



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL ADJUNTA DE INVESTIGACIÓN Y  
DESARROLLO**

***DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA***

FECHA DE ELABORACIÓN: JUNIO 2010.

Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

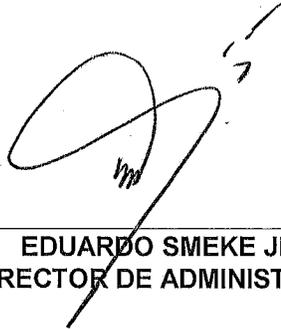
AÑO.

06

2010

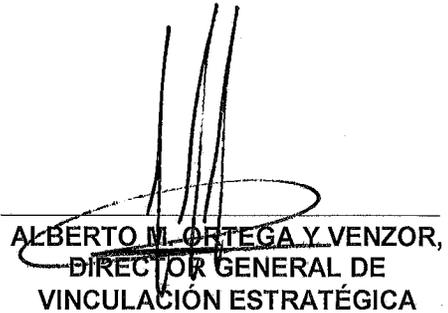
2

**INTEGRÓ:**



**EDUARDO SMEKE JIJON,  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.**

**VALIDÓ:**



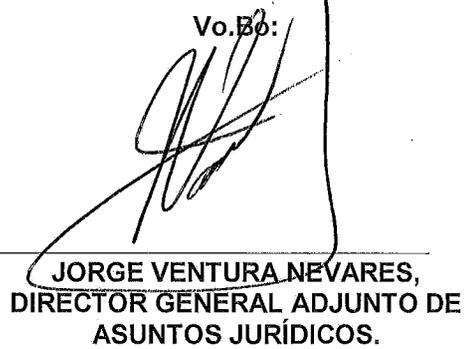
**ALBERTO M. ORTEGA Y VENZOR,  
DIRECTOR GENERAL DE  
VINCULACIÓN ESTRATÉGICA**

**DICTAMINÓ:**



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

**Vo.Bo.:**



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

**AUTORIZÓ:**



**FROYLAN ROLANDO HERNANDEZ LARA,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.**

## ÍNDICE:

|                                    | <b>Página</b> |
|------------------------------------|---------------|
| I. INTRODUCCIÓN;                   | 4             |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO; | 5             |
| III. GLOSARIO;                     | 6             |
| IV. OBJETO;                        | 8             |
| V. POLÍTICAS GENERALES;            | 8             |
| VI. PROCEDIMIENTOS, y              | 9             |
| VII. TRANSITORIOS.                 | 65            |

## I. INTRODUCCIÓN.-

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

Derivado de los recientes cambios suscitados en la naturaleza jurídica del Instituto, se torna necesario renovar los procesos e instrumentos administrativos al interior de este, mediante diversas acciones y estrategias que permitan reflejar el estado actual de la estructura y determinar las atribuciones específicas a cargo de los servidores públicos que la integran, así como los procesos y procedimientos que llevan a cabo para el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas.

En este entendido, la modernización administrativa es la herramienta de mejoramiento organizacional que busca proporcionar información sobre la conformación, operación y funcionamiento de las diversas áreas del Instituto, este manual plasma la forma en la cual se ejecutan los procesos a través de los procedimientos específicos, brindando certidumbre y transparencia para el mejor funcionamiento de las áreas.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

### 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### 2. Leyes:

2.a. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y

2.b. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

#### 3. Códigos:

3.a. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), aprobado por unanimidad de los Miembros de la Junta de Gobierno, mediante acuerdo 1ª/III/2009.

#### 4. Reglamentos:

4.a. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

#### 5. Documentos Normativos Administrativos, manuales, lineamientos, oficios, circulares, catálogos:

5.a. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica: <http://www.inegi.org.mx/normateca>.

#### 6. Otras disposiciones:

6.a. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el apartado denominado Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección: <http://www.inegi.org.mx>.

### III. GLOSARIO.-

1. **Actividades de difusión.-** Son las actividades que se realizan con las universidades o los organismos de profesionistas para difundir la cultura estadística y geográfica que genera e integra el INEGI;
2. **Actividades de difusión y/o concertación.-** Son las actividades que se realizan con las universidades o los organismos de profesionistas para dar a conocer los productos y servicios que se generan en el Instituto; así como, obtener y proporcionar información estadística y geográfica;
3. **CCA.- Consejo** Consultivo Académico;
4. **CEPAL.-** Comisión Económica para América Latina, órgano auxiliar de las Naciones Unidas, creado por la Resolución de 1948 de su Consejo Económico y Social. Su objetivo es promover el desarrollo económico de la región y está integrada por todos los estados americanos, así como por los estados extra continentales que administran territorios en el hemisferio americano;
5. **Convenio.-** Acto jurídico que surge por el consentimiento de las partes. Comúnmente designa lo mismo que el término "tratado";
6. **Cooperación Internacional.-** El término cooperación internacional se refiere al conjunto de acciones que derivan de los flujos de intercambio que se producen entre sociedades nacionales diferenciadas en la búsqueda de beneficios compartidos en los ámbitos del desarrollo económico y el bienestar social, o bien, que se desprenden de las actividades que realizan tanto los organismos internacionales que integra el Sistema de las Naciones Unidas como aquellos de carácter regional, intergubernamentales o no gubernamentales, en cumplimiento de intereses internacionales particularmente definidos. La cooperación internacional así descrita se entiende como la movilización de recursos financieros, humanos, técnicos y tecnológicos para promover el desarrollo internacional;
7. **DGAID.-** Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo;
8. **DGVE.-** Dirección General de Vinculación Estratégica;
9. **Editor.-** Director General de Vinculación Estratégica;
10. **Editor Responsable.-** Director General Adjunto de Investigación y Desarrollo;
11. **Ejecución.-** Es una de las causas por las que los tratados terminan sus efectos. Cuando los pactos internacionales tienen por objeto la realización de cierto acto, expiran en el momento de su cumplimiento; son los llamados tratados dispositivos. Tal sería el caso de los tratados de cesión de territorios, que son de ejecución inmediata;
12. **Entregable.-** Conjunto de documentos que conforman la versión final del expediente del Reporte del Proyecto de Investigación;
13. **Información Estadística.-** Conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las actividades Estadísticas y Geográficas en materia estadística, tomando como base los datos primarios obtenidos de los informantes del Sistema sobre hechos que son relevantes para el conocimiento de los fenómenos económicos, demográficos y sociales, así como sus relaciones con el medio ambiente y el espacio territorial;
14. **Instituto o INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

15. **Misión.-** Grupo o comitiva de personas enviadas a otro país para dirigir negociaciones, establecer relaciones, proveer asistencia científica y técnica, etc.;
16. **Multilateral.-** Término utilizado para reconocer acciones de cooperación técnica y científica entre más de dos instancias. Se refiere a las políticas y las acciones que se desarrollan entre los países y con la participación de organismos internacionales. Los Foros de Cooperación como la Organización de las Naciones Unidas (ONU) donde participan varios países para alcanzar objetivos comunes;
17. **OCDE.-** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico;
18. **ONU.-** Organización de las Naciones Unidas;
19. **Organización Internacional.-** Entidad con personalidad jurídica propia, creada por varios estados en virtud de un tratado multilateral (tratado constitutivo) con el objetivo de realizar conjuntamente fines específicos para los que fue creada;
20. **Poderes Federales Ejecutivo, Legislativo y Judicial.-** El Poder Ejecutivo se deposita en un solo individuo que se denomina Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, el Poder Legislativo se deposita en el Congreso de la Unión, que se divide en dos Cámaras, una de Diputados y otra de Senadores. El Congreso se encarga de expedir leyes que regulan la estructura y funcionamiento interno de la República Mexicana. El Poder Judicial de la Federación está encargado de vigilar el cumplimiento de la Constitución y las leyes. Al efecto, preserva que la Constitución sea la ley suprema y que no exista **ninguna ley o norma que la contradiga**. La Suprema Corte de Justicia de la Nación, máximo tribunal en México, también resuelve controversias entre la Federación y las entidades federativas;
21. **Proyectos candidatos.-** Proyectos candidatos a integrarse a la propuesta del programa preliminar de investigación;
22. **Seguimiento a las actividades del Consejo Consultivo Académico del INEGI (CCA).-** Son todos los apoyos técnicos, administrativos y logística requeridos para cada una de las sesiones del CCA, así como la elaboración del acta de las mismas;
23. **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica o Sistema o SNIEG.-** Conjunto de Unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información, con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional;
24. **Unidades Administrativas.-** Las Direcciones Generales previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
25. **Unidades del Estado o Unidades.-** Áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:
  - a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República y de la Procuraduría General de la República;
  - b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
  - c) Las entidades federativas y los municipios;
  - d) Los organismos constitucionales autónomos, y
  - e) Los tribunales administrativos federales.

Cuando el Instituto genere Información se considerará como Unidad para efectos de lo dispuesto por la Ley.

#### IV. OBJETO.-

Describir las actividades que se siguen para la realización de las funciones de las áreas en la Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo (DGAID), para que se lleven a cabo de forma homogénea, con base en la normatividad aplicable y de acuerdo con los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman parte de la estructura autorizada.

#### V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Para efectos del presente Manual, se consideran áreas de la DGAID, las siguientes:  
Investigador "A";  
Investigador "B";  
Investigador "C";  
Investigador "D";  
Investigador "E";  
Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas, y  
Dirección de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales.
2. Los Investigadores y Directores de Área de la DGAID son responsables de la observancia y cumplimiento de los procedimientos de su competencia, así como por parte del personal adscrito a sus áreas;
3. La difusión y modificación del presente Manual de Procedimientos se realizará en forma coordinada por los Investigadores y Directores de Área de la DGAID, con apoyo del personal de mando que tengan bajo su cargo, además deberán de asegurarse de que los procedimientos descritos sean aplicados por el personal a su cargo;
4. Las áreas de la DGAID desarrollarán y mantendrán actualizados sus respectivos procedimientos conforme a las funciones derivadas de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del INEGI (RIINEGI), plasmadas en el Manual de Organización Específico de la DGAID y demás normatividad que sirva de referencia para el diseño y ejecución del procedimiento;
5. El personal designado para revisar, evaluar y actualizar los procedimientos respectivos, deberá tener cargo mínimo de Subdirector de Área;
6. La revisión y evaluación de los procedimientos se deberá realizar al menos una vez al año; o antes cuando así se requiera por necesidades específicas de los procedimientos.
7. El personal asignado para efectuar las revisiones dejará evidencia del trabajo realizado mediante el envío al Titular de la DGAID. En caso de no requerir actualizar sus procedimientos, habiendo transcurrido el plazo de un año a partir de la publicación del Manual o bien de la última modificación, los Investigadores y los Directores de Área de la DGAID deberán manifestarlo por escrito al Titular de la DGAID, marcando copia del comunicado a la Dirección de Administración de la Dirección General de Vinculación Estratégica, y
8. Los Investigadores y Directores de Área de la DGAID, serán quienes en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán interpretar, aclarar y resolver los supuestos no previstos en el presente manual en materia del desarrollo de los procedimientos bajo su responsabilidad.

## VI. PROCEDIMIENTOS.-

|  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| 1 Procedimiento de Investigación en materia de información estadística y geográfica;   | 10            |
| 2 Procedimiento para Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de estadística y geografía;  | 18            |
| 3 Procedimiento de Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de estadística y geografía;   | 23            |
| 4 Procedimiento de Integración y distribución de la revista internacional del INEGI;   | 28            |
| 5 Procedimiento de Seguimiento a las actividades del Consejo Consultivo Académico;   | 33            |
| 6 Procedimiento de Integración y actualización del inventario de estándares estadísticos internacionales;  | 36            |
| 7 Procedimiento de Diseño y elaboración de herramientas metodológicas para la medición de la concordancia entre los estándares estadísticos internacionales y las prácticas estadísticas nacionales; | 41            |
| 8 Procedimiento de Seminarios de información oficial;  | 49            |
| 9 Procedimiento de Apoyo a la cooperación internacional, y   | 58            |
| 10 Procedimiento de Atención a requerimientos de información de usuarios estratégicos.   | 61            |

1. Investigación en materia de información estadística y geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

10

### 1. Objetivo.-

Elaborar un programa de investigación permanente en temas de producción y análisis de la información y realizar investigaciones sobre nuevas metodologías para la producción y difusión de la información con el fin de fortalecer las capacidades de las Unidades Administrativas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

A nivel interno, será de observancia general y obligatoria para el personal adscrito a las áreas de investigación de la Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El personal que tenga asignadas funciones de investigación, atenderá lo previsto en este procedimiento;
- 3.b. Las Direcciones Generales del INEGI y en general las Unidades del Estado podrán proponer proyectos de investigación de conformidad con las reglas establecidas para el propósito a fin de que sean considerados para su eventual integración en el programa de investigación;
- 3.c. Los proyectos de investigación serán puestos a consideración del Presidente del INEGI, a fin de que indique el orden de priorización y establezca la distribución de los proyectos de investigación para su ejecución, según sus características, en las tres siguientes vías:
  1. Por los investigadores adscritos a la Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo;
  2. Mediante convenios, acuerdos o similares establecidos con instituciones o investigadores, y
  3. A través de concurso bajo las reglas del Fondo Sectorial CONACyT – INEGI.
- 3.d. El programa anual de investigación será presentado para autorización a la Junta de Gobierno del INEGI;
- 3.e. Corresponderá a los investigadores titulares asegurarse de que el procedimiento sea observado por el personal a su cargo que tenga encomendadas funciones de investigación;
- 3.f. En caso de que la investigación requiera de la inclusión de otras etapas distintas a las establecidas en el procedimiento, el investigador a cargo deberá argumentar las razones por escrito en una solicitud dirigida a su superior jerárquico y, en caso de que se le autorice, hacer mención de ello en su primer reporte de avance y en el reporte del proyecto de investigación concluido, y
- 3.g. Los resultados de cada investigación deberán estar soportados en documentos que describan el procedimiento seguido y la información utilizada.

1. Investigación en materia de información estadística y geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

11

#### 4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS  |
|--|-----------|--|--|
|  | No.       | DESCRIPCIÓN  |  |
| Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo (DGAID). | 1.        | Identifica los proyectos de investigación a desarrollar, a partir de :<br><br>a) Propuestas generadas por la DGAID;<br>b) Propuestas de integrantes de la Junta de Gobierno del INEGI;<br>c) Propuestas de las Direcciones Generales del INEGI, y<br>d) Propuestas de las Unidades del Estado. | Listado de proyectos candidatos.<br>Ficha descriptiva de cada proyecto.                    |
|  | 2.        | Depura listado original de proyectos candidatos; y genera la propuesta del programa preliminar de investigación.   | Propuesta del programa preliminar de investigación.  |
|  | 3.        | Presenta propuesta del programa preliminar de investigación a la Dirección General de Vinculación Estratégica (DGVE).<br><br>¿Se aprueba la propuesta del programa preliminar de investigación?<br><br>No  | Propuesta del programa preliminar de investigación.<br>Ficha descriptiva de cada proyecto. |
|  | 4.        | Aplica modificaciones solicitadas por la DGVE.<br><br>Continúa en la actividad No. 3.<br><br>Si  | Programa preliminar de investigación.  |
| DGVE   | 5.        | Presenta programa preliminar de investigación a la Presidencia del INEGI.  | Programa preliminar de investigación.  |
|  | 6.        | Turna priorización, distribución de los proyectos del programa de investigación y observaciones; recibidos de la Presidencia del INEGI.  | Programa preliminar de investigación   |
| DGAID  | 7.        | Recibe y aplica priorización y distribución de los proyectos del programa de investigación, señalados por la Presidencia del INEGI, así como observaciones en caso de existir; y entrega Programa de Investigación a la DGVE.  | Programa de Investigación.   |
| DGVE   | 8.        | Somete el Programa de Investigación a la autorización de la Junta de Gobierno.   | Programa de Investigación.   |

1. Investigación en materia de información estadística y geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

12

| RESPONSABLE              | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                          |
|--------------------------|-----------|--|--|
|                          | No.       | DESCRIPCIÓN  |  |
| DGAID                    | 9.        | Turna a la DGAID Programa de Investigación autorizado por la Junta de Gobierno del INEGI.  | Programa de Investigación Autorizado.            |
|                          | 10.       | Genera Programa de Trabajo de Investigación a partir del Programa de Investigación Autorizado.   | Programa de Trabajo de Investigación Autorizado. |
| Investigador de la DGAID | 11.       | Asigna los proyectos de investigación correspondientes a la DGAID a los investigadores bajo su cargo.  | Programa de Trabajo de Investigación Autorizado. |
|                          | 12.       | Ejecuta los proyectos de investigación que le han sido asignados.  | Programa de Trabajo de Investigación Autorizado. |
|                          | 13.       | Aplica para cada proyecto de investigación, los criterios del proceso de investigación científica pertinentes de acuerdo con las características propias del proyecto. |  |
| DGAID                    | 14.       | Presenta a la DGAID informe sobre el avance del Programa de Trabajo de Investigación.  | Informe de avance.                               |
|                          | 15.       | Recibe y analiza informe.<br><br>¿La información recibida es congruente con lo programado?<br><br>No   | Informe de avance.                               |
| Investigador             | 16.       | Comunica observaciones sobre el avance e instruye acciones correctivas.  | Informe de avance.                               |
|                          | 17.       | Aplica acciones correctivas.<br><br>Continúa en la actividad No. 13.<br><br>Si   |  |
| DGAID                    | 18.       | Integra y entrega a la DGVE el Informe de avance.  | Informe de avance.                               |
| Investigador             | 19.       | Integra Reporte Final del Proyecto de Investigación por proyecto concluido; y entrega a la DGAID.<br><br>¿Se acepta?<br><br>No   | Reporte del Proyecto de Investigación Concluido. |
| Investigador             | 20.       | Aplica observaciones recibidas y entrega.  | Reporte del Proyecto de Investigación Concluido. |

