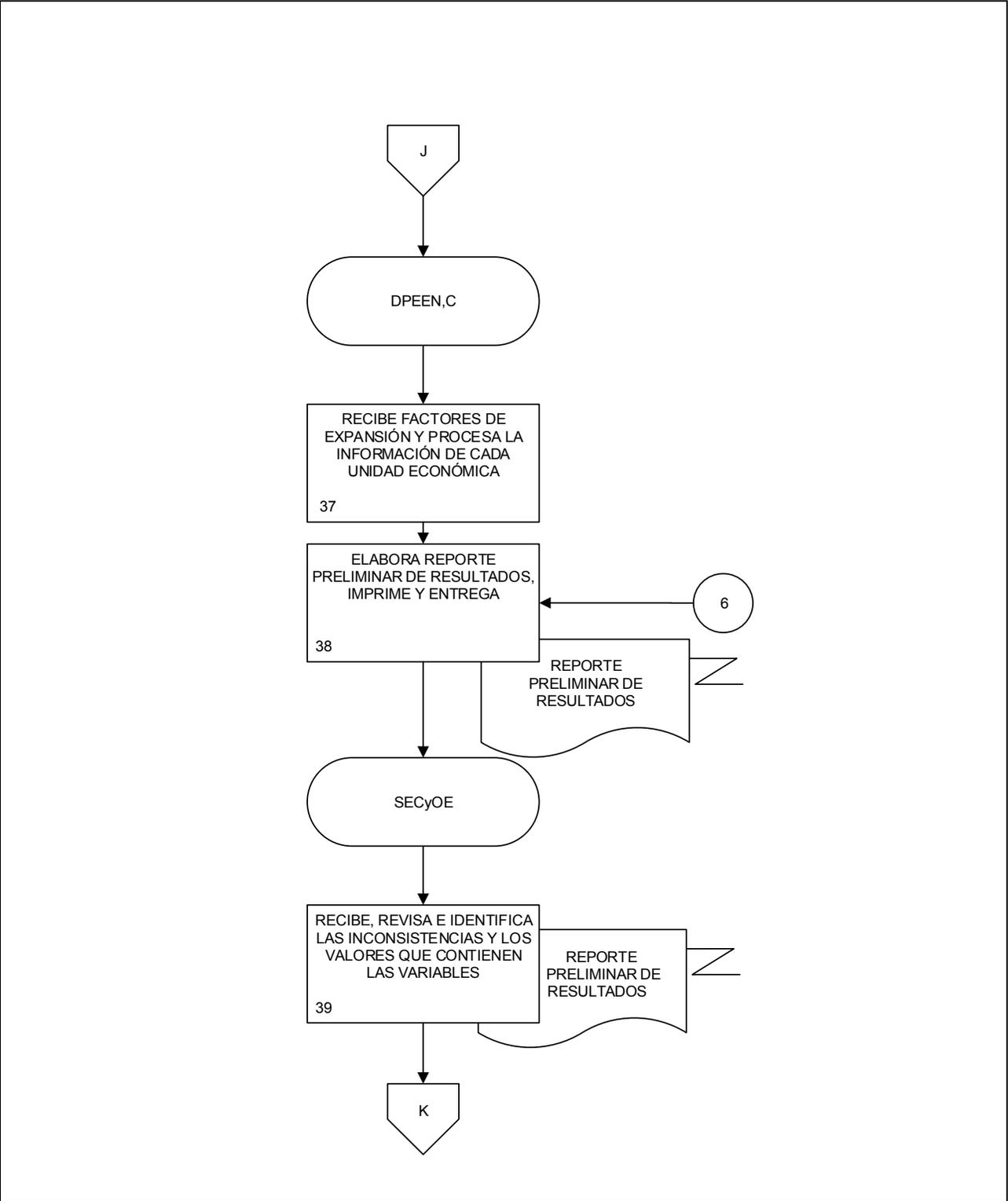
**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**



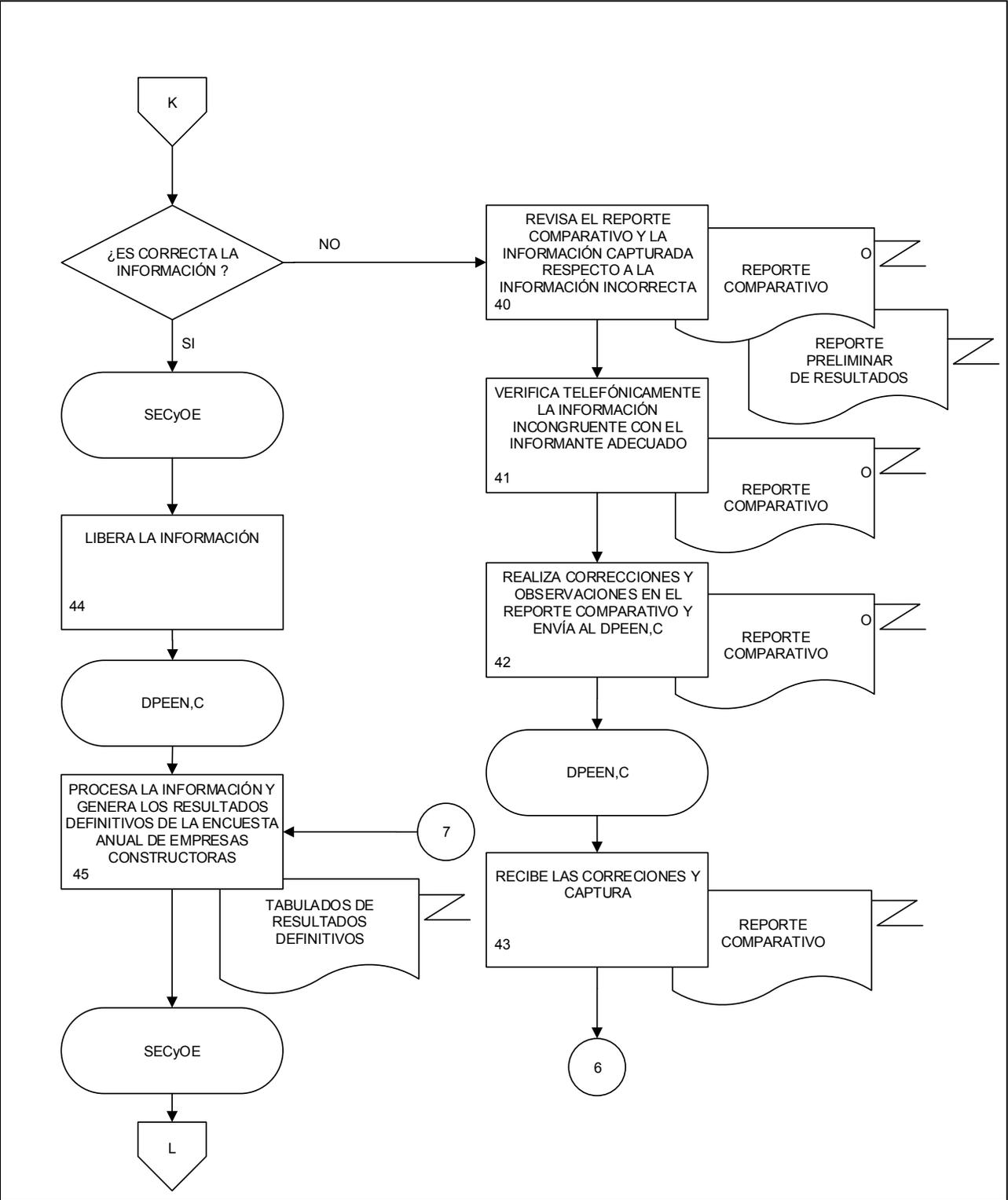
**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**



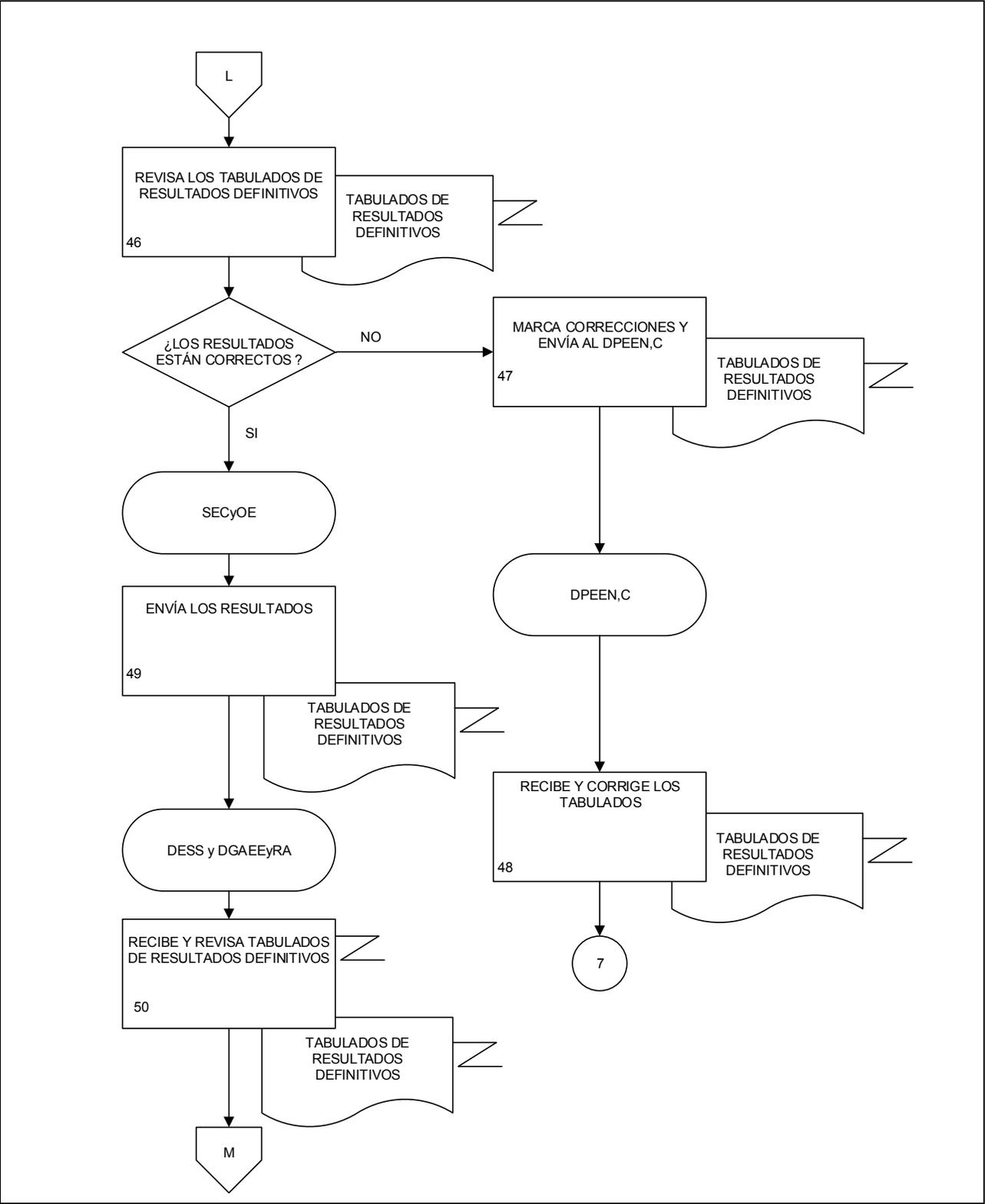
**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**



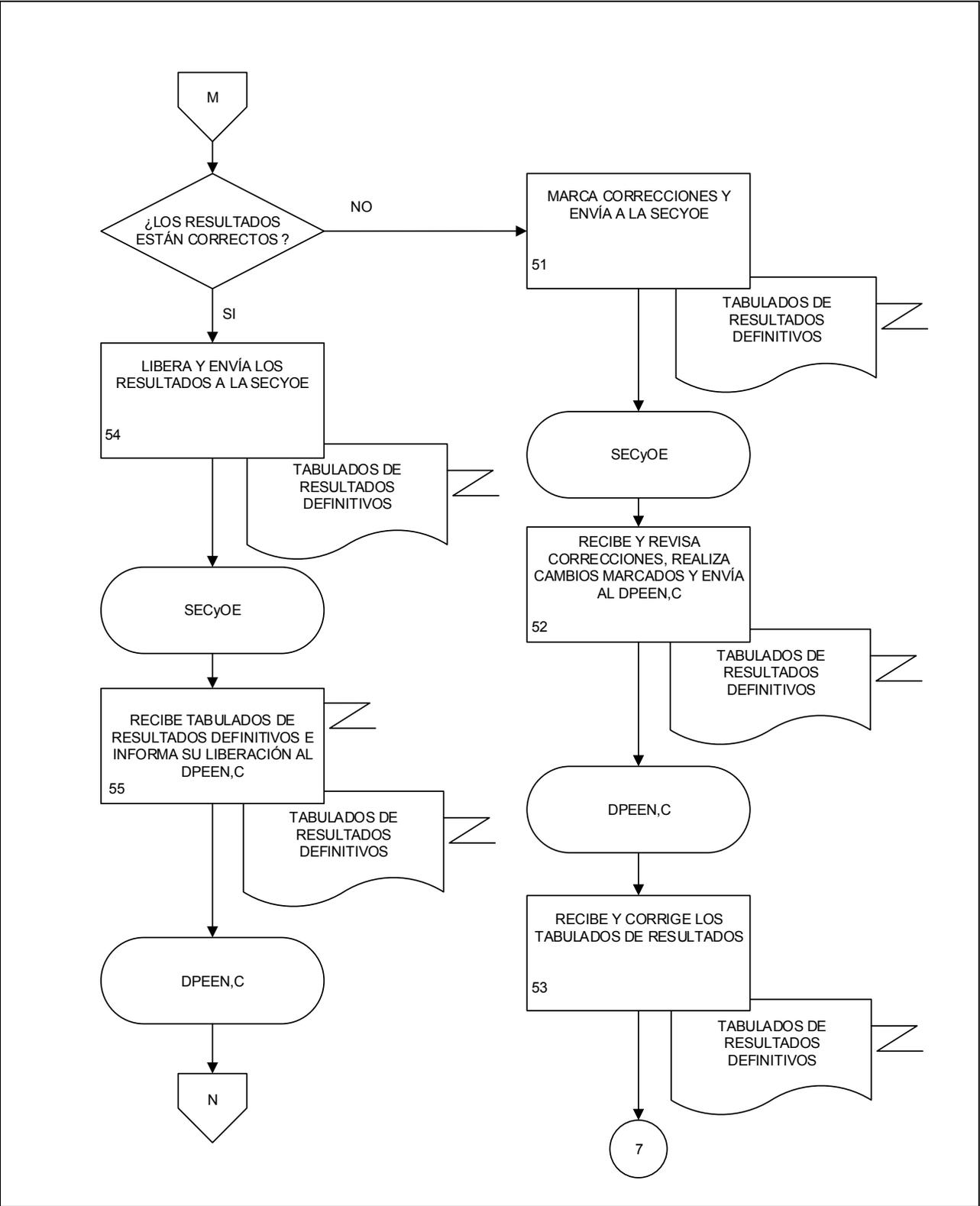
**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**



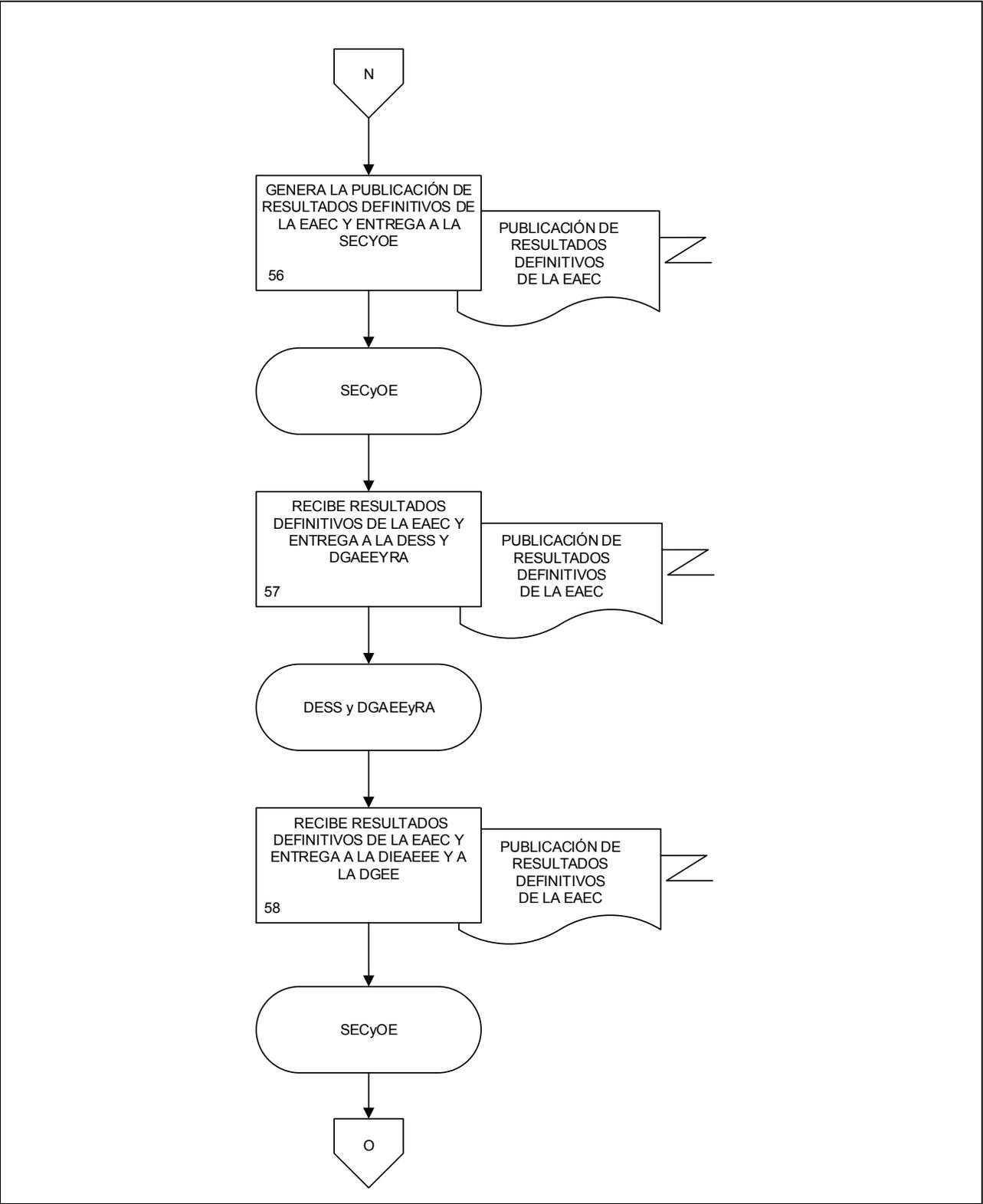
**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**



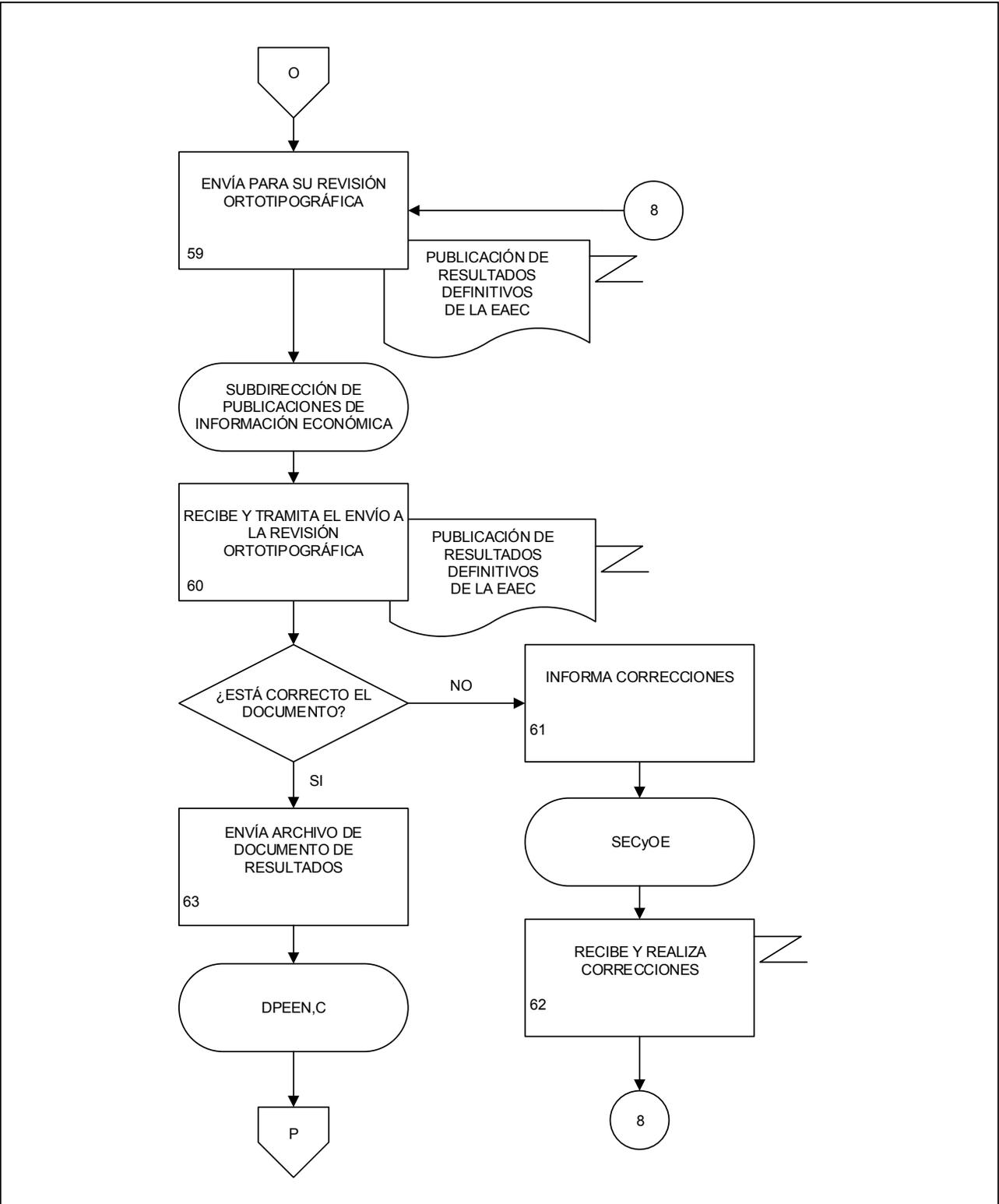
**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**



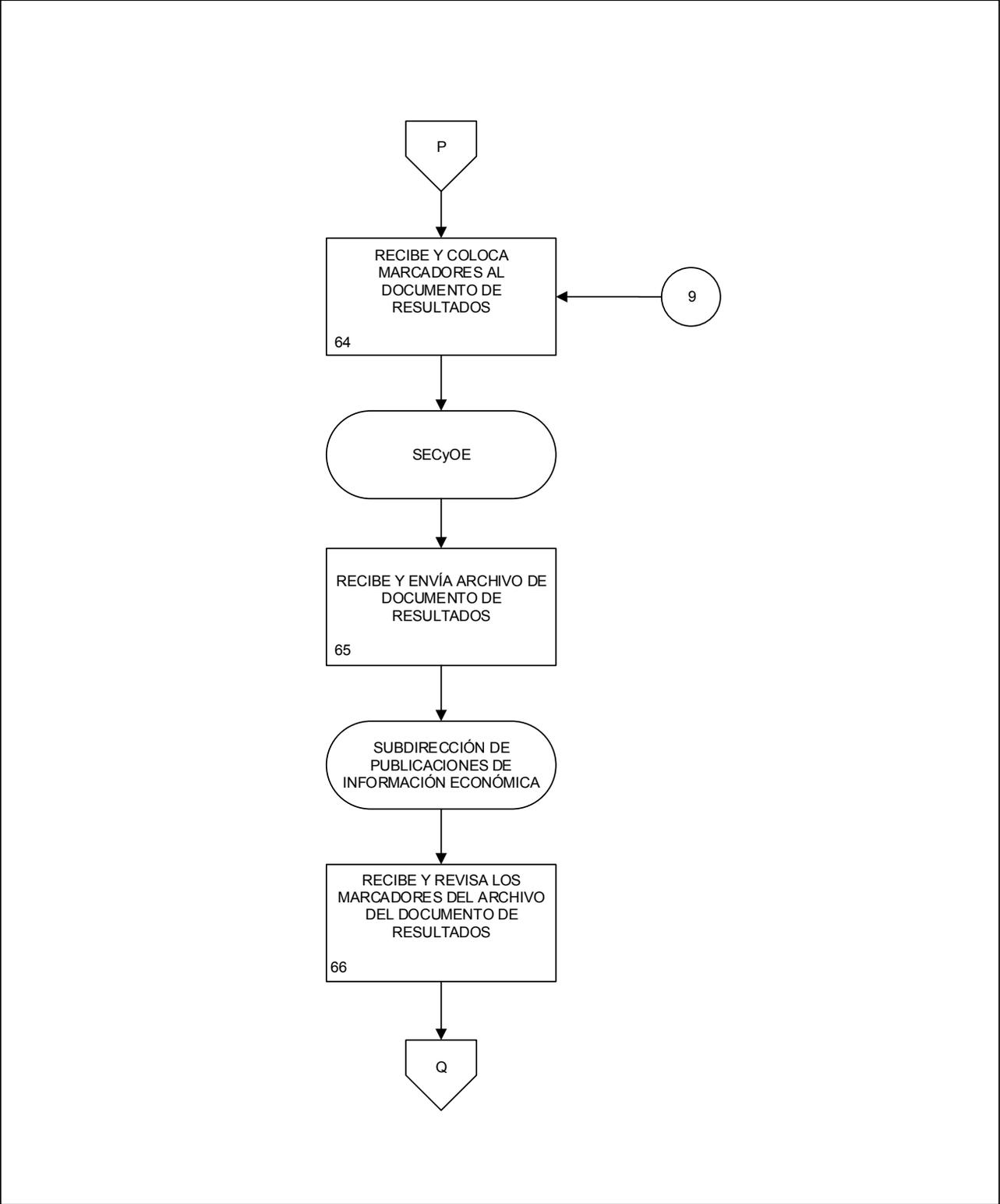
**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**



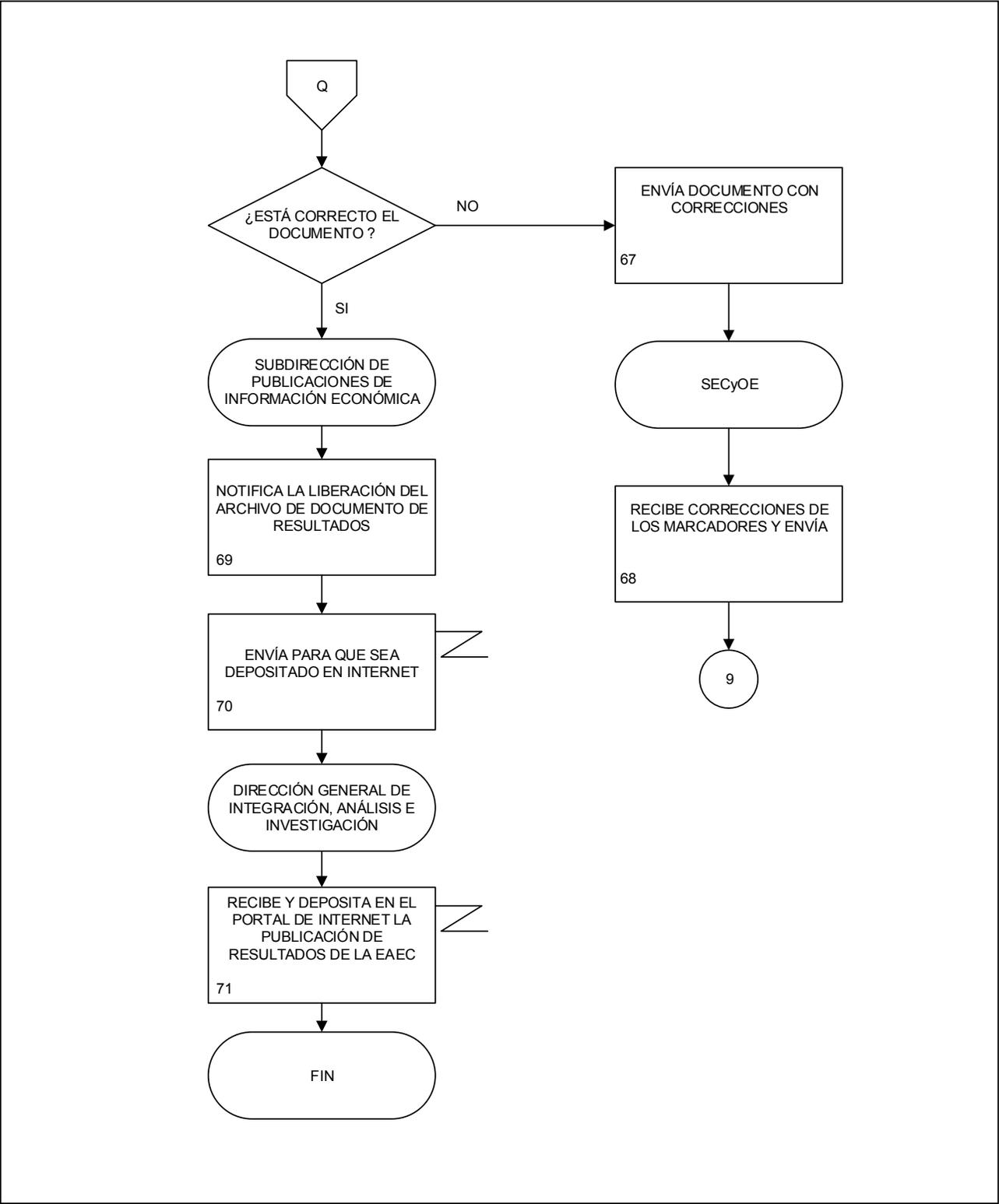
**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**



**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**



**33. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.**



**34. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

234

**1. Objetivo.-**

Apoyar a la Dirección de Marcos y Muestreo en la conformación del Marco Poblacional a través de la consecución y revisión de la muestra de Empresas Manufactureras; con la finalidad de crear un marco poblacional actualizado para la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial y al departamento de Encuestas de Opinión Empresarial.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La conformación del Directorio se hará con base a la detección de empresas nuevas, así como de los cambios de las razones sociales o datos de localización de las empresas provenientes de la muestra de Empresas Manufactureras.

3.b. Los responsables de realizar la conformación del Marco Poblacional son la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, la Dirección de Marcos y Muestreo.

3.c. La conformación del Marco Muestral se realiza cada año.

**34. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

235

**4. Descripción Narrativa.-**

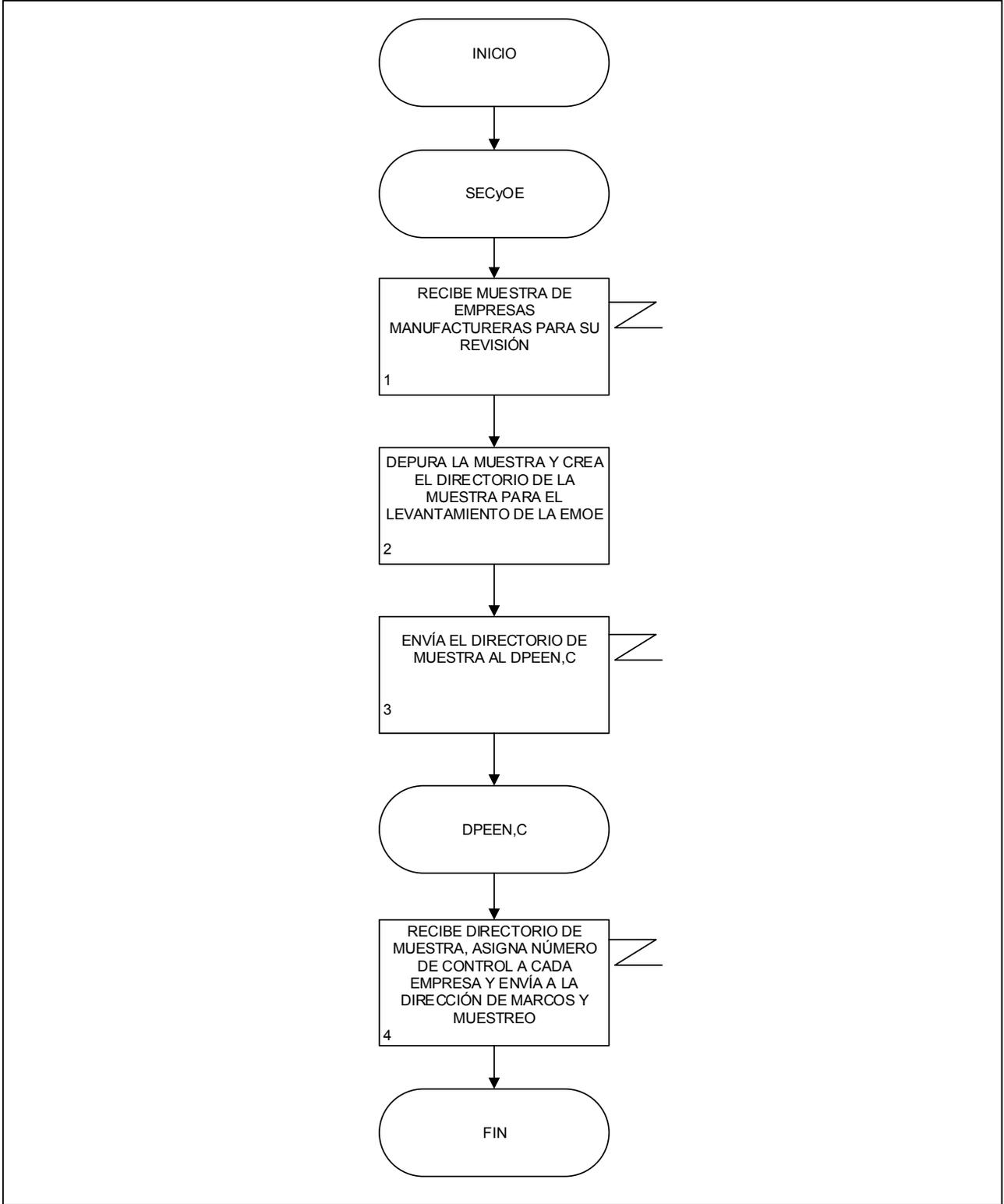
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y opinión Empresarial.	1.	Recibe mediante correo electrónico de la Dirección de Marcos y Muestreo la muestra de Empresas Manufactureras para su revisión.	
	2.	Depura la muestra, eliminando las empresas duplicadas y las problemáticas reportadas para la creación del Directorio de la muestra para el levantamiento de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.	
	3.	Envía mediante correo electrónico el Directorio de la muestra.	
	4.	Recibe mediante correo electrónico Directorio de la muestra y asigna número de control a cada empresa de la muestra y envía a la Dirección de Marcos y Muestreo.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.		Fin de procedimiento.	

**34. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 08 AÑO. 2015

PÁGINA:  
236

**5. Diagrama de Flujo.-**



**35.** Diseño de Cuestionario de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el llenado del Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

237

### **1. Objetivo.-**

Realizar la elaboración del cuestionario mensual y del documento de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario mensual de opinión empresarial, para contar con el instrumento de captación de la información que garantice la generación de indicadores para alimentar la base de datos de información periódica sobre los indicadores de opinión del Sector Manufactureros.

### **2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, exclusivamente en la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

### **3. Políticas de Operación.-**

3.a. La elaboración del cuestionario mensual de opinión empresarial se realizará cada mes.

3.b. La elaboración del Documento de Conceptos y Precisiones para el llenado de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial se realizará cada año.

3.c. La Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, será la encargada de realizar el diseño y elaboración de cuestionarios y documentos de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario mensual de opinión empresarial.

3.d. La Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, será la encargada de realizar el envío del cuestionario mensual y del documento de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario mensual de opinión empresarial a las Coordinaciones Estatales.

**35.** Diseño de Cuestionario de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el llenado del Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
08

AÑO.  
2015

238

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p> <p>Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.</p> <p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p> <p>Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.</p> <p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p> <p>Subdirección de Publicaciones de Información Económica.</p>	1.	Realiza la revisión de variables, preguntas y temporalidad de las mismas que deberá contener el cuestionario mensual de Opinión Empresarial así como el contenido del Documento de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario.	<p>Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial (electrónico).</p> <p>Documento de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario (electrónico).</p>
	2.	Realiza el borrador en archivo electrónico y envía.	
	3.	Recibe por correo electrónico borrador y lo convierte en formato INDESIGN, aplica la normatividad correspondiente y envía.	
	4.	Realiza la revisión del cuestionario mensual de Opinión Empresarial así como el contenido del Documento de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario.	
		¿Están correctos los archivos? No.	
	5.	Señala correcciones y envía.	
	6.	Recibe, realiza correcciones y envía.  Continúa en la actividad No.4.  Si.	
	7.	Envía por medio de correo electrónico para su revisión ortotipográfica en papel y archivo.	
	8.	Recibe y tramita el envío a la revisión ortotipográfica a través de correo electrónico.	<p>Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial (electrónico).</p> <p>Documento de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario (electrónico).</p>
	¿Están correctos los documentos? No.		

**35.** Diseño de Cuestionario de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el llenado del Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2015

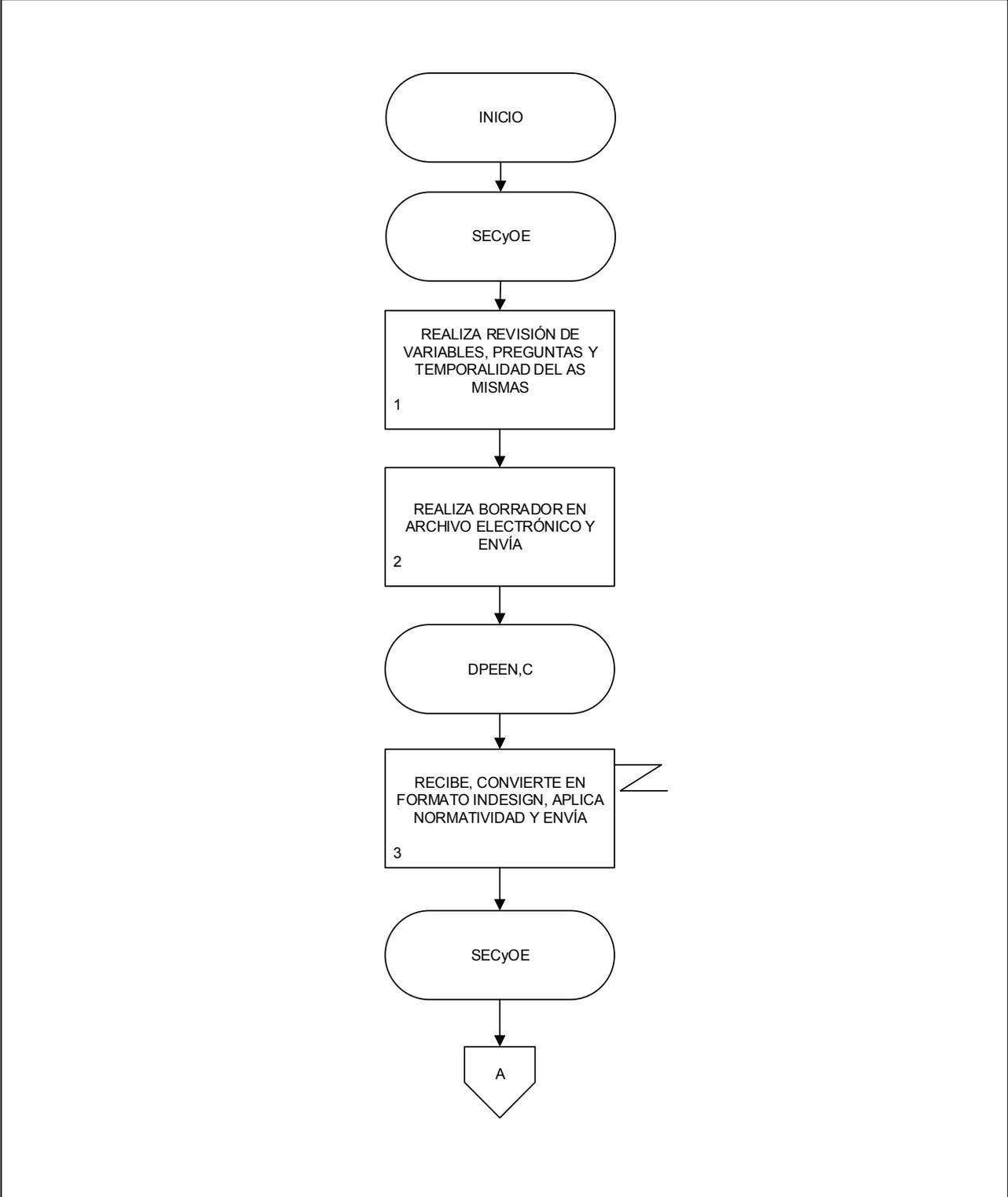
239

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	9.	Informa correcciones.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	10.	Recibe y realiza correcciones al documento electrónico y envía.  Continúa en la actividad No.6.  Si.	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	11.	Informa la liberación de los documentos.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	12.	Envía a través de correo electrónico a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación el cuestionario y el documento de conceptos y precisiones.	
Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación.	13.	Recibe a través de correo electrónico el cuestionario y el documento de conceptos y precisiones y envía por correo electrónico a las Coordinaciones Estatales.  Fin de procedimiento.	

