



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INTEGRACIÓN DE
INFORMACIÓN.**

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2012.

Dirección General Adjunta de Integración de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

2

INTEGRÓ:

**GABRIEL HUMBERTO MALDONADO LEE,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN.**

VALIDÓ:

**ENRIQUE ORDAZ LÓPEZ,
DIRECTOR GENERAL DE
INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E
INVESTIGACIÓN.**

DICTAMINÓ:

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

Vo.Bo:

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

AUTORIZÓ:

**FROYLÁN R. HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.**

Número de Registro: MP_1001/2012

ÍNDICE:

	Página
I. INTRODUCCIÓN;	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	5
III. GLOSARIO;	6
IV. OBJETO;	8
V. POLÍTICAS GENERALES;	8
VI. PROCEDIMIENTOS;	9
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	109
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	110
TRANSITORIOS	112

I. INTRODUCCIÓN.-

La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica define cuáles son las Actividades Estadísticas y Geográficas y dentro de estas contempla, la integración y divulgación de estadísticas. Asimismo, la Ley consigna la atribución del Instituto Nacional de Estadística y Geografía de solicitar a las Unidades del Estado que conforman el Sistema, la información que se considere necesaria para el desarrollo del mismo y la obligación de dichas Unidades de proporcionar la información que se les solicite. Igualmente, ese ordenamiento jurídico establece que el INEGI debe evaluar los resultados del Sistema y promover que la información sea comparable en el tiempo y en el espacio.

Todos los aspectos señalados en el párrafo anterior se ven reflejados en el Reglamento Interior del INEGI, documento que asigna atribuciones a las diferentes Direcciones Generales del Instituto. En particular, a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, por conducto de la Dirección General Adjunta de Integración de Información le corresponde integrar información socioeconómica y económica, coordinar actividades de integración y difundir información básica y derivada, producida tanto por el INEGI como por múltiples instituciones de los sectores público (federal, estatal y municipal), privado y social, así como por organismos internacionales; igualmente, la Dirección General Adjunta de Integración de Información es responsable de realizar acciones de evaluación y conciliación para mejorar las estadísticas que se integran y proporcionar asistencia técnica y capacitación en materia de integración de estadísticas.

El presente Manual de Procedimientos, hace mención al marco jurídico-administrativo general que rige la vertiente de integración de información, al glosario básico aplicable en este caso, al objeto del propio Manual y a las políticas generales que deben orientar la toma de decisiones en materia de integración de información. En un siguiente apartado se desarrollan los nueve procedimientos aplicables a la Dirección General Adjunta de Integración de Información, seguido de lo correspondiente a formatos e instructivos aplicables a esta área administrativa.

El presente Manual deberá servir de referencia fundamental para la realización de los trabajos que llevan a cabo los integrantes de la Dirección General Adjunta de Integración de Información, así como para que de otras oficinas del INEGI conozcan cuál es el quehacer del área.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley de Planeación;
- b.2. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
- b.3. Ley Federal del Derecho de Autor.

c) Reglamentos:

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

d) Otros:

- d.1. La normatividad interna se encuentra disponible para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica: <https://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>
- d.2. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta por cualquier interesado en la siguiente dirección electrónica: <http://www.snieg.mx>

III. GLOSARIO.-

1. **Accesibilidad.-** Es el grado en el que todas las personas pueden acceder a la información disponible en un sitio *Web*;
2. **Ámbito central.-** Se refiere a las instituciones, organismos y dependencias centrales de los sectores público, privado y social. Para el caso del sector público, corresponde a aquellas instituciones y dependencias de circunscripción federal adscritas a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, cuyo radio de acción abarca todo el territorio nacional. Por lo que toca los sectores privado y social, se refiere a los organismos e instituciones legalmente constituidos con autorización para operar a nivel nacional. En los tres casos, las oficinas centrales, sede o matriz se encargan de consolidar y validar la información estadística que se produce en otros niveles administrativos menores (locales), como pueden ser delegaciones, municipios, entidades federativas, regiones, etc. Incluye a los organismos autónomos de competencia federal, así como a organismos e instituciones internacionales;
3. **BIE.-** El Banco de Información Económica;
4. **Código fuente.-** Al Conjunto de instrucciones que debe seguir la computadora para ejecutar un programa, por lo que en dicho código está descrito por completo el funcionamiento del programa. El código está escrito en algún lenguaje de programación, pero su estado primario no es directamente ejecutable por la computadora, sino que debe ser traducido a otro lenguaje a través de compiladores, ensambladores, intérpretes u otros sistemas de traducción;
5. **DGAC.-** Dirección General Adjunta de Comunicación;
6. **DGAI.-** Dirección General Adjunta de Integración de Información;
7. **DGAI.-** Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
8. **Fuente de información.-** Es una institución del sector público, privado o social, o bien un organismo internacional, que genera estadísticas de interés para conformar el o los temas contemplados en la vertiente de integración atendida por la DGAI;
9. **Integración de estadísticas.-** Se refiere a la labor sistemática de recopilación, selección, organización y difusión de la estadística, tanto básica como derivada, producida a través de censos, encuestas y registros administrativos, por diversas instituciones de los sectores público, privado y social, con el propósito de caracterizar un tema o un conjunto de temas, referidos a ámbitos geográficos y temporales determinados;
10. **INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
11. **OCDE.-** A la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos;
12. **PDI.-** A los Proyectos Descentralizados de Integración;
13. **Productos de integración.-** Los documentos impresos o en medios digitales, elaborados por la DGAI, cuyo contenido se refiere a uno o más temas, a una o más coberturas temporales y espaciales y que están conformados por estadísticas básicas y derivadas, generadas por diferentes fuentes institucionales, obtenidas por censos, encuestas y/o registros administrativos;

14. **Proyecto estadístico.-** Al conjunto de actividades ordenadas que, a partir de un esquema previamente definido, realiza la DGAI, para producir o integrar información estadística que permite cuantificar y caracterizar un universo de estudio o aspecto específico de interés general;
15. **Proyectos estadísticos centralizados.-** Aquellos que realiza de manera directa el personal de la DGAI;
16. **Proyectos estadísticos descentralizados.-** Aquellos que norma, coordina y supervisa la DGAI y que ejecutan las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;
17. **SDMX.-** Siglas en inglés de Intercambio de Datos y Metadatos Estadísticos (Statistical Data and Metadata exchange);
18. **Sistema con navegador.-** Al medio informático diseñado en Excel para la exposición de contenidos de un producto estadístico, que se basa en un esquema de marcos para agilizar la consulta y localización de información a través de la estructura del producto que contiene; permite copiar y/o descargar los contenidos de interés, para su resguardo por parte del usuario, y
19. **Sitio de Colaboración e Intercambio para los Proyectos Descentralizados de Integración.-** Al espacio en línea diseñado en ambiente Share point, el cual es un conjunto de módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos, que se utiliza para compartir información, prototipos, instructivos, acuerdos y otros documentos que se requieren para la elaboración de los productos de integración descentralizada, y en donde solo tiene acceso el personal que participa en estos proyectos.

IV. OBJETO.-

Proporcionar a los integrantes de la Dirección General Adjunta de Integración de Información, así como a otras áreas internas o externas al INEGI, los procedimientos establecidos para la atención de sus responsabilidades; mediante el desarrollo de dichos procedimientos se describen las actividades, requerimientos y políticas que regulan la operación, así como las áreas responsables de su ejecución.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La ejecución de proyectos centralizados de integración de estadísticas se basará en la concertación que realiza la Dirección General Adjunta de Integración de Información, con las diferentes fuentes institucionales del ámbito central y en la corresponsabilidad de estas de proporcionar estadísticas de calidad, de acuerdo con las especificaciones establecidas.
2. La ejecución de proyectos descentralizados de integración de estadísticas se basará en la concertación que realizan las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales con fuentes locales y en la corresponsabilidad de estas de proporcionar estadísticas de calidad, de acuerdo con las especificaciones establecidas.
3. La integración de estadísticas se llevará a cabo respecto a una temática, una periodicidad y un ámbito espacial, según el objetivo que se establezca para cada uno de los productos a integrar y teniendo en cuenta criterios de complementariedad entre ellos, que permita contribuir a la prestación del servicio público de información y a la promoción de la cultura estadística.
4. La integración de estadísticas se efectuará de conformidad con el marco normativo institucional aplicable y las tecnologías de la información y comunicación.
5. La integración de estadísticas deberá utilizarse para identificar áreas de oportunidad y servir de base para promover el mejoramiento de las estadísticas.
6. En su ámbito de competencia, la Dirección General Adjunta de Integración de Información instrumentará los acuerdos que se establezcan en los diferentes Comités Técnicos Especializados que conforman el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.	12
2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Central.	24
3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas bajo Esquema Descentralizado.	34
4. Evaluación y Conciliación de Estadísticas Relevantes que obtiene el INEGI, en Oficinas Centrales y Locales del Sector Público, para la Integración de Productos de Temática General.	61
5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica (BIE).	67
6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.	74
7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, México a través de un Sistema Web de Información.	84
8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (SDMX).	93
9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la Integración y Difusión de la Información.	101

1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

10

1. Objetivo.-

Describir las tareas para llevar a cabo el proceso de integración de información estadística y geográfica para la elaboración y actualización de publicaciones de integración de estadísticas sociodemográficas y económicas en su vertiente centralizada, mismo que está orientado a la labor sistemática de recopilación, selección, organización y difusión de la estadística, tanto básica como derivada, producida a través de censos, encuestas y registros administrativos, por diversas instituciones centrales y federales de los sectores público, privado y social, con el propósito de ofrecer a los usuarios estadística relevante sobre un tema o conjunto de temas, referidos a ámbitos geográficos y temporales determinados, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y a la prestación del Servicio Público de Información.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas, Subdirección de Proyectos Centralizados de Integración, así como al Departamento de Productos Anuales de Contenido General, Departamento de Proyectos Especiales, Departamento de Productos Bienales y Departamento de Captación de Información, para la elaboración de las siguientes publicaciones: *Anuario Estadístico de los Estados Unidos Mexicanos* (impresa, Excel y PDF), *Anuario de Estadísticas por Entidad Federativa* (impresa, Excel y PDF), *México de un vistazo* (impresa y PDF), *Mexico at a Glance* (PDF), *Perspectivas estadísticas de los estados* (PDF), y *México en el Mundo* (impresa, Excel y PDF).
- 2.b. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas, Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales, Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura y Departamento de Productos Sectoriales, para la elaboración de las siguientes publicaciones: *La Industria Automotriz en México* (Excel y PDF), *La Industria Química en México* (Excel y PDF), *La Industria Siderúrgica en México* (Excel y PDF), *La Industria Textil y del Vestido en México* (Excel y PDF), *La Minería en México* (Excel y PDF), *El Sector Energético en México* (Excel y PDF), *El Sector Alimentario en México* (Excel y PDF), *El Ingreso y el Gasto Público en México* (Excel y PDF), *Cuaderno de Información Oportuna Regional* (Excel y PDF) y *Boletín de Información Oportuna del Sector Alimentario* (Excel y PDF).

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente revisar y ajustar el capítulo geográfico, así como elaborar todos los mapas que se incluyen en las publicaciones.
- 3.b. Competerá a la Subdirección de Proyectos Centralizados de Integración y a la Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales (Subdirecciones de integración), en coordinación con las respectivas Direcciones de área y el Departamento de Captación de Información, llevar a cabo las actividades de solicitud de información a fuentes externas, así como las acciones necesarias para la recopilación de la estadística y, en su caso, para la solución de incongruencias en la estadística recopilada.
- 3.c. Será responsabilidad del Departamento de Productos Anuales de Contenido General, Departamento de Proyectos Especiales, Departamento de Productos Bienales, Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura, y Departamento de Productos Sectoriales (Departamentos integradores de

1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

11

estadísticas), en coordinación con las Subdirecciones de integración, establecer los criterios que aseguren la consistencia conceptual y temporal de la información.

- 3.d. Serán responsabilidad de los Departamentos integradores de estadísticas, en coordinación con las Subdirecciones de integración, las tareas de diseño y adecuación de los cuadros y gráficas para la integración de la información estadística.
- 3.e. Corresponderá a los Departamentos integradores de estadísticas asegurar la correcta aplicación de la normatividad para la presentación de cuadros y gráficas de tipo estadístico.
- 3.f. Corresponderá a los Departamentos integradores de estadísticas, en corresponsabilidad con las Subdirecciones de integración, definir los indicadores que se incorporan a las publicaciones.
- 3.g. Corresponderá a las Direcciones de área efectuar la solicitud de impresión de los productos ante la DGAC.
- 3.h. Será responsabilidad de la DGAC, llevar a cabo el proceso editorial y de impresión de las publicaciones, así como la reproducción de los discos compactos.
- 3.i. Será responsabilidad de la DGAC, realizar los diseños de las portadas para las publicaciones. También de las imágenes y fotografías que se requieran.
- 3.j. Competerá a la DGAC, llevar a cabo el trámite de registro de obra ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR).

1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

12

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Productos Anuales de Contenido General / Departamento de Proyectos Especiales/ Departamento de Productos Bienales / Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura / Departamento de Productos Sectoriales (Departamentos integradores de estadísticas) Subdirección de Proyectos Centralizados de Integración / Subdirección de Productos Temáticos / Subdirección Proyectos Especiales (Subdirecciones de integración) Departamento de Captación de Información	1.	Identifica características de la información estadística que se actualizará.	Relación de documentos Tabulados Cuadros Gráficas
	2.	Organiza y prepara los requerimientos de información estadística. ¿Está disponible en el área? No.	Relación de documentos Tabulados Cuadros Gráficas
	3.	Envía requerimientos a las Subdirecciones de Integración.	Relación de documentos Cuadros Gráficas
	4.	Realiza la concertación y solicitud de estadística con las fuentes generadoras.	Documentos estadísticos Cuadros Gráficas Formas de control
	5.	Monitorea, recopila y registra la información estadística solicitada.	Documentos estadísticos Cuadros Gráficas Formas de control
	6.	Remite información estadística actualizada a los Departamentos integradores de estadísticas. Continúa en la actividad No. 8. Sí.	Documentos estadísticos Cuadros y gráficas

1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos integradores de estadísticas	7.	Recopila la estadística de publicaciones impresas, medios magnéticos, ópticos, correos electrónicos y páginas Web.	Documentos estadísticos Cuadros Gráficas
	8.	Registra, verifica y controla información estadística recopilada.	Documentos estadísticos Cuadros Gráficas Forma de control
	9.	Realiza análisis de consistencia conceptual y numérica de la información estadística. ¿Es consistente? No.	Documentos estadísticos Cuadros y gráficas
Subdirecciones de integración	10.	Identifica inconsistencias y las envía.	Reporte de inconsistencias
	11.	Revisa inconsistencias y propone soluciones conjuntas con los Departamentos integradores.	Reporte de inconsistencias
	12.	Soluciona dudas con las fuentes generadoras de la estadística. Continúa en actividad No. 13. Sí.	Reporte de inconsistencias
Departamentos integradores de estadísticas	13.	Actualiza cuadros y gráficas de las publicaciones.	Cuadros Gráficas
	14.	Sistematiza y aplica normatividad de presentación a los cuadros y gráficas.	Cuadros Gráficas
	15.	Integra la publicación y la envía para su liberación.	Documento integrado
Subdirecciones de integración	16.	Realiza la revisión y ajustes finales para la liberación de la publicación.	Documento integrado
	17.	Remite publicación con los ajustes finales.	Documento integrado

1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos integradores de estadísticas	18.	Realiza los ajustes finales a la publicación y libera integración.	Documento integrado
Subdirecciones de integración	19.	Solicita revisión ortotipográfica del documento integrado a la Dirección General Adjunta de Comunicación (DGAC).	Documento integrado Atenta nota
Departamentos integradores de estadísticas	20.	Recibe de la DGAC documento integrado con resultado de la revisión ortotipográfica. ¿Es correcta la ortotipografía? No.	Documento integrado
	21.	Revisa, analiza y valora observaciones.	Documento integrado con observaciones
	22.	Acuerda con las Subdirecciones de integración cuáles observaciones son pertinentes.	Documento integrado con observaciones
	23.	Realiza ajustes al documento integrado. Continúa en la actividad No. 20. Sí.	Documento integrado ajustado
	24.	Prepara materiales y anexos para mandar a impresión.	Documento integrado
	25.	Elabora solicitud de edición e impresión y ficha técnica del documento integrado.	Solicitud de edición e impresión Ficha técnica
	26.	Recaba firma de las Direcciones de área y envía solicitud de edición e impresión y documento integrado a la DGAC.	Solicitud de edición e impresión Documento integrado
	27.	Recibe de la DGAC cartones mecánicos y guía de edición del documento integrado.	Cartones mecánicos Guía de edición Documento integrado
	28.	Revisa cartones mecánicos y guía de edición. ¿Están correctos?	Cartones mecánicos Guía de edición Documento integrado

1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Sistemas de Bases de Datos		No.	
	29.	Elabora reporte de observaciones y lo envía con los materiales a la DGAC.	Cartones mecánicos Guía de edición Documento integrado Reporte de observaciones
	30.	Recibe de la DGAC cartones mecánicos y guía de edición corregidos conforme con las observaciones señaladas.	Cartones mecánicos Guía de edición Documento integrado Reporte de observaciones
		Continúa en la actividad No. 28.	
		Sí.	
	31.	Libera materiales y los envía a la DGAC para su impresión.	Cartones mecánicos Guía de edición Documento integrado Atenta nota
	32.	Recibe portada y hoja de derechos.	Portada Hoja de derechos
	33.	Prepara archivos en Excel para su publicación en Internet.	
		¿Los Departamentos integradores de estadísticas elaboran la versión PDF?	
		No.	
	34.	Envía archivo con documento integrado a la Dirección de Sistemas de Bases de Datos para la creación del documento PDF.	
	35.	Elabora publicación en formato PDF y la remite a los Departamentos integradores de estadísticas.	
		Continúa en la actividad No. 37.	
		Sí.	
	36.	Prepara publicación en formato PDF, a partir de archivos en Excel.	

1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas / Dirección de Integración de Estadísticas Económicas (Direcciones de área) Departamentos integradores de estadísticas Direcciones de área	37.	Libera documento en formato PDF y envía a las Direcciones de área.	
	38.	Elabora solicitud para la publicación de las versiones PDF y Excel en la Biblioteca Digital de la Página del INEGI en Internet.	Atenta nota
	39.	Envía solicitud y archivos PDF y Excel a la Dirección de Servicios de Información para incorporar la publicación en Internet.	Atenta nota
	40.	Captura solicitud de registro de obra ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor en el sistema CONPROVE y envía documentación.	Carta de colaboración Dos ejemplares de la obra Atenta nota
	41.	Envía solicitud de registro de obra, así como los anexos correspondientes a la DGAC.	Carta de colaboración Dos ejemplares de la obra Atenta nota
		Fin del Procedimiento.	

1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

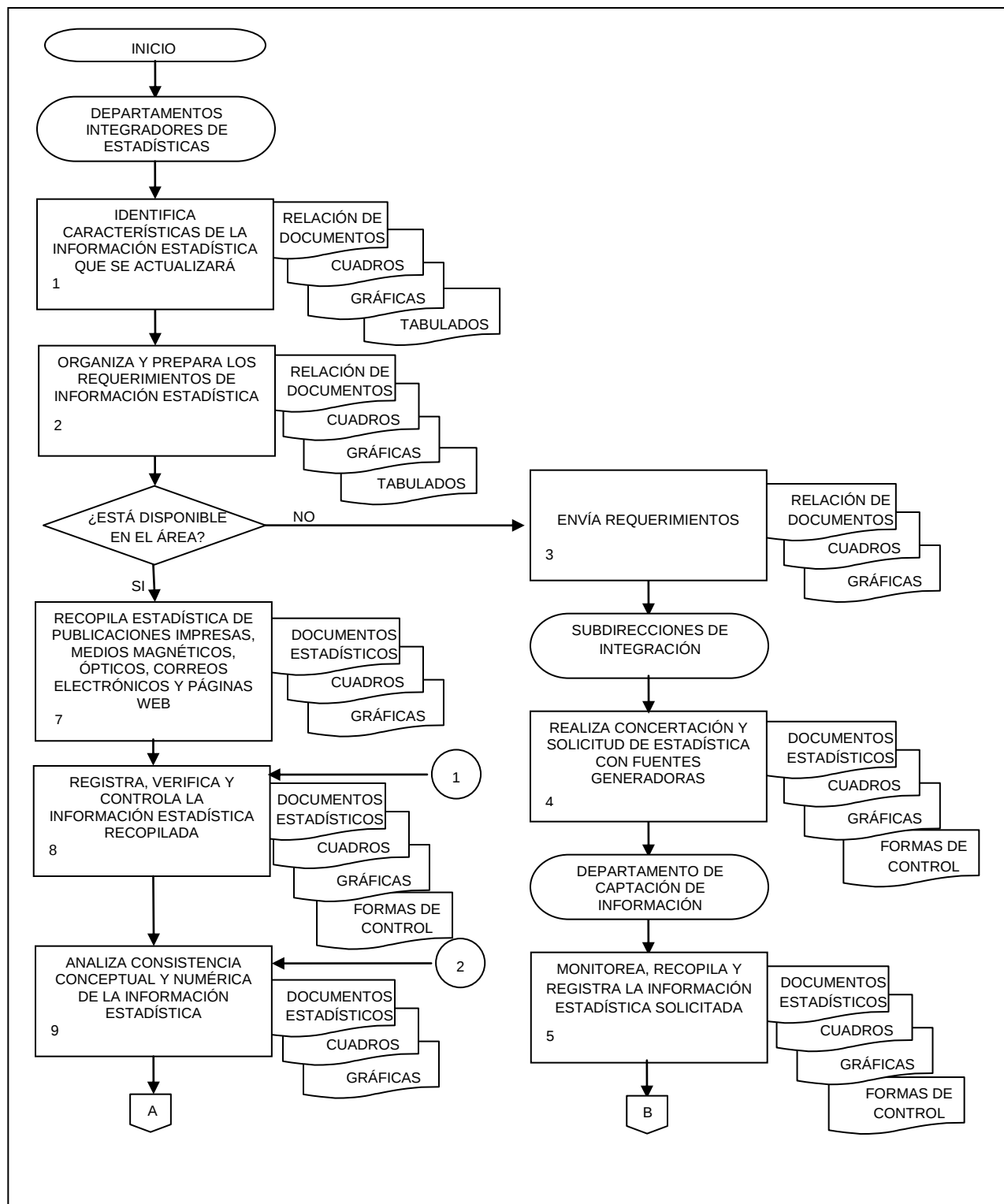
MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

17

5. Diagrama de Flujo.-



1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

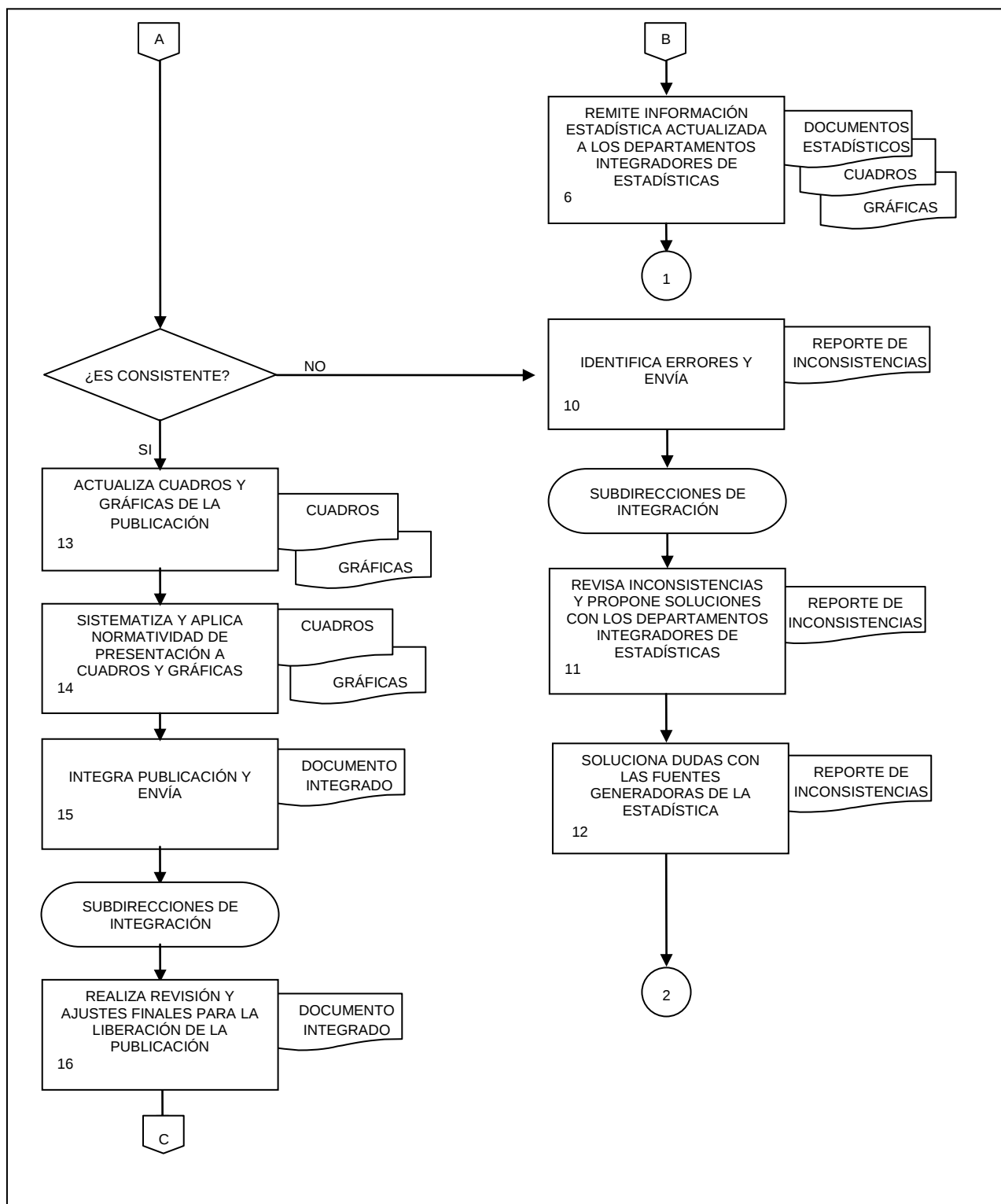
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

18



1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

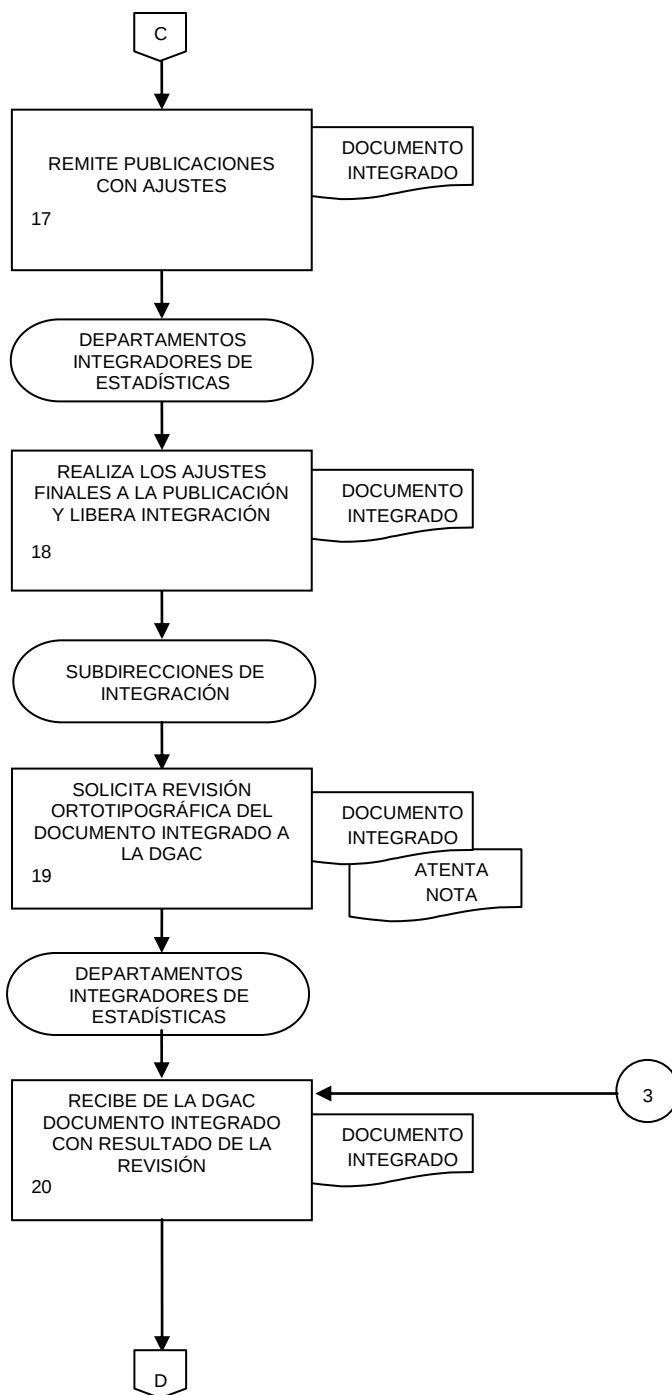
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

19



1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

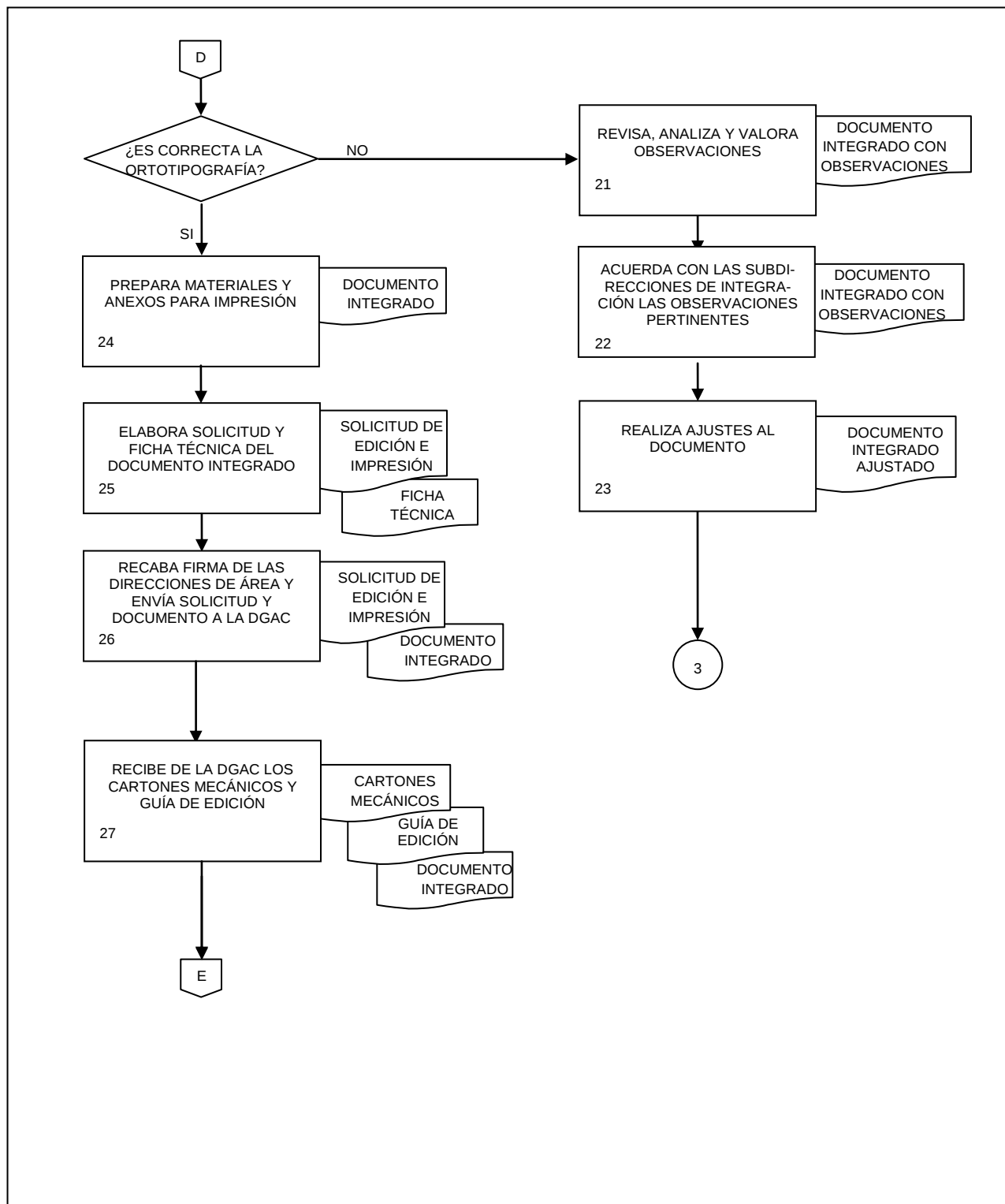
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