1. Investigación en materia de información estadística y geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

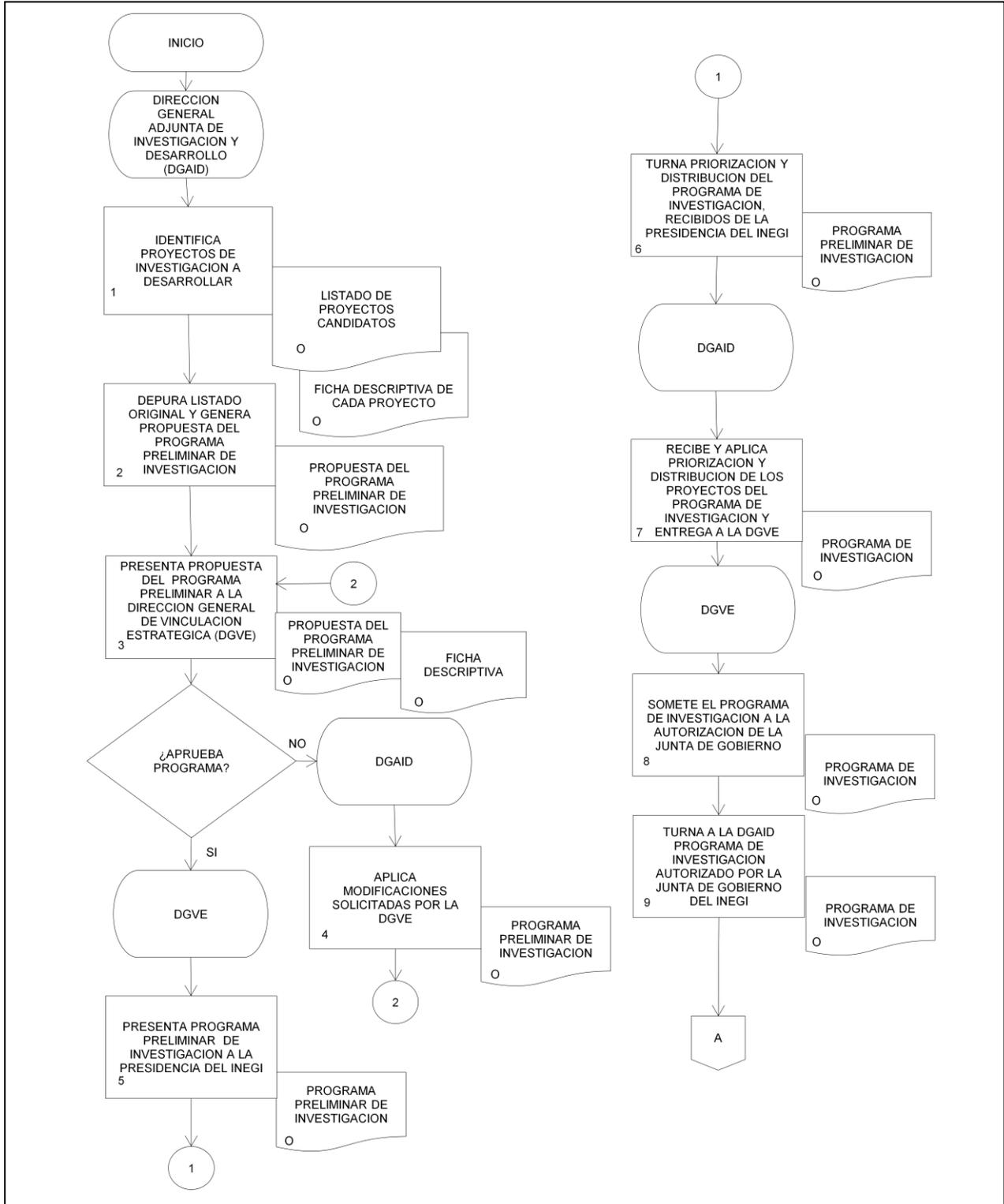
2010

PÁGINA:

13

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                      |
|--------------|-----------|--|--|
|              | No.       | DESCRIPCIÓN  |  |
|              |           | Continúa en la actividad No. 19.   | Reporte del Proyecto de Investigación Concluido.             |
| DGAID        | 21.       | Si<br>Presenta Resultado de la Investigación a la DGVE.  | Reporte del Proyecto de Investigación Concluido.             |
| DGVE         | 22.       | Recibe y revisa.   | Reporte del Proyecto de Investigación Concluido.             |
|              |           | ¿Aprueba el reporte del proyecto de investigación concluido?   |  |
|              |           | No   |  |
| DGAID        | 23.       | Instruye al Investigador a aplicar las correcciones pertinentes.   | Reporte del Proyecto de Investigación Concluido.             |
| Investigador | 24.       | Aplica correcciones necesarias y entrega el reporte corregido a la DGAID.  | Reporte del Proyecto de Investigación Concluido.             |
|              |           | Continúa en la actividad 21.   |  |
|              |           | Si   |  |
| DGVE         | 25.       | Presenta Reporte del Proyecto de Investigación a la Presidencia del INEGI.   | Reporte del Proyecto de Investigación.                       |
|              | 26.       | Turna a la DGAID comentarios recibidos al reporte.   | Reporte del Proyecto de Investigación.                       |
| DGAID        | 27.       | Instruye al Investigador a generar el entregable del Reporte del Proyecto de Investigación y en caso de existir aplicar las observaciones recibidas. | Reporte del Proyecto de Investigación.                       |
| Investigador | 28.       | Prepara entregable del Reporte del Proyecto de Investigación, aplicando las observaciones que en su caso hubiera recibido y turna a la DGAID.        | Reporte del Proyecto de Investigación.                       |
| DGAID        | 29.       | Entrega oficialmente el entregable del Reporte Final de resultados del Proyecto de Investigación.  | Oficio de entrega.<br>Reporte del Proyecto de Investigación. |
|              |           | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>  |  |

5. Diagrama de Flujo.-



1. Investigación en materia de información estadística y geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

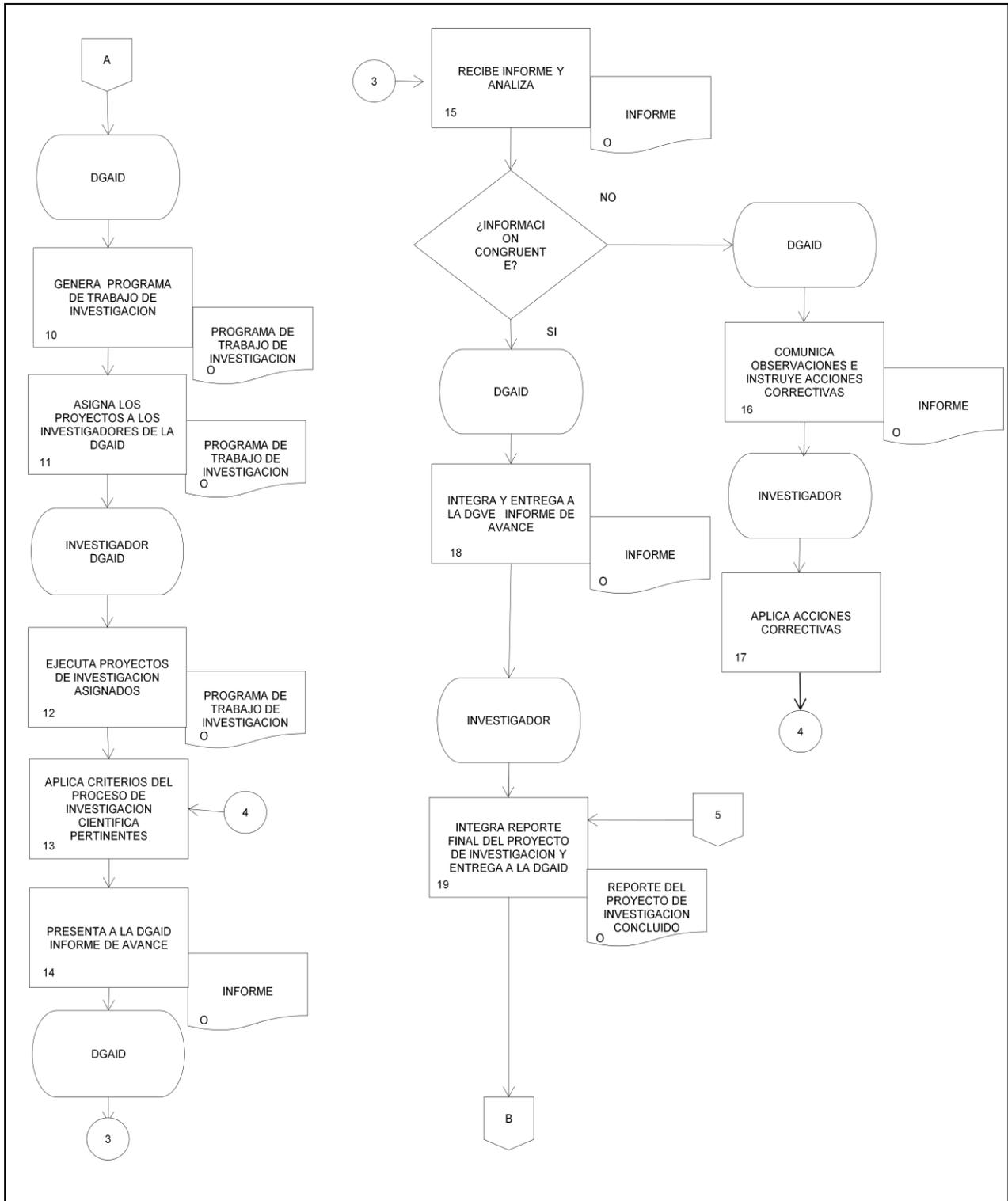
06

AÑO.

2010

PÁGINA:

15



1. Investigación en materia de información estadística y geográfica.

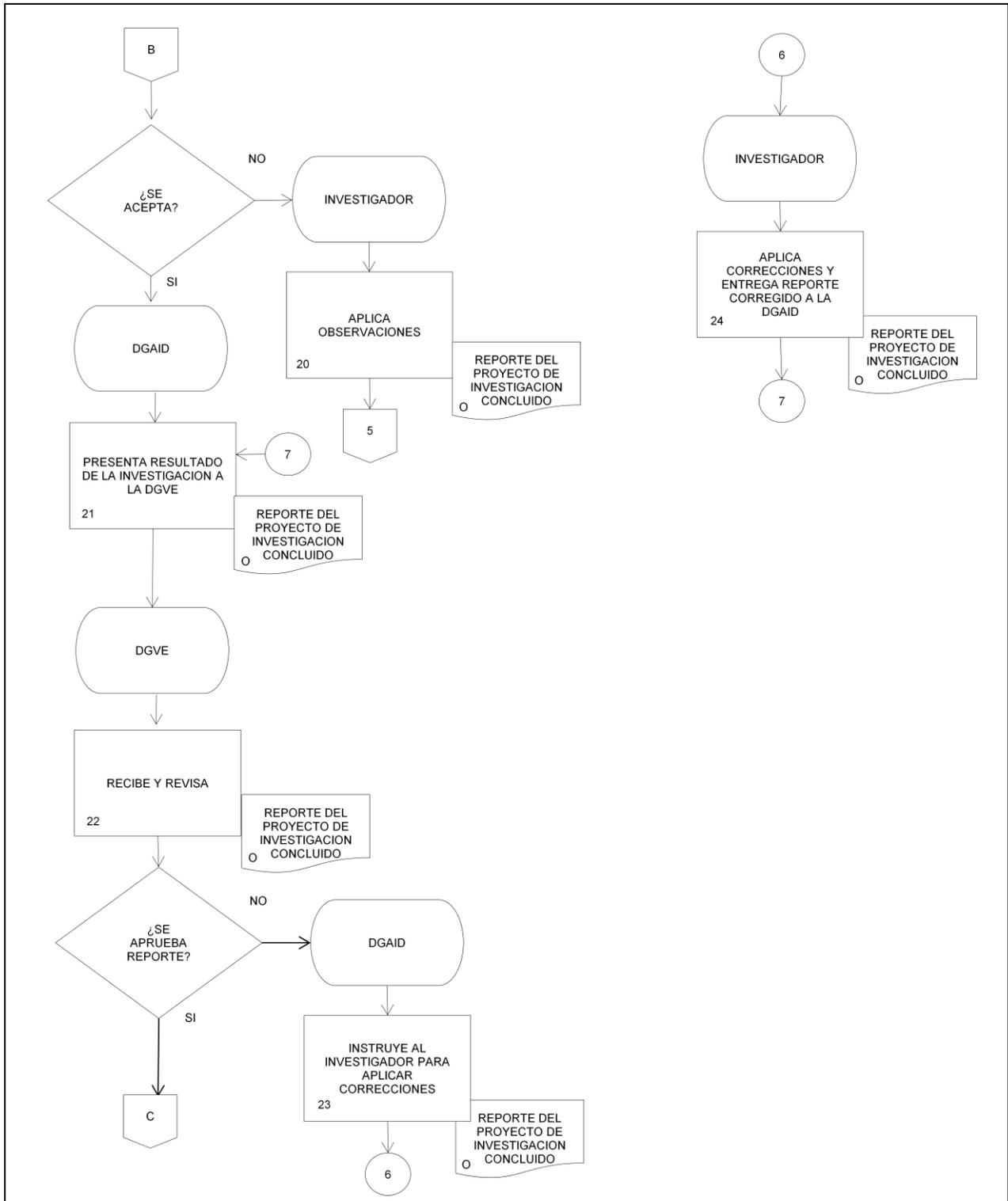
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

16



1. Investigación en materia de información estadística y geográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

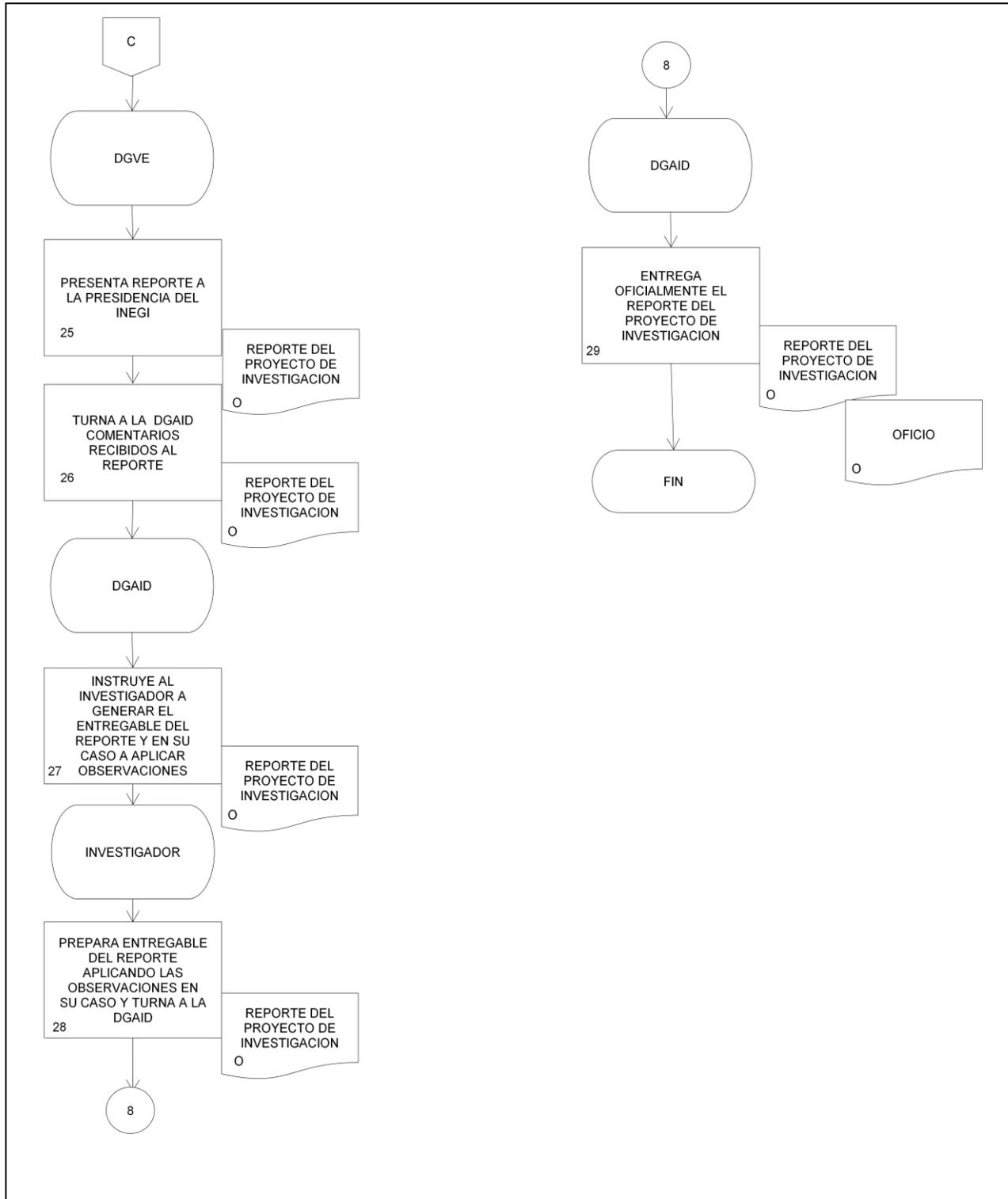
06

AÑO.

2010

PÁGINA:

17



2. Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de estadística y geografía.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

18

### 1. Objetivo.-

Realizar las gestiones pertinentes en el proceso de suscripción de convenios entre el INEGI e instituciones académicas y organismos de profesionistas para fomentar la participación en el SNIEG, mediante convenios generales y/o específicos de colaboración.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno al Departamento, la Subdirección y la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas, y
- 2.b. A las áreas del INEGI que establezcan un proyecto de colaboración con las instituciones académicas y organismos de profesionistas.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las propuestas de convenios generales y/o específicos de colaboración, deberán apegarse a la normatividad vigente;
- 3.b. El propósito de los convenios generales de colaboración será el de establecer las bases mediante las cuales se realizarán acciones conjuntas de capacitación, investigación, apoyo de infraestructura, intercambio de material bibliográfico y difusión en materia de información estadística y geográfica;
- 3.c. El convenio debe de contener los conceptos solicitados a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) del INEGI involucrada(s), así como lo requerido por la institución académica y/o el organismo de profesionistas con el que se establecerá;
- 3.d. El objetivo de los convenios específicos de colaboración estará determinado por los acuerdos establecidos entre los representantes del INEGI y de las instituciones académicas y/u organismos de profesionistas con quien se suscriban; y deberá reflejar los compromisos y tareas de cada una de las partes, así como los recursos que aportarán cada una de éstas;
- 3.e. Para el establecimiento de convenios generales y/o específicos de colaboración será requisito indispensable solicitar a las instituciones académicas y/u organismos de profesionistas con los que se suscribirá la documentación legal, que incluye, entre otros, los siguientes documentos: el acta constitutiva del organismo o de la institución la personalidad jurídica de los firmantes y la información adicional que sea requerida por la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos del INEGI, y
- 3.f. El proyecto de convenio general y/o específico de colaboración que se suscriba será aprobado por las autoridades institucionales facultadas una vez que la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos lo dictamine.

2. Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de estadística y geografía.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

19

#### 4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                       |
|---|-----------|--|---|
|   | No.       | DESCRIPCIÓN  |   |
| Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo (DGAID)       | 1.        | Instruye a la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas, a realizar las gestiones para la elaboración de convenio general y/o específico de colaboración con una institución académica y/o con un organismo de profesionistas. |   |
| Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas (DVIA)          | 2.        | Gestiona la propuesta de convenio general y/o específico de colaboración con una institución académica y/o con un organismo de profesionistas.   | Propuesta de Convenio general y/o específico de colaboración. |
| Subdirección de Vinculación con Instituciones Académicas (SVIA)       | 3.        | Supervisa la elaboración de la propuesta de convenio general y/o específico de colaboración con una institución académica y/o con un organismo de profesionistas.  | Propuesta de Convenio general y/o específico de colaboración. |
| Departamento de Vinculación con Instituciones Académicas (Depto. VIA) | 4.        | Elabora propuesta de convenio general y/o específico de colaboración con una institución académica y/o con un organismo de profesionistas., conforme a los lineamientos y documentación establecida.                                       | Propuesta de convenio general y/o específico de colaboración. |
|   | 5.        | Entrega propuesta de convenio.   | Propuesta de convenio general y/o específico de colaboración. |
| SVIA  | 6.        | Revisa la propuesta de convenio general y/o específico de colaboración.<br><br>¿Acepta la Propuesta de Convenio General y/o Específico de Colaboración?<br><br>No  | Propuesta de convenio general y/o específico de colaboración. |
|   | 7.        | Determina observaciones y/o adecuaciones y turna.  | Propuesta de convenio general y/o específico de colaboración. |
| Depto. VIA  | 8.        | Adecua propuesta de convenio conforme a observaciones.<br><br>Continúa en la actividad No. 5.  | Propuesta de convenio general y/o específico de colaboración. |

2. Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de estadística y geografía.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

20

| RESPONSABLE       | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                       |
|-------------------|-----------|--|---|
|                   | No.       | DESCRIPCIÓN  |   |
| Depto. VIA        | 9.        | Si<br>Integra el expediente de convenio general y/o específico de colaboración conforme a los elementos acordados y entrega.   | Propuesta de convenio general y/o específico de colaboración. |
| SVIA              | 10.       | Recibe y envía a la DVIA el convenio general y/o específico de colaboración y la documentación para su gestión.  | Convenio general y/o específico de colaboración.              |
| DVIA              | 11.       | Recibe y revisa que el convenio contenga los elementos solicitados y en su caso, emite observaciones.  | Convenio general y/o específico de colaboración.              |
| SVIA y Depto. VIA | 12.       | Generan versión modificada de acuerdo con observaciones recibidas y envían.  | Propuesta de convenio general y/o específico de colaboración. |
| DVIA              | 13.       | Realiza las gestiones ante las instancias competentes del INEGI y de la institución académica y/u organismo de profesionistas, para la revisión, validación y formalización. | Convenio general y/o específico de colaboración Firmado.      |
|                   |           | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>  |   |

2. Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de estadística y geografía.

FECHA DE ELABORACIÓN:

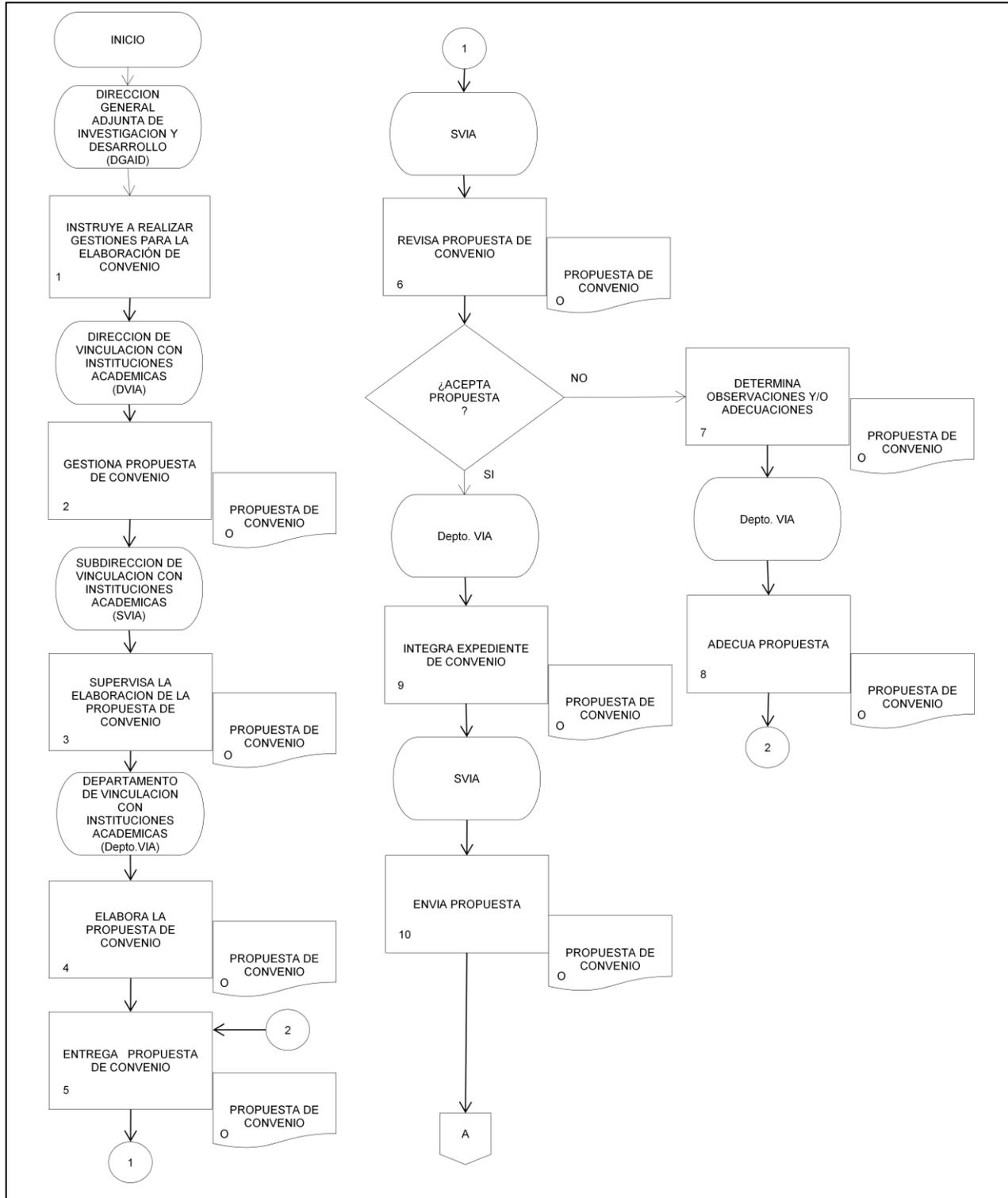
MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

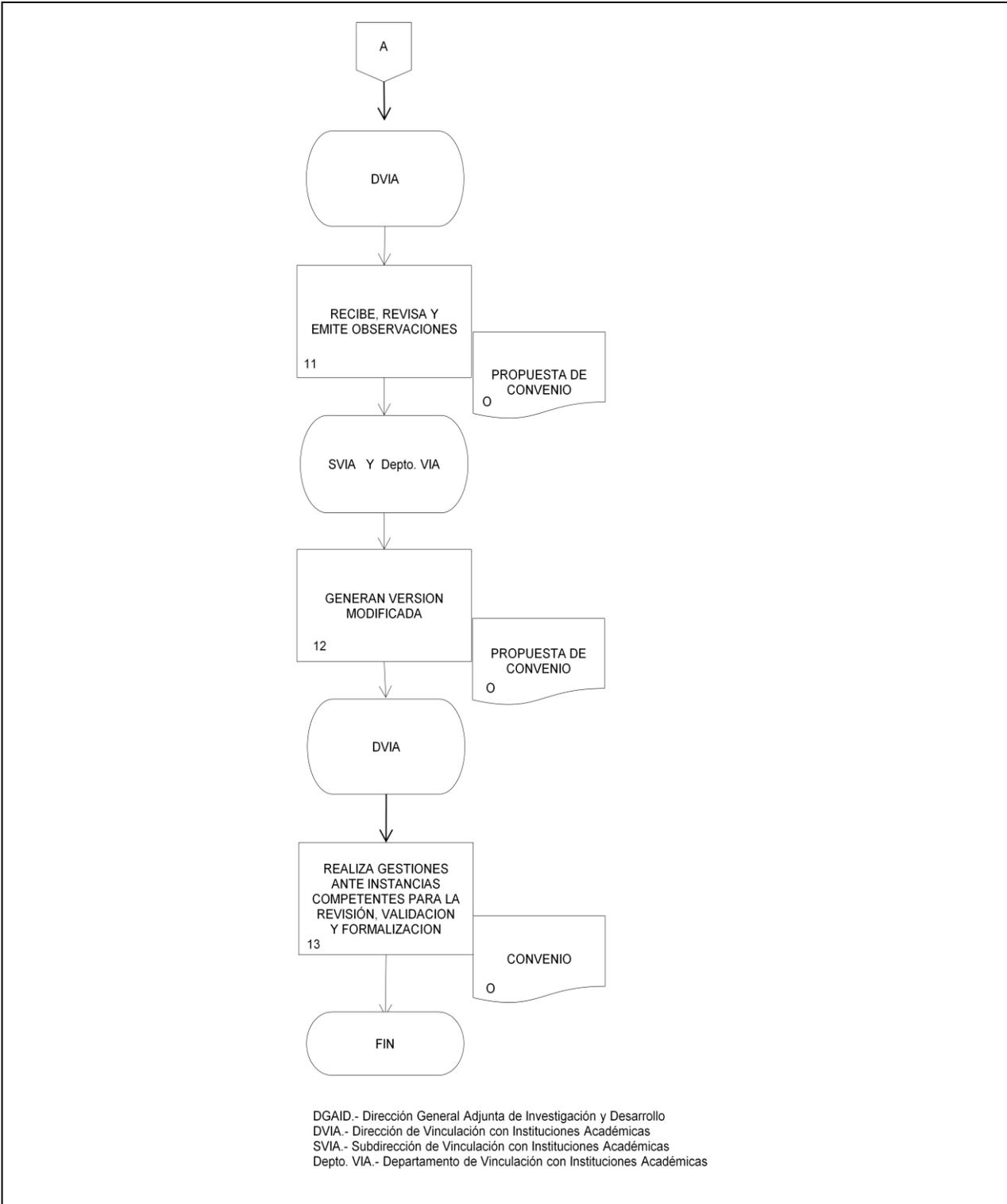
21

5. Diagrama de Flujo.-



**2. Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de estadística y geografía.**

|                       |                     |         |
|-----------------------|---------------------|---------|
| FECHA DE ELABORACIÓN: |                     | PÁGINA: |
| MES.<br><b>06</b>     | AÑO.<br><b>2010</b> | 22      |



**3. Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de estadística y geografía.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

23

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

Consolidar y fomentar el uso de productos y servicios estadísticos y geográficos del Instituto en el sector académico (instituciones de educación superior, medio superior y organismos de profesionistas) por medio de la difusión de la información estadística y geográfica que genera el INEGI. Así mismo, concertar apoyos de instituciones académicas y organismos de profesionistas a petición de las áreas del INEGI.

### **2. Ámbito de Aplicación.**

2.a. A nivel interno, a la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.

### **3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Las temáticas de las actividades de difusión de información estadística y geográfica, serán especificadas por la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas en acuerdo con la Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo y con las Direcciones Generales y Regionales que correspondan en su caso;
- 3.b. Para la difusión de información estadística y geográfica se podrán llevar a cabo presentaciones de servicios y/o productos estadísticos y geográficos, conferencias, visitas guiadas, talleres y áreas de exhibición;
- 3.c. Las actividades de difusión estarán sujetas a la disponibilidad de recursos humanos, financieros y materiales del INEGI, y
- 3.d. Los apoyos concertados con instituciones académicas y organismos de profesionistas serán exclusivamente por petición de las Unidades Administrativas del INEGI, tales como becas, cursos, seminarios conjuntos, capacitación, proyectos de investigación, entre otros.

3. Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de estadística y geografía.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

24

#### 4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS   |
|---|-----------|---|---|
|   | No.       | DESCRIPCIÓN   |   |
| Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo (DGAID) | 1.        | Instruye a la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas, para atender las actividades de difusión y/o concertación con instituciones de educación superior, media superior y/u organismos de profesionistas recibidas.                                      | Solicitud de una actividad de difusión y/o concertación.                              |
| Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas (DVIA)    | 2.        | Coordina la atención de actividades de difusión y/o concertación con una institución de educación superior, media superior y/u organismo de profesionistas, relativas a solicitudes recibidas.  |   |
| Subdirección de Vinculación con Instituciones Académicas (SVIA) | 3.        | Acuerda con la institución de educación superior, media superior u organismo de profesionistas, sobre la actividad que se llevará a cabo para atender la solicitud; así como la fecha, el lugar y la hora, de la misma.   | Solicitud de una actividad de difusión y/o concertación.                              |
| DVIA  | 4.        | Informa sobre los acuerdos establecidos con la institución de educación superior, media superior y/u organismo de profesionistas, para solicitar la participación de la Unidad Administrativa respectiva del INEGI, de acuerdo con la temática y ámbito de competencia. |   |
| DVIA  | 5.        | Gestiona ante la Unidad Administrativa del INEGI correspondiente, la atención a la actividad.   | Atenta Nota para solicitar la atención de una actividad de difusión y/o concertación. |
| DVIA  |           | ¿Se atiende la actividad?<br>No   |   |
| DVIA  | 6.        | Instruye a la SVIA para llevar a cabo las gestiones de cancelación de la actividad ante la instancia solicitante.<br><br>Continúa en la actividad No. 12.<br><br>Si   | Oficio de formalización de la actividad de difusión y/o concertación.                 |
| DVIA  | 7.        | Instruye a la SVIA a formalizar la actividad con la institución académica y/u organismo de profesionistas solicitante.  |   |
| SVIA  | 8.        | Formaliza la realización de la actividad de difusión y/o concertación.  |   |

**3. Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de estadística y geografía.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

25

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS   |
|---|-----------|--|---|
|   | No.       | DESCRIPCIÓN  |   |
| Departamento de Vinculación con Instituciones Académicas (Depto. VIA) | 9.        | Verifica la organización, desarrollo y resultado de las actividades concertadas y elabora reporte que turna a la SVIA. | Informe de resultados de la actividad de difusión y/o concertación. |
| SVIA  | 10.       | Supervisa y entrega reporte de actividades concertadas a la DVIA.  | Informe de resultados de la actividad de difusión y/o concertación. |
| DVIA  | 11.       | Revisa informe, emite comentarios y turna para archivo.  | Informe de resultados de la actividad de difusión y/o concertación. |
|   | 12.       | Turna documentos relativos a la actividad de difusión y/o concertación para archivo.                                   | Documentos relativos a la actividad de difusión y/o concertación.   |
|   |           | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>  |   |

3. Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de estadística y geografía.

FECHA DE ELABORACIÓN:

