

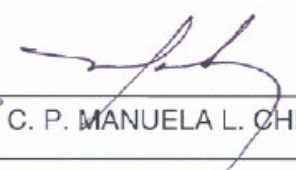


**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
GEOGRAFIA E INFORMATICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA EN DIRECCIONES
REGIONALES**

OCTUBRE 2006

HOJA DE REGISTRO

AUTORIZÓ
LA DIRECTORA REGIONAL
LIC. MA. GUADALUPE LÓPEZ CHÁVEZVALIDÓ
EL COORDINAR
ADMINISTRATIVO
C.P. LINO ARTURO VERA PÉREZINTEGRÓ
LA DIRECTORA DE ESTADÍSTICA DE
LA REGIONAL CENTRO NORTE
M. en D. ANA MARGARITA CHÁVEZ L.REGISTRÓ
LA DIRECTORA GENERAL ADJUNTA
DE LA UASP
C. P. MANUELA L. CHI AZAMAR

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
MES	AÑO	3
10	2006	

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. PROCEDIMIENTOS	6
Levantamiento de Censos Nacionales.....	7
Generación de Estadísticas a partir de Encuestas	17
Levantamiento y Actualización del Marco Nacional de Viviendas	25
Generación de Estadísticas Provenientes de Registros Administrativos.....	29
Seguimiento al Funcionamiento de los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica	47
Capacitación y Asesoría a las Unidades Productoras de Información	54
Actualización de Indicadores de Coyuntura en Internet	62
Contribución al Cálculo de Indicadores Macroeconómicos Regionales	68
Análisis y Liberación de Información Estadística	76
Elaboración de Documentos Estatales, Temáticos y Especiales	83
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	101
<u>V. GLOSARIO</u>	<u>130</u>

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento materializa el esfuerzo de un gran número de personas adscritas al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) en todo el país; con él se busca describir, en forma sucinta, la generalidad de las actividades que se desarrollan en las Direcciones de Estadística en Direcciones Regionales, así como las implicaciones que dichas actividades tienen en las Coordinaciones Estatales del Instituto.

Con el propósito de cumplir en forma adecuada la misión institucional de generar, integrar y proporcionar información estadística y geográfica de interés nacional, así como normar, coordinar y promover el desarrollo de los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica, que permitan satisfacer las necesidades de información de los diversos sectores de la sociedad, el INEGI realizó un proceso de reestructuración que concluyó, para las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, en el año de 2003, logrando fortalecer la estructura interna con la cual está en condiciones de cumplir con dicha misión institucional.

Tras la adecuación efectuada a la estructura orgánica, el siguiente paso ha sido elaborar este Manual de Procedimientos de Estadística de las Direcciones Regionales, el cual permitirá la coordinación de los objetivos y funciones al proporcionar un marco de operación integral para el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas a la Institución.

El documento se elaboró en las Direcciones de Estadística de las Direcciones Regionales y se integra, entre otros apartados, con diez procedimientos:

1. Levantamiento de Censos Nacionales
2. Generación de Estadísticas a partir de Encuestas
3. Levantamiento y Actualización del Marco Nacional de Viviendas
4. Generación de Estadísticas Provenientes de Registros Administrativos
5. Seguimiento al Funcionamiento de los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica
6. Capacitación y Asesoría a las Unidades Productoras de Información
7. Actualización de Indicadores Económicos de Coyuntura en Internet
8. Contribución al Cálculo de Indicadores Macroeconómicos Regionales
9. Análisis y Liberación de Información Estadística
10. Elaboración de Documentos Estatales, Temáticos y Especiales

Cada uno de los procedimientos contiene objetivos y políticas de operación así como una descripción del procedimiento, primero de forma narrativa y después mediante un diagrama de flujo.

Si bien los procedimientos antes señalados responden a las actividades actuales resulta importante actualizarlos cada que ocurra un cambio significativo en la forma de trabajo, además de complementarlo con documentos detallados sobre algunas de las actividades específicas que contiene, con lo que seguramente se garantizará la vigencia de los mismos.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Leyes

- Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 30-XII-1980, reforma D.O.F. 12-XII-1983

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 3-XI-1982, última reforma D.O.F. 24-III-2004

Acuerdos

- Acuerdo por el que se desconcentran las funciones de las unidades administrativas que integran el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y de los recursos con que el mismo cuenta.
D.O.F. 21-I-1986
- Acuerdo por el que las Direcciones Regionales del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática operarán en el número, lugares y respecto de las circunscripciones territoriales que se señalan, asimismo, se delegan las atribuciones que se indican en la Coordinación Administrativa y en la Dirección de Apoyo Jurídico, de la Coordinación Ejecutiva de la Presidencia del propio Instituto.
D.O.F. 30-IX-1987
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 10-VI-1998

Documentos Normativos Administrativos

- Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 6-I-1999
- Manual para la Recepción, Guarda, Custodia, Depuración y Baja de Archivo de Conservación y Anexos Correspondientes al Manual.- Febrero 2004
- Manual de Organización Específico de la Direcciones Regionales del INEGI.- Septiembre 2004
- Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativo-Administrativos.- INEGI.- Coordinación Administrativa.- Unidad de Programación, Organización y Presupuesto.- Octubre, 2005

Circulares y/u Oficios

- Circular No. 001/96 Emite Procedimiento para la Validación de Documentos que Suscribe el INEGI, D.A.J.- 21-V-1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
MES	AÑO	6
10	2006	

III. PROCEDIMIENTOS

Levantamiento de Censos Nacionales

Objetivo

Supervisar, controlar y apoyar el desarrollo de los proyectos censales que determine el Instituto, a efecto de asegurar la correcta aplicación de la normatividad establecida para los operativos de campo estatales, así como las expectativas de calidad, oportunidad y cobertura determinadas para cada evento.