20



1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

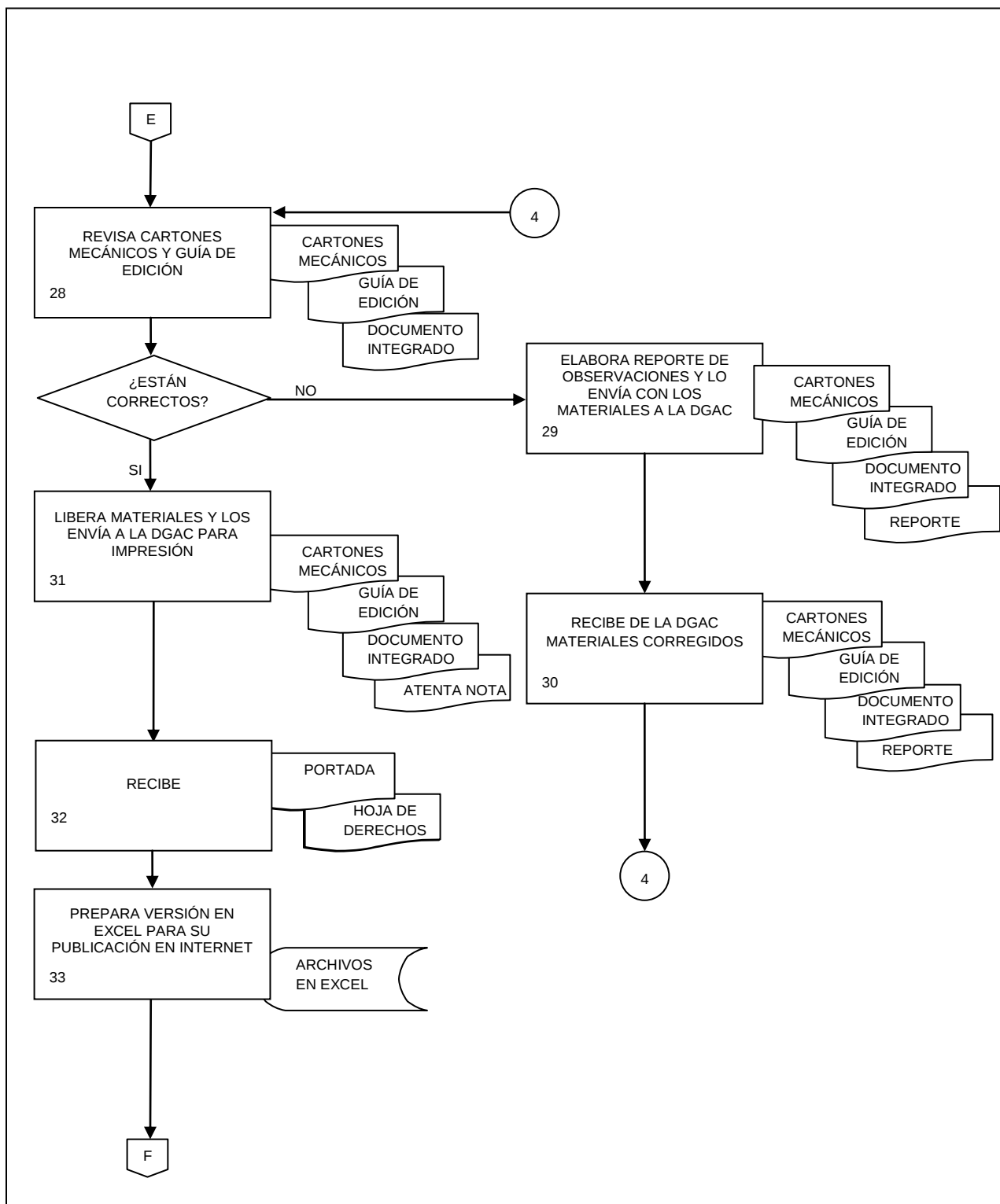
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

21



1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

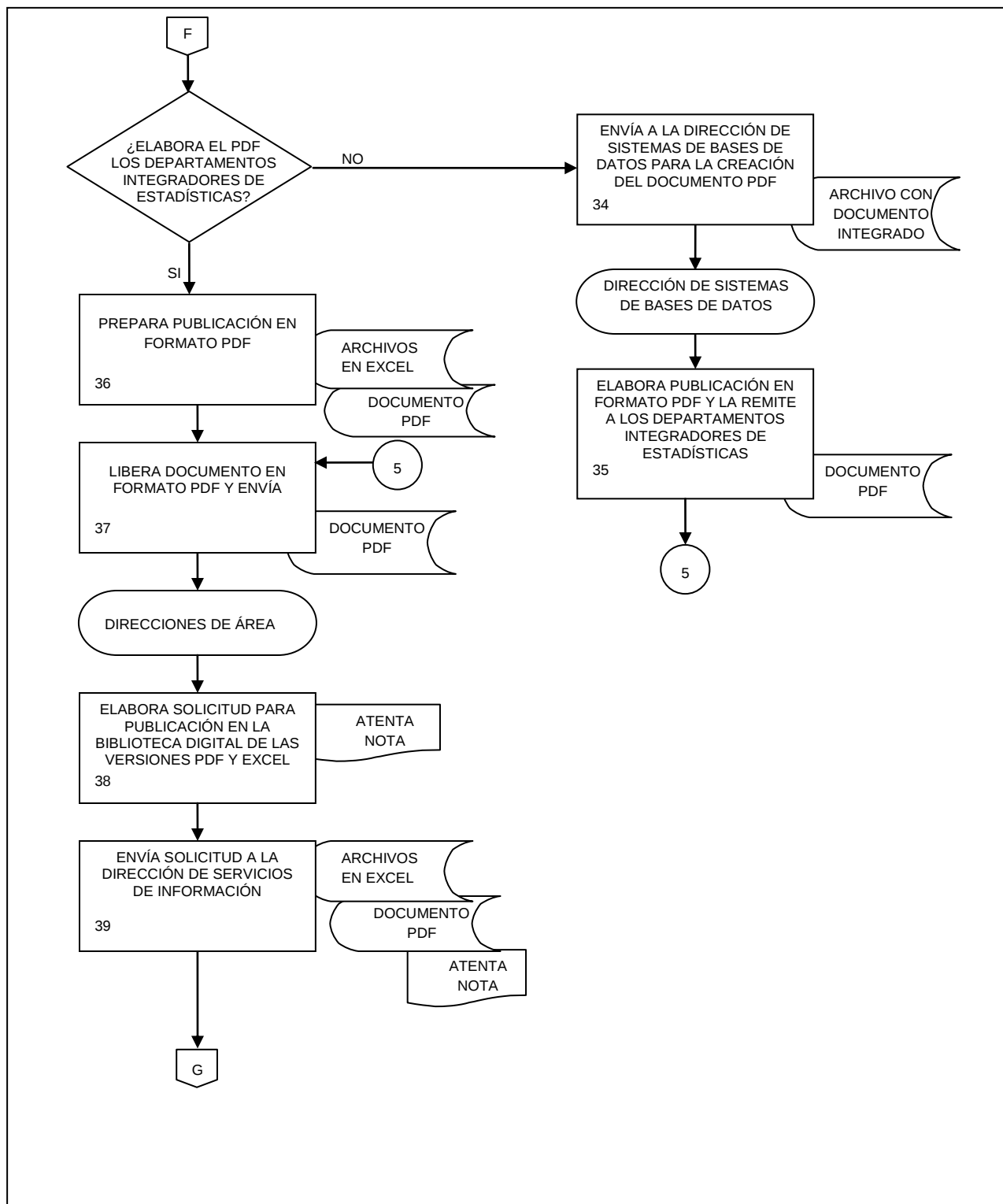
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

22



1. Elaboración y Actualización de Publicaciones de Integración de Estadísticas Sociodemográficas y Económicas Bajo Esquema Centralizado.

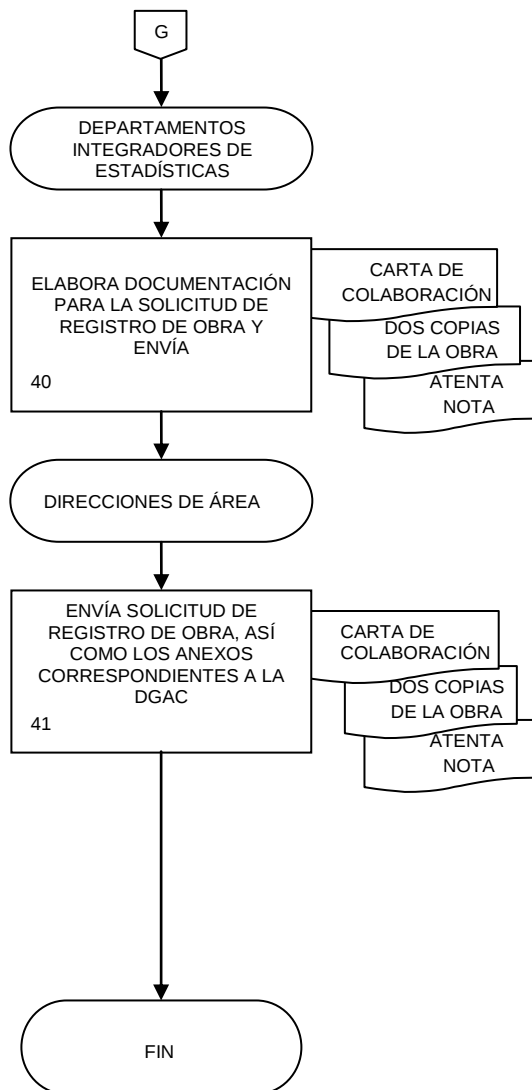
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

23



2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Central.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

24

1. Objetivo.-

Describir las actividades correspondientes al procedimiento consistente en desarrollar los lineamientos técnicos y el diseño conceptual en el *Sistema Integrador de Productos Estadísticos (SIPrE)*, proporcionar la capacitación y solicitar la información que se requiere para el funcionamiento operativo de las áreas centrales, regionales y estatales que participan en los proyectos descentralizados de integración de estadísticas.

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas, Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación y a los tres departamentos que la conforman: Departamento de Análisis y Diseño Conceptual, Departamento de Lineamientos Técnicos y Departamento de Seguimiento de Aplicación de Lineamientos Técnicos, para la elaboración de los siguientes productos: Manuales de Normas para la Elaboración y Presentación de Cuadros y Gráficas; Formatos Tipo, Notas Metodológicas, Modelo de Gráficas, Relaciones Analíticas y diseño conceptual en *SIPrE*, productos utilizados en la elaboración de los *Anuarios Estadísticos de los Estados*; prototipos del *Cuaderno Estadístico de la Zona Metropolitana del Valle de México* y de las *Síntesis Estadísticas Municipales (SEM)* seguimiento de la actualización de las *SEM* en SIMBAD; presentaciones y manuales para las actividades de capacitación.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El personal que integra la Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación (SDLTyC), deberán evaluar los resultados del ejercicio anterior, con base en procesos de investigación y considerando las aportaciones del personal que participa en los proyectos descentralizados de integración, para identificar necesidades de adecuación y actualización de la plataforma normativa de esos proyectos.
- 3.b. El personal de la SDLTyC identificarán las necesidades de actualización del diseño conceptual requerido para los proyectos descentralizados de integración, con el objetivo de que el personal que participa en esos proyectos pueda desarrollar los procesos de integración de la estadística.
- 3.c. El personal de la SDLTyC atenderán las consultas que sean depositadas en el Foro de Asistencia Técnica del Sitio de colaboración e intercambio para proyectos descentralizados de integración, por parte del personal que participa en esos proyectos.
- 3.d. Se requerirá una solicitud formal por parte de la Coordinación Estatal, Dirección Regional o área de oficinas centrales para atender la capacitación requerida, y una vez atendido el requerimiento, las áreas capacitadas deberán reproducir la capacitación en los ámbitos de su influencia.
- 3.e. Deberá garantizarse la amplia difusión y accesibilidad de la documentación normativa hacia las áreas que participan en los proyectos de integración de estadísticas, por medio de la sección de Documentos Normativos que se encuentra en el Sitio de Colaboración e Intercambio para los Proyectos Descentralizados de Integración.
- 3.f. La SDLTyC deberá coordinar las actividades de los 3 departamentos que la conforman, mantener actualizado el directorio de fuentes centrales y preparar las solicitudes de la información que se requiere para la integración de los productos descentralizados de integración.

2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Central.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

25

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Lineamientos Técnicos / Departamento de Análisis y Diseño Conceptual / Departamento de Seguimiento de Aplicación de Lineamientos Técnicos Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación/ Departamento de Lineamientos Técnicos/ Departamento de Análisis y Diseño Conceptual/ Departamento de Seguimiento de Aplicación de Lineamientos Técnicos Departamento de Seguimiento de Aplicación de Lineamientos Técnicos	1.	Realiza evaluación del ejercicio anterior correspondiente a los Proyectos Descentralizados de Integración.	Productos descentralizados de integración Documentos de la plataforma normativa Documentos depositados en el Foro de Asistencia Técnica
	2.	Identifica necesidades de adecuación y actualización de la plataforma normativa.	Documentos de la plataforma normativa
	3.	Actualiza documentos de la plataforma normativa.	Documentos de la plataforma normativa
	4.	Libera y difunde actualización de documentos de la plataforma normativa a través de correos electrónicos y del Sitio de Colaboración e Intercambio para los Proyectos Descentralizados de Integración.	
	5.	Actualiza diseño conceptual en Sistema Integrador de Productos Estadísticos (SIPrE).	Control
	6.	Informa a la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas de la conclusión del diseño conceptual en SIPrE para los <i>Anuarios estadísticos de los estados (AEE)</i> correspondientes a la edición en turno.	Comunicado
	7.	Identifica necesidades de capacitación. ¿Existen necesidades de capacitación? No. Continúa en la actividad No. 12. Sí.	Oficios Notas
	8.	Revisa material didáctico y de presentación que se necesita para atender la capacitación.	Material impreso y Presentaciones electrónicas

2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Central.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

26

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación Departamento de Lineamientos Técnicos / Departamento de Análisis/ Diseño Conceptual / Departamento de Seguimiento de Aplicación de Lineamientos Técnicos		¿Requiere actualización? No. Continúa en la actividad No.10. Sí.	
	9.	Actualiza material didáctico y de presentación.	Material impreso y presentaciones electrónicas
	10.	Prepara agenda e imparte capacitación.	Agenda
	11.	Prepara y entrega reporte de capacitación a la Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación	Reporte
	12.	Actualiza directorios de fuentes centrales.	Directorios
	13.	Prepara y envía solicitudes de información por medio de notas y/o correos electrónicos.	Oficios y notas
	14.	Recibe información y la distribuye a las Direcciones Regionales del INEGI, así como a áreas centrales que participan en los proyectos, por medio de documentos, correos electrónicos y a través del Sitio de Colaboración e Intercambio para los Proyectos Descentralizados de Integración.	Cuadros estadísticos y comunicados
	15.	Actualiza instructivos para la integración de cada estadística de fuentes centrales.	Instructivos
	16.	Distribuye instructivos a través del Sitio de Colaboración e Intercambio para Proyectos Descentralizados de Integración.	Instructivos
	17.	Recibe consultas de las áreas que participan en los Proyectos Descentralizados de Integración a través de los Foros de Asistencia del Sitio de Colaboración e Intercambio para los Proyectos Descentralizados de Integración	Cuadros estadísticos y reportes

2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Central.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

27

Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación	18.	Analiza consultas recibidas y realiza investigación ante fuentes de información a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, internet y publicaciones impresas.	Cuadros estadísticos y reportes
	19.	Responde consultas a través de los Foros de Asistencia Técnica.	
Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación / Departamento de Seguimiento de Aplicación de Lineamientos Técnicos	20.	Recibe comunicado de la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas (DIESE) donde se le solicita a la Dirección de Integración de la Información en Base de Datos (DIIBD) la extracción de datos del SIPrE para la actualización de las <i>Síntesis Estadísticas Municipales</i> en <i>SIMBAD</i> y para la versión en cuadernillos.	Comunicado
	21.	Prepara archivos de fuentes centrales con información no contenida en los AEE, para su envío a la DIIBD con el fin de actualizar las <i>SEM</i> en <i>SIMBAD</i> y en la versión para cuadernillos.	Cuadros estadísticos Comunicado
Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación	22.	Da seguimiento a la aplicación de lineamientos técnicos en la información integrada para las <i>SEM</i> en <i>SIMBAD</i> y para la versión de cuadernillos. ¿Detecta inconsistencias normativas? No. Continúa en la actividad 24. Sí.	Cuadros estadísticos
	23.	Reporta inconsistencias a la DIIBD	Reporte
	24.	Libera aplicación de lineamientos técnicos en la información integrada en <i>SIMBAD</i> y en versión para cuadernillos	Comunicado
	25.	Informa a la DIESE de la liberación de la aplicación de lineamientos técnicos en la información integrada para las <i>SEM</i> en <i>SIMBAD</i> y para la versión en cuadernillos	Comunicado
		Fin del procedimiento.	

2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Central.

FECHA DE ELABORACIÓN:

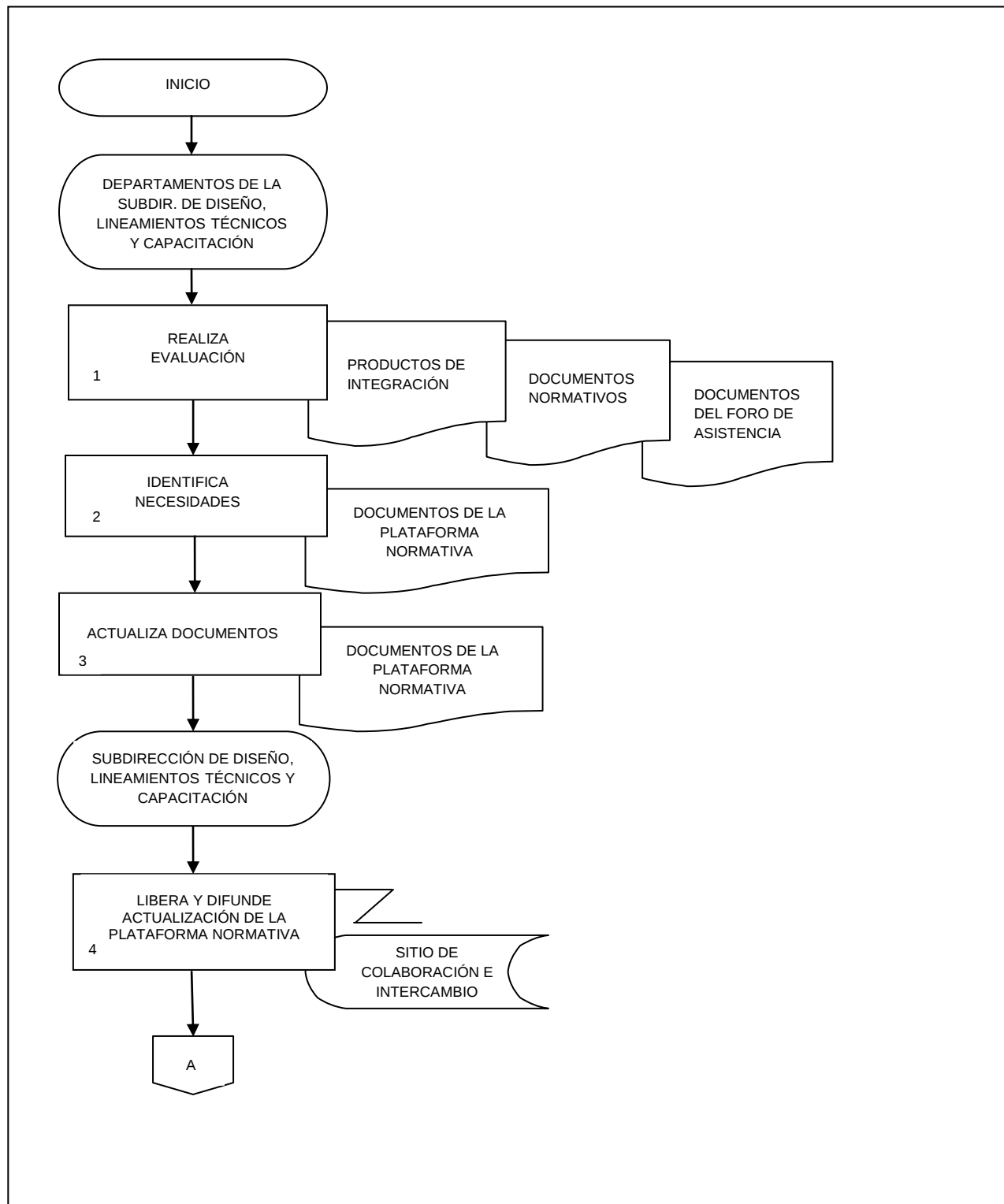
MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

28

5. Diagrama de Flujo.-



2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Central.

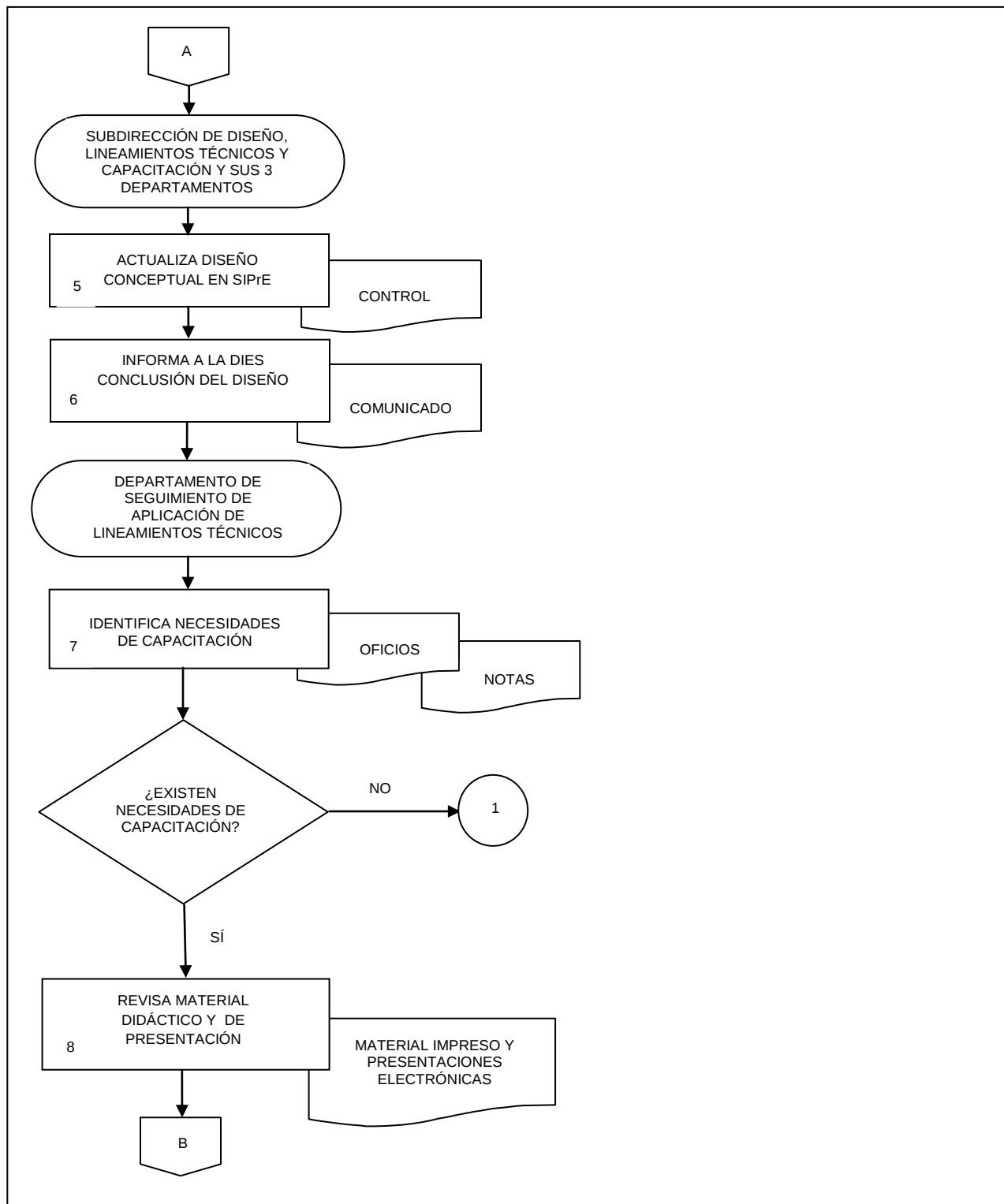
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

29



2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Central.

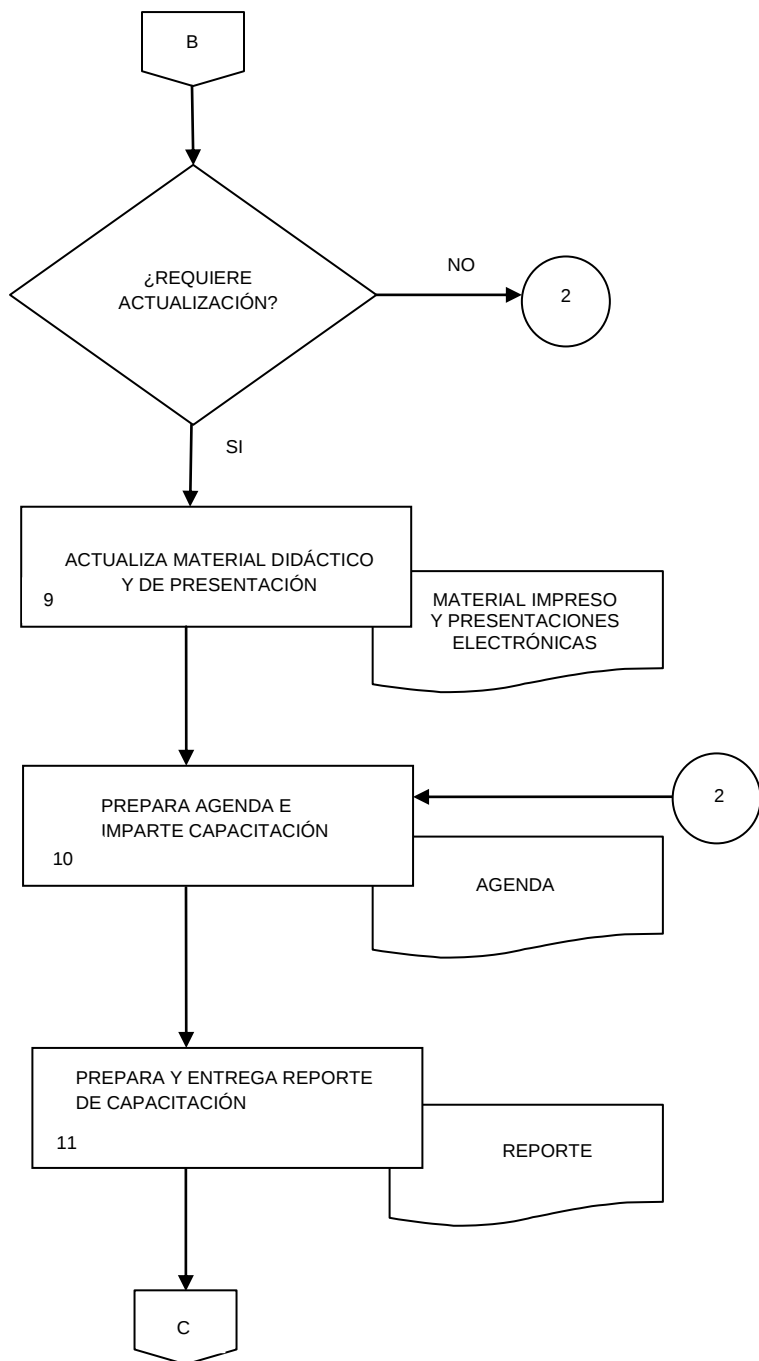
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

30



2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Central.

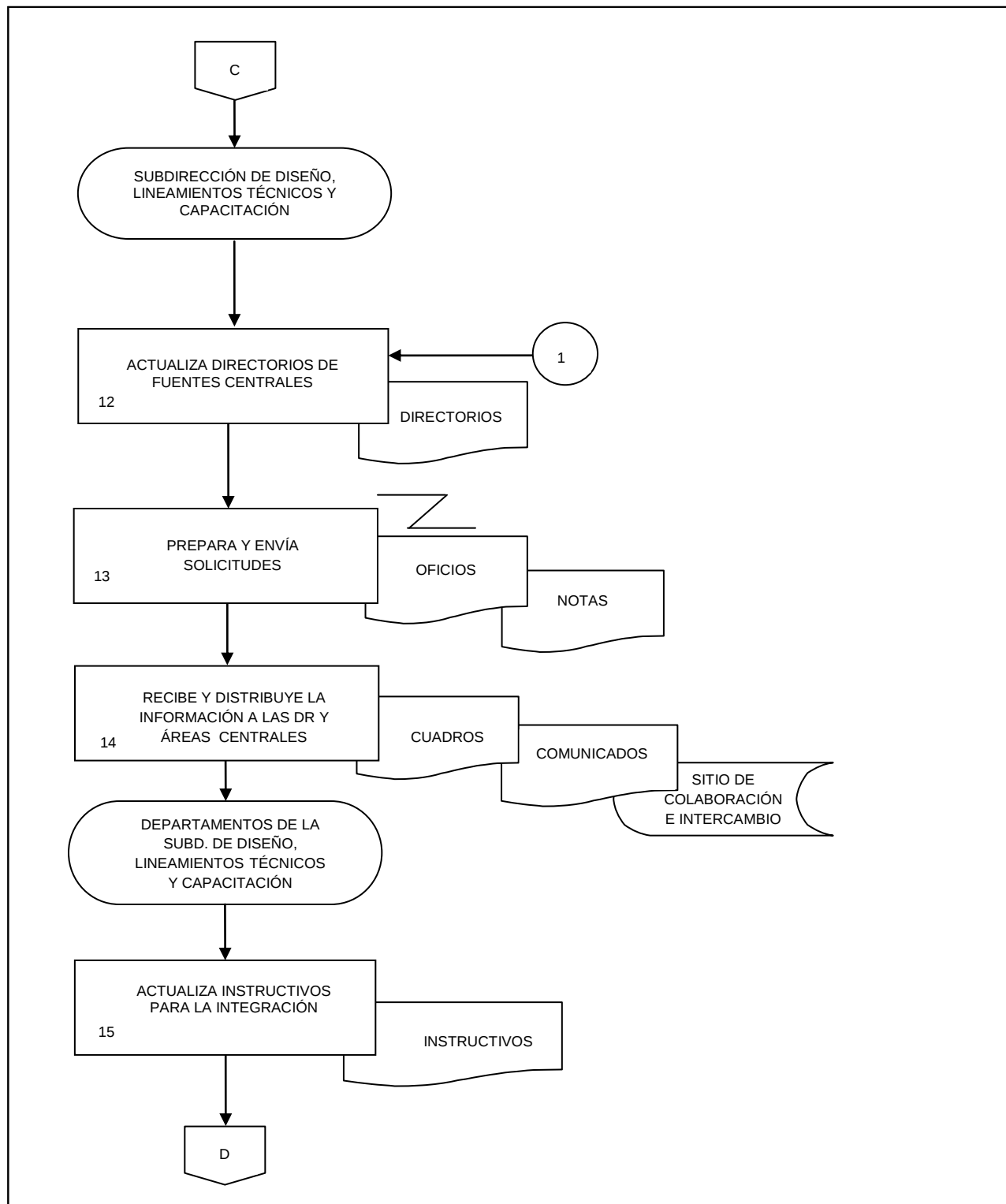
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

31



2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Central.