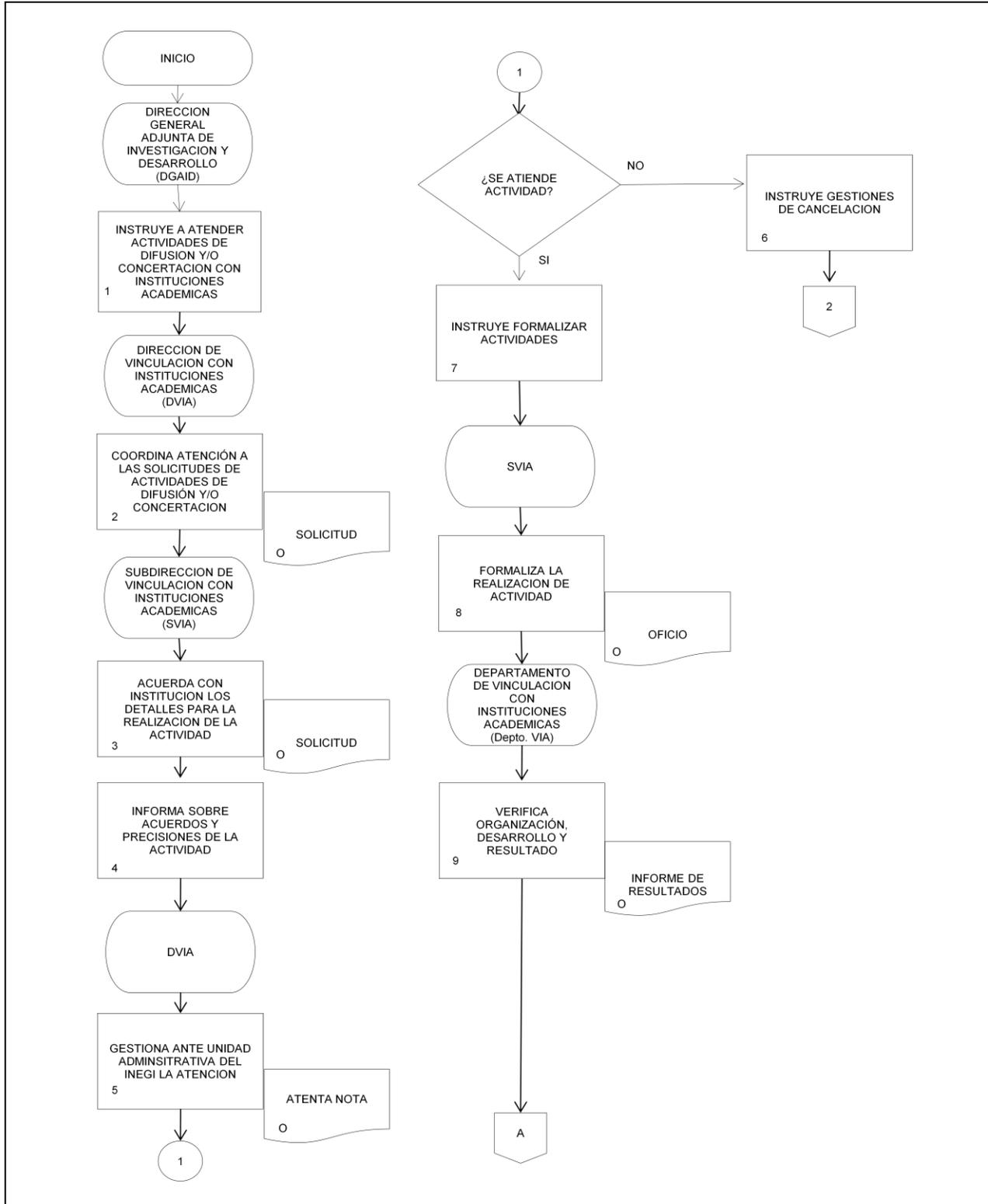
MES.  
06

AÑO.  
2010

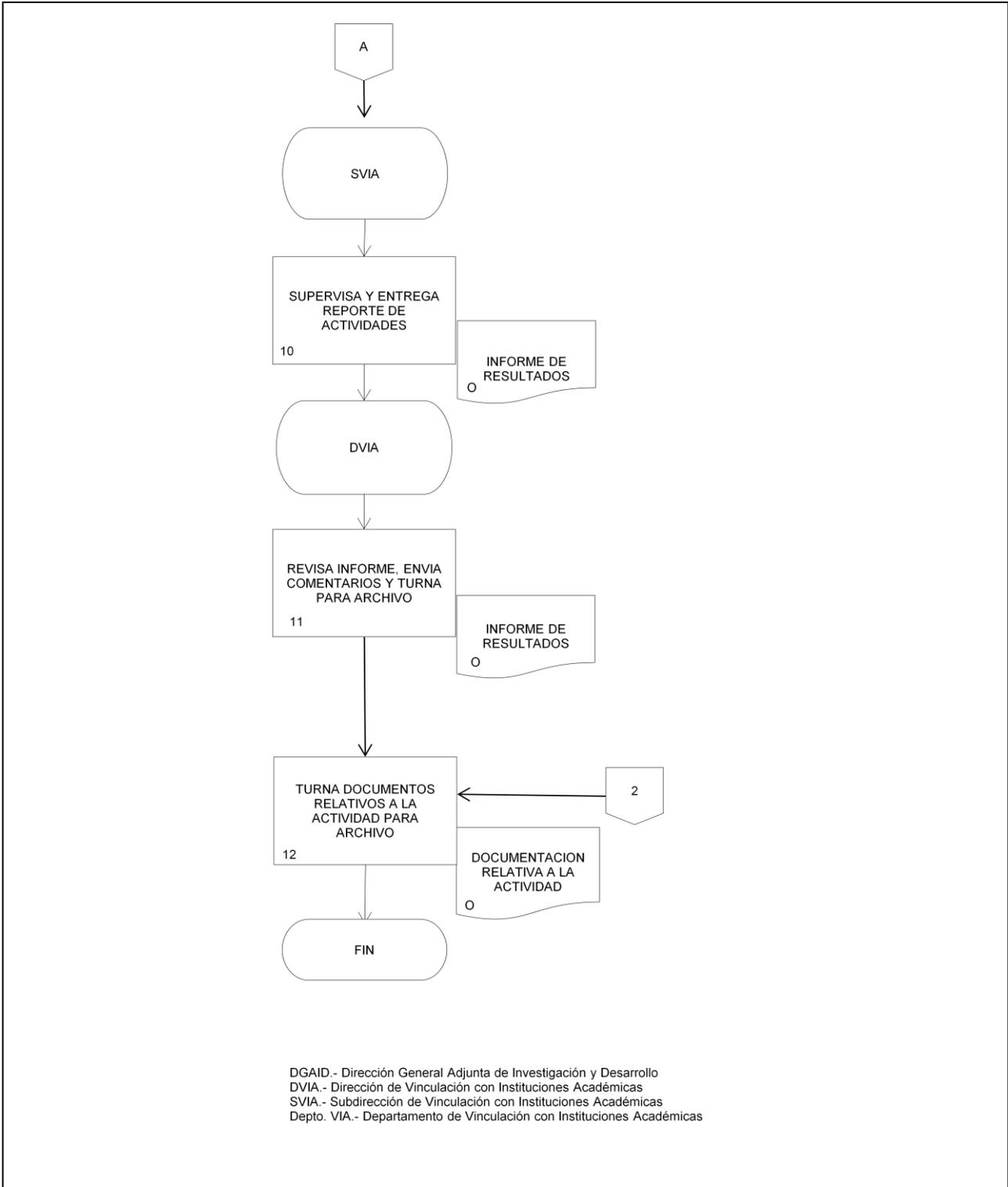
PÁGINA:

26

5. Diagrama de Flujo.-



**3. Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de estadística y geografía.**



4. Integración y distribución de la revista internacional del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

28

**1. Objetivo.-**

Coordinar las actividades de integración y distribución necesarias que garanticen la emisión de la revista internacional del INEGI.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

A nivel interno, a la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. La periodicidad de la revista será cuatrimestral;
- 3.b. La revista estará respaldada por normas y políticas editoriales que le darán consistencia y certificarán su calidad en cuanto a los contenidos y procesos de revisión y edición. Publicará trabajos en español e inglés tales como: artículos de revisión, divulgación, investigación, ensayos, metodologías, informes técnicos, comunicaciones cortas, reseñas de libros, revisiones bibliográficas, comunicados relacionados con formación y capacitación, entrevistas y estadísticas, entre otros;
- 3.c. El Comité Editorial de la revista estará integrado por el Editor, Editor Responsable, Editores Asociados y Árbitros Externos. Su función será definir la línea editorial, los criterios generales de organización y funcionamiento de la revista, proponer la edición de materiales, así como promover la revista en diversos foros nacionales e internacionales;
- 3.d. Los artículos recibidos serán arbitrados bajo la metodología de revisión por pares y cada artículo será encomendado cuando menos a dos especialistas entre los Editores Asociados y los Árbitros Externos, quienes determinarán la originalidad, relevancia, profundidad, actualidad y calidad del trabajo. En caso de presentarse contradicciones entre los dictámenes se solicitará la participación de un tercer revisor;
- 3.e. La Subdirección Editorial del Boletín del SNIEG será la responsable de interactuar con los Editores Asociados y Árbitros Externos principalmente a través de correo electrónico. La comunicación con el Editor y con el Editor Responsable será a través de la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas;
- 3.f. La Revista Internacional del INEGI se difundirá principalmente a través de la página del INEGI en Internet y en versión impresa. El perfil de distribución estará integrado por autoridades de las Oficinas Nacionales de Estadística y de Geografía de diferentes países, las Unidades del Estado, la Red de Consulta del INEGI, el Consejo Consultivo Nacional, los Comités Ejecutivos de los Subsistemas, y los Comités Técnicos Especializados, los medios de difusión acreditados ante el Instituto, autores, Comité Editorial, Editores Asociados, Árbitros Externos, e instituciones de educación superior, centros de investigación, colegios de profesionistas y asociaciones profesionales. Asimismo, se hará llegar a organismos internacionales y a las Oficinas Nacionales de Estadística y de Geografía de países seleccionados. El perfil de distribución será definido por la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas;
- 3.g. En virtud del carácter internacional de la revista la distribución en su mayoría se realizará mediante notificación a través de correo electrónico a los lectores que por su ubicación geográfica defina la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas, y
- 3.h. El perfil de distribución de la revista, será atendido de forma coordinada por la Dirección de Producción Editorial del INEGI y por la Subdirección Editorial del Boletín del SNIEG.

4. Integración y distribución de la revista internacional del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

29

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                   |
|---|-----------|---|---|
|   | No.       | DESCRIPCIÓN   |   |
| Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo (DGAID) | 1.        | Instruye a la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas a llevar a cabo la integración y supervisión del proceso de generación de la Revista Internacional del INEGI. |   |
| Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas (DVIA)    | 2.        | Recibe artículos del Comité Editorial y de otras instancias de manera permanente, a través de medios electrónicos.  | Artículos a través de correo electrónico. |
|   | 3.        | Propone en coordinación con el Editor Responsable temas y autores.  |   |
|   | 4.        | Define dictaminadores de acuerdo con la especialidad, entre los Editores Asociados y Árbitros Externos.   |   |
|   | 5.        | Envía los artículos a la Subdirección Editorial del Boletín del SNIEG, por correo electrónico.  | Artículos.                                |
| Subdirección Editorial del Boletín del SNIEG (SEBSNIEG)         | 6.        | Recibe artículos.   | Artículos.                                |
|   | 7.        | Verifica la estructura metodológica y, en su caso, envía normas editoriales al autor del artículo para su adecuación.   | Artículo.<br>Normas editoriales.          |
|   | 8.        | Registra datos del artículo para seguimiento a estatus.   | Bitácora.                                 |
|   | 9.        | Envía a Editores Asociados y/o Árbitros Externos para dictaminación.  | Artículo.                                 |
|   | 10.       | Recibe resultado del dictamen.  | Artículo.                                 |
|   | 11.       | Notifica al autor si existen observaciones.   | Artículo.                                 |
|   | 12.       | Recibe versión corregida del artículo de parte del autor.   | Artículo.                                 |
|   | 13.       | Envía al Departamento de Corrección de Estilo (DCE).  | Artículo.                                 |

4. Integración y distribución de la revista internacional del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

30

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS  |
|-------------|-----------|--|--|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN  |  |
| DVIA        | 14.       | Recibe artículo con observaciones emitidas por DCE y turna al autor solicitando resolución y validación del resultado del proceso de corrección de estilo. | Artículo.  |
|             | 15.       | Registra en bitácora el estatus del artículo.  | Bitácora.  |
|             | 16.       | Recibe del autor y envía al DCE para última revisión.  | Artículo.  |
|             | 17.       | Recibe del DCE artículo para integrar el contenido de la revista.  | Artículo.  |
|             | 18.       | Integra contenidos y envía a la DVIA.  | Contenidos de Revista.   |
|             | 19.       | Recibe contenidos revisa, emite observaciones y turna a edición y diseño.  | Contenidos de Revista.   |
|             | 20.       | Solicita la elaboración de la versión electrónica para la página del INEGI en Internet.  | Revista en formato electrónico para la página del INEGI en Internet. |
| SEBSNIEG    | 21.       | Define el perfil de distribución y comunica a la SEBSNIEG.   | Perfil de distribución.  |
|             | 22.       | Elabora perfil de distribución y envía a la Dirección de Producción Editorial.   | Perfil de distribución.  |
|             | 23.       | Supervisa el cumplimiento del perfil de distribución.  | Perfil de distribución.  |
|             |           | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>  |  |

4. Integración y distribución de la revista internacional del INEGI.

FECHA DE ELABORACIÓN:

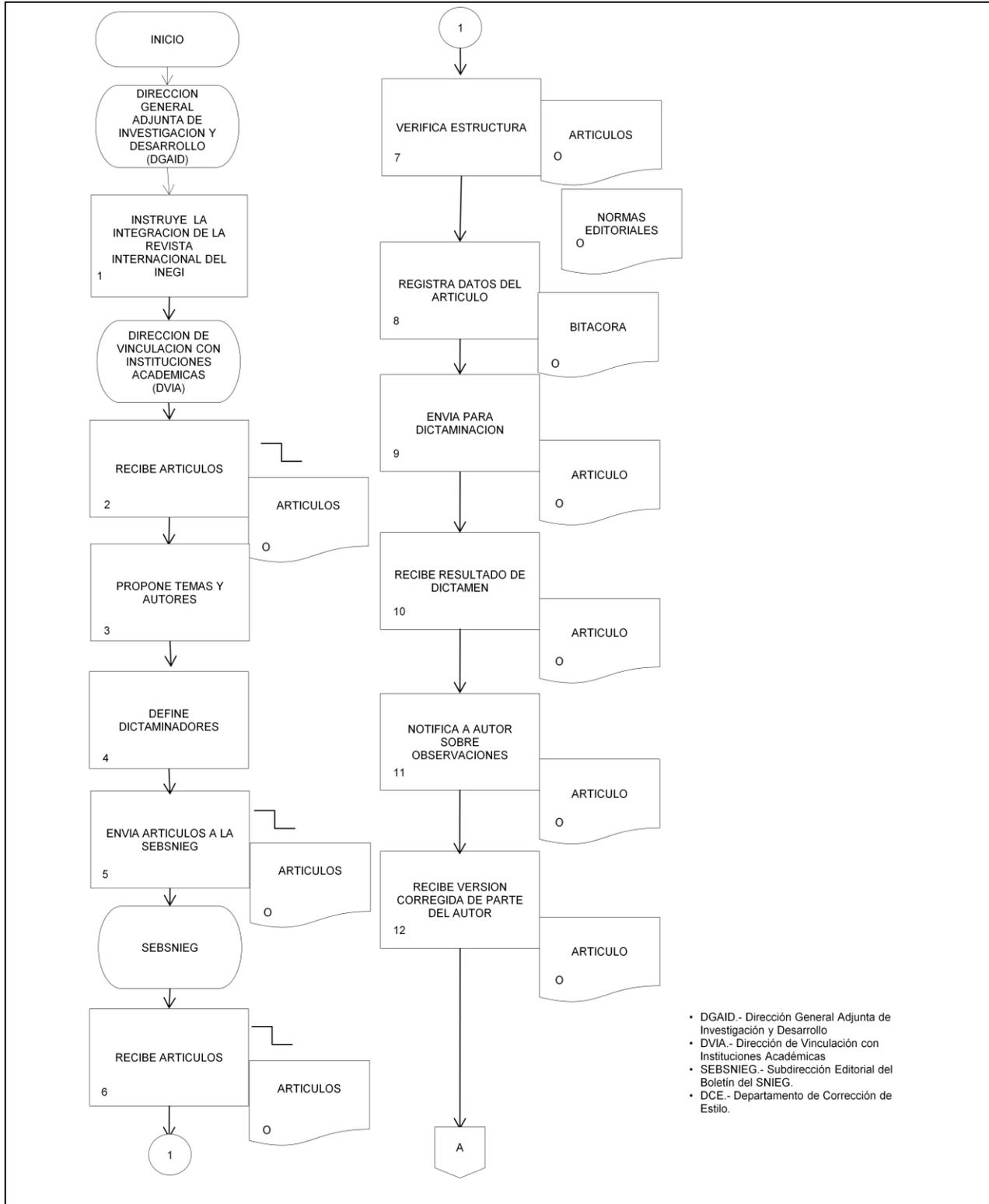
MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

31

5. Diagrama de Flujo.-



4. Integración y distribución de la revista internacional del INEGI.

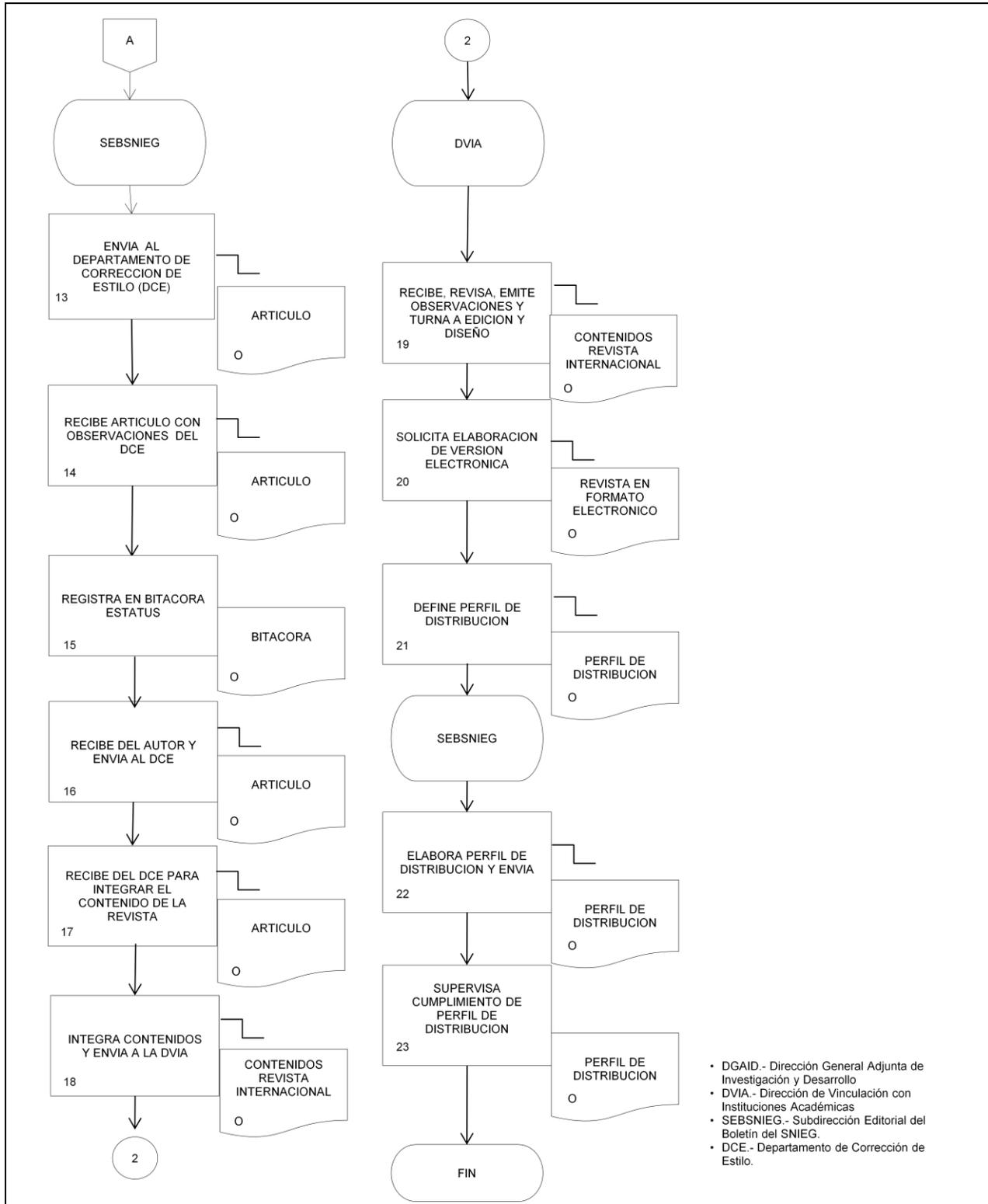
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

32



5. Seguimiento a las actividades del Consejo Consultivo Académico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

33

**1. Objetivo.-**

Establecer los mecanismos que garanticen que las sesiones y actividades del Consejo Consultivo Académico del INEGI (CCA), se realicen conforme con lo programado, para lograr la participación de sus miembros en el SNIEG.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

A nivel interno, es aplicable a la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. La Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas será la responsable de dar el apoyo técnico y logístico que requiera el CCA para la realización de las sesiones;
- 3.b. La Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas elaborará una propuesta de orden del día previo a cada sesión. Asimismo elaborará el acta de cada una de las sesiones, la cual contendrá: fecha, lugar y hora de celebración (inicio y término), objetivo de la sesión, orden del día, lista de los asistentes, la descripción y seguimiento de los acuerdos que se tomen, y
- 3.c. Las sesiones se celebrarán en la Ciudad de México de manera ordinaria dos veces al año y en forma extraordinaria cuando algún asunto de su competencia así lo exija y podrán realizarse de manera alternada en las instituciones académicas de los miembros del Consejo, ubicadas en la Ciudad de México.