Políticas de Operación

- Es responsabilidad de la Dirección General de Estadística normar y coordinar las actividades del Levantamiento de Censos Nacionales sobre Temas Sociodemográficos (Conteos y Censos sobre Población y Vivienda); para lo cual se apoya en la Dirección General Adjunta de Estadísticas Sociodemográficas.
- Es responsabilidad de la Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas normar y coordinar las actividades del Levantamiento de Censos Nacionales sobre Temas Económicos (Censos Económicos y Agropecuarios); para lo cual se apoya en la Dirección General Adjunta de Estadísticas Económicas.
- Es responsabilidad de las Direcciones Regionales, a través de las Direcciones Regionales de Estadística, realizar el seguimiento y apoyar coordinadamente las actividades del Levantamiento de Censos Nacionales sobre Temas Sociodemográficos y Económicos.
- Es responsabilidad de las Coordinaciones Estatales ejecutar las actividades del Levantamiento de Censos Nacionales sobre Temas Sociodemográficos y Económicos, bajo la Supervisión y Seguimiento de la Dirección Regional.
- El seguimiento regional, además de verificar y apoyar la cobertura de los operativos de campo, se enfocará a la revisión de los procedimientos estatales, en el afán de asegurar en todo momento la calidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente.
- La supervisión en las etapas de capacitación y levantamiento de la información se sujetará a un calendario y a un guión preestablecido. Sin embargo, podrán realizarse viistas de supervisión cuando se detecte alguna desviación respecto de los lineamientos establecidos.
- La supervisión de campo deberá evaluar el desempeño del personal operativo, el procedimiento de reconsulta y la verificación de la problemática.
- La Dirección Regional de Estadística establecerá fechas y horarios para recibir los cuestionarios levantados, de lo que informará con oportunidad a las Coordinaciones Estatales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE CENSOS NACIONALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Direcciones Generales ^{1/}	1. Comunican fechas, características del proyecto y plan de actividades previas.	- Presentación del Proyecto. - Documento metodológico.
Dirección Regional de Estadística y Coordinaciones Estatales	2. Reciben información del proyecto y organizan ejecución del plan de actividades previas.	- Plan de actividades previas. - Lineamientos operativos.
Coordinación Estatal	3. Realiza actividades previas y elabora informes de avance estatal.	- Informes de avance estatal de Actividades Previas.
Dirección Regional de Estadística	4. Integra y envía informes de avance regional de actividades previas.	- Informes de avance regional de actividades previas.
	5. Elabora y envía informe del cierre de actividades previas	- Informe final de actividades previas.
Direcciones Generales	6. Capacitan a figuras regionales y estatales para planeación a detalle, reclutamiento y selección de personal y concertación de recursos.	- Manuales operativos para planeación del levantamiento, concertación de recursos y reclutamiento y selección. Instrumentos de planeación.
Coordinación Estatal	7. Desarrolla procedimientos de capacitación en cascada, planeación a detalle, reclutamiento y concertación.	
Dirección Regional de Estadística	8. Supervisa y apoya la capacitación, planeación, reclutamiento y concertación de recursos.	- Informes de supervisión y apoyo a las actividades estatales.
Dirección Regional de Estadística	9. Integra avances e informa a la Dirección Regional y Direcciones Generales.	- Informes de avance regional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE CENSOS NACIONALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Direcciones Generales	10. Capacitan a figuras regionales y estatales en la logística y levantamiento de campo.	- Manuales operativos para el levantamiento de información. Instrumentos de seguimiento, control, avance y cobertura del operativo.
Coordinación Estatal	11. Desarrolla procedimientos de capacitación en cascada a la estructura operativa de levantamiento.	
Dirección Regional de Estadística	12. Supervisa y apoya la capacitación en cascada a la estructura operativa de levantamiento.	- Informes de supervisión y apoyo a la capacitación para el levantamiento.
	13. Integra reporte de la capacitación realizada en los Estados e informa a la Dirección Regional.	- Reporte de capacitación regional.
Coordinación Estatal	14. Desarrolla procedimientos para el levantamiento de información en campo.	
Dirección Regional de Estadística	15. Supervisa y apoya el levantamiento de información en campo.	- Informes de supervisión y apoyo a Coordinaciones Estatales.
	16. Implementa estrategias y alternativas de acción ante situaciones imprevistas.	- Estrategias y alternativas de acción.
	17. Integra avances del operativo de campo e informa a la Dirección Regional.	- Informes de avance regional.
Dirección Regional de Estadística	18. Supervisa el cierre de los operativos de campo y la liberación de datos estatales.	- Minutas de cierre y liberación de bases de datos estatales.
	19. Integra reporte regional de resultados y cifras preliminares de los operativos estatales.	- Reporte regional de resultados y cifras preliminares.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