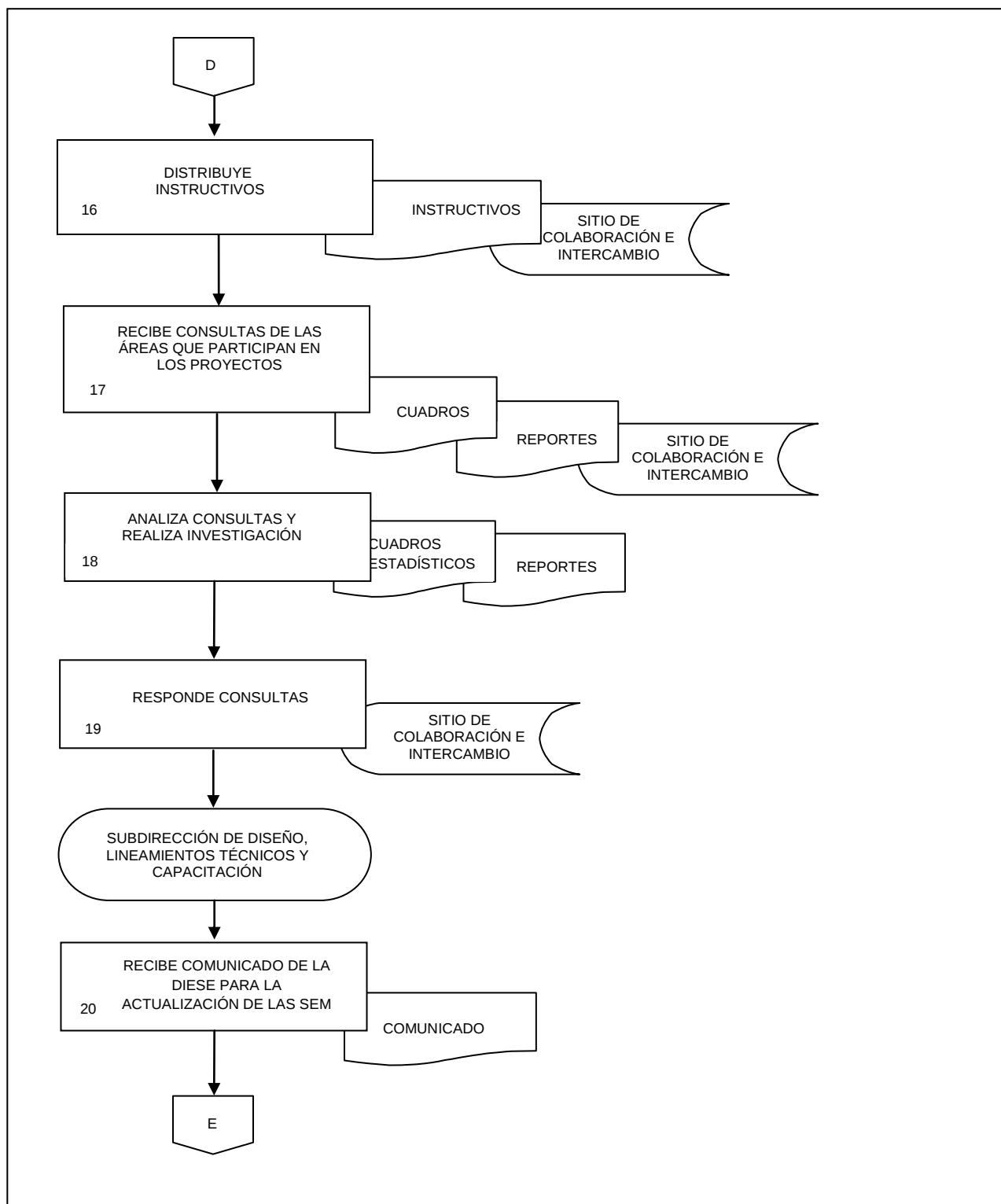
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

32



2. Desarrollo de Lineamientos Técnicos, Capacitación y Captación de Información Central.

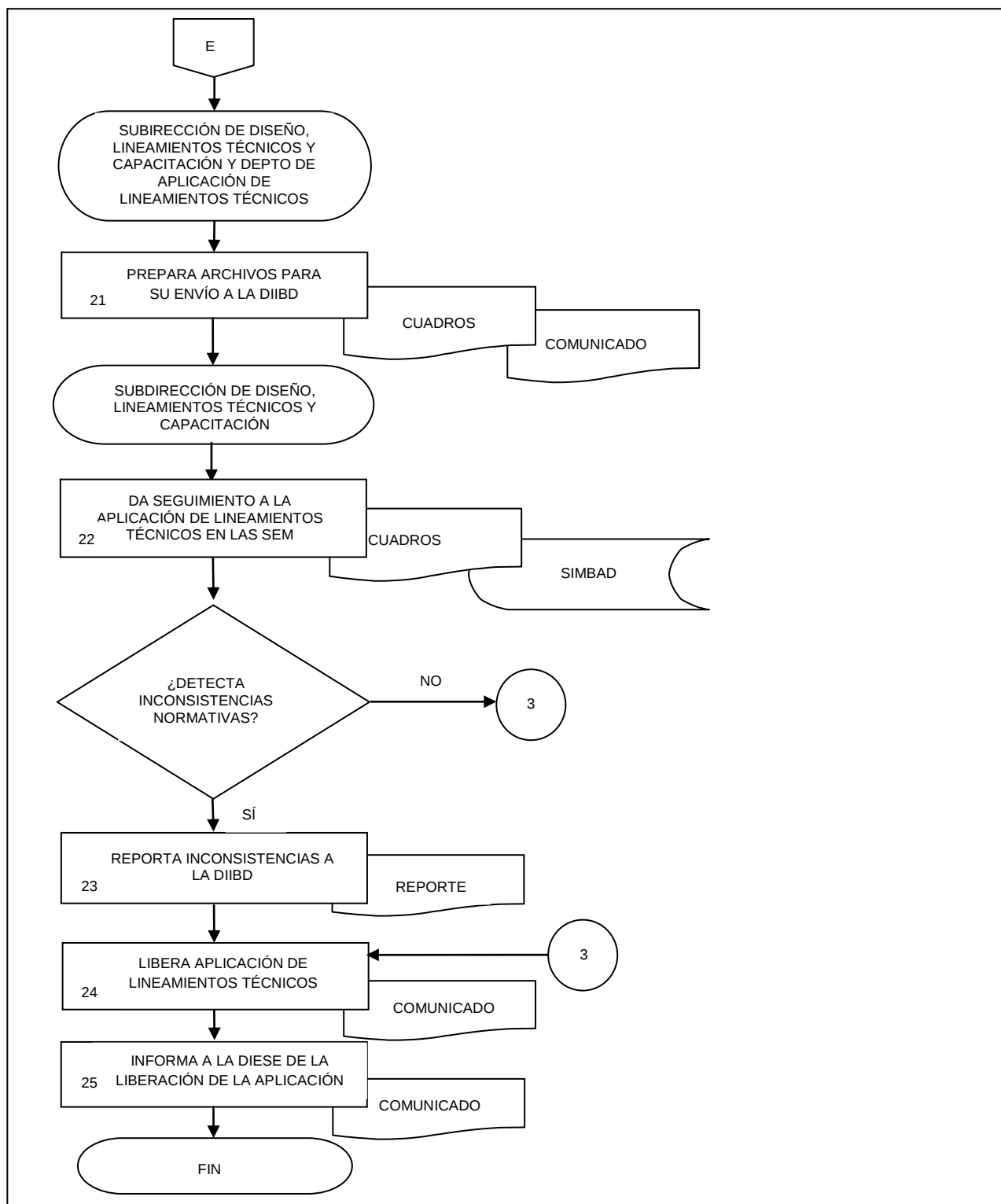
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

33



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

34

1. Objetivo.-

Describir el conjunto de actividades orientadas a la verificación de los avances y la calidad de la integración de materiales de los *Anuarios Estadísticos de los Estados y Síntesis Estadísticas Municipales*, sustentados en la observancia de los procedimientos y normas técnicas y editoriales vigentes; a la solución de problemáticas que se identifiquen en tales etapas, hasta su publicación tanto en medios impresos como en internet, incluidas sus actualizaciones continuas.

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable exclusivamente a nivel interno, en la estructura de la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas, Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración, con la participación de los Departamentos de Seguimiento a Productos Descentralizados (DSPD), adscritos a la misma; conviene precisar que en virtud de la naturaleza descentralizada de los trabajos, para el desarrollo de los ámbitos de competencia de dichos departamentos, se determinó la siguiente distribución por zonas, abarcando a las Direcciones Regionales y entidades federativas que les corresponden: Zona I, trabajos de integración de los productos que se realizan en las DR Occidente, Centro Norte y Norte; Zona II, trabajos a cargo de las Direcciones Regionales, Noroeste, Noreste y Oriente, y Zona III, DR Centro, Centro Sur, Sur y Sureste. Asimismo, para determinadas acciones del proceso, considérese la participación corresponsable de otras instancias, como la Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación (SDLTC), conforme a las especificaciones que se establecen en las políticas de operación y en la propia descripción narrativa.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas a través de la Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración y de la Subdirección de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación (SDLTC), llevará a cabo los trabajos de supervisión y asesoría, presencial o a distancia, de las etapas del proceso de integración de los productos que se elaboran bajo esquema descentralizado, tareas que darán lugar a la asesoría al personal de los departamentos homólogos en DR y de las Coordinaciones Estatales (CE), sobre las problemáticas particulares que se observen, mediante la emisión de informes.
- 3.b. La revisión del material en proceso de integración para los productos de *Anuarios Estadísticos de los Estados y Síntesis Estadísticas Municipales*, también de manera conjunta con la SDLTC, durante la etapa de supervisión, a cargo de la Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración (SPDI) y de la SDLTC, se orientará a la verificación de consistencia conceptual, numérica y de estructura y forma, con apoyo en parámetros de utilidad analítica, comparabilidad, suficiencia, veracidad y operatividad, que en su conjunto permitan elevar la calidad de la información que habrá de publicarse.
- 3.c. Para favorecer el conocimiento colectivo de la solución a las problemáticas, y su aprovechamiento por parte de otras instancias centrales, regionales o estatales, los resultados de los dictámenes que documenten la SPDI y la SDLTC, se difundirán a través del Foro de Asistencia del Sitio de Colaboración e Intercambio para los Proyectos Descentralizados de Integración.
- 3.d. La integración de los *Anuarios Estadísticos de los Estados* por parte de las instancias estatales y regionales, se hará mediante la carga de la información recopilada hacia la plataforma del Sistema para la Integración de los Productos Estadísticos (SIPrE), como elemento que privilegie la automatización de los procesos, y a través de la conformación de una base de datos, que favorezca la explotación de los datos y la elaboración de otros productos derivados de los *Anuarios: Síntesis Estadísticas Municipales*

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

35

para SIMBAD y en sistema con navegador, y Anuarios Estadísticos de los Estados para el portal de México en Cifras, en versión de Statistics Explorer.

- 3.e. Las tareas de liberación final de los materiales para su publicación, previamente integrados y validados en el ámbito regional, se desarrollarán por parte de los DSPD, según su zona de competencia, a través de la verificación de cobertura de requisitos de los materiales para su publicación; dichas tareas incluirán el seguimiento de los procesos editoriales de reproducción definitiva, hasta su publicación.
- 3.f. De conformidad con las políticas institucionales en materia de servicio público de información, los Anuarios Estadísticos de los Estados se inscriben en el esquema de actualizaciones continuas y de exposición a través de México en cifras, a través del sistema de Statistics Explorer; en lo referente a su versión impresa, además de la vertiente tradicional, se elaborarán en formato de PDF de alta resolución para impresión bajo demanda.
- 3.g. Será responsabilidad de la SPDI la emisión de lineamientos y normas técnicas aplicables a los productos en su versión para internet en el mes de junio de cada año; así como la elaboración del código fuente del sistema con navegador para cada proyecto y, una vez liberada la información formateada por las DR, la integración de la información en el sistema con navegador y la revisión general del funcionamiento del mismo.
- 3.h. La actividad de formateo de archivos en las Direcciones Regionales, tendrá un plazo para llevarse a cabo de diez días hábiles a partir de la notificación de liberación de galeras emitida por la SPDI. Para el desarrollo de la actividad de elaboración del sistema con navegador, se tendrá un tiempo máximo de tres días hábiles.
- 3.i. La actividad de revisión del sistema con navegador en intranetwww por parte de las Direcciones Regionales se hará en un periodo de hasta tres días hábiles, a partir de la notificación de su disposición por parte de la SPDI. En caso de que la Subdirección de Integración y Análisis de la Información, detecte inconsistencias de información en los archivos suministrados, lo notificará a la SPDI, vía correo electrónico y una vez corregidos, hará el depósito de las actualizaciones con capítulos completos en las unidades de transferencia.
- 3.j. Será responsabilidad de la Dirección Regional la liberación final del sistema con navegador y de la SPDI gestionar su publicación en la página del Instituto en Internet.
- 3.k. Las actualizaciones continuas se harán a través de la versión en internet, mediante un esquema plenamente descentralizado hacia las Direcciones Regionales, y aplicarán únicamente para aquellos cuadros y gráficas de la edición inmediata anterior, actualizables con una periodicidad anual, de los que se tenga la certeza que no presentarán cambios en la versión que se difunda de la edición anualizada del producto.
- 3.l. También con relación a las actualizaciones continuas, la DIESE asumirá una verificación selectiva de la información que se publicará, así como de gestionar la réplica de los contenidos hacia la Página del Instituto en internet a más tardar a los tres días hábiles de su liberación por parte del ámbito regional. La información se publicará en archivos de Excel formateados para sistema con navegador, con base en los dispositivos informáticos vigentes para tal propósito.

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	11.	Organiza por paquetes para su revisión y análisis y lo distribuye con los participantes de la SDLTC.	Paquete de materiales integrados
	12.	Inicia proceso de revisión y análisis.	Paquete de materiales integrados
	13.	Registra inconsistencias conceptuales, numéricas, de estructura y forma, que se hayan identificado en el material.	Borrador del informe de supervisión
	14.	Analiza conjuntamente con los participantes de la SDLTC. ¿Hay lineamiento técnico documentado? No.	Material defectivo supervisado Documentos de la plataforma de lineamientos técnicos
	15.	Acuerda la asesoría pertinente. Continúa en la actividad No. 17. Sí.	
	16.	Proporciona asesoría técnica al regional y estatal.	Anotaciones sobre material defectivo
	17.	Publica caso identificado en el foro de consulta del Sitio de Colaboración e Intercambio para los Proyectos Descentralizados de Integración.	
	18.	Elabora informe; cuantifica inconsistencias por su tipo.	Informe de supervisión
	19.	Remite informe para firma de los subdirectores de Proyectos Descentralizados de Integración y de Diseño, Lineamientos Técnicos y Capacitación.	Informe de supervisión
	20.	Emite reporte al ámbito regional vía correo electrónico.	Informe de supervisión
	21.	Recibe del ámbito regional los materiales que integrarán el producto y registra recepción.	Paquete de materiales para publicación
	22.	Turna materiales al Departamento de Seguimiento a Productos Descentralizados (DSPD) que corresponda.	Paquete de materiales para publicación

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Seguimiento a Productos Descentralizados	23.	Inicia la verificación de los requisitos generales para publicación. ¿Están completos los materiales? No.	Paquete de materiales para publicación
	24.	Solicita faltantes a su homólogo en la Dirección Regional que corresponda. Continúa en la actividad No. 26. Sí.	
	25.	Verifica que correspondan índices general y capitulares con los contenidos.	
	26.	Verifica calidad de la impresión y aspectos de normatividad editorial.	Materiales para publicación
	27.	Verifica selectivamente algunos aspectos de congruencia de los datos. ¿Identifica inconsistencias? No.	Materiales para publicación
	28.	Integra paquete de materiales y realiza inventario. Continúa en la actividad No. 30. Sí.	
	29.	Corrige inconsistencias en archivos electrónicos y reimprime material.	Paquete de materiales para publicación
	30.	Llena solicitud de edición e impresión en el Sistema Conprove.	
	31.	Imprime y requisita firma de solicitud.	
	32.	Envía paquete de materiales para su edición e impresión.	Paquete de materiales para publicación y Solicitud de edición e impresión
Departamento de Seguimiento a Productos Descentralizados	33.	Recibe y verifica materiales del producto editado y guía de edición.	Materiales editados y Guía de edición

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

39

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración		¿Están correctos los materiales? No.	
	34.	Señala errores sobre los materiales editados y recibe correcciones. Continúa en la actividad No. 33. Sí.	
	35.	Libera materiales para publicación. LIBERA MATERIALES PARA VERSIÓN SISTEMA CON NAVEGADOR.	Materiales editados y Guía de edición
	36.	Deposita archivos electrónicos en unidad de transferencia y notifica al ámbito regional, mediante correo electrónico, la disponibilidad para que se inicie el formateo de archivos para sistema con navegador.	
	37.	Elabora los lineamientos y normas técnicas aplicables a la edición correspondiente.	Macros Formatos de texto Formatos de revisión Lineamientos generales
	38.	Notifica los lineamientos y normas técnicas para la elaboración de los sistemas con navegador a las DR, mediante correo electrónico.	
	39.	Notifica la liberación de archivos electrónicos que contienen la información del producto a las DR, mediante correo electrónico.	
	40.	Elabora el código fuente para la generación del sistema con navegador.	
	41.	Convierte los textos preliminares comunes a todas las entidades del país a formato htm.	
	42.	Actualiza el Glosario en formato htm.	
	43.	Integra la información recibida por parte de las DR al sistema con navegador.	

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

40

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	44.	Revisa el sistema con navegador en forma integral.	Formato de revisión Control
	45.	Sube sistema con navegador al servidor de intranetwww.	
	46.	Notifica por correo electrónico la disponibilidad del insumo en intranetwww y ruta de acceso del sistema que se trate a la DR correspondiente.	
		¿Los materiales son liberados sin necesidad de actualizar?	
		No.	
	47.	Integra la actualización de archivos y/o hace las correcciones aplicables.	
	48.	Notifica que fueron atendidas las actualizaciones y/o correcciones a las DR, mediante correo electrónico.	
		Continúa en la actividad No. 49.	
		Sí.	
	49.	Registra la liberación del sistema con navegador en registros de control.	
	50.	Monitorea y registra la entrega de ejemplares impresos y discos compactos a las autoridades correspondientes para poder publicar en internet el sistema con navegador.	Control
		¿Fueron entregados los ejemplares concertados con autoridades locales?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 50.	
		Sí.	
	51.	Solicita por correo electrónico, la publicación en Internet del sistema con navegador al grupo de internet.	

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

41

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	52.	Registra la fecha de publicación de Internet en registros de control. Fin del Procedimiento.	Control
		LIBERA MATERIALES PARA VERSIÓN PDF-ALTA RESOLUCIÓN.	
	53.	Solicita mediante correo electrónico a la SIAI de la DR, la elaboración del anuario en versión PDF de alta resolución para impresión bajo demanda, mediante la entrega de archivos liberados de galeras para versión impresa.	Guía de edición
	54.	Recibe notificación vía correo electrónico del depósito de archivos electrónicos de PDF de alta resolución en unidad de transferencia y turna para su verificación.	
	55.	Coteja archivos en PDF contra archivos editados originales. ¿Hay inconsistencias? No.	
	56.	Libera archivos en PDF, vía correo electrónico. Continúa en la actividad No. 59.	
Departamento de Seguimiento a Productos Descentralizados		Sí.	
	57.	Integra informe con observaciones.	Informe
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	58.	Solicita, mediante correo electrónico, correcciones a SIAI de la DR.	Informe
	59.	Recibe correcciones y libera resultados.	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	60.	Entrega vía correo electrónico, archivo en PDF a la DPE para su resguardo e impresión bajo demanda.	

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración Departamento de Seguimiento a Productos Descentralizados	61.	Establece acuerdo y solicita mediante correo electrónico, a la Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos (DIIBD), la extracción de información del SIPrE para su depósito en el SIMBAD.	Informe de revisión Informe de revisión Informe de revisión Informe de supervisión Anuario de la entidad
	62.	Recibe notificación vía correo electrónico, de la información extractada y depositada en sitio de prueba del SIMBAD.	
	63.	Notifica al ámbito regional, a través de correo electrónico, la disponibilidad de la información para su revisión.	
	64.	Recibe informes de revisión de las DR.	
	65.	Turna mediante correo electrónico, los informes e instruye sobre su verificación.	
	66.	Recibe y turna informes, mediante correo electrónico.	
	67.	Verifica informes en la Página de pruebas en el SIMBAD junto con la SDLTC. ¿Hay inconsistencias? No.	
	68.	Libera resultados. Continúa en la actividad No. 72. Sí.	
	69.	Documenta correcciones requeridas, mediante correo electrónico.	
	70.	Solicita correcciones junto con la SDLTC ante la instancia homóloga en la DIIBD, y recibe notificación posterior, vía correo electrónico.	
	71.	Verifica correcciones y libera producto, vía correo electrónico.	

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	72.	Informa la liberación del producto.	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	73.	Solicita mediante correo electrónico a la DIIBD, que los resultados se publiquen en SIMBAD.	
	74.	Oficializa mediante correo electrónico, la publicación de la información en SIMBAD.	
	75.	Instruye vía correo electrónico, sobre la preparación de insumos necesarios para la versión de las SEM en Sistema con navegador.	
	76.	Establece acuerdo y solicita a la DIIBD, vía correo electrónico, la integración de información en formato Excel, a partir de los datos liberados en SIMBAD. Recibe y turna para su revisión.	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	77.	Turna insumos.	
Departamento de Seguimiento a Productos Descentralizados	78.	Revisa mediante una muestra la correcta integración de los datos. ¿Hay inconsistencias? No.	
	79.	Libera integración de datos. Continúa en la actividad No. 82. Sí.	
	80.	Integra informe.	Informe
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	81.	Solicita correcciones, vía correo electrónico, a la instancia homóloga de la DIIBD.	Informe
	82.	Recibe correcciones y libera resultados, vía correo electrónico.	

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	83.	Gestiona con la Dirección de Sistemas de Bases de Datos (DSBD), mediante correo electrónico, el formateo y generación de índices para archivos electrónicos; recibe y turna insumos.	Relación de conceptos
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	84.	Recibe por correo electrónico, información formateada para sistema con navegador.	
	85.	Genera el sistema con navegador e integra la información formateada, y coloca en sitio de prueba.	
Departamento de Seguimiento a Productos Descentralizados	86.	Ajusta archivo de metadatos.	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	87.	Formatea archivos en HTM e integra al sistema con navegador y coloca en sitio de prueba y en servidor de producción.	
	88.	Solicita por correo electrónico a la Subdirección de la Red Nacional de Consulta (SRNC), la vinculación hacia la biblioteca digital de la página de internet.	
	89.	Informa de la publicación del producto, vía correo electrónico.	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	90.	Oficializa, vía correo electrónico, la publicación de la información en la página de internet.	
	91.	Establece acuerdo y solicita vía correo electrónico, a la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DIDTIC), la extracción de información a partir del SIMBAD para su carga en México en Cifras y para la herramienta de Statistics Explorer de ese mismo portal.	
	92.	Recibe, vía correo electrónico, notificación de la carga de información solicitada en sitio de prueba.	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	93.	Realiza verificación de la carga de información.	

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

45

Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	94.	¿Hay inconsistencias?	Informe de revisión
		No.	
		Libera resultados.	
		Continúa en la actividad No. 98.	
		Sí.	
Subdirección de Proyectos Descentralizados de Integración	95.	Documenta correcciones requeridas e informa vía correo electrónico.	Informe de revisión
	96.	Solicita correcciones ante la DITIC y recibe notificación posterior por correo electrónico.	Informe de revisión
	97.	Verifica correcciones y libera resultados.	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	98.	Informa liberación de correcciones, vía correo electrónico.	
	99.	Solicita a la DITIC, vía correo electrónico, que la información se publique en el sitio de México en Cifras y a través de la herramienta de Statistics Explorer.	
		Fin del procedimiento.	

3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:

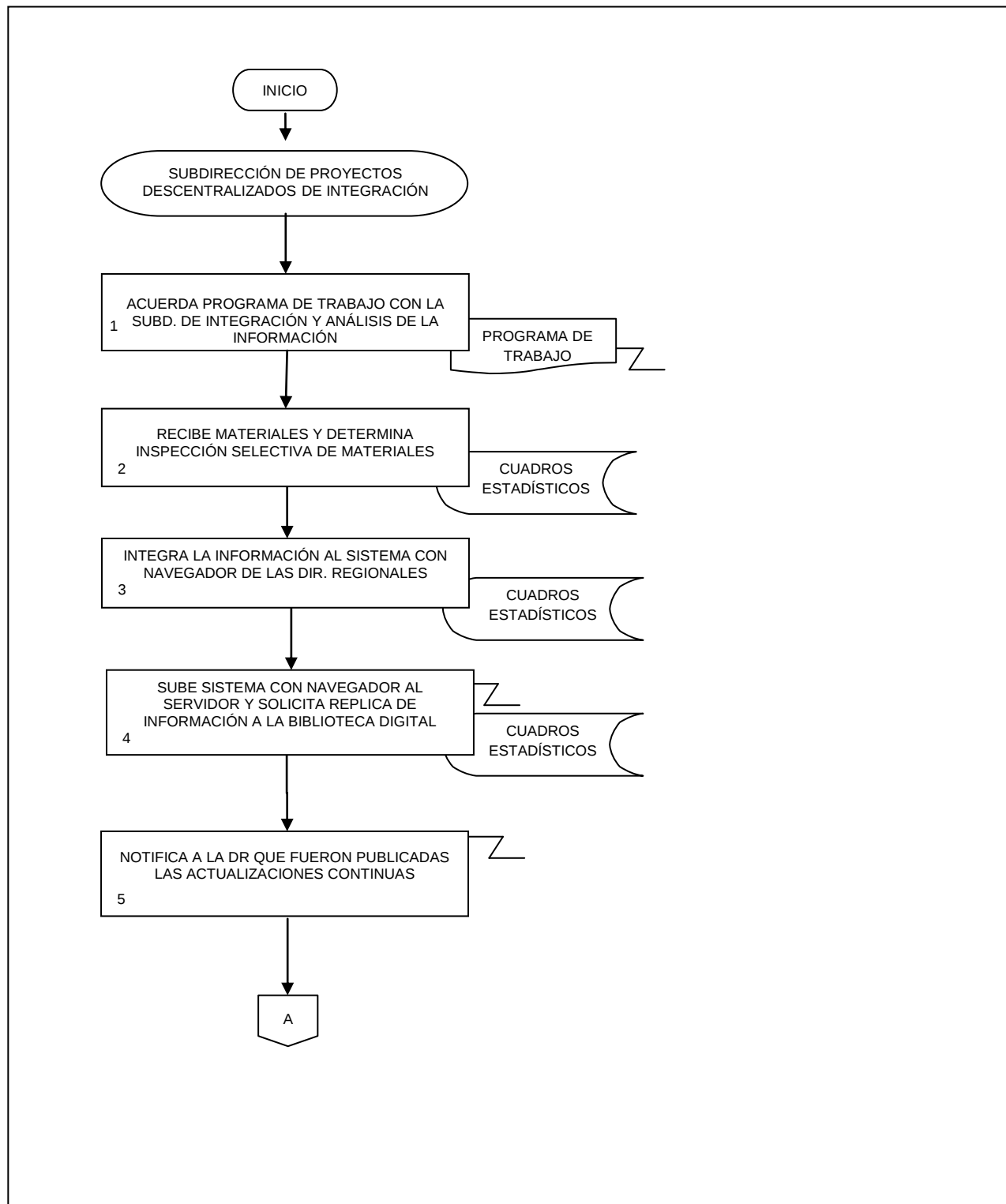
MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

46

5. Diagrama de Flujo.-



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

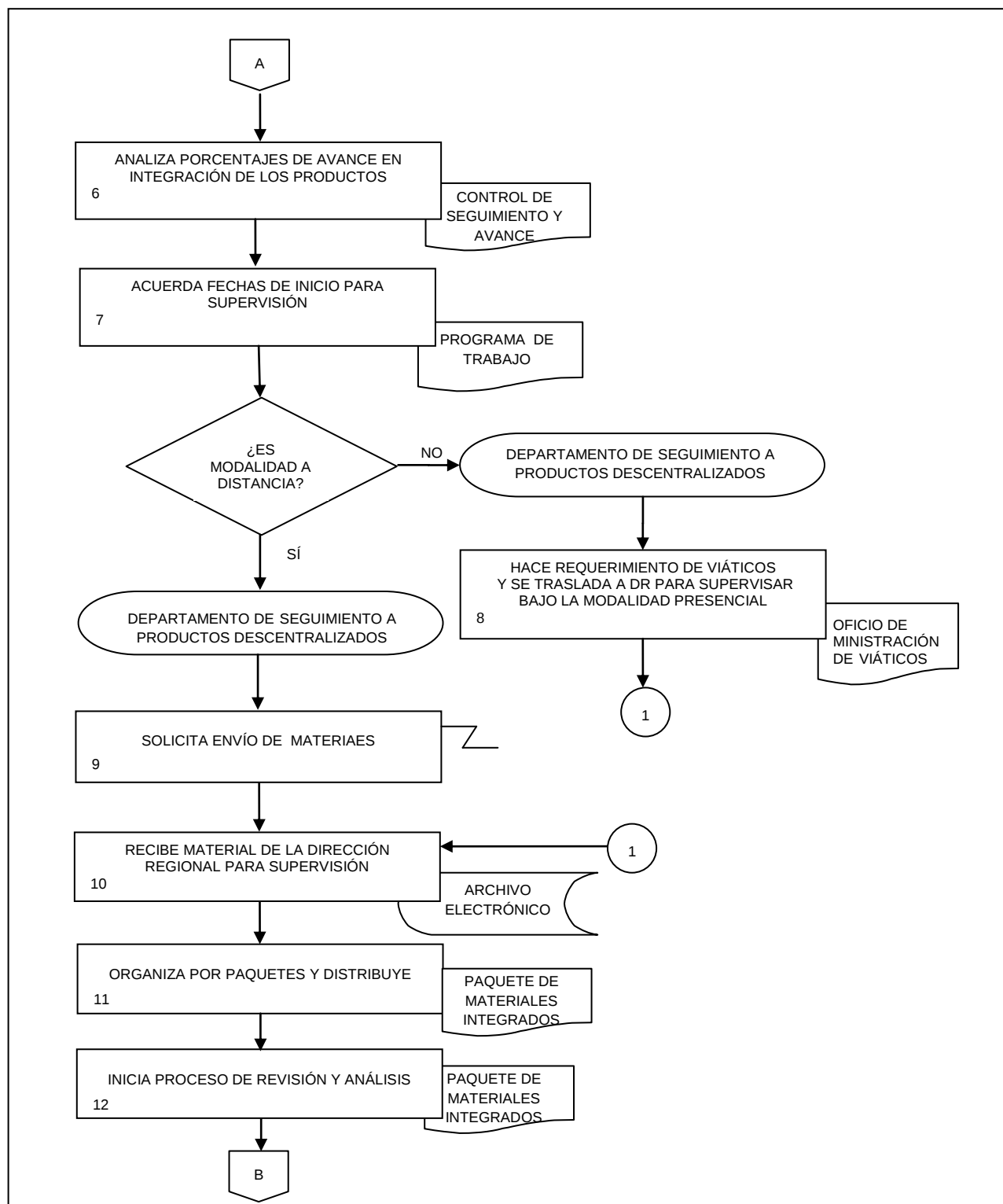
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