5. Seguimiento a las actividades del Consejo Consultivo Académico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

34

#### 4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS  |
|---|-----------|--|--|
|   | No.       | DESCRIPCIÓN  |  |
| Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo (DGAID) | 1.        | Instruye a la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas para que lleven a cabo las gestiones para la organización de la Sesión correspondiente del Consejo Consultivo Académico (CCA). |  |
| Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas (DVIA)    | 2.        | Gestiona los apoyos técnicos y logísticos ante las instancias competentes.   | Correo electrónico.  |
|   | 3.        | Elabora propuesta de orden del día y de oficio de invitación para los miembros del CCA y envía a la DGAID.   | Propuesta de Orden del Día.<br>Propuesta de oficio de invitación.                |
| DGAID   | 4.        | Revisa y en su caso señala observaciones y turna para autorización a la Dirección General de Vinculación Estratégica.  | Propuesta de Orden del Día.<br>Propuesta de oficio de invitación.                |
| Dirección General de Vinculación Estratégica (DGVE)             | 5.        | Revisa y en su caso emite observaciones. Firma y turna.  | Propuesta de Orden del Día.<br>Propuesta de oficio de invitación.                |
| DVIA  | 6.        | Asiste a la sesión del CCA, supervisa la logística y organización.   |  |
|   | 7.        | Elabora acta de la sesión del CCA.   | Acta de la Sesión del CCA.   |
|   | 8.        | Envía a la DGAID, el acta de la sesión del CCA y propuesta de oficio para envío a los miembros del CCA; y la propuesta de oficio para la entrega.  | Acta de la Sesión del CCA.<br>Propuesta de oficios de envío y de entrega.        |
| DGAID   | 9.        | Revisa acta, emite observaciones y turna para envío.   | Acta de la Sesión del CCA.<br>Oficio de entrega del Acta a los miembros del CCA. |
|   |           | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>  |  |

5. Seguimiento a las actividades del Consejo Consultivo Académico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

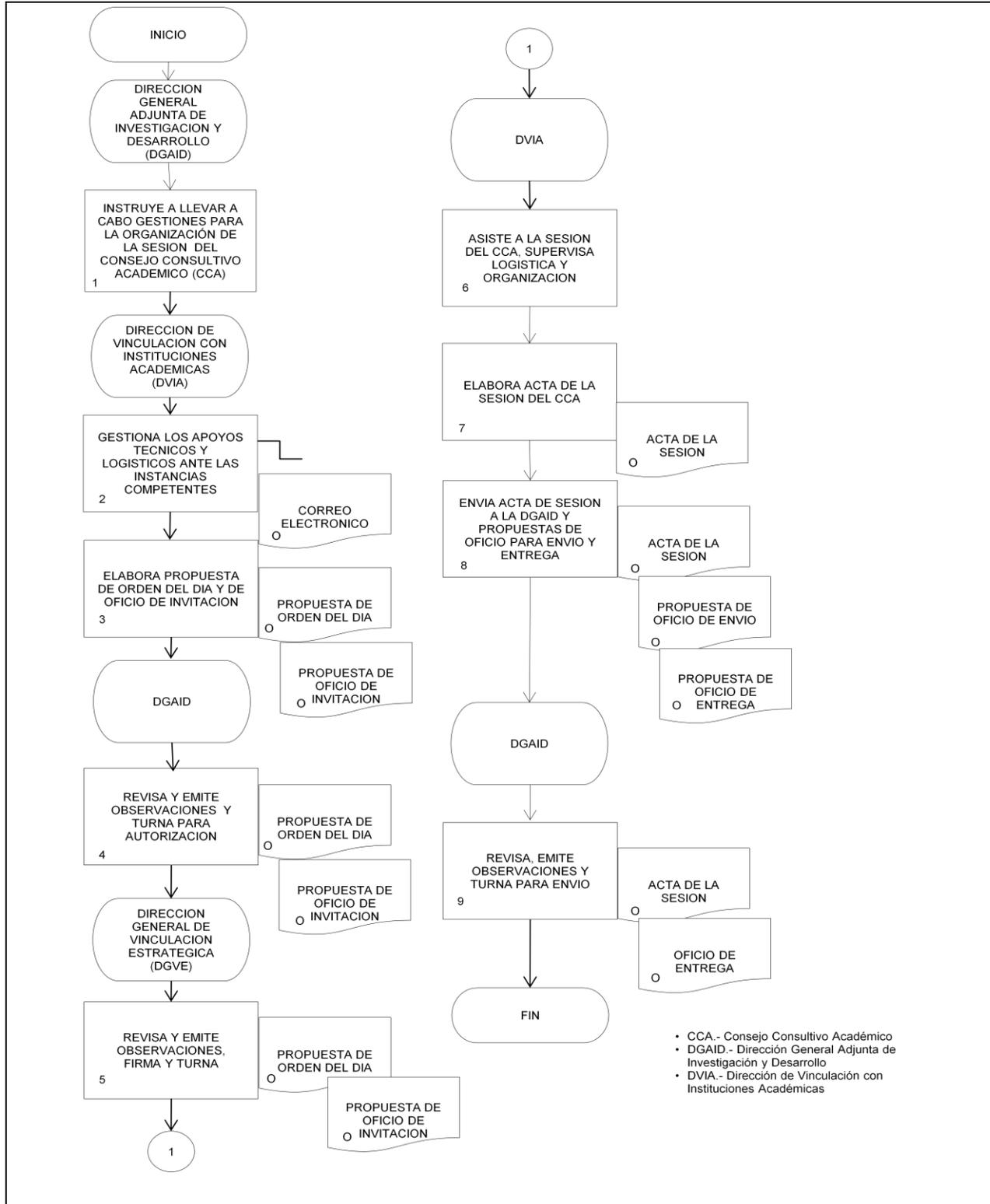
MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

35

5. Diagrama de Flujo.-



6. Integración y actualización del inventario de estándares estadísticos internacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

36

### 1. Objetivo.-

Integrar y actualizar el sistema de consulta de estándares internacionales recomendados por los principales organismos internacionales en los temas estadísticos y geográficos para contribuir al fortalecimiento del SNIEG.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Desarrollo y Estándares Internacionales, responsable de:.

- I. Revisar la información contenida en las fichas técnicas, y
- II. Autorizar la presentación de la ficha técnica en el Sistema de Consulta del Inventario de Estándares Estadísticos y Geográficos Internacionales.

2.b. A los Departamentos de Desarrollo y Estándares Económicos, de Desarrollo y Estándares Sociodemográficos y de Desarrollo y Estándares Geográficos y Ambientales, serán responsables de elaborar las fichas técnicas correspondientes a los distintos tipos de estándares en los temas económicos, sociodemográficos, geográficos y de medio ambiente, de su respectiva competencia.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Los estándares se clasificarán de acuerdo a los temas y subtemas que conforman los sistemas de información de interés nacional del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG) a saber: a) conceptos y definiciones; b) clasificaciones; c) metodologías y procedimientos; d) fuentes de datos; e) indicadores;

3.b. Los temas de los estándares corresponderán a la clasificación de los sistemas de información de interés nacional del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG) y serán: economía; sociodemografía; geografía, medio ambiente y recursos naturales; gobierno, seguridad pública e impartición de justicia;

3.c. Los estándares deberán presentar la siguiente información básica: a) objetivo; b) organismo internacional que lo recomienda; c) versión; d) descripción del estándar; e) liga a las fuentes de información o documentos originales;

3.d. Además de los estándares, se elaborarán fichas técnicas con datos básicos de sus fuentes de información, las cuales se clasificarán en: a) marcos de referencia generales; b) marcos estadísticos o analíticos; c) glosarios; d) sistemas de información o bases de datos, y

3.e. Los estándares se integrarán y actualizarán con base en las versiones más recientes de las recomendaciones, manuales, clasificadores y documentos emitidos por organismos internacionales.

6. Integración y actualización del inventario de estándares estadísticos internacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

06

AÑO.

2010

PÁGINA:

37

## 5. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS  |
|---|-----------|--|--|
|   | No.       | DESCRIPCIÓN  |  |
| Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo (DGAID)   | 1.        | Instruye al Director de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales para la actualización del inventario de estándares estadísticos internacionales.   |  |
| Dirección de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales (DDMPI).   | 2.        | Coordina la actualización del inventario de estándares estadísticos internacionales.   |  |
| Subdirección de Desarrollo y Estándares Internacionales (SDEI)  | 3.        | Supervisa la actualización de la información contenida en el inventario de estándares estadísticos internacionales.  |  |
| Departamentos de Desarrollo y Estándares Económicos, Sociodemográficos y de Estándares Geográficos y Ambientales (DDyEESGA) | 4.        | Consulta los diferentes sitios en internet de los organismos internacionales responsables de la elaboración de manuales, recomendaciones, glosarios, clasificadores y demás documentos relativos a los temas económicos, sociodemográficos, geográficos. | Sitios en internet de organismos internacionales.  |
|   | 5.        | Identifica las últimas versiones de los manuales, recomendaciones, glosarios, clasificadores y demás documentos publicados por los organismos internacionales especializados en los temas económicos, sociodemográficos, geográficos y ambientales.      | Manuales, recomendaciones internacionales, glosarios, clasificadores y demás documentos.                 |
|   | 6.        | Analiza el contenido de los manuales, recomendaciones, glosarios, clasificadores y demás documentos para extraer las recomendaciones y los estándares internacionales.   | Manuales, recomendaciones internacionales, glosarios, clasificadores y demás documentos.                 |
|   | 7.        | Elabora las fichas técnicas correspondientes a los distintos tipos de estándares y las pone en estatus de revisión.  | Sistema de Administración y captura de los Estándares Estadísticos y Geográficos Internacionales (EEGI). |
|   | 8.        | Revisa la información contenida en las fichas técnicas.  | Sistema de Administración y captura de los Estándares Estadísticos y Geográficos Internacionales (EEGI). |
| SDEI  |           |  |  |

6. Integración y actualización del inventario de estándares estadísticos internacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

38

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD  |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS  |
|-------------|--|--|--|
|             | No.  | DESCRIPCIÓN  |  |
| DDyEESEGA   |  | ¿El contenido de la ficha técnica es correcto?                 | <p>Sistema de Administración y captura de los Estándares Estadísticos y Geográficos Internacionales (EEGI).</p> <p>Sistema de Administración y captura de los Estándares Estadísticos y Geográficos Internacionales (EEGI).</p> <p>Sistema de Administración y captura de los Estándares Estadísticos y Geográficos Internacionales (EEGI).</p> <p>Sistema de Consulta del Inventario de Estándares Estadísticos y Geográficos Internacionales (SIEEGI).</p> |
|             |  | No   |  |
|             | 8.1  | Solicita modificación de la información contenida en la ficha. |  |
|             | 8.2  | Realiza las modificaciones solicitadas.                        |  |
|             | 9.   | Cambia el estatus de la ficha de revisión a mapa.              |  |
| 10.         | Verifica que la ficha técnica esté actualizada en el sitio web de producción 24 horas después. |  |  |
|             | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>  |  |  |

6. Integración y actualización del inventario de estándares estadísticos internacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

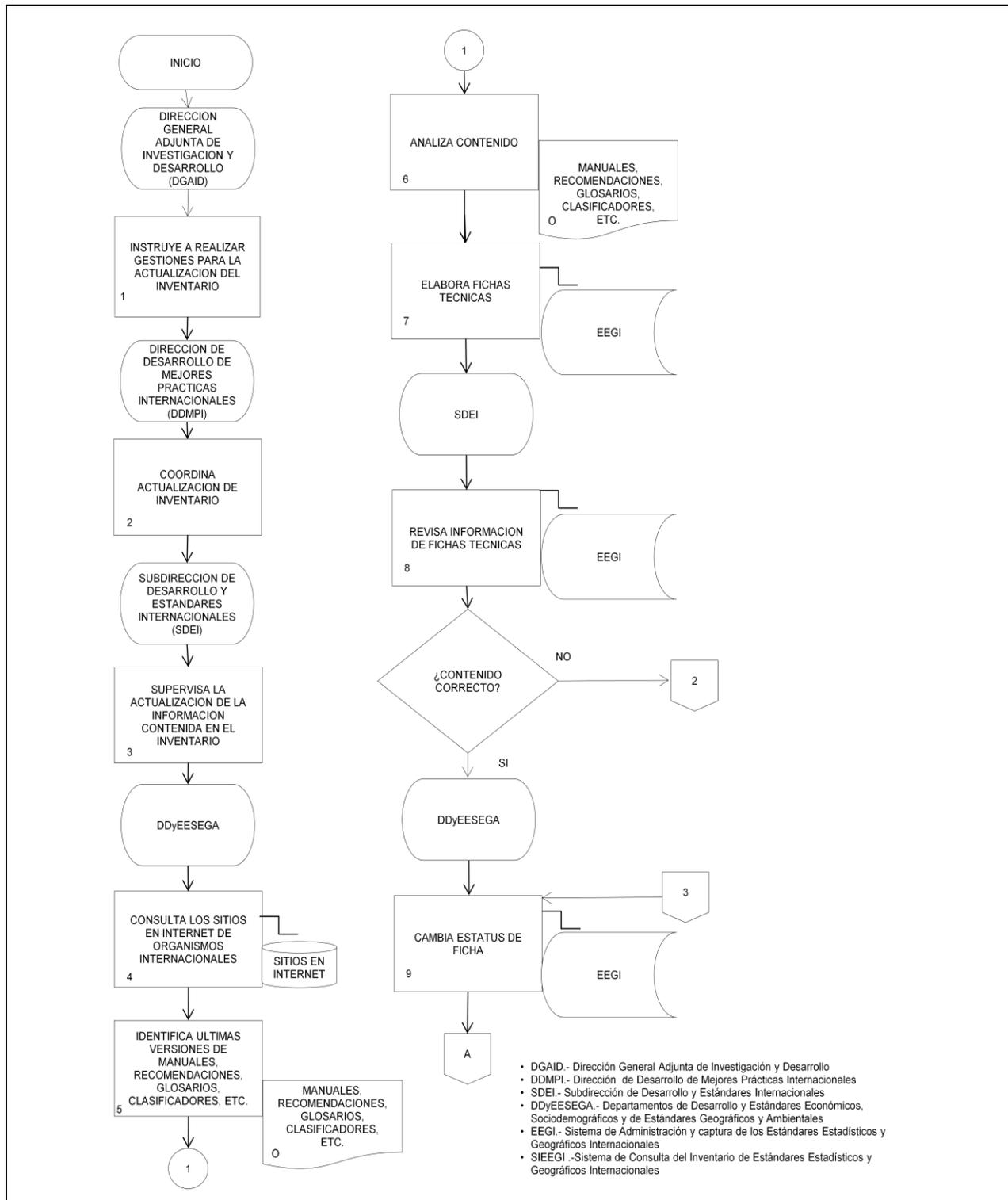
MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

39

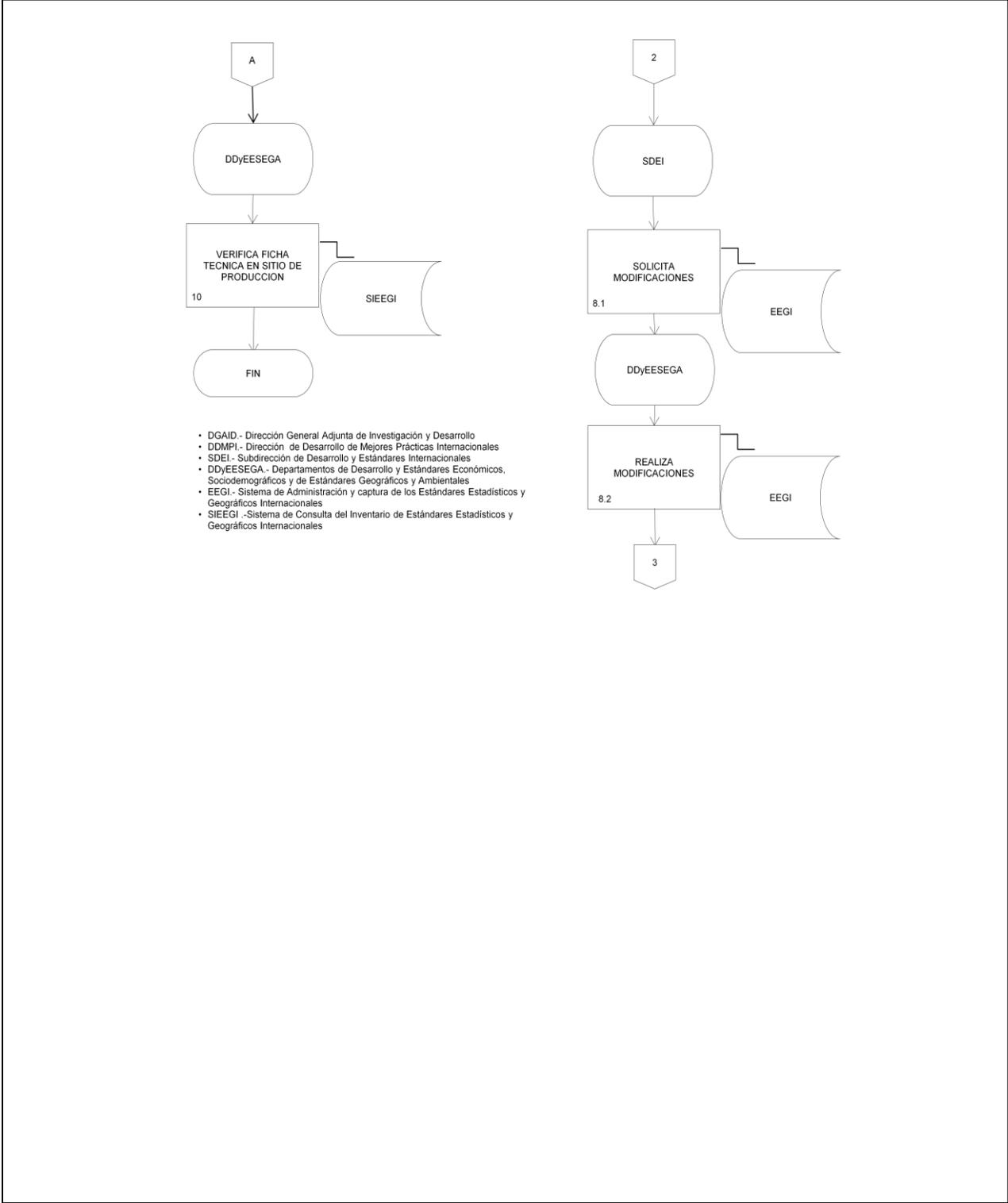
5. Diagrama de Flujo.-



6. Integración y actualización del inventario de estándares estadísticos internacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 MES. **06** AÑO. **2010**

PÁGINA:  
 40



7. Diseño y elaboración de herramientas metodológicas para la medición de la concordancia entre los estándares estadísticos internacionales y las prácticas estadísticas nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

41

### 1. Objetivo.-

Diseñar y elaborar herramientas metodológicas para medir la concordancia entre los estándares estadísticos internacionales y las prácticas estadísticas nacionales para el diagnóstico sobre la armonización de los procedimientos estadísticos y geográficos a estándares internacionales.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Desarrollo y Estándares Internacionales, al Departamento de Desarrollo y Estándares Económicos, al Departamento de Desarrollo y Estándares Sociodemográficos y Departamento de Desarrollo y Estándares Geográficos y Ambientales, responsables de:

- I.- Diseñar el cuestionario base para conocer el grado de apego de la información de los temas seleccionados generados por el INEGI, a las recomendaciones y estándares internacionales existentes, y
- II.- Identificar los estándares estadísticos o geográficos que son aplicados en los instrumentos de captación de información.