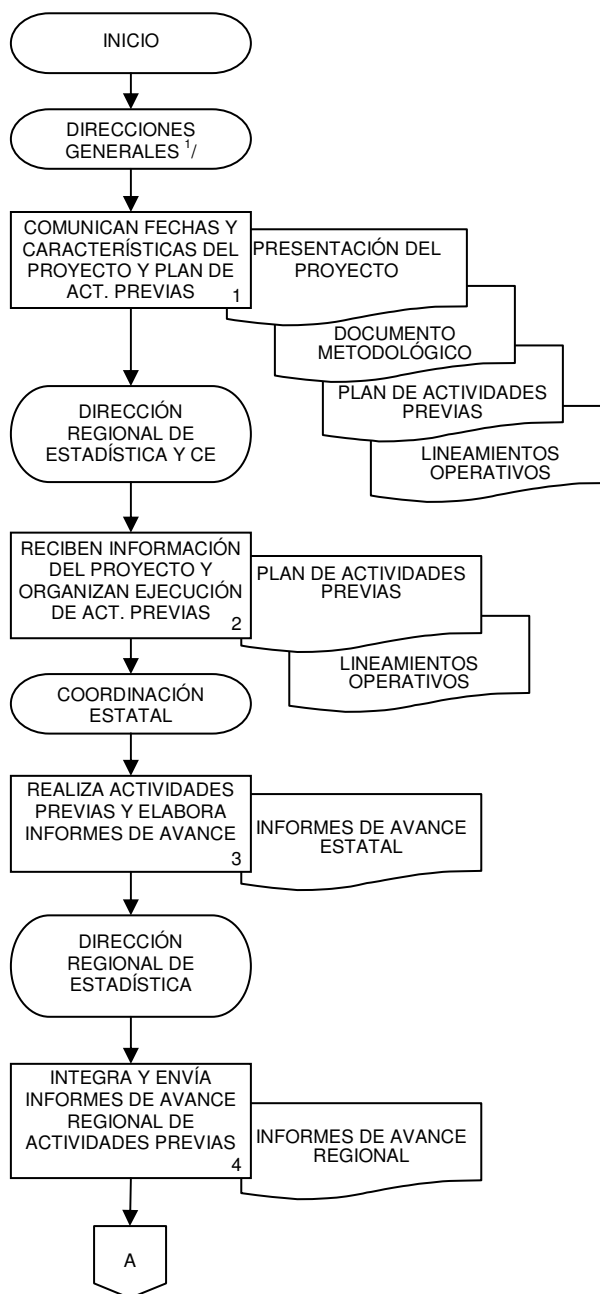
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE CENSOS NACIONALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Direcciones Generales	20. Capacitan a figuras regionales en la logística y procesamiento de información.	- Manuales operativos. Instrumentos de procesamiento de datos, seguimiento, control y avance.
Dirección Regional de Estadística	21. Realiza capacitación en cascada a la estructura operativa de procesamiento de información.	- Manuales operativos. Instrumentos de procesamiento de datos, seguimiento, control y avance.
Coordinación Estatal	22. Entrega material de campo.	- Material de campo.
Dirección Regional de Estadística	23. Recibe material de los Estados y realiza actividades regionales de procesamiento de información.	- Informes de avance de recepción y procesamiento de información.
	24. Libera y envía información procesada en la regional.	- Bases de datos liberadas.
Direcciones Generales	25. Liberan productos con resultados censales definitivos.	- Productos censales.
Dirección Regional de Estadística y Coordinación Estatal	26. Reciben y difunden productos con resultados censales definitivos.	- Productos censales.
Dirección Regional de Estadística y Coordinación Estatal	27. Documentan y evalúan el proyecto censal y los resultados.	- Memoria censal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

^{1/} Se refiere a la Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas (DGCNEE) y a la Dirección General de Estadística (DGE) dependiendo del Evento Censal que se trate.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE CENSOS NACIONALES



CE- Coordinaciones Estatales

^{1/} Se refiere a la Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas (DGCNEE) y a la Dirección General de Estadística (DGE) dependiendo del Evento Censal que se trate.

DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE CENSOS NACIONALES

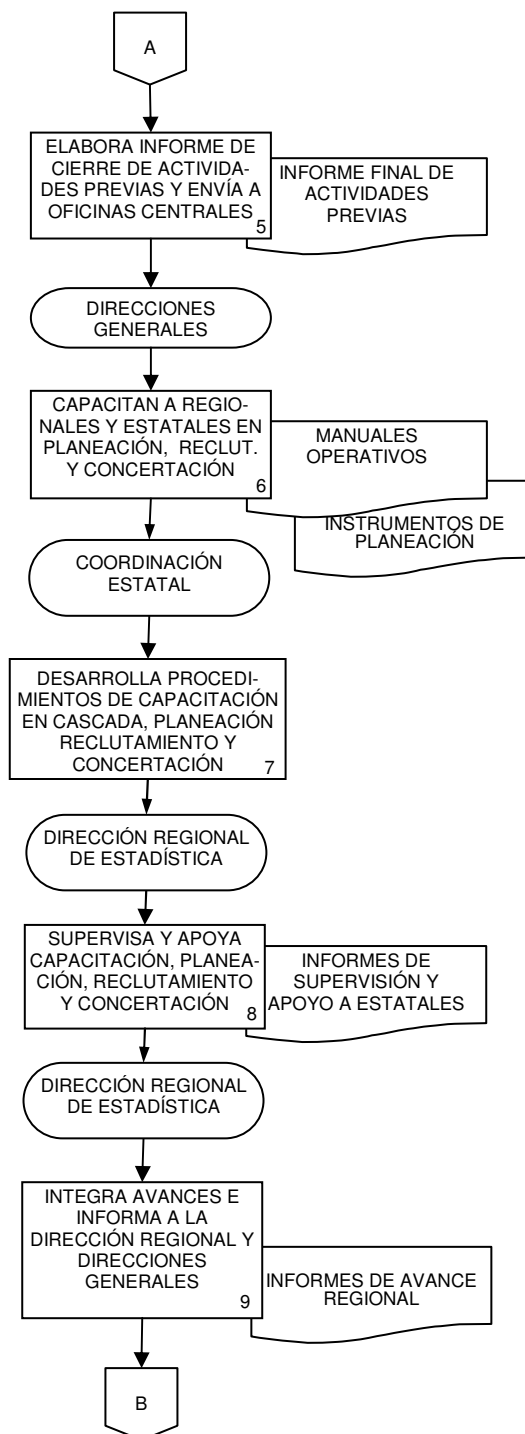


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE CENSOS NACIONALES

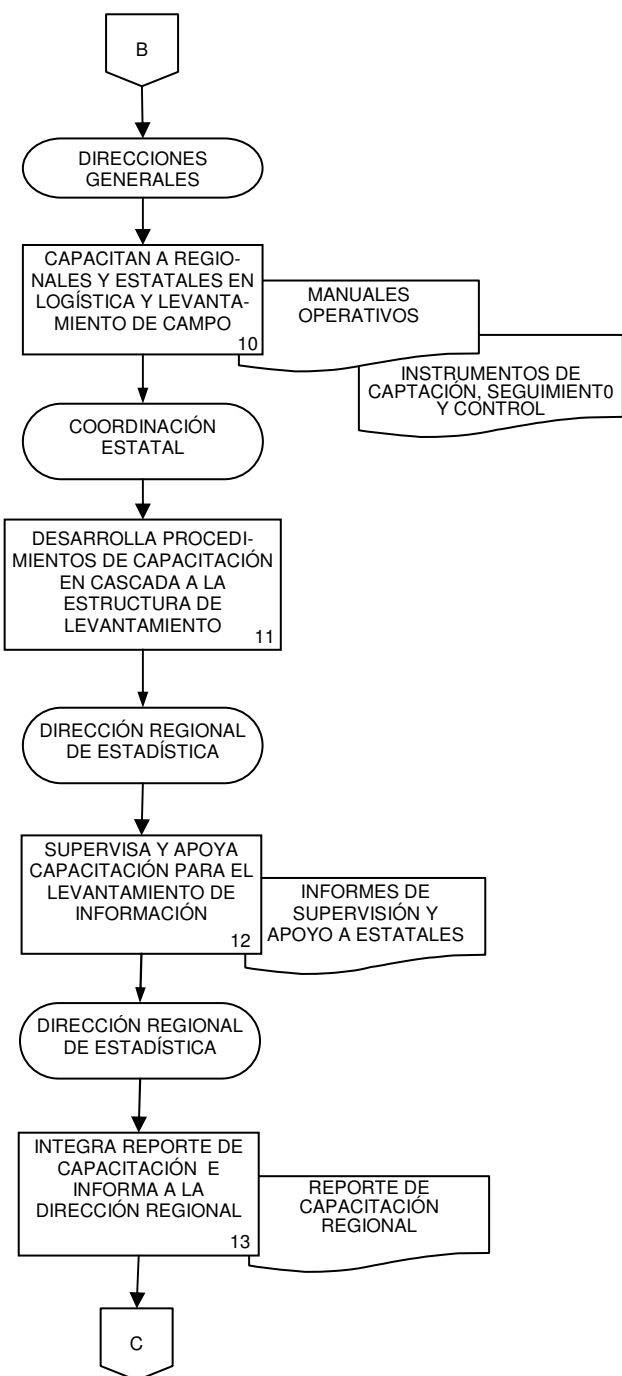


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE CENSOS NACIONALES

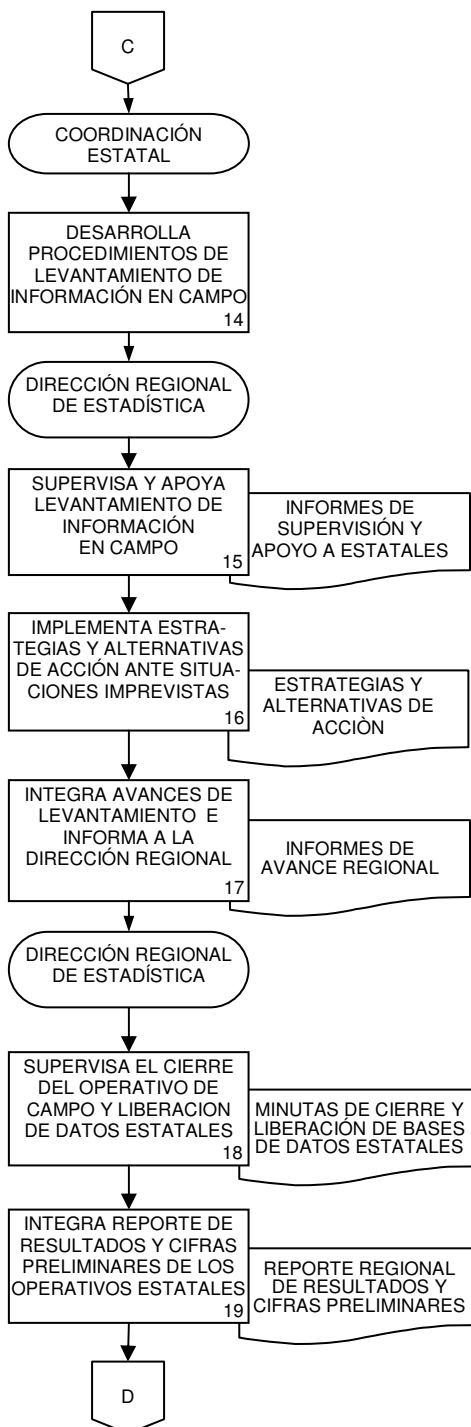


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE CENSOS NACIONALES

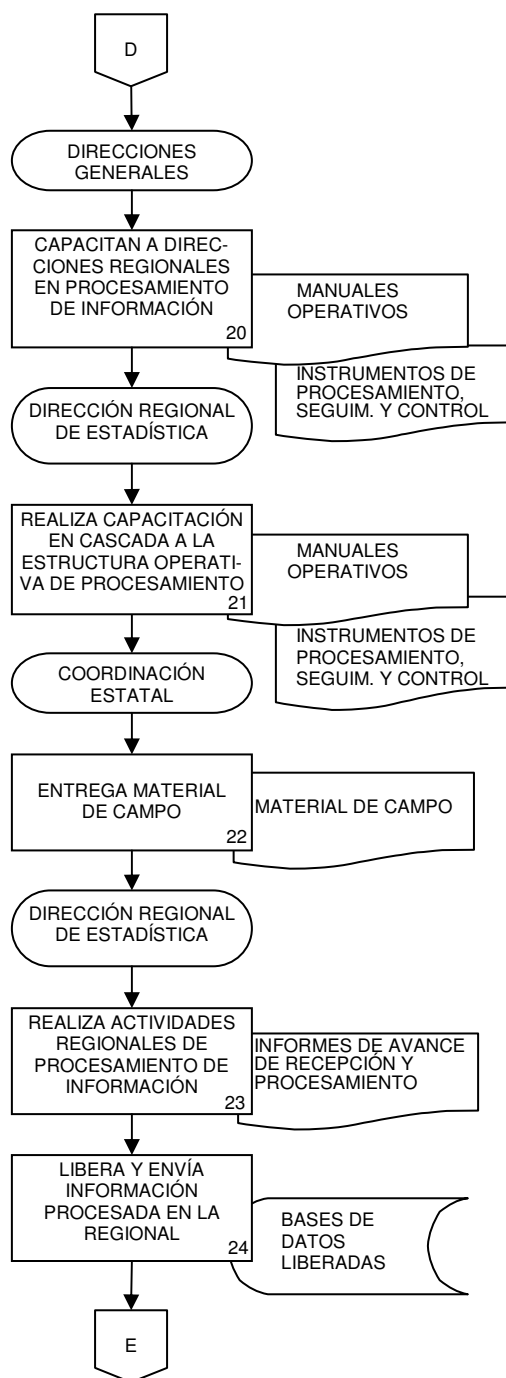
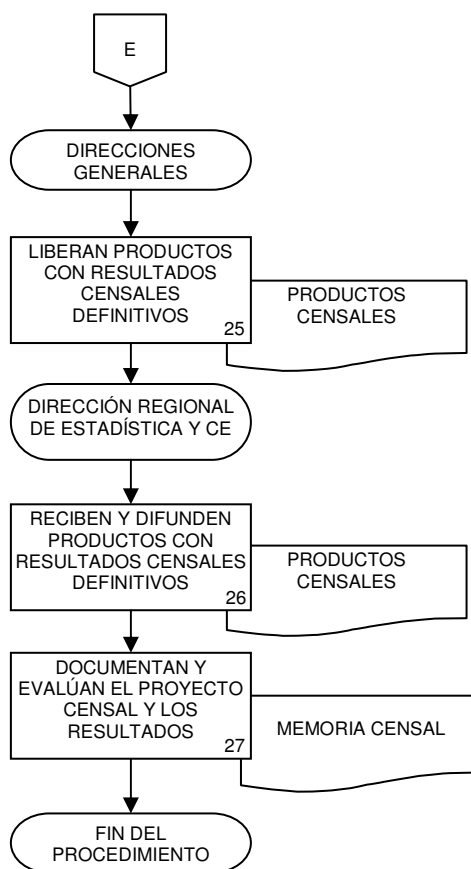


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE CENSOS NACIONALES



Generación de Estadísticas a partir de Encuestas

Objetivo

Supervisar, controlar y apoyar los operativos estatales de captación de información a partir de encuestas, con el propósito de asegurar la cobertura y calidad de la información, así como vigilar la correcta aplicación de lineamientos, parámetros y el marco conceptual y normativo diseñado para cada evento.

Políticas de Operación

- Es responsabilidad de la Dirección General de Estadística normar y coordinar las Actividades sobre la Generación de Estadísticas a partir de Encuestas en Hogares, para lo cual se apoyará en la Dirección General Adjunta de Estadísticas Sociodemográficas.
- Es responsabilidad de la Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas normar y coordinar las actividades sobre la Generación de Estadísticas a partir de Encuestas en Establecimientos, para lo cual se apoyará en la Dirección General Adjunta de Estadísticas Económicas.
- Es responsabilidad de las Direcciones Regionales, a través de las Direcciones Regionales de Estadística, realizar el seguimiento y apoyar coordinadamente las actividades para la Generación de Estadísticas a partir de Encuestas tanto en Hogares como en Establecimientos.
- Es responsabilidad de las Coordinaciones Estatales ejecutar las actividades operativas para la Generación de Estadísticas a partir de Encuestas en Hogares y Establecimientos, para lo cual las Direcciones Regionales supervisarán y darán seguimiento a dichas actividades.
- Este procedimiento es aplicable para las encuestas económicas en establecimientos, así como para encuestas en hogares.
- Los Programas de Trabajo que se remiten a las Coordinaciones Estatales, se construyen a partir de los programas o matrices nacionales.
- La supervisión regional, además de verificar y apoyar la cobertura de los operativos de campo, se enfocará a la revisión de los procedimientos estatales, tanto de campo como de gabinete, con el fin de asegurar en todo momento la calidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente.
- El Reporte de Avance que elaboren las Coordinaciones Estatales, deberá contener los datos captados por los operativos estatales, conforme a los calendarios programados, a fin de permitir la detección de desviaciones en las metas y el establecimiento de estrategias de solución.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA EN DIRECCIONES REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