47



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

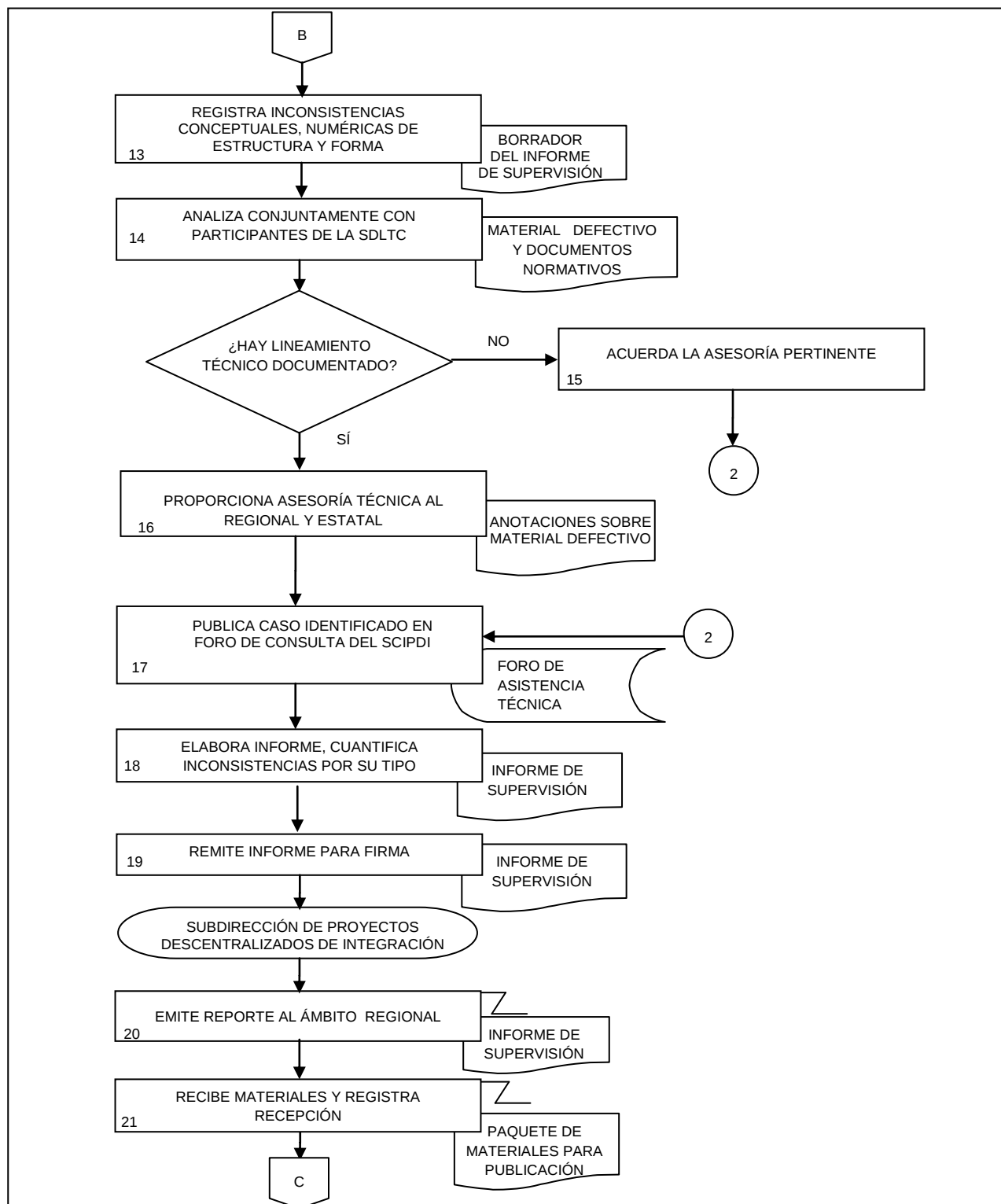
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

48



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

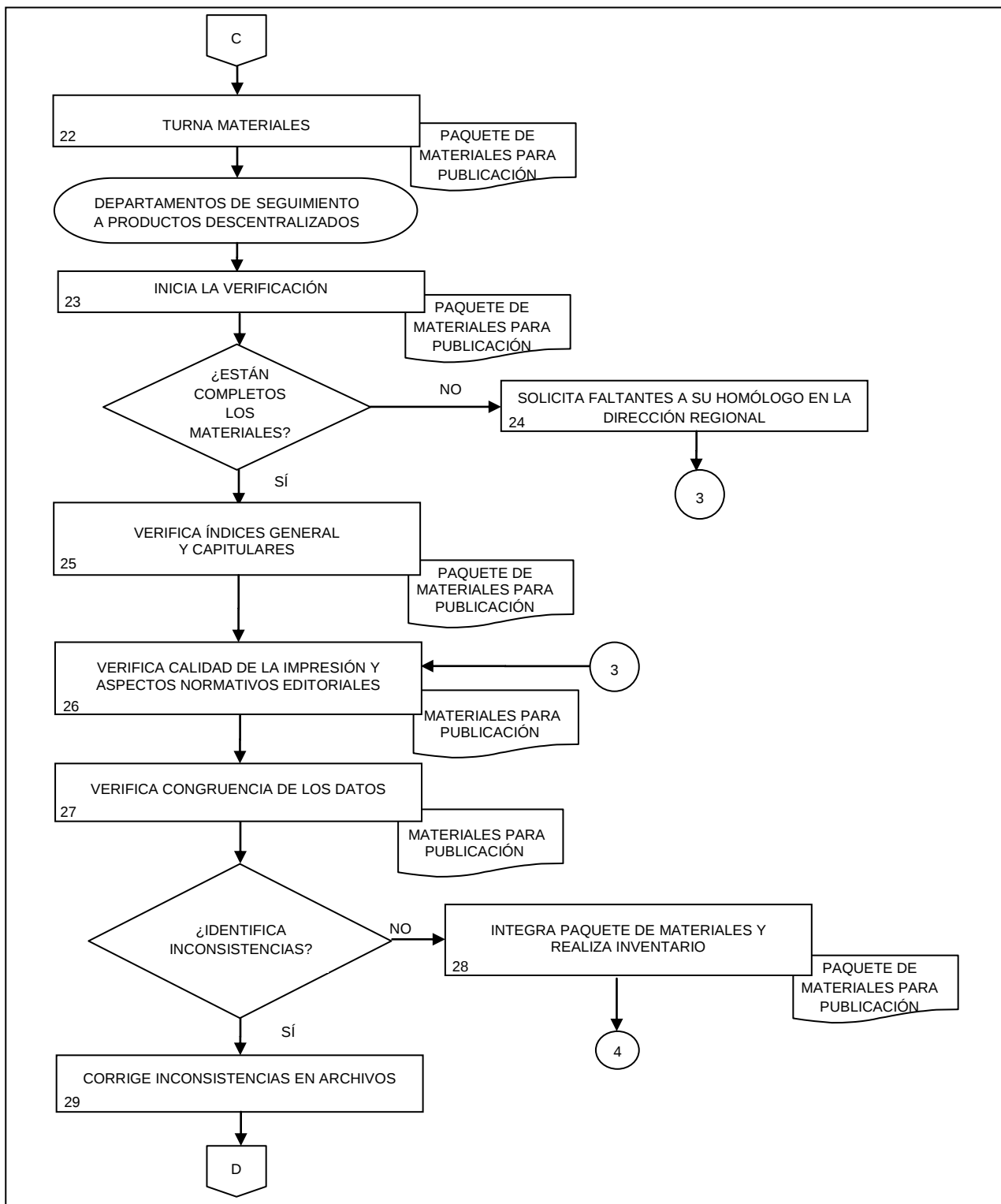
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

49



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

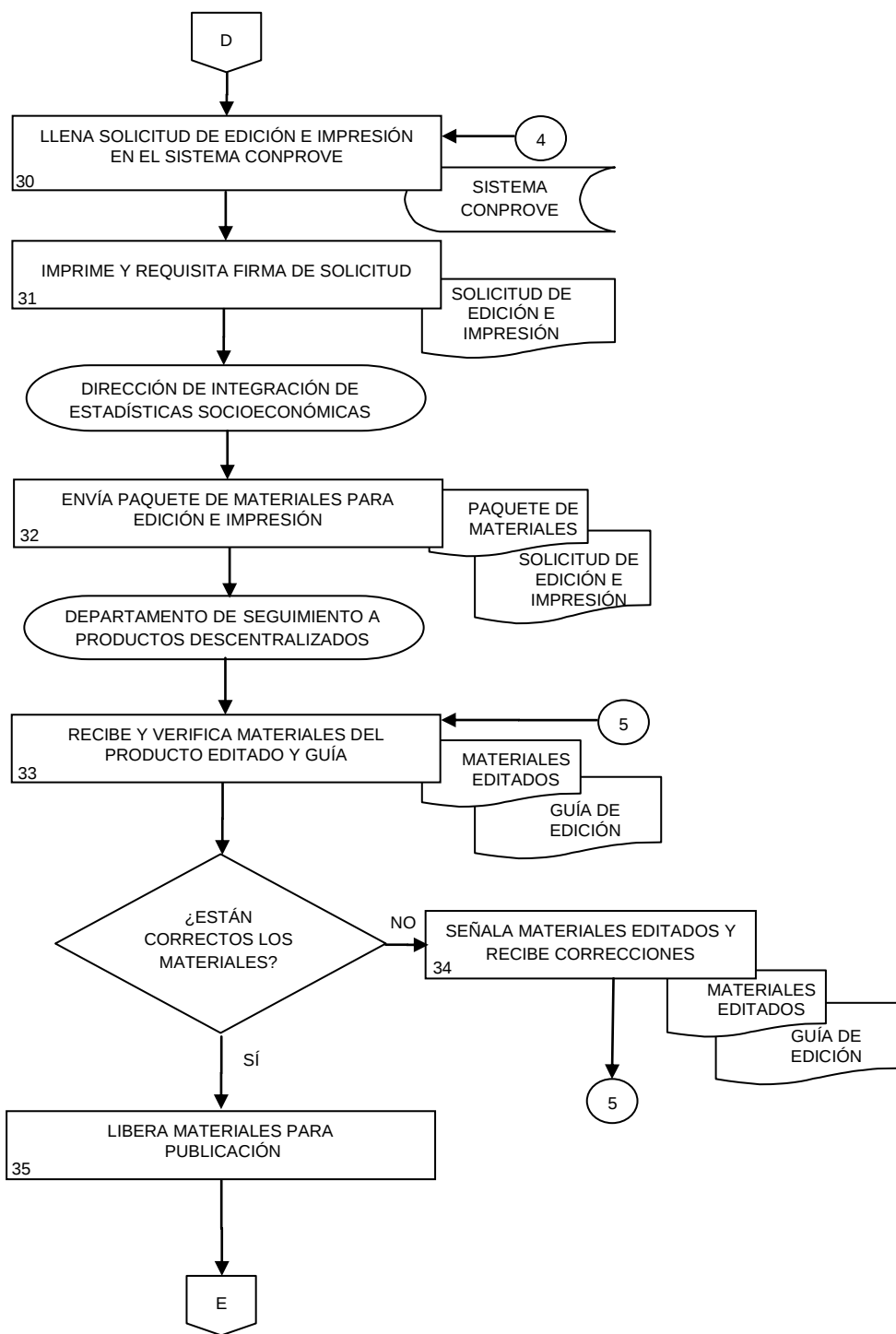
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

50



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

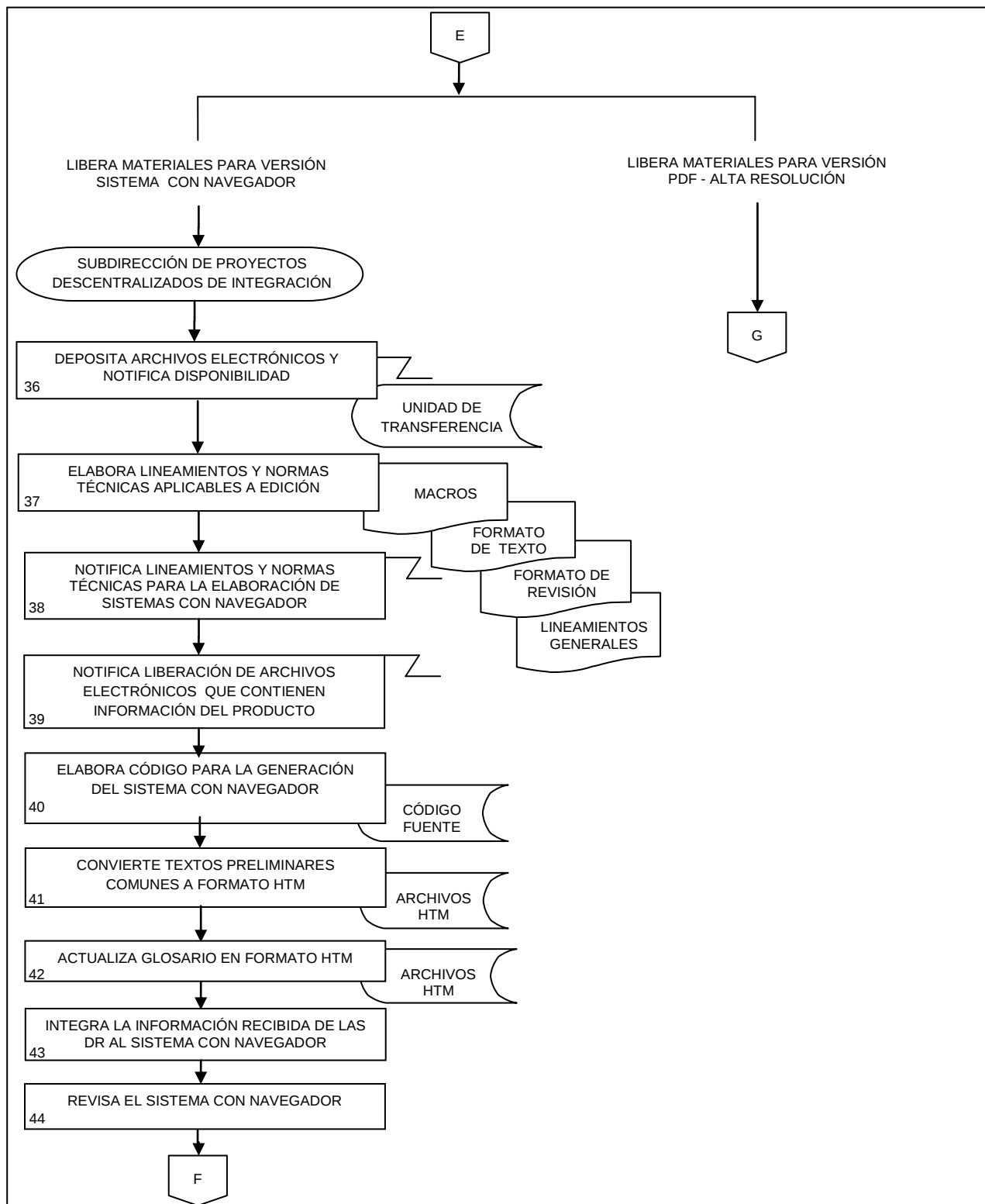
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

51



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

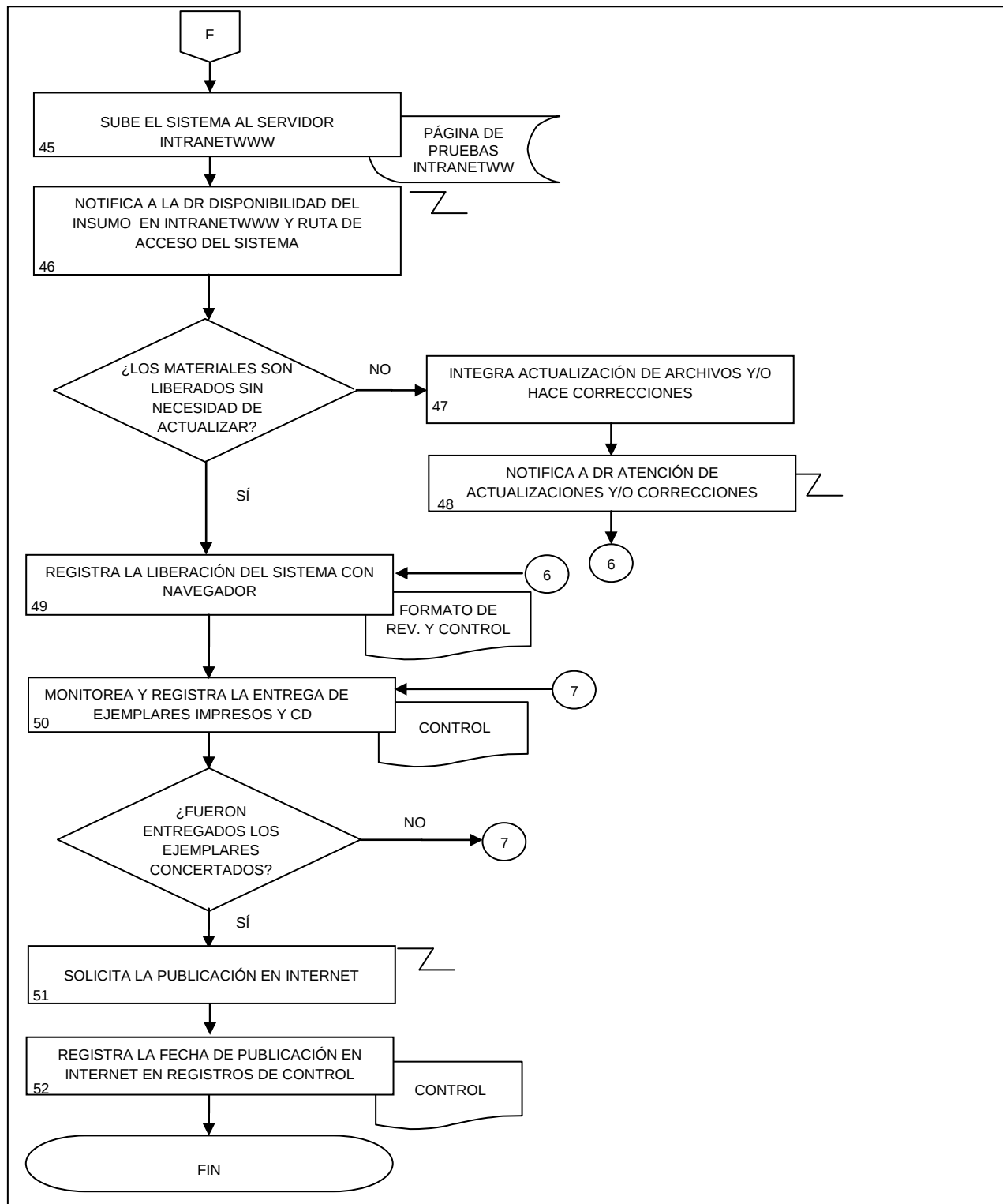
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

52



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

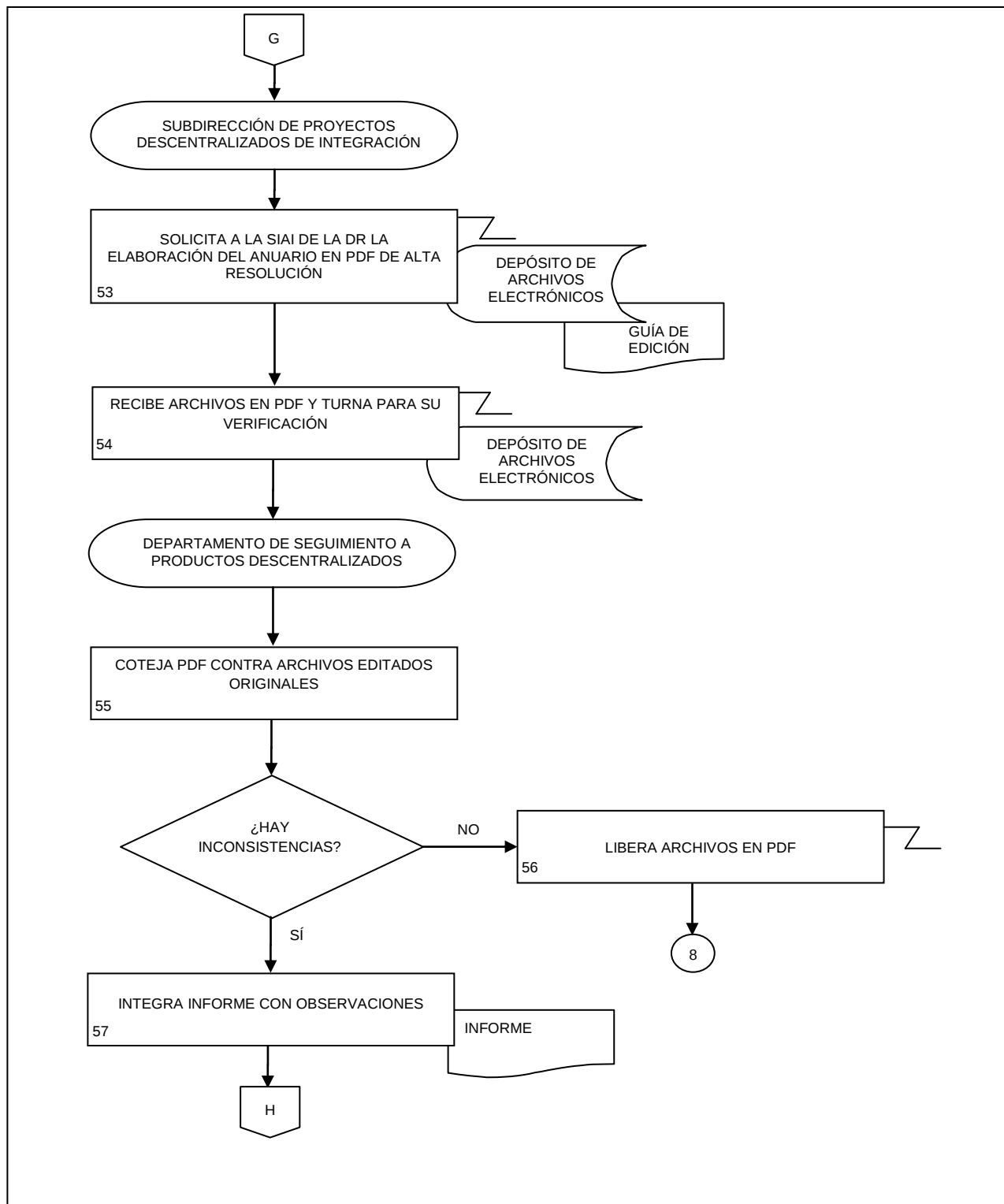
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

53



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

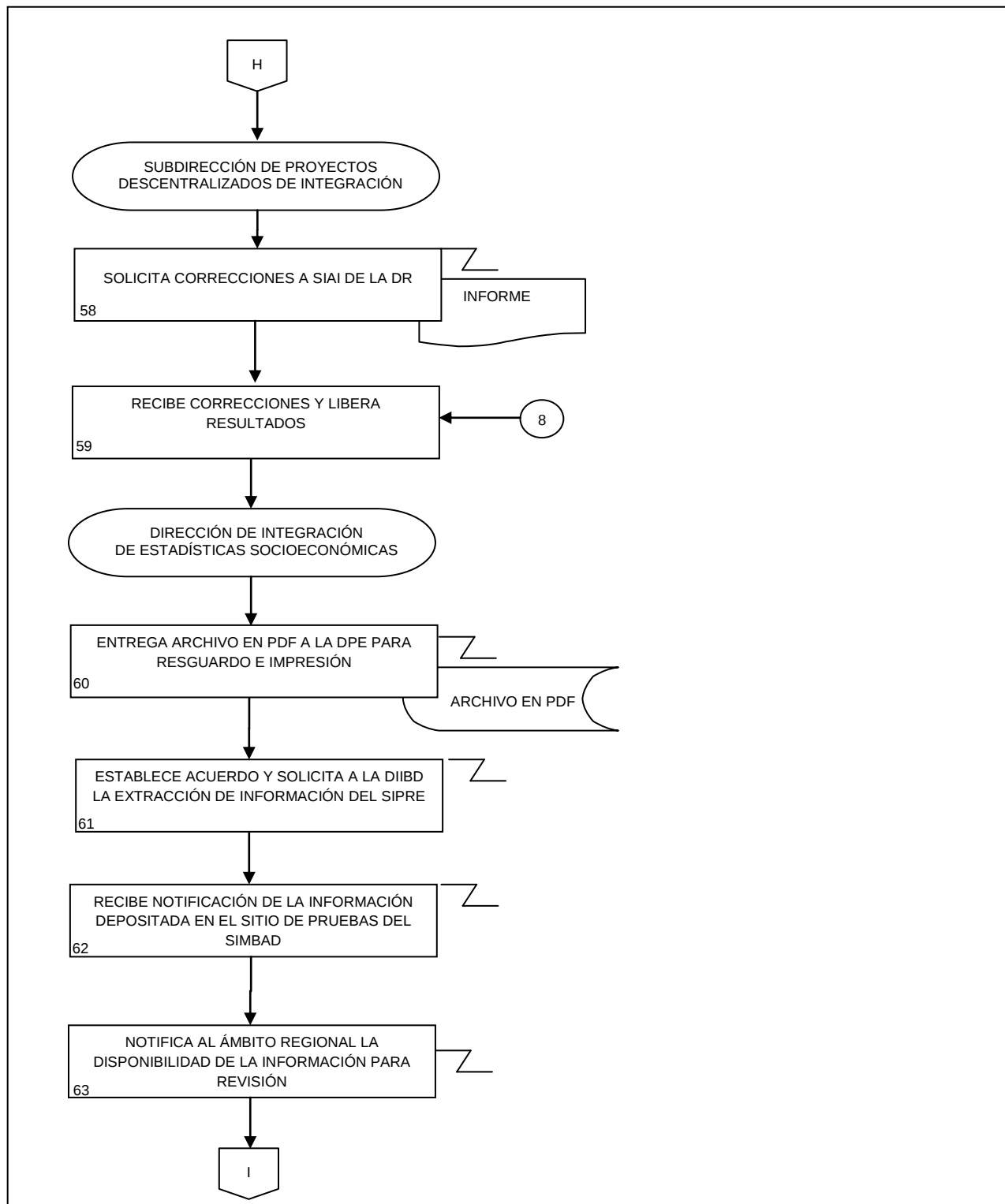
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

54



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

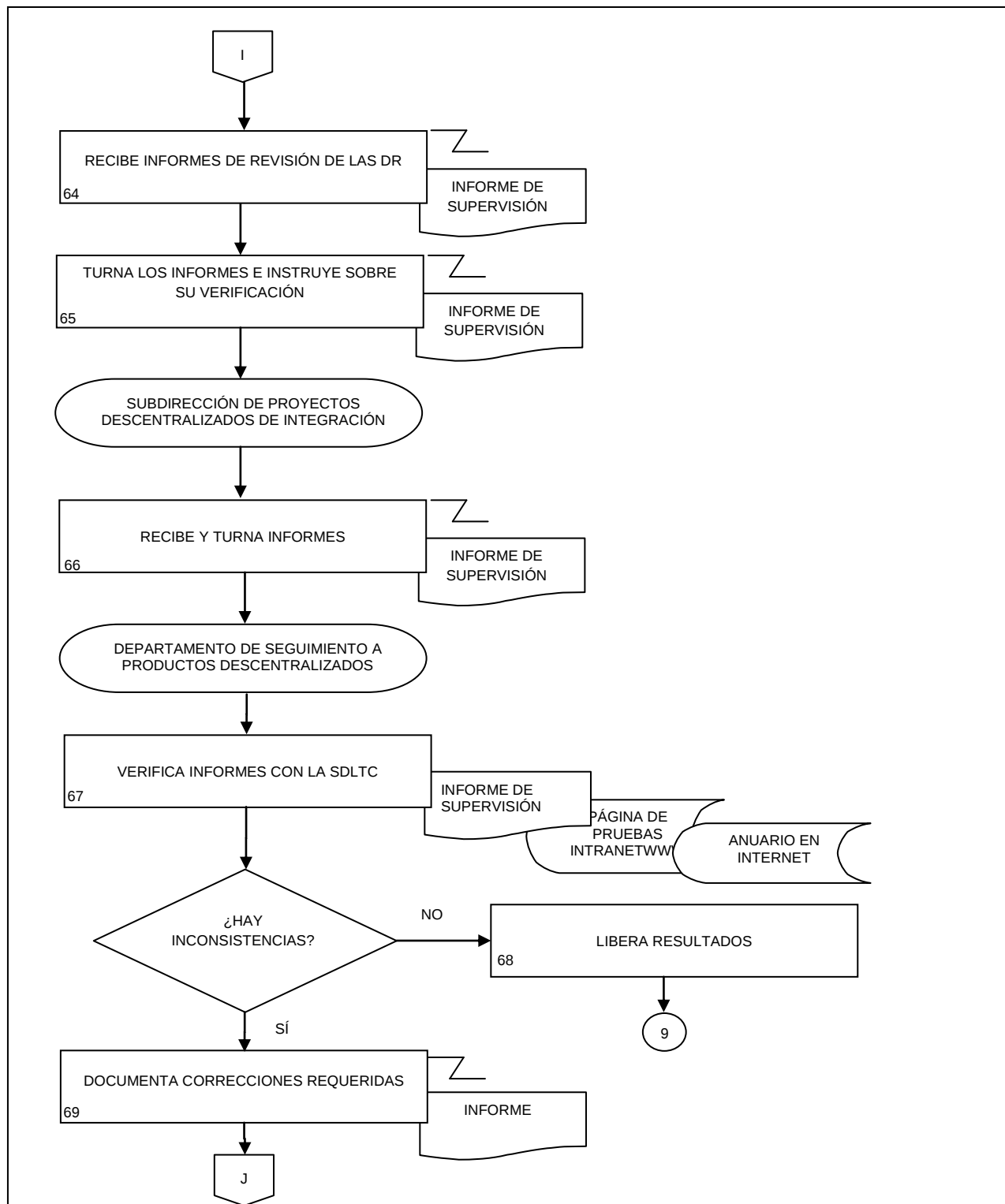
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

55



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

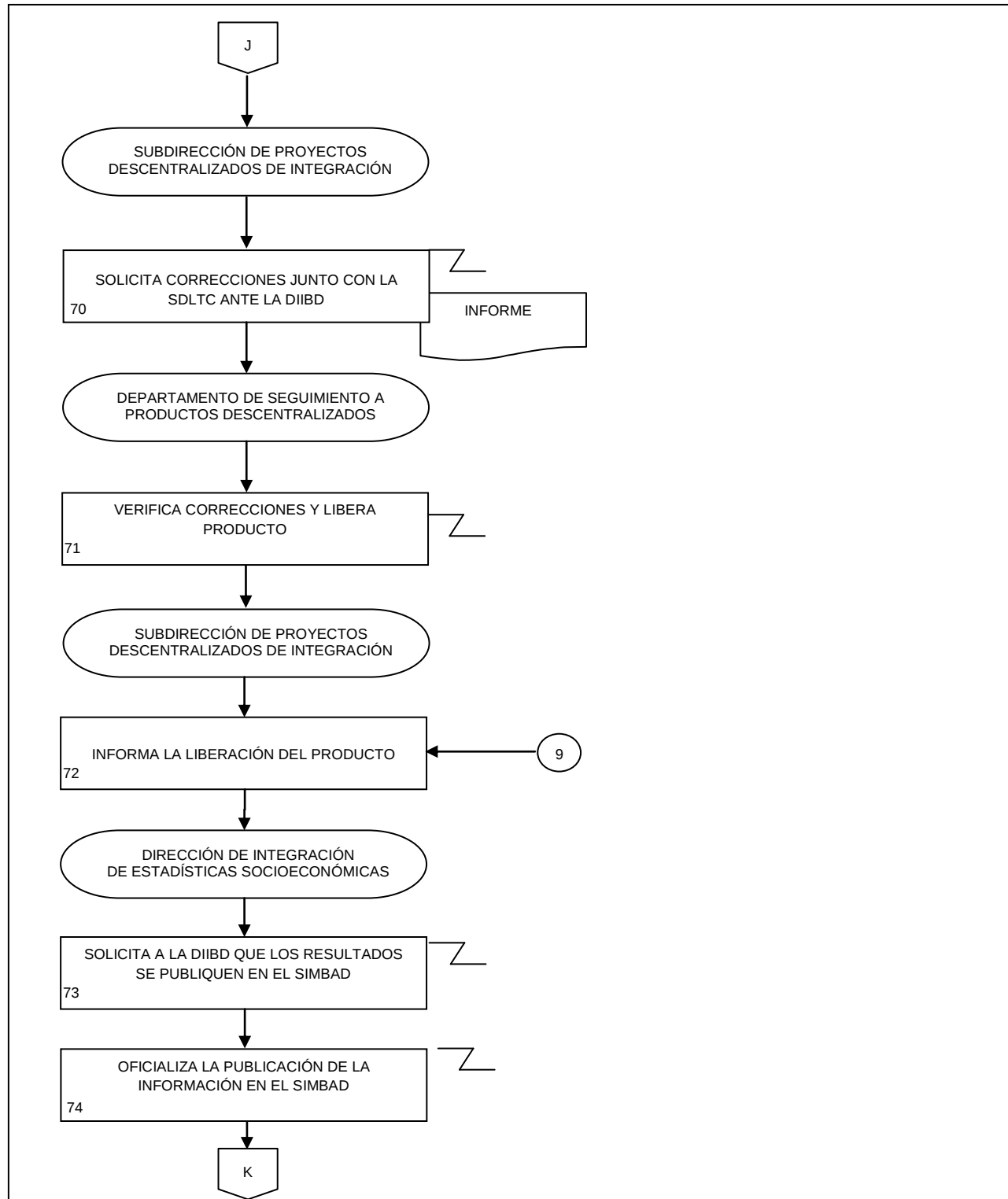
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