2.b. A nivel interno a la Dirección de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales, responsable de:

- I.- Presentar a los Directores Generales del INEGI el objetivo e importancia de la medición de la concordancia entre los estándares internacionales y las prácticas nacionales;
- II.- Proponer a los Directores Generales del INEGI los temas para la aplicación de las herramientas metodológicas de medición de la concordancia, y
- III.- Elaborar y enviar a las Direcciones Generales y áreas responsables de los distintos proyectos estadísticos del INEGI, los resultados del análisis comparativo y recomendaciones derivados de la medición de la concordancia.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La selección de los temas para la aplicación de las herramientas metodológicas que miden la concordancia entre los estándares internacionales y las mejores prácticas se realizará de manera conjunta entre la Dirección de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales y las Direcciones Generales responsables de la generación de información;

3.b. La participación de las Unidades Administrativas del INEGI, podrá ser del propio titular o de un funcionario que nombrarán como representante para dar seguimiento a la actividad;

3.c. Con base en los temas seleccionados, se llevará a cabo una revisión de los documentos conceptuales, metodológicos y los instrumentos de captación de información relativos a estos temas;

3.d. Se identificarán los estándares estadísticos o geográficos que son aplicados en los instrumentos de captación de información y se vincularán con las fichas técnicas correspondientes, las cuales son consultadas en el sitio web del Sistema de Inventario de Estándares Estadísticos Internacionales;

7. Diseño y elaboración de herramientas metodológicas para la medición de la concordancia entre los estándares estadísticos internacionales y las prácticas estadísticas nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

42

- 3.e. Se diseñará y aplicará un cuestionario que se enviará a las Unidades Administrativas del INEGI generadoras de información con las que se sostuvieron las reuniones de presentación; para su respuesta por parte de las áreas competentes en el tema, y
- 3.f. Como resultado del análisis comparativo, se elaborará un reporte que estará dirigido a las áreas generadoras de información; sobre los temas seleccionados y dando vista a las Unidades Administrativas del INEGI titulares de las mismas. Dicho reporte incluirá propuestas y recomendaciones para la aplicación de los estándares en aquellas secciones o variables que han sido considerados.

7. Diseño y elaboración de herramientas metodológicas para la medición de la concordancia entre los estándares estadísticos internacionales y las prácticas estadísticas nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

43

#### 4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS   |
|--|-----------|---|---|
|  | No.       | DESCRIPCIÓN   |   |
| Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo (DGAID)  | 1.        | Instruye al Director de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales para la generación de lineamientos para el desarrollo de herramientas metodológicas que midan la concordancia entre los estándares estadísticos internacionales y las prácticas estadísticas en el INEGI. | Presentación.<br><br>Documentos conceptuales, metodológicos e instrumentos de captación.<br><br>Documentos conceptuales, metodológicos e instrumentos de captación. |
| Dirección de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales (DDMPI).  | 2.        | Coordina la generación de lineamientos para el desarrollo de herramientas metodológicas que midan la concordancia entre los estándares estadísticos internacionales y las prácticas estadísticas en el INEGI.   |   |
| Unidad Administrativa del INEGI  | 3.        | Realiza reuniones con los representantes de las Direcciones Generales responsables de la generación de información.   |   |
|  | 4.        | Presenta el objetivo e importancia de la medición de la concordancia.   |   |
|  | 5.        | Propone temas y/o subtemas para la aplicación de las herramientas metodológicas de medición de la concordancia.   |   |
| DDMPI  | 6.        | Acuerda la selección de los temas y/o subtemas para la aplicación de las herramientas metodológicas de medición de la concordancia.   |   |
| SDEI y Departamentos de Desarrollo y Estándares Económicos, Sociodemográficos y de Estándares Geográficos y Ambientales (DDyESEGA) | 7.        | Solicita revisión de los documentos conceptuales, metodológicos e instrumentos de captación de información relativos a los temas seleccionados.   |   |
|  | 8.        | Revisa documentos conceptuales, metodológicos e instrumentos de captación de información relativos a los temas seleccionados de acuerdo a sus respectivas áreas de competencia.   |   |
|  | 9.        | Identifica los estándares estadísticos o geográficos que son aplicados en los instrumentos de captación de la información.  |   |

7. Diseño y elaboración de herramientas metodológicas para la medición de la concordancia entre los estándares estadísticos internacionales y las prácticas estadísticas nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

44

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS  |  |
|--|-----------|---|--|--|
|  | No.       | DESCRIPCIÓN   |  |  |
| DDMPÍ<br><br>Unidad Administrativa del INEGI<br>DDMPÍ<br>SDEI y DDyEESEGA<br><br>SDEI<br><br>Unidad Administrativa del INEGI<br><br>SDEI y DDyEESEGA<br>SDEI |           | ¿El inventario de estándares está completo?<br><br>No   | Sistema de Consulta del Inventario de Estándares Estadísticos y Geográficos Internacionales (SIEEGI).<br><br>Cuestionario.<br><br>Cuestionario aprobado.<br><br>Cuestionario.<br><br>Cuestionario.<br><br>Cuestionario.<br><br>Cuestionario.<br><br>Cuestionario.<br><br>Cuestionario. |  |
|  | 9.1       | Complementa el Inventario de Estándares Estadísticos y Geográficos Internacionales.<br><br>Continúa en la Actividad No. 10.<br><br>Si                                       |  |  |
|  | 10.       | Diseña cuestionario para conocer el grado de apego de la información de los temas y/o subtemas seleccionados a las recomendaciones y estándares internacionales existentes. |  |  |
|  | 11.       | Revisa cuestionario con el SDEI y aprueba.  |  |  |
|  | 12.       | Envía cuestionario para ser contestado concerniente a los temas seleccionados.  |  |  |
|  | 13.       | Recibe cuestionario, contesta y envía.  |  |  |
|  | 14.       | Recibe cuestionario e instruye la revisión.   |  |  |
|  | 15.       | Revisa llenado de cuestionario.   |  |  |
|  | 15.1      | ¿El llenado del cuestionario es correcto?<br><br>No<br>Solicita aclaración a la Unidad Administrativa del INEGI.  |  |  |
|  | 15.2      | Envía para que se lleven a cabo las modificaciones pertinentes.   |  |  |
|  | 15.3      | Realiza las aclaraciones pertinentes y en su caso aplica las modificaciones y regresa.  |  |  |
|  | 16.       | Si<br>Elabora análisis comparativo, y genera las recomendaciones pertinentes.   |  |  |
|  | 17.       | Turna para revisión y autorización.   |  |  |
|  |           |   |  | Documento de Análisis Comparativo.<br><br>Documento de Análisis Comparativo. |

7. Diseño y elaboración de herramientas metodológicas para la medición de la concordancia entre los estándares estadísticos internacionales y las prácticas estadísticas nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

45

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS            |
|-------------|-----------|--|------------------------------------|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN  |                                    |
| DDMPI       | 18.       | <p>Revisa documento de análisis comparativo, aprueba el contenido y envía a la Unidad Administrativa del INEGI.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> | Documento de Análisis Comparativo. |

7. Diseño y elaboración de herramientas metodológicas para la medición de la concordancia entre los estándares estadísticos internacionales y las prácticas estadísticas nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

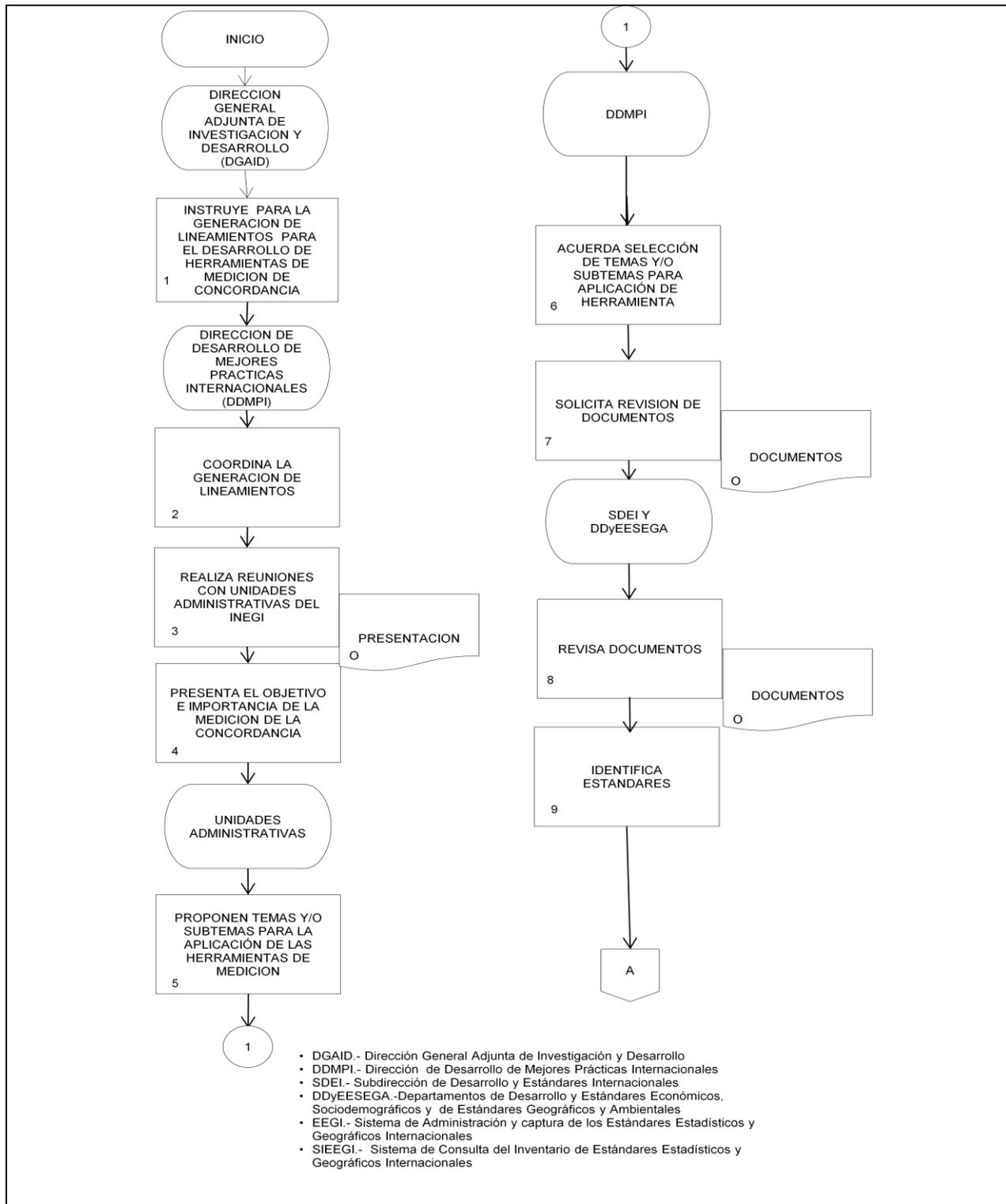
MES.  
**06**

AÑO.  
**2010**

PÁGINA:

46

## 5. Diagrama de Flujo.-



**7. Diseño y elaboración de herramientas metodológicas para la medición de la concordancia entre los estándares estadísticos internacionales y las prácticas estadísticas nacionales.**

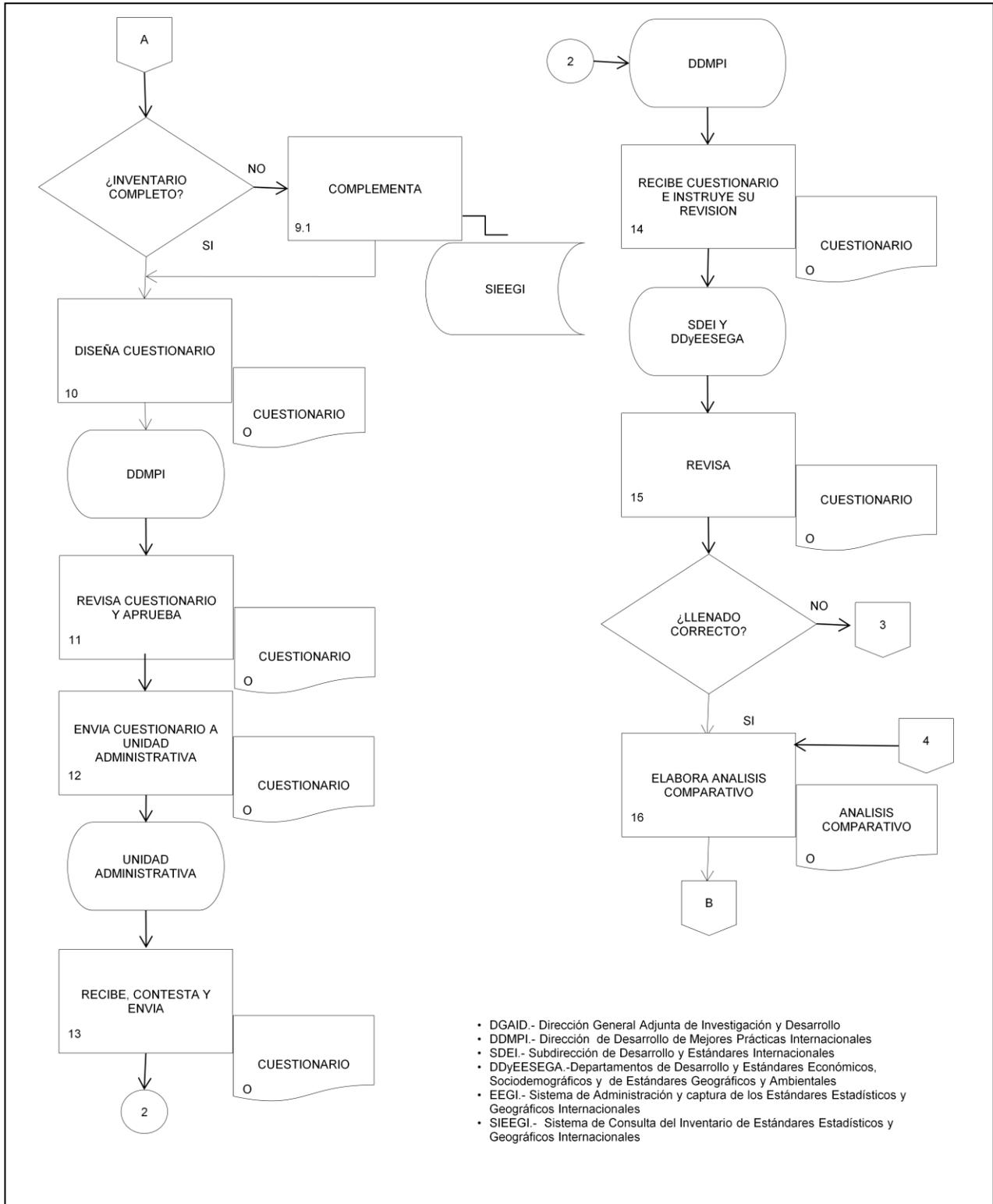
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES. **06**

AÑO. **2010**

PÁGINA:

47



**7. Diseño y elaboración de herramientas metodológicas para la medición de la concordancia entre los estándares estadísticos internacionales y las prácticas estadísticas nacionales.**