MES	AÑO	18
10	2006	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS A PARTIR DE ENCUESTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Direcciones Generales ^{1/}	1. Envían Directorios Muestra y Listados de Viviendas a las Direcciones Regionales o Coordinaciones Estatales.	- Directorios y Listados.
	2. Envían Programas de Trabajo Nacionales a las Direcciones Regionales.	- Programas de Trabajo Nacionales.
Dirección Regional de Estadística	3. Elabora Programa de Trabajo de la Regional y lo envía a las Coordinaciones Estatales.	- Programa de Trabajo Regional.
	4. Elabora Programa Regional de Supervisión y Apoyo y lo envía a las Coordinaciones Estatales.	- Programa Regional de Supervisión y Apoyo
Coordinación Estatal	5. Desarrolla procedimiento Estatal de Captación y Procesamiento de Encuestas.	- Programa de Trabajo Regional.
	6. Elabora Reporte de Avance y Reporte de No respuesta con justificación.	- Reporte de Avance. Reporte de No Respuesta.
	¿SUPERVISIÓN PROGRAMADA?	
	NO. PASA A LA ACTIVIDAD NO. 14	
	SI.	
Dirección Regional de Estadística	7. Genera reportes estatales y analiza calidad de datos.	- Reportes de datos de la Estatal a supervisar
	8. Elabora programa específico de supervisión y envía notificación a la Coordinación Estatal.	- Oficio de supervisión. Guión de supervisión.
Coordinación Estatal	9. Recibe notificación de supervisión y proporciona facilidades	- Oficio de supervisión.
Dirección Regional de Estadística	10. Realiza supervisión de actividades estatales en campo y/o gabinete.	- Cuadernillo de supervisión.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS A PARTIR DE ENCUESTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística	¿EXISTE PROBLEMÁTICA DE NO RESPUESTA?	
	NO. PASA A LA ACTIVIDAD NO. 12	
	SI.	
	11. Realiza y documenta las actividades de apoyo en la verificación de problemática de no respuesta y/o sensibilización de informantes morosos o con negativa.	- Formato de control de visitas. Constancia de hechos. Documentación soporte.
	12. Elabora y entrega informe de supervisión y apoyo a la actividad estatal.	- Informe de supervisión.
Coordinación Estatal	13. Recibe informe y atiende observaciones y recomendaciones.	- Informe de supervisión.
	CORTE DE SEGUIMIENTO MENSUAL, TRIMESTRAL O ANUAL	
Dirección Regional de Estadística	14. Recibe reportes estatales de avance del operativo y de la no respuesta.	- Reportes de Avance. Reportes de No Respuesta.
	15. Analiza congruencia y consistencia de la información y documenta observaciones y recomendaciones.	- Banco de datos regional.
	16. Elabora resumen ejecutivo e integra Reporte Regional de Avance.	- Reporte Regional de Avance.
Dirección Regional de Estadística	17. Turna Reporte Regional de Avance a la Dirección Regional y a Oficinas Centrales.	- Reporte Regional de Avance.
	¿REUNIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO REGIÓN - ESTADO?	
	NO. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