56



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

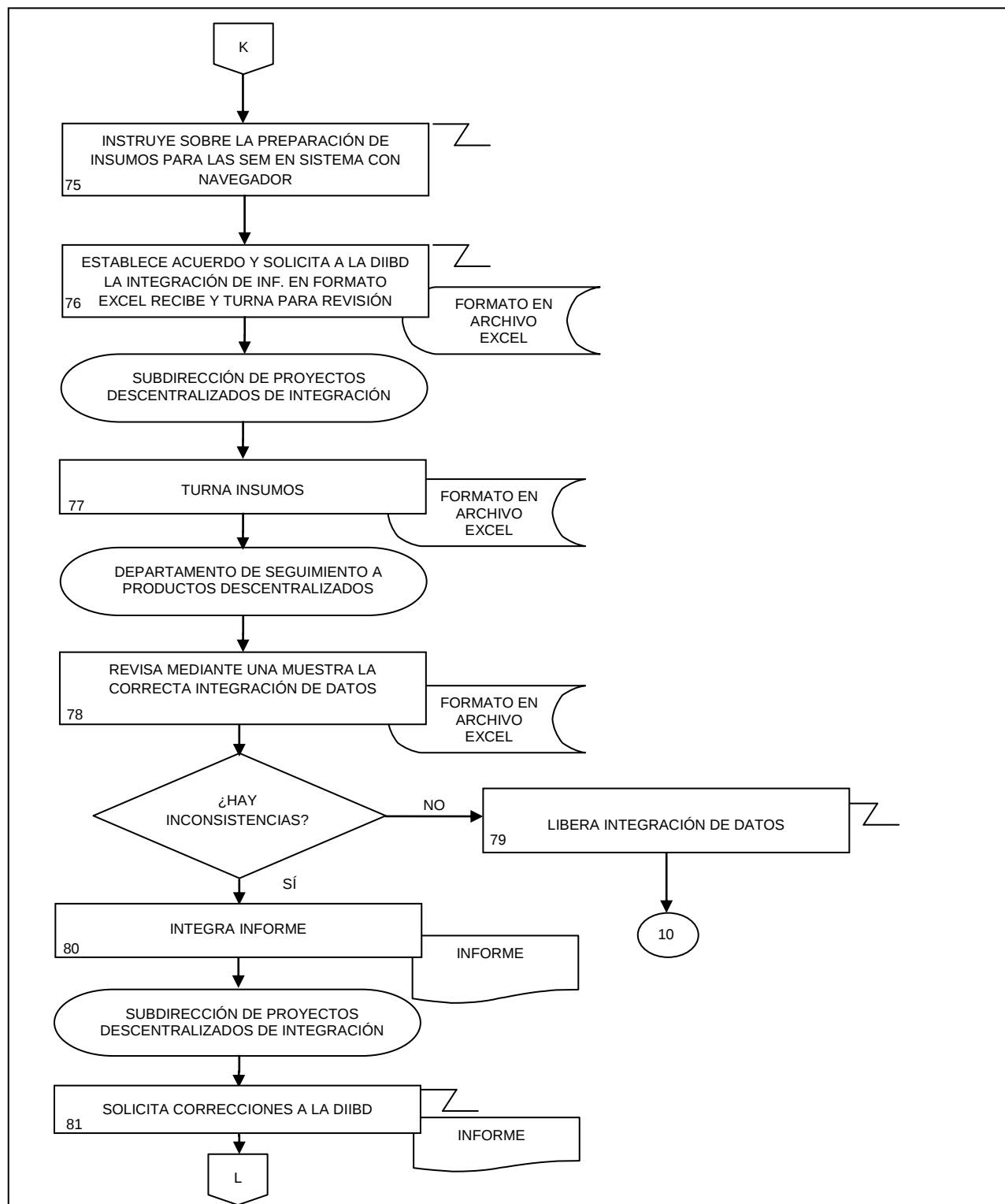
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

57



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

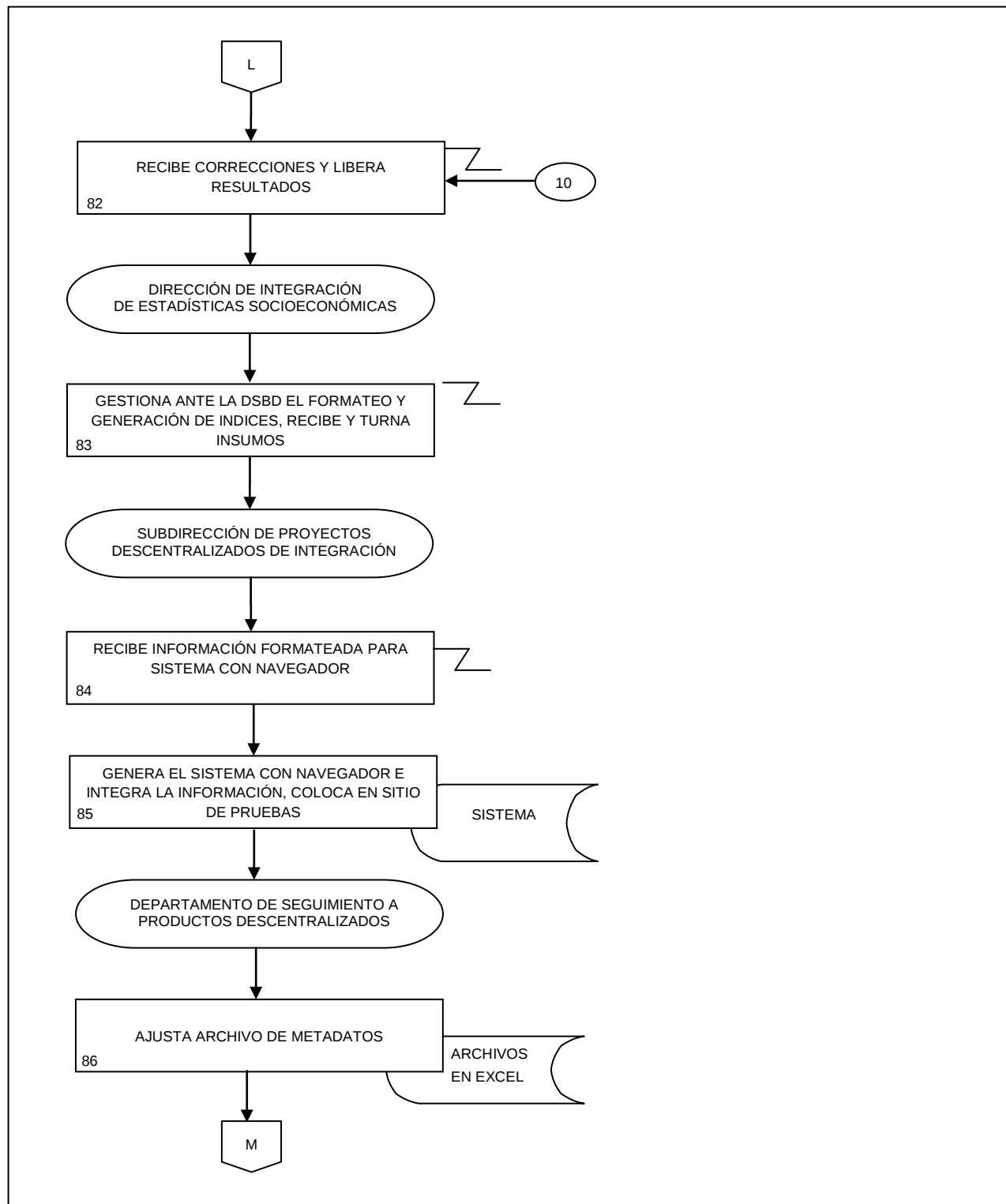
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

58



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

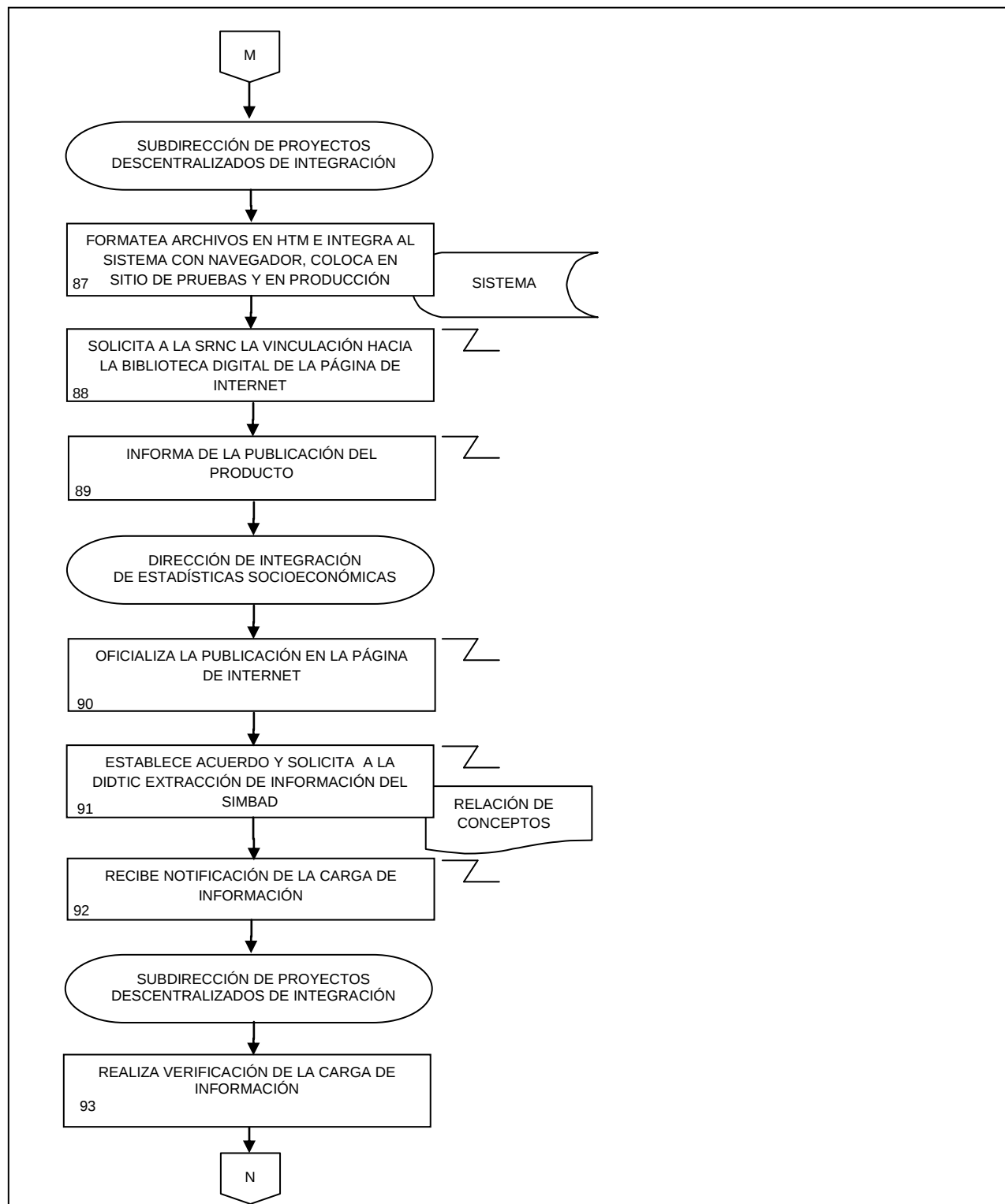
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

59



3. Integración de Estadísticas Socioeconómicas Bajo Esquema Descentralizado.

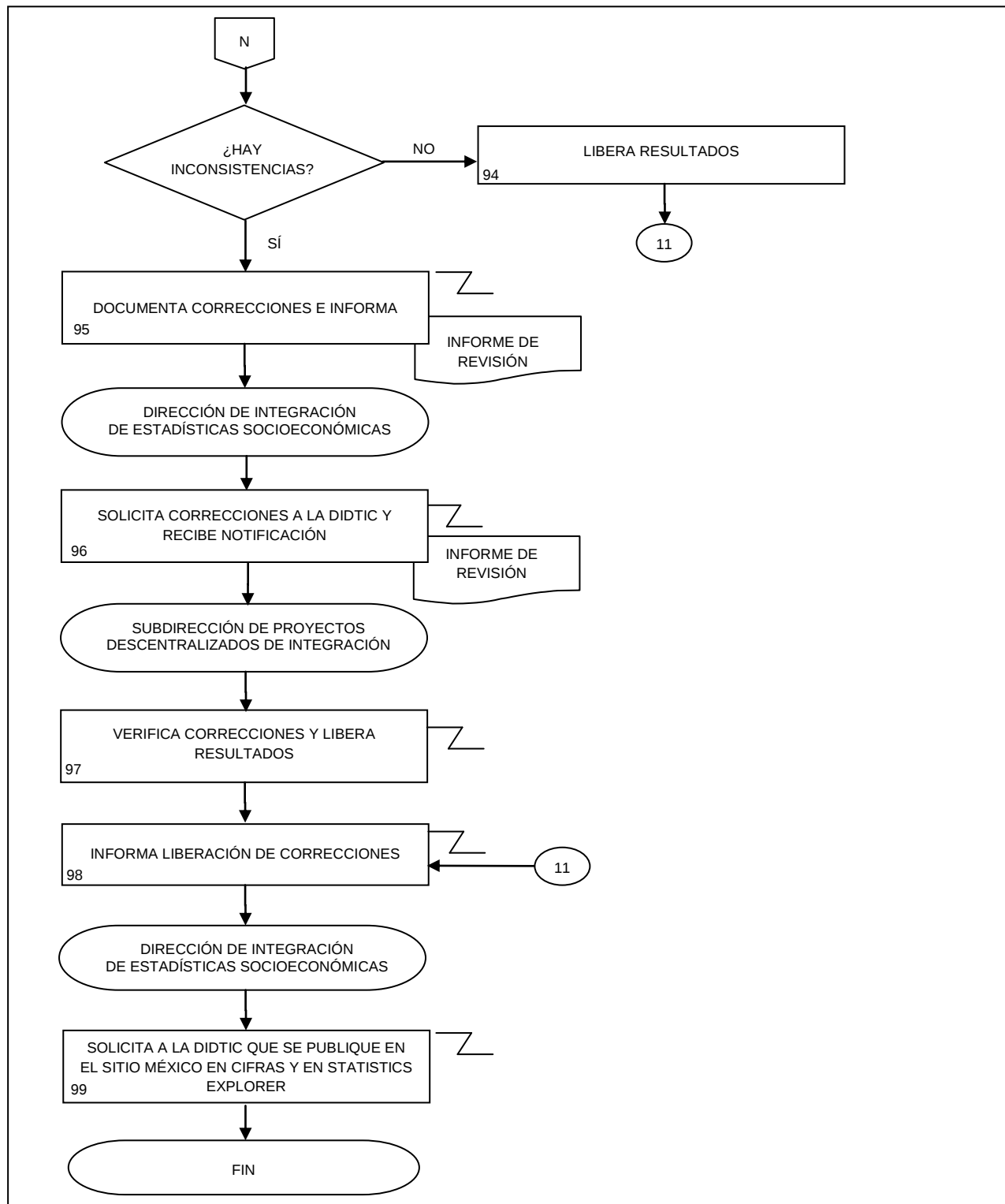
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

60



4. Evaluación y Conciliación de Estadísticas Relevantes que obtiene el INEGI, en Oficinas Centrales y Locales del Sector Público, para la Integración de Productos de Temática General.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

61

1. Objetivo.-

Describir las actividades relativas al procedimiento consistente en analizar la calidad de las estadísticas que proporcionan dependencias y organismos del sector público, en los ámbitos central y local, mediante la planeación, recolección, organización, interpretación y presentación de información, y a través de comparaciones contra parámetros establecidos, con el propósito de identificar áreas de oportunidad y dar soporte técnico a las acciones de conciliación, estandarización y consolidación de las cifras que contienen los productos de integración de estadísticas socioeconómicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas, Subdirección de Soporte para la Evaluación y Conciliación (SSEC), cuando los productos que se elaboran en la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas incluyan, para el mismo tema:

- 2.a. Estadísticas proporcionadas por oficinas centrales de las Secretarías de Estado y sus delegaciones federales.
- 2.b. Estadísticas proporcionadas por oficinas centrales de las Secretarías de Estado y organismos desconcentrados o descentralizados.
- 2.c. Estadísticas proporcionadas tanto por oficinas centrales y delegaciones federales de las Secretarías de Estado y organismos desconcentrados o descentralizados, como por gobiernos estatales y municipales.
- 2.d. Estadísticas proporcionadas por organismos autónomos federales (excepto INEGI) y estatales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Subdirección de Soporte para la Evaluación y Conciliación recibirá de la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas, los temas que serán objeto de análisis, considerando las prioridades que se establezcan en el Programa de Trabajo de la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas y en los acuerdos con las Secretarías de Estado u organismos descentralizados.
- 3.b. La Subdirección de Soporte para la Evaluación y Conciliación formulará el programa de trabajo que oriente la realización de las distintas acciones que se requerirán para identificar y analizar áreas de oportunidad en la integración de cifras centrales y locales, manejo de catálogos de clasificaciones o en la comparabilidad de las estadísticas que proporcionan los gobiernos estatales y municipales.
- 3.c. La ejecución del procedimiento de evaluación a cargo de la Subdirección de Soporte para la Evaluación y Conciliación comprenderá las siguientes etapas: elaboración de diagnósticos y formulación de propuestas de mejora, las cuales podrán versar sobre conciliación de cifras centrales y locales, estandarización y/o consolidación nacional de las estadísticas estatales y municipales.
- 3.d. La Subdirección de Soporte para la Evaluación y Conciliación deberá contar con mecanismos de seguimiento para verificar el desarrollo de las propuestas de conciliación de cifras centrales y locales, estandarización o consolidación nacional de las estadísticas estatales y municipales; de acuerdo con los plazos establecidos y los recursos disponibles, proporcionando la información necesaria para conocer y medir los avances respecto a lo planeado.

4. Evaluación y Conciliación de Estadísticas Relevantes que obtiene el INEGI, en Oficinas Centrales y Locales del Sector Público, para la Integración de Productos de Temática General.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

62

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	1.	Remite por correo electrónico listado de temas con el fin de llevar a cabo actividades de conciliación, estandarización o consolidación de estadísticas.	
Subdirección de Soporte para la Evaluación y Conciliación	2.	Recibe listado de temas, elabora programa de trabajo y envía.	Programa de trabajo,
Departamento de Diseño y Evaluación	3.	Establece el marco metodológico y los parámetros del proceso de evaluación.	Marco metodológico Parámetros proceso de evaluación
	4.	Determina las categorías y clasificaciones objeto de evaluación, estandarización o consolidación.	Reporte de categorías y clasificaciones susceptibles de análisis
	5.	Recopila información conceptual y numérica sobre las categorías y clasificaciones objeto de evaluación.	Plataforma normativa de los Anuarios Estadísticos de los Estados, cuadros publicados en los AEE e información publicada en el portal del sector
	6.	Procesa información recopilada.	Reportes de salida (tabulados comparativos de cifras centrales y locales, gráficas de series de tiempo para confrontas estadísticas, tablas de frecuencias de respuesta de clases seleccionadas, tablas de equivalencias de clases publicadas en los Anuarios Estadísticos de los Estados)
	7.	Analiza información procesada.	

4. Evaluación y Conciliación de Estadísticas Relevantes que obtiene el INEGI, en Oficinas Centrales y Locales del Sector Público, para la Integración de Productos de Temática General.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
11

AÑO.
2012

63

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Operación y Conciliación	8.	Obtiene conclusiones y las turna, mediante correo electrónico.	Documento de conclusiones
	9.	Recibe conclusiones y elabora diagnóstico para determinar si es consistente. ¿Es consistente? No.	
	10.	Elabora propuestas de conciliación, estandarización o consolidación de estadísticas estatales y municipales y remite. Continúa en la actividad No. 12. Sí.	
	11.	Informa vía correo electrónico, a la SSEC sobre el proyecto de dictamen.	
Subdirección de Soporte para la Evaluación y Conciliación	12.	Recibe, valida y turna proyecto validado, mediante correo electrónico.	Proyecto de dictamen
Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas	13.	Recibe, analiza proyecto de conciliación, estandarización o de consolidación de estadísticas, toma la decisión y comunica mediante correo electrónico, para su instrumentación.	Proyecto validado
Subdirección de Soporte para la Evaluación y Conciliación	14.	Recibe, instrumenta y da seguimiento. Fin del Procedimiento.	

4. Evaluación y Conciliación de Estadísticas Relevantes que obtiene el INEGI, en Oficinas Centrales y Locales del Sector Público, para la Integración de Productos de Temática General.

FECHA DE ELABORACIÓN:

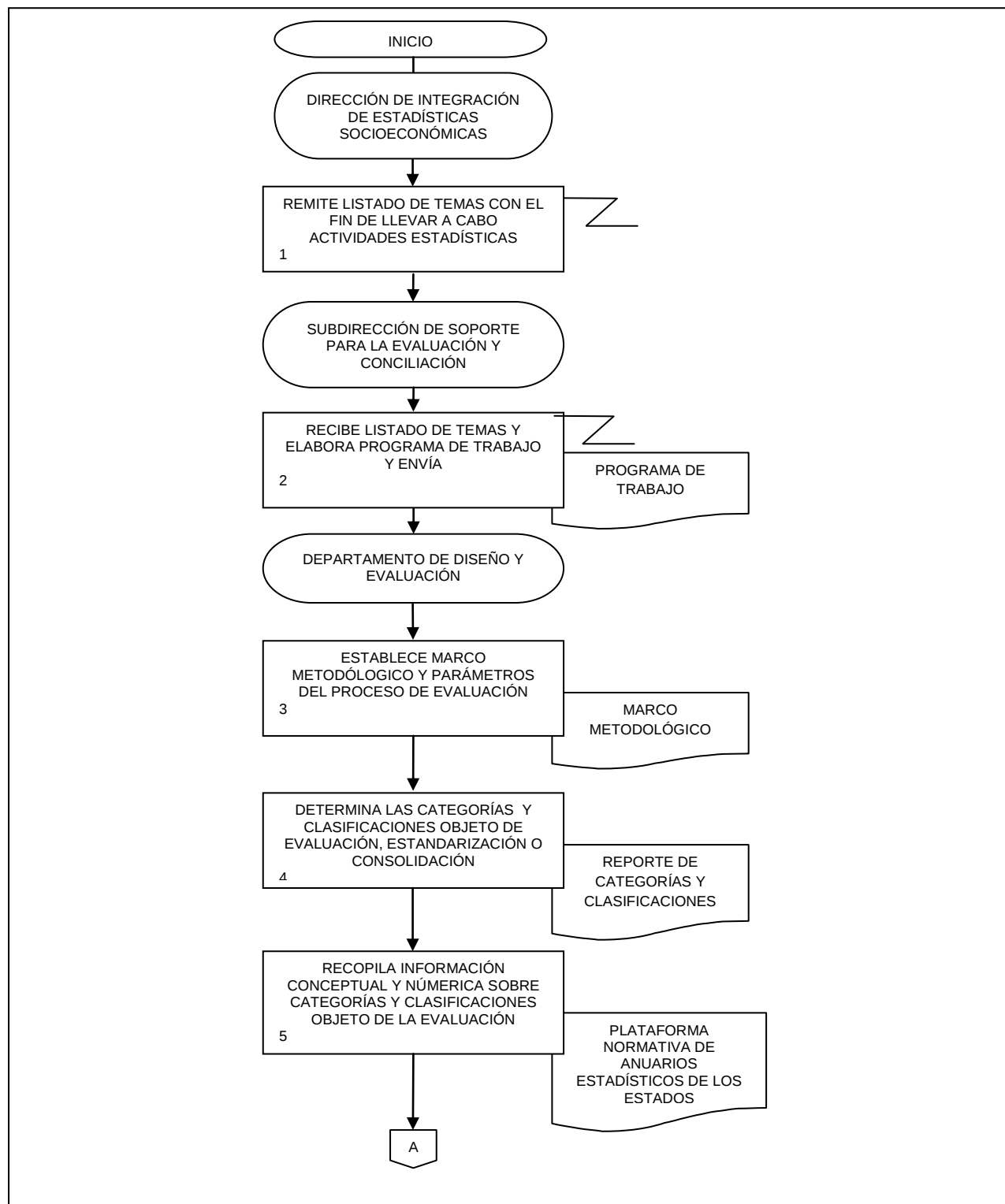
PÁGINA:

MES.
11

AÑO.
2012

64

Diagrama de Flujo.-



4. Evaluación y Conciliación de Estadísticas Relevantes que obtiene el INEGI, en Oficinas Centrales y Locales del Sector Público, para la Integración de Productos de Temática General.

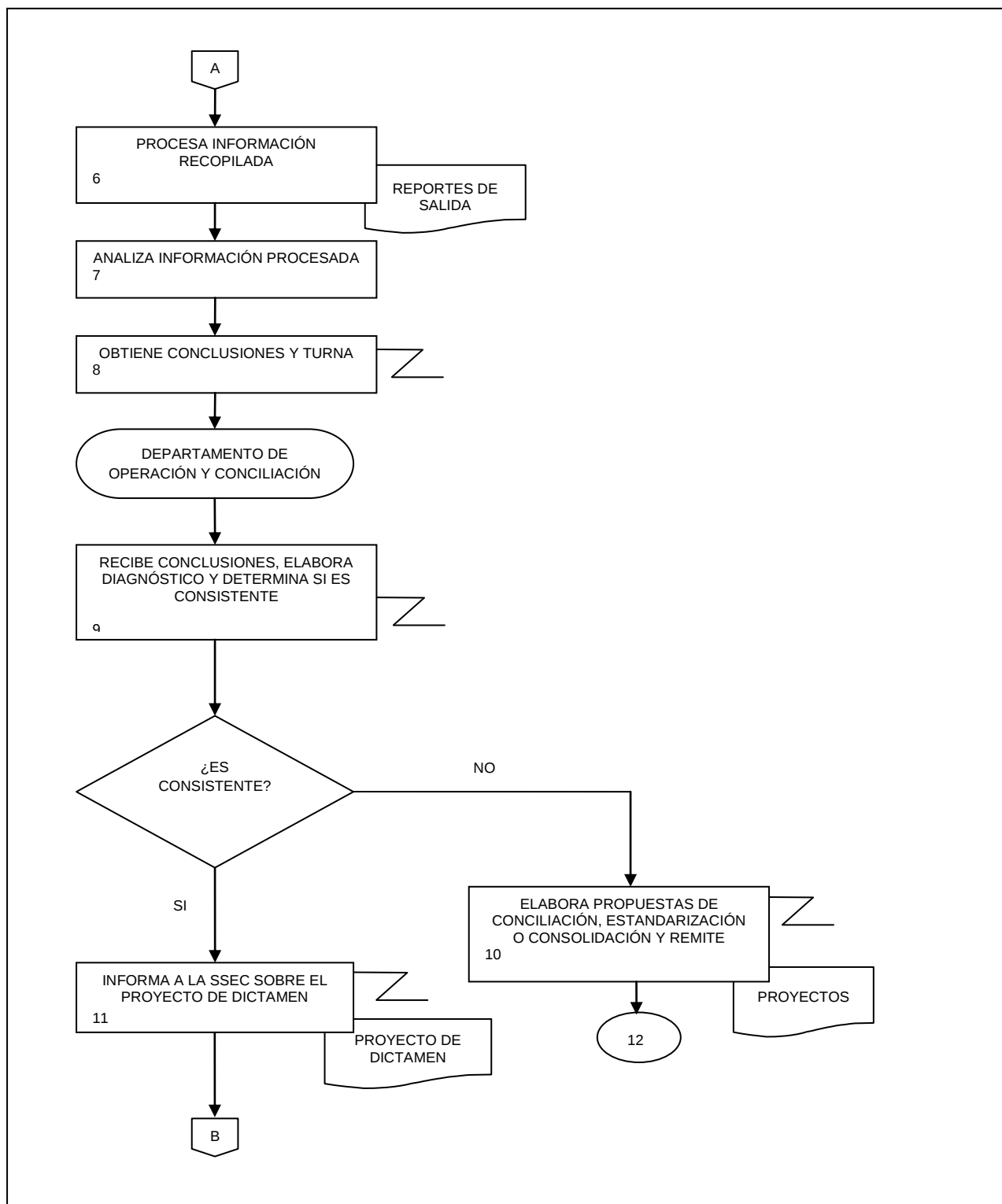
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
11

AÑO.
2012

65



4. Evaluación y Conciliación de Estadísticas Relevantes que obtiene el INEGI, en Oficinas Centrales y Locales del Sector Público, para la Integración de Productos de Temática General.

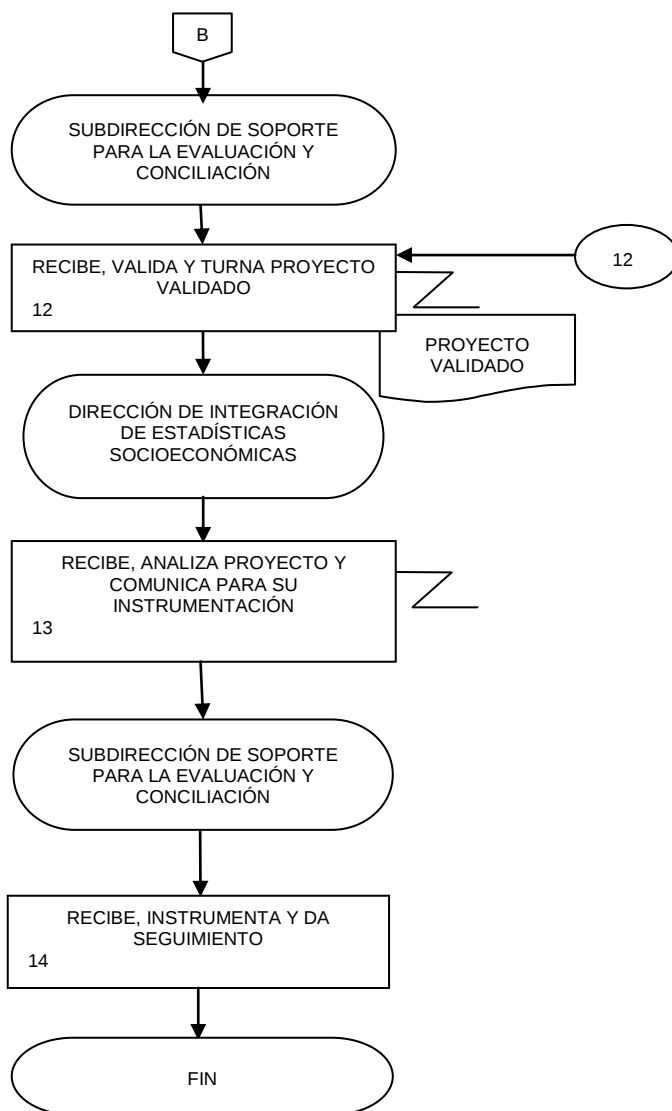
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
11

AÑO.
2012

66



5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica (BIE).

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

67

1. Objetivo.-

Organizar, integrar, procesar y verificar información estadística económica que proporcionan las diversas fuentes tanto internas como externas, mediante procesos informáticos, para su difusión oportuna y confiable en el sitio del INEGI en Internet.