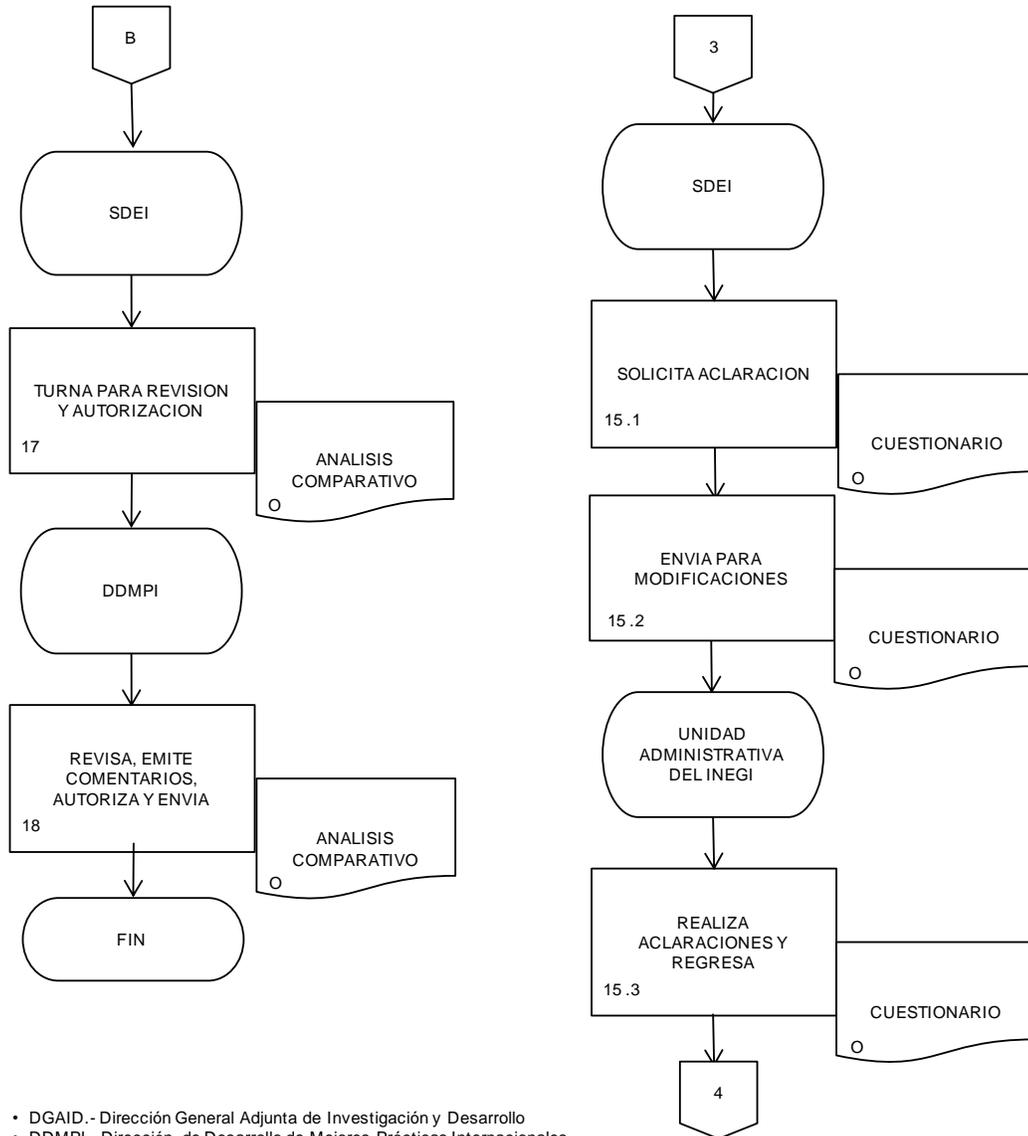
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**06**

AÑO.  
**2010**

PÁGINA:

48



- DGAID.- Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo
- DDMP1.- Dirección de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales
- SDEI.- Subdirección de Desarrollo y Estándares Internacionales
- DDyEESEGA.- Departamentos de Desarrollo y Estándares Económicos, Sociodemográficos y de Estándares Geográficos y Ambientales
- EEGI.- Sistema de Administración y captura de los Estándares Estadísticos y Geográficos Internacionales
- SIEEGI.- Sistema de Consulta del Inventario de Estándares Estadísticos y Geográficos Internacionales

8. Seminarios de Información Oficial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

49

### 1. Objetivo.-

Diseñar el marco conceptual y la estrategia logística de los seminarios de información oficial organizados por el INEGI de manera conjunta con otras instituciones, para contribuir a la difusión de los aspectos relacionados con la generación y uso de la información estadística y geográfica en temas de interés nacional.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno, a la Subdirección de Desarrollo y Estándares Internacionales, al Departamento de Desarrollo y Estándares Económicos, Departamento de Desarrollo y Estándares Sociodemográficos y Departamento de Desarrollo y Estándares Geográficos y Ambientales, responsables de realizar diferentes actividades que forman parte de la logística de los seminarios:

- I.- Integración y actualización de los directorios de representantes de diversos sectores;
- II.- Envío y confirmación de invitaciones a los seminarios y constancias de participación de asistentes;
- III.- Integración y entrega del material de identificación y papelería para ponentes y asistentes;
- IV.- Aplicación de un cuestionario a los asistentes, para evaluar la calidad de los seminarios;
- V.- Registro de asistentes y elaboración de estadísticas de asistencia al seminario, y
- VI.- Integración de ensayos de los ponentes para su publicación.

2.b. A la Dirección de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales, cuya responsabilidad es:

- I.- Diseñar de manera conjunta con la Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo, el marco conceptual de los seminarios, antecedentes, objetivo general, objetivos específicos y estructura del programa;
- II.- Concertar las reuniones de trabajo con la(s) institución(es) académica(s) elegida(s) para la organización de los seminarios y determinar el ámbito de las responsabilidades de cada una;
- III.- Solicitar a la Dirección de Administración, hacer los trámites para compras del material y contratación de los servicios necesarios para llevar a cabo los seminarios, y
- IV.- Solicitar a las áreas del INEGI que resulte necesario, su participación en los ámbitos de sus respectivas competencias, para la ejecución de la estrategia logística para el desarrollo de los seminarios.

2.c. A la Subdirección de Desarrollo y Estándares Internacionales, al Departamento de Desarrollo y Estándares Económicos, Departamento de Desarrollo y Estándares Sociodemográficos y Departamento de Desarrollo y Estándares Geográficos y Ambientales, que tienen la responsabilidad de coordinarse con las unidades administrativas del INEGI que a continuación se indican, para la realización de las diversas actividades que forman parte de la logística de los seminarios, considerando que pueden ser llevadas a cabo todas o sólo una parte de ellas, de acuerdo a las características de cada seminario.

- I.- Coordinar con la Dirección de Divulgación, el diseño, impresión, colocación y entrega del material gráfico y video;
- II.- Coordinar con la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el diseño de la página web de los seminarios para su difusión y pre-registro de los asistentes a través de la página web del INEGI;
- III.- Coordinar con la Dirección de Servicios Informáticos en el D.F. el suministro e instalación de equipo y software para el registro de participantes y las presentaciones de los expositores, así como la transmisión del evento a través de internet;

8. Seminarios de Información Oficial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

50

- IV.- Coordinar con la Dirección de Comunicación Social, la elaboración de comunicados de prensa y toma de fotografías;
- V.- Coordinar con la Subdirección de Soporte a la Normatividad Informática del Sistema Nacional de Información, la entrega de un análisis de resultados de la aplicación del cuestionario de evaluación de la calidad de los seminarios;
- VI.- Coordinar con la Dirección General del Servicio Público de Información, el suministro de productos institucionales que se obsequiarán a los ponentes;
- VII.- Coordinar con la Subdirección de Difusión de la Dirección Regional Centro, la colocación de un stand con productos institucionales relacionados con el tema de cada seminario, y
- VIII.- Coordinar con la institución académica sede del seminario, la selección y contratación de los servicios de restaurante y cafetería.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. En el programa de trabajo de la Dirección de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales se registrará el total de los seminarios que se efectuarán en el transcurso del año;
- 3.b. Los temas de los seminarios, deberán estar relacionados con temas de actualidad en materia de información estadística y geográfica;
- 3.c. La selección de la(s) institución(es) académica(s) que participará(n) con el INEGI en la organización de los seminarios, estará en función del tema propuesto;
- 3.d. Los expositores seleccionados serán especialistas de los temas objeto de los seminarios y procederán de los ámbitos académico, de investigación, del sector privado o público y de organismos nacionales e internacionales;
- 3.e. Se establecerá un convenio entre el INEGI y las instituciones académicas participantes en el seminario en el que se establecerán los compromisos, ámbito de responsabilidad y acciones a desarrollar por cada una de las partes en la organización y desarrollo de los seminarios;
- 3.f. Las cartas invitación que serán entregadas a los expositores participantes de los seminarios serán firmadas por el Presidente del INEGI, pudiendo también hacerse en conjunto con el Titular de la Institución sede del evento. Estas dos autoridades podrán designar en su caso, a la persona o personas que en su lugar firmarán la carta invitación;
- 3.g. Previo envío del documento "Reglas para Expositores", a éstos se les solicitará enviar con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de realización de los seminarios su semblanza curricular y el contenido de su presentación;
- 3.h. El ensayo final sobre el tema presentado será entregado en una fecha convenida y que será posterior a la realización del evento. El ensayo podrá entregarse en idioma inglés o español. El resumen del ensayo deberá entregarse tanto en inglés como en español;
- 3.i. La Dirección de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales será la responsable de organizar, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades inherentes a la logística de los seminarios;
- 3.j. Con base en el presupuesto asignado, la Dirección de Administración de la DGVE hará los trámites normativamente conducentes para la compra y contratación del material y servicios necesarios para la realización de los seminarios;
- 3.k. Los productos institucionales que se obsequiarán a los expositores por su participación serán tramitados conforme con la normatividad vigente;
- 3.l. Se entregarán constancias de participación a los expositores y asistentes interesados;

8. Seminarios de Información Oficial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

51

- 3.m. Al término de las actividades de los seminarios se aplicará a los asistentes un cuestionario para conocer su opinión y sugerencias sobre los mismos. Los resultados se presentarán en un documento analítico que la Dirección de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales, presentará a la Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo, 5 días hábiles posteriores a la realización del evento, y
- 3.n. Los ensayos finales recibidos de parte de los expositores se integrarán en una publicación institucional, para su difusión.

#### 4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS      |
|---|-----------|--|------------------------------|
|   | No.       | DESCRIPCIÓN  |                              |
| Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo (DGAID)                                 | 1.        | Instruye al Director de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales para que se lleve a cabo el proceso de diseño y logística de los seminarios a realizar en el ejercicio fiscal. |                              |
| Dirección de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales (DDMPI).                           | 2.        | Presenta propuesta de temas, número de eventos a realizar y fechas tentativas; para los seminarios, y presupuesto.   | Programa de Trabajo Anual.   |
| DGAID y DDMPI   | 3.        | Seleccionan los temas de cada seminario, así como las instituciones propuestas para organizarlos.  | Programa de Trabajo Anual.   |
| DGAID, DDMPI y Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas (DVIA)                     | 4.        | Realizan reuniones de trabajo con los representantes de las instituciones propuestas para la organización de los seminarios.   |                              |
|   | 5.        | Determinan el ámbito de responsabilidad de las instituciones involucradas en la organización de los seminarios.  |                              |
| Dirección General de Vinculación Estratégica (DGVE) y Dirección General de Administración (DGA) | 6.        | Desarrollan y firman en conjunto con la institución involucrada, convenio para la participación.   | Convenio.                    |
| DDMPI   | 7.        | Integra documento de desglose de gastos detallado y turna.   | Desglose de gasto detallado. |
| DGAID   | 8.        | Recibe, revisa, emite comentarios y turna.   | Desglose de gasto detallado. |
| Dirección de Administración (DA)  | 9.        | Recibe, revisa, turna y gestiona el ejercicio del gasto.   | Desglose de gasto detallado. |
| DGAID, DDMPI e Instituciones Académicas participantes   | 10.       | Diseñan agenda detallada del seminario.  | Agenda.                      |
|   | 11.       | Identifican el grupo de expositores que participarán en cada tema de la agenda.  | Agenda.                      |
|   | 12.       | Elaboran propuesta de carta invitación para los expositores; y turnan para autorización y firma de las autoridades del Instituto.  | Carta Invitación.            |
| DDMPI   | 13.       | Gestiona la firma de los titulares de las instituciones académicas participantes para cada carta invitación.   | Carta Invitación.            |
|   | 14.       | Instruye el envío de las cartas firmadas, a los expositores.   | Carta Invitación.            |

8. Seminarios de Información Oficial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

53

| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS  |
|--|-----------|--|--|
|  | No.       | DESCRIPCIÓN  |  |
| SDEI y DDyEESEGA   | 15.       | Integra el directorio de expositores que participarán en el seminario y envía las cartas de invitación.  | Carta Invitación.  |
| Expositor  | 16.       | Confirma la recepción de la Carta Invitación e informa sobre la aceptación a la misma.   | Carta Invitación.  |
| DDMPI  | 17.       | Envía a los expositores confirmados las especificaciones sobre el contenido y condiciones de entrega de la presentación y del ensayo relativo a su participación en el seminario.  | Reglas de Expositores.   |
| Expositor  | 18.       | Confirma la recepción y conocimiento de las reglas de expositores.<br><br>¿El expositor radica en la ciudad sede de los seminarios?<br><br>No  |  |
| DDMPI  | 19.       | Solicita la realización de la cotización, reservaciones y trámites administrativos correspondientes a los conceptos de transportación y hospedaje.   | Oficio.  |
| Representantes de las Instituciones participantes, DDyEESEGA | 20.       | Gestionan ante las áreas administrativas facultadas, las reservaciones y los trámites para la transportación y el hospedaje.   | Oficio.  |
| Representantes de las Instituciones participantes            | 21.       | Notifica y envía las reservaciones respectivas a los expositores.<br><br>Si  | Reservaciones.   |
| DDMPI  | 22.       | Gestiona el apoyo coordinado de las Unidades Administrativas del Instituto participantes de la logística, para que en el ámbito de su competencia, se lleven a cabo las actividades logísticas involucradas en la organización y desarrollo de los seminarios, a través de las áreas facultadas para cada actividad. | Atenta Nota.   |
| Unidades Administrativas del INEGI                           | 23.       | Reciben solicitud y atienden en el ámbito de su competencia las actividades logísticas para el desarrollo del seminario.   | Atenta Nota.   |
| SDEI y DDyEESEGA   | 24.       | Coordina y da seguimiento a la atención de las actividades logísticas desarrolladas por las Unidades Administrativas del INEGI involucradas para la organización del seminario.  |  |
| DDMPI  | 25.       | Instruye para que se lleve a cabo el registro y estadísticas de asistencia, realiza el envío de las constancias de participación.  | Registro de asistentes.<br>Estadísticas de asistencia.<br>Constancias. |

8. Seminarios de Información Oficial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

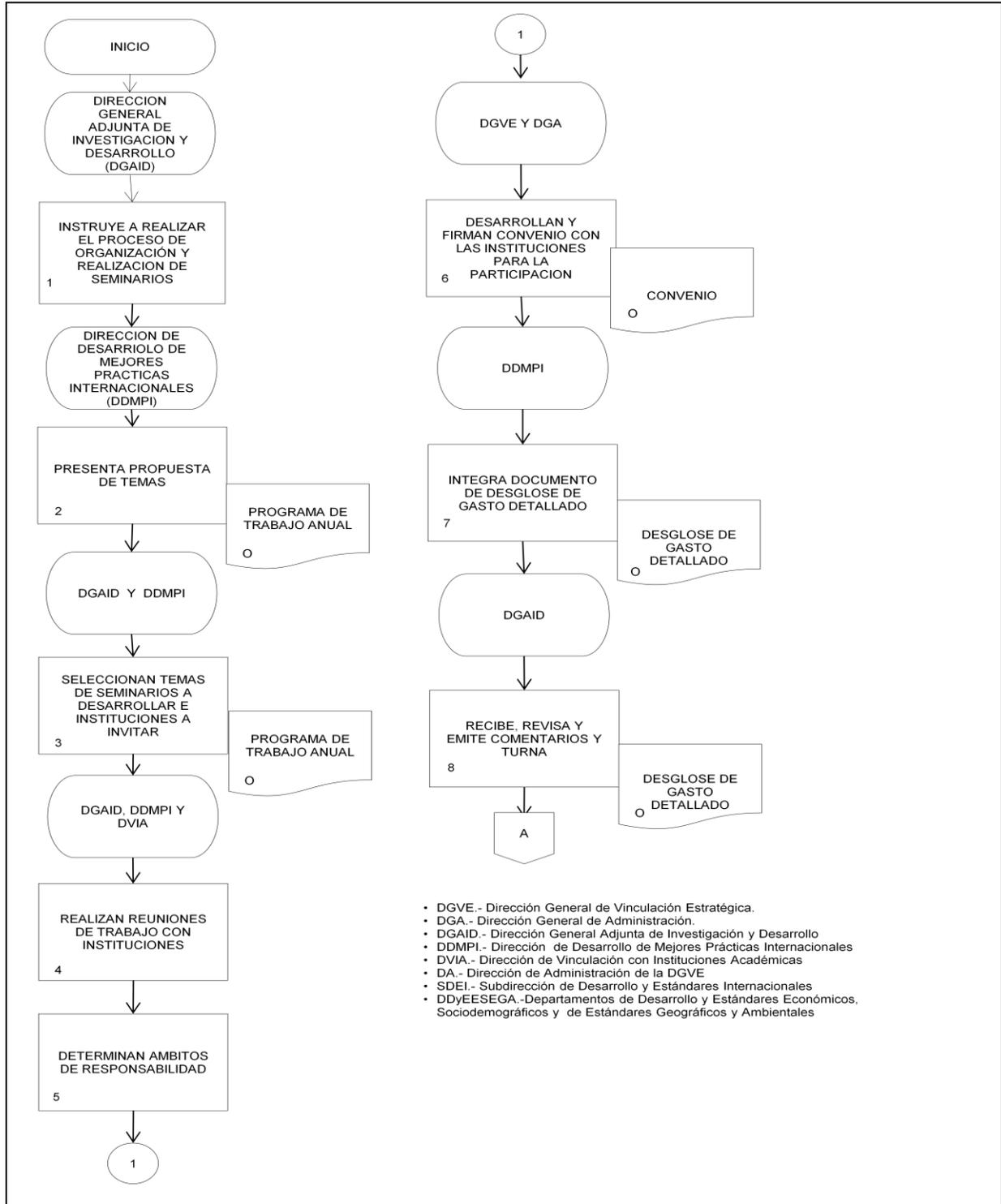
AÑO.  
2010

PÁGINA:

54

| RESPONSABLE      | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|------------------|-----------|---|-------------------------|
|                  | No.       | DESCRIPCIÓN   |                         |
| SDEI y DDyEESEGA | 26.       | Gestiona ante los expositores, el envío de los ensayos comprometidos, relativo a la participación en el seminario.          | Ensayo.                 |
|                  | 27.       | Integra los ensayos y envía para inicio de trámite de edición e impresión.  | Ensayos.                |
| DVIA             | 28.       | Recibe ensayos y realiza los trámites para la edición e impresión.  | Revista del INEGI.      |
| DGAID            | 29.       | Recibe ejemplar, revisa y en su caso emite comentarios; e instruye para que se lleven a cabo las gestiones de distribución. | Revista del INEGI.      |
| DDMPI            | 30.       | Gestiona los trámites de distribución.  | Revista del INEGI.      |
|                  |           | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   |                         |