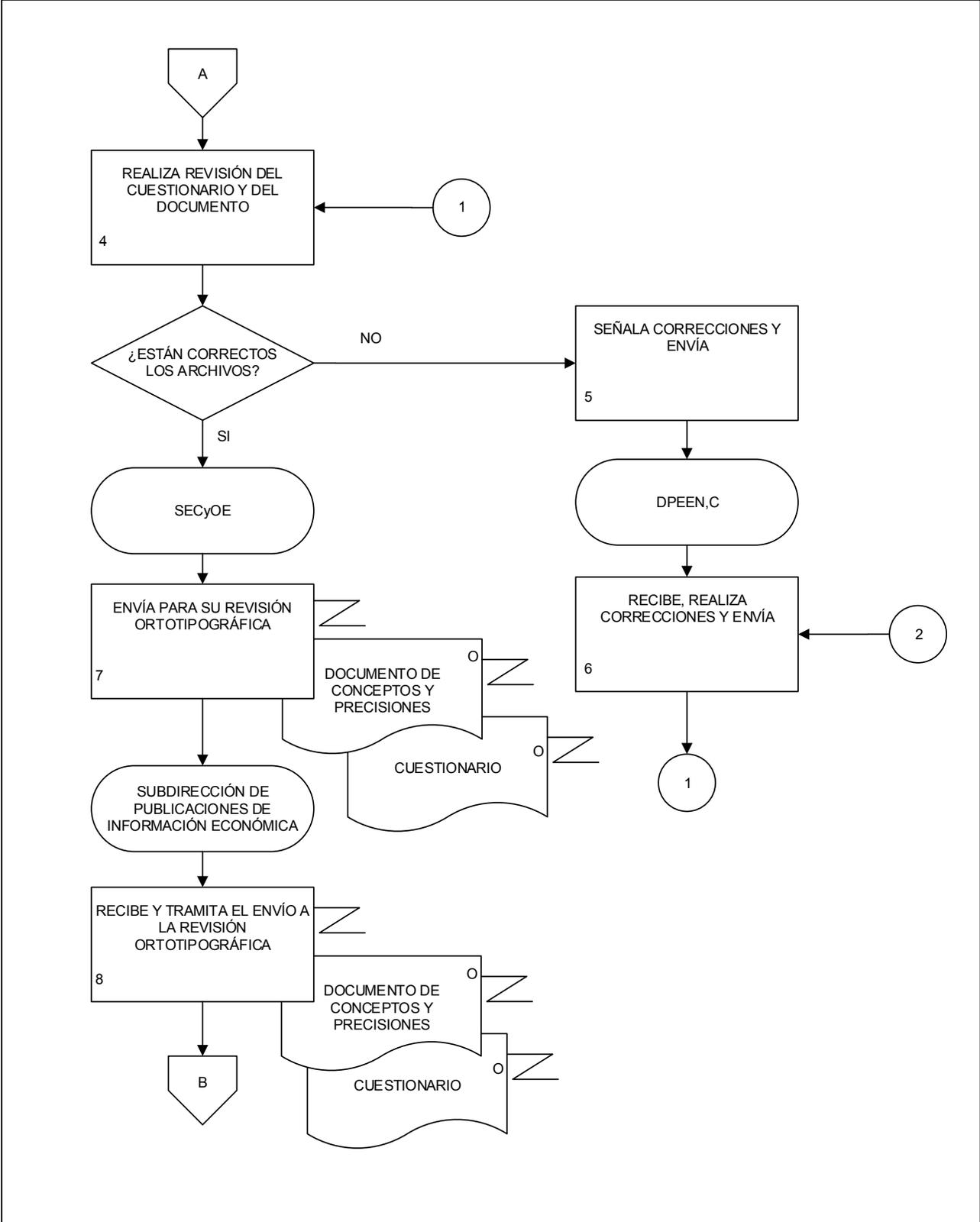
35. Diseño de Cuestionario de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el llenado del Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	240
08	2015	

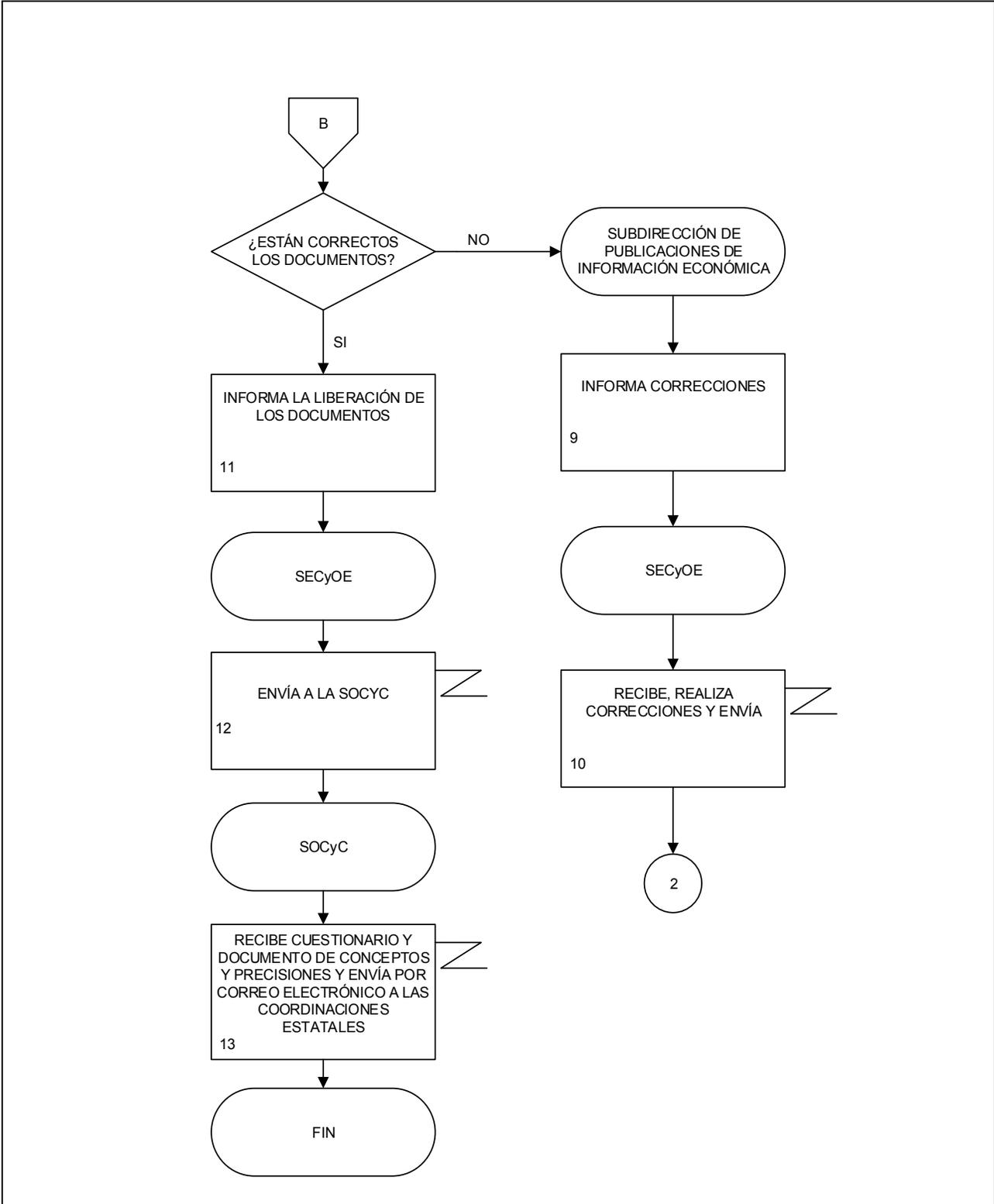
5. Diagrama de Flujo.-



**35. Diseño de Cuestionario de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el llenado del Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial.**



**35. Diseño de Cuestionario de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el llenado del Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial.**



**36. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2015

243

**1. Objetivo.-**

Validar la congruencia de la información estadística proporcionada por las empresas en muestra, así como llevar a cabo las investigaciones y aclaraciones necesarias para garantizar la confiabilidad de la misma y facilitar su proceso, y en su caso llevar un historial por empresa para contar con la información necesaria para mejores resultados, asimismo, dar a conocer los resultados finales de la información recabada en relación a la opinión de los empresarios sobre la actividad de las empresas de la Industria Manufacturera.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial exclusivamente en la EMOE.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La validación de la información se realizará basándose en el historial y en la relación de variables para la EMOE.

3.b. El tratamiento de la información lo efectuará el Departamento de Encuestas de Opinión Empresarial y se efectuará en Oficinas Centrales.

3.c. La Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, es la encargada de realizar la emisión de resultados y la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y la DGAEERA, son las encargadas de liberar los resultados finales.

3.d. Los resultados se enviarán a: Dirección de Integración Análisis Económico y Estudios Econométricos, DGAEERA, a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGEE.

**36. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2015

244

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.</p> <p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p> <p>Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.</p>	1.	Descarga la información referente a la encuesta del Administrador Universal y la deposita en el Sistema de Análisis y Tratamiento de la Información.	
	2.	Verifica que ya se encuentre depositada la información en el Sistema.	
	3.	Analiza la información que proporciona cada unidad económica.  ¿Es correcta la información?  No.	
	4.	Verifica telefónicamente o a través del correo electrónico la información incongruente con la persona responsable de otorgarla.	
	5.	Corrige respuestas incongruentes o justifica el comportamiento de la información presentada.	
	6.	Justifica y captura correcciones e incongruencias por unidad económica en la base de datos.  Continúa en la actividad No. 7.  Si.	
	7.	Libera base de datos que contiene la información por unidad económica y da aviso del hecho al DPEEN,C.	
	8.	Genera el avance de recuperación de las Unidades Económicas que proporcionaron información y envía por correo electrónico a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	

**36. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2015

245

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	9.	Recibe por correo electrónico listado de Unidades Económicas que proporcionaron información y realiza otro listado que es el reporte de problemática que contiene las Unidades Económicas que presentaron problemas y las Unidades Económicas en las que se imputará su información y envía.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	10.	Recibe listado de problemática y de Unidades Económicas en las que se imputará la información.	
	11.	Ejecuta el proceso para la imputación de Unidades Económicas.	
	12.	Incorpora a la información captada las Unidades Económicas imputadas junto con la problemática y envía correo electrónico a la Dirección de Marcos y Muestreo para la generación de factores de expansión.	
Dirección de Marcos y Muestreo.	13.	Recibe archivo de problemática y base de datos, genera factores de expansión y entrega al DPEEN,C.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	14.	Recibe el archivo con los factores de expansión para procesar la información y generar los resultados.	
	15.	Procesa información de cada unidad económica.	
	16.	Elabora reporte preliminar de resultados e imprime y entrega a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
			de

**36. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2015

246

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	17.	<p>Recibe el Reporte preliminar de resultados vía correo electrónico, revisa e identifica las incongruencias y los valores que contienen las variables.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No.</p>	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
	18.	<p>Verifica telefónicamente o a través del correo electrónico la información incongruente con la persona responsable de otorgarla.</p>	
	19.	<p>Corrige respuestas incongruentes o justifica el comportamiento de la información presentada y envía al DPEEN,C.</p>	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
	20.	<p>Recibe y realiza correcciones en la base de datos.</p> <p>Continúa en la actividad No.15.</p> <p>Si.</p>	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.			
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	21.	<p>Libera el reporte preliminar de resultados y envía a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.</p>	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
	22.	<p>Recibe el reporte liberado, revisa los resultados y analiza la información.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No</p>	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	23.	<p>Realiza las observaciones pertinentes y envía a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p> <p>Continúa en la actividad No. 17.</p> <p>Si.</p>	Reporte preliminar de resultados (electrónico).

**36. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

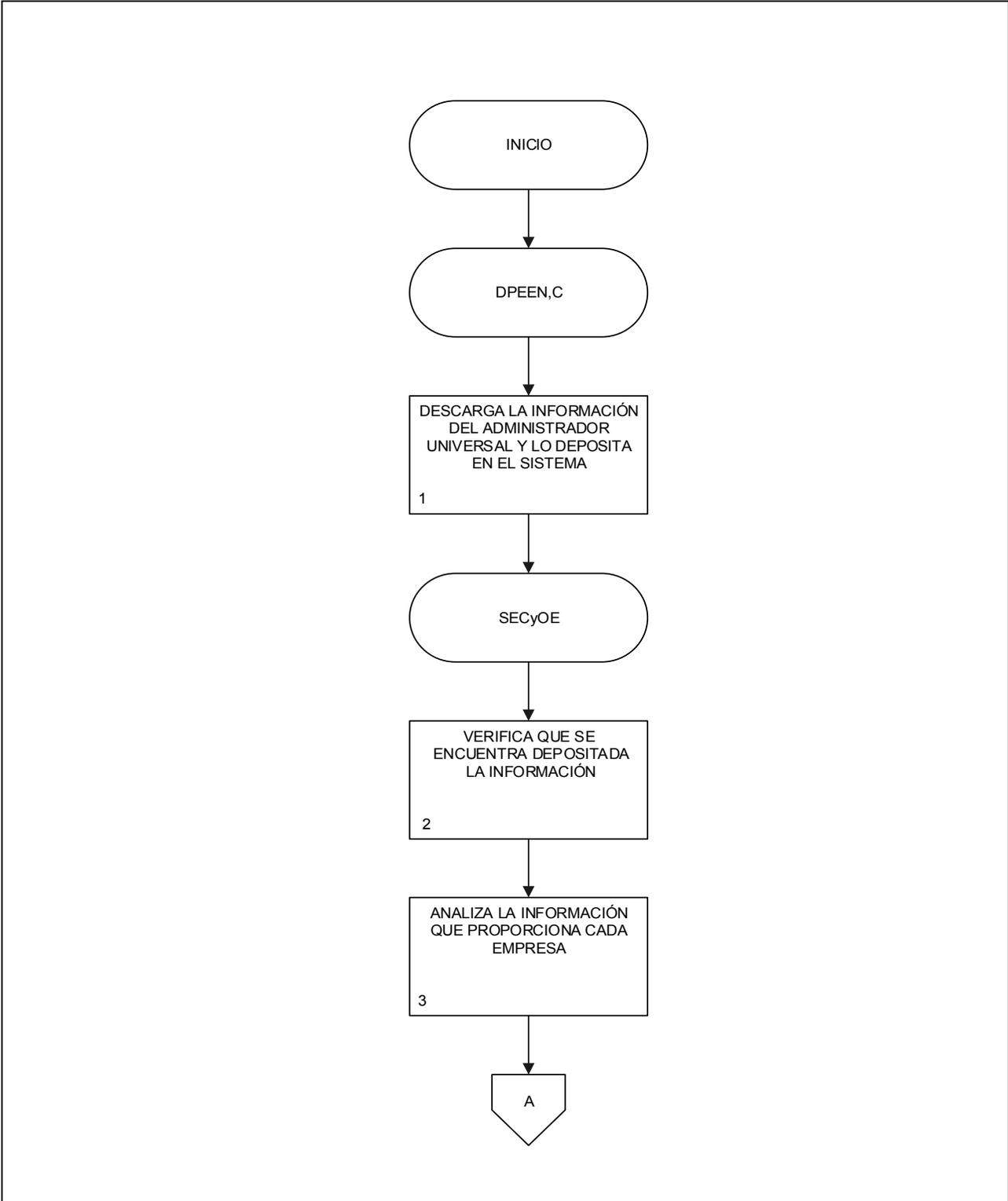
08

2015

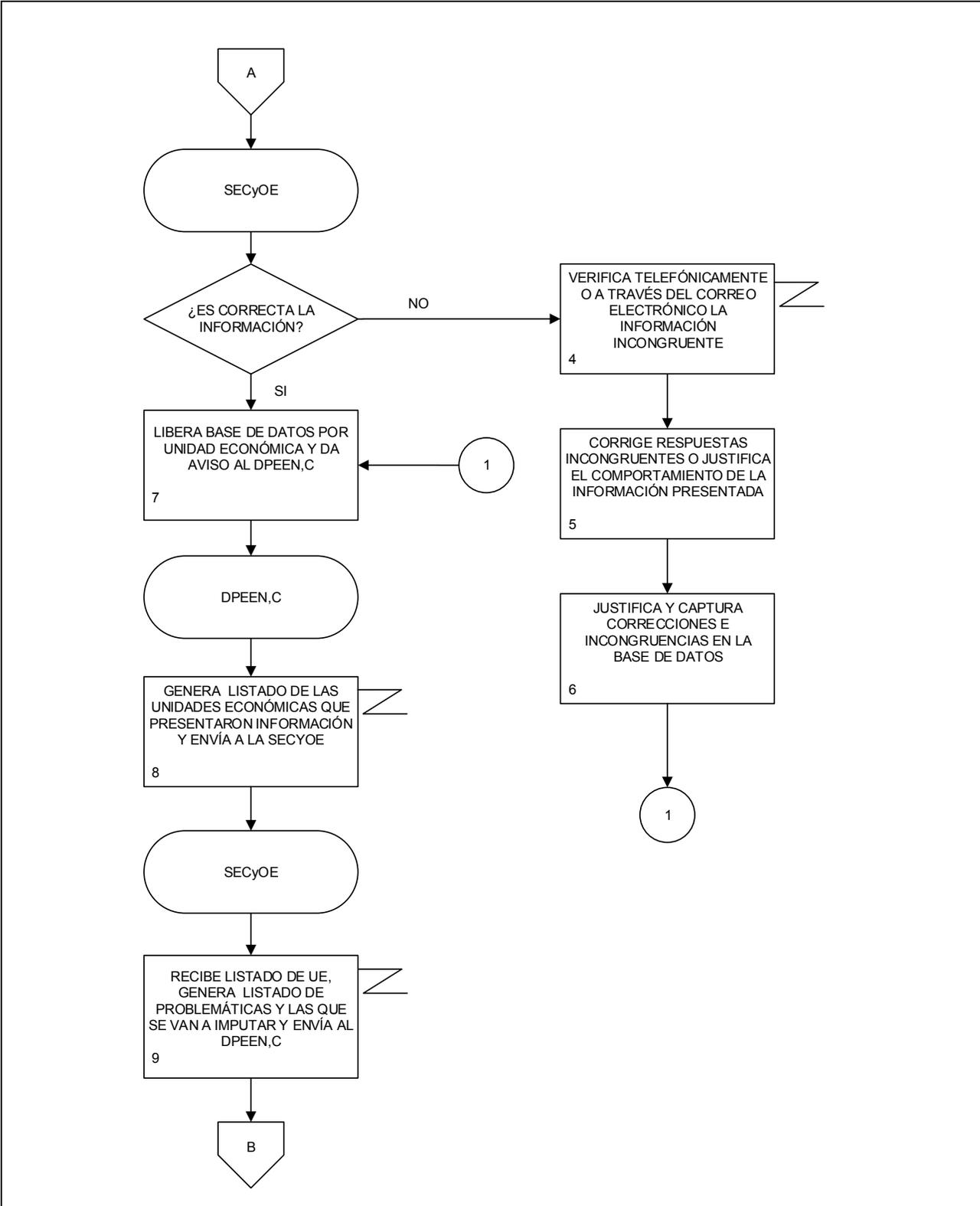
247

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	24.	Libera y envía el reporte preliminar de resultados a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	25.	Recibe, libera y envía el reporte preliminar de resultados al DPEEN,C.	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	26.	Recibe el reporte preliminar de resultados liberado y procesa la información de las Unidades Económicas para generar el reporte de resultados definitivos de la encuesta.	Reporte preliminar de resultados (electrónico).
	27.	Genera resultados y entrega a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Resultados definitivos (electrónico).
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	28.	Recibe y distribuye resultados a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	Resultados definitivos (electrónico).
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y DGAEERA.	29.	Recibe y distribuye a la DGEE.	Resultados definitivos (electrónico).
		Fin del procedimiento.	

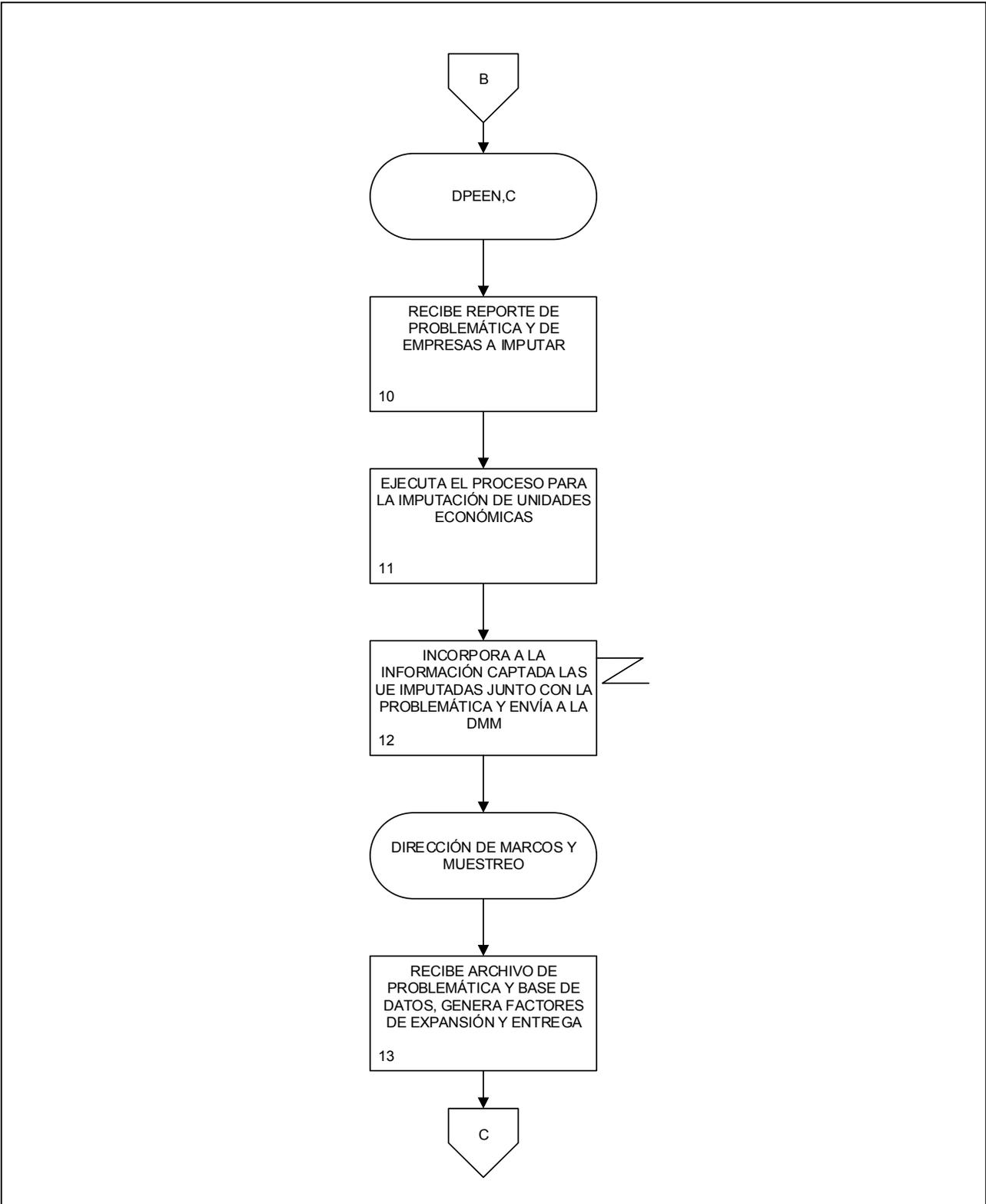
5. Diagrama de Flujo.-



**36. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.**

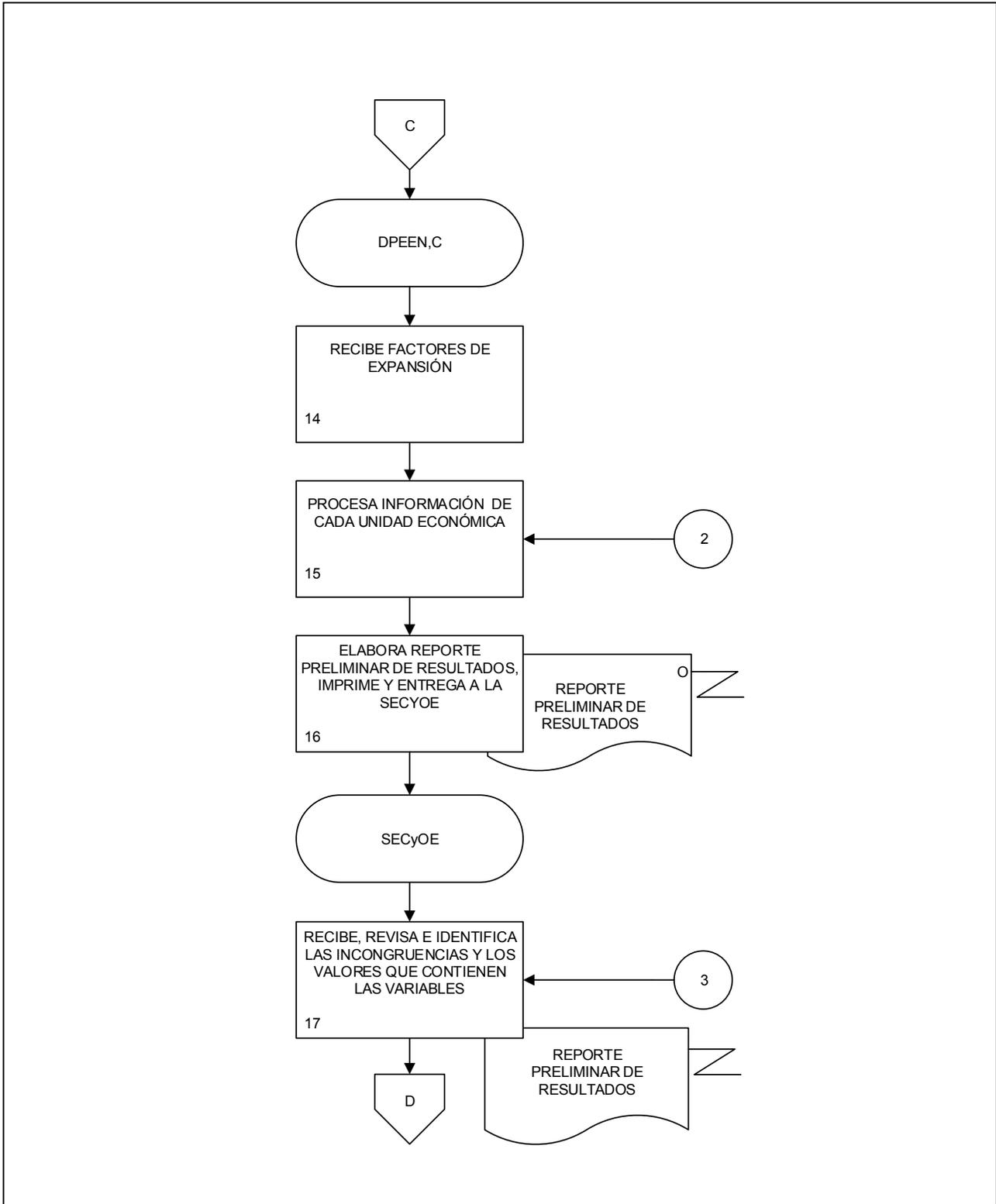


**36. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.**

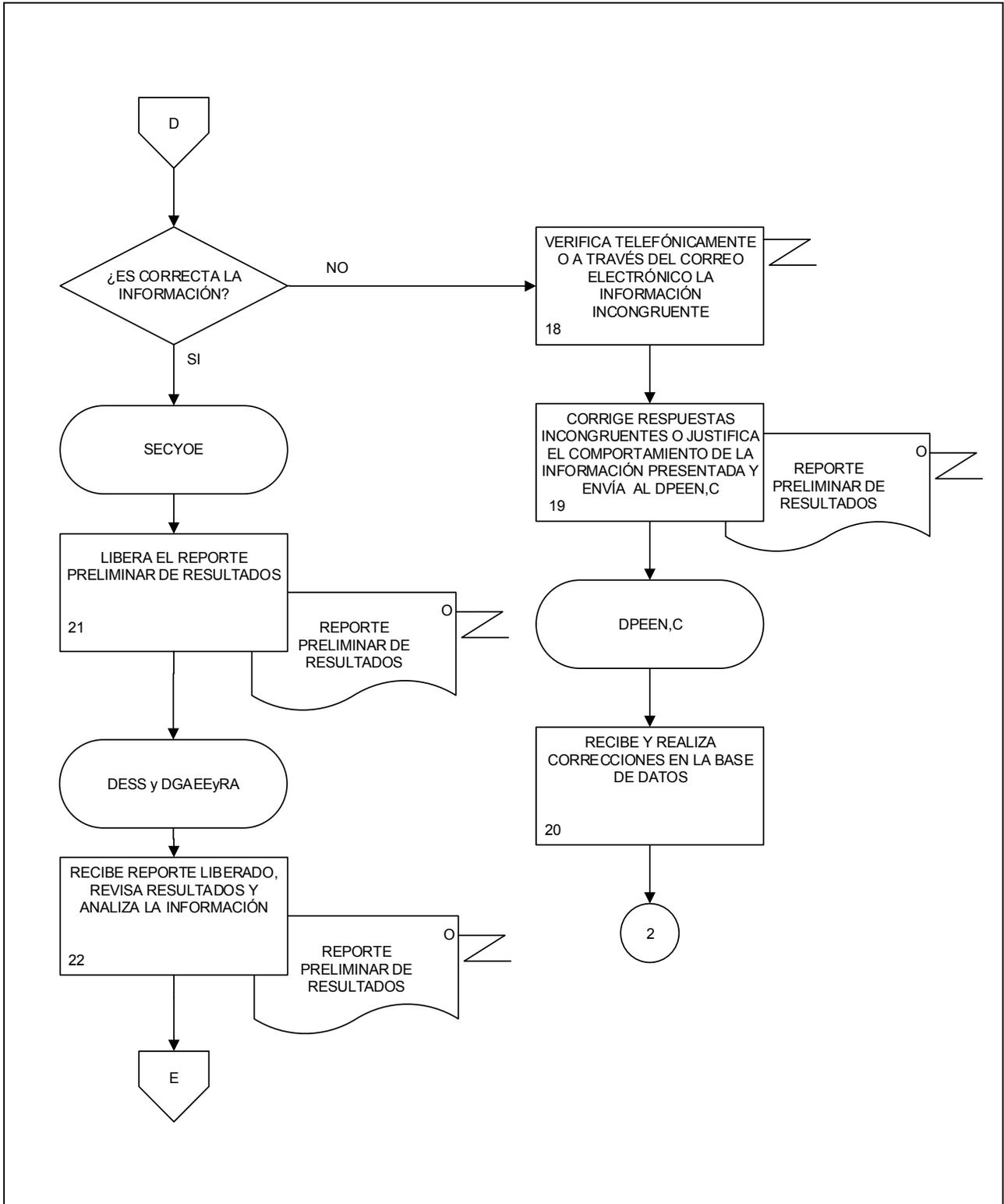


**36. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	251

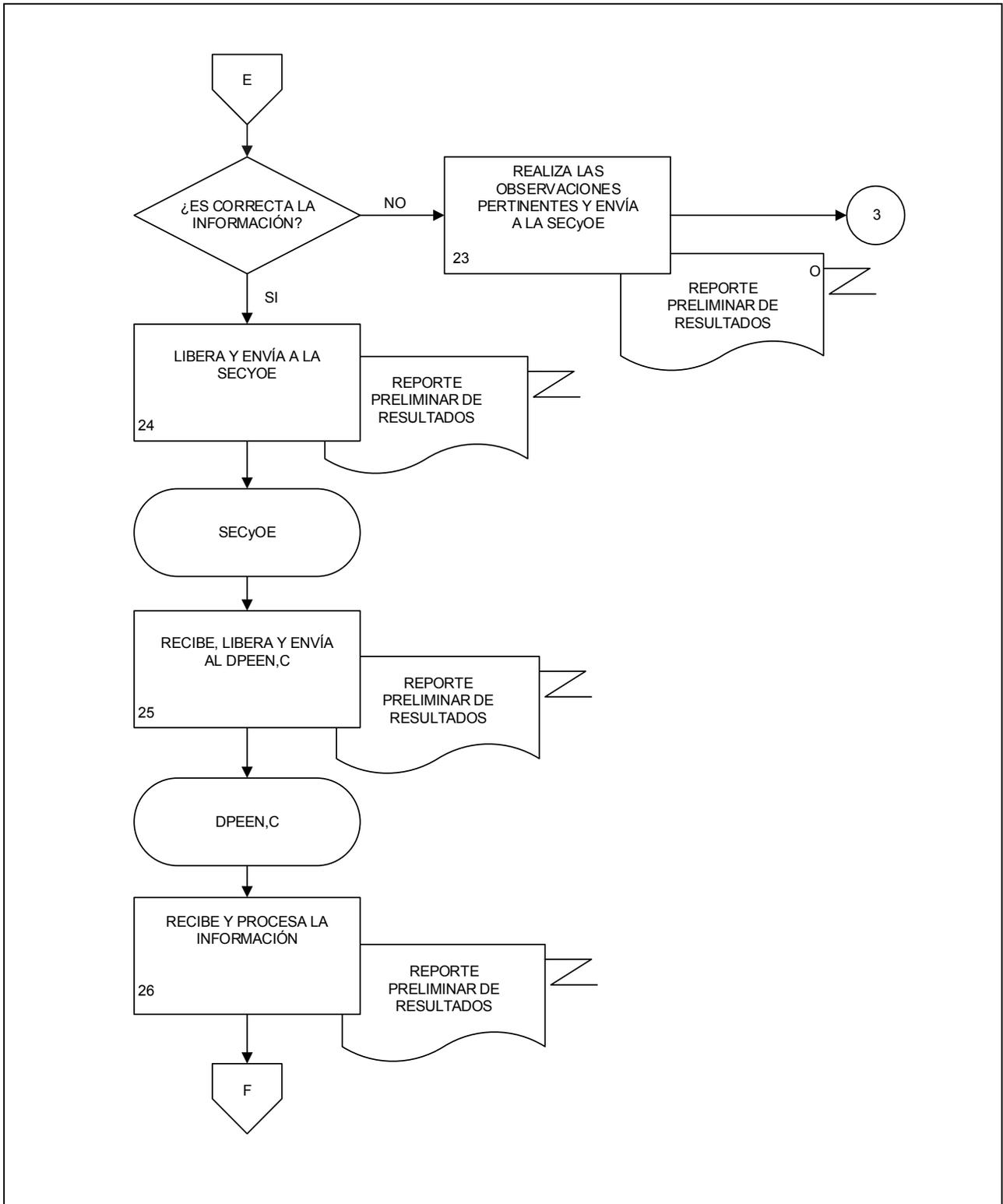


**36. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.**

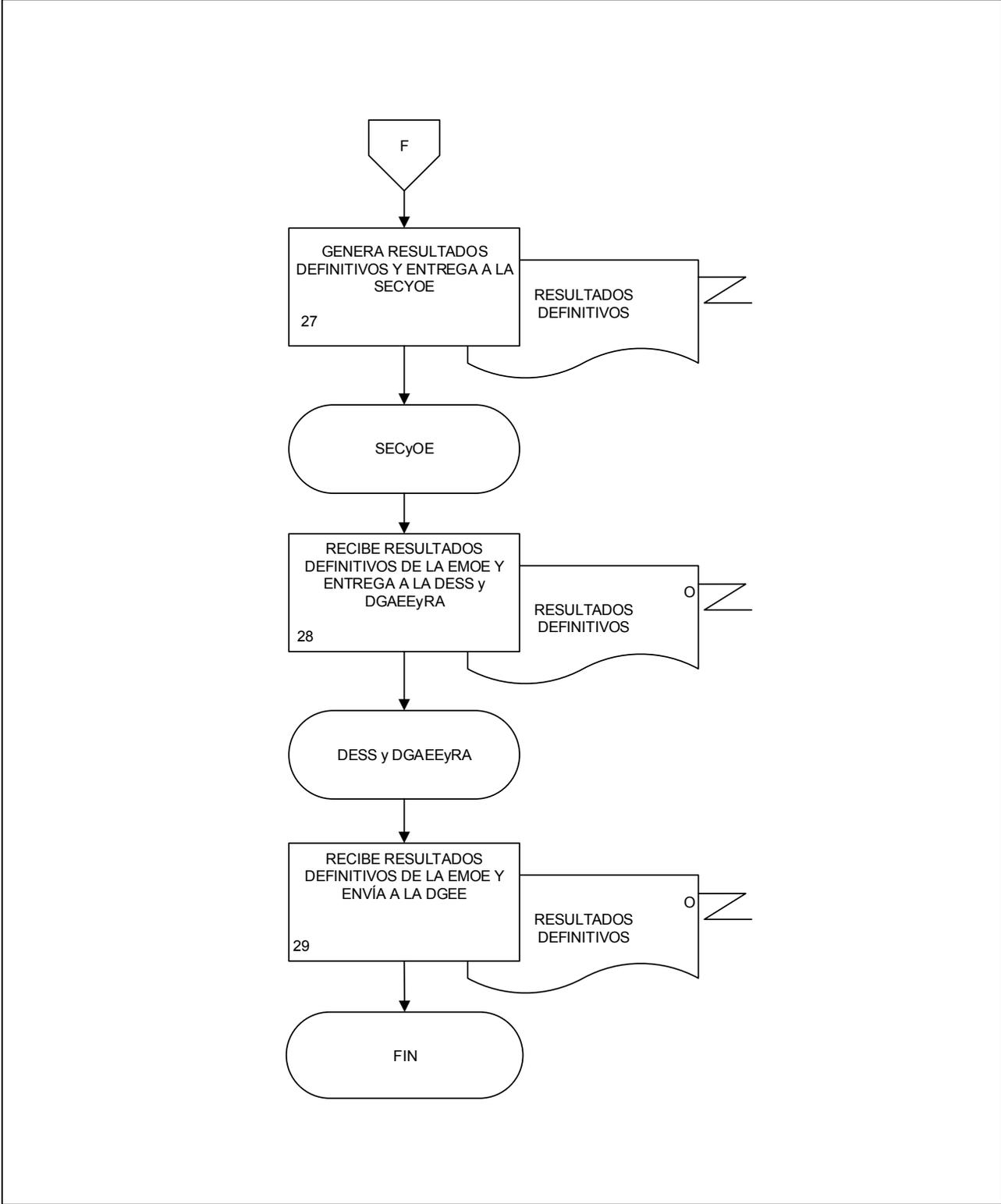


**36. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES:	AÑO:	253
08	2015	



**36. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.**



**37. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Coyuntura del Sector Terciario.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

255

**1. Objetivo.-**

Generar la información estadística de coyuntura del sector comercio y de los servicios privados no financieros, así como el desarrollo de diversos estudios de temáticas sectoriales y regionales para que en su conjunto coadyuven en la descripción de la tendencia sobre la evolución de los sectores objeto de estudio, partiendo de la cobertura geográfica establecida.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas del Sector Comercio y a la Subdirección de Encuestas de Servicios, de la Dirección de Encuestas del Sector Terciario.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Todo producto o estadística básica que se genere en la Dirección de Encuestas del Sector Terciario, buscará satisfacer las necesidades de los usuarios de información sobre comercio, servicios privados no financieros y transportes, a través de la oferta de indicadores confiables, oportunos y de calidad, privilegiando en su desarrollo la integración de metodologías y tecnologías que optimicen el tratamiento y la generación de resultados, siempre con el estricto apego a la normatividad vigente en materia de generación de información estadística. Además de anteponer disciplina presupuestal, orientándola a reducir costos mediante la automatización progresiva de los procesos.

3.b. En virtud del grado de automatización y a efecto de reducir costos, ha de destacarse, que en este procedimiento, se utilizarán los siguientes sistemas: Sistema Integral de la Encuesta Mensual de Servicio "SIEMS", y; Sistema EMEC Empresarial (para la Encuesta Mensual sobre Establecimientos Comerciales).

3.c. El tiempo de ejecución para el Tratamiento de la Información y Generación de Resultados, de las Estadísticas de Coyuntura del Sector Terciario, será dentro de los 45 días de ocurrido el mes de referencia, considerando los tiempos de cierre contable de las unidades en observación y atenderá las Recomendaciones Internacionales sobre Estadísticas del Comercio de Distribución y los Servicios de la Organización de las Naciones Unidas y de otros organismos internacionales, a fin de garantizar la comparabilidad estadística.

3.d. El procedimiento de Tratamiento de la Información y generación de resultados de encuestas de coyuntura, se realizará bajo la dirección y control de la Dirección de Encuesta del Sector Terciario (DEST).

3.e. El procedimiento se ejecutará en las siguientes áreas, que forman parte de la DEST: Subdirección de Encuestas del Sector Comercio, Departamento de Tratamiento de Empresas Nacionales; Departamento de Encuestas de Establecimientos Comerciales; Departamento de Control y Análisis de Congruencia de la Información; Departamento de Control de Marco y Seguimiento de Encuestas Especiales de Comercio.

Subdirección de Encuestas de Servicios; Departamento de Tratamiento de la Información de Establecimientos de Servicios; Departamento de Tratamiento de Empresas Nacionales de Servicios y Departamento de Control de Marco de Encuestas de Servicios.

3.f. La Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos (SPGPORA), fungirá como responsable de dar mantenimiento a los sistemas diseñados para este procedimiento.

**37.** Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Coyuntura del Sector Terciario.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2015

256

3.g. La SPGPORA, proporcionará a la DEST y sus áreas el soporte en el desarrollo de sistemas y procesamiento de la información.

**37. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Coyuntura del Sector Terciario.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2015

257

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Terciario (DEST).	1.	Recibe vía correo electrónico e integra a los Sistemas de validación y análisis de cada proyecto, la base de datos con la información captada vía operativo de campo y por Internet.	Calendario de actividades (electrónico). Correo de notificación de acceso a la base (electrónico). Bases de datos (electrónico).
	2.	<p>Genera mediante sistema los reportes para su análisis, dando el tratamiento a las incongruencias y variaciones de datos detectadas.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4.</p> <p>Si.</p>	Reporte electrónico de información captada e incongruencias (electrónico).
	3.	<p>Estima de manera electrónica o manual la información faltante según sea el caso, revisando la información y comparándola contra la totalidad de la muestra en cada rama y clase de actividad utilizando como referencia la información de las Unidades Económicas en series de tiempo, ya sea anual o mensual, tipo de empresa y clase de actividad.</p> <p>¿Las variaciones en las Unidades Económicas están justificadas?</p> <p>No.</p>	
	4.	Reconsulta los datos con la fuente informante y/o operativo de campo.	Listado de consultas (electrónico).
	5.	<p>Corrige o justifica los datos, una vez efectuada la consulta.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>Si.</p>	Expediente de la Unidad Económica (electrónico).