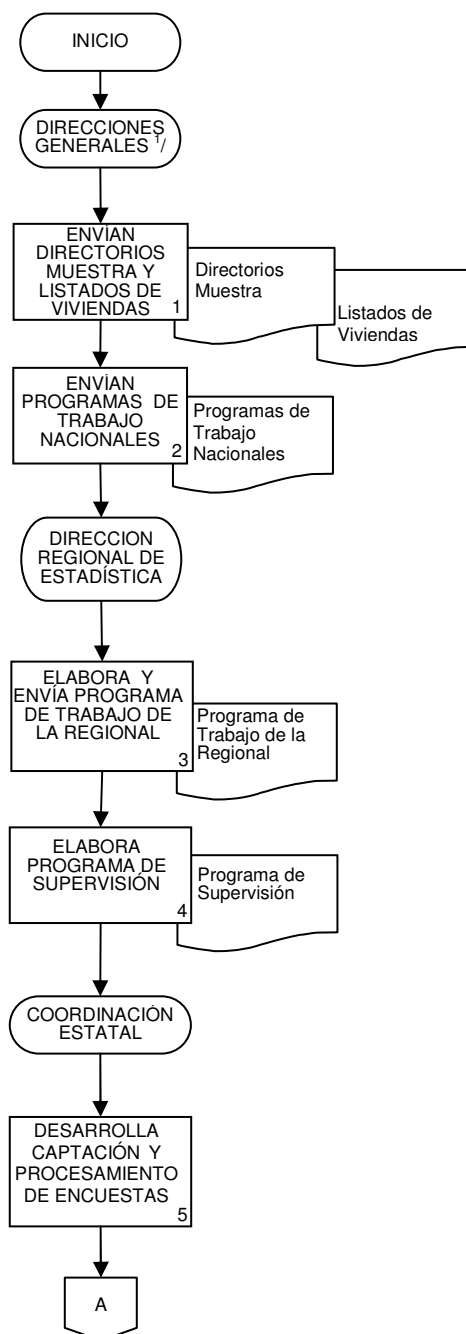
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS A PARTIR DE ENCUESTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística y Coordinaciones Estatales	SI. 18. Analizan comportamiento de los proyectos por estado y se establecen acuerdos para atender desviaciones, mejora de procesos, calidad de la información y casos especiales	- Agenda de trabajo Informe de seguimiento de acuerdos.
Coordinaciones Estatales	19. Desarrollan actividades para el cumplimiento de acuerdos Región-Estado.	- Informe de seguimiento de acuerdos.
Dirección Regional de Estadística	20. Supervisa y apoya el cumplimiento cabal y oportuno de los acuerdos Región-Estado.	- Informe de seguimiento de acuerdos.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

^{1/} Se refiere a la Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas (DGCNEE) y a la Dirección General de Estadística (DGE) dependiendo si la encuesta se aplica en Establecimientos o en Hogares.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS A PARTIR DE ENCUESTAS



1/ Se refiere a la Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas (D.G.C.N.E.E) y a la Dirección General de Estadística (DGE) dependiendo si la encuesta se aplica en Establecimientos o en Hogares.

DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS A PARTIR DE ENCUESTAS

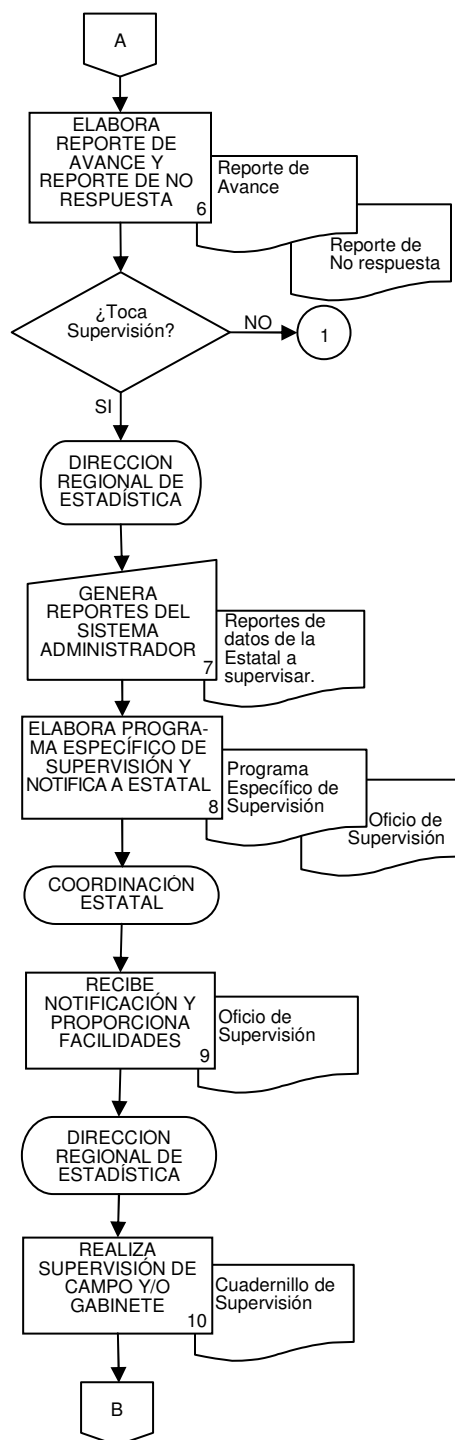


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS A PARTIR DE ENCUESTAS

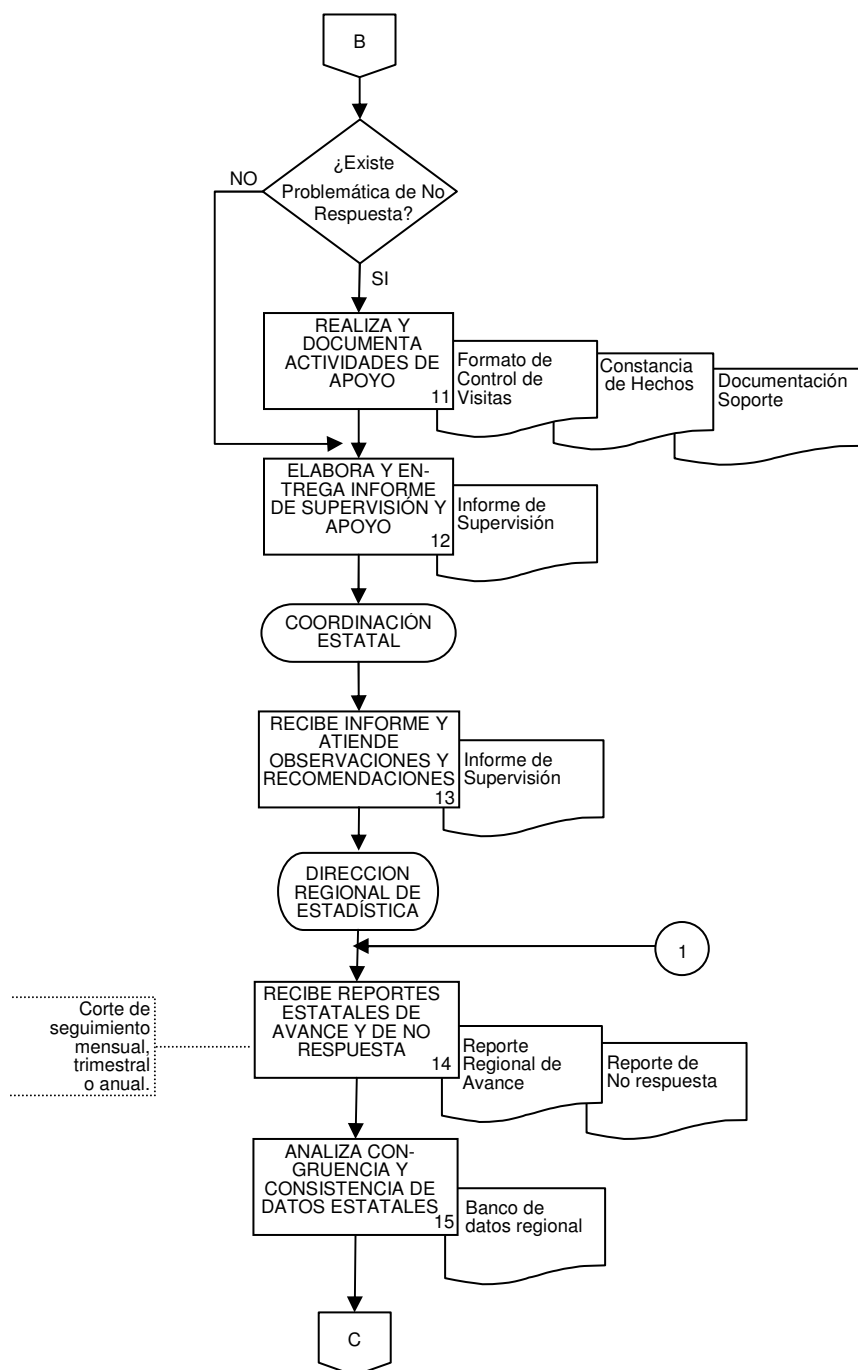
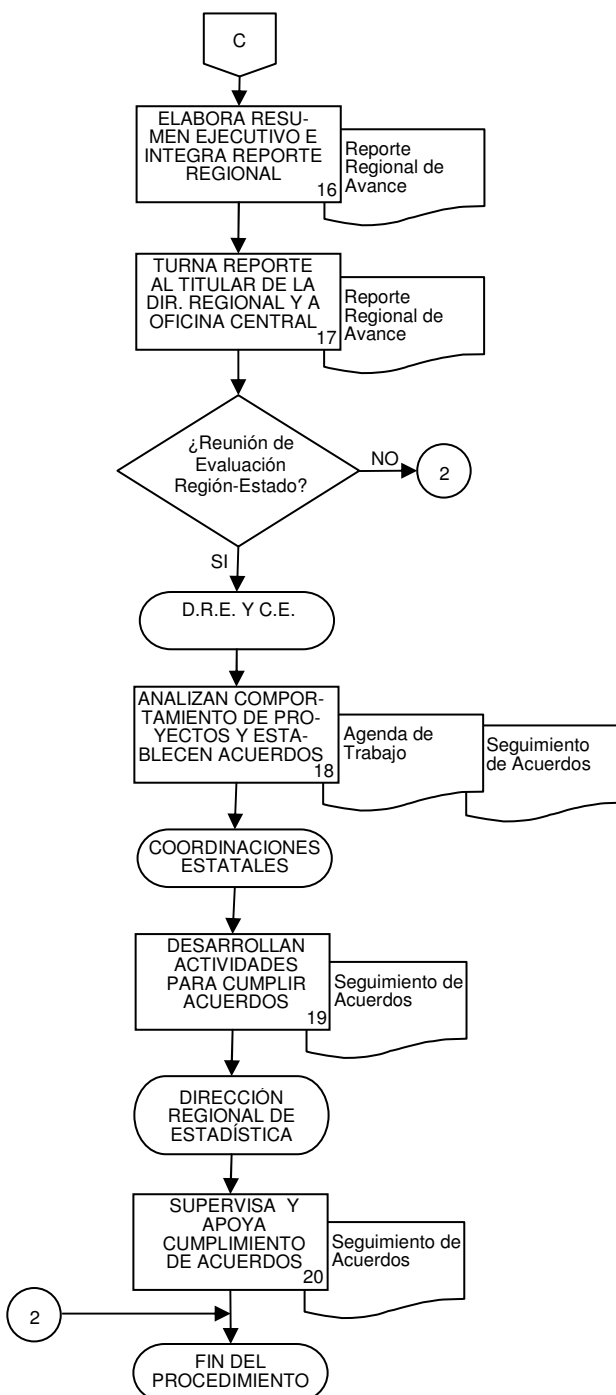