5. Diagrama de Flujo.-



8. Seminarios de Información Oficial.

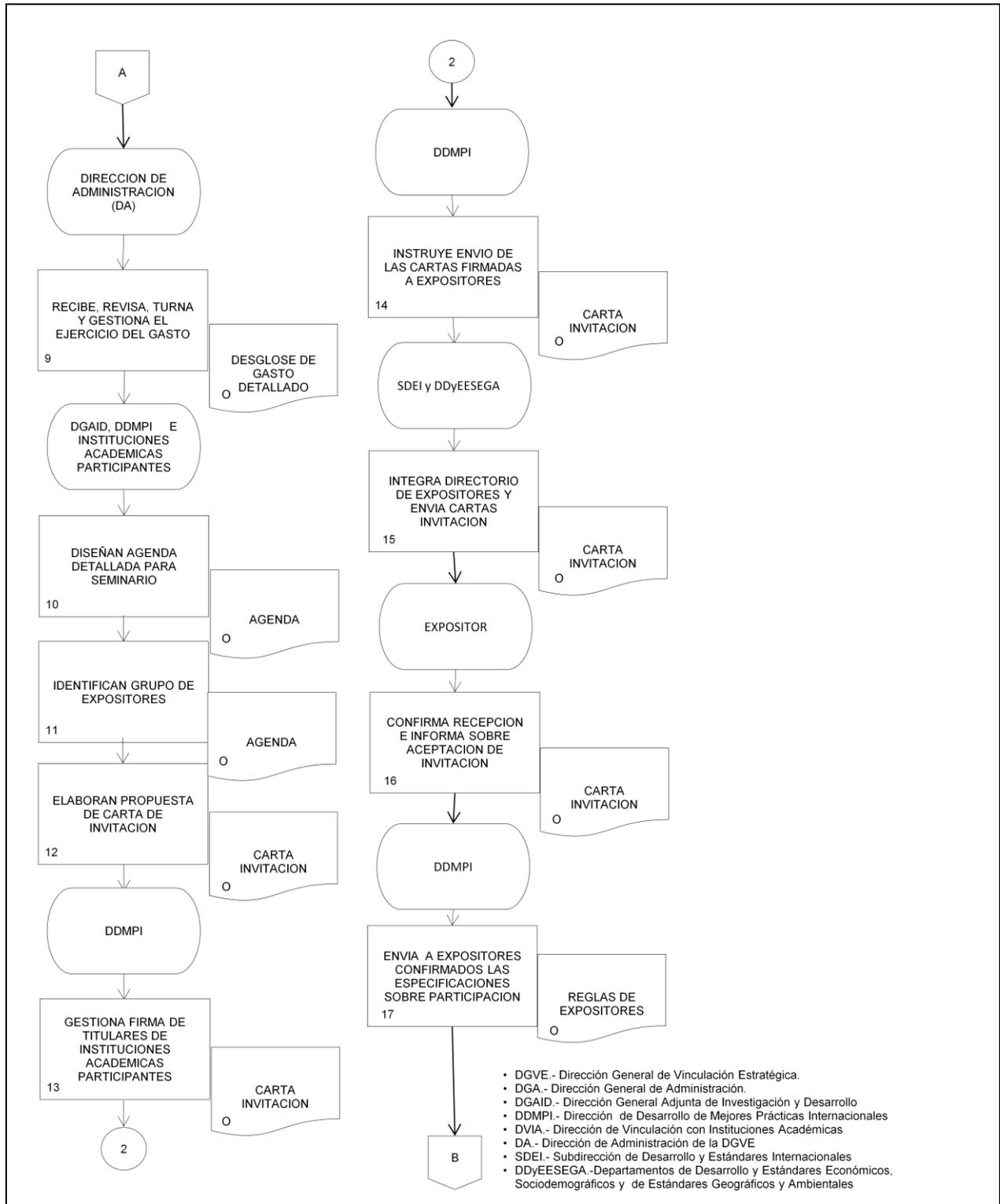
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

56





9. Apoyo a la cooperación internacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

58

### 1. Objetivo.-

Participar en grupos de trabajo regional o internacional, formados en foros y reuniones estadísticas lideradas por Organismos Internacionales tales como la ONU, la CEPAL, la OCDE, entre otras; para contribuir con el Instituto en la cooperación internacional.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

A nivel interno a la Dirección de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales, responsable de:

- 2.a. Informar sobre los acuerdos y avances establecidos en las reuniones de los grupos de trabajo, así como de los resultados finales alcanzados;
- 2.b. Establecer compromisos en los grupos de trabajo especializados que le son asignados a través de la Dirección General de Vinculación Estratégica o la Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo, de acuerdo al Plan de Trabajo del grupo, y
- 2.c. Dar seguimiento al desarrollo de las actividades que le corresponda llevar a cabo al Instituto en los grupos de trabajo especializados.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Los grupos de trabajo regionales o internacionales especializados, serán formados en foros y reuniones llevadas a cabo por Organismos Internacionales con base en sus planes y programas estratégicos para resolver temas institucionales de interés común en materia estadística o geográfica;
- 3.b. Los países miembros de los diversos Organismos Internacionales podrán ser parte de estos grupos de trabajo de acuerdo a sus intereses nacionales y experiencias adquiridas en materia estadística para resolver la problemática planteada;
- 3.c. Los grupos de trabajo regional o internacional tendrán objetivos, reglas de operación y programas de trabajo definidos y delimitados en los documentos resultantes de las diversas reuniones (términos de referencia, programas estratégicos, informes de acuerdos en reuniones, etc.), y
- 3.d. La Dirección de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales realizará y/o dará seguimiento a las actividades que correspondan en cada caso relativo a los grupos de trabajo en los cuales ha sido designado a participar. Y elaborará informes de avances, así como un informe final de las actividades efectuadas y de los resultados alcanzados.

9. Apoyo a la cooperación internacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

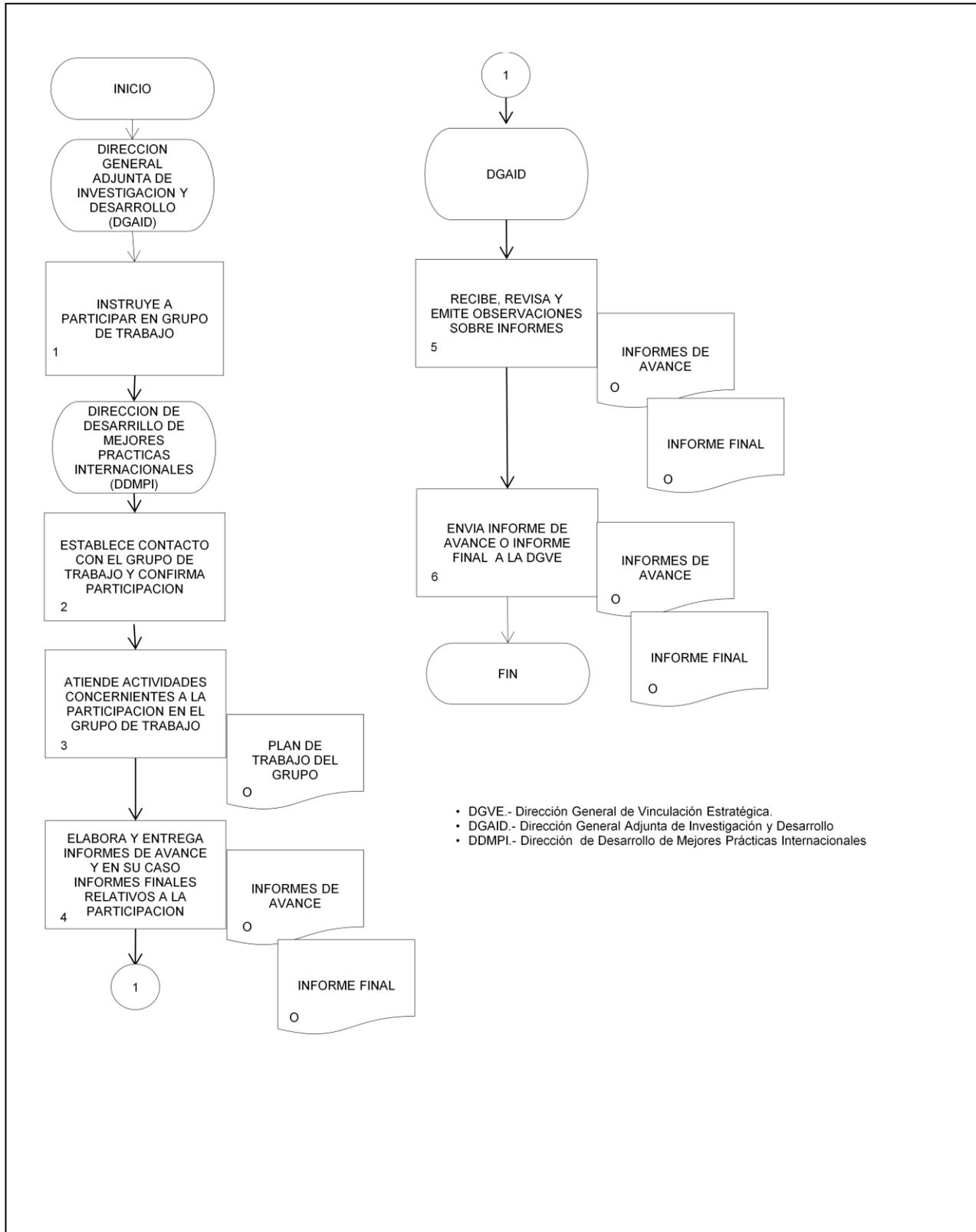
PÁGINA:

59

**4. Descripción Narrativa.-**

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                             |
|---|-----------|---|---|
|   | No.       | DESCRIPCIÓN   |   |
| Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo (DGAID) | 1.        | Instruye a la Dirección de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales (DDMPI), a participar en grupo de trabajo internacional.   |   |
| DDMPI   | 2.        | Establece contacto con el grupo de trabajo y confirma la participación de la DDMPI en las actividades del mismo.                      |   |
|   | 3.        | Atiende las actividades que conciernen a su participación, conforme con el Plan de Trabajo del grupo.                                 | Plan de Trabajo del Grupo.                          |
|   | 4.        | Elabora y entrega los informes de avance relativos a las actividades desarrolladas en el grupo de trabajo; así como el informe final. | Informe de Avance en Actividades.<br>Informe Final. |
| DGAID   | 5.        | Recibe y revisa los informes. Emite observaciones.  | Informe de Avance en Actividades<br>Informe Final.  |
|   | 6.        | Envía Informe de Avance o Informe Final a la Dirección General de Vinculación Estratégica (DGVE).                                     | Informe de Avance en Actividades.<br>Informe Final. |
|   |           | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   |   |

**5. Diagrama de Flujo.-**



**10. Atención a requerimientos de información de usuarios estratégicos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

61

**1. Objetivo.-**

Dar atención en el ámbito de su competencia a las solicitudes de información estadística y geográfica generada por el INEGI, hechas por integrantes estratégicos del SNIEG y otras instancias de la Administración Pública Federal a través de la Dirección General de Vinculación Estratégica.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

A nivel interno a la Dirección de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales, cuya responsabilidad es:

- 2.a. Designar la atención de la solicitud de información a la Subdirección o cualquiera de los departamentos, en función al tema específico de que se trate en el ámbito de sus respectivas competencias;
- 2.b. Recibir el requerimiento de información, establecer contacto y retroalimentación con la instancia solicitante y entregar los datos de una manera oportuna y expedita;
- 2.c. Consultar la información generada por el INEGI en materia estadística o geográfica en virtud de la naturaleza de la solicitud, y
- 2.d. Integrar la información en presentación impresa o electrónica.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Para atender los requerimientos de información se consultará la página web del INEGI, publicaciones impresas, y si es necesario, se solicitarán los datos directamente a las áreas generadoras en función al tema de la solicitud y atendiendo a la normatividad vigente;
- 3.b. En caso de que el tema del requerimiento no sea competencia del INEGI, se notificará y orientará a la instancia solicitante para que pueda obtener la información que necesita;
- 3.c. La atención al requerimiento de información se realizará en el menor tiempo posible, el cual variará en función a las características de la solicitud;
- 3.d. El envío de la información solicitada se realizará a través de medios electrónicos o impresos conforme con la normatividad vigente. En ningún caso se proporcionará información por vía telefónica, y
- 3.e. En los casos en los que se requiera del amparo de un convenio o la firma de algún otro procedimiento administrativo o jurídico para la entrega de información, se deberá realizar el trámite ante la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos del INEGI.

10. Atención a requerimientos de información de usuarios estratégicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

62

#### 4. Descripción Narrativa.

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                             |
|---|-----------|---|---|
|   | No.       | DESCRIPCIÓN   |   |
| Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo (DGAID)   | 1.        | Instruye a la Dirección de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales (DDMPI), para que atienda las solicitudes de información en materia estadística y geográfica realizadas por los usuarios estratégicos. |   |
| Dirección de Desarrollo de Mejores Prácticas Internacionales (DDMPI)  | 2.        | Recibe requerimiento de información.<br><br>¿La información solicitada es competencia del INEGI?<br><br>No  | Solicitud de información.                           |
|   | 3.        | Aclara al solicitante sobre esta situación y le orienta en la búsqueda de la misma.<br><br>Continúa en actividad No. 11.<br><br>Si  |   |
| Subdirección de Desarrollo y Estándares Internacionales, (SDEI); Departamentos de Desarrollo y Estándares Económicos, Sociodemográficos y de Estándares Geográficos y Ambientales (DDyEESEGA) | 4.        | Coordina la atención de la solicitud de información, turna.   |   |
|   | 5.        | Recibe solicitud de información e inicia el proceso de consulta.<br><br>¿La información está disponible en productos de línea del INEGI?<br><br>No  | Solicitud de información.                           |
|   | 6.        | Gestiona la solicitud de información ante la Unidad Administrativa del INEGI competente.  | Atenta Nota.  |
|   | 7.        | Integra la información recibida de parte de la Unidad Administrativa competente.<br><br>Continúa en la actividad No. 8.<br><br>Si   | Información recibida para atención de la solicitud. |

10. Atención a requerimientos de información de usuarios estratégicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

63

| RESPONSABLE                | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                    |
|----------------------------|-----------|---|--|
|                            | No.       | DESCRIPCIÓN   |  |
| DDMPI                      | 8.        | Integra propuesta de respuesta y turna a la DDMPI para revisión y visto bueno.  | Propuesta de respuesta a solicitud de información.         |
| Solicitante de Información | 9.        | Revisa la información que dará respuesta a la solicitud, emite comentarios en su caso; y autoriza el envío una vez atendidos los comentarios. | Información solicitada.                                    |
| DDMPI                      | 10.       | Recibe información y confirma la recepción.   | Información solicitada.<br>Confirmación de recepción.      |
|                            | 11.       | Turna para archivo la documentación relativa al trámite de atención a la solicitud de información.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>       | Documentos varios relativos a la solicitud de información. |

10. Atención a requerimientos de información de usuarios estratégicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

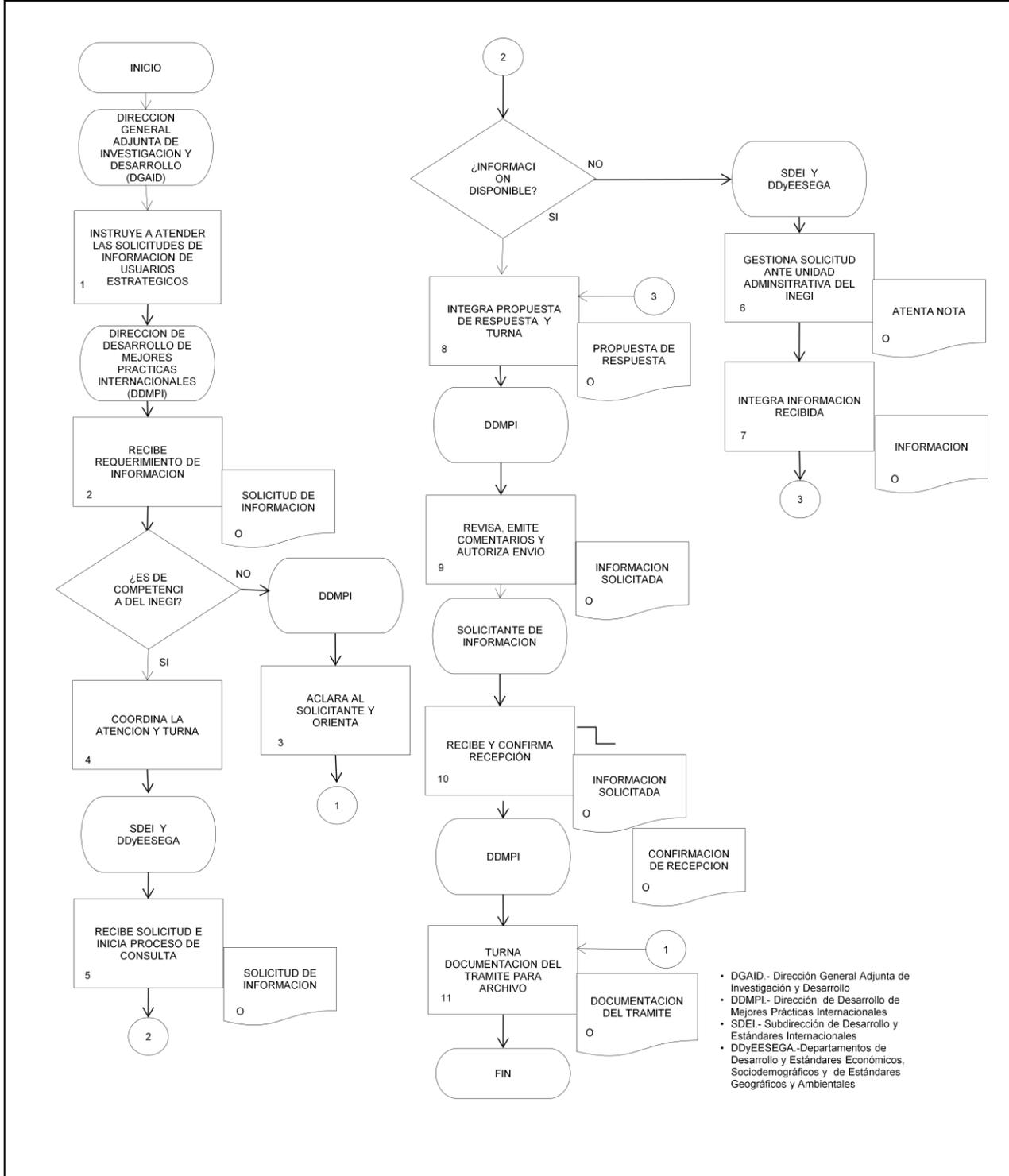
MES.  
06

AÑO.  
2010

PÁGINA:

64

5. Diagrama de Flujo.-



Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
06

AÑO.  
2010

65

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación con Instituciones de Educación Superior, publicado el 10/08/07. En lo conducente, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009.

Aguascalientes, Ags., a 30 de noviembre de 2010.



Froylán Rolando Hernández Lara

**El Director General de Administración**