**37. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Coyuntura del Sector Terciario.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2015

258

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Terciario (DEST).	6.	Agrega la información de acuerdo con la categoría de clasificación de diseño.	
	7.	Realiza el proceso de deflatación de variables monetarias.	Correo electrónico con índices de Precios al Productor y al Consumidor (electrónico).
	8.	Analiza las variaciones por nivel de agregación y en forma anual de los índices y emite un reporte conteniendo los argumentos que justifiquen esos comportamientos, los cuales son proporcionados por la fuente informante.	Índices (EMS) (electrónico). Reporte de observaciones (EMS) (electrónico). Reporte de variaciones extremas (EMS) (electrónico). Cuadro resumen (EMEC) (electrónico). Cuadros extremos (EMEC) (electrónico). Análisis de rama (EMEC) (electrónico). Índices (EMEC) (electrónico).
	9.	Genera los archivos digitales y las bases de datos con los resultados definitivos, conteniendo los indicadores por rama, sub rama y sector para su difusión en la página oficial de Internet del INEGI, conforme al calendario de difusión.	Calendario de difusión (electrónico).
	10.	Entrega archivos digitales definitivos y las bases de datos con los indicadores a la Dirección General Adjunta de Integración de Información Económica, a la Dirección de Contabilidad Nacional y áreas usuarias de la información.	Bases de datos EMS (electrónico). Reporte de Resultados EMS (electrónico). Reporte de Resultados EMEC (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

**37. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Coyuntura del Sector Terciario.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

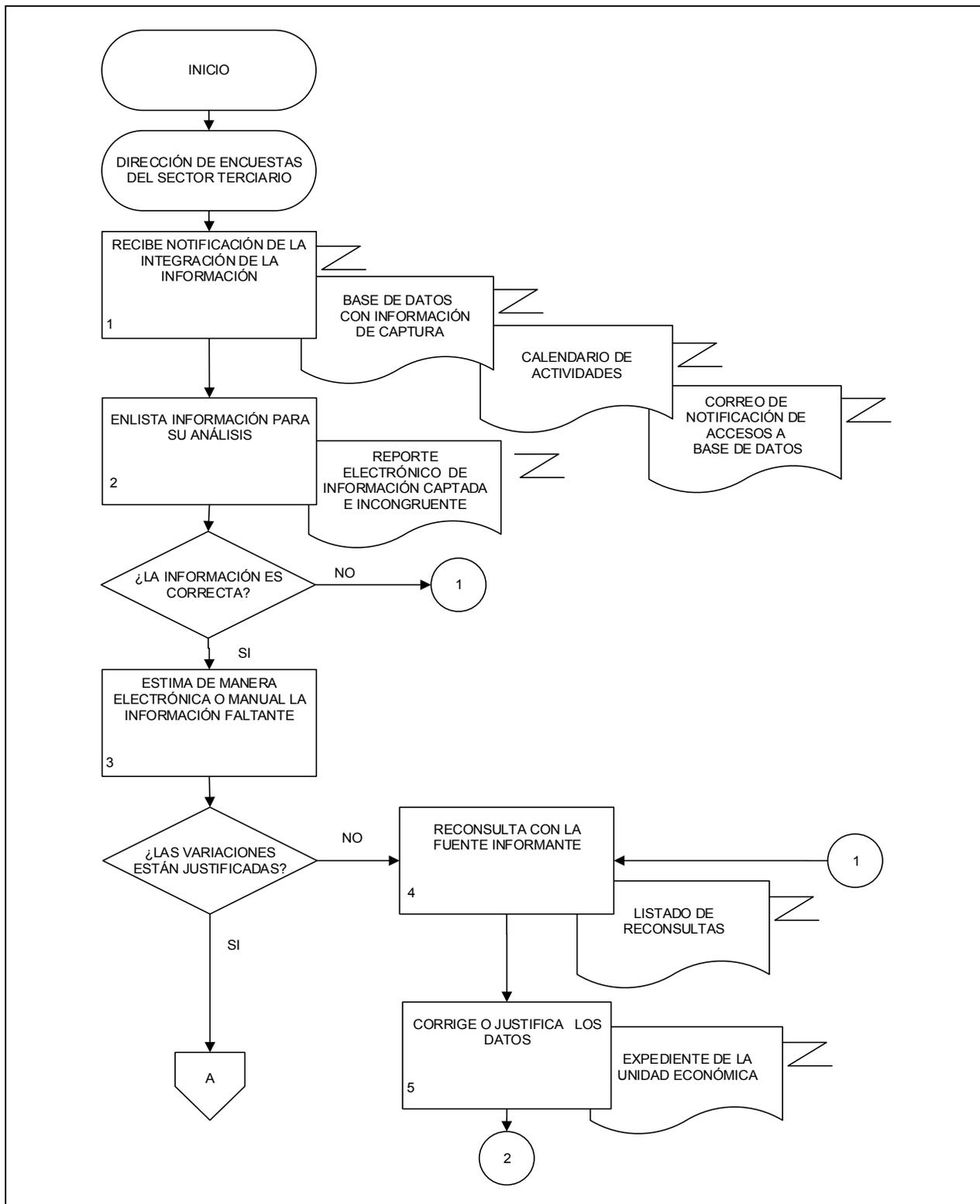
PÁGINA:

MES.  
**08**

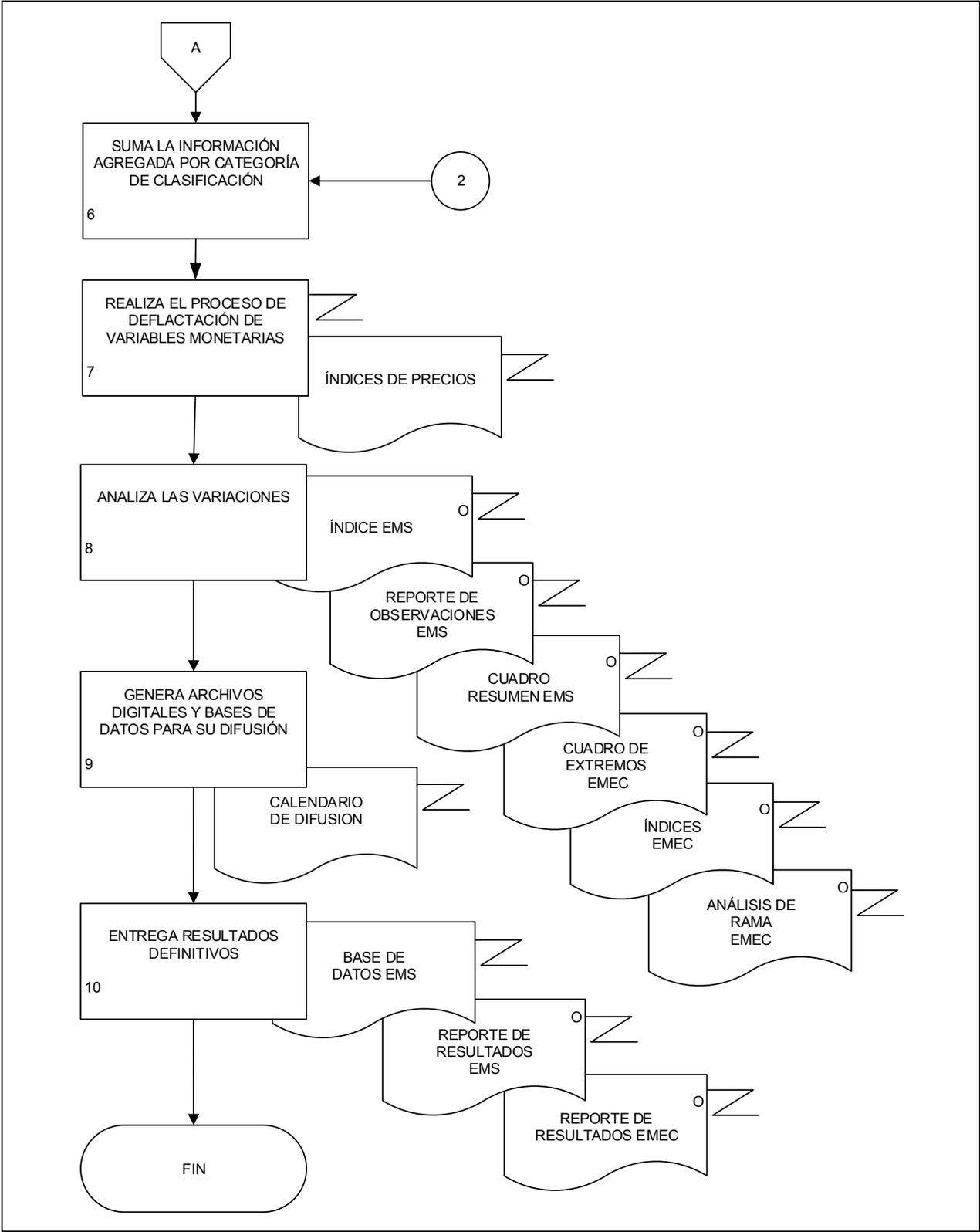
AÑO.  
**2015**

259

**5. Diagrama de Flujo.-**



**37. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Coyuntura del Sector Terciario.**



**38. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

261

**1. Objetivo.-**

Generar la información de estadística básica de estructura del comercio, de los servicios privados no financieros y de los transportes y la mensajería, así como el desarrollo de diversos estudios de temáticas relacionados con sectores antes mencionados para que en su conjunto coadyuven en la descripción de la composición estructural de los citados sectores objeto de estudio.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas del Sector Comercio, Subdirección de Encuestas de Servicios y por la Subdirección de Tratamiento de Explotación de Encuestas de Transportes.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Todo producto o estadística básica que se genere en la Dirección de Encuestas del Sector Terciario, buscará satisfacer las necesidades de los usuarios de información sobre los sectores comercio, servicios privados no financieros, los transportes y la mensajería, mediante indicadores robustos y de calidad partiendo de la mejora continua, privilegiando la integración de metodologías y tecnologías en su tratamiento y en la generación de resultados, siempre con estricto apego a la normatividad vigente en materia de generación de información estadística. Además, privilegiará el ahorro de recursos al desarrollar herramientas informáticas que automaticen los procesos.

3.b. En virtud del grado de automatización y a efecto de reducir costos, ha de destacarse, que en este procedimiento, se utilizará el Sistema de Validación de Establecimientos de Comercio y de Servicios así como de las Empresas de Transporte y Mensajería.

3.c. El tiempo de ejecución para el Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de las encuestas de estructura del sector terciario, estará en función del calendario definido, una vez concluido el operativo de levantamiento en campo del año objeto de estudio, considerando los tiempos de cierre contable de las unidades en observación y atendiendo las Recomendaciones Internacionales sobre Estadísticas del Comercio de Distribución y los Servicios de la Organización de las Naciones Unidas, Unidas y de otros organismos internacionales, a fin de garantizar la comparabilidad estadística.

3.d. El procedimiento de Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de encuestas de estructuras del Sector Terciario, se realizará bajo la dirección y control de la Dirección de Encuesta del Sector Terciario (DEST).

3.e. El procedimiento se ejecutará en las siguientes áreas, que forman parte de la DEST: Subdirección de Encuestas del Sector Comercio; Subdirección de Encuestas de Servicios; Subdirección de Tratamiento de Explotación de Encuestas de Transportes.

3.f. La Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos (SPGPORA), fungirá como responsable de dar mantenimiento a los sistemas diseñados para este procedimiento.

**38. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.**

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Terciario (DEST).	1.	Recibe vía correo electrónico la información captada en campo, la cual es depositada en los sistemas de validación de cada proyecto, revisa los Directorios de campo y de cierre del operativo de campo, verificando que coincidan (según código de resultado de campo) con la carga de cuestionarios capturados.	Directorio de campo (electrónico). Directorio de cierre (electrónico).
	2.	Recibe y revisa el requerimiento de validación, verificando que las variables de información mínima sean las adecuadas, así como la correcta congruencia entre las variables seleccionadas para validar.	Requerimiento de validación (electrónico).
	3.	Elabora las relaciones analíticas y definen los rangos de aceptación para cada una de las variables.	Relaciones Analíticas (electrónico).
	4.	Recibe la información capturada, así como los cuestionarios digitalizados.	Bases de datos (electrónico). Cuestionarios digitalizados (electrónico).
	5.	Valida la información ejecutando el Sistema de Validación, mediante el cual se detectan posibles omisiones de información o incongruencia en los datos capturados.  ¿Existen incongruencias?  No.  Continúa en la actividad No. 9.  Si.	Reporte de validación (electrónico).
	6.	Identifica problemática de información incongruente.  ¿Se corrigió?  No.	Requerimiento de Validación (electrónico).

**38. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Terciario (DEST).	7.	<p>Realiza las reconsultas, en caso de que la problemática de validación, no se solucione mediante la verificación de los cuestionarios.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Si.</p>	
	8.	<p>Captura los cambios o corrección de cifras en el sistema de validación.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p>	
	9.	<p>Aplica las relaciones analíticas mediante el sistema de validación.</p> <p>¿Existen relaciones fuera de rango?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 12.</p> <p>Si.</p>	
	10.	<p>Analiza integralmente las variables que intervienen en las relaciones analíticas identificadas como fuera de rango.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No.</p>	Relaciones analíticas (electrónico).
	11.	<p>Realiza las reconsultas y captura las correcciones.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Si.</p>	
	12.	<p>Compara la información de diferentes fuentes EMS, EAT y CE.</p>	Bases de datos (electrónico).

**38. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.**

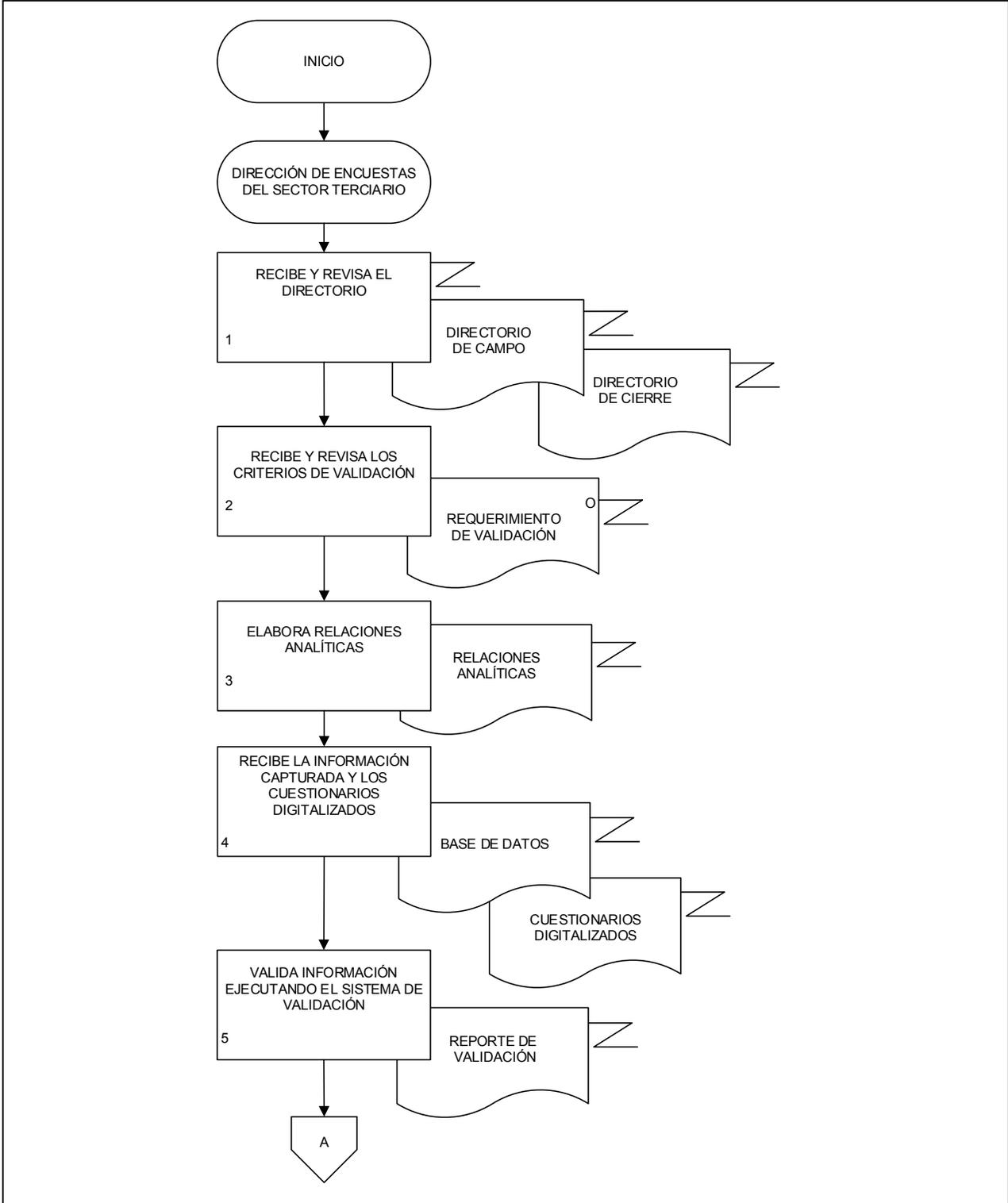
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	264

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Terciario (DEST).	13.	Incorpora la información faltante, obtenida en las fuentes mencionadas en la Actividad No. 11.	
	14.	Genera resultados.	Tabulados definitivos (electrónico).
	15.	Entrega resultados a Dirección General Adjunta de Integración de Información Económica, para su publicación y a la Dirección de Contabilidad Nacional y áreas usuarias de la información.	Publicación de Resultados (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

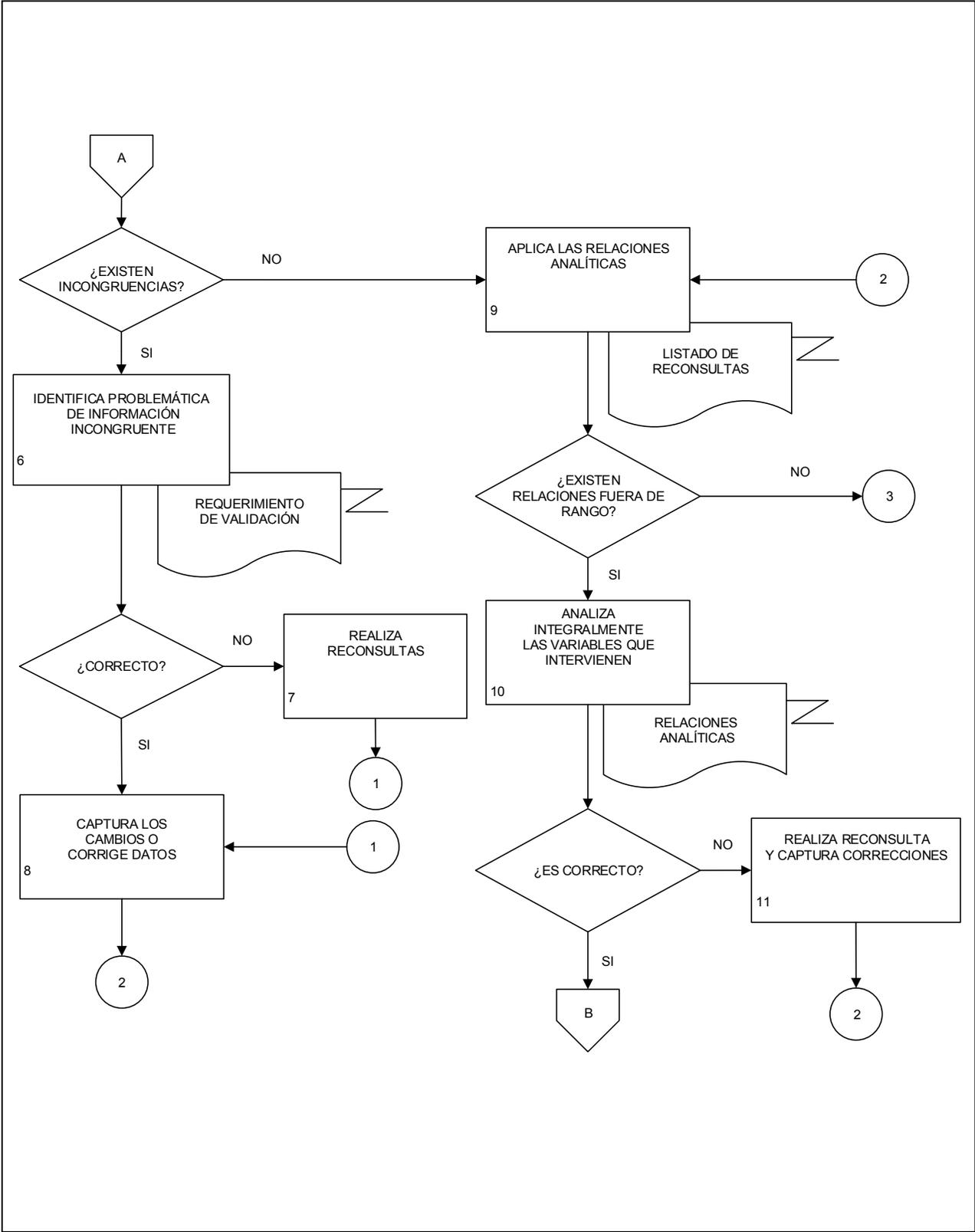
**38. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	265

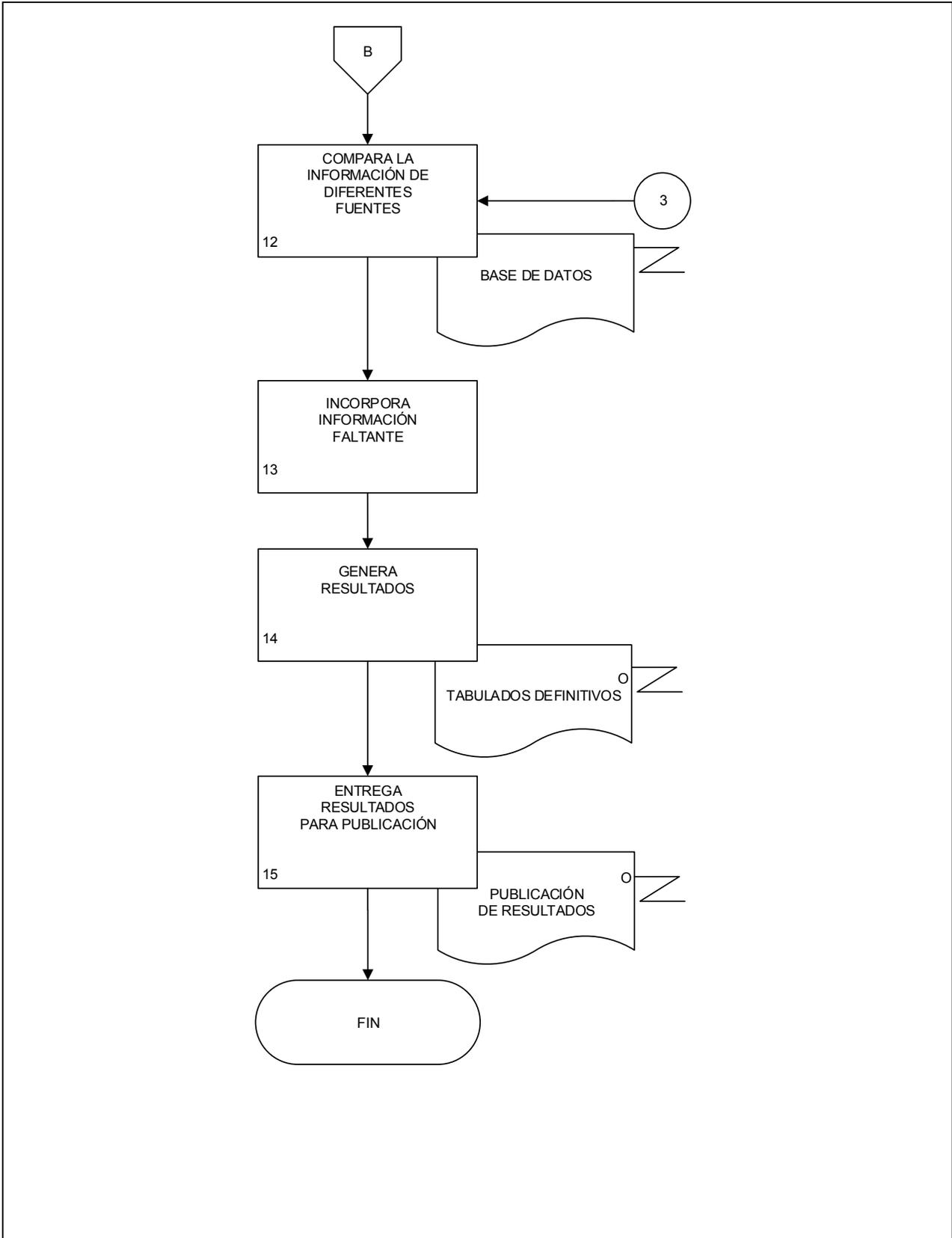
**5. Diagrama de Flujo.-**



**38. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.**



**38.** Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.



**39.** Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

268

**1. Objetivo.-**

Elaborar el documento que contenga los elementos teóricos conceptuales en los cuales está sustentada la generación de información de la Estadística de Salud en Establecimientos particulares.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas de Servicios y al Departamento de Estadísticas de Salud, de la Dirección de Encuestas del Sector Terciario.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. El Departamento de Estadísticas de Salud definirá las referencias teóricas del marco conceptual de acuerdo a las características que debe de cubrir la información en la generación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

**39. Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

269

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estadísticas salud.	1.	Recibe vía correo electrónico solicitud por parte de la Subdirección de Estadísticas de Salud y Discapacidad de elaborar un marco conceptual sobre el tema de salud para generar información.	
	2.	Formula y delimita con la SES la propuesta para desarrollar un marco conceptual sobre el tema de salud.	Propuesta de marco conceptual (original y copia).
	3.	Instruye al personal de apoyo para realizar la investigación documental.	Propuesta de marco conceptual (original y copia).
Personal de apoyo.	4.	Realiza la búsqueda de diversos materiales bibliográficos y organiza la información y envía al DSS.	Documento preliminar (original)
Departamento de Estadísticas salud.	5.	Revisa y evalúa el material recopilado para el marco conceptual.  ¿Es suficiente el material? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	6.	Desarrolla la propuesta del guion para el marco conceptual.	Documento preliminar (original)
	7.	Evalúa con la SES la propuesta del Marco Conceptual.  ¿Se aprueba la propuesta? No. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	8.	Desarrolla el documento por temas.	
	9.	Da instrucciones al personal de apoyo para el desarrollo de los temas.	
Personal de apoyo.	10.	Desarrolla temas e identifica categorías y variables envía al DSS para su revisión.	Documento preliminar (original).
Departamento de Estadísticas Salud.	11.	Coordina y desarrolla la propuesta sobre factibilidad de captar categorías y variables investigadas.	

**39. Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

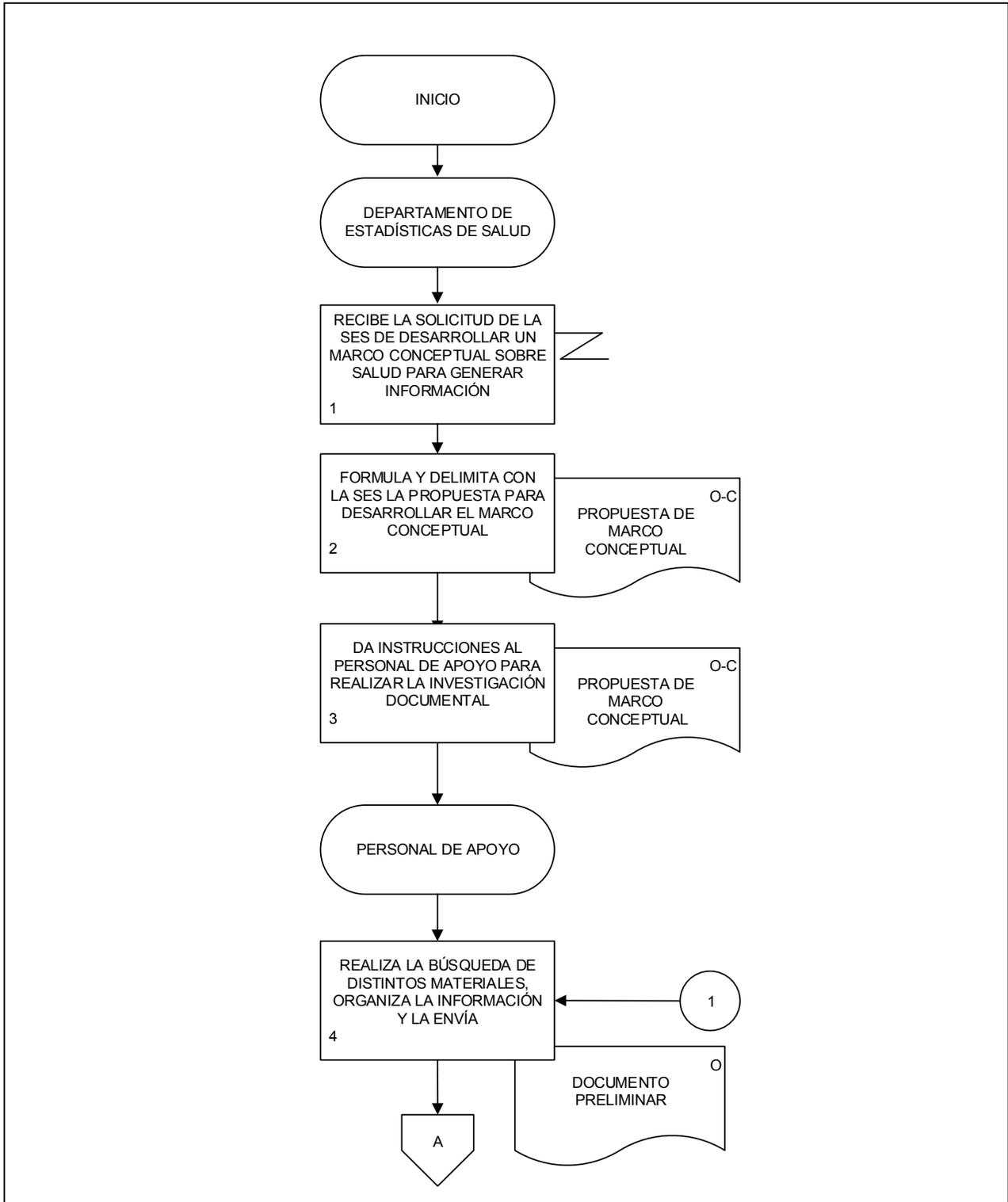
PÁGINA:

270

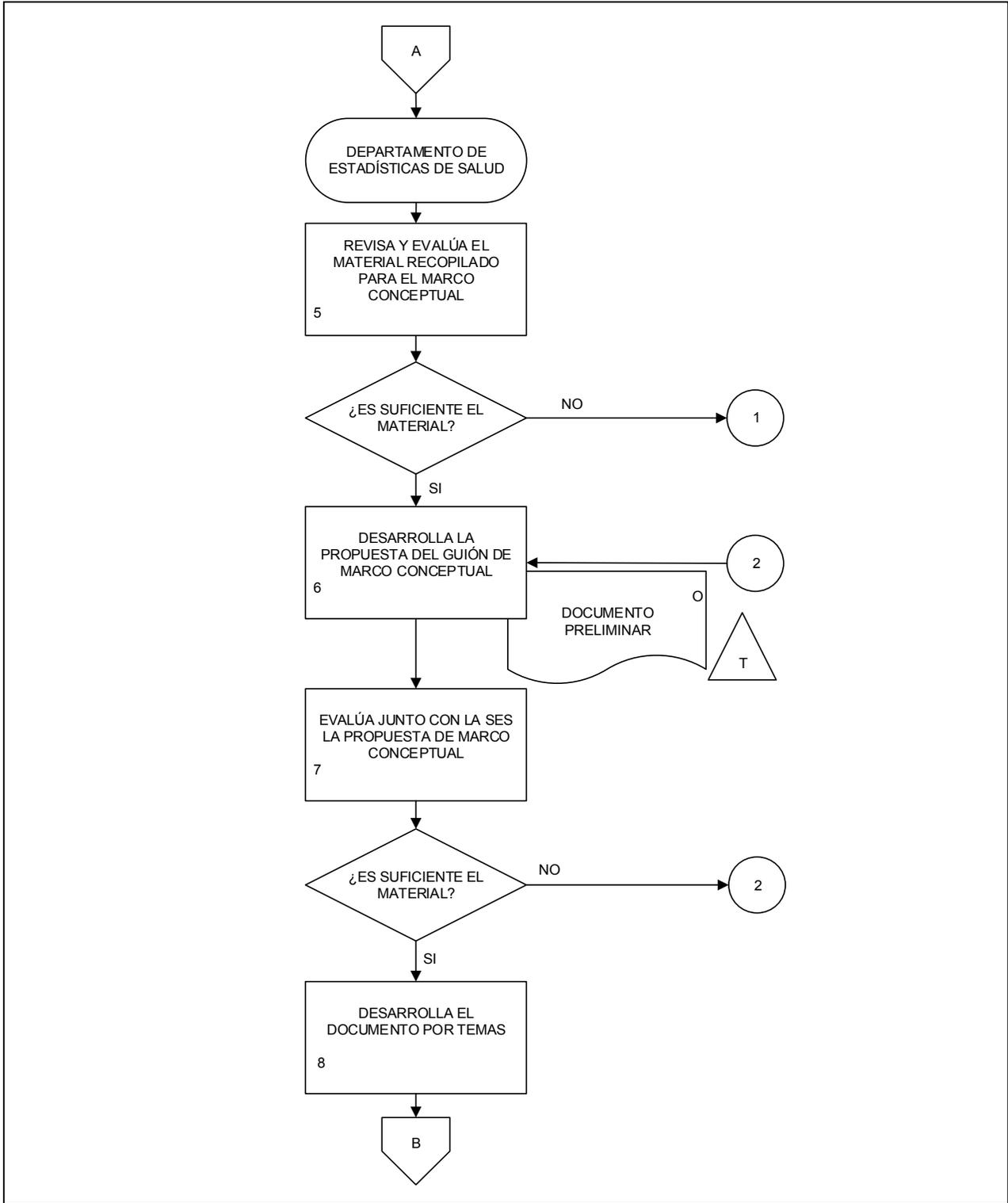
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Salud.	12.	Comenta y acuerda con la SES la factibilidad de captación de los temas.  ¿Se aceptan los temas?  No.  Continúa en la actividad No. 11.  Si.	
Personal de apoyo.	13.	Conforma los apartados del Marco Conceptual.	
	14.	Da instrucciones al personal de apoyo para realizar la edición del material.	
	15.	Edita e integra materiales y envía al DSS para su revisión.	
Departamento de Estadísticas de Salud.	16.	Revisa y verifica que el documento cumpla con las características del producto.  ¿El documento cumple con los requisitos?  No.  Continúa en la actividad No. 15.  Si.	
	17.	Pone a consideración de la SESD.  ¿El documento es aprobado?  No.  Continúa en la actividad No. 16.  Si.	
Personal de Apoyo.	18.	Da instrucciones al personal de apoyo para documentar las actividades e integrar el marco conceptual.	
	19.	Documenta la actividad en que deriva el Marco Conceptual e integra un documento único y entrega al DSS.	
	20.	Entrega documento definitivo a la SES.  Fin de procedimiento.	Informe de marco conceptual (original)

**39. Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

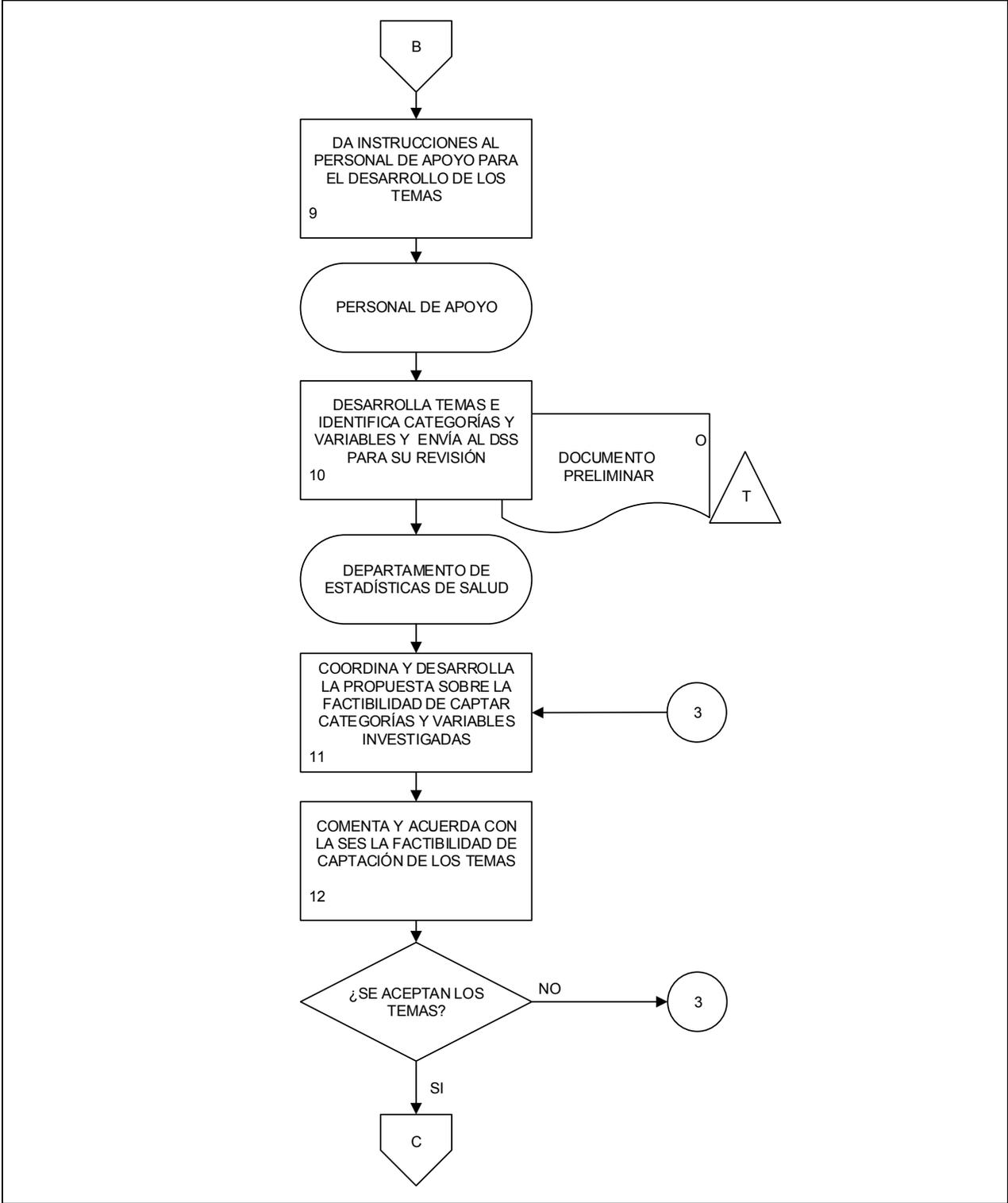
**5. Diagrama de Flujo.-**



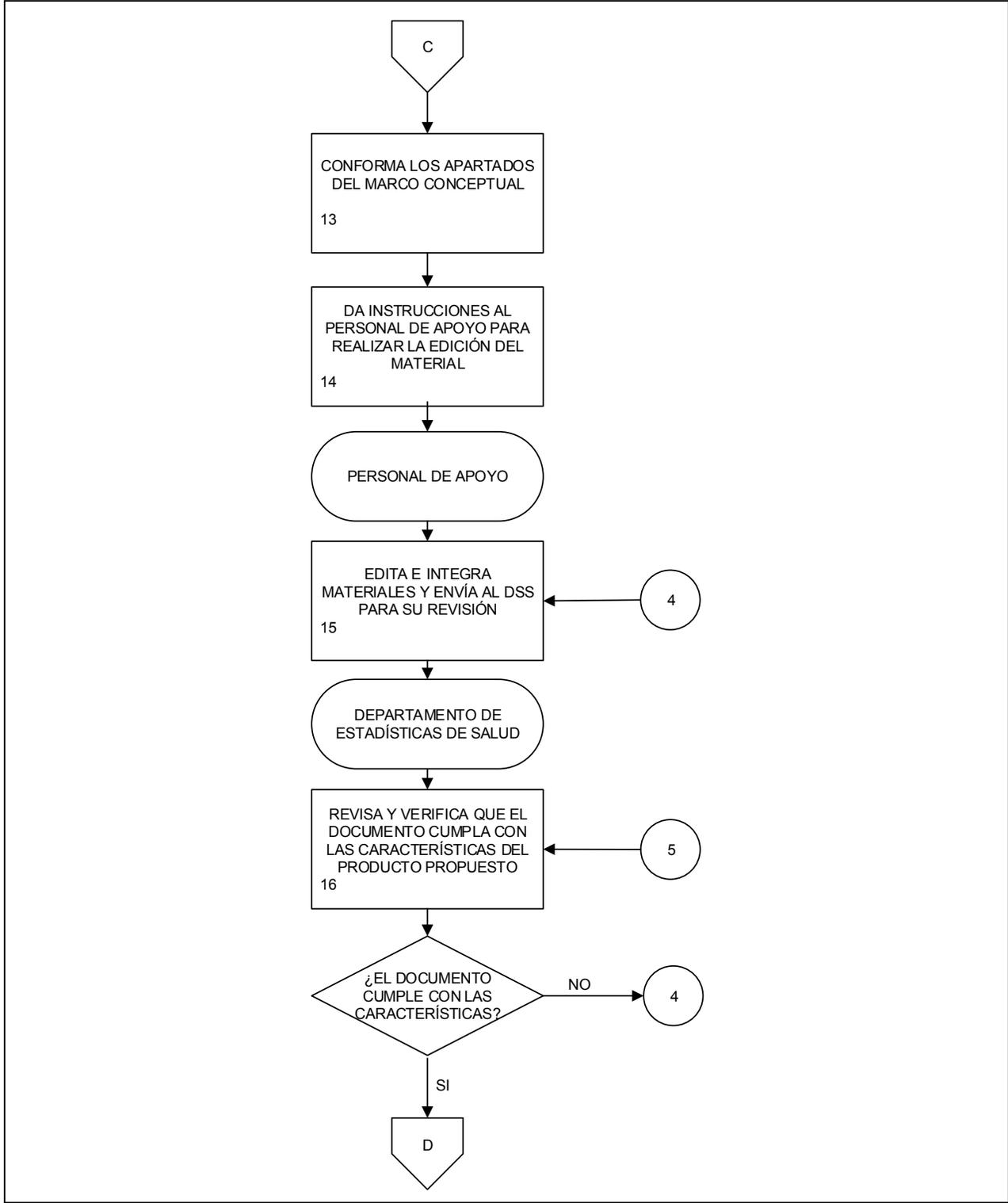
**39. Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**



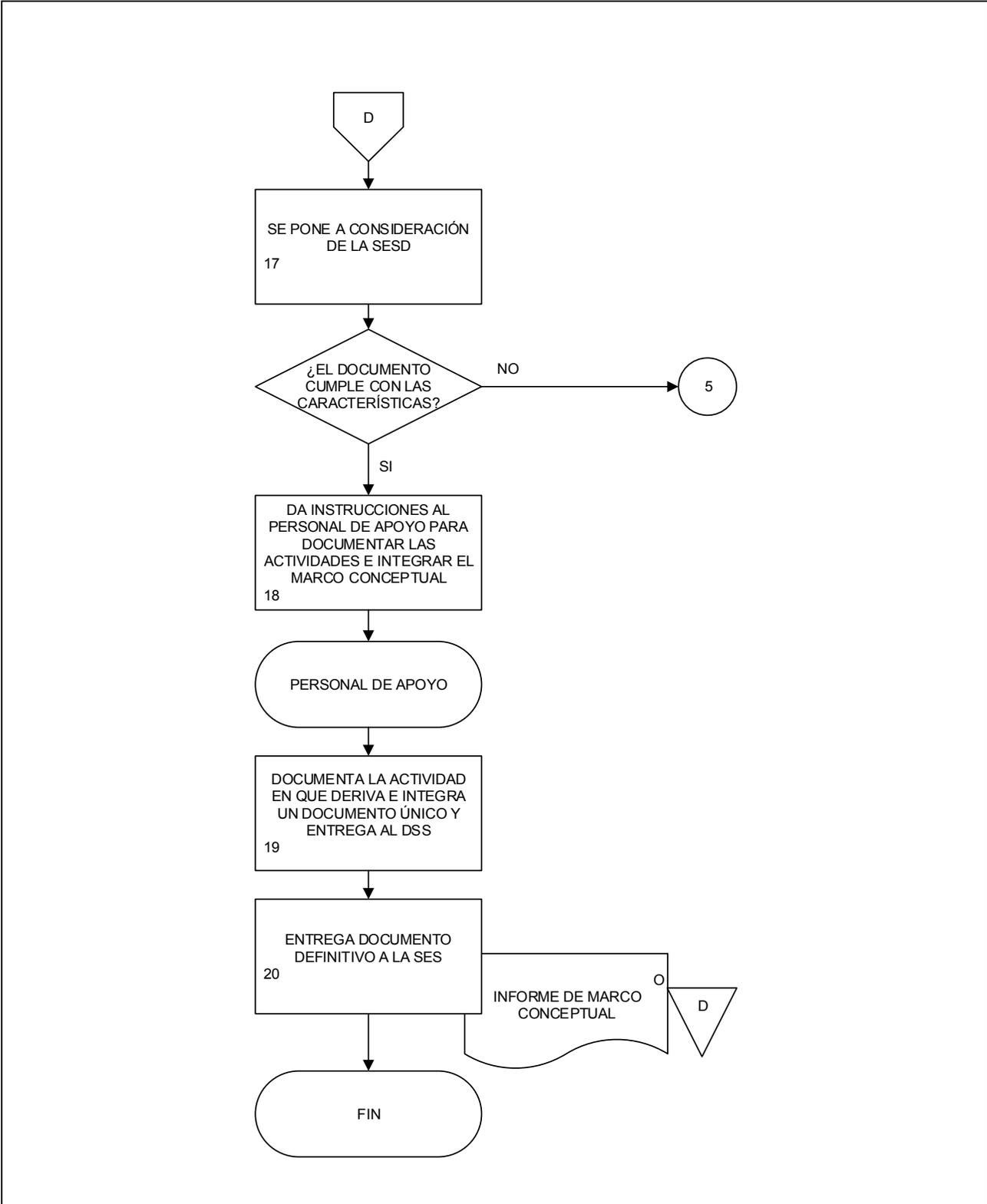
**39. Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**



**39. Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**



**39. Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**



**40. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

276

**1. Objetivo.-**

Generar estadística básica de los establecimientos particulares de salud sobre los servicios que proporciona a la población, sobre los recursos humanos y materiales con los que cuenta, así como la morbilidad y mortalidad hospitalaria atendida.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a las Coordinaciones Estatales, al Departamento de Estadísticas de Salud, a la Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Registros Administrativos y al Departamento de Estadística Sociodemográfica (Estatal).