2. Ámbito de Aplicación.-

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Integración de Información, Dirección de Integración de Estadísticas Económicas (DIEE), Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica, Departamento del Sector Servicios, Departamento del Sector Industrial, Departamento del Sector Laboral y Contabilidad Nacional y el Departamento de Procesos Automatizados.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica (SMBIE) y los departamentos de los Sectores Servicios, Industrial y el Laboral y Contabilidad Nacional y el de Procesos Automatizados, darán seguimiento estricto del envío-recepción de la información fuente para cumplir oportunamente con las fechas establecidas de difusión.
- 3.b. Los Departamentos de los Sectores Servicios, Industrial y el Laboral y Contabilidad Nacional, así como el de Procesos Automatizados, revisarán que la información sea consistente y completa antes de su integración al BIE. En caso contrario, investigarán los motivos o causas de la inconsistencia.
- 3.c. Todos los integrantes de la SMBIE deberán mantener una estricta confidencialidad respecto a la información recibida durante su procesamiento y hasta la difusión oficial de los datos.
- 3.d. La Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica y los departamentos de los Sectores Servicios, Industrial y el Laboral y Contabilidad Nacional y el de Procesos Automatizados darán seguimiento a las diferentes fechas establecidas en el Calendario de Difusión de Información de Coyuntura para cumplirlas oportunamente.
- 3.e. La Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica y los departamentos de los Sectores Servicios, Industrial y el Laboral y Contabilidad Nacional y el de Procesos Automatizados, establecerán las características necesarias de la información requerida para su procesamiento e incorporación en el BIE.
- 3.f. Los departamentos de los Sectores Servicios, Industrial y el Laboral y Contabilidad Nacional y el de Procesos Automatizados, deberán verificar en forma exhaustiva la confiabilidad de los datos procesados.
- 3.g. La SMBIE y los departamentos de los Sectores Servicios, Industrial y el Laboral y Contabilidad Nacional y el de Procesos Automatizados, deberán utilizar las herramientas informáticas adecuadas con la finalidad de asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- 3.h. Las fuentes de información serán responsables de enviar la información con la debida anticipación y en los formatos establecidos, con la finalidad de cumplir el compromiso de su divulgación establecido en el Calendario de Difusión de Información de Coyuntura. Es necesario resaltar la importancia de la fecha y hora de recepción de los datos, la cual debe considerar los tiempos de procesamiento y revisión exhaustiva de los mismos.

5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica (BIE)

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

68

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Integración de Información / Dirección de Integración de Estadísticas Económicas / Subdirección Mantenimiento del Banco de Información Económica Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica Departamento del Sector Servicios/ Departamento del Sector Industrial / Departamento del Sector Laboral y Contabilidad Nacional	1.	Recibe información y/o requerimiento de integración de series de parte de las fuentes generadoras de información, a través de correo electrónico.	Atenta Nota
	2.	Analiza factibilidad de incorporar al Banco de Información Económica (BIE).	
		¿Es factible integrarla?	
		No.	
	3.	Informa por correo electrónico a la fuente con justificación de negativa y concluye.	
		Fin del Procedimiento.	
		Sí.	
	4.	Turna vía correo electrónico, información y/o requerimiento de integración de series.	
	5.	Recibe vía correo electrónico, analiza y verifica que la información esté completa y sea consistente.	
		¿Información correcta y completa?	
		No.	
	6.	Informa por correo electrónico, sobre la situación para solicitar información faltante o corregida.	
		Continúa en la actividad No. 1.	

5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica (BIE).

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

69

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Procesos Automatizados		Sí.	
	7.	Turna información vía correo electrónico.	
	8.	Recibe y realiza el tratamiento correspondiente a la información para su actualización y/o incorporación al BIE.	
	9.	Informa por correo electrónico sobre actualización y/o incorporación de información para su revisión.	
Departamento del Sector Servicios / Departamento del Sector Industrial / Departamento del Sector Laboral y Contabilidad Nacional.	10.	Recibe de enterado y revisa información.	
		¿Información correcta?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 7.	
Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica		Sí.	
	11.	Envía correo electrónico a la Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica notificando que la información está validada y disponible para su publicación.	
	12.	Recibe notificación y analiza la información.	
		¿Es información de calendario?	
		No.	
	13.	Publica información en internet y envía correo electrónico dando aviso a la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas.	

5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica (BIE).

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2012

PÁGINA:

70

Dirección de Integración de Estadísticas Económicas		Continúa en la actividad No. 17.	
		Sí.	
	14.	Coteja información relevante contra datos de la fuente y contra comunicado de prensa.	
		¿Es correcta?	
		No.	
	15.	Solicita aclaración a la fuente y/o al área donde se elabora el comunicado de prensa.	
		Continúa en actividad No. 1	
		Sí.	
	16.	Realiza réplica a la base de datos de reproducción para su publicación automática a las 8:00 horas del día hábil siguiente y envía correo electrónico dando aviso a la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas.	
	17.	Recibe notificación y se da por enterada.	
		Fin del Procedimiento.	

5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica (BIE).

FECHA DE ELABORACIÓN:

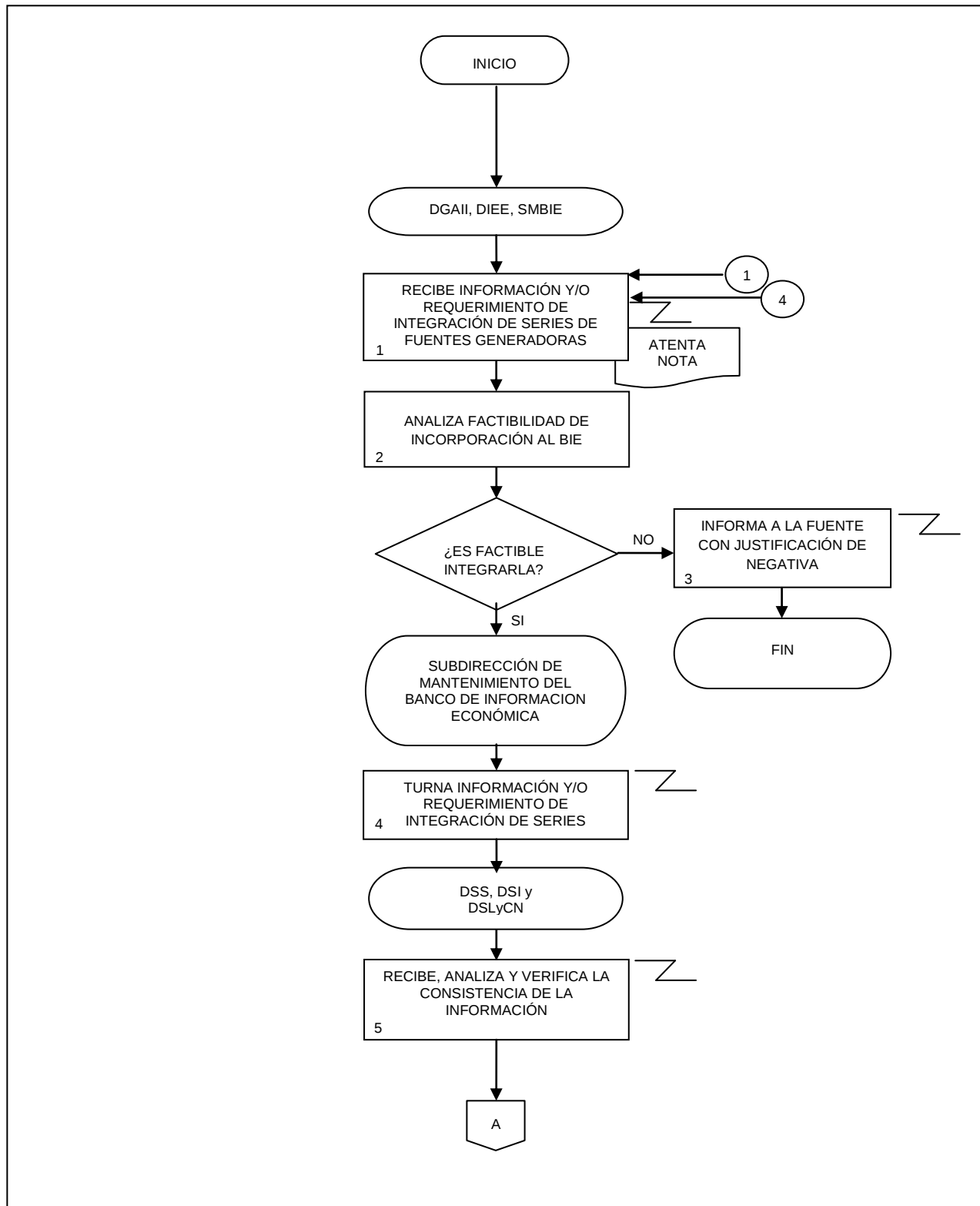
MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

71

5. Diagrama de Flujo.-



5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica (BIE).

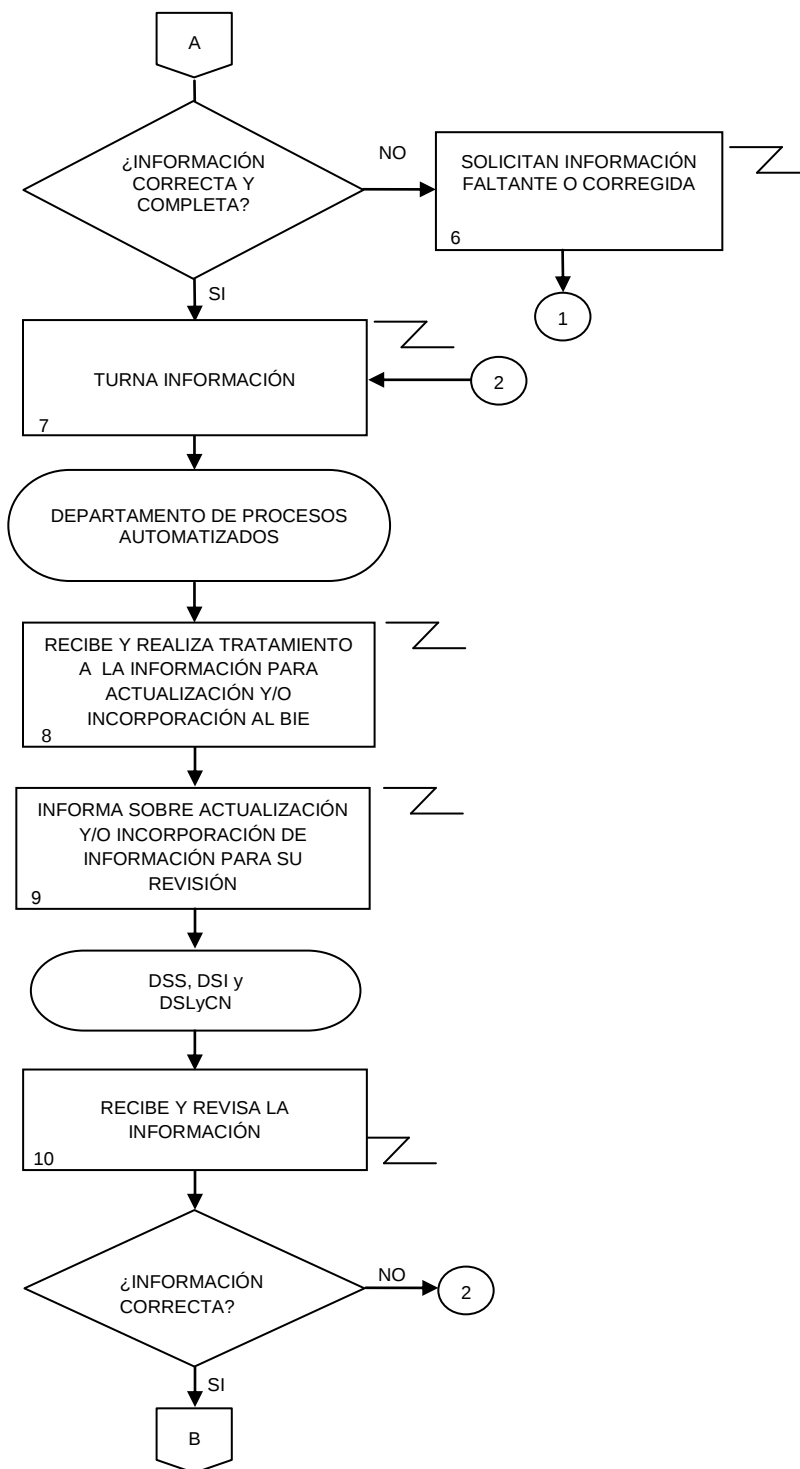
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

72



5. Integración y Actualización de Series del Banco de Información Económica (BIE).

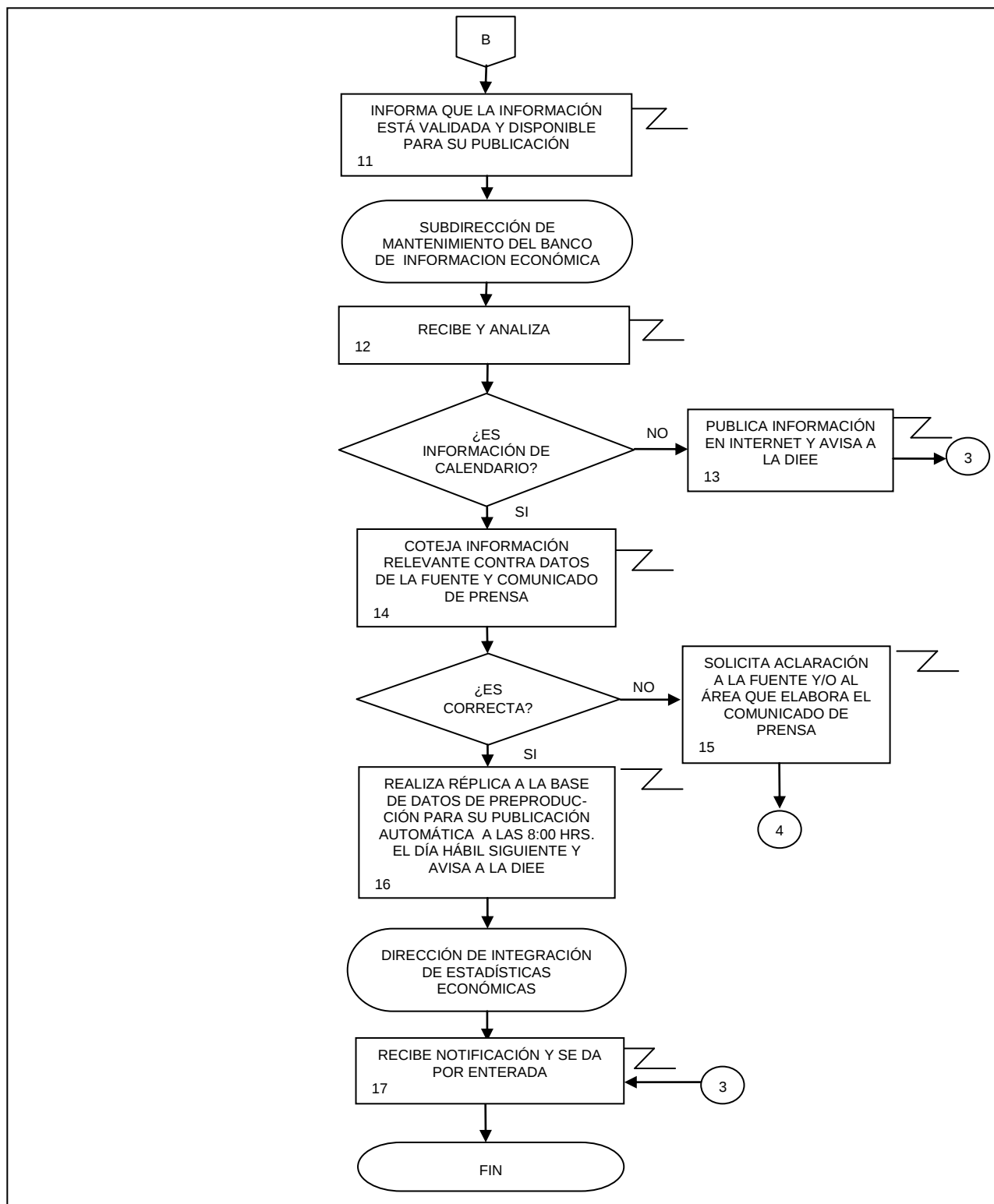
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

73



6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2012

PÁGINA:

74

1. Objetivo.-

Actualizar, validar, integrar y difundir oportunamente estadísticas económicas, de acuerdo con el Calendario de difusión de información de coyuntura y el Calendario de publicación de Información de Interés Nacional del INEGI en los apartados de Economía Ocupación y empleo, Encuestas en hogares, Registros administrativos (IMMEX), INEGI Móvil, INEGI en tu celular y Síntesis de Coyuntura del Portal Institucional en Internet, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones de los diferentes sectores económicos y de la sociedad en general y así contribuir al fortalecimiento del servicio público de información.

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Integración de Información, Dirección de Integración de Estadísticas Económicas, Subdirección de Información de Coyuntura (SIC), Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales (SPTYPE), Departamento de Integración y Suministro de Información (DISI), Departamento de Información de Corto Plazo (DICP), Departamento de Seguimiento de Productos (DSP), Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura (DPSPyC) y Departamento de Información Estatal (DIE). El procedimiento que actualiza, valida y publica, se refiere a cuadros estadísticos y gráficas con información económica de coyuntura, de mediano y largo plazo.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas (DIEE), establecer acuerdos necesarios con fuentes generadoras de información para la disposición de la misma, así como solicitar información, para su integración y difusión en los canales oficiales establecidos previamente.
- 3.b. Los Departamentos Integración y Suministro de Información, de Información de Corto Plazo, de Seguimiento de Productos, de Información Estatal y de Productos del Sector Primario y de Coyuntura, deberán procesar la información de manera inmediata para liberar los productos que tengan prioridad para su difusión.
- 3.c. Las Subdirecciones de Información de Coyuntura y de Productos Temáticos y Proyectos Especiales, validarán y harán llegar la información a las áreas que deberán continuar con el proceso.
- 3.d. Los Departamentos Integración y Suministro de Información, de Información de Corto Plazo, de Seguimiento de Productos, de Información Estatal y de Productos del Sector Primario y de Coyuntura, realizarán correcciones y/o modificaciones a la información, cuando estas sean requeridas por las áreas que dan continuidad a los procesos.
- 3.e. La confidencialidad de la información generada por el Instituto deberá conservarse en un nivel absoluto, hasta el momento de su difusión.

6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

75

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Integración de Estadísticas Económicas Subdirección de Información de Coyuntura / Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales Departamento de Integración y Suministro de Información / Departamento de Información de Corto Plazo / Departamento de Seguimiento de Productos / Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura / Departamento de Información Estatal	1.	Recibe nota y archivos en medios magnéticos y/o correo electrónico con información solicitada y turna a las áreas para iniciar con los procesos correspondientes.	Nota
	2.	Recibe, analiza y verifica que la información sea consistente y que no tenga algún faltante. ¿Está completa? No.	
	3.	Solicita por correo electrónico información faltante a fuente generadora y espera respuesta Continúa en la actividad No. 1. Sí.	
	4.	Turna información por correo electrónico para su proceso a los Departamentos involucrados.	
	5.	Recibe información y revisa para determinar que no existan inconsistencias. ¿La información es correcta? No.	
	6.	Regresa la información vía correo electrónico al área correspondiente con observaciones para su corrección. Continúa en la actividad No. 2.	

6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

76

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Sí.	
	7.	Prepara información y selecciona el proceso que corresponda a la aplicación. ¿El proceso es actualizar cuadros estadísticos y gráficas?	
		No.	
	8.	Revisa y valida cuadros estadísticos y gráficas en página de trabajo temporal del Instituto en Intranet. ¿Es correcta?	
		No.	
	9.	Notifica vía correo electrónico y/o telefónica a quien resulte responsable y espera solución. Continúa en la actividad No. 8.	
		Sí.	
	10.	Informa por correo electrónico y/o vía telefónica al jefe inmediato los resultados y espera para continuar con la revisión.	
	11.	Recibe boletín de prensa previo, coteja la información con la del sitio de trabajo en Intranet y notifica resultado a la subdirección a través de correo electrónico y/o vía telefónica.	

6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Información de Coyuntura / Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales Departamento de Integración y Suministro de Información / Departamento de Información de Corto Plazo / Departamento de Seguimiento de Productos / Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura / Departamento de Información Estatal Subdirección de Información de Coyuntura / Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales	12.	Recibe boletín de prensa definitivo y turna al departamento correspondiente para su revisión y validación.	
	13.	Recibe por correo electrónico, boletín de prensa definitivo, revisa, valida información en línea y termina proceso. Fin del procedimiento.	
		Sí.	
	14.	Actualiza, revisa, valida y turna a través de correo electrónico, cuadros estadísticos a la Subdirección correspondiente en el proceso.	
	15.	Recibe por correo electrónico la información y corrobora que los cuadros estadísticos y gráficas no tengan errores. ¿Es correcta? No.	
	16.	Solicita correcciones al departamento correspondiente y espera. Continúa en la actividad No. 14. Sí.	
	17.	Notifica validación y solicita al departamento encargado la réplica correspondiente.	

6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

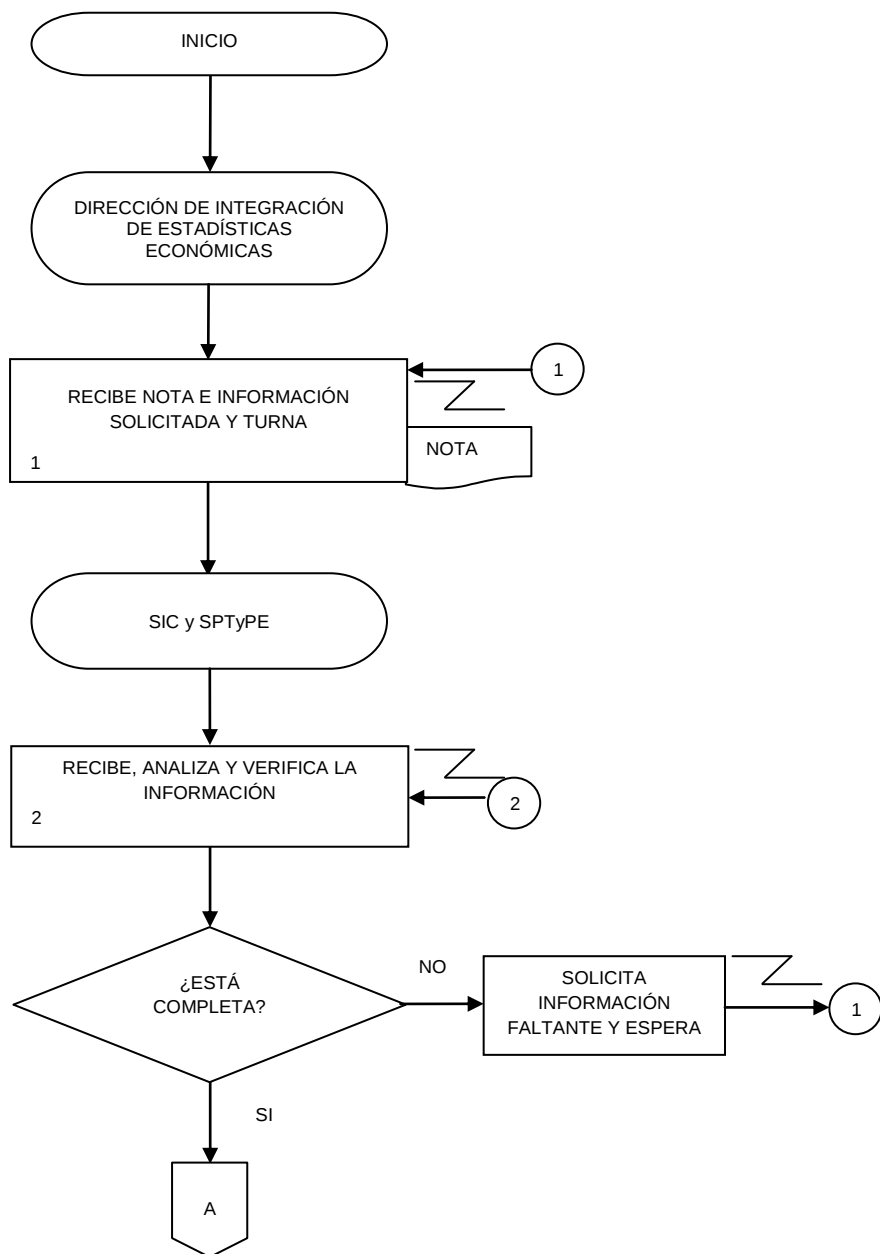
MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

78

Departamento de Integración y Suministro de Información / Departamento de Información de Corto Plazo / Departamento de Seguimiento de Productos / Departamento de Productos del Sector Primario y de Coyuntura / Departamento de Información Estatal Subdirección de Información de Coyuntura / Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales	18.	Realiza la réplica correspondiente e informa a las subdirecciones involucradas.	
	19.	Revisa y valida en línea la información correspondiente. ¿Es correcta la información? No.	
	20.	Notifica al departamento correspondiente y espera respuesta. Continúa en la actividad No. 17.	
	21.	Sí. Elabora y envía reporte al jefe inmediato y termina proceso. Fin del Procedimiento.	



6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.

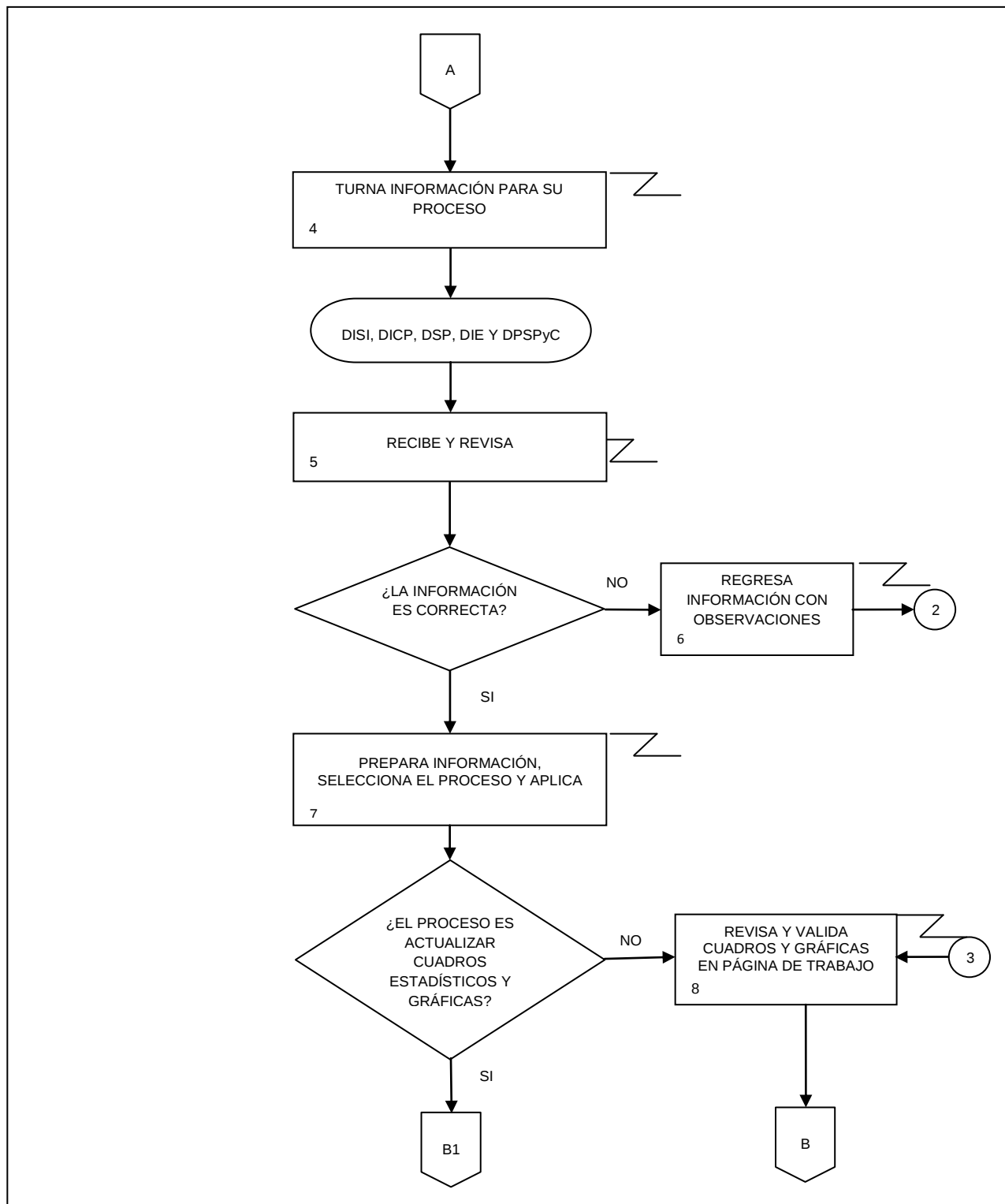
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

80



6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.

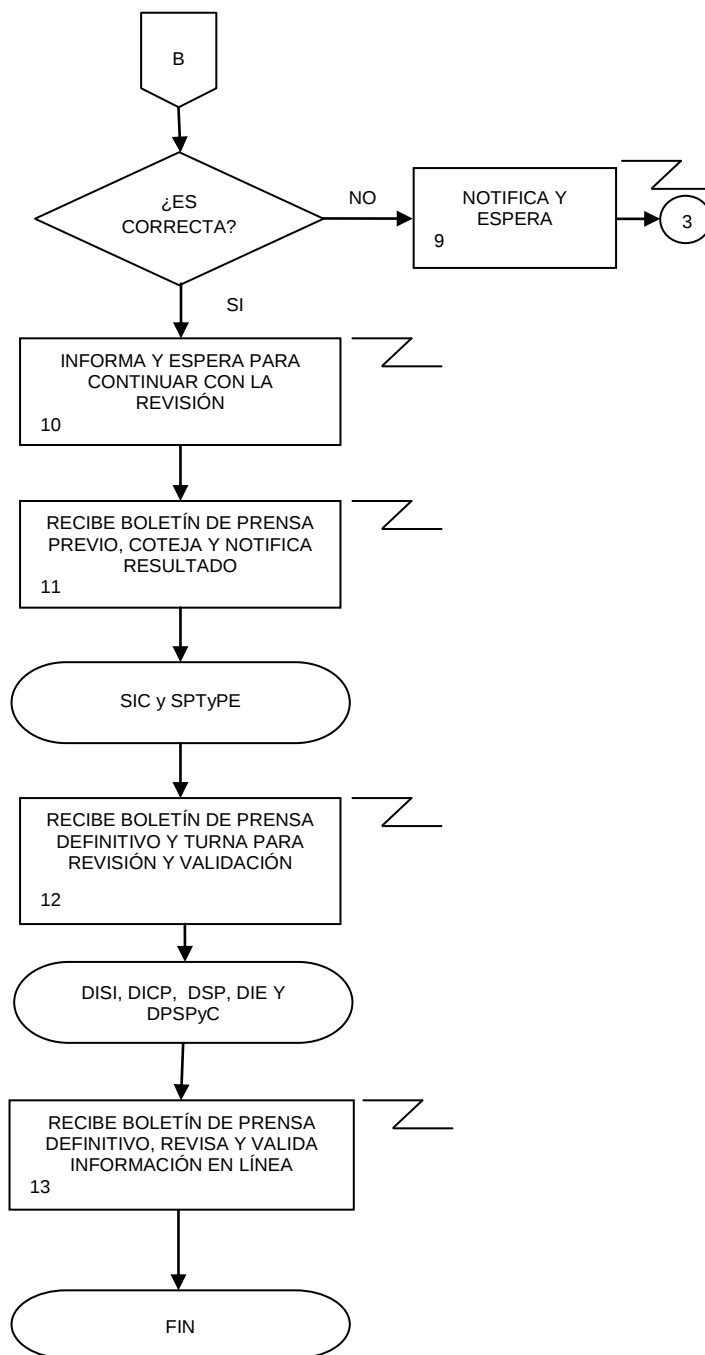
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

81



6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.