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. El personal responsable en las Coordinaciones Estatales recolectará la información en los establecimientos particulares de salud que están dentro del Directorio de fuentes informantes, le dará tratamiento manual y electrónico de acuerdo a los criterios establecidos en los documentos de apoyo para estas actividades y enviara al Departamento de Estadísticas de Salud de oficinas centrales los archivos liberados para que estos sean integrados en un Archivo Nacional Semestral y/o Anual.

**40. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

277

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Salud.  Personal de apoyo.	1.	Solicita archivos con información de primer y segundo semestre a las 32 Coordinaciones Estatales.	Nota (original). Base de Datos (electrónico).
	2.	Recibe archivos con información vía correo electrónico y envía al personal de apoyo para su verificación, sistema VALYTAB.	Base de Datos (electrónico).
	3.	Recibe y verifica la recepción de archivos con extensión ENV, sistema VALYTAB.  ¿Los archivos que se recibieron tienen extensión ENV?  No.	Base de Datos (electrónico).
	4.	Notifica y solicita archivos con información correcta con extensión ENV.	Base de Datos (electrónico). Archivos estatales (electrónico).
Departamento de Estadísticas de Salud.  Personal de apoyo.	5.	Notifica y recibe archivos con correcciones y envía a personal de apoyo para su revisión vía correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 2.  Si.	Base de Datos (electrónico).
	6.	Valida archivos notifica al Departamento de Estadísticas de Salud, sistema VALYTAB.  ¿Los archivos validados son correctos?  No.	Base de Datos (electrónico).
Departamento de Estadísticas de Salud.	7.	Notifica al DES y pide solicite correcciones al Departamento de Estadística Sociodemográfica (Estat) y reenvío de archivo vía correo electrónico.	Base de Datos (electrónico)
	8.	Solicita y recibe archivos con ajustes y envía a personal de apoyo para su revisión, Sistema VALYTAB.  Continúa en la actividad No. 6.  Si.	Base de Datos (electrónico).

**40.** Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

278

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal de apoyo.  Departamento de Estadísticas de Salud.	9.	Libera archivo con información semestral y notifica, sistema VALYTAB.	Base de Datos (electrónico). Oficio de Liberación (original).
	10.	Respalda archivo en medio magnético.	Base de Datos (electrónico). Archivos Estatales (electrónico).
	11.	Envía los 32 archivos a apoyo informático para su integración en un Archivo Nacional.	Base de Datos (electrónico). Nota (electrónico). Archivos Estatales (electrónico).
Personal de apoyo.	12.	Recibe por parte de SADC Archivo Nacional integrado y envía a personal de apoyo para su revisión.	Base de Datos (electrónico). Sistema VALYTAB (electrónico).
	13.	Genera tabulados semestrales por Entidad Federativa.	Base de Datos (electrónico). Sistema VALYTAB (electrónico).
	14.	Imprime tabulados semestrales por Entidad Federativa.	Base de Datos (electrónico). Sistema VALYTAB (electrónico).
	15.	Genera frecuencias de archivo nacional integrado.	Base de Datos (electrónico). Sistema VALYTAB (electrónico).
	16.	Imprime frecuencias por Entidad Federativa.	Base de Datos (electrónico). Sistema VALYTAB (electrónico).
	17.	Confronta cifras de tabulados con frecuencias para su liberación.  ¿Es correcta la información?  No.	Frecuencias (electrónico). Tabulados (electrónico). Sistema VALYTAB (electrónico).
	Departamento de Estadísticas de Salud.	18.	Notifica al Departamento de Estadísticas de Salud e investiga inconsistencia en archivos.
19.		Solicita y recibe por parte de SADC archivo con ajustes y envía al personal de apoyo por correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 12.	Base de Datos (electrónico). Archivos Estatales.

**40. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

279

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal de apoyo.  Departamento de Estadísticas de Salud.	20.	Si. Revisa congruencia de cifras de tabulados.  ¿Es correcta la información?  No.	Base de Datos (electrónico).
	21.	Envía notificación al DES y le solicita pida corregir inconsistencia.	Frecuencias (electrónico). Tabulados (electrónico). Base de Datos (electrónico).
	22.	Solicita y recibe archivo con correcciones y envía mediante correo electrónico a personal de apoyo para su revisión.  Continúa en la actividad No. 20.	Base de Datos (electrónico). Archivos Estatales (electrónico).
	23.	Si Libera tabulados.	Base de Datos (electrónico). Tabulados (electrónico).
	24.	Libera información de primer y segundo semestre por correo electrónico.	Tabulados primer y segundo semestre (electrónico). Base de Datos (electrónico).
	25.	Envía a SADC archivos de primer y segundo semestre para su integración anual.	Nota. Base de Datos. Correo Electrónico.
Personal de apoyo.	26.	Recibe archivo anual y envía a personal de apoyo para su revisión.	Base de Datos (electrónico). Correo Electrónico.
	27.	Genera tabulados anuales por Entidad Federativa.	Base de Datos (electrónico). Sistema VALYTAB.
	28.	Imprime tabulados anuales por Entidad Federativa.	Base de Datos (electrónico). Sistema VALYTAB.
	29.	Genera frecuencias anuales por Entidad Federativa.	Base de Datos (electrónico). Sistema VALYTAB.
	30.	Imprime frecuencias anuales por Entidad Federativa.	Base de Datos (electrónico). Sistema VALYTAB.
	31.	Confronta cifras de tabulados y frecuencias.	Tabulados (electrónico). Frecuencias (electrónico).

**40.** Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

280

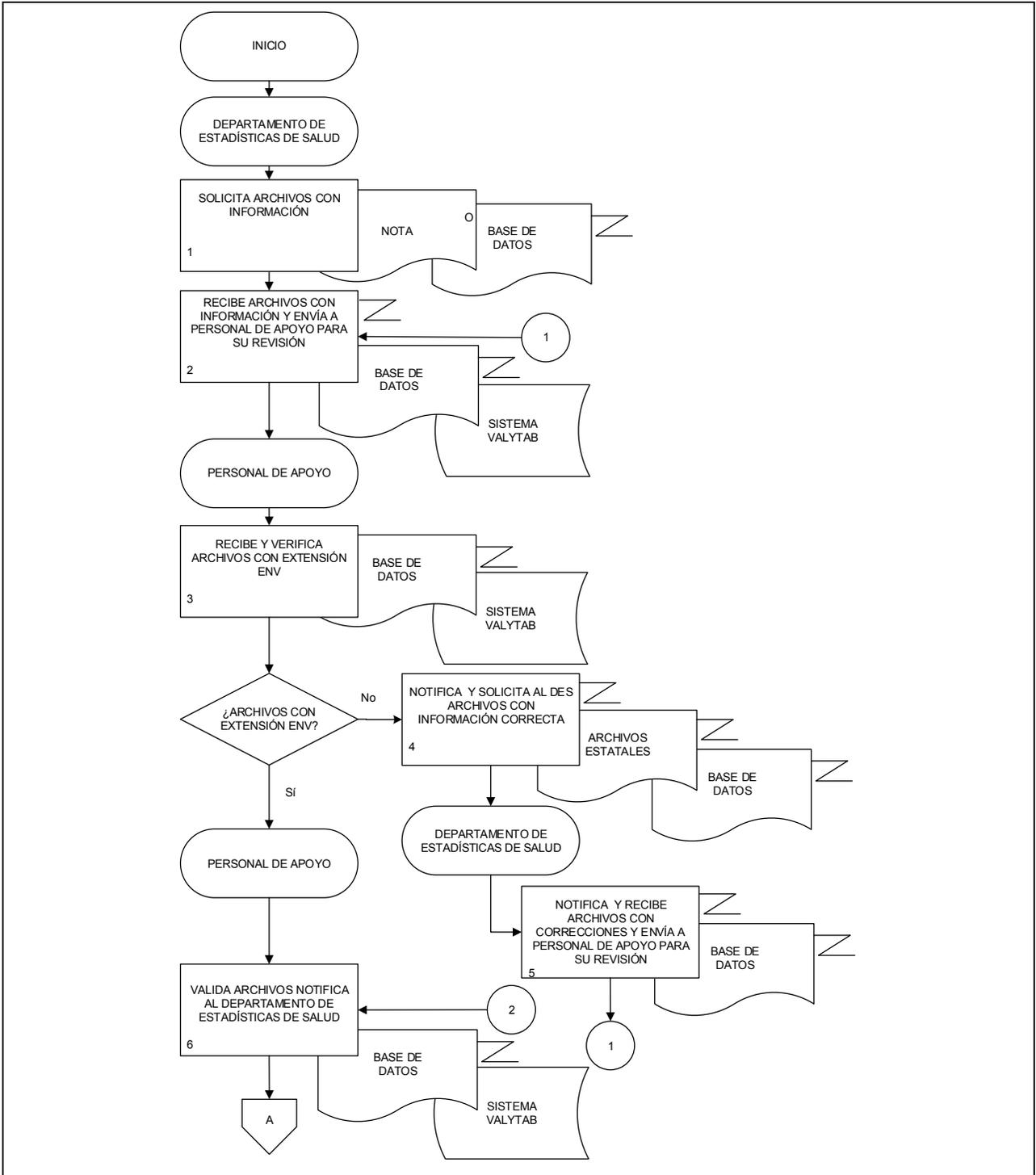
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Departamento de Estadísticas de Salud.		¿Es correcta la información? No.		
	32.	Notifica al DES e investiga inconsistencias en archivos.	Base de Datos (electrónico). Tabulados (electrónico). Frecuencias (electrónico). Sistema VALYTAB.	
	33.	Solicita y recibe archivo con ajustes y envía a personal de apoyo.  Continúa en la actividad No. 28.  Si.	Base de Datos (electrónico). Correo Electrónico.	
	34.	Libera información anual.	Base de Datos (electrónico).	
	35.	Envía archivo anual y solicita a SADC base de datos anual.	Atenta Nota (electrónico). Base de Datos (electrónico). Correo Electrónico.	
	36.	Recibe base de datos anual y envía a personal de apoyo para su revisión.	Base de Datos (electrónico). Correo Electrónico.	
	Personal de apoyo.	37.	Genera informe de tablas dinámicas de base de datos anual.	Base de Datos (electrónico). Software (Excel).
		38.	Imprime informe de tablas dinámicas de base de datos anual.	Base de Datos (electrónico). Software (Excel).
		39.	Confronta cifras con tabulados anuales.  ¿Es correcta la información? No.	Tabulados (electrónico). Informe de tablas dinámicas (electrónico).
	Departamento de Estadísticas de Salud.	40.	Notifica al DES e investiga inconsistencias en base de datos.	Tabulados (electrónico). Informe de tablas dinámicas (electrónico). Base de Datos (electrónico).
		41.	Solicita y recibe base de datos por parte de a SADC con ajustes y envía a personal de apoyo para su revisión vía correo electrónico.	Nota (electrónico). Base de Datos (electrónico). Archivos Estatales (electrónico).

**40.** Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

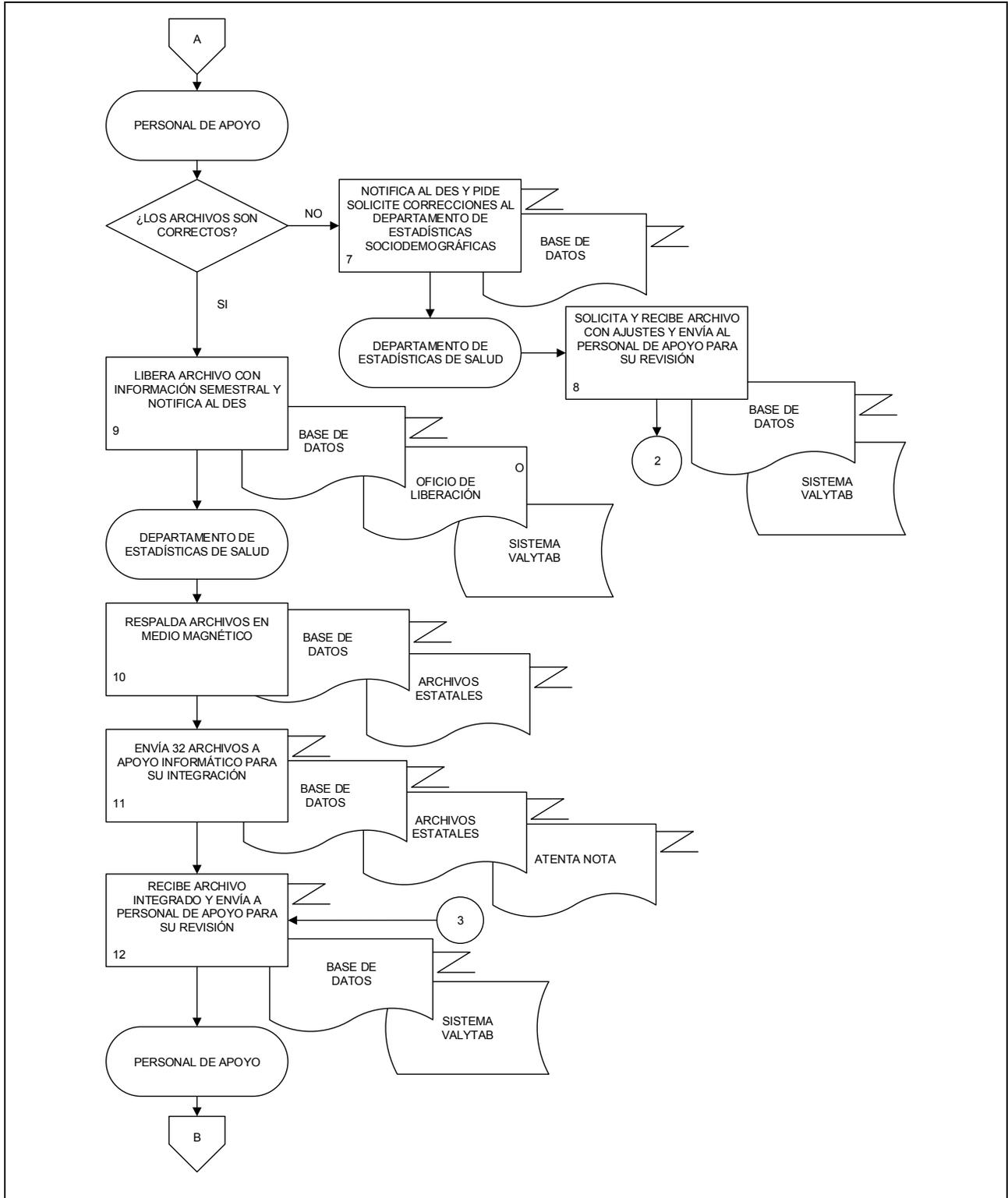
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal de apoyo.  Departamento de Estadísticas de Salud.		Continúa en la actividad No. 37.  Si.	
	42.	Libera base de datos anual y envía a personal de apoyo.	Base de Datos (electrónico).
	43.	Respalda información en medio magnético y envía a DES.	Base de Datos (electrónico).
	44.	Recibe y envía Información a la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales.	Base de Datos.
		Fin de procedimiento.	

**40. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

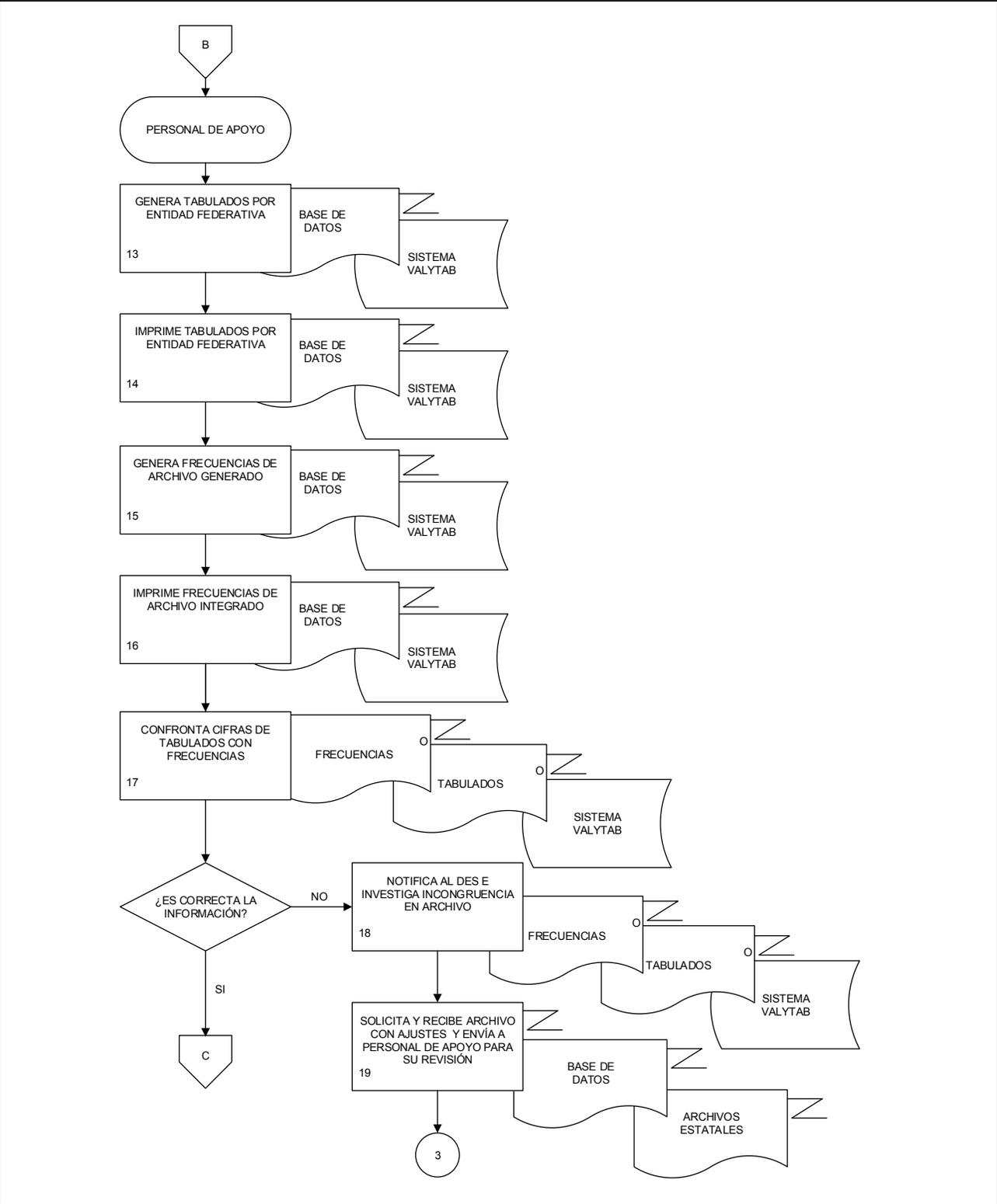
**5. Diagrama de Flujo.-**



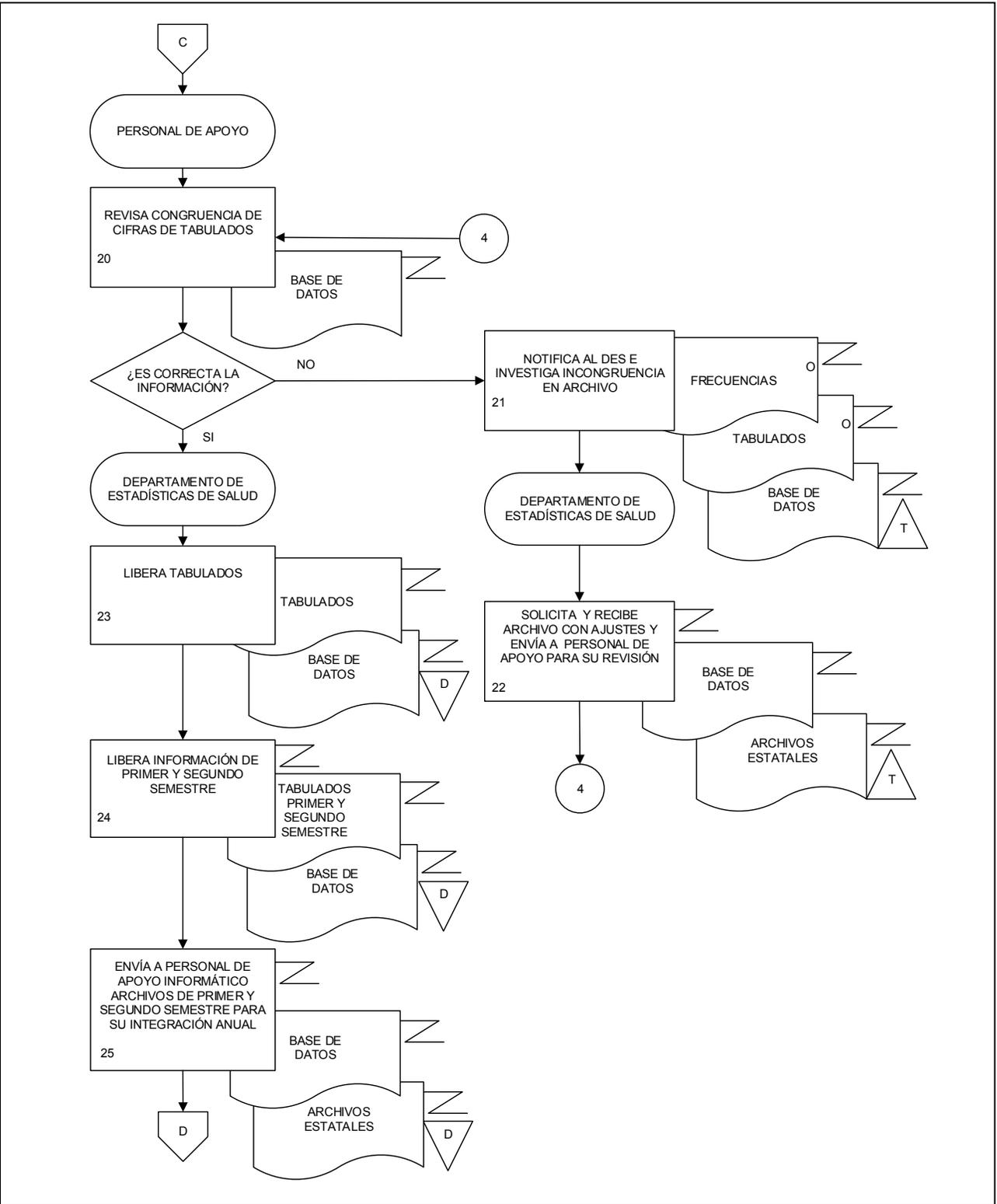
**40. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**



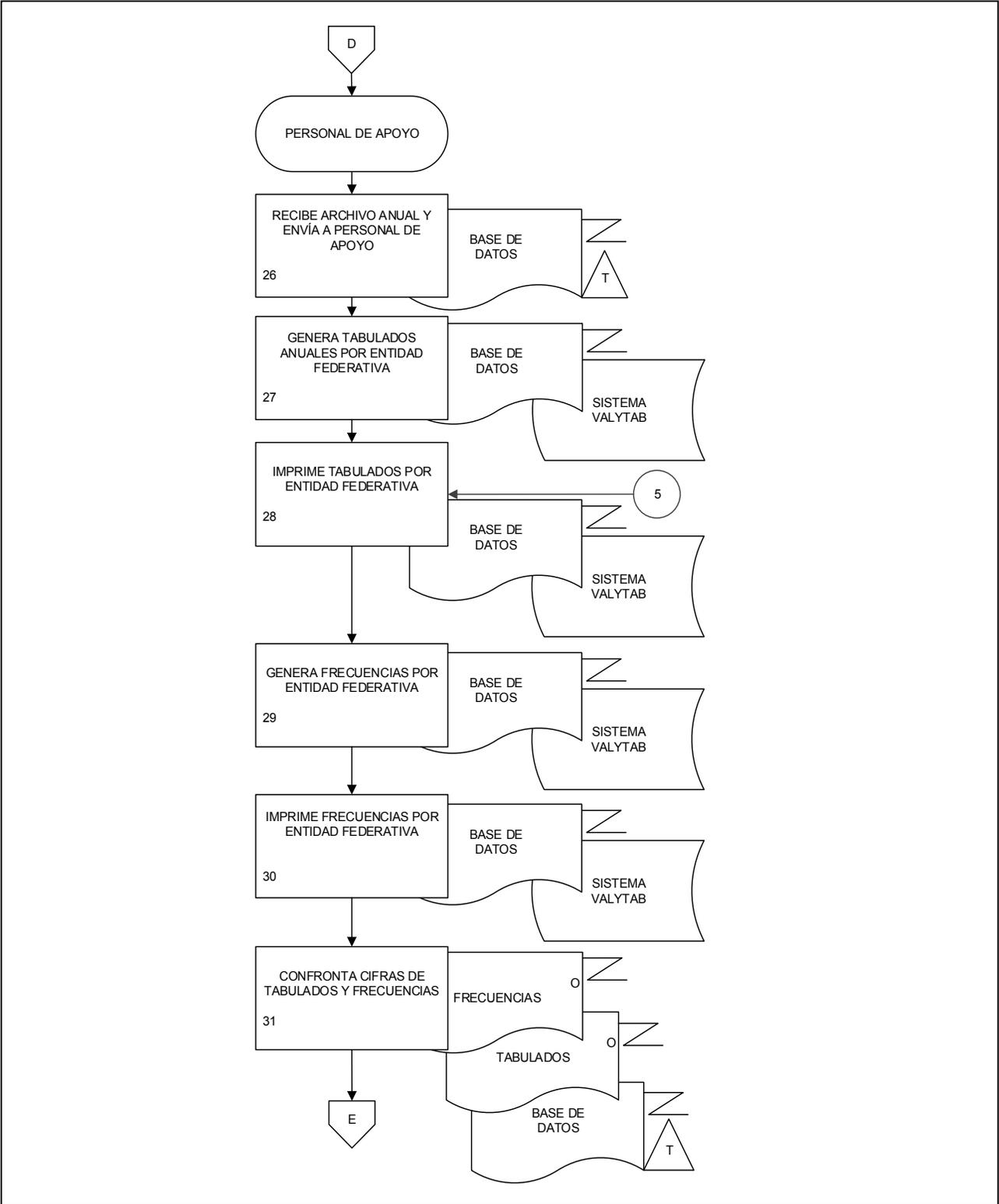
**40. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**



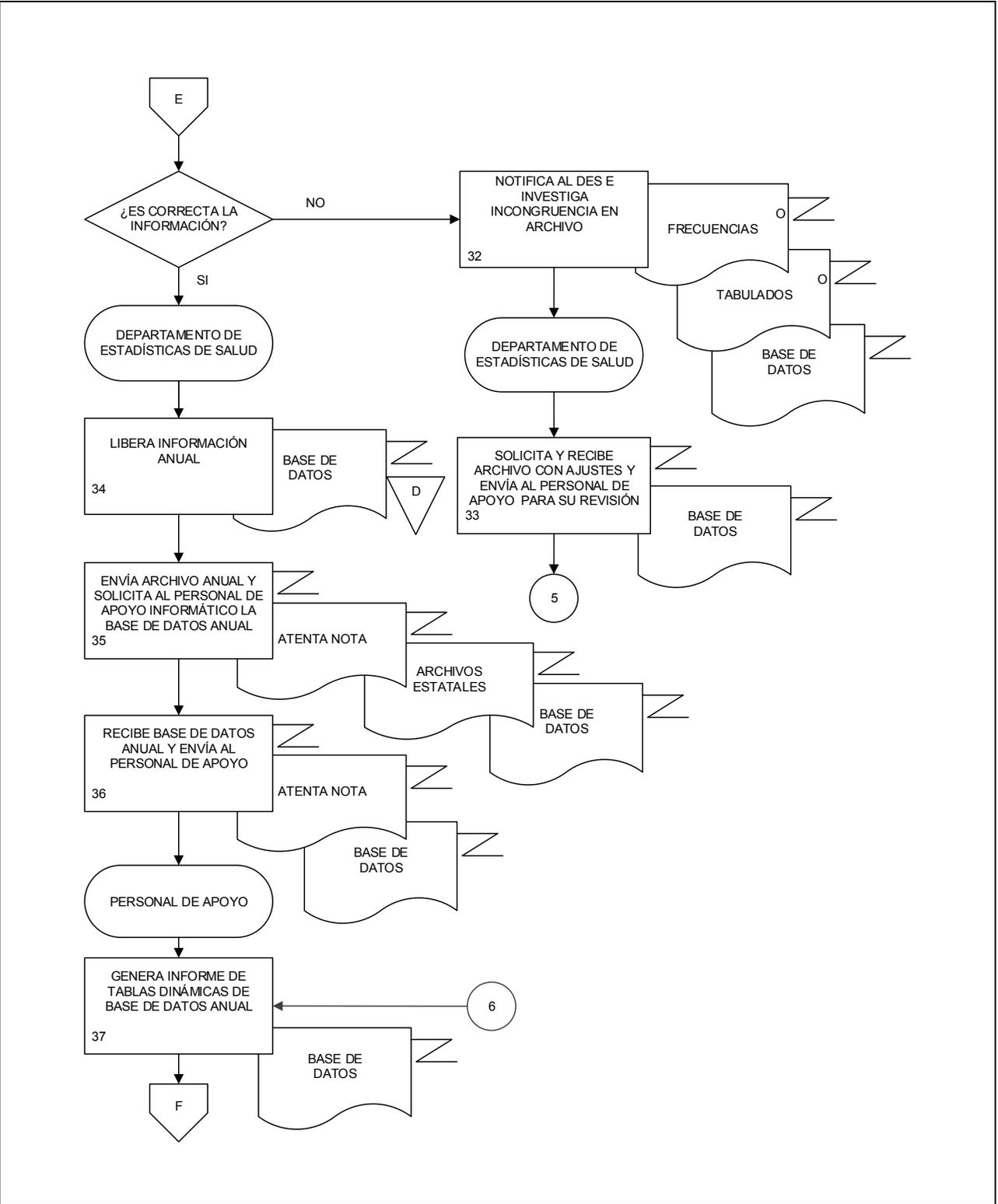
**40. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**



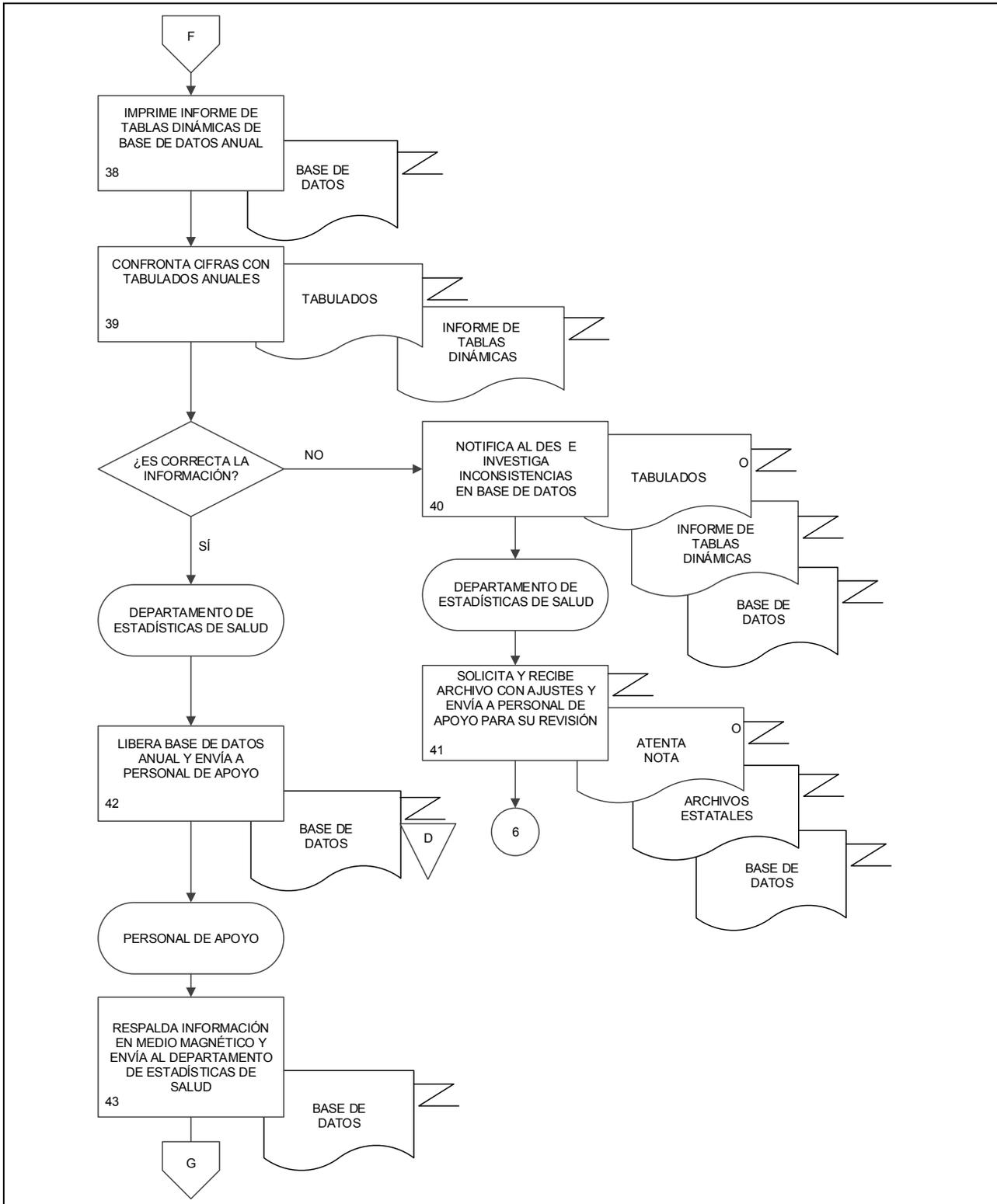
**40. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**



**40. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

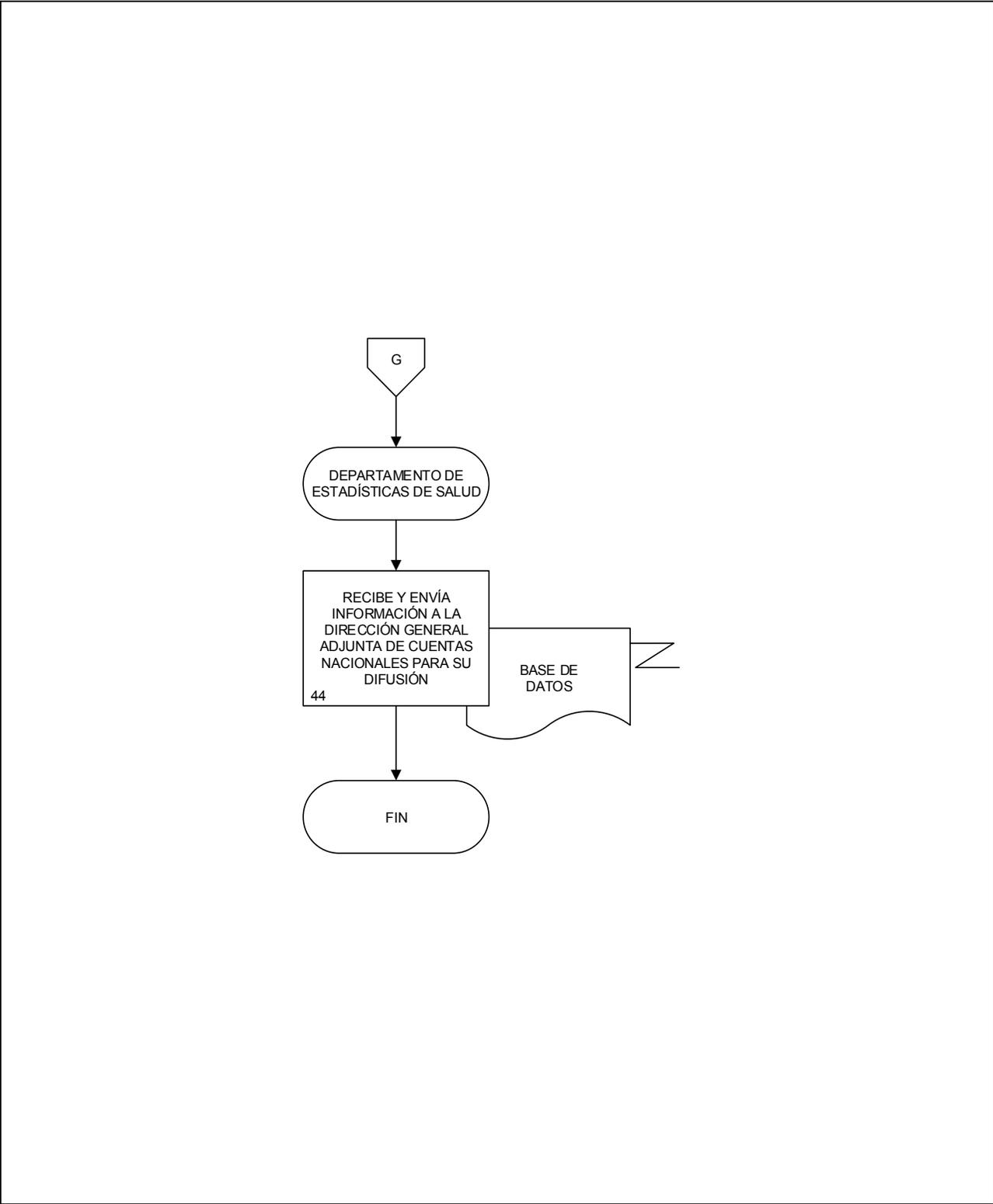


**40. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**



**40.** Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	289
08	2015	



**41. Actualización de Directorios de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

290

**1. Objetivo.-**

Contar con un Directorio de fuentes informantes actualizado de los establecimientos particulares de salud que cumplan con los criterios y características de fuente informante.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a las Coordinaciones Estatales, a la Subdirección de Apoyo Técnico de la Dirección de Estadísticas Sociodemográficas (Estatad) y al Departamento de Estadísticas de Salud de la Dirección de Encuestas del Sector Terciario.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Las Coordinaciones Estatales a través del trabajo de campo actualizarán el Directorio de fuentes informantes de acuerdo a los criterios establecidos para que un establecimiento sea considerado fuente informante.

**41. Actualización de Directorios de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

291

**4. Descripción Narrativa.-**

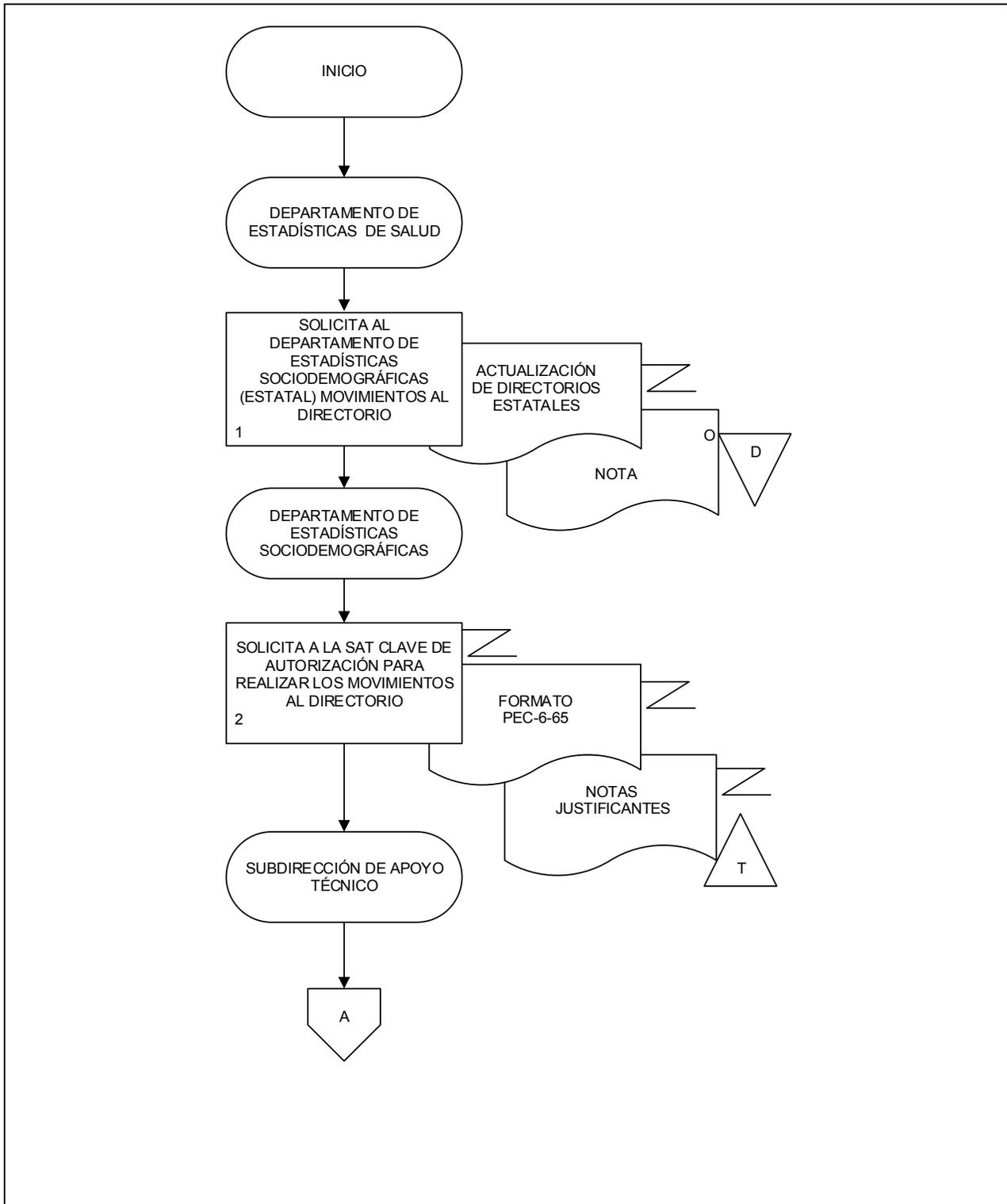
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Salud.	1.	Solicita al Departamento de Estadística Sociodemográfica (Estatad) mediante atenta nota la entrega de archivos y los movimientos al Directorio para el semestre correspondiente.	Nota (original). Actualización de Directorios Estatales (electrónico).
Departamento de Estadística Sociodemográfica (Estatad).	2.	Solicita a la SAT clave de autorización para realizar los movimientos al Directorio.	Formato (electrónico). Notas justificantes (electrónico). PEC-6-65
Subdirección de Apoyo Técnico (SAT).	3.	Solicita autorización al DES para proporcionar clave.	Formato (electrónico). Notas justificantes (electrónico). PEC-6-65
Departamento de Servicios de Salud (DSS).	4.	Recibe y revisa los formatos y notas justificantes.	Formato (electrónico). Notas justificantes (electrónico). PEC-6-65
		¿Son correctos el formato y notas justificantes? No.	
	5.	Turna vía correo electrónico al DES solicitando la corrección.	
	6.	Revisa archivo con correcciones. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	7.	Envía mediante correo electrónico autorización a la SAT para que proporcione la clave al Departamento de Estadísticas Sociodemográficas (Estatad) para que realice los movimientos al Directorio.	
	8.	Registra los movimientos en el Directorio del semestre anterior.	Formato (electrónico). Notas justificantes (electrónico). PEC-6-65
	9.	Recibe y confronta el reporte de fuentes VALYTAB con el Directorio del Departamento de Estadísticas Sociodemográficas (Estatad).	Reporte de fuentes capturadas en VALYTAB (electrónico). Reporte de comportamiento de la recolección (electrónico).

**41. Actualización de Directorios de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

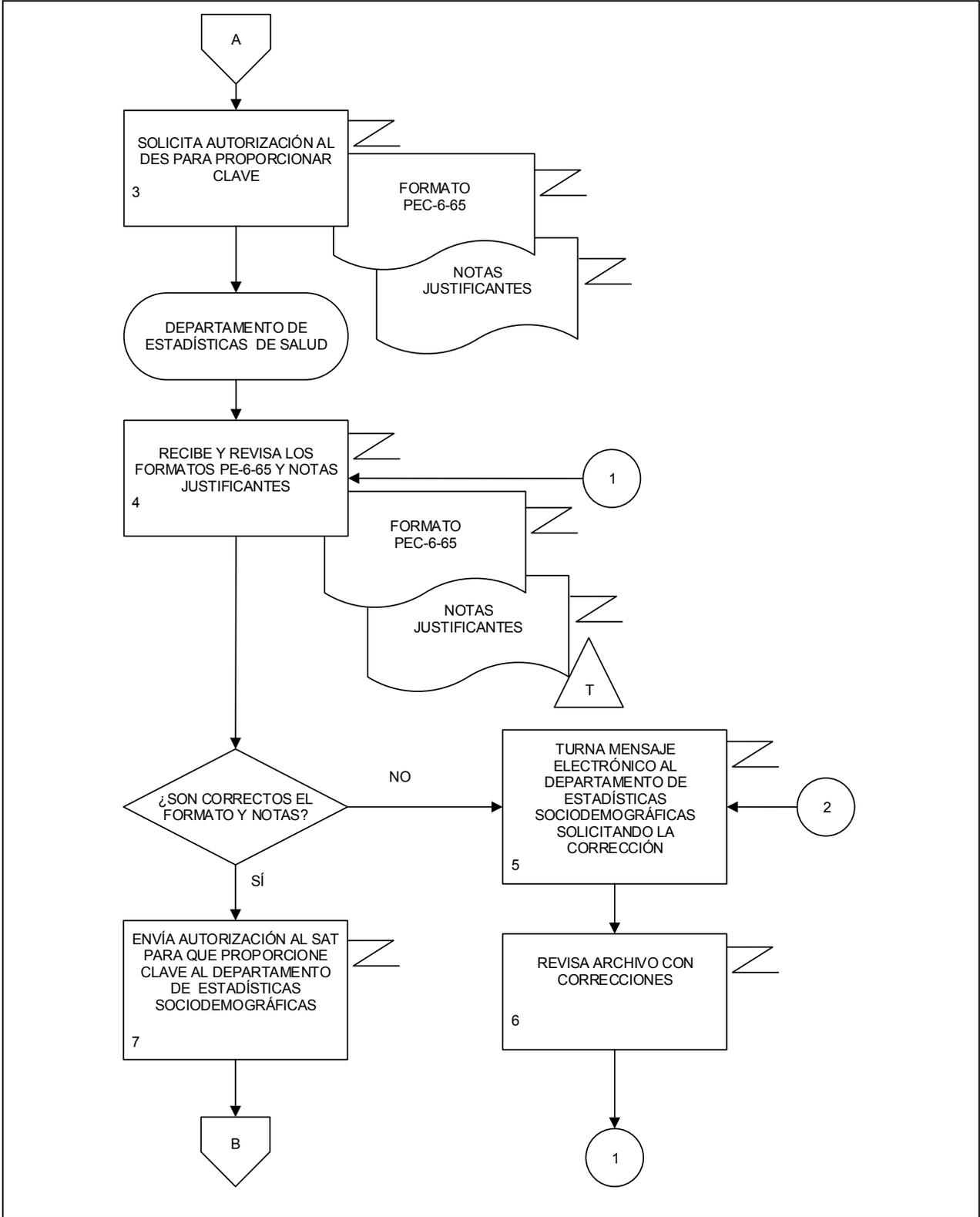
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Salud.		<p>¿Coincide la confronta?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>Si.</p>	Directorio DES (electrónico).
	10.	<p>Realiza la actualización del Directorio en Sistema DIRSAL de acuerdo a la documentación recibida.</p>	Directorio DES (electrónico). Formato PEC-6-65 (electrónico). Notas justificantes (electrónico).
		<p>¿Es completa la Documentación?</p> <p>No.</p>	
	11.	<p>Solicita documentación completa al Departamento de Estadísticas Sociodemográficas (Estatal).</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si.</p>	Directorio DES (electrónico).
	12.	<p>Libera Directorios por Entidad Federativa.</p>	Directorio DES (electrónico).
	13.	<p>Elabora reportes de Movimientos al Directorio por semestre.</p>	Reporte de movimientos por Entidad Federativa y regional (electrónico).
	14.	<p>Integra el Directorio Nacional impreso.</p>	Directorio DES (electrónico).
	15.	<p>Respalda en medios magnéticos.</p>	Archivo magnético (electrónico).
		<p>Fin de procedimiento.</p>	

**41. Actualización de Directorios de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

**5. Diagrama de Flujo.-**



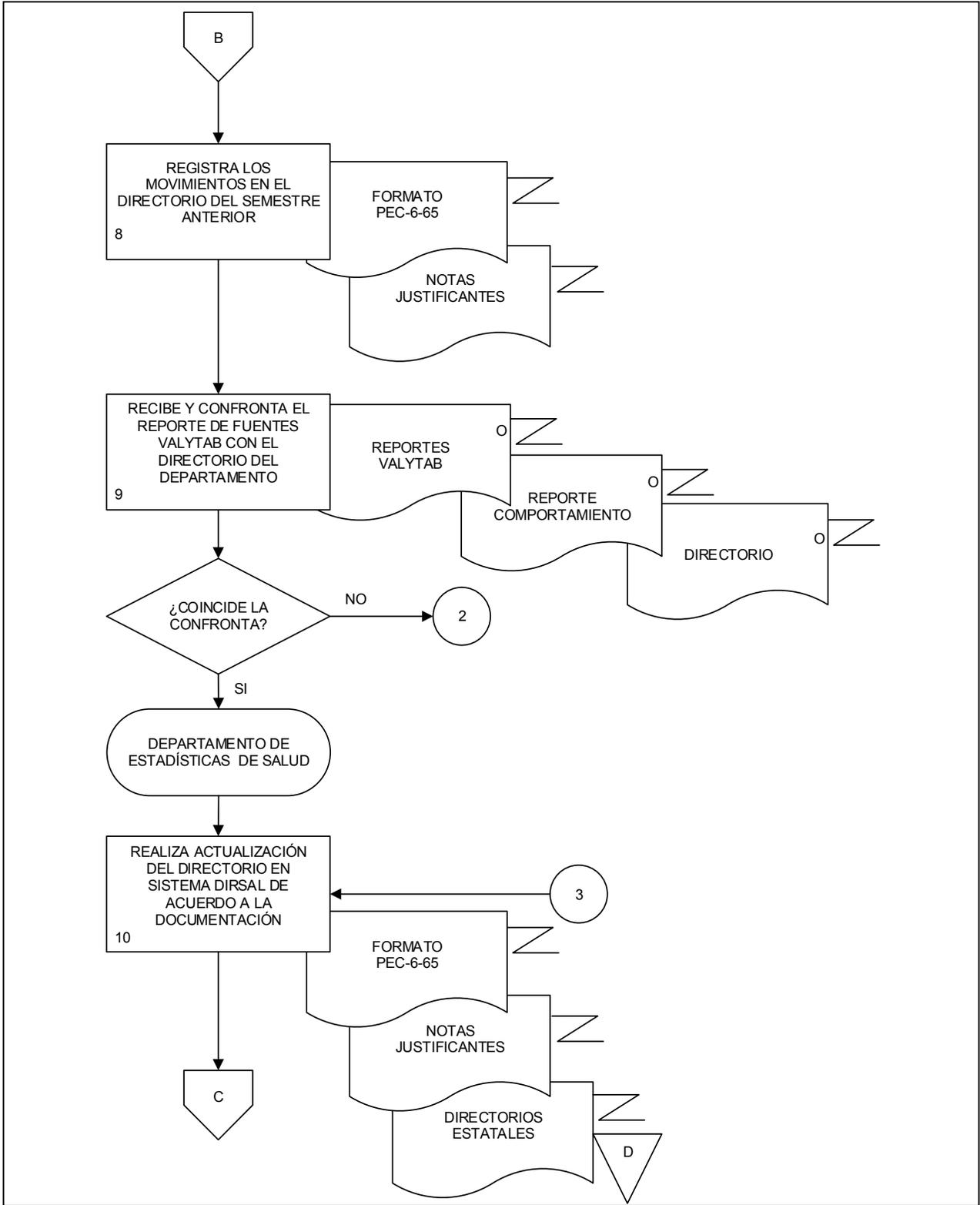
**41. Actualización de Directorios de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**



**41. Actualización de Directorios de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **08** AÑO. **2015**

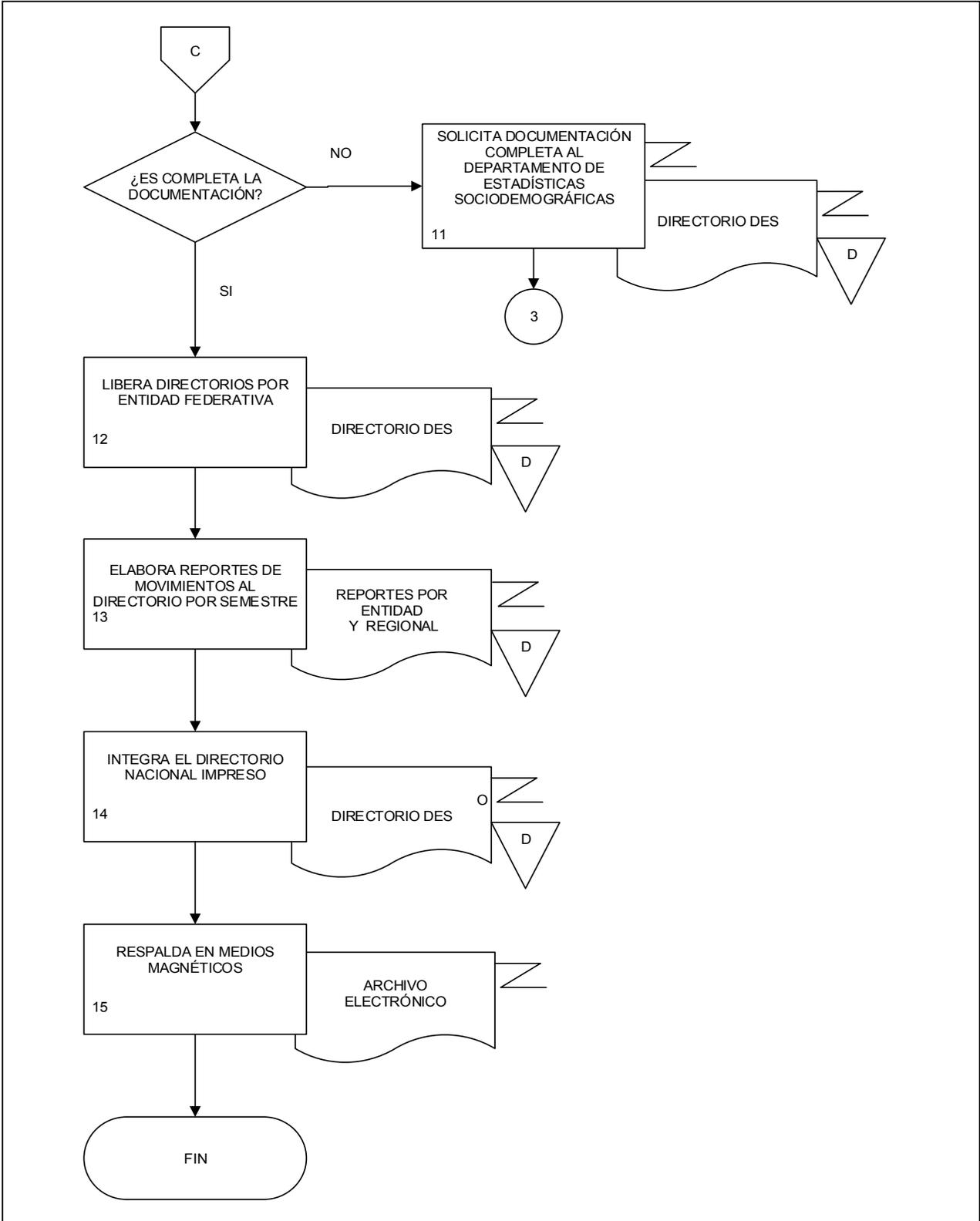
PÁGINA:  
 295



**41. Actualización de Directorios de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **08** AÑO. **2015**

PÁGINA:  
 296



**42. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2015

297

**1. Objetivo.-**

Dar a conocer los resultados de la Estadística de Salud en Establecimientos particulares por medios informáticos, esto a partir de la generación de información de los servicios que se proporcionan, los recursos humanos y materiales con los que se cuentan y la morbilidad y mortalidad hospitalaria que se atiende seguirá.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Estadísticas de Salud, Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos, y Subdirección de Encuestas de Servicios.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. El Departamento de Estadísticas de Salud y los responsables de la elaboración del producto verificarán que la información de la publicación sea congruente con los resultados generados a través del levantamiento de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares cubriendo la normatividad establecida para los productos institucionales.

**42. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	298

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Salud.  Subdirección de Encuestas de Servicio.	1.	Define estructura de la publicación.	Archivos Electrónicos.
	2.	Desarrolla propuesta temática de la publicación y envía a la SES, para su revisión.	Archivos Electrónicos
	3.	Recibe y verifica estructura de contenido de la publicación.  ¿La propuesta de la estructura y contenido de la publicación es adecuada?  No.  Continúa en la actividad No. 2.  Si	Archivos Electrónicos.
	4.	Regresa al DES para el desarrollo de la publicación.	Archivos Electrónicos.
Departamento Estadísticas de Salud.	5.	Asigna carga de trabajo al personal de apoyo para el desarrollo de la publicación.	Archivos Electrónicos.
Personal de apoyo.	6.	Compila información liberada de la Estadística de Salud por temática.	Archivos Electrónicos.
	7.	Elabora cuadros por temática según las especificaciones de normatividad editorial.	Archivos Electrónicos.
Departamento Estadísticas de Salud.	8.	Envía al Departamento de Salud para su revisión cuadros por temática.	Archivos Electrónicos.
	9.	Recibe cuadros por temática para su revisión.  ¿Son correctos los cuadros?  No.  Continúa en la Actividad No. 6.  Si.	Archivos Electrónicos.
	10.	Supervisa la integración de cuadros por temática y la conformación inicial de la publicación.	Archivos Electrónicos. Cuadros Estadísticos

42. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 08	AÑO. 2015	299

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal de apoyo.  Departamento Estadísticas de Salud.  Subdirección de Encuestas de Servicios.		¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	11.	Libera cuadros por temática y respalda la información en medios magnéticos.	Archivos Electrónicos.
	12.	Asigna temas y da instrucciones al personal de apoyo para su análisis temático (reseñas por capítulo), de la publicación.	Archivos Electrónicos.
	13.	Realiza análisis de la información por temática y desarrolla gráficos para la publicación.	Archivos Electrónicos.
	14.	Elabora e integra presentación, introducción análisis temáticos, gráficas y envía a DES para su revisión.	Archivos Electrónicos.
	15.	Revisa documento preliminar por temas para su integración a la publicación. ¿El documento es correcto? No. Continúa en la Actividad No. 13. Si	Archivos Electrónicos.
	16.	Envía a la SES para su revisión y aprobación.	Archivos Electrónicos.
	17.	Revisa el documento para su aprobación. ¿Es correcta la información y el análisis del documento? No. Continúa en la actividad No. 15. Si	Archivos Electrónicos.

42. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

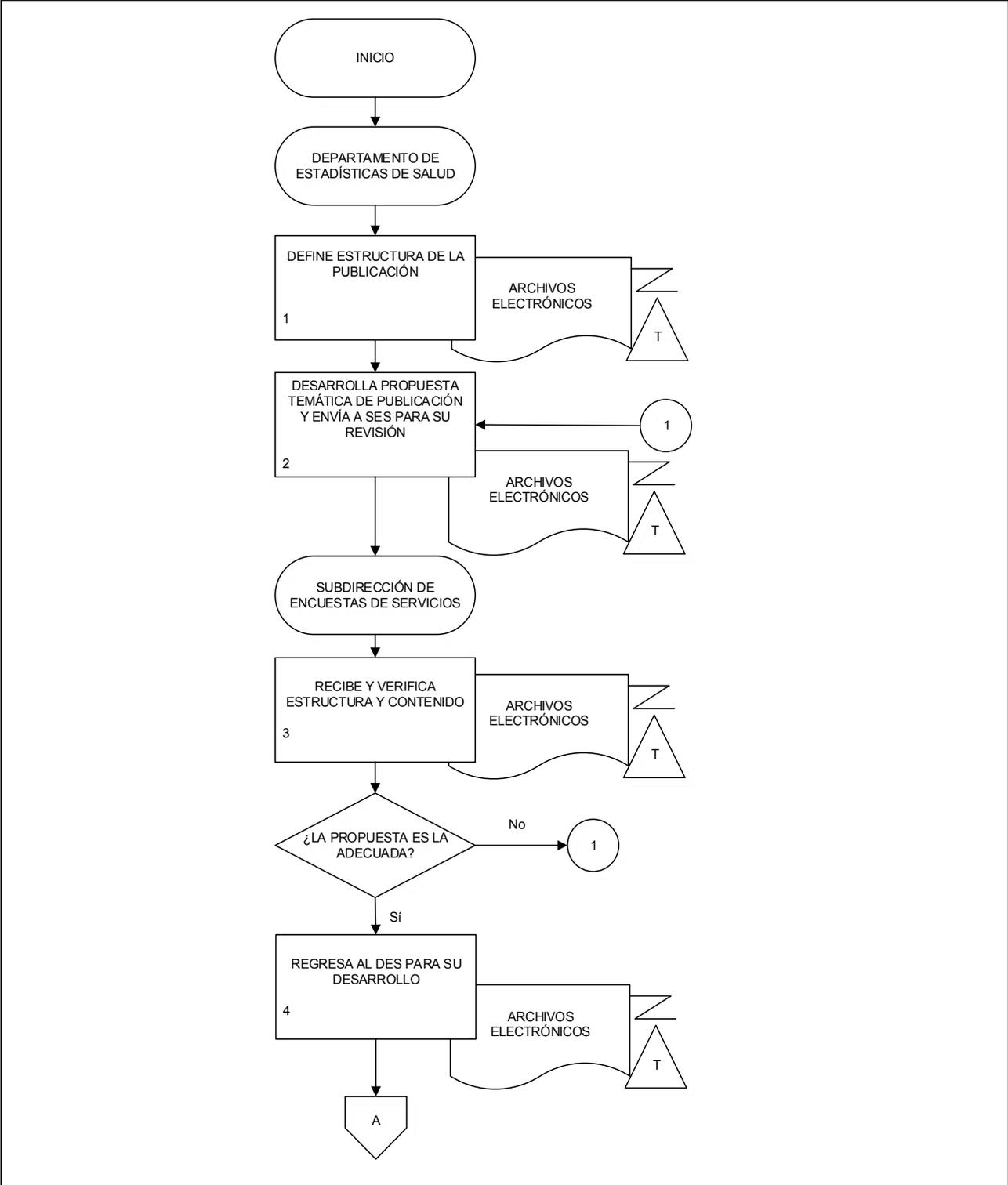
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 08	AÑO. 2015	300

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento Estadísticas de Salud.  Subdirección de diseño y divulgación de productos.  Departamento Estadísticas de salud	18.	Envía al DES para respaldo y posterior envío la Subdirección de Diseño y Divulgación de Productos.	Archivos Electrónicos.
	19.	Respalda la información, anexa base de datos y envía a la Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registro Administrativos SDPD para conformación de la publicación en medios magnéticos.	Archivos Electrónicos.
	20.	Integra el producto y regresa al DESEP para su revisión.	Archivos Electrónicos.
	21.	Recibe y revisa el producto enviado por la SDPD.  ¿Es correcta la integración del producto  No.  Continúa en la Actividad No. 18.  Si.	Archivos Electrónicos.
	22.	Libera el producto para su reproducción y edición.	Archivos Electrónicos.
	23.	Entrega a la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales para su difusión.	Archivos Electrónicos.
		Fin de procedimiento.	

**42. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

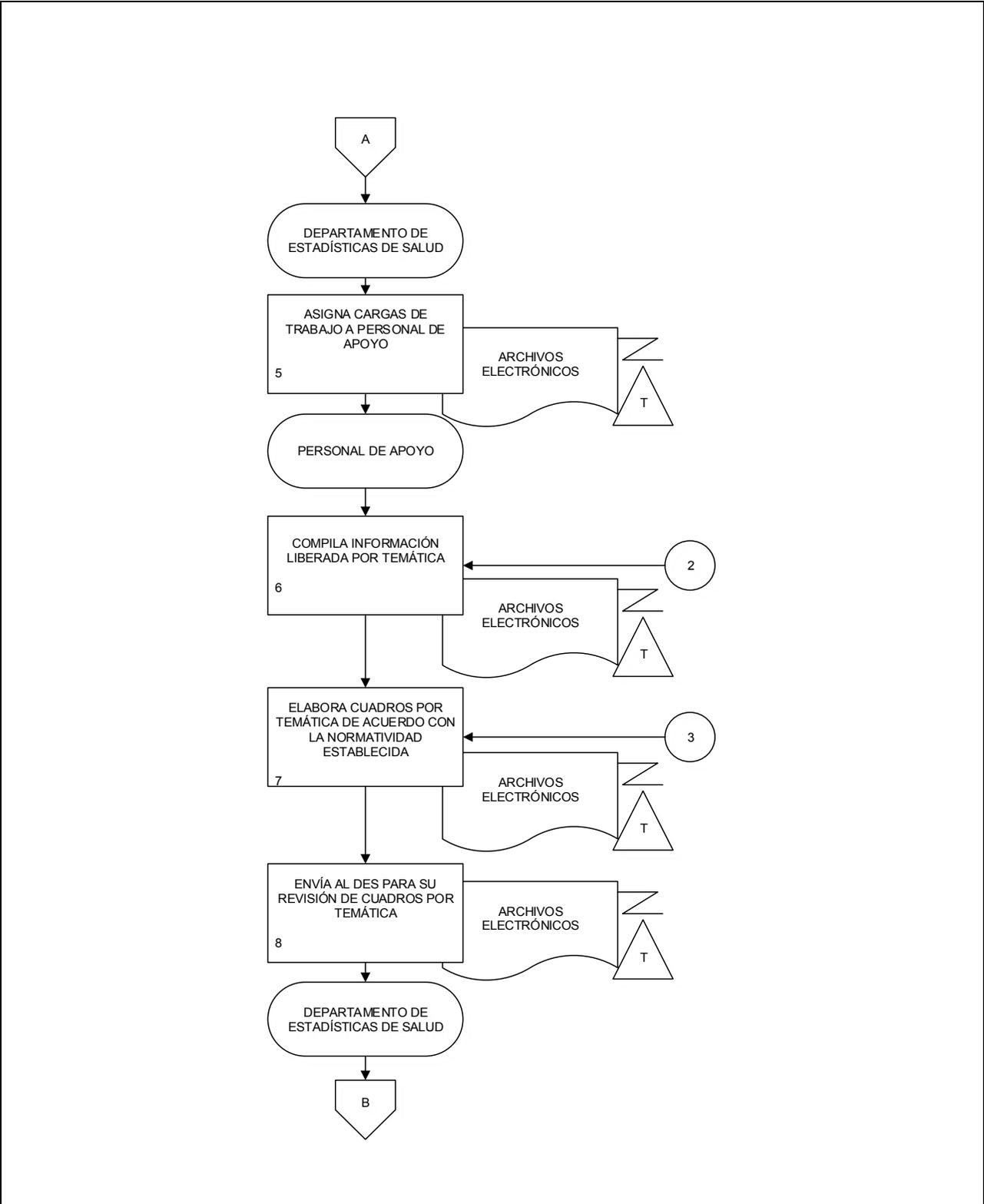
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	301

**5. Diagrama de Flujo.-**



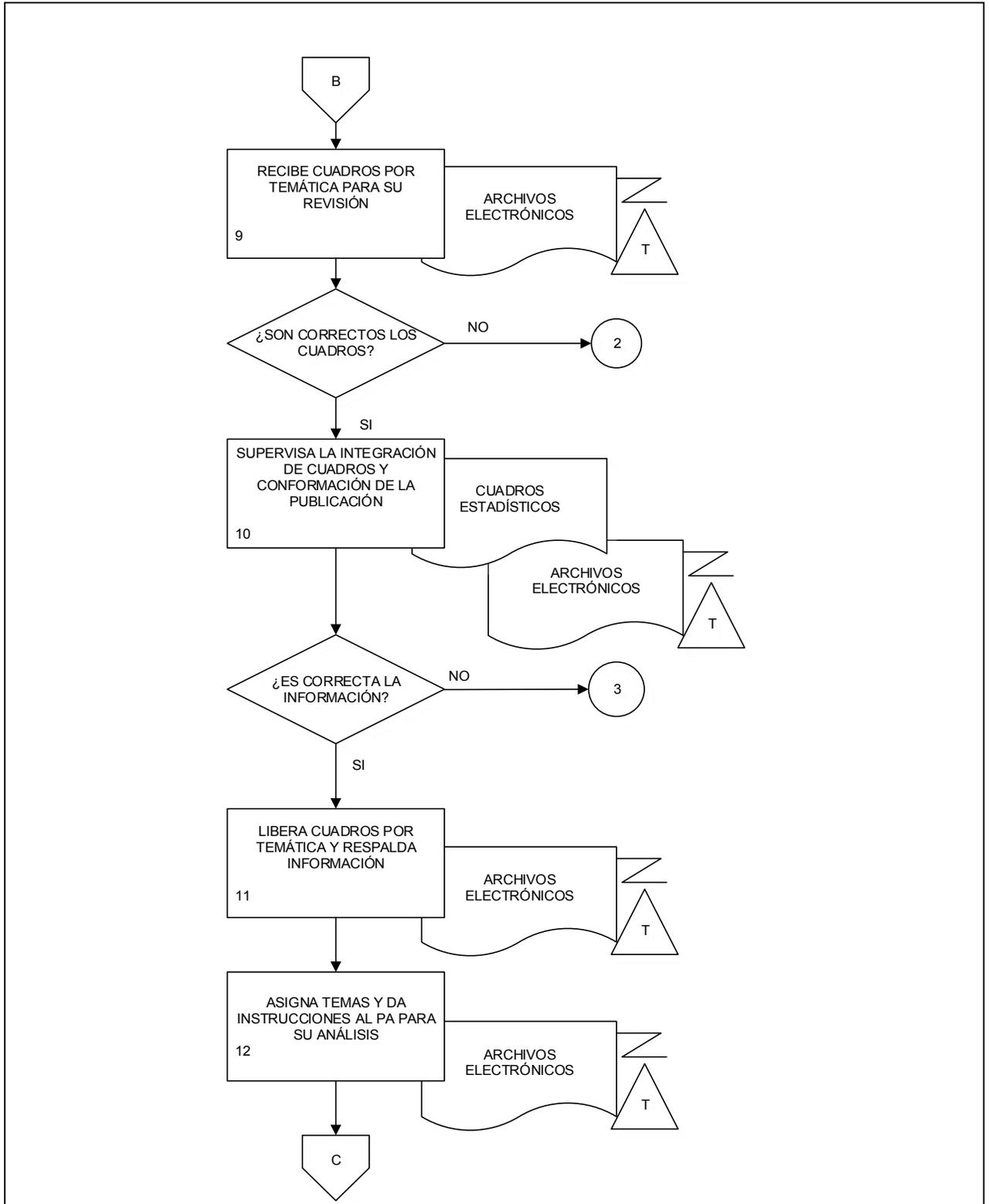
**42. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	302



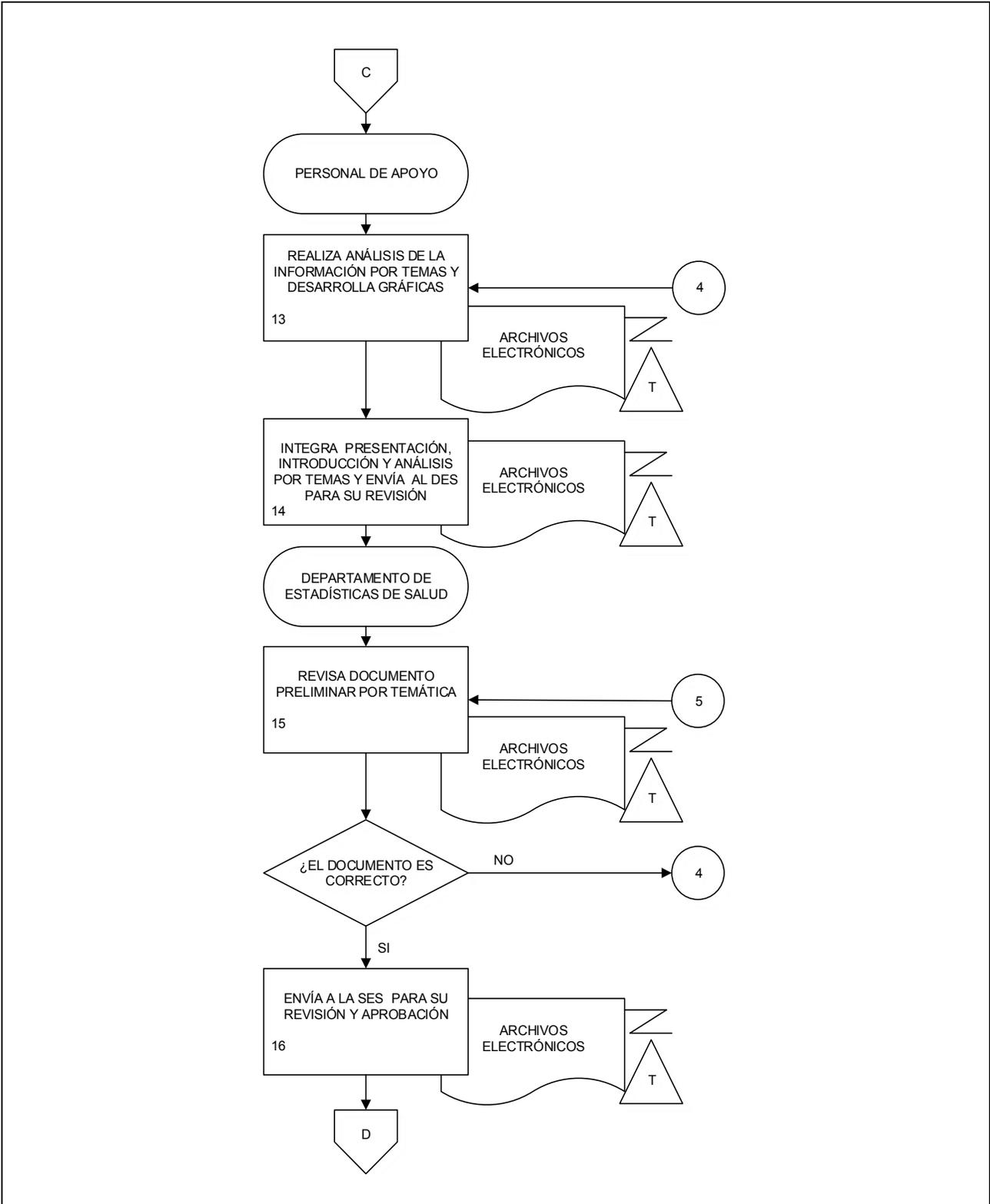
**42. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	303



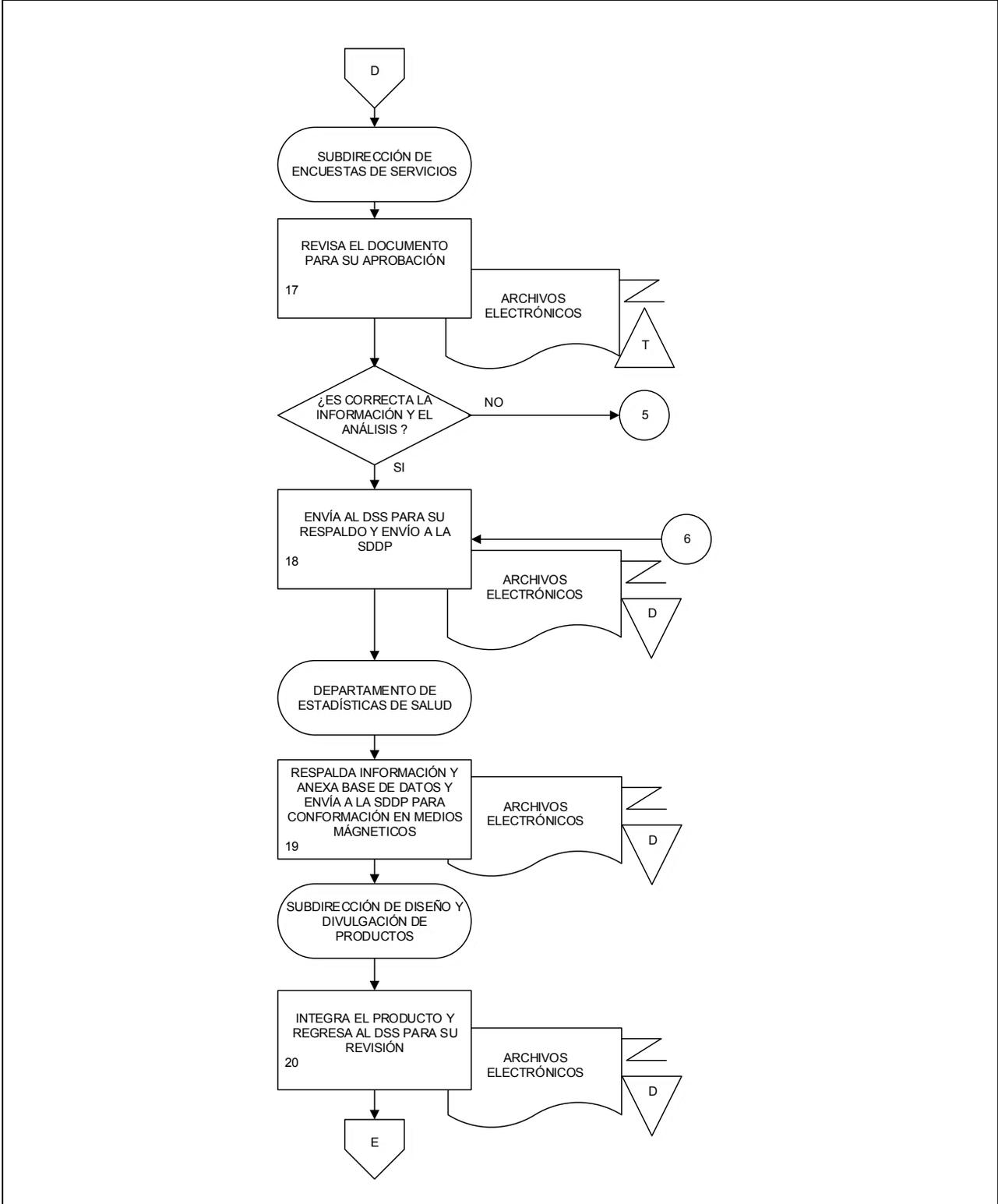
**42. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	304



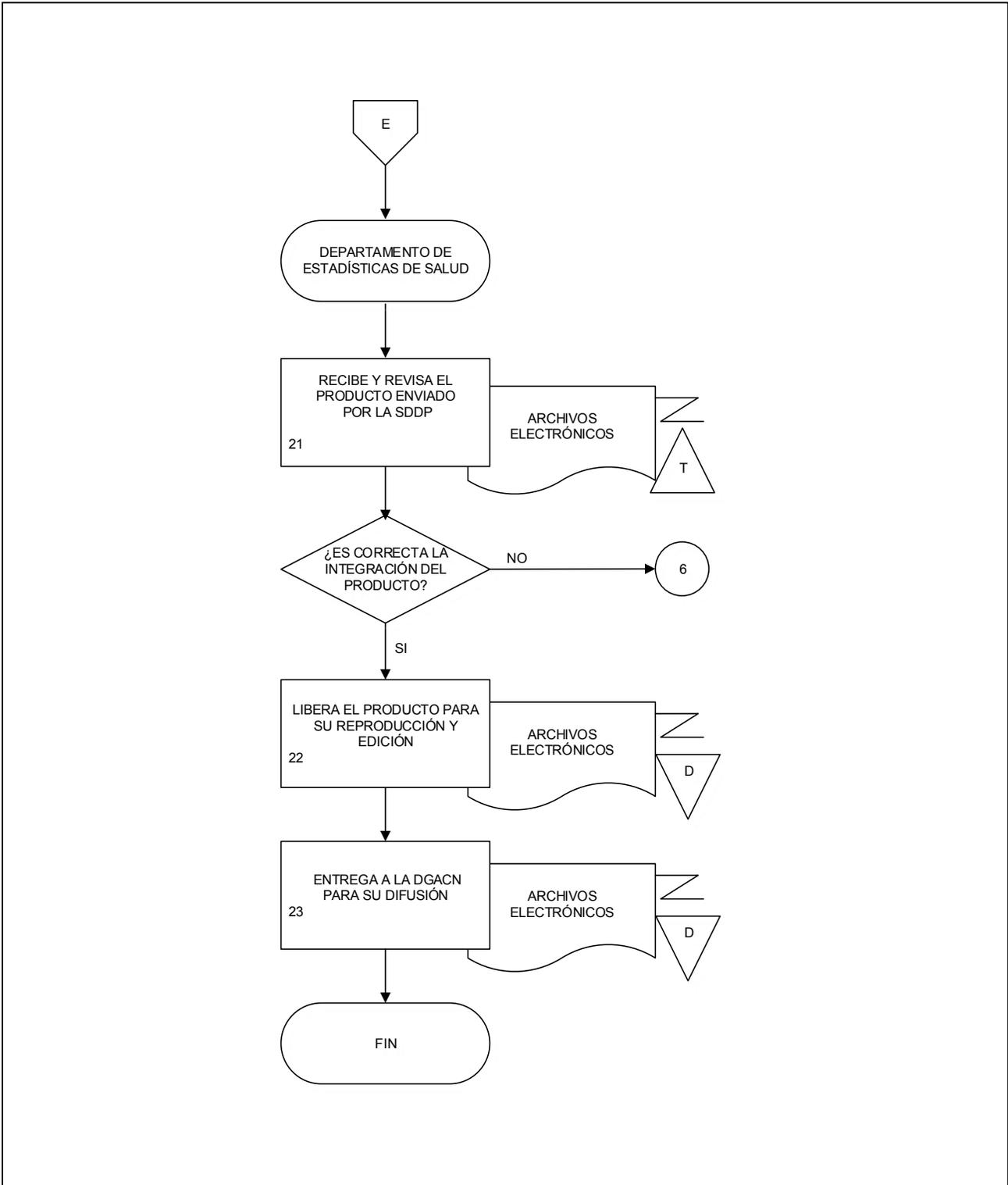
**42. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	305



**42. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	306



**43. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

PÁGINA:

307

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAEERA, y a la Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos, a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, que realizan la planeación regional, la captación de la información, la validación preliminar en campo y, en su caso, las consultas de los datos suministrados por las fuentes informantes.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. El presente procedimiento aplicará al proceso de recolección de los siguientes proyectos: Industria Manufacturera, Maquiladora y Servicios de Exportación; Industria Minerometalúrgica; Finanzas Públicas Estatales y Municipales; Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas; Vehículos de Motor Registrados en Circulación; Transporte Urbano de Pasajeros; y Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales.