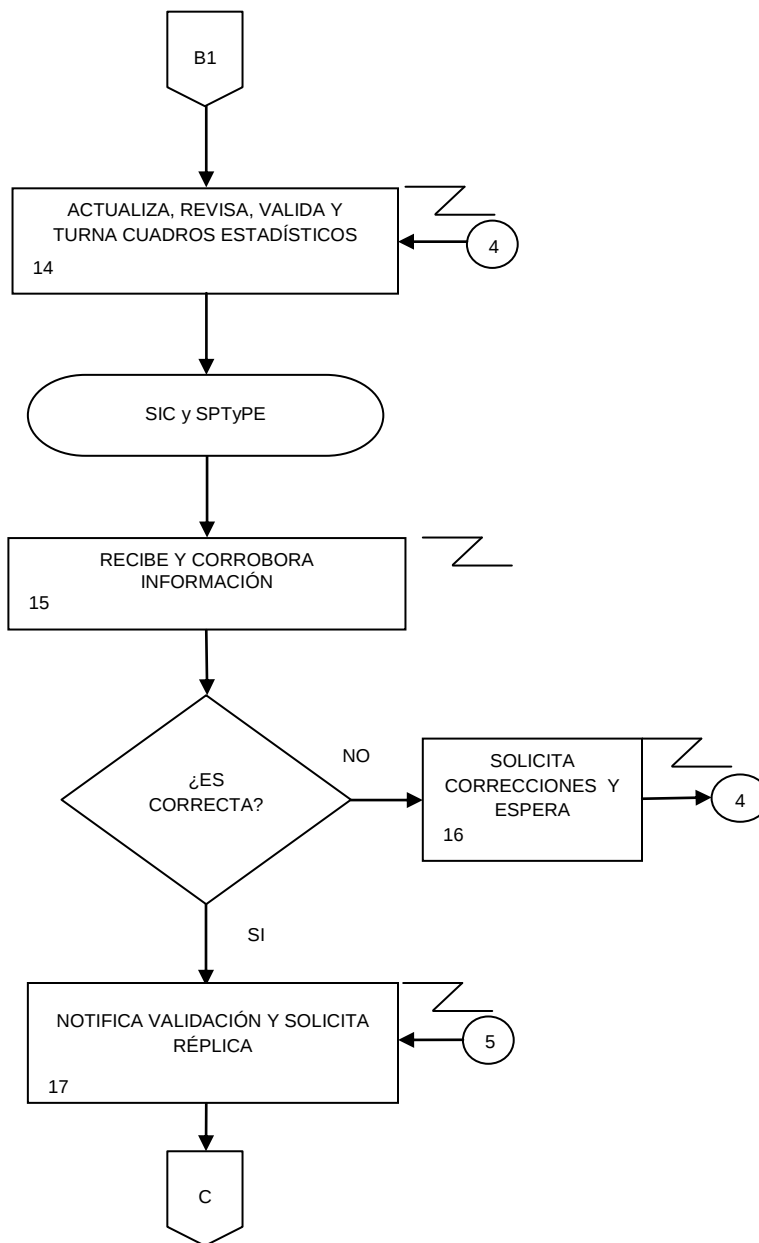
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

82



6. Coordinación, Revisión, Validación y Actualización de Estadísticas Económicas en Medios Electrónicos.

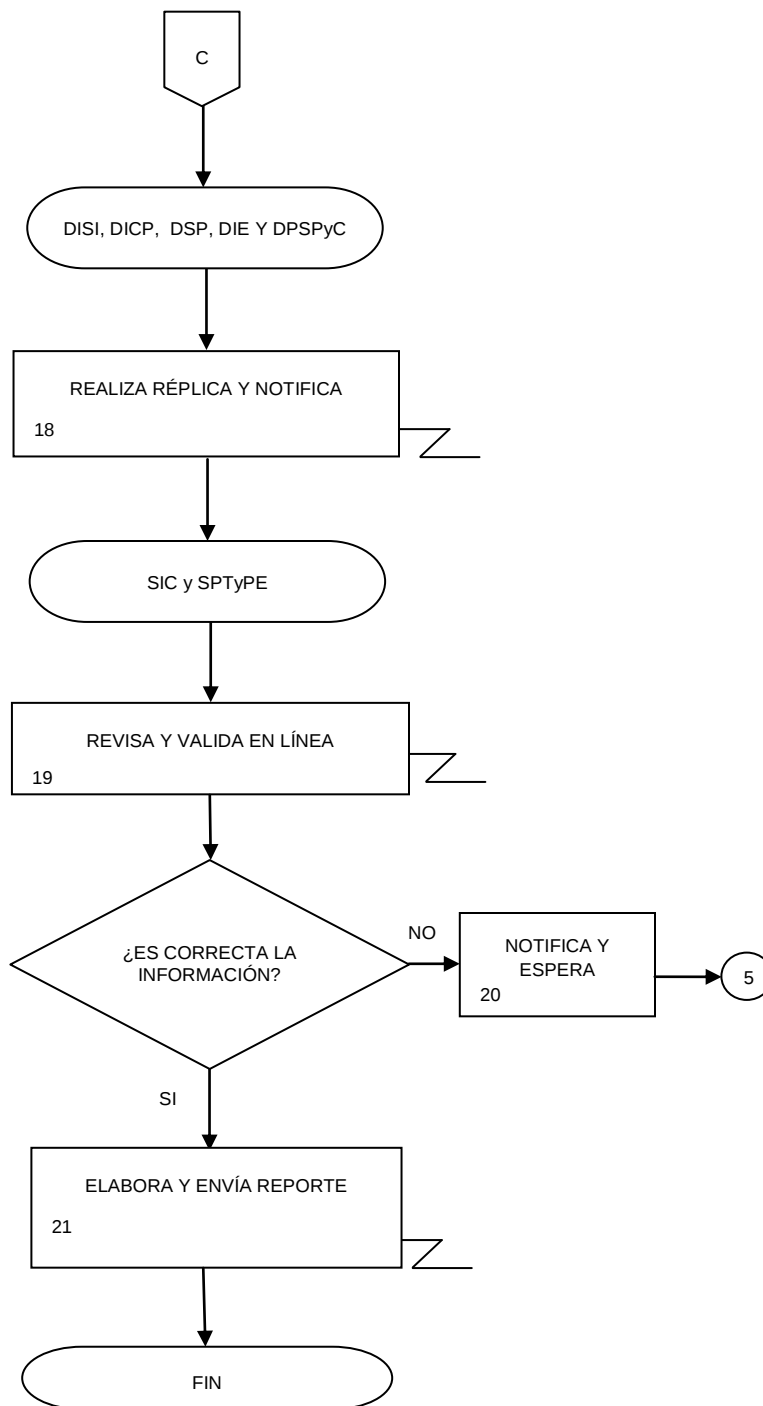
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

83



7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, México a través de un Sistema Web de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

84

1. Objetivo.-

Integrar y difundir los indicadores de los Objetivos de Desarrollo del Milenio generados por diversas Unidades del Estado que conforman el Comité Técnico Especializado del Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, a través de un sistema informático para la consulta del público en general.

2. Ámbito de Aplicación.-

El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Integración de Información, Dirección de Integración de Estadísticas Económicas, Dirección de Sistemas de Bases de Datos, Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales, Departamento de Seguimiento de Productos. El Sistema que se integra y se difunde es de la información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales la aplicación de las siguientes políticas:

1. Validará que los indicadores y metadatos cumplan con las características establecidas para su incorporación al sistema de información;
2. Coordinará la recepción e integración de los indicadores y fichas de metadatos de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, generados por los miembros del Comité Técnico Especializado del Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio;
3. Validará la información estadística y metodológica enviada por las diferentes Unidades del Estado;
4. Se encargará de difundir los indicadores y fichas de metadatos en el Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio;
5. Verificará la tendencia de cada uno de los indicadores y fichas de metadatos recibidos de diversas Unidades del Estado para asegurar la calidad de los mismos, y
6. Revisará el funcionamiento del sistema y la base de datos del mismo.

7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, México a través de un Sistema Web de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

85

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Integración de Información Dirección de Integración de Estadísticas Económicas / Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales Departamento de Seguimiento de Productos	1.	Solicita, vía correo electrónico, a las fuentes generadoras de información el envío permanente de esta a efecto de mantener actualizado el Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.	
	2.	Obtiene información solicitada a través del ftp establecido para que las fuentes depositen la información de los indicadores actualizados.	
	3.	Turna información vía correo electrónico, al departamento involucrado para la incorporación de los indicadores y fichas de metadatos en el sistema de pruebas de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.	
	4.	Recibe vía correo electrónico y revisa la información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio. ¿Está completa? No.	
	5.	Solicita vía correo electrónico, y espera la información faltante de las fuentes generadoras. Continúa en la actividad No. 2. Sí.	
	6.	Analiza la información de los indicadores y fichas de metadatos. ¿Es congruente la información? No.	
	7.	Solicita por correo electrónico la validación de los datos a las Unidades del Estado involucradas. Continúa en la actividad No. 2.	

7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, México a través de un Sistema Web de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

86

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Sistemas de Bases de Datos		Sí.	
	8.	Incorpora los indicadores y fichas de metadatos en el módulo de mantenimiento del sistema de carga de información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.	
	9.	Valida la carga de la información de las bases de datos de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.	
		¿Es correcta la carga de la información?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 8.	
	10.	Sí.	
		Solicita vía correo electrónico, la réplica de la información cargada al sistema web de pruebas de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.	
Departamento de Seguimiento de Productos	11.	Realiza la réplica al sistema web de pruebas.	
	12.	Informa por correo electrónico al departamento involucrado la réplica de los indicadores y fichas de metadatos.	
	13.	Revisa los indicadores actualizados en el Sistema web de pruebas de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.	
		¿Son correctos?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 10.	
	14.	Sí.	
		Confirma la liberación de los indicadores y fichas de metadatos en el sistema web de pruebas y comunica, vía correo electrónico, para su validación.	

7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, México a través de un Sistema Web de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

87

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales	15.	Valida la incorporación de los indicadores y fichas de metadatos en el sistema web de pruebas de los Objetivos de Desarrollo del Milenio. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad No. 10. Sí.	
	16.	Solicita, vía correo electrónico, la réplica de los indicadores para su difusión en el sitio web de producción de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.	
	17.	Realiza la réplica del sistema al ambiente de producción e informa a través de correo electrónico de dicha réplica.	
	18.	Emite el correo electrónico donde informa a las diversas Unidades del Estado que los indicadores y fichas de metadatos han sido actualizados en el Sistema de Información de los Objetivos de Desarrollo del Milenio. Fin del Procedimiento.	
Dirección de Sistemas de Bases de Datos			
Subdirección de Productos Temáticos y Proyectos Especiales			

7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, México a través de un Sistema Web de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

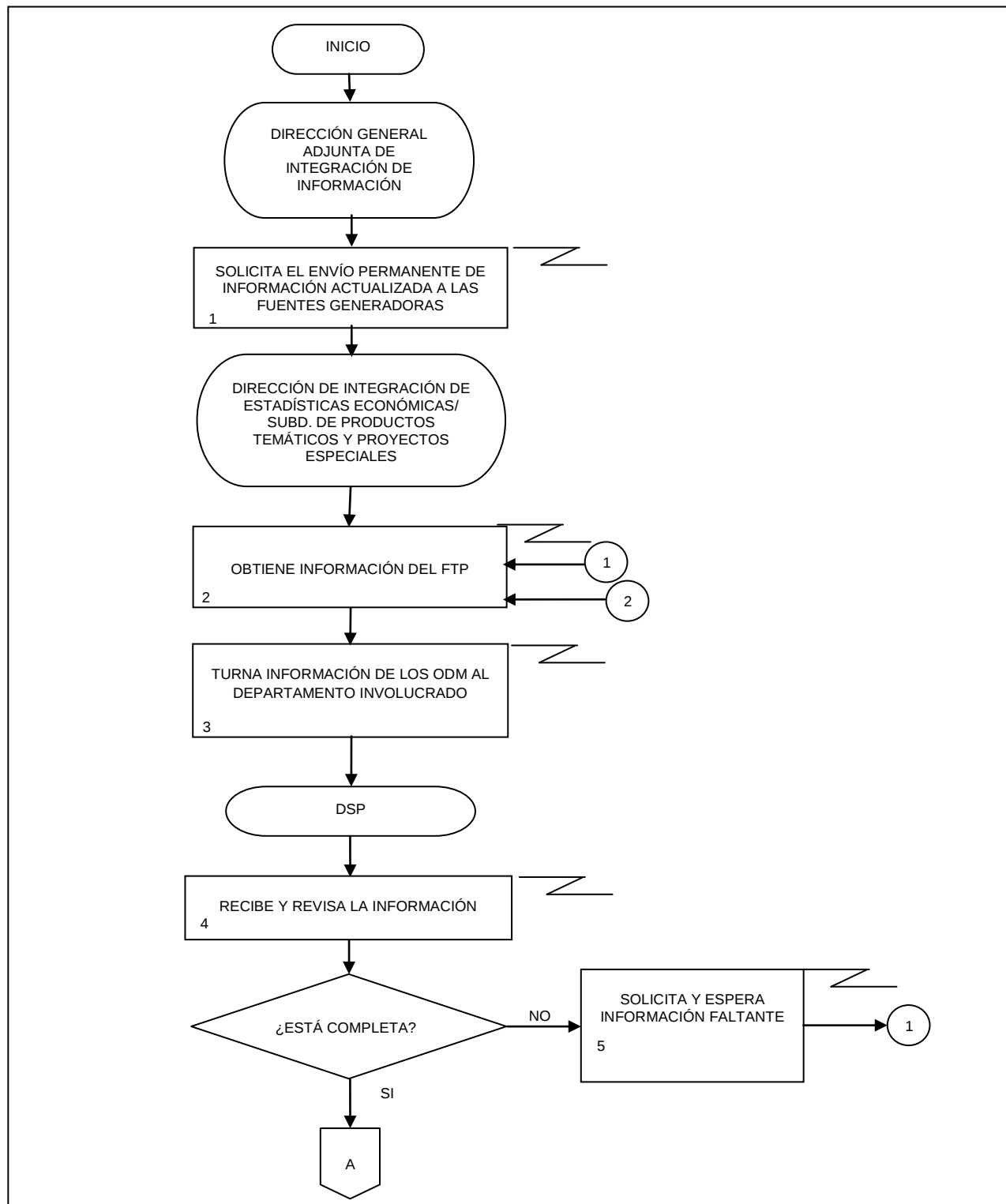
MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

88

5. Diagrama de Flujo.-



7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, México a través de un Sistema Web de Información.

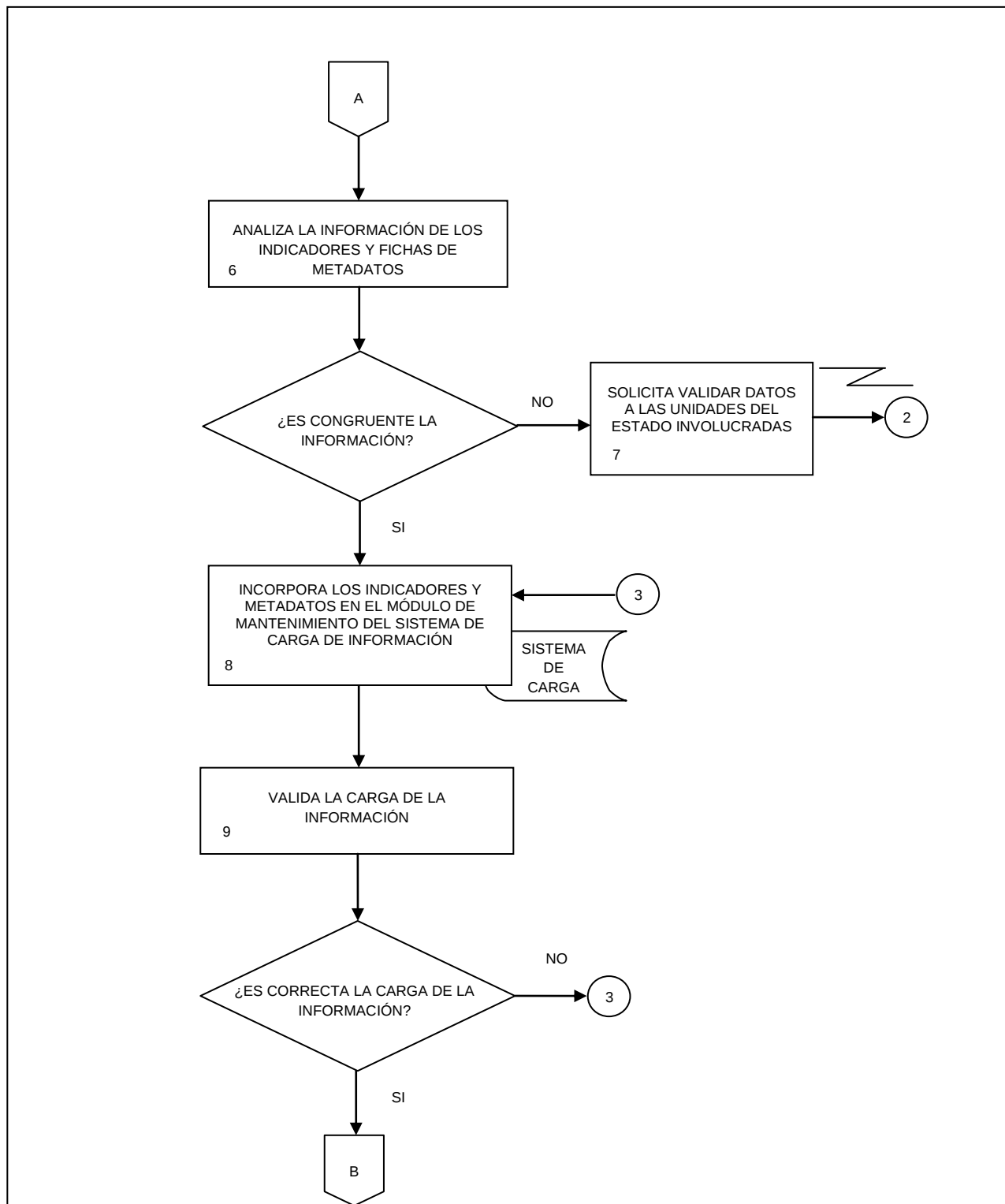
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

89



7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, México a través de un Sistema Web de Información.

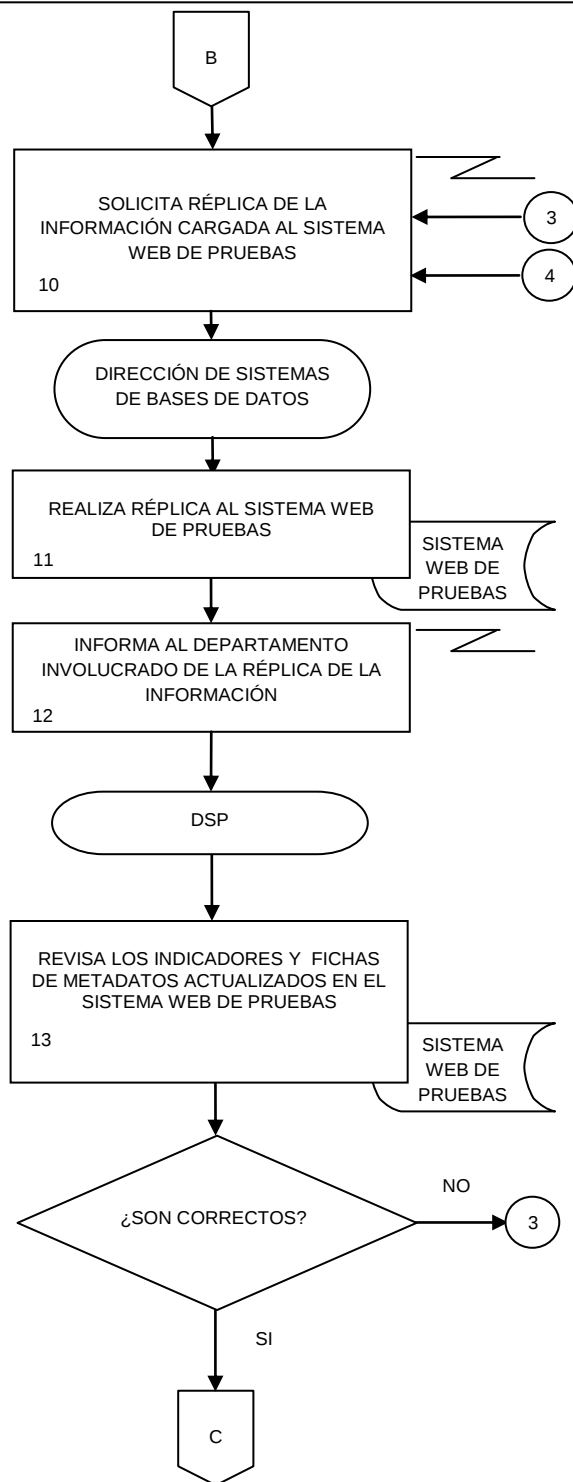
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

90



7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, México a través de un Sistema Web de Información.

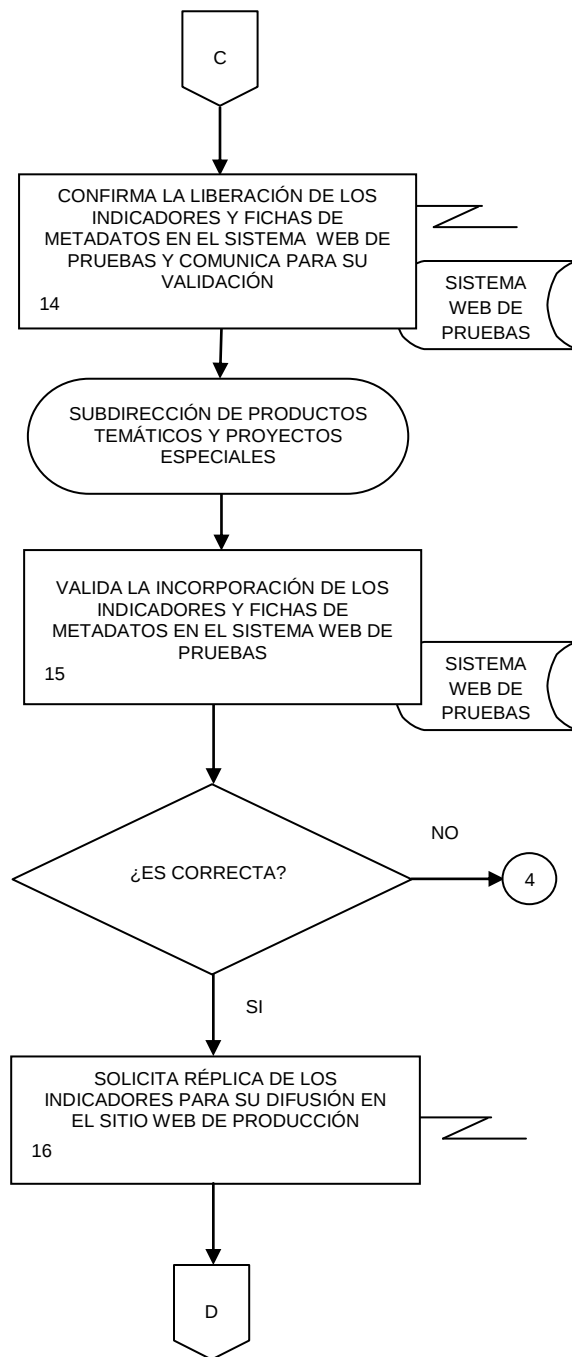
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

91



7. Integración y Difusión de los Indicadores de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, México a través de un Sistema Web de Información.

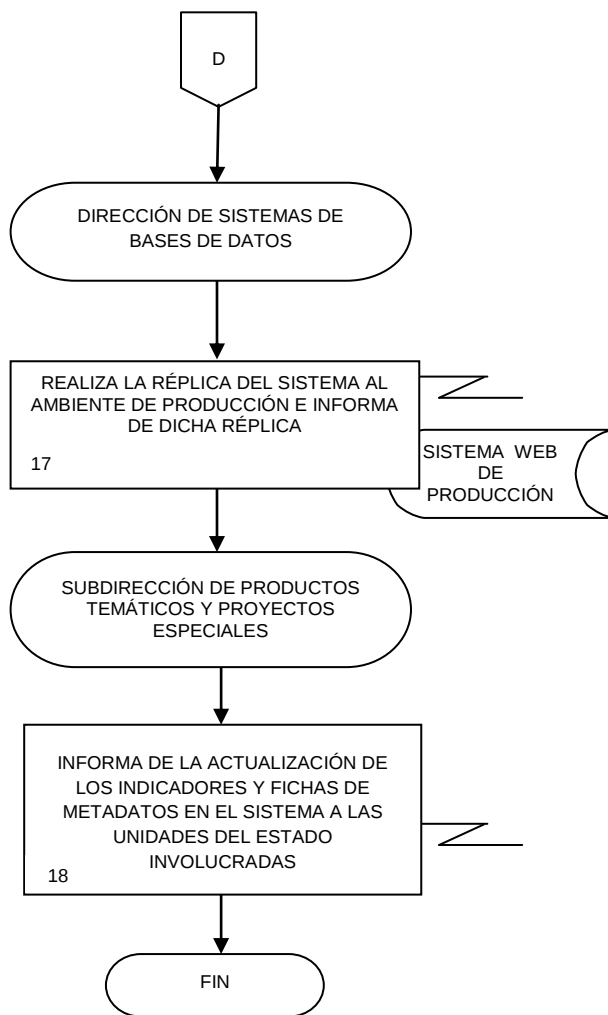
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

92



8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (SDMX).

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

93

1. Objetivo.-

Describir los pasos necesarios para llevar a cabo la coordinación de las acciones que permitan la conversión al estándar SDMX de la información estadística que el INEGI proporciona a los diversos organismos internacionales que se la soliciten.

2. Ámbito de Aplicación.-

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Integración de Información, Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas (DIES); Dirección General Adjunta de Informática, Dirección de Planeación y Normatividad Informática; así como a todas las áreas generadoras e integradoras de estadística que tengan la obligación de proporcionar información a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de las áreas informantes la verificación de la consistencia conceptual y numérica de la información preparada.
- 3.b. Será responsabilidad de las áreas informantes el aseguramiento de la conformidad de la información preparada con los formatos y archivos adicionales enviados por los Organismos Internacionales.
- 3.c. Será competencia de la Dirección General Adjunta de Integración de Información, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Informática y la Dirección de Asuntos Internacionales, definir y coordinar las acciones para convertir al estándar SDMX la información que se proporciona a organismos internacionales, así como de organizar su entrega a través de la página del INEGI en Internet.
- 3.d. Corresponderá a la Dirección de Planeación y Normatividad Informática diseñar los cursos de capacitación e impartir la propia capacitación sobre el estándar SDMX a los responsables de las áreas informantes.
- 3.e. Corresponderá a la Dirección de Planeación y Normatividad Informática asegurar el correcto funcionamiento de la Sección SDMX en la página del INEGI en Internet, así como asegurar su mantenimiento y actualización periódica.

8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (SDMX).

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

94

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Integración de Información	1.	Diseña el formato para la elaboración del inventario de flujos de estadística entre el INEGI y los organismos internacionales.	Formato del inventario
	2.	Solicita a los enlaces de las Direcciones Generales el llenado del formato.	Inventario
Enlaces de las Direcciones Generales	3.	Llena el formato del inventario y lo regresa.	Inventario
Dirección General Adjunta de Integración de Información	4.	Verifica la información incorporada al formato por los enlaces de las Direcciones Generales (DG).	Inventario
		¿Es correcta? No.	
Enlaces de las DG	5.	Elabora reporte de observaciones y envía.	Reporte de observaciones Inventario
	6.	Ajusta información del formato del inventario y lo envía a la DGAI.	Reporte de observaciones Inventario
Dirección General Adjunta de Integración de Información		Continúa en la actividad No. 4. Sí.	
	7.	Sistematiza información del formato para integrar el inventario de flujos.	Formato del inventario Inventario de flujos de información
Dirección General Adjunta de Integración de Información / Dirección General Adjunta de Informática	8.	Integra y libera el Inventario de Flujos de Información INEGI - Organismos internacionales.	Inventario de flujos de información
	9.	Verifica programa de trabajo sobre flujos de información que se transformarán a SDMX.	Programa de trabajo

8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (SDMX).

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

95

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Integración de Información	10.	Analiza las características conceptuales y metodológicas de los flujos que se convertirán a SDMX.	Formatos de cuadros Especificaciones conceptuales y metodológicas.
	11.	Comunica a las áreas informantes responsables de la estadística que integra los flujos.	Formatos de cuadros Especificaciones conceptuales y metodológicas.
Áreas informantes del INEGI	12.	Caracteriza y prepara la información estadística requerida.	Formatos de cuadros Especificaciones conceptuales y metodológicas.
Áreas informantes del INEGI / Dirección General Adjunta de Integración de Información / Dirección General Adjunta de Informática	13.	Elabora documentación del DSD (diseño del DSD, matriz de valores y códigos de mapeo) y la envía.	Documentación del DSD
Dirección General Adjunta de Informática	14.	Genera artefactos SDMX y envía archivos a las áreas informantes del INEGI para su revisión y liberación.	Artefactos SDMX Documentación del DSD
Áreas informantes del INEGI	15.	Verifica la consistencia numérica y conceptual de los archivos SDMX y elabora reporte de validación. ¿Es correcto? No.	Artefactos SDMX Documentación del DSD Reporte de validación
	16.	Realiza los ajustes correspondientes a partir del reporte de validación. Continúa en la actividad No. 14. Sí	Artefactos SDMX Documentación del DSD Reporte de validación
Dirección General Adjunta de Informática	17.	Instrumenta el servicio Web en el sitio del INEGI en Internet.	Artefactos SDMX

8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (SDMX).

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2012

PÁGINA:

96

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Integración de Información / Dirección General Adjunta de Informática / Dirección de Asuntos Internacionales	18.	Notifica al organismo internacional, vía correo electrónico, sobre la disponibilidad del servicio Web.	
		Fin del Procedimiento.	

8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (SDMX).

FECHA DE ELABORACIÓN:

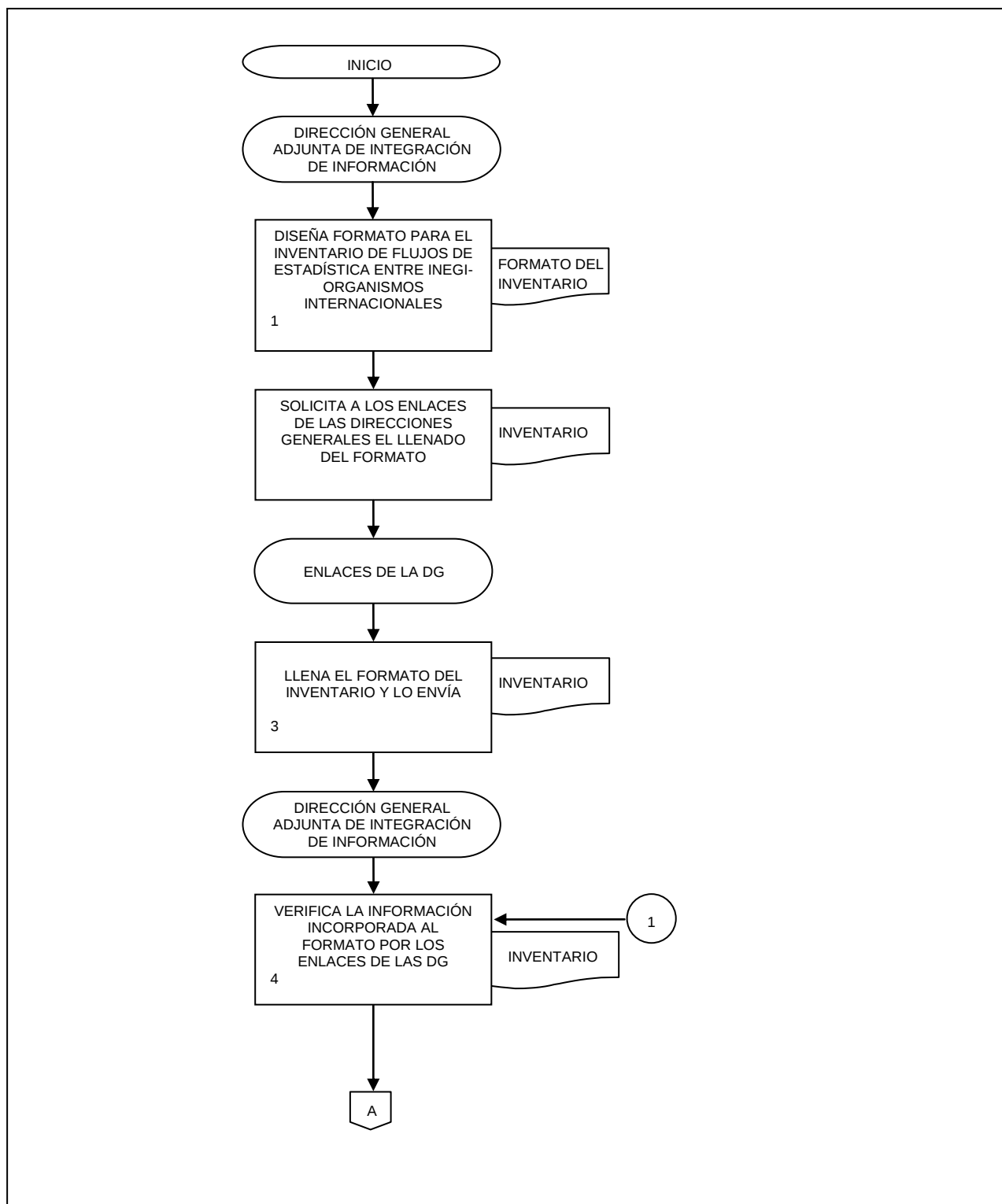
MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

97

5. Diagrama de Flujo.-



8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (SDMX).