3.b. La DECERA realizará la captación directamente con las fuentes informantes de los siguientes proyectos: Comercio Exterior de México; Estadísticas de Transporte de América del Norte; y Sector Comunicaciones y Transportes, a través de los mecanismos de concertación definidos para tal efecto.

3.c. Las actividades descritas serán de carácter general, motivo por el cual el desarrollo de las actividades específicas para el proceso de recolección, pueden omitir particularidades de los proyectos estadísticos.

3.d. El proceso de recolección se realizará en forma continua para cumplir con las fechas establecidas en el programa de trabajo definido para cada proyecto estadístico, considerando datos de carácter mensual y anual.

3.e. La definición de criterios, notificaciones de carácter técnico, así como la actualización de Directorios de fuentes informantes e instrumentos de captación para el desarrollo del proceso de recolección, se realizará en forma mensual y anual.

3.f. La captación de información se realizará a través de cuestionarios, bases de datos y registros administrativos, que se captarán por correo electrónico, Internet y mediante visitas personales a las fuentes informantes en el caso de medios impresos.

3.g. La DECERA definirá los porcentajes mínimos de cobertura requeridos para la liberación del proceso de recolección de los proyectos estadísticos.

3.h. La DECERA aplicará las recomendaciones internacionales para el diseño y actualización del marco metodológico y conceptual de los proyectos estadísticos.

3.i. La DECERA capacitará al personal encargado de las actividades de acopio y validación preliminar, para coadyuvar en la correcta aplicación del marco metodológico y conceptual, el llenado de los instrumentos de captación y la actualización de Directorios de fuentes informantes de los proyectos estadísticos.

## 43. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES:  
08AÑO:  
2015

308

## 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos (DECERA).	1.	Diseña el marco metodológico y conceptual de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos, considerando las modificaciones técnicas, legales y recomendaciones internacionales en la materia.	Marco legal (electrónico). Manuales de recomendaciones internacionales (electrónico). Marco metodológico (electrónico).
	2.	Coordina la actualización de los Directorios de fuentes informantes.	Directorios (electrónico).
	3.	Realiza la actualización de los instrumentos de captación con base en el marco metodológico y conceptual de cada proyecto estadístico.	Cuestionarios (electrónico).
	4.	Diseña y genera los calendarios de actividades, criterios mínimos de validación y documentos técnicos asociados al proceso de recolección de los proyectos estadísticos.	Calendarios de recolección (electrónico). Criterios mínimos de validación (electrónico). Documentos de apoyo para la recolección (electrónico).
	5.	Establece y remite a la DGAEERA, los lineamientos técnicos para la captación de información de las Estadísticas Industriales y Registros Administrativos.	Propuesta de circular (electrónico). Calendarios de recolección (electrónico). Criterios mínimos de validación (electrónico). Directorios de fuentes informantes (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Documentos de apoyo para la recolección (electrónico).
	DGAEERA.	6.	Recibe y remite a las DR mediante circular, los lineamientos técnicos para la captación de información de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos.

43. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Direcciones Regionales (DR).	7.	Recibe lineamientos y realiza planeación regional de los operativos en campo de los proyectos estadísticos.	Circular (electrónico). Calendarios de recolección (electrónico). Criterios mínimos de validación (electrónico). Directorios de fuentes informantes (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Documentos de apoyo para la recolección (electrónico).
	8.	Remite a las Coordinaciones Estatales (CE) los lineamientos para los operativos de campo.	Circular (electrónico). Calendarios de recolección (electrónico). Criterios mínimos de validación (electrónico). Directorios de fuentes informantes (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Documentos de apoyo para la recolección (electrónico).
Coordinaciones Estatales (CE).	9.	Recibe y realiza actividades de concertación ante las fuentes informantes y lleva a cabo el proceso de recolección, con apego a los requerimientos de información establecidos para cada proyecto estadístico.	Oficios de solicitud (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Bases de datos (electrónico). Registros administrativos (electrónico).
	10.	Registra la información recolectada y aplica los criterios mínimos de validación en campo.  ¿Existen inconsistencias?  No.  Continúa en la actividad No.12.  Si.	Registro de recolección (electrónico). Criterios mínimos de validación (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Registros administrativos (electrónico). Bases de datos (electrónico).
	11.	Gestiona ante las fuentes informantes la aclaración de la información y capta los datos rectificados o ratificados.  Continúa en la actividad No.1.	Oficio de aclaración (electrónico). Cuestionarios. (electrónico). Registros administrativos (electrónico). Bases de datos (electrónico).
	12.	Conforma los paquetes con la información recolectada y remite a la DECERA.	Oficio de envío (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Bases de datos (electrónico). Registros administrativos (electrónico).

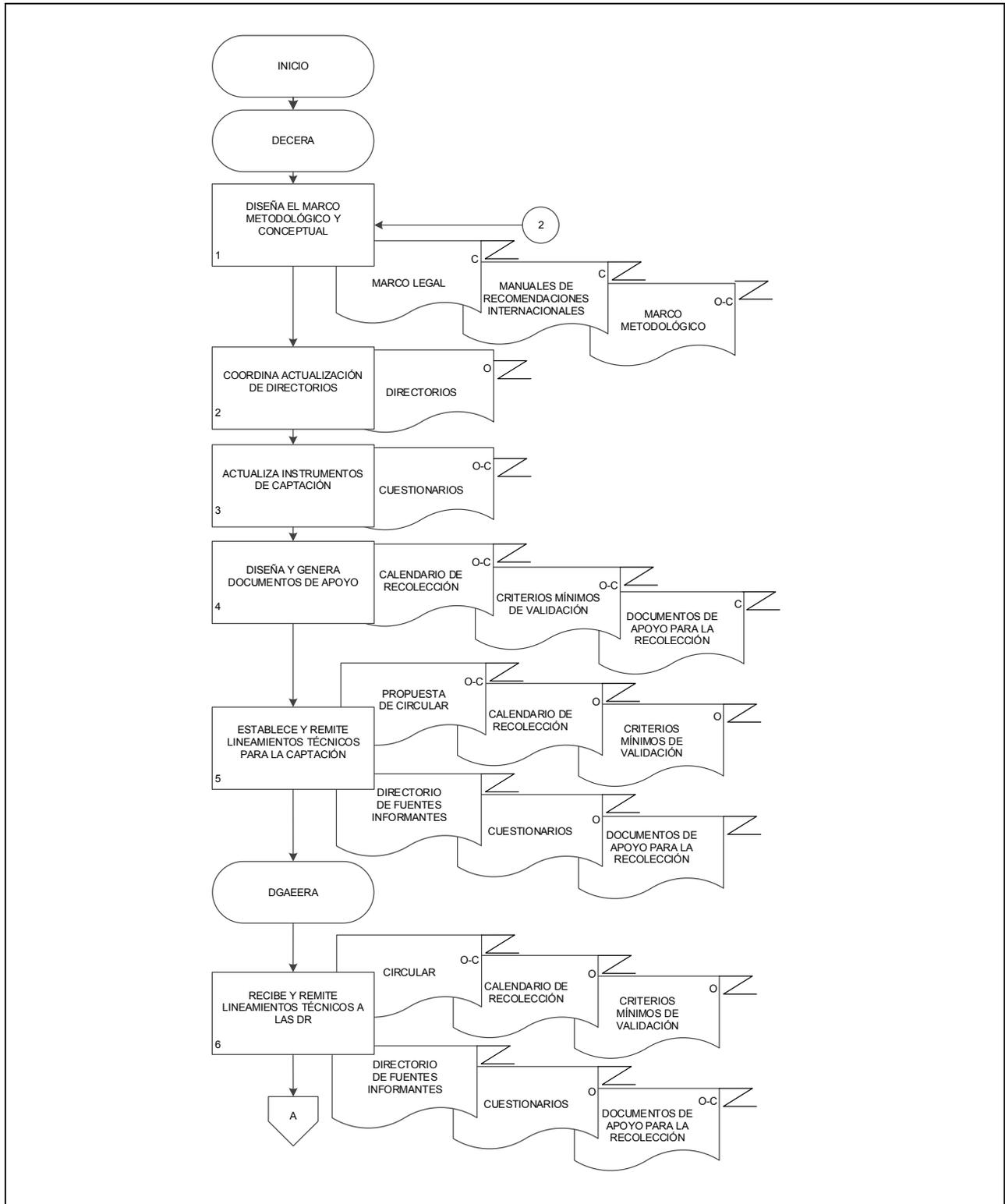
43. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DECERA.	13.	<p>Registra la información recibida y verifica los niveles de recolección por Entidad Federativa y municipio, de acuerdo a las fechas establecidas en los calendarios de cierre.</p> <p>¿Existen rezagos?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No.18.</p> <p>Si.</p>	<p>Oficio de envío (electrónico). Registro de recolección (electrónico). Calendarios de recolección (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Registros administrativos (electrónico). Bases de datos (electrónico).</p>	
	14.	<p>Genera reporte de rezagos o cobertura mensuales y/o trimestrales y notifica a las DR y CE.</p>		<p>Reportes de rezagos y cobertura (electrónico).</p>
	15.	<p>Solicita recuperación de la información a las DR y CE.</p>		<p>Atenta nota (electrónico). Correo electrónico. Reporte de cobertura (electrónico).</p>
DR/CE.	16.	<p>Gestiona, recupera y remite información de las fuentes informantes.</p>	<p>Oficio (electrónico). Registro de recolección (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Bases de datos (electrónico). Registros administrativos (electrónico).</p>	
DECERA.	17.	<p>Recibe y verifica los niveles de recolección a nivel de proyecto estadístico por Entidad Federativa y municipio.</p> <p>¿Son aceptables?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No.14.</p> <p>Si.</p>	<p>Registro de recolección (electrónico).</p>	
	18.	<p>Libera el proceso de recolección a las DR y CE, indicando el porcentaje de cobertura en el ejercicio.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>		<p>Oficio de liberación (electrónico).</p>

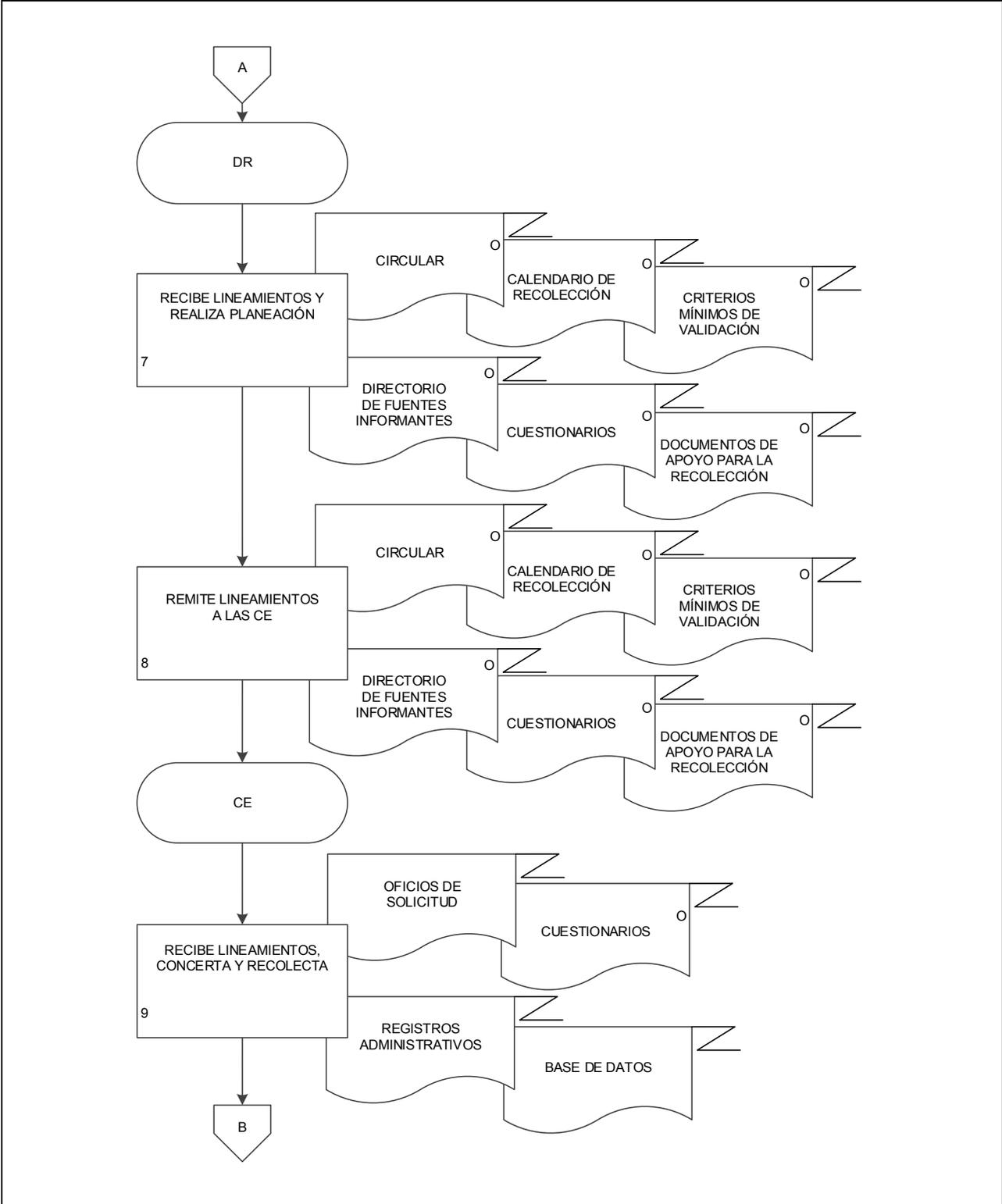
**43. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	311

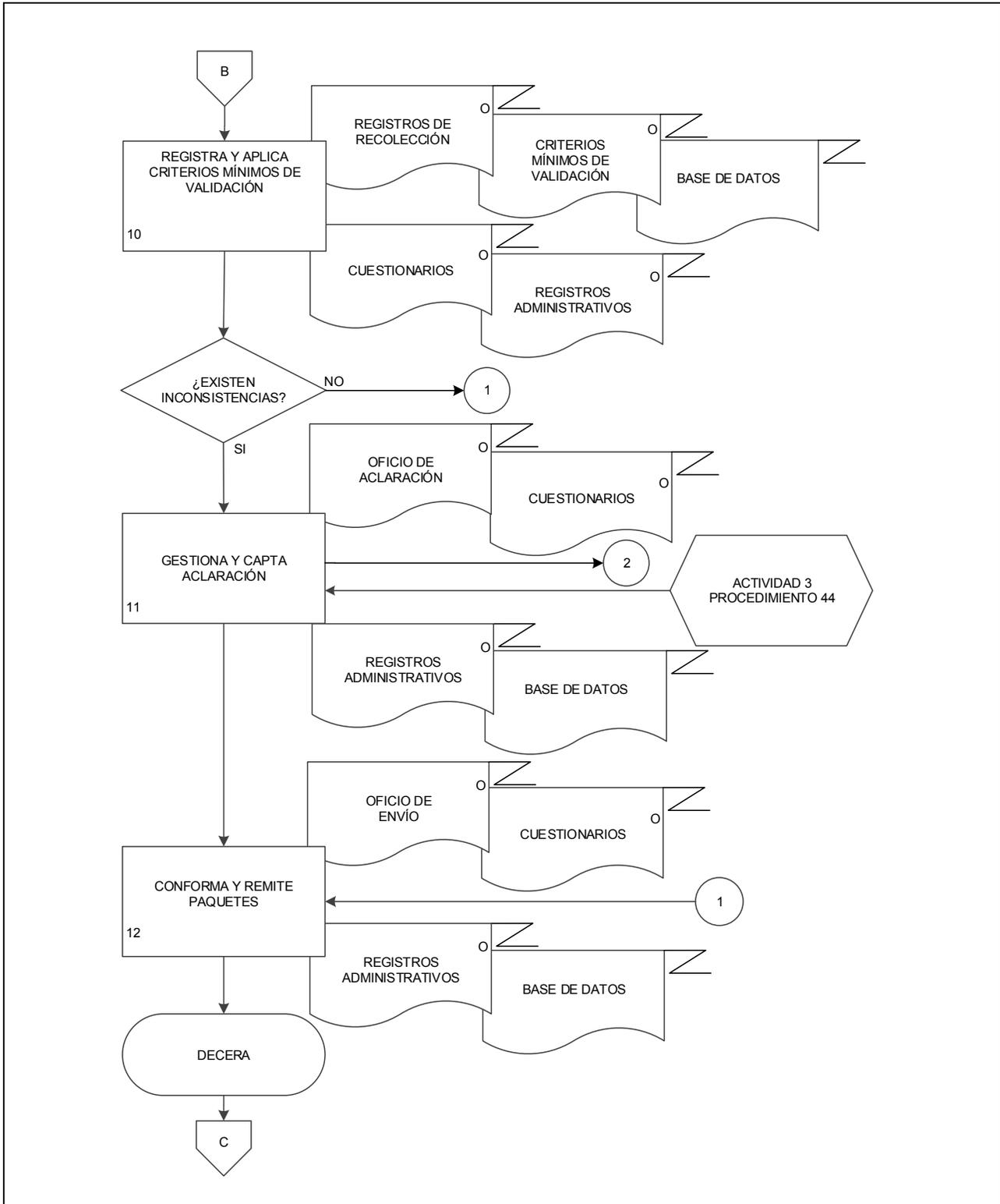
**5. Diagrama de Flujo.-**



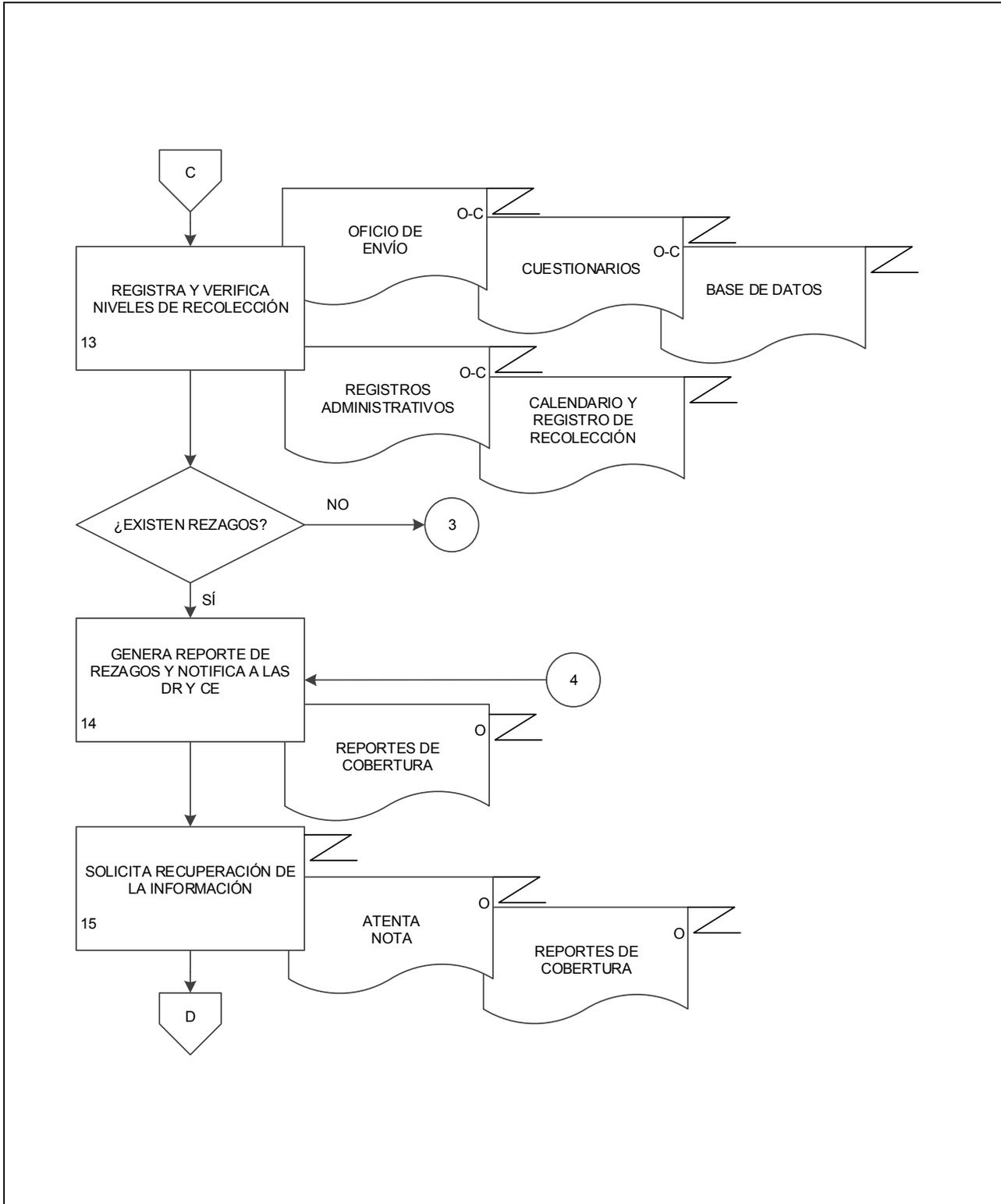
**43. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos**



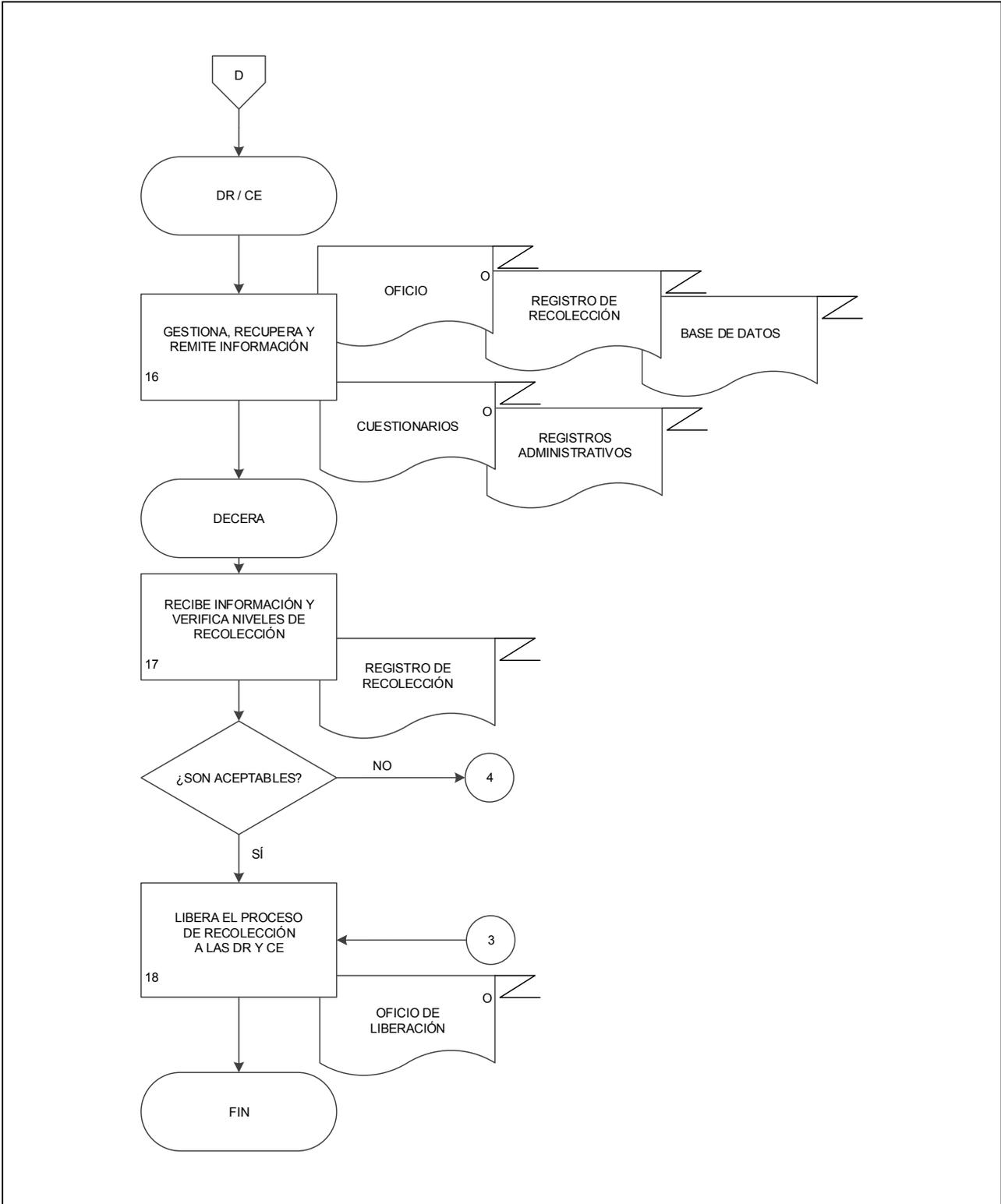
**43. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos**



**43. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos**



**43. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos**



**44. Tratamiento Estadístico de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

316

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAEERA, y a la DECERA, a las Direcciones Regionales, que realizan la integración de las bases de datos de la Estadística de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas, correspondientes al ámbito de su competencia.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. El presente procedimiento aplicará en el tratamiento estadístico de la información de los siguientes proyectos: Industria Manufacturera, Maquiladora y Servicios de Exportación; Industria Minerometalúrgica; Comercio Exterior de México; Estadísticas de Transporte de América del Norte; Finanzas Públicas Estatales y Municipales; Sector Comunicaciones y Transportes; Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas; Vehículos de Motor Registrados en Circulación; Transporte Urbano de Pasajeros; y Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales.

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

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

3.d. El tratamiento estadístico de la información considerará tanto datos preliminares como definitivos de los proyectos estadísticos.

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

3.f. La DECERA validará las cifras contenidas en los cuestionarios, bases de datos y registros administrativos recolectados.

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

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

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

44. Tratamiento Estadístico de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos (DECERA).	1.	Recibe y registra información recolectada de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos.	Oficio de envío (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Registros administrativos (electrónico). Bases de datos (electrónico).
	2.	Verifica información de cada proyecto estadístico para que cumpla con los criterios mínimos de aceptación para su tratamiento.  ¿Cumple con los criterios?  No.  Continúa en la actividad No.3.  Si.  Continúa en la actividad No. 4.	Criterios mínimos de aceptación (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Bases de datos (electrónico). Registros administrativos (electrónico).
	3.	Notifica inconsistencias a las DR y CE mediante correo electrónico.  Continúa en la actividad No.11 del Procedimiento 51 Acopio, validación y liberación del proceso de recolección.	Nota (electrónico).
	4.	Codifica y clasifica cuestionarios, bases de datos y registros administrativos de acuerdo con los clasificadores económicos y geográficos correspondientes.	Catálogos de codificación y clasificación (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Registros administrativos (electrónico). Bases de datos (electrónico).
	5.	Captura información de cada proyecto empleando los sistemas informáticos de procesamiento desarrollados para tal efecto.	Sistemas de procesamiento. Cuestionarios (electrónico). Registros administrativos (electrónico).
	6.	Integra bases de datos a nivel nacional, Entidad Federativa y/o municipio según corresponda a la cobertura geográfica de cada proyecto estadístico.	Sistema de procesamiento. Bases de datos (electrónico).
	7.	Genera reportes de control y avance para identificar la integridad de la información, los niveles de procesamiento e identifica datos atípicos, incongruentes y/o inconsistentes.	Reportes de control y avance (electrónico). Criterios estadísticos de validación (electrónico). Reporte de datos atípicos (electrónico).

**44. Tratamiento Estadístico de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos.**

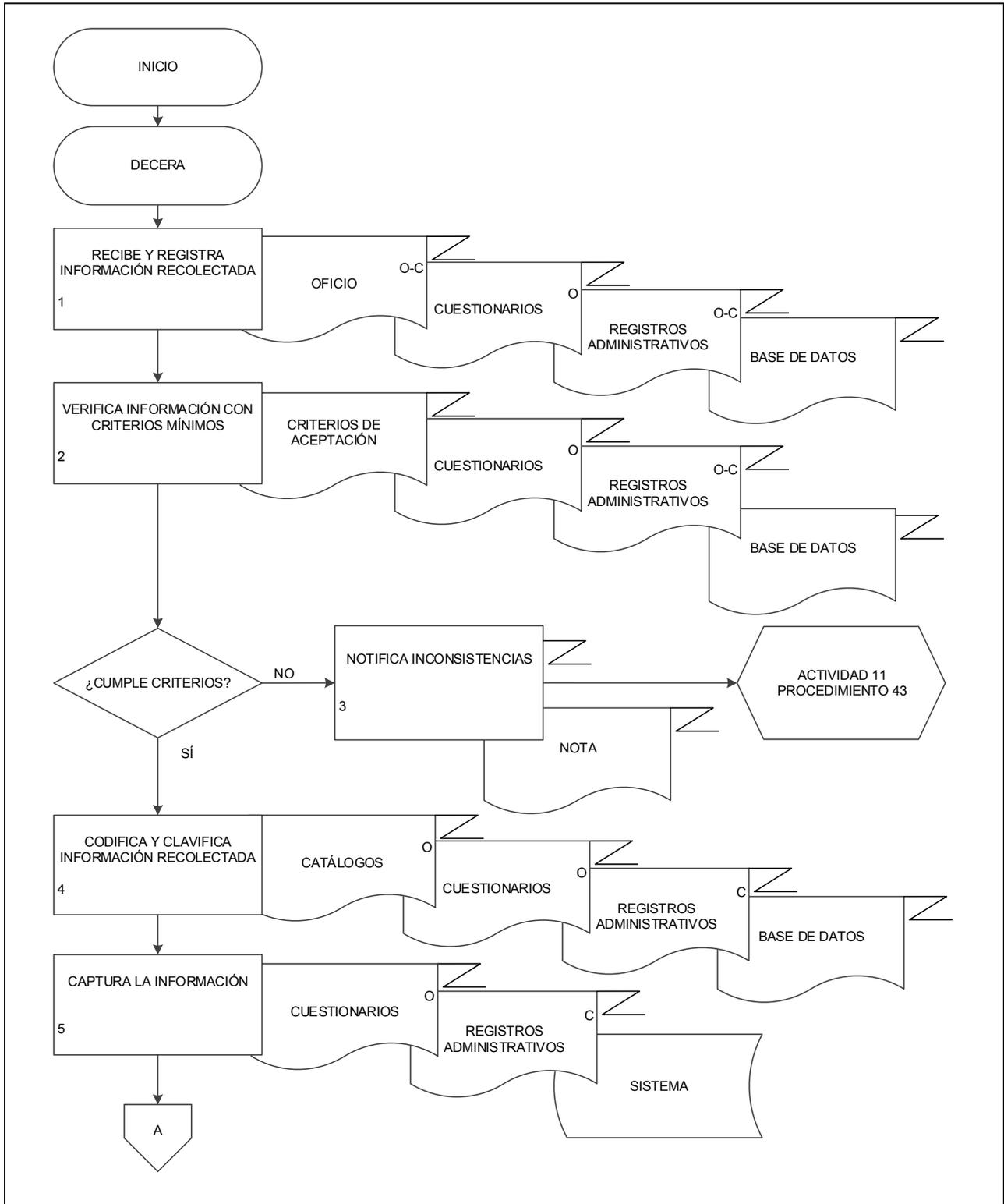
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECERA.		¿La información es correcta?  No.	
	8.	Solicita reconsultas a DR y CE.  Continúa en la actividad No.11 del Procedimiento 51 Acopio, validación y liberación del proceso de recolección.	Nota (electrónico).
		Si.	
	9.	Realiza validación de bases de datos a través de los sistemas informáticos de procesamiento.	Sistema de procesamiento. Criterios informáticos de validación (electrónico). Bases de datos (electrónico).
	10.	Genera tabulados, cuadros estadísticos y gráficas de trabajo, a nivel registro, variable, categoría conceptual, municipio, Entidad Federativa y nacional.	Tabulados (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráfica (electrónico).
	11.	Realiza análisis de tendencia de las cifras mediante las series históricas disponibles de cada proyecto y con las cifras de otras fuentes relacionadas con los temas en estudio.  ¿La tendencia es correcta?  No.  Continúa en la actividad No. 12.  Si.  Continúa en la actividad No. 13.	Tabulados (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficas (electrónico). Series históricas (electrónico).
	12.	Determina la naturaleza de las incongruencias detectadas y corrige los errores según se relacionen con la codificación, clavificación, captura, integración y/o tratamiento de bases de datos.  Continúa en la actividad No.1.	Catálogos de codificación y clavificación (electrónico). Tabulados (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficas (electrónico). Series históricas (electrónico). Criterios de validación (electrónico).

**44. Tratamiento Estadístico de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos.**

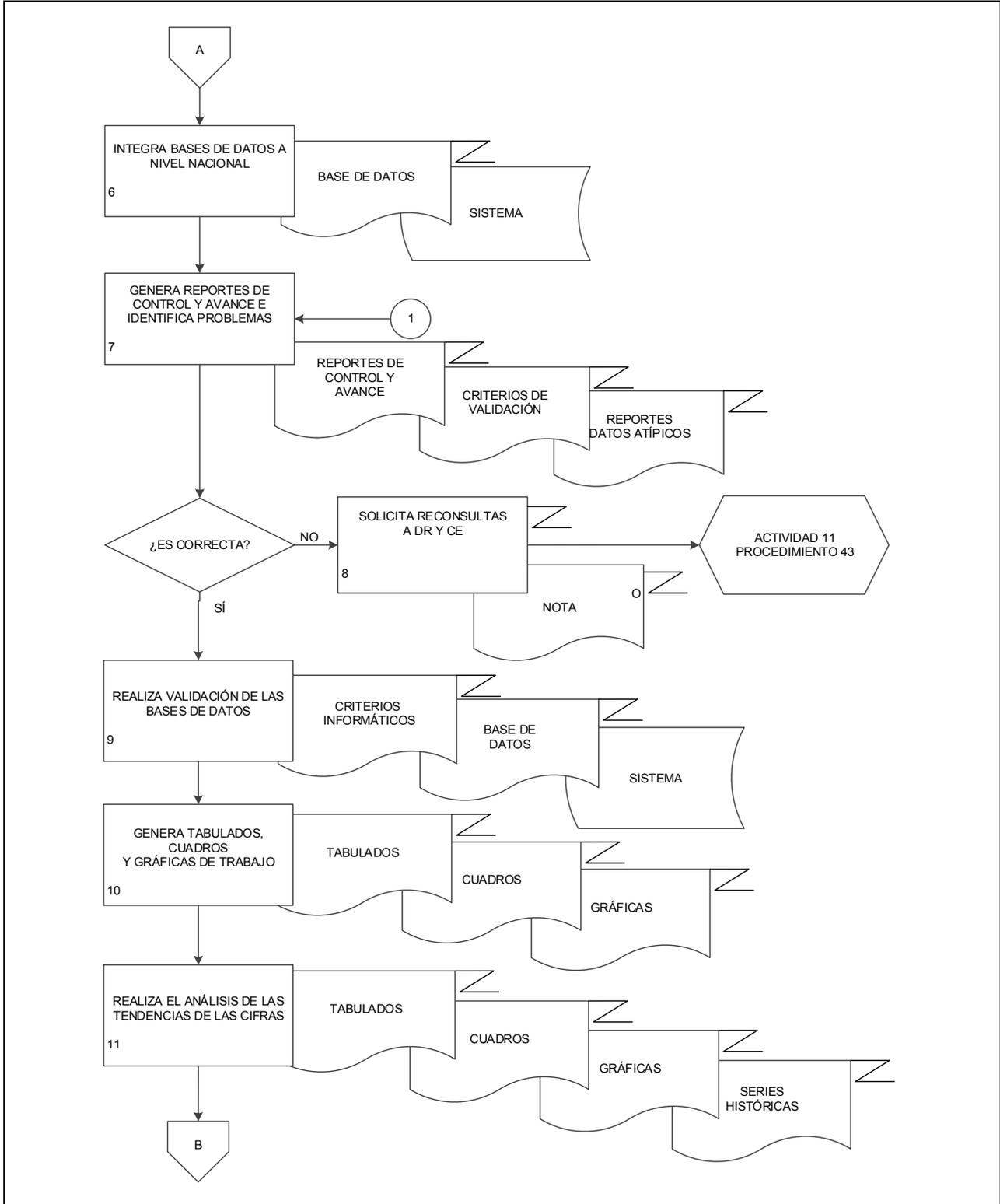
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>		<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECERA.	13.	Genera resúmenes ejecutivos, tabulados, cuadros y gráficas con resultados estadísticos preliminares, incluyendo los cruces temáticos/geográficos que se requieran para el análisis del sector económico en estudio.	Resumen ejecutivo (electrónico). Tabulados (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficas (electrónico).
	14.	Libera bases de datos para la generación de los resultados estadísticos definitivos.  Fin de procedimiento.	Base de datos liberada (electrónico).

**44. Tratamiento Estadístico de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos.**

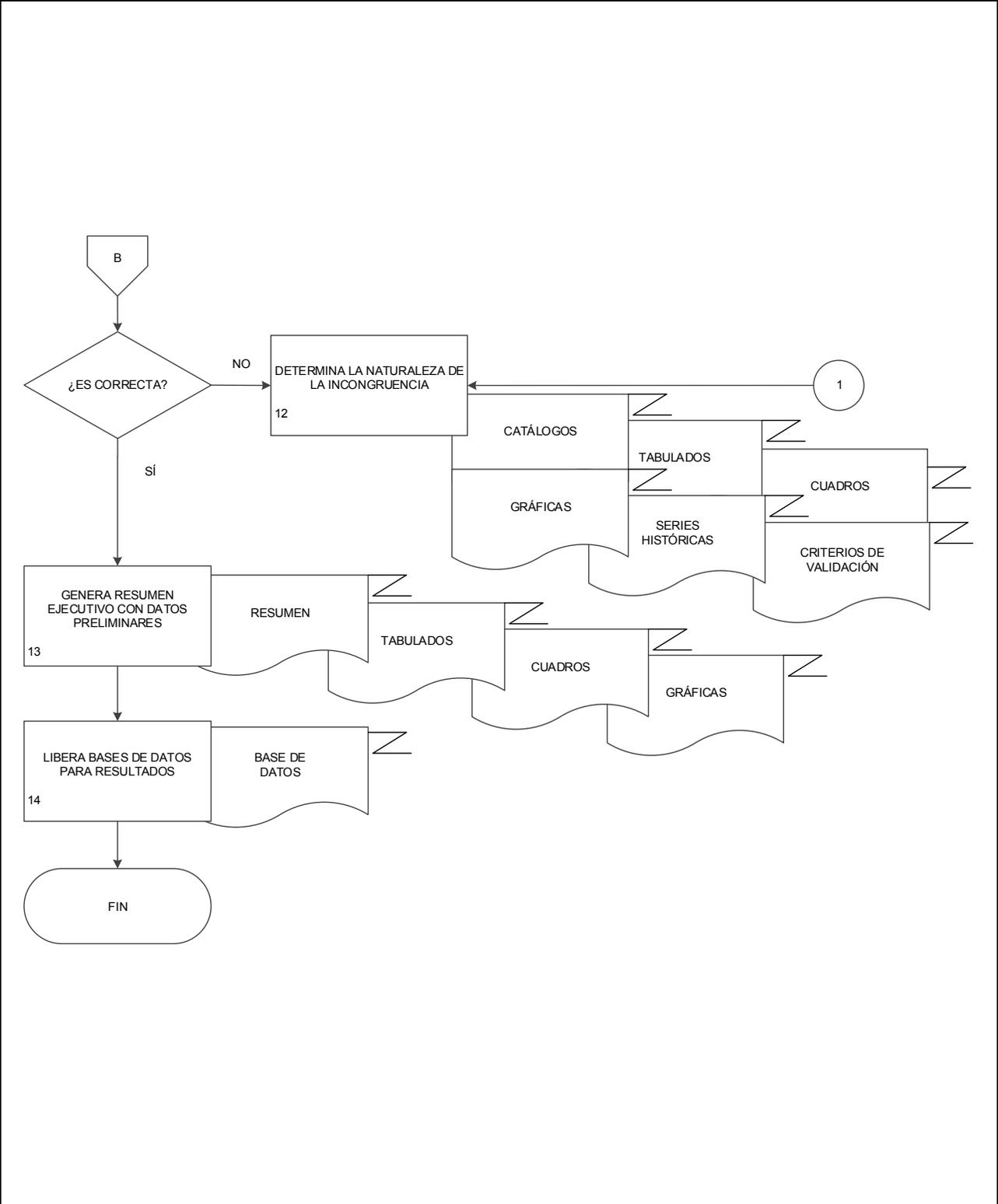
**5. Diagrama de Flujo.-**



**44. Tratamiento Estadístico de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos.**



**44. Tratamiento Estadístico de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos.**



**45. Liberación de Productos Estadísticos de los Registros Administrativos Económicos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

323

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAEERA, a la Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos (DECERA), a la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG), que participa como ventanilla única para tramitar la revisión editorial y normativa, así como la difusión de los productos estadísticos; a la Dirección de Producción Editorial (DPE), que revisa la normatividad editorial de los productos estadísticos; a la Dirección de Integración de Información Económica (DIIE), que revisa la aplicación de la normatividad técnica de los productos estadísticos y gestiona la difusión de los mismos; a la Dirección de Servicios de Información Web (DSIW) y a la Dirección de Integración de Información en Bases de Datos (DIIBD), que realizan la difusión de los productos estadísticos.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. El procedimiento aplicará a las publicaciones electrónicas, bases de datos, tabulados y cuadros estadísticos de los proyectos siguientes: Industria Manufacturera, Maquiladora y Servicios de Exportación; Industria Minerometalúrgica; Comercio Exterior de México; Estadísticas de Transporte de América del Norte; Finanzas Públicas Estatales y Municipales; Sector Comunicaciones y Transportes; Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas; Vehículos de Motor Registrados en Circulación; Transporte Urbano de Pasajeros; y Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales.

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

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

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

3.e. Las Estadísticas Industriales y de Comercio Exterior serán publicadas en apego a las fechas del Calendario de Difusión de Información de Coyuntura establecido por el INEGI.

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

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

3.h. La DECERA desarrollará el seguimiento de la difusión de los productos estadísticos, así como de su revisión una vez difundidos para asegurar su correcto contenido y ubicación en el sitio del INEGI en

**45. Liberación de Productos Estadísticos de los Registros Administrativos Económicos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

324

Internet. En su caso, notificará a la DIIE y/o a la DSIW las observaciones al respecto para su inmediata atención.

- 3.i. La DECERA generará los productos estadísticos para la atención de los requerimientos recurrentes y/o especiales de los usuarios internos y externos que no serán objeto de la revisión editorial y normativa.
- 3.j. La DECERA realizará periódicamente la actualización y difusión de las Síntesis Metodológicas, incorporando las modificaciones de los aspectos metodológicos, conceptuales y operativos que hayan registrado los proyectos estadísticos.

**45. Liberación de Productos Estadísticos de los Registros Administrativos Económicos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

325

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos (DECERA).	1.	Genera tabulados, bases de datos, cuadros y gráficas de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos, en las fechas establecidas en el programa de trabajo.	Tabulados (electrónico). Bases de datos (electrónico). Cuadros (electrónico). Gráficos (electrónico). Programa de trabajo (electrónico).
	2.	Elabora notas técnicas referentes al comportamiento o evolución de las cifras y de la metodología aplicada para la generación de los productos estadísticos.	Notas técnicas (electrónico).
	3.	Genera, revisa y actualiza la primera versión de las publicaciones electrónicas, bases de datos, tabulados y cuadros estadísticos, aplicando los lineamientos editoriales y normativos institucionales.	Publicaciones (electrónico). Tabulados (electrónico). Bases de datos (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Lineamientos editoriales y normativos (electrónico).
		¿Existen observaciones?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 5.	
Dirección de Mejora de la Gestión (DMG).		Si.	
	4.	Determina la naturaleza de las observaciones y corrige los errores en los tabulados, bases de datos, cuadros, gráficas y/o los correspondientes a las notas técnicas o metodológicas.	Publicaciones (electrónico). Tabulados (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Notas técnicas (electrónico). Lineamientos editoriales y normativos (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 3.	
	5.	Solicita el trámite de revisión normativa y difusión de los productos estadísticos con al menos 15 días antes de la fecha de divulgación.	Oficio de solicitud (electrónico). Publicaciones (electrónico). Tabulados (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Base de datos (electrónico).
	6.	Recibe y gestiona la revisión de los lineamientos editoriales de los productos estadísticos.	Publicaciones (electrónico). Tabulados (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico).

**45. Liberación de Productos Estadísticos de los Registros Administrativos Económicos.**

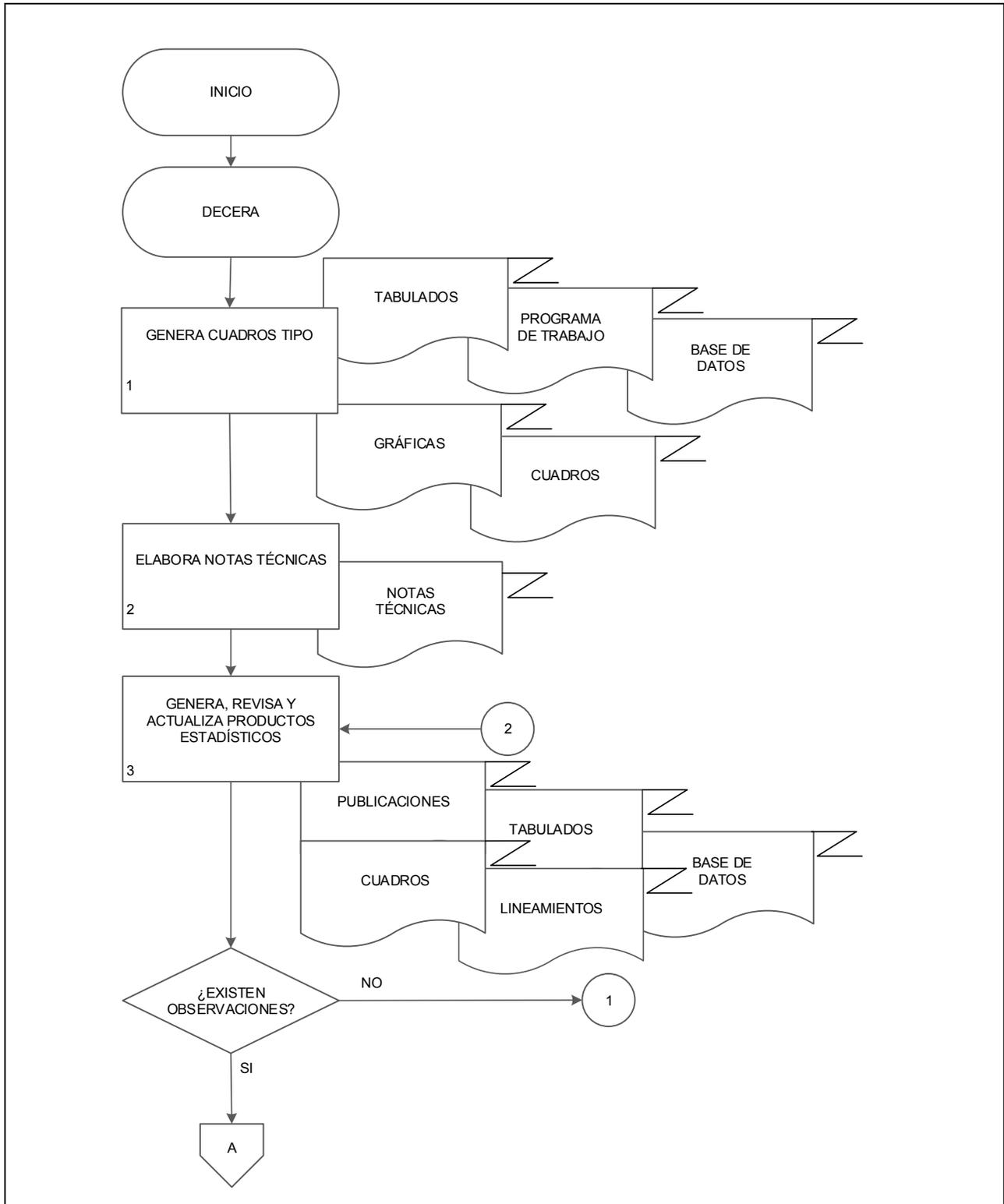
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Producción Editorial (DPE).	7.	<p>Revisa la correcta aplicación de los lineamientos editoriales de los productos estadísticos.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Si.</p>	<p>Lineamientos editoriales (electrónico). Publicaciones (electrónico). Tabulados (electrónico). Bases de datos (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico).</p>
DECERA.	8.	<p>Corrige y remite los productos estadísticos con la aplicación de las observaciones editoriales recibidas.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p>	<p>Lineamientos editoriales (electrónico). Publicaciones (electrónico). Tabulados (electrónico). Bases de datos (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico).</p>
DPE.	9.	<p>Libera la revisión de los lineamientos editoriales de los productos estadísticos.</p>	<p>Publicaciones (electrónico). Tabulados (electrónico). Bases de datos (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico).</p>
DMG.	10.	<p>Gestiona la revisión de la normatividad de los productos estadísticos.</p>	<p>Publicaciones (electrónico). Tabulados (electrónico). Bases de datos (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico).</p>
Dirección de Integración de Información Económica (DIIE).	11.	<p>Revisa la correcta aplicación de los lineamientos normativos de los productos estadísticos.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>Si.</p>	<p>Lineamientos normativos (electrónico). Publicaciones (electrónico). Tabulados (electrónico). Bases de datos (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico).</p>

**45. Liberación de Productos Estadísticos de los Registros Administrativos Económicos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	327

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECERA.	12.	<p>Corrige y remite vía correo electrónico los productos estadísticos con la aplicación de las observaciones normativas institucionales recibidas.</p> <p>Continúa en la actividad No.10.</p>	<p>Lineamientos editoriales y normativos (electrónico). Publicaciones (electrónico). Tabulados (electrónico). Bases de datos (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico).</p>
DIIE.	13.	<p>Libera y tramita la difusión de los productos estadísticos, indicando las fechas específicas para su divulgación.</p>	<p>Oficio de difusión (electrónico). Publicaciones (electrónico). Tabulados (electrónico). Bases de datos (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico).</p>
Dirección de Servicios de Información Web (DSIW) y Dirección Integración de Información en Bases de Datos (DIIBD).	14.	<p>Recibe y realiza la publicación de los productos estadísticos en la Página del INEGI en Internet en las fechas indicadas.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Publicaciones (electrónico). Tabulados (electrónico). Bases de datos (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico).</p>

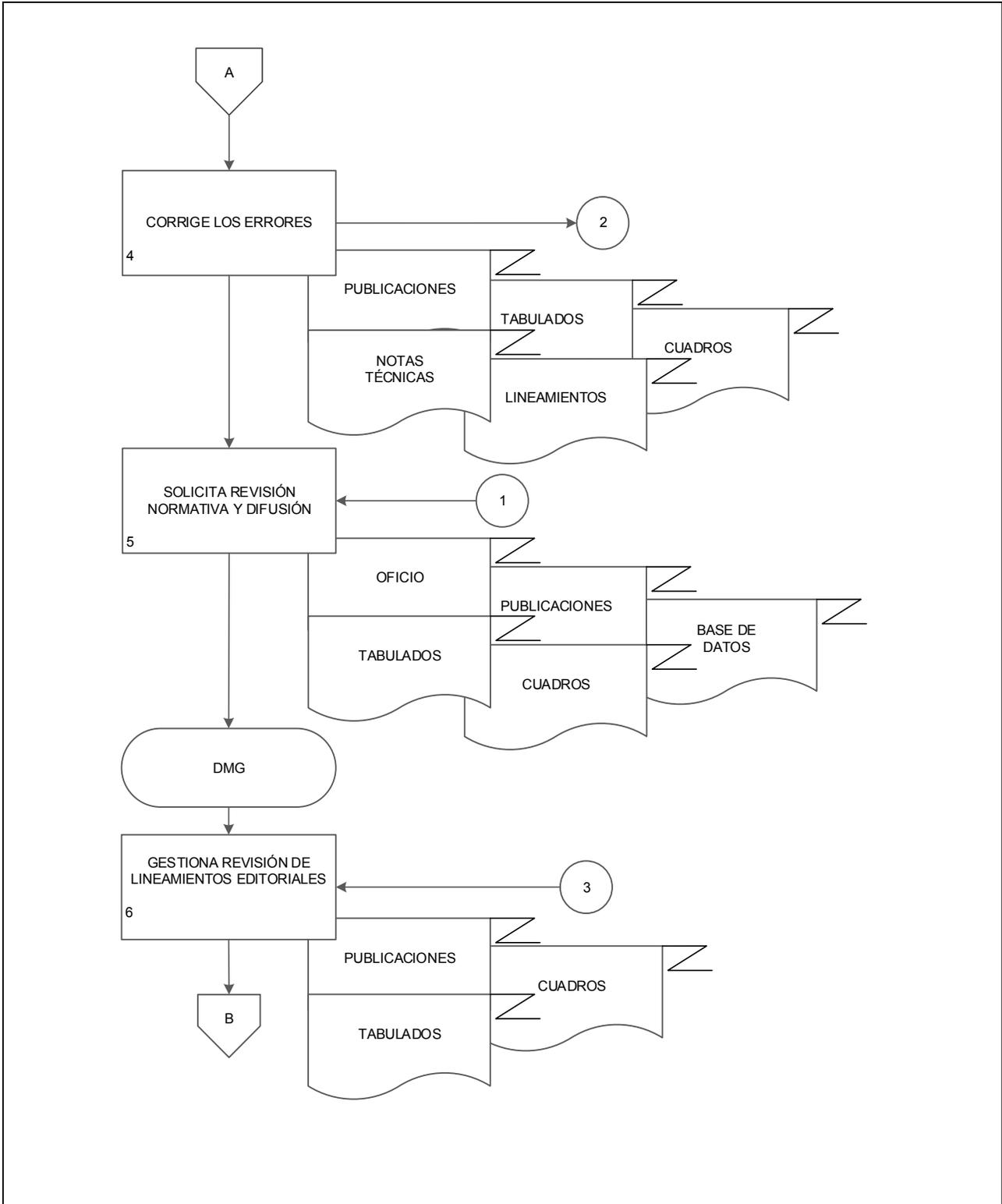
**5. Diagrama de Flujo.-**



**45. Liberación de Productos Estadísticos de los Registros Administrativos Económicos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **08** AÑO. **2015**

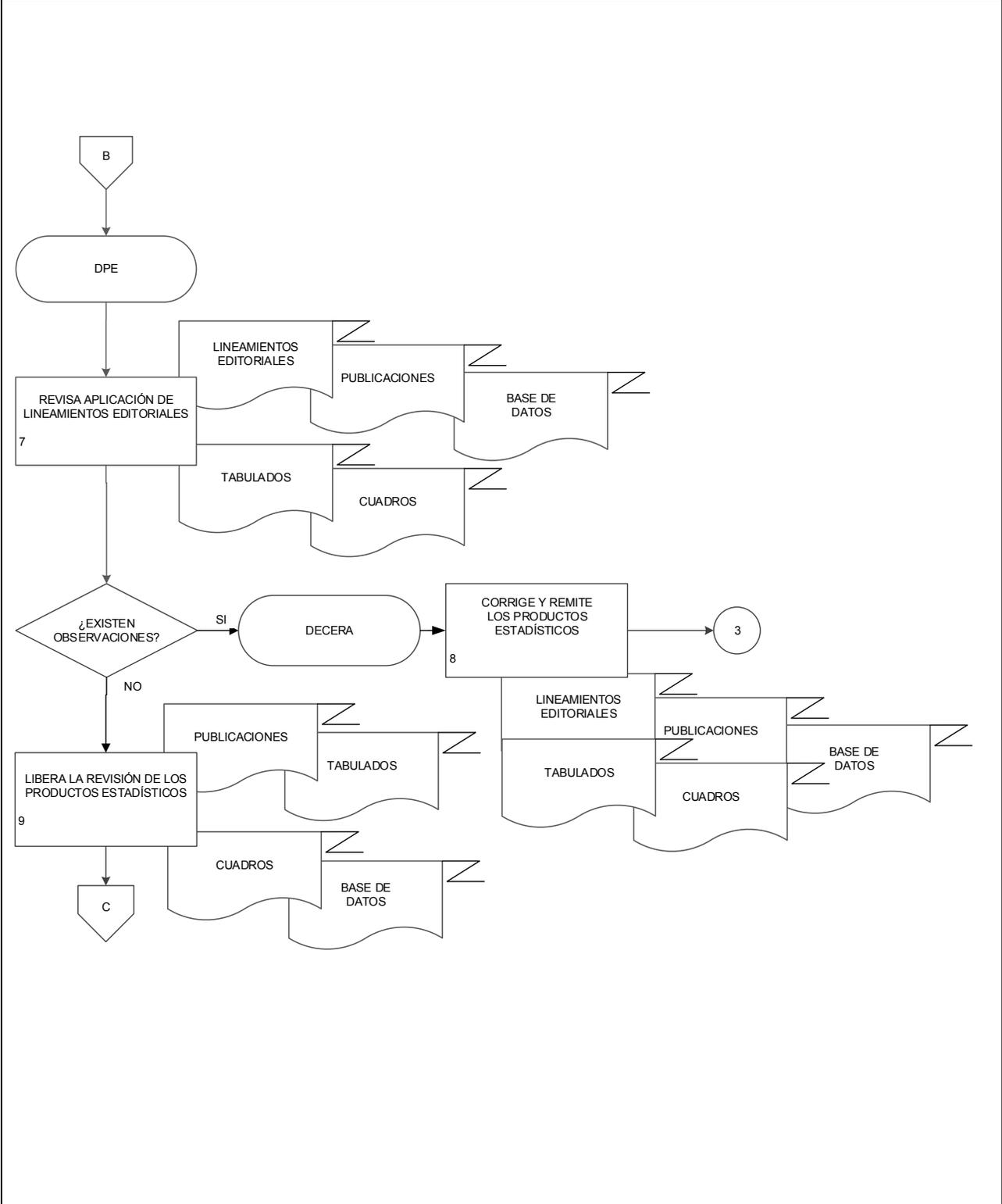
PÁGINA:  
 329



**45. Liberación de Productos Estadísticos de los Registros Administrativos Económicos.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **08**      AÑO. **2015**

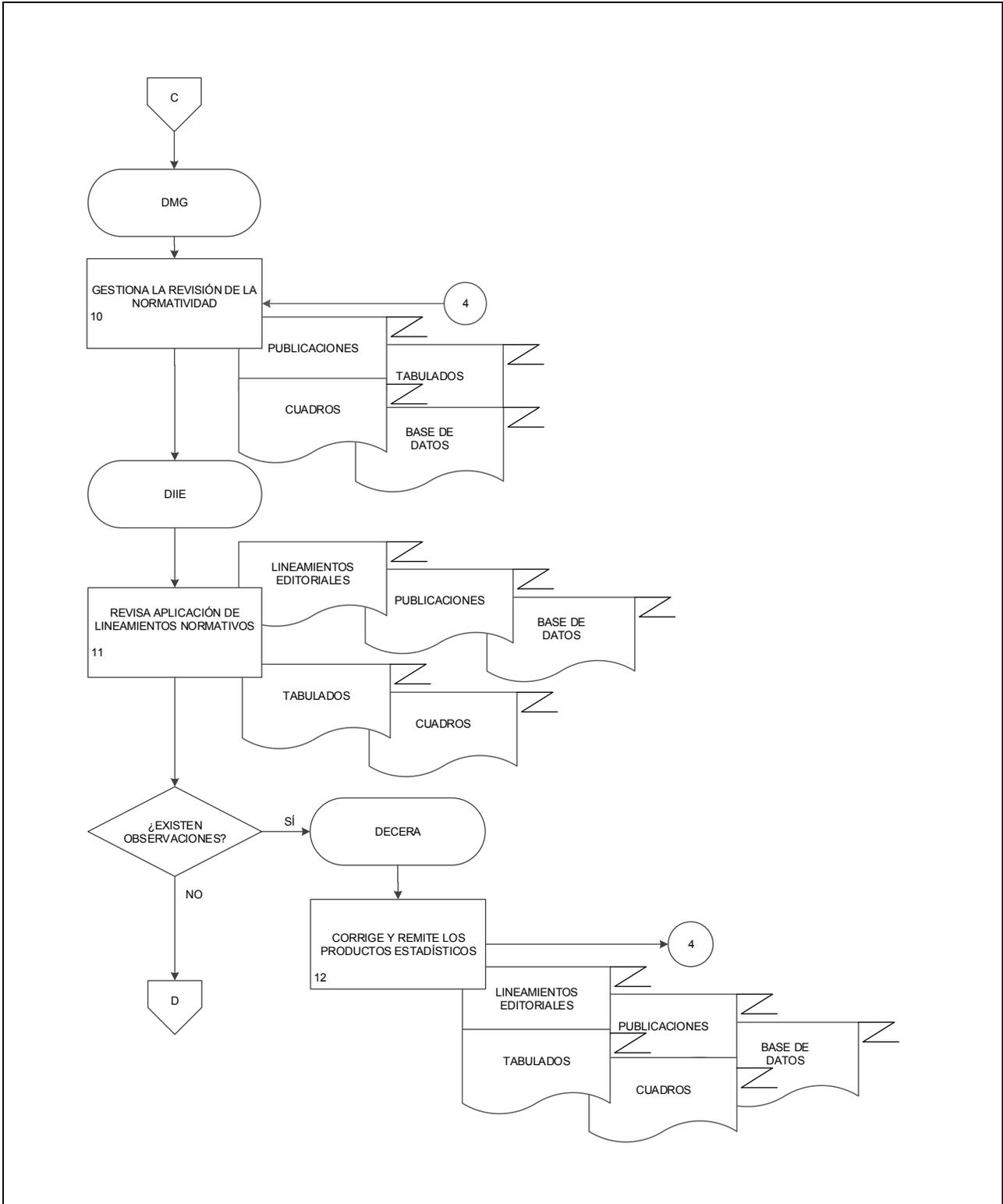
**PÁGINA:**  
 330



**45. Liberación de Productos Estadísticos de los Registros Administrativos Económicos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **08** AÑO. **2015**

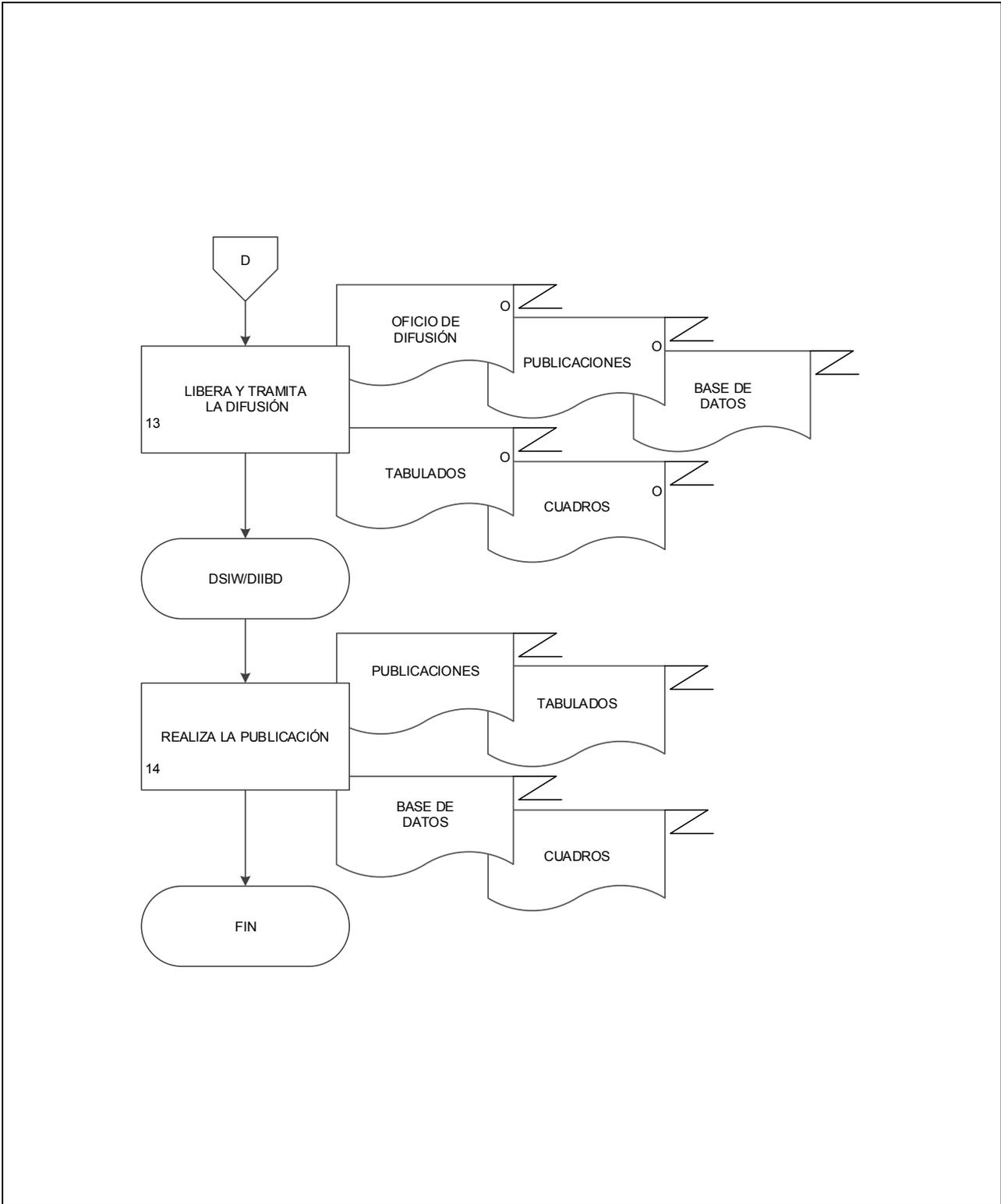
PÁGINA:  
 331



**45. Liberación de Productos Estadísticos de los Registros Administrativos Económicos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. **08** AÑO. **2015**

PÁGINA:  
**332**



46. Encuesta sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información de los Hogares (ENDUTIH).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

08

2015

333

### 1. Objetivo.-

Describir el conjunto básico de actividades, así como su circulación, para generar y actualizar la información estadística sobre la disponibilidad de las TIC en los hogares y de su uso por los individuos de seis y más años de edad en México, la información resultante se difundirá mediante una base de datos, una nota de prensa y un documento de resultados.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Estadísticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones adscrita a la Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Los conceptos y la metodología de cálculo de los indicadores se ajustarán a la normatividad internacional vigente en la materia, a fin de asegurar la comparabilidad internacional de la información.

3.b. EL procedimiento será aplicado a la Encuesta sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información de los Hogares, de la Subdirección de Estadísticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3.c. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadísticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) vigilar que el Uso de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones ofrezcan nuevas perspectivas para el desarrollo económico.

3.d. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadísticas sobre TIC, capacitar al personal encargado de hacer el levantamiento de acuerdo al instructivo de llenado del cuestionario.

3.e. El procedimiento se ejecutará en las siguientes áreas, que forman parte de la DECyT: Subdirección de Estadísticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Departamento de Estadísticas de TIC en los Sectores Privado y Social.

**46. Encuesta sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información de los Hogares (ENDUTIH).**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	334

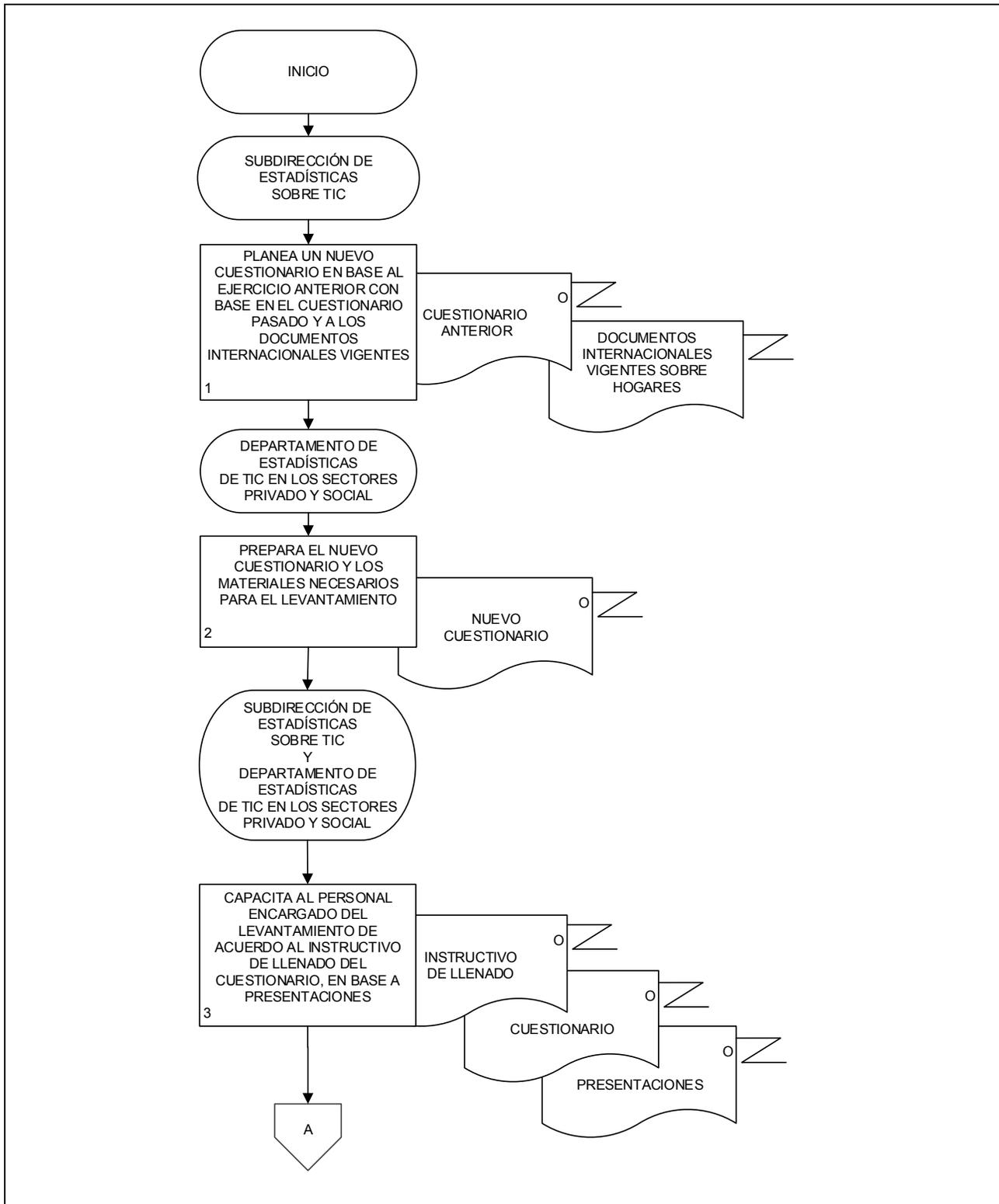
**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estadísticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	1.	Planea un nuevo cuestionario en base al ejercicio anterior con base en el cuestionario pasado y a los documentos internacionales vigentes sobre hogares.	Cuestionario anterior (electrónico). Documentos internacionales vigentes sobre hogares (electrónico).
Departamento de Estadísticas de TIC en los Sectores Privado y Social.	2.	Prepara el nuevo cuestionario y los materiales necesarios para el levantamiento.	Nuevo cuestionario (electrónico).
Subdirección de Estadísticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones Y Departamento de Estadísticas de TIC en los Sectores Privado y Social.	3.	Capacita al personal encargado de hacer el levantamiento de acuerdo al instructivo de llenado del cuestionario, en base a presentaciones.	Instructivo de llenado (electrónico). Cuestionario (electrónico). Presentaciones (electrónico).
Departamento de Estadísticas de TIC en los Sectores Privado y Social.	4.	Realiza el tratamiento de la información.	Base de datos (electrónico).
Subdirección de Estadísticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Departamento de Estadísticas de TIC en los Sectores Privado y Social.	5.	Genera y presenta los resultados.	Tabulados (electrónico). Nota de prensa (electrónico). Documento (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

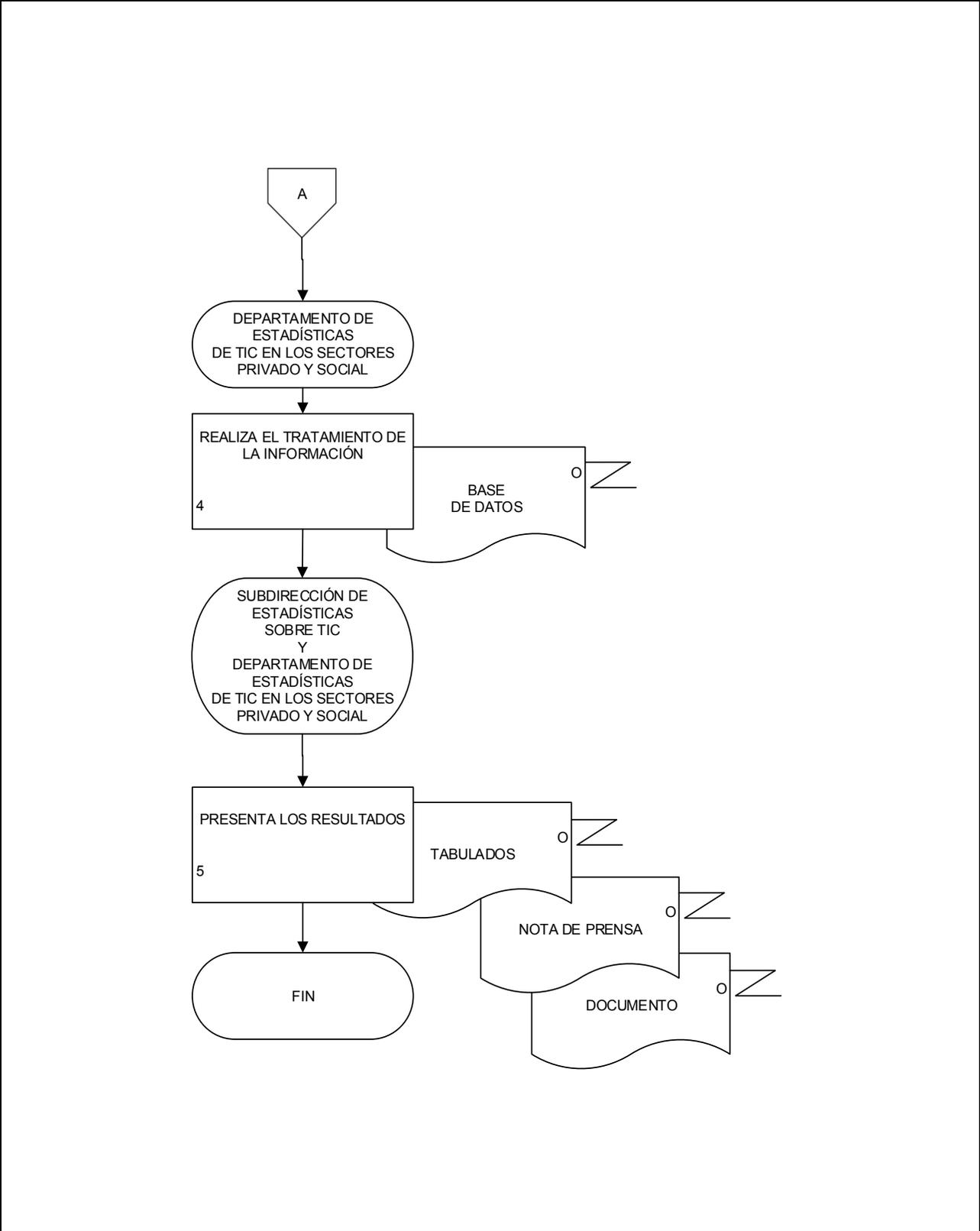
**46. Encuesta sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información de los Hogares (ENDUTIH).**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>08</b>	AÑO. <b>2015</b>	335

**5. Diagrama de Flujo.-**



**46. Encuesta sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información de los Hogares (ENDUTIH).**



### 1. Objetivo.-

Poner a disposición del público en general la información relevante sobre ciencia, tecnología y sociedad de la información y el conocimiento en el sitio web del Instituto para satisfacer las necesidades de los usuarios.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. El apartado referente a la temática de ciencia y tecnología, será responsabilidad de la Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología y lo relativo a la temática de tecnologías de la información y comunicaciones (TICs) está a cargo de la Subdirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3.b. La Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología deberá validar la información que los departamentos de la Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología elaboran con el fin de actualizar los indicadores de ciencia y tecnología en la página web del INEGI.

3.c. Todo producto o estadística que se integre y valide en la Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología, buscará satisfacer las necesidades de los usuarios de información sobre las temáticas de ciencia, tecnología, innovación y sociedad de la información, mediante estadísticas de calidad partiendo de la mejora continua, privilegiando la integración de metodologías y tecnologías en su integración y en la difusión de resultados, siempre con estricto apego a la normatividad vigente en materia de generación de información estadística.

3.d. El procedimiento se ejecutará en las siguientes áreas, que forman parte de la DECyT: Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología; Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico; Departamento de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas, y Departamento de Integración de Información.

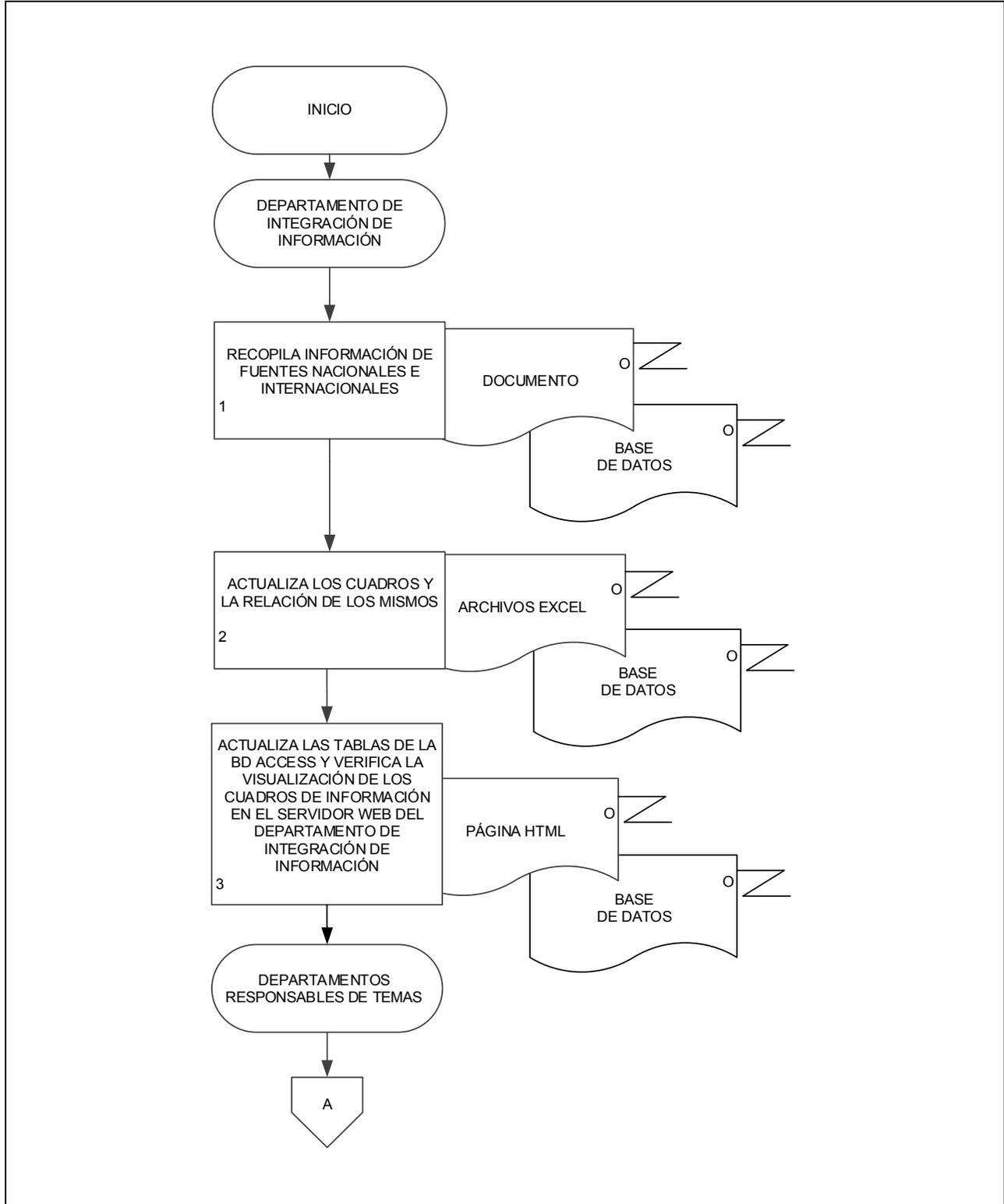
47. Estadísticas en Internet.

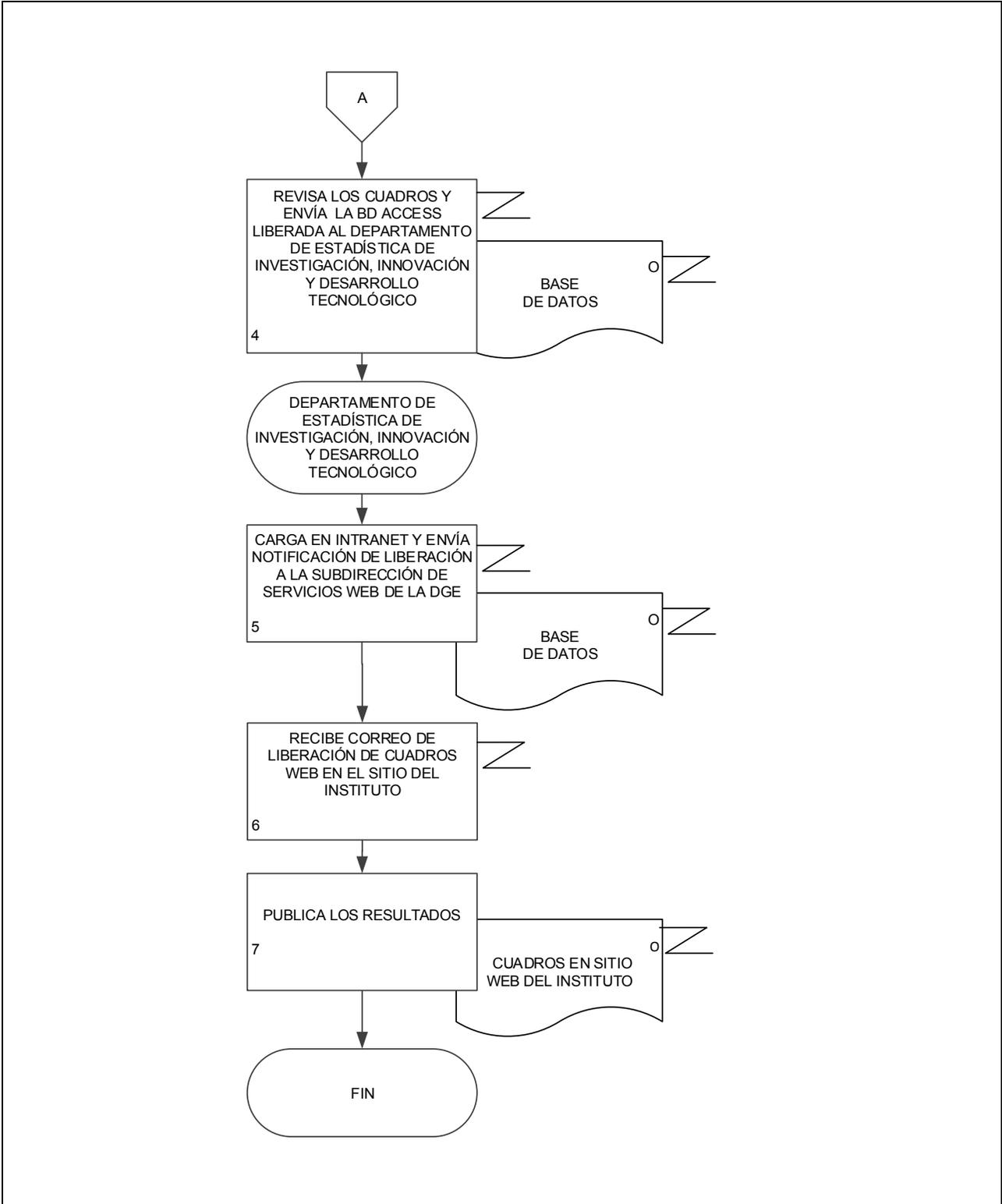
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	338
08	2015	

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Departamento de Integración de Información.</p> <p>Departamentos responsables de temas: -de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico; -de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas.</p> <p>Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico.</p>	1.	Recopila información de fuentes nacionales e internacionales.	Documentos (electrónico). Base de Datos (electrónico).
	2.	Actualiza los cuadros y la relación de los mismos.	Archivo Excel (electrónico). Bases de datos (electrónico).
	3.	Actualiza las tablas de la base de datos Access y verifica la correcta visualización de los cuadros de información en el servidor Web del Departamento de Integración de Información.	Base de Datos (electrónico). Página HTML (electrónico).
	4.	Revisa los cuadros y envía por correo electrónico la base de datos de Access liberada al Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico.	Base de Datos (electrónico).
	5.	Carga los cuadros en Intranet y envía vía correo electrónico la notificación de liberación a la Subdirección de Servicios WEB de la DGE, para la liberación y ubicación de los cuadros Web destinados a producción en el sitio Internet del Instituto.	Base de Datos (electrónico).
	6.	Recibe correo de liberación de cuadros Web en el sitio del Instituto.	
	7.	Publica los resultados.	Cuadros en sitio Web del Instituto (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

**5. Diagrama de Flujo.-**





48. Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

341

### 1. Objetivo.-

Proporcionar información mediante un documento de resultados de los recursos económicos y humanos destinados a investigación por todos los sectores económicos del país. Así como de las actividades de innovación que realizan las Empresas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología de la Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología coordinar y realizar el diseño conceptual de la Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET).