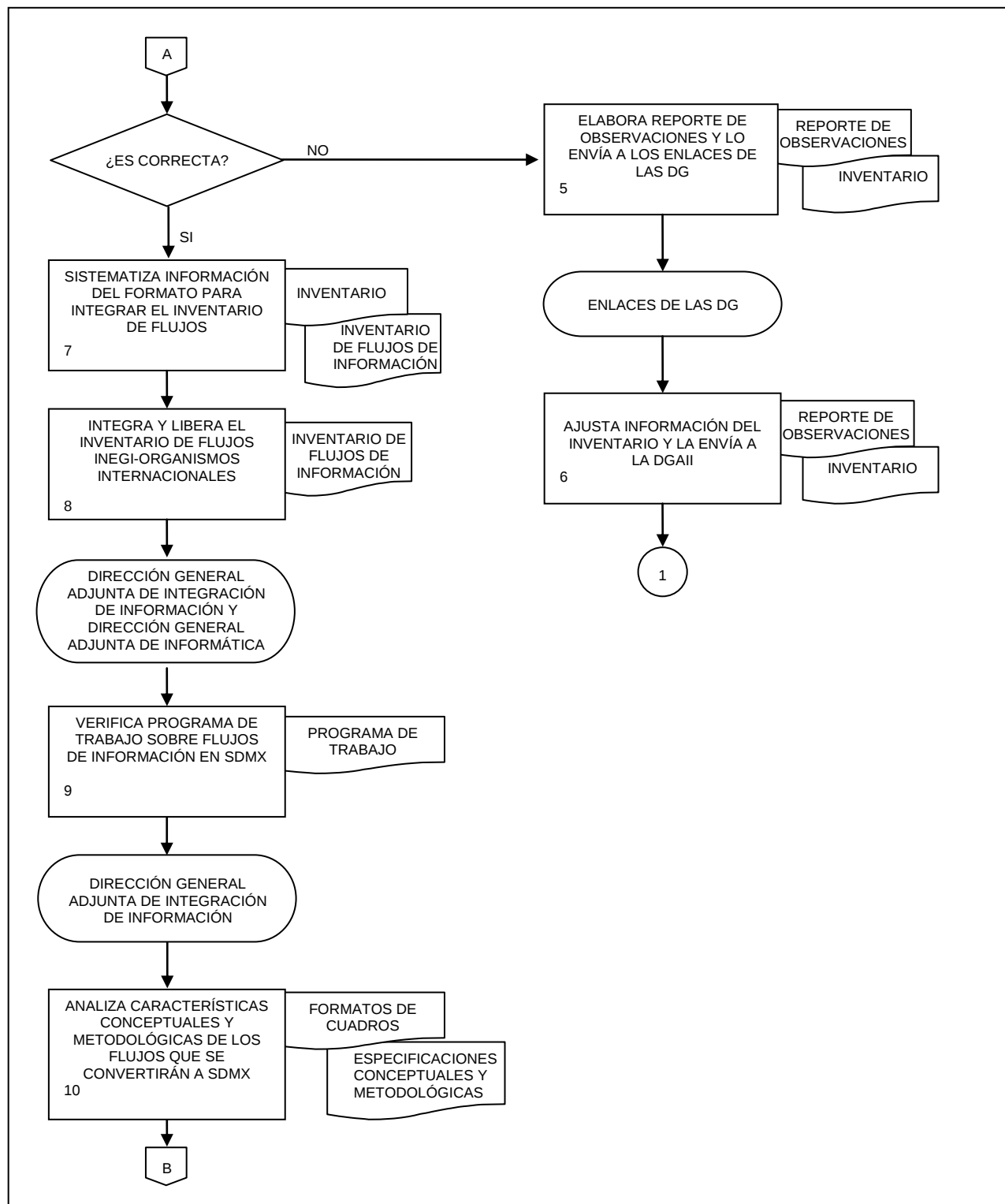
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

98



8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (SDMX).

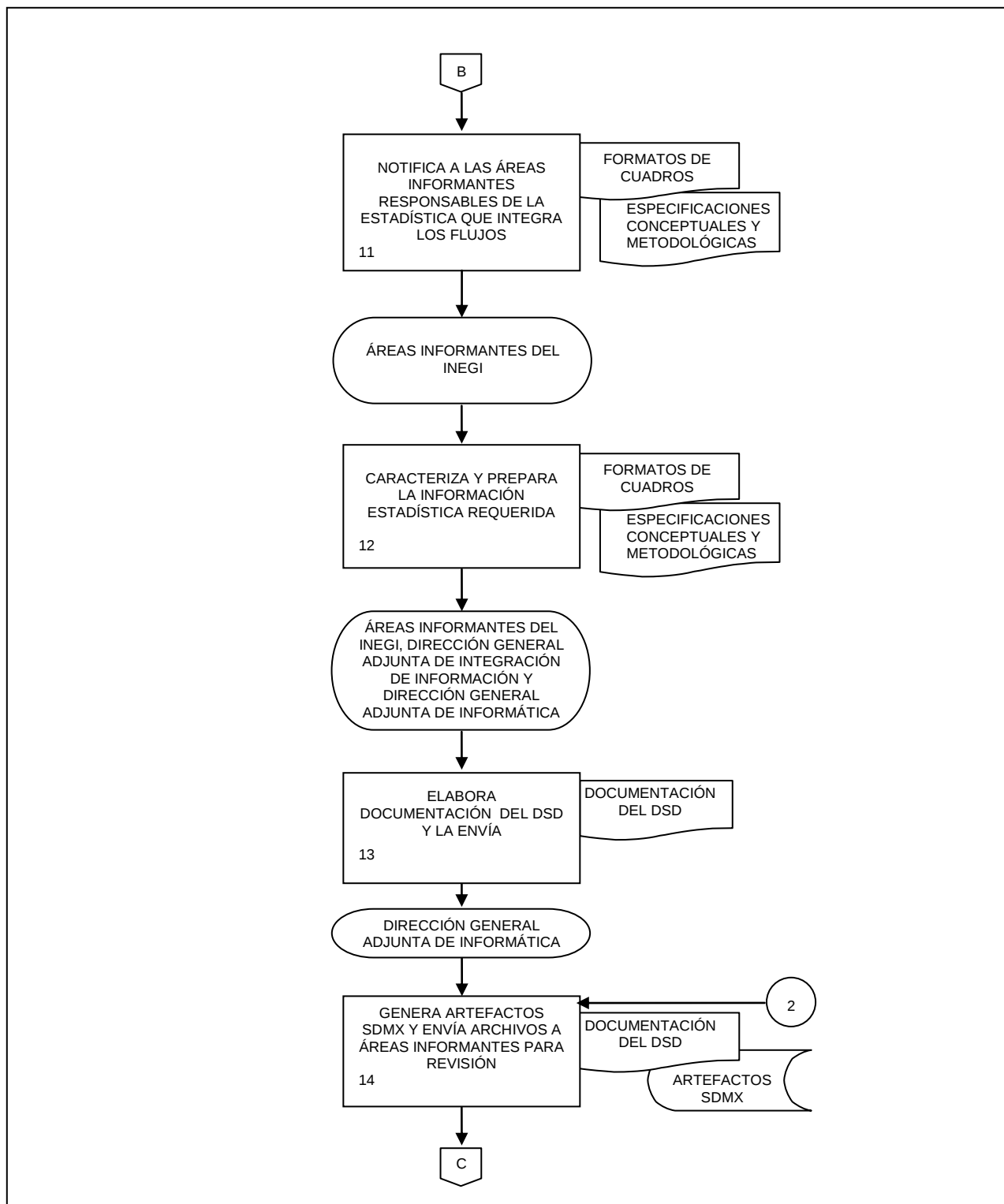
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

99



8. Coordinación del Intercambio de Información del INEGI con Organismos Internacionales (SDMX).

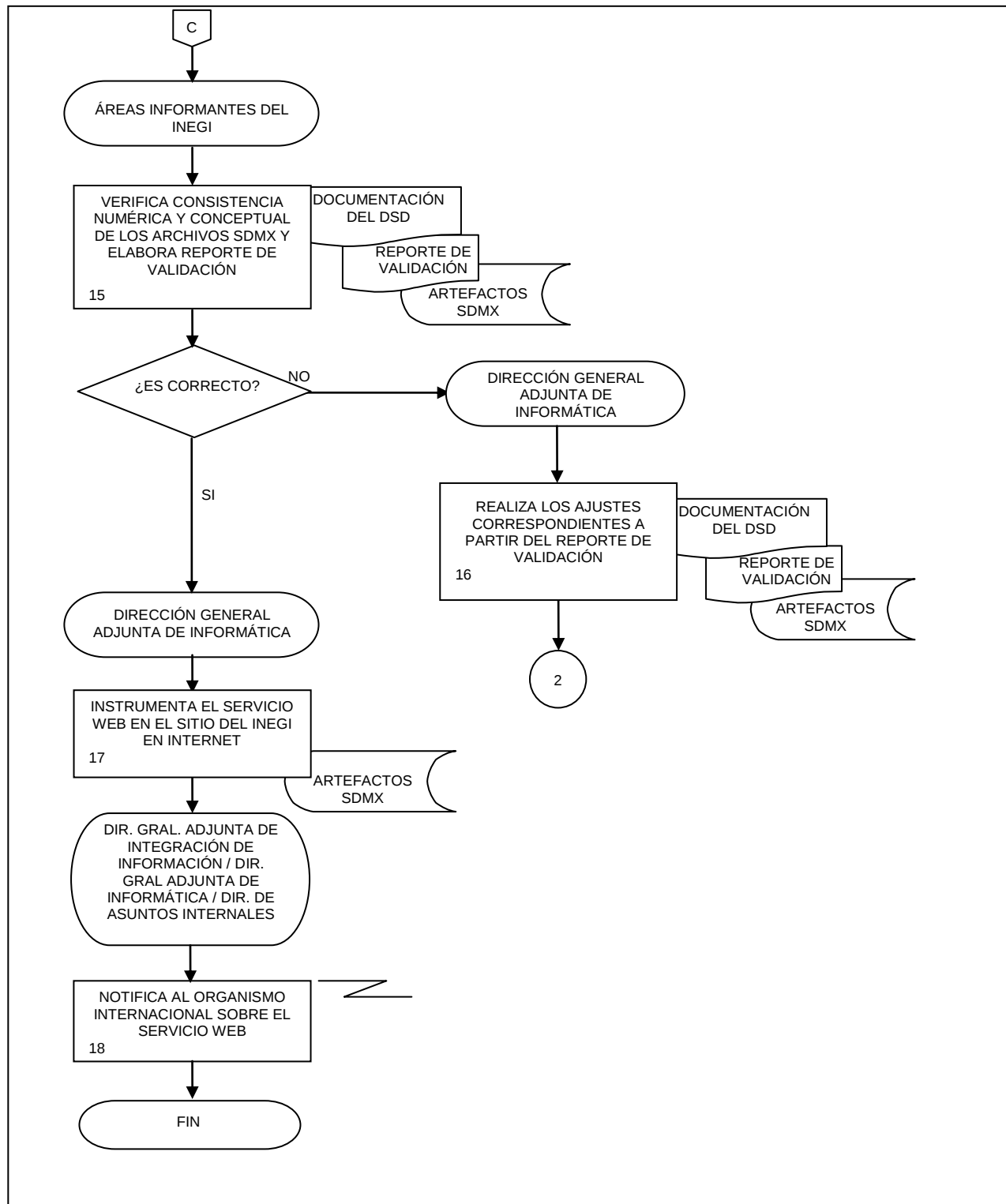
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

100



9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la Integración y Difusión de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

101

1. Objetivo.-

Realizar la elaboración de herramientas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S), incluyendo el manejo de lenguajes, ambientes operativos, paqueterías diversas de software y manejadores de bases de datos. Lo anterior de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General Adjunta de Integración de Información, u otra área de la Institución, con el propósito de apoyar la difusión oportuna de la información estadística económica y social.

2. Ámbito de Aplicación.-

A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Integración de Información, a la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas, la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas y a la Dirección de Sistemas de Bases de Datos.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Compete a la Dirección de Sistemas de Bases de Datos monitorear y evaluar las nuevas metodologías y herramientas computacionales para su posible aplicación en los productos y/o servicios de cómputo de la Dirección General Adjunta de Integración de Información.
- 3.b. Se deberán generar productos de software en respuesta a requisitos y necesidades de los usuarios.
- 3.c. Es responsabilidad de la Dirección de Sistemas de Bases de Datos promover un ambiente de trabajo en equipo cooperativo para el desarrollo del personal, con el objeto de que sus actividades sean estimulantes y novedosas, a fin de aportar lo mejor de sí mismos en la consecución del objetivo establecido.
- 3.d. Con el fin de obtener un mejoramiento constante de los sistemas de cómputo instalados y/o generados por la Dirección de Sistemas de Bases de Datos, esta deberá realizar labores de investigación sobre nuevas tecnologías de información.
- 3.e. Se deberán especificar los requerimientos de aplicaciones de cómputo, así como elegir el mejor ambiente operativo para dicha aplicación.
- 3.f. Es responsabilidad de la Dirección arriba señalada revisar los resultados codificados de programas de cómputo y deberá verificar que la aplicación cumpla con los requerimientos de los usuarios.
- 3.g. Se deberá probar los algoritmos diseñados hasta obtener la certidumbre de que no presenten fallas y cumplen con las especificaciones, así como probar el sistema completo para verificar que funcione de manera integral.
- 3.h. Es responsabilidad de la Subdirección de Productos de Coyuntura conjuntamente con los Departamentos: de Análisis y Programación de Sistemas, de Automatización de Procesos de Integración y de Operación de Procesos, elaborar y organizar la documentación de la aplicación respectiva.

9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la Integración y Difusión de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2012

PÁGINA:

102

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Integración de Información/ Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas / Dirección de Integración de Estadísticas Económicas.	1.	Establece o recibe requerimiento para la generación de una herramienta de cómputo y turna el requerimiento.	Oficio
Dirección de Sistemas de Bases de Datos.	2.	Recibe, evalúa y establece los recursos materiales, humanos y de tiempo necesarios para realizar el análisis, diseño y desarrollo de la herramienta de cómputo.	Anteproyecto
	3.	Envía el anteproyecto para su aprobación.	Anteproyecto
Dirección General Adjunta de Integración de Información	4.	Recibe y analiza anteproyecto. ¿Se aprueba el anteproyecto? No.	Anteproyecto
	5.	Regresa con observaciones el documento y espera el mismo con las correcciones mencionadas	Anteproyecto
Dirección de Sistemas de Bases de Datos	6.	Recibe las observaciones al anteproyecto y las atiende. Continúa en la actividad No. 3. Sí.	Anteproyecto
Dirección General Adjunta de Integración de Información	7.	Comunica la aceptación del anteproyecto.	
Dirección de Sistemas de Bases de Datos	8.	Informa y solicita reunión con el solicitante vía correo electrónico, para la aceptación del proyecto.	

9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la Integración y Difusión de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

103

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Sistemas de Bases de Datos / Subdirección de Productos de Coyuntura.	9.	Realiza modelado de la herramienta, de acuerdo a los requerimientos del solicitante.	Modelado
	10.	Envía al solicitante modelado para su aprobación.	Modelado
Dirección General Adjunta de Integración de Información / Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas / Dirección de Integración de Estadísticas Económicas	11.	Recibe y analiza modelado. ¿El solicitante aprueba el modelado? No.	Modelado
	12.	El solicitante regresa el documento con las observaciones y espera el mismo con las correcciones solicitadas.	Modelado
Dirección de Sistemas de Bases de Datos / Subdirección de Productos de Coyuntura	13.	Recibe las observaciones y atiende. Continúa en la actividad No. 10. Sí.	Modelado
	14.	El solicitante comunica la aprobación del modelado.	
Dirección de Sistemas de Bases de Datos / Subdirección de Productos de Coyuntura / Departamentos: de Análisis y Programación de Sistemas / Departamento de Automatización de Procesos de Integración/ Departamento de Operación de Procesos.	15.	Recibe y determina ambiente de hardware y recursos de software necesarios para realizar la herramienta, así como analiza cada uno de los pasos programáticos requeridos por la herramienta.	Análisis
	16.	Elabora el código fuente en algún lenguaje de programación o paquete de aplicaciones para la programación requerida por la herramienta.	
	17.	Prueba la herramienta hasta obtener un código fuente libre de errores.	
	18.	Prueba el código fuente de la herramienta hasta satisfacer los requerimientos del solicitante y obtener el código máquina.	

9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la Integración y Difusión de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

104

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Integración de Información / Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas / Dirección de Integración de Estadísticas Económicas Dirección de Sistemas de Bases de Datos / Subdirección de Productos de Coyuntura / Departamento de Análisis y Programación de Sistema / Departamento de Automatización de Procesos de Integración / Departamento de Operación de Procesos Dirección General Adjunta de Integración de Información / Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas / Dirección de Integración de Estadísticas Económicas Dirección de Sistemas de Bases de Datos / Subdirección de Productos de Coyuntura / Departamento de Análisis y Programación de Sistemas / Departamento de Automatización de Procesos de Integración / Departamento de Operación de Procesos	19.	Informa al solicitante la terminación del proyecto y solicita reunión de trabajo para demostración.	Oficio
	20.	El solicitante recibe y establece fecha para la demostración de la herramienta.	Oficio
	21.	Muestra la herramienta al solicitante.	
		¿El solicitante aprueba la herramienta?	
		No.	
	22.	Documenta observaciones y envía. Continúa en la actividad No. 15.	Anexo al análisis de la herramienta
		Sí.	
	23.	Recibe aprobación de la herramienta por parte del solicitante.	
	24.	Elabora el Manual de la herramienta y el Manual del usuario.	Manuales
	25.	Solicita la instalación de la herramienta en los equipos que disponga.	Oficio
	26.	Instala la herramienta en los equipos del solicitante e informa del hecho.	

9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la Integración y Difusión de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

105

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	27.	Capacita al personal que usará la herramienta y avisa al solicitante del término de la capacitación.	
	28.	Informa al solicitante la terminación del proyecto y solicita recibo de conformidad.	Oficio
	29.	Recibe de conformidad.	Oficio
		Fin del procedimiento.	

9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la Integración y Difusión de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

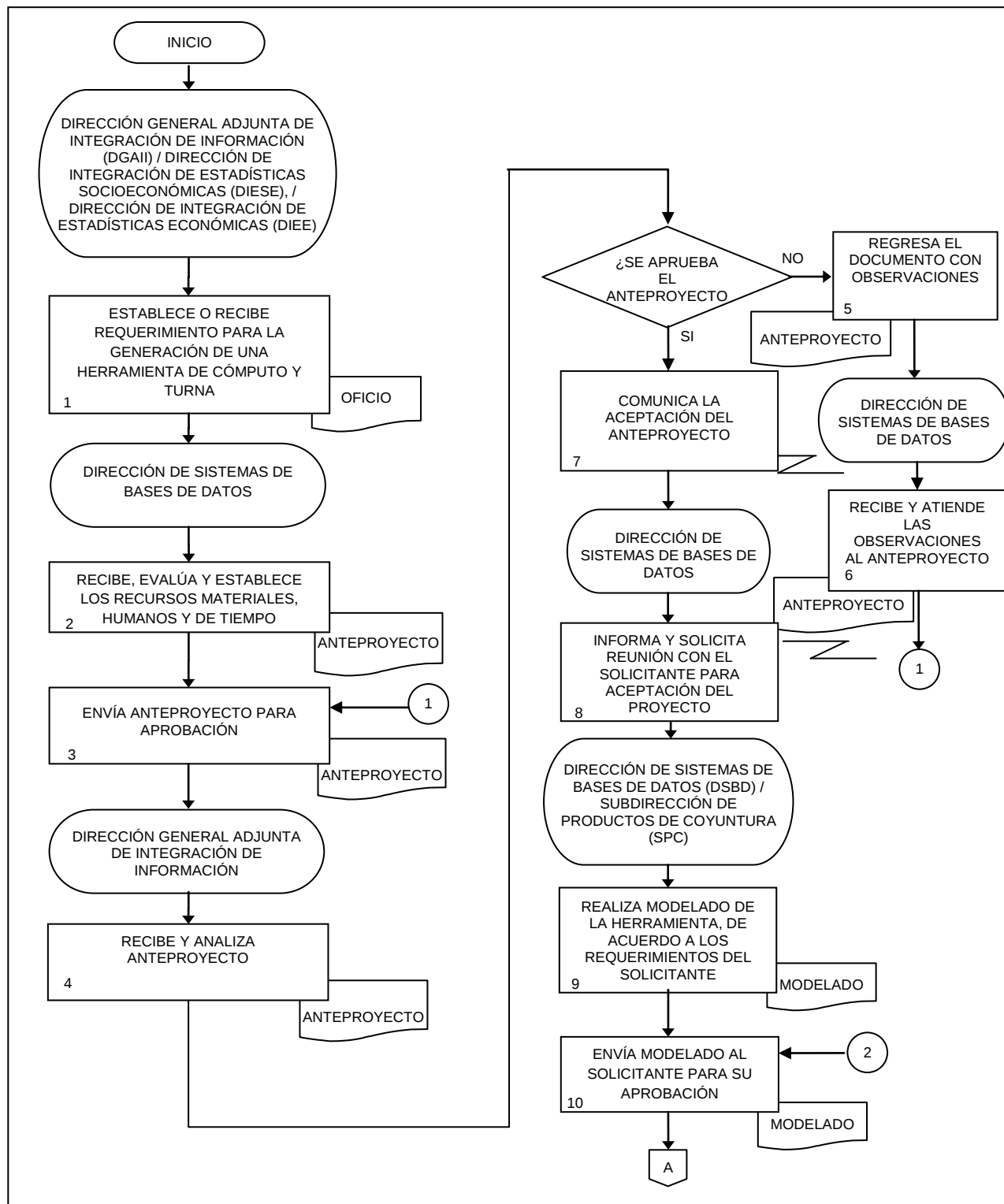
AÑO.

2012

PÁGINA:

106

5. Diagrama de Flujo.-



9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la Integración y Difusión de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

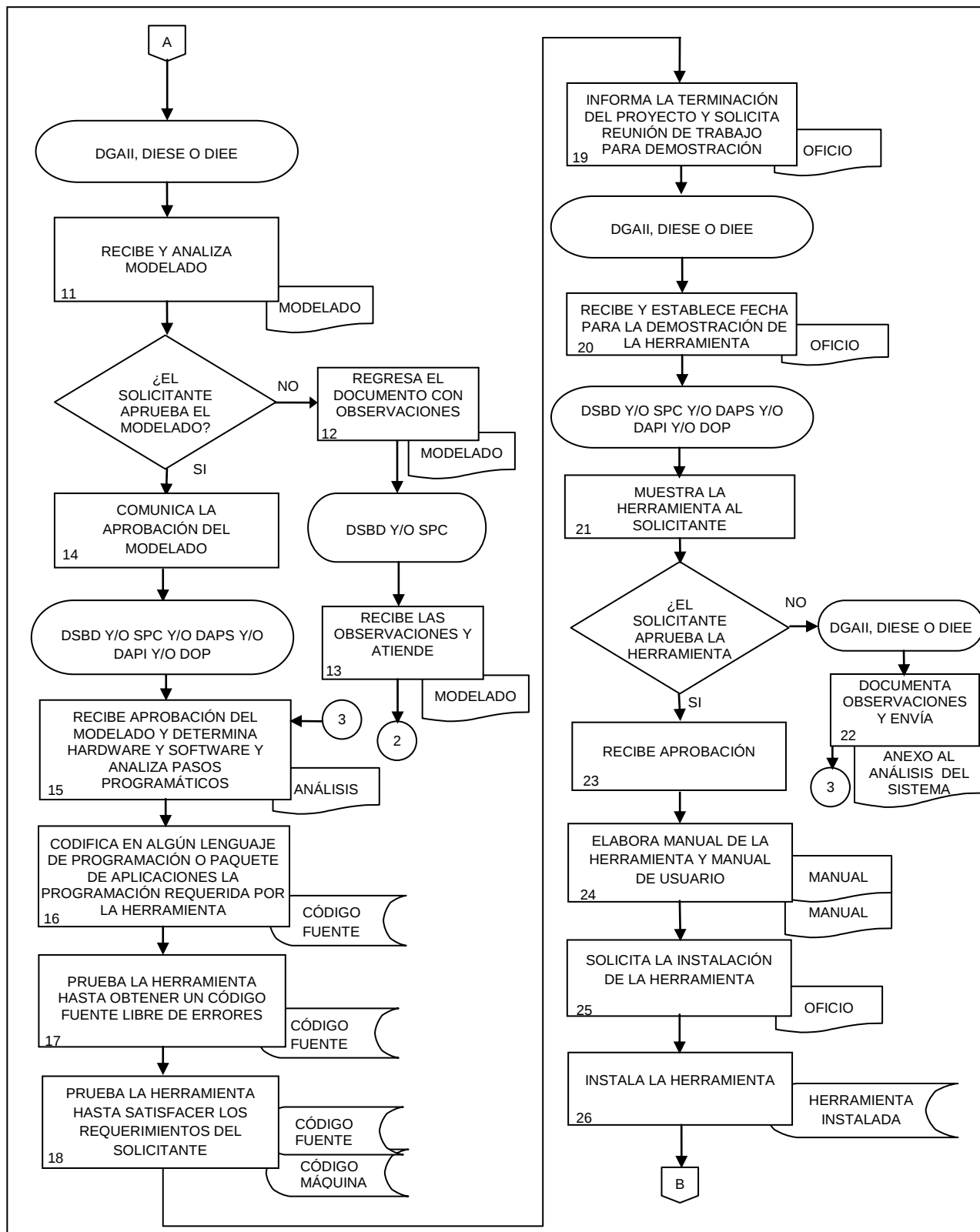
11

AÑO.

2012

PÁGINA:

107



9. Elaboración de Herramientas TIC'S en apoyo de la Integración y Difusión de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

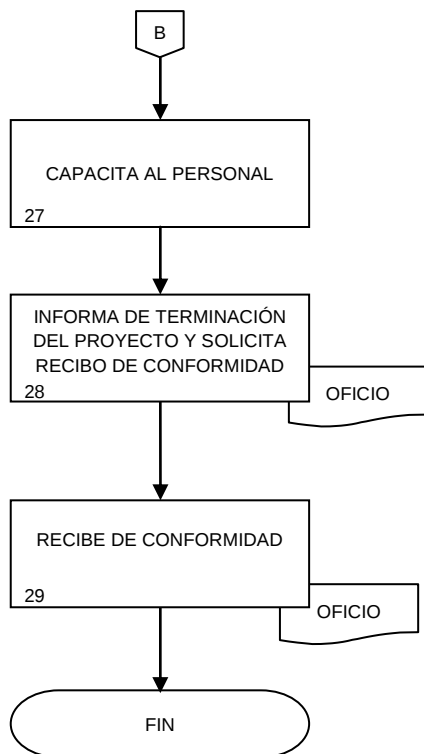
11

AÑO.

2012

PÁGINA:

108



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

En un sentido amplio, se puede afirmar que los formatos que guían la organización conceptual de la información y su captación en las fuentes informantes, son los propios cuadros y gráficas que se presentan en las publicaciones. Por el volumen de estos materiales, no se anexan, sin embargo, todos y cada uno de ellos se pueden consultar a través de los productos que se difunden en la página del INEGI en Internet, en la sección de la Biblioteca Digital.

Procedimiento 3. Integración de estadísticas socioeconómicas bajo esquema descentralizado.

En cuanto a Formatos, para este procedimiento se utilizan los *Formatos tipo de los Anuarios estadísticos de los estados* y los Prototipos del *Cuaderno Estadístico de la Zona Metropolitana del Valle de México* y de las *Síntesis estadísticas municipales*, los cuales se utilizan como instrumentos de captación para la integración de los productos del mismo nombre. Por el volumen de estos materiales, no se anexan, sin embargo, todos y cada uno de ellos se pueden consultar a través de los productos que se difunden en la página del INEGI en Internet, en la sección de la Biblioteca Digital.

En lo que respecta a Instructivos, se cuenta con los siguientes: *Notas metodológicas*, *Modelo de gráficas y Relaciones analíticas*.

También se dispone del reporte de *Control de Seguimiento y Avance*, instrumento diseñado para observar las condiciones de avance que presenta la integración de los materiales del producto *Anuarios estadísticos de los estados*; este dispositivo cuenta con *formatos de trabajo*, un *manual de operación* y una *herramienta automatizada*.

Por otra parte, se aplica el *Formato de revisión de la versión de sistema con navegador para internet*, destinado a la oficialización de la liberación de dichos productos, por parte del ámbito regional, previo a su publicación en la *página del Instituto*.

Estos documentos se encuentran disponibles en el Sitio de Colaboración e Intercambio de los Proyectos Descentralizados de Integración, espacio al que solo puede acceder el personal que participa en estos proyectos.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
I. INTRODUCCIÓN		Se actualizó el nombre de la Dirección General, conforme a las reformas al Reglamento Interior del INEGI, publicadas el 3 de junio de 2011.
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO		Se actualizaron las direcciones electrónicas de la Normateca, así como del Sitio del SNIEG.
III. GLOSARIO		Se actualizaron nombres de áreas (DGIAI, DGAC)
VI. PROCEDIMIENTOS		Se eliminó el procedimiento
Procedimiento 1		Objetivo.- se adicionó lo correspondiente a la integración de información geográfica, a partir de una observación del Órgano Interno de Control. Ámbito de Aplicación.- se eliminaron algunos productos comprendidos dentro de este Procedimiento, en virtud de que por instrucciones superiores ya no se elaboran; asimismo, se actualizaron los nombres de varias áreas que intervienen en el procedimiento, conforme a cambios realizados a la estructura de la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas. Políticas de Operación.- Se actualizaron los nombres de varias áreas de la DICE.
Procedimiento 2		- Fusión de las dos primeras políticas de operación. - Cancelación de la política de operación donde se describía la identificación de necesidades de capacitación. - Incorporación de dos políticas de operación, una referida al diseño conceptual y otra a la asistencia técnica. Con estos ajustes, el número de políticas de operación quedó igualmente en 5. - Ajustes en la descripción narrativa, se adicionaron dos actividades, a partir de la 5 referentes al diseño conceptual, asimismo, se incorporaron las actividades de la 22 en adelante, enfocadas exclusivamente al seguimiento a la aplicación de lineamientos técnicos. - Ajuste en el diagrama de flujo de la actividad 22 en adelante en correspondencia con los ajustes de las descripciones.
Procedimiento 3		Actualización del procedimiento, en virtud de la incorporación de nuevos productos que se generan: - AEE: PDF de alta resolución; para México en cifras y en Statistics Explorer. - SEM: versión SIMBAD y para navegador. Por lo anterior, se adicionaron dos políticas de operación, así como varias actividades de la descripción narrativa y el diagrama de flujo.

Procedimiento 5		Actualización de nombres de áreas por cambios realizados a la estructura de la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas; asimismo, se adicionaron actividades, en virtud del cambio del Sistema de Mantenimiento del BIE (desarrollado por la Dirección General Adjunta de Informática).
Procedimiento 6		Actualización de nombres de áreas por cambios realizados a la estructura de la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas; asimismo, se aplicaron algunos ajustes al procedimiento, lo que se tradujo en la corrección de algunas actividades.
Procedimiento 7		Este procedimiento se eliminó, en virtud de que la responsabilidad de ese proceso se transfirió a la Dirección General de Estadísticas Económicas.
Procedimiento 7		Actualización de nombres de áreas por cambios realizados a la estructura de la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas. (Se reenumero el procedimiento 8)
Procedimiento 8		Se modificó el procedimiento a partir de la actividad No. 9. (Se reenumero el procedimiento 9)
Procedimiento 9		Se actualizó el nombre de la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas. (Se reenumero el procedimiento 10)

Dirección General Adjunta de Integración de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

11

AÑO.

2012

112

TRANSITORIOS.

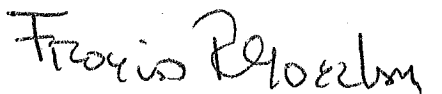
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Integración de Información, entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Integración de Información de fecha 21 de diciembre de 2010, 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.

Aguascalientes, Ags., a ____ de noviembre de 2012.

El Director General de Administración,



Froylán Rolando Hernández Lara.