3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología presentar 4 cuestionarios y un documento con los resultados obtenidos de la Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET).

3.c. El procedimiento se ejecutará en las siguientes áreas, que forman parte de la DECyT: Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología; Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico; Departamento de Estadísticas sobre Actividades Científicas y Tecnológicas; y Departamento de Integración de Información.

48. Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2015

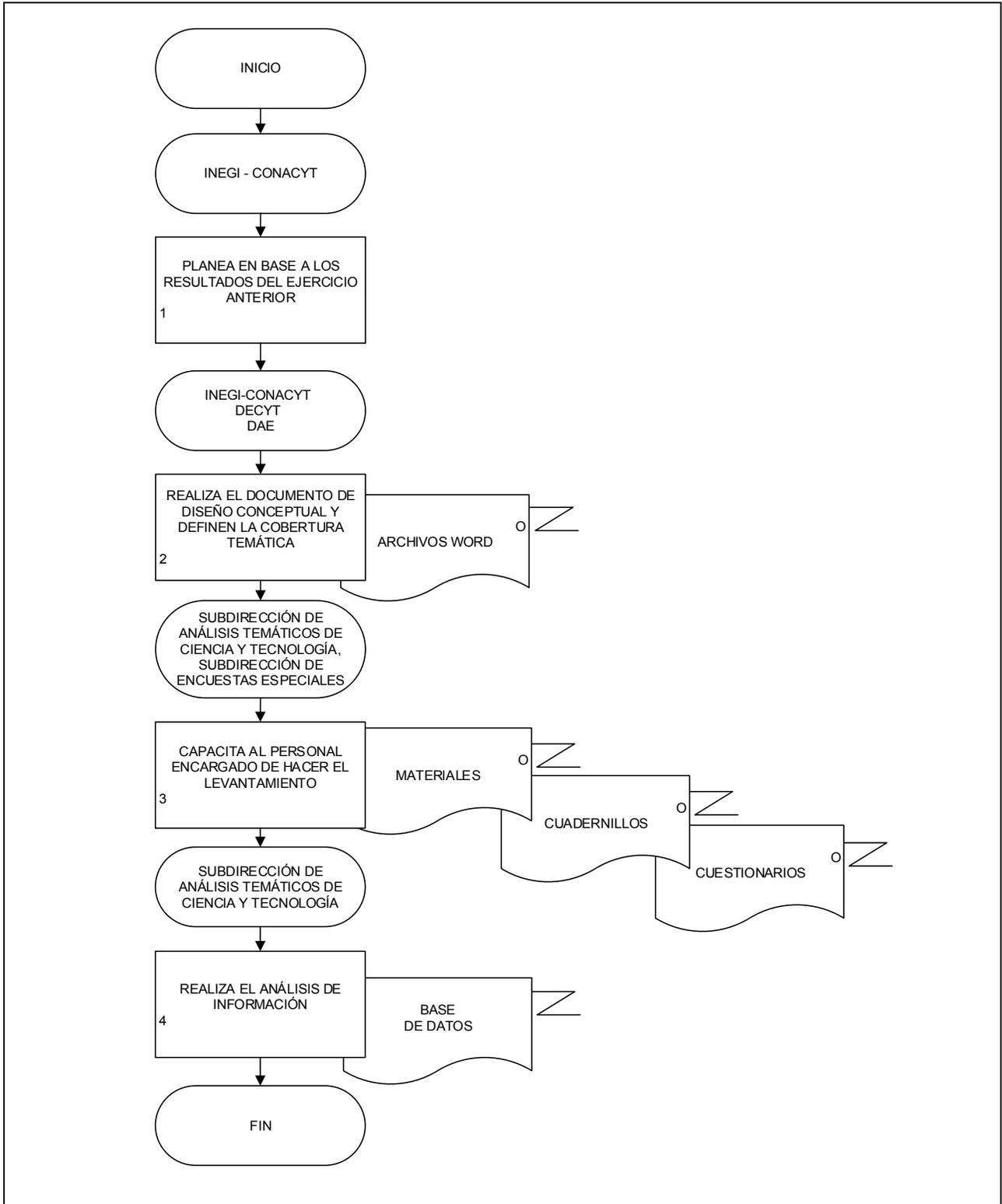
PÁGINA:

342

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
INEGI-CONACYT.	1.	Planea en base a los resultados del ejercicio anterior.	Archivos Word (electrónico).
INEGI-CONACYT. Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología, Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología y el Departamento de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas. Dirección de Análisis Estadístico, Subdirección de Diseño Estadístico.	2.	Realiza el documento de diseño conceptual y definen la cobertura temática junto con la Subdirección de Diseño Estadístico.	
Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología, Departamento de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas, Subdirección de Encuestas Especiales.	3.	Capacita al personal encargado de hacer el levantamiento de acuerdo al instructivo de llenado del cuestionario, en base a presentaciones.	
Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología, Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, Departamento de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas.	4.	Realiza el análisis de información.  Fin de procedimiento.	
			Base de datos (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



**49. Encuesta Sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología en México (ENPECYT).**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

08

AÑO.

2015

PÁGINA:

344

**1. Objetivo.-**

La Encuesta sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología en México tiene como objetivo recopilar información relevante para la generación de indicadores que midan el conocimiento, entendimiento y actitud de las personas, relativos a las actividades científicas y tecnológicas, con la difusión de los resultados que es mediante un documento.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología será responsable de presentar los resultados de la Encuesta sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología en México (ENPECYT).

3.b. El procedimiento se ejecutará en las siguientes áreas, que forman parte de la Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología: Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología; Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico; Departamento de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas, y Departamento de Integración de Información.

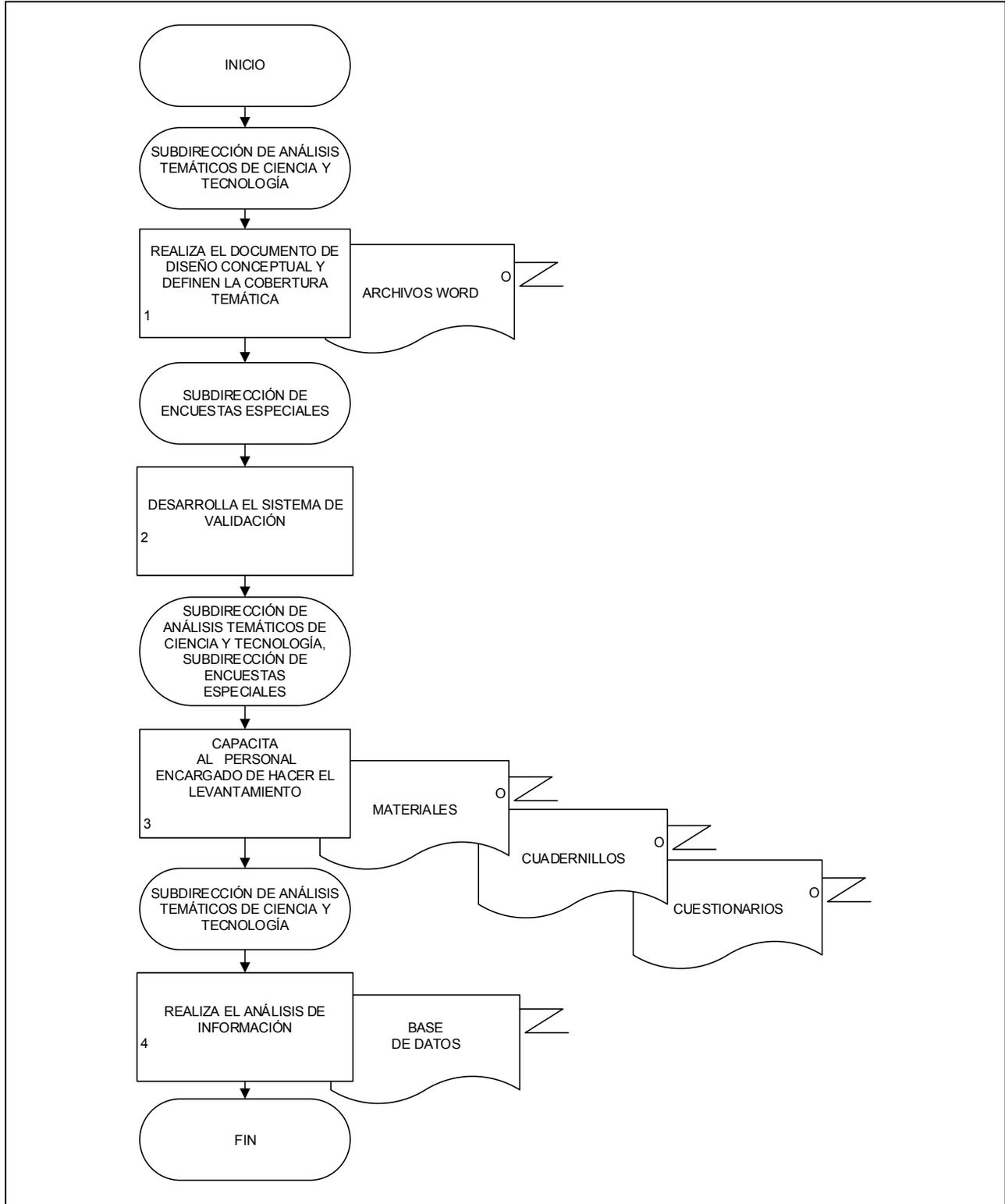
49. Encuesta Sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología en México (ENPECYT).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA: 345
MES. 08	AÑO. 2015	

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología.  Subdirección de Encuestas Especiales.  Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología, Departamento de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas, Subdirección de Encuestas Especiales.  Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología, Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, Departamento de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas.	1.	Realiza el documento de diseño conceptual y definen la cobertura temática.	Archivos Word (electrónico).
	2.	Desarrolla el sistema de validación.	
	3.	Capacita al personal encargado de hacer el levantamiento de acuerdo al instructivo de llenado del cuestionario, en base a presentaciones.	Materiales (electrónico). Cuadernillos (electrónico). Cuestionarios (electrónico).
	4.	Realiza el análisis de información.	Base de datos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

**5. Diagrama de Flujo.-**



**50. Generación de Publicación.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

08

AÑO.

2015

347

**1. Objetivo.-**

Presentar la información de ciencia, tecnología y tecnologías de la información y comunicaciones, derivada de los resultados obtenidos en las diferentes encuestas en las que participa la Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología, mediante su difusión en la página web del Instituto.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología y a la Subdirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**3. Políticas de Operación.-**

En lo referente a la temática de ciencia y tecnología,

3.a. El procedimiento se ejecutará en las siguientes áreas, que forman parte de la Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología:

Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología; Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico; Departamento de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas; Departamento de Integración de Información serán las responsables de realizar el documento.

En lo referente a la temática de tecnologías de la información y comunicaciones (TICs),

Subdirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Departamento de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los Sectores Privado y Social; Departamento de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Pública; Departamento de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Educación e investigación Científica, serán las responsables de realizar el documento.

3.b. Todo producto o estadística que se integre, valide o genere en la Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología, buscará satisfacer las necesidades de los usuarios de información sobre las temáticas de ciencia, tecnología, innovación y sociedad de la información, mediante estadísticas de calidad partiendo de la mejora continua, privilegiando la integración de metodologías y tecnologías en su integración y en la difusión de resultados, siempre con estricto apego a la normatividad vigente en materia de generación de información estadística.

50. Generación de Publicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
08

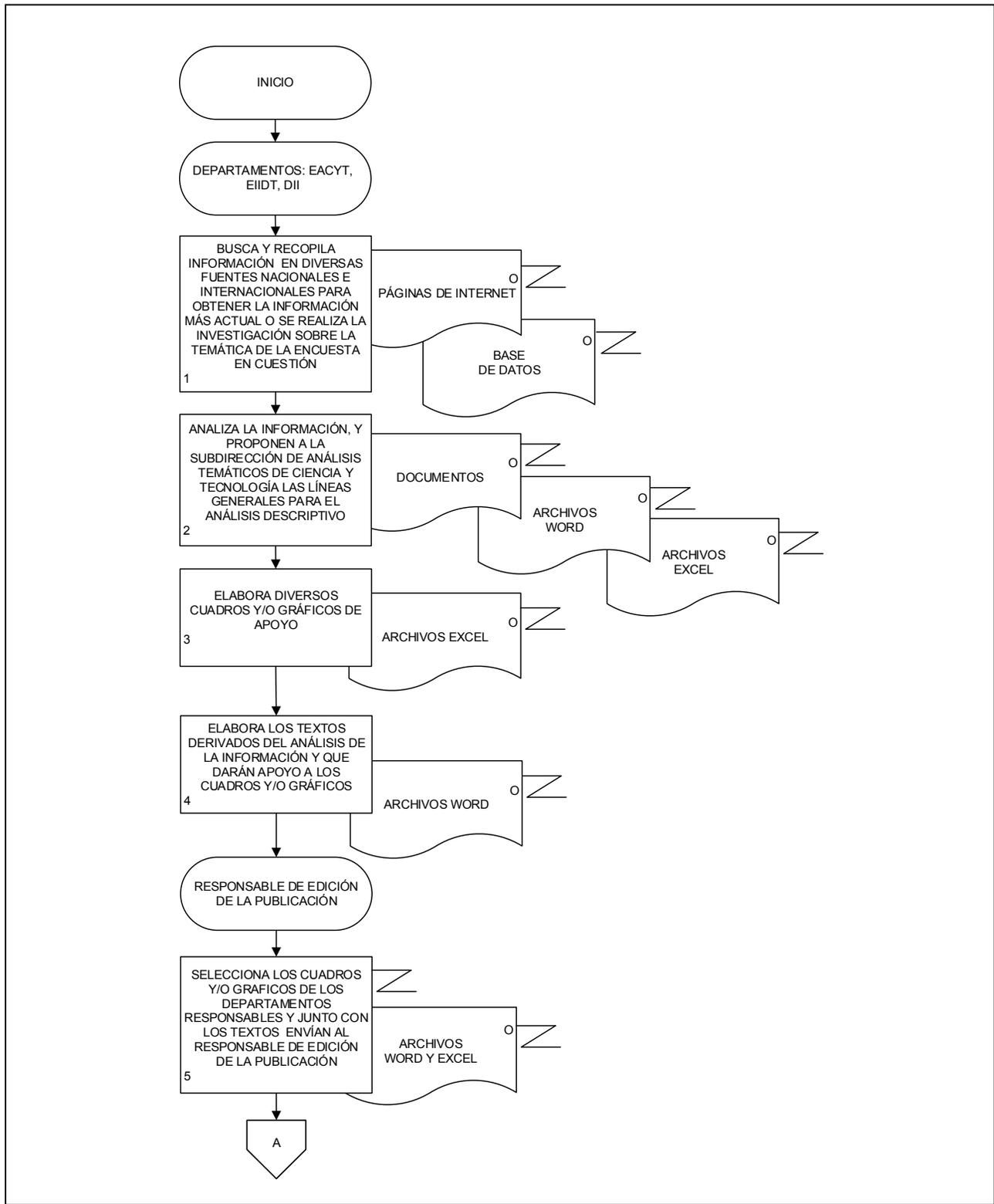
AÑO.  
2015

348

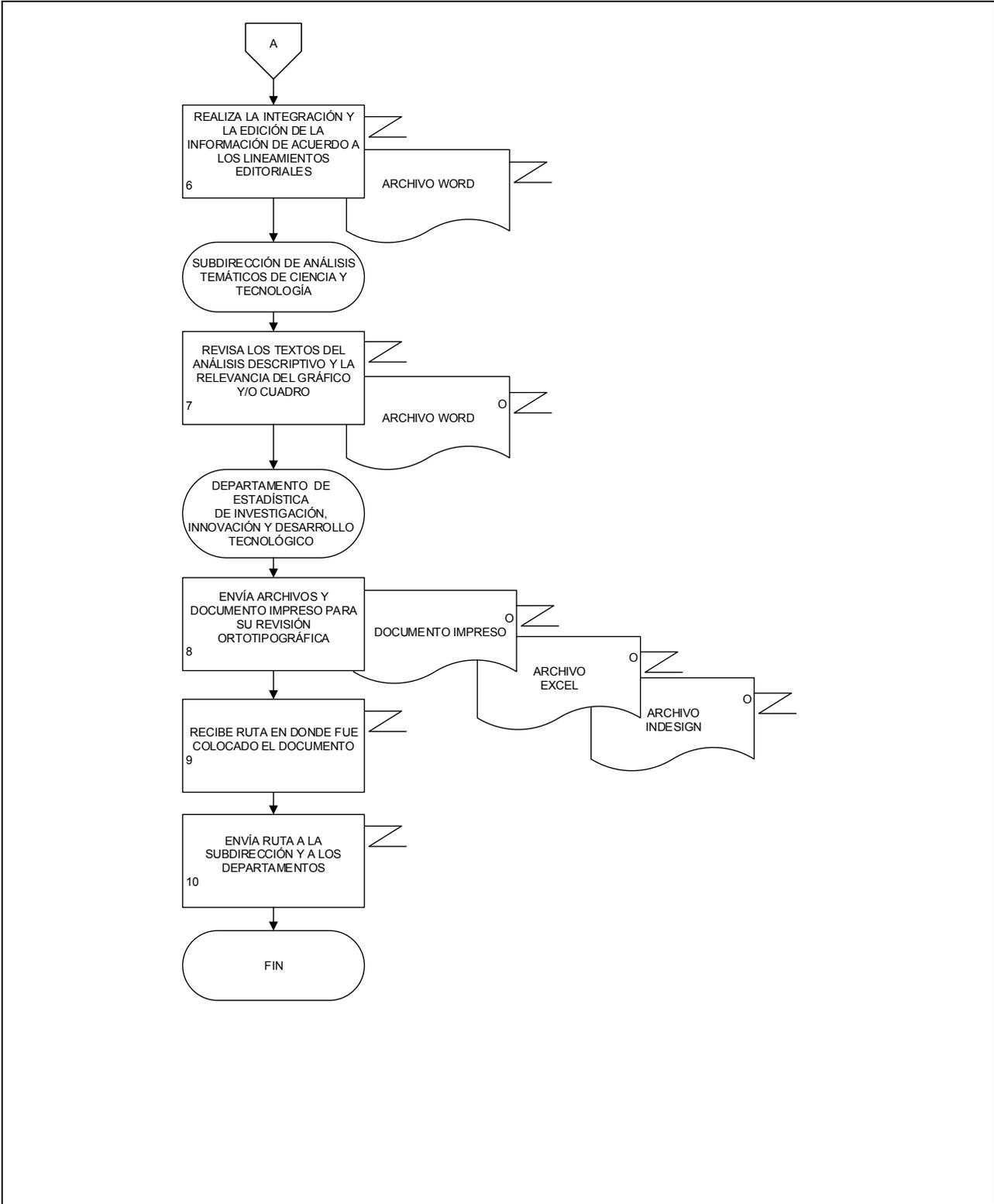
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Departamentos: de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas, de Estadísticas de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, y de Integración de Información.</p> <p>Responsable de edición de la publicación.</p> <p>Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología.</p> <p>Departamento de estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico.</p>	1.	Busca y recopila información en diversas fuentes nacionales e internacionales para obtener la información más actual o se realiza la investigación sobre la temática de la encuesta en cuestión.	Páginas de Internet (electrónico). Bases de datos (electrónico).
	2.	Analiza la información, detectan variables relevantes y proponen a la Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología las líneas generales para el análisis descriptivo.	Documentos (electrónico). Archivos Word (electrónico). Archivos Excel (electrónico).
	3.	Elabora diversos cuadros y/o gráficos de apoyo.	Archivos Excel (electrónico).
	4.	Elabora los textos derivados del análisis de la información y que darán apoyo a los cuadros y/o gráficos.	Archivos Word (electrónico).
	5.	Selecciona los cuadros y/o gráficos los Departamentos responsables y junto con los textos envía mediante correo electrónico al responsable de edición de la publicación.	Archivo Word y Excel (electrónico).
	6.	Realiza la integración y la edición de la información de acuerdo a los lineamientos editoriales y envía la versión actualizada y editada a la Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología.	Archivo Word (electrónico).
	7.	Revisa los textos del análisis descriptivo y la relevancia del gráfico y/o cuadro.	Archivo Word (electrónico).
	8.	Envía mediante correo electrónico archivos y documento impreso para su revisión ortotipográfica al Departamento de Reproducción Electrónica y Prensa.	Documento impreso (electrónico). Archivos Excel (electrónico). Archivos InDesign (electrónico).
	9.	Recibe ruta en donde fue colocado el documento vía Correo electrónico.	
	10.	Envía por Correo electrónico la ruta a la Subdirección y a los Departamentos.	
		Fin de procedimiento.	

**5. Diagrama de Flujo.-**



**50. Generación de Publicación.**



## VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

	<b>Página</b>
Anexo I.- Formato de reporte de actividades.	351
Anexo II.- Formato de registro de investigaciones telefónicas.	354
Anexo III.- Formato de informe de resultados por clase de actividad.	357
Anexo IV.- Formato de control de reconsultas.	361



## Anexo I

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REPORTE DE ACTIVIDADES

#### Objetivo.-

Revisar y controlar a nivel establecimiento las actividades realizadas por los analistas durante la etapa de tratamiento de la información.

#### Formulación a cargo de:

Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

#### Ejemplares:

Original.

#### Distribución:

Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

#### **EN EL CONCEPTO:**

#### **DEBERÁ ANOTARSE:**

1. Datos del Establecimiento, Fuente y Levantamiento  
Las primeras columnas de este formato contienen los datos de identificación de los establecimientos en la muestra de estudio según la clase de actividad; con su peso económico en función del valor de producción; la problemática detectada en campo y la fecha de recuperación de la información. La información de estas columnas es obtenida del Administrador Universal y generada e integrada a este reporte por el personal de Apoyo Informático.
2. Fecha de Critica  
Se registra el día en que se criticó el establecimiento.
3. Fecha de llamada  
Se anota la fecha en que se realizó la investigación telefónica.
4. Numero de Oficio  
Se anota el número del oficio generado para realizar la investigación.

**Anexo I**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DE ACTIVIDADES**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 5. Fecha de envío     | Se registra la fecha en que fue enviado por fax o correo electrónico el oficio al establecimiento.                               |
| 6. Fecha de respuesta | Se anota la fecha en que el informante proporcionó las aclaraciones solicitadas.   |
| 7. Respuesta parcial  | Se anota con X si la respuesta obtenida no fue suficiente para aclarar las inconsistencias detectadas y expuestas la informante. |
| 8. "Lib"              | Se anota la fecha en que el establecimiento fue liberado.  |
| 9. Observaciones      | Se registran aspectos adicionales derivadas de las etapas del proceso.   |

**Anexo II**

**Formato de registro de investigaciones telefónicas**

Investigación de incongruencias de la información estadística de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.



**REGISTRO DE INVESTIGACIONES TELEFÓNICAS**

**FECHA:** 1 \_\_\_\_\_
 **NÚMERO DE CONTROL:** 2 \_\_\_\_\_

<b>INFORMANTE:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">3</span> _____		<b>PUESTO:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">4</span> _____	
<b>RAZÓN SOCIAL:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">5</span> _____			
<b>DOMICILIO:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">6</span> _____			
<b>TELÉFONO:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">7</span> _____	<b>FAX:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">8</span> _____	<b>EMAIL:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">9</span> _____	
<b>NIC:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">10</span> _____	<b>NOP:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">11</span> _____		
<b>PROBLEMÁTICA:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">12</span> _____			

**ANALISTA:** 13 \_\_\_\_\_

**Anexo II**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
DE REGISTRO DE INVESTIGACIONES TELEFÓNICAS**

**Objetivo.-**

Mantener un estricto control de registro de llamadas vía telefónica realizada a los Establecimientos Manufactureros

**Formulación a cargo de:**

Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

**Ejemplares:**

Original.

**Distribución:**

Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

**EN EL CONCEPTO:**

**DEBERÁ ANOTARSE:**

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1. Fecha             | Fecha de elaboración del formato.                                   |
| 2. Numero de Control | Número del control del establecimiento según su clase de actividad. |
| 3. Informante        | Nombre del informante del establecimiento                           |
| 4. Puesto            | El puesto que ocupa el informante dentro del establecimiento.       |
| 5. Razón Social      | El nombre de la Razón Social.                                       |
| 6. Domicilio         | El nombre de la calle, numero y colonia del establecimiento         |

## Anexo II

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE INVESTIGACIONES TELEFÓNICAS

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 7. Teléfono           | La clave de larga distancia y el número telefónico del establecimiento  |
| 8. Fax                | La clave de larga distancia y el número telefónico del fax del establecimiento  |
| 9. Correo Electrónico | Dirección del correo electrónico del establecimiento o del informante.  |
| 10. Nic               | Número de identificación del establecimiento.   |
| 11. Nop               | Número operativo asignado al establecimiento en campo.  |
| 12. Problemática      | Descripción detallada de las inconsistencias detectadas en la información y que deben ser consultada con el informante. |
| 13. Analista          | Nombre del analista que realiza la investigación telefónica.  |

Nota: Los datos correspondientes a los incisos del 2 hasta el 11 se obtienen del Directorio de levantamiento.

**Anexo III**

**Formato de informe de resultados por clase de actividad.**

Revisión y análisis de congruencia global de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera

SUBDIRECCIÓN DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES DEL SECTOR MANUFACTURERO  
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO  
INFORME DE RESULTADOS POR CLASE DE ACTIVIDAD  
332212 FABRICACIÓN DE UTENSILIOS DE COCINA METALICOS

PESO ECONÓMICO 0.95%

VARIABLE <sup>1</sup>	ENCUESTA ANUAL DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA		
	Año base <sup>2</sup>	Año estudio <sup>3</sup>	VAR % <sup>4</sup>
Muestra	12	12	0.0
Personal ocupado total	1907	1163	-39.0
Hombres	1268	744	-41.3
Mujeres	639	419	-34.4
Remuneraciones totales	173920	97768	-43.8
Promedio mensual	7600.07	7005.45	-7.8
Personal subcontratado	2346	3096	32.0
Pago personal subcontratado	213758	319429	49.4
Promedio mensual	7593.0	8597.90	13.2
Valor de producción	2102447	2253084	7.2
Ventas netas de productos elaborados	2090466	2250584	7.7
Materias primas consumidas	1042757	1116180	7.0
PBT	2146652	2331375	8.6
INTOT	1720099	1890736	9.9
VAT	426553	440639	3.3
INGRESOS POR MAQUILA	10081	3358	-66.7

**Formato de informe de resultados por clase de actividad (Continuación).**

**332212. FABRICACIÓN DE UTENSILIOS DE COCINA METÁLICOS.**

VARIABLE <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	JUSTIFICACIONES <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>
<b>MUESTRA</b>	En los años 2007 y 2008 esta clase de actividad se conforma por 12 unidades económicas. El establecimiento más importante por su peso económico es el 02 CINSA, S.A. DE C.V. que representa el 41.87% del valor total de producción a nivel clase.
<b>PERSONAL OCUPADO</b>	<p><u>PERSONAL DEPENDIENTE DE LA RAZON SOCIAL.</u> Disminuye el 39% al pasar de 1,907 trabajadores en el periodo 2007 a 1163 el año siguiente, el establecimiento que influye directamente es CINSA, S.A. DE C.V., ya que es el de mayor participación económica, al dejar de reportar 797 personas dependientes de la razón social por un cambio en su sistema de contratación a la de subcontratación, ordenado por una nueva administración a partir del periodo 2008.</p> <p><u>PERSONAL NO DEPENDIENTE DE LA RAZON SOCIAL.</u> En contraparte, el personal no dependiente crece el 32% (750 personas) al pasar de 2346 a 3096 en comparación con 2007, este incremento se debe, como se explica en el párrafo anterior, al cambio en el sistema de contratación de CINSA, S.A. DE C.V.</p>
<b>REMUNERACIONES AL TRABAJO</b>	<p><u>TOTAL DE REMUNERACIONES.</u> este pago al personal dependiente de la razón social, disminuye el 43.8% (\$76,152 miles de pesos) al pasar de \$ 173,920 en 2007 a \$ 97,768 en 2008, provocando que el promedio mensual de percepciones por persona disminuya el 7.8% al pasar de \$ 7800.07 a \$ 7005.45 respectivamente, este comportamiento lo causa nuevamente CINSA SA DE CV al dejar de reportar los pagos promedios más altos de la clase.</p> <p><u>PAGO POR SUMINISTRO DE PERSONAL</u> Por otro lado, las remuneraciones al personal no dependiente de la razón social crecen el 49.4% (\$105,871 miles de pesos) esto es, de \$ 213,758 en 2007 a \$319,429 en 2008; por ello el promedio de percepciones por mes incrementa el 13.2% al pasar de \$ 7,593.00 a \$ 8,597.90 pesos, respectivamente, por persona ocupada, debido a que CINSA SA DE CV ahora realiza su pago por suministro de 1895 empleados con un promedio mensual de 10,288 pesos en el periodo 2008 lo cual eleva el promedio de la clase</p>

**Formato de informe de resultados por clase de actividad (continuación).**

**FABRICACIÓN DE UTENSILIOS DE COCINA METÁLICOS.**

VARIABLE	JUSTIFICACIONES
<p><b>PRODUCCIÓN BRUTA TOTAL</b></p>	<p>La PBT se incrementa el 8.6% (184,723 miles de pesos) ya que pasa de 2,148,652 a 2,331,375 hacia el 2008, las variables que intervienen en el crecimiento de esta variable compuesta son:  <u>EL VALOR DE PRODUCCION</u> aumenta el 7.2% (150,637 miles de pesos) al pasar de 2,102,447 a 2,253,084 en comparación con 2007, este incremento lo propicia CINSA, S.A. DE C.V. ya que presenta un avance en su producción del 13.2%, la información se confirmó vía telefónica con el C.P. Gerardo Vela Balboa quien nos comentó que CINSA pertenece al grupo Industrial Saltillo sus inversionistas iniciaron un proceso de reconfiguración para impulsar la División Hogar, es de señalar que la Encuesta Industrial Mensual presenta un comportamiento similar al aumentar 15.5%.  <u>MARGEN BRUTO DE COMPRAVENTA</u>            Creció el 186.1% (39,912 miles de pesos) al pasar de 21,444 en 2007 a 61,356 en el 2008. CINSA, S.A. DE C.V. Incrementó su margen bruto de compra venta 108.8%, es decir 21,210 miles de pesos, al pasar de 11,732 en 2007 a 32,942 en 2008, debido a la reventa de productos de cerámica Santa Anita.  <u>INGRESOS POR MAQUILA</u> Por el contrario estos ingresos decrecieron el 86.7% (6,723 miles de pesos) al pasar de 10,081 en 2007 a 3358 en 2008, la disminución se observa en el registro 700 EKCO QUERETARO, S.A. DE C.V. dicha información se validó ya que presenta misma tendencia que la Encuesta Industrial Mensual.</p>
<p><b>INSUMOS TOTALES</b></p>	<p>Los insumos totales presentan un movimiento similar al de la producción bruta total, aumentan el 9.9% (170,637 miles de pesos) al pasar de 1,720,099 en 2007 a 1,890,736 en el 2008, las variables que generan dicho comportamiento son:  <u>MATERIAS PRIMAS CONSUMIDAS</u> el valor de las materias primas consumidas crecen el 7.0% (73,423 miles de pesos) al pasar de 1,042,757 en 2007 a 1,116,180 en 2008            Este incremento es provocado principalmente por el registro 2 CINSA, S.A. DE C.V. que aumentó el consumo de sus materias primas el 13.% (\$57,287 miles de pesos), al pasar de \$ 438,001 en 2007 a \$ 495,288 en el 2008, de igual forma el valor de la producción presenta el mismo crecimiento ya que aumentó el 13.2%. El comportamiento de este registro influye en la clase, toda vez que su peso económico es el de mayor participación.  <u>GASTOS POR MAQUILA</u> Por el contrario, estos gastos decrecen el 33.3% (\$ 876 miles de pesos) al pasar de \$ 2632 en 2007 a \$ 1756 en 2008, el establecimiento que impacta en esta caída es MISA DE MEXICO, S.A. DE C.V. al registrar una disminución en estos gastos del 35.4% (\$871 miles de pesos) al pasar de \$ 1893 en 2007 a \$ 1222 en 2008. Dicha información se validó ya que la Encuesta Industrial Mensual presenta un comportamiento similar.</p>

### Anexo III

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INFORME DE RESULTADOS POR CLASE DE ACTIVIDAD

### Objetivo.-

Realizan investigación de acuerdo al procedimiento de investigación de incongruencias de la información estadística.

### Formulación a cargo de:

Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

### Ejemplares:

Original.

### Distribución:

Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

### EN EL CONCEPTO:

### DEBERÁ ANOTARSE:

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1. Variable.           | Nombre de las variables con problemática.  |
| 2. Periodo Base.       | Datos correspondientes a las variables de las series históricas del año anterior por clase de actividad.   |
| 3. Periodo de estudio. | Datos correspondientes a las variables de las series históricas del año de estudio por clase de actividad. |
| 4. VAR%                | Cálculo de la variación porcentual anual.  |
| 5. Observaciones.      | Descripción de la problemática.  |

**Anexo IV**

**Formato de control de reconsultas**

Entrega de base de datos con resultados preliminares y definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera y atención a consultas de la Dirección de Contabilidad Nacional



**SUBDIRECCION DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES DEL SECTOR MANUFACTURERO  
HOJA DE ANALISIS POR ESTABLECIMIENTO**

**ANEXO DE PROBLEMÁTICA**

**PERSONAL DEPENDIENTE DE LA RAZÓN SOCIAL**

CONCEPTO 1	PERIODO		VAR. % 4	OBSERVACIONES 5
	Base 2	Estudio 3		
Hombres				
Mujeres				
Total				
Total de remuneraciones				
Remuneraciones promedio				

Valores en: Miles de pesos

**PERSONAL NO DEPENDIENTE DE LA RAZÓN SOCIAL**

CONCEPTO	PERIODO		VAR. %	OBSERVACIONES
	Base	Estudio		
Hombres				
Mujeres				
Total				
Pagos por personal no dependiente				
Pago promedio mensual				

Valores en: Miles de pesos

Razón social de la que depende este personal ocupado \_\_\_\_\_

**PRODUCCIÓN / VENTAS / MATERIAS PRIMAS Y AUXILIARES CONSUMIDAS**

CONCEPTO	PERIODO		VAR. %	OBSERVACIONES
	Base	Estudio		
Valor de los productos elaborados				
Ventas netas de productos elaborados				
En el mercado nacional				
En el mercado extranjero				
Materias primas y auxiliares				
Del mercado nacional				
Del mercado extranjero				
Relación materia prima / producción (%)				
Producción de construcciones				
Producción de otros activos fijos para uso propio				

Valores en: Miles de pesos

**Control de reconsultas (continuación).**



**SUBDIRECCIÓN DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES DEL SECTOR MANUFACTURERO  
HOJA DE ANÁLISIS POR ESTABLECIMIENTO**

**GASTOS POR CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS**

CONCEPTO	PERIODO		VAR. %	OBSERVACIONES
	Base	Estudio		
Envases y empaques				
Consumo de combustibles y lubricantes				
Consumo de energía eléctrica				
Pagos por maquila				
Servicios de comunicación				
Publicidad				
Pagos por alquiler de bienes muebles				
Pagos por regalías				
Reparación y refacciones para mantenimiento corriente				
Fletes de productos vendidos				
Comisiones sobre ventas				
Monto pagado por outsourcing				
Gastos por capacitación a los trabajadores				
Otros gastos por consumo de bienes y servicios				

*Valores en: Miles de pesos*

**GASTOS FISCALES, FINANCIEROS Y DONACIONES**

CONCEPTO	PERIODO		VAR. %	OBSERVACIONES
	Base	Estudio		
Impuestos que gravan la actividad				
Impuestos específicos a los productos				
Otros gastos fiscales, financieros y donaciones				
<b>Total</b>				

*Valores en: Miles de pesos*

**Control de reconsultas (continuación).**



**SUBDIRECCION DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES DEL SECTOR MANUFACTURERO  
HOJA DE ANALISIS POR ESTABLECIMIENTO**

**INGRESOS POR SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS**

CONCEPTO	PERIODO		VAR. %	OBSERVACIONES
	Base	Estudio		
Ingresos por maquila				
Prestación de servicios				
Alquiler de bienes muebles e inmuebles				
Ingresos por regalías				
Ingresos obtenidos por outsourcing				
Otros ingresos por suministros de bienes y servicios				

Valores en: Miles de pesos

**INGRESOS FINANCIEROS, SUBSIDIOS Y DONACIONES**

CONCEPTO	PERIODO		VAR. %	OBSERVACIONES
	Base	Estudio		
Total de ingresos financieros subsidios y donaciones				

Valores en: Miles de pesos

**MERCANCÍAS DE REVENTA**

CONCEPTO	PERIODO		VAR. %	OBSERVACIONES
	Base	Estudio		
Mercancías compradas para reventa				
Ingreso de mercancías adquiridas para reventa				
Margen bruto de compra/venta				

Valores en: Miles de pesos

**Control de reconsultas (continuación).**



**SUBDIRECCIÓN DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES DEL SECTOR MANUFACTURERO  
HOJA DE ANALISIS POR ESTABLECIMIENTO**

**EXISTENCIAS**

CONCEPTO	PERIODO				OBSERVACIONES
	Base		Estudio		
	Inicial	Final	Inicial	Final	
Materias primas propias					
Productos elaborados propios					
Productos en proceso					
Mercancías compradas para su reventa					
Otros bienes					
<b>Total</b>					

Valores en: Miles de pesos

**ACTIVOS FIJOS**

Tipos de activos fijos	Activos fijos al 31 de Diciembre de		Depreciación aplicada durante		Compras y reformas mayores realizadas durante		Ventas realizadas durante	
	Base	Estudio	Base	Estudio	Base	Estudio	Base	Estudio
Maquinaria y equipo de producción								
Bienes inmuebles								
Unidades y equipo de transporte								
Equipo de cómputo y periféricos								
Mobiliario equipo de oficina y otros activos fijos								
<b>Total</b>								

Valores en: Miles de pesos

## Anexo IV

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE RECONSULTAS

#### Objetivo.-

Realizar investigación de acuerdo al procedimiento de investigación de incongruencias de la información estadística.

#### Formulación a cargo de:

Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

#### Ejemplares:

Original.

#### Distribución:

Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

#### **EN EL CONCEPTO:**

#### **DEBERÁ ANOTARSE:**

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. Variable        | Nombre de las variables con problemática.  |
| 2. Periodo base    | Información original de la variable reportada por el establecimiento para el año anterior. |
| 3. Periodo estudio | Información original de variable reportada por el establecimiento para el año de estudio.  |
| 4. VAR%            | Calcular en porcentaje de variación porcentual anual.                                      |
| 5. Observaciones   | Detallar la problemática detectada en la información.                                      |

### VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
I. INTRODUCCIÓN:	Agosto 2015	Se eliminó el texto de la introducción así como el Artículo 11 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía
III. GLOSARIO:	Agosto 2015	Se agregó: CMIC, DGEE, DESS, SITA, VALYTAB y DPEEN,C. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminó la definición de Comercio exterior</li> <li>• Se realizó el complemento de la definición de Codificar</li> <li>• Se amplió la definición de INEGI por Instituto o INEGI</li> </ul>
IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:	Agosto 2015	Se actualizaron las ligas de consulta.  Se realizaron correcciones fuente y se reubicaron las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
VI. PROCEDIMIENTOS:	Agosto 2015	Se modificaron los siguientes procedimientos: <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Atención a usuarios externos.</li> <li>15. Actualización de las Encuestas Económicas Nacionales.</li> <li>17. Revisión del Diseño Conceptual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.</li> <li>18. Revisión de los Instrumentos de Captación de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.</li> <li>19. Revisión del Diseño Estadístico de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.</li> <li>20. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.</li> <li>21. Diseño de las Publicaciones de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.</li> <li>22. Capacitación al Personal Asignado al Tratamiento de Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.</li> <li>23. Tratamiento de la Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.</li> </ol>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS:	Agosto 2015	<p>24. Investigación de Información Incongruente Mediante Visitas a los Establecimientos Importantes de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.</p> <p>25. Actualización y Revisión de la Base de Datos Anual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.</p> <p>26. Divulgación de Resultados de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.</p> <p>49. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la información a partir de Registros Administrativos Económicos.</p> <p>50. Tratamiento Estadístico de la Información a partir de Registros Administrativos Económicos.</p> <p>51. Liberación de Productos Estadísticos de los Registros Administrativos Económicos.</p> <p>Se eliminaron los siguientes procedimientos:</p> <p>2. Desarrollo de manuales con los lineamientos operativos para el levantamiento de cuestionarios en las Coordinaciones Estatales.</p> <p>4. Elaboración de los calendarios para el levantamiento de los cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.</p> <p>7. Supervisión al operativo de campo sobre el levantamiento de cuestionarios de las Unidades Económicas de las Encuestas Económicas Nacionales.</p> <p>8. Supervisiones relacionadas con las Unidades Económicas que presentan códigos de resultados relacionados con problemática de campo.</p> <p>10. Estimación del tiraje de los instrumentos de captación para las Coordinaciones Estatales para el levantamiento del operativo de campo de las Encuestas Económicas Nacionales.</p> <p>11. Establecimiento de la comunicación con el área de sistemas para dar seguimiento al Administrador Universal.</p> <p>16. Procesamiento y Validación de la Información de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.</p> <p>17. Generación de resultados de la información de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS:	Agosto 2015	Se actualizaron todos los procedimientos del manual, en apego a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en la columna de Documento Involucrado de Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo. Precisando en los diagramas de cada procedimiento si el documento involucrado es original, copia o electrónico.
IX. INTERPRETACIÓN:	Agosto 2015	Se incluyó el Apartado de Interpretación.

## IX. INTERPRETACIÓN.-

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

## TRANSITORIOS.-

**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto el similar publicado el 06 de junio de 2013, así como todas aquéllas disposiciones internas que en esta 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 02 de septiembre de 2015.

**El Director General de Administración.**

  
Froylán Rolando Hernández Lara.

*[Handwritten mark]*