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS A PARTIR DE ENCUESTAS



Levantamiento y Actualización del Marco Nacional de Viviendas

Objetivo

Llevar el seguimiento y control de cobertura de la actualización del Marco Nacional de Viviendas realizado por las Coordinaciones Estatales, con el fin de generar los listados que serán utilizados por las encuestas en hogares.

Políticas de Operación

- Es responsabilidad de la Dirección General de Estadística normar y coordinar las actividades sobre la Generación y Actualización del Marco Nacional de Viviendas, para lo cual se apoyará en la Dirección General Adjunta de Investigación y Normatividad.
- Es responsabilidad de las Direcciones Regionales, a través de las Direcciones Regionales de Estadística, realizar el seguimiento y apoyar coordinadamente las actividades para la Generación y Actualización del Marco Nacional de Viviendas.
- Es responsabilidad de las Coordinaciones Estatales ejecutar las actividades operativas para la Generación y Actualización del Marco Nacional de Viviendas, para lo cual las Direcciones Regionales supervisarán y darán seguimiento a dichas actividades.
- Los Programas de Trabajo que se remiten a las Coordinaciones Estatales se construyen a partir de los programas o matrices nacionales.
- La supervisión regional, además de verificar y apoyar la cobertura de los operativos de campo, se enfocará a la revisión de los procedimientos estatales, tanto de campo como de gabinete, con el fin de asegurar en todo momento la calidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente.
- El Reporte de Avance que elaboren las Coordinaciones Estatales deberá contener los datos captados por los operativos estatales conforme a los calendarios programados, a fin de permitir la detección de desviaciones en las metas y el establecimiento de estrategias de solución.
- El envío y/o recepción de materiales e informes podrá realizarse por medio de la Intranet Institucional, correo electrónico, fax o mensajería, de acuerdo con la disponibilidad del material o informe (en medio electrónico o papel), así como de la infraestructura de las áreas responsables.
- Las Coordinaciones Estatales remitirán directamente a la Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos, de la Dirección General Adjunta de Investigación y Normatividad, los archivos y materiales del levantamiento y actualización de listados, turnando copia a la Dirección Regional de Estadística.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA EN DIRECCIONES REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
MES	AÑO	26
10	2006	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos	1. Envía calendarios de actividades para el levantamiento y actualización del Marco Nacional de Viviendas (MNV).	- Calendario de actividades.
Dirección Regional de Estadística y Coordinación Estatal	2. Reciben Calendarios de actividades.	- Calendario de actividades.
Coordinación Estatal	3. Desarrolla los procedimientos establecidos para las actividades de levantamiento y actualización de listados y la captura de información en sistema.	- Manuales, formatos y lineamientos operativos. Sistema Integral para el Mantenimiento del Marco Nal. de Viviendas (SIMM).
	4. Elabora informe mensual de avance de la actualización de listados y lo envía a la Dirección Regional de Estadística.	- Informe de avance estatal.
Dirección Regional de Estadística	5. Recibe informe de avance estatal.	- Informe de avance estatal.
	6. Consulta e imprime avance registrado en el Sistema.	- Sistema SIMM.
	7. Confronta y analiza avance de la cobertura estatal.	- Informe de avance estatal. Calendario de actividades. Avance en Sistema SIMM.
	8. Integra información estatal y elabora informe ejecutivo de seguimiento regional.	- Informe ejecutivo de seguimiento regional.
	9. Informa a la Dirección Regional, el avance registrado durante el mes.	- Informe ejecutivo de seguimiento regional.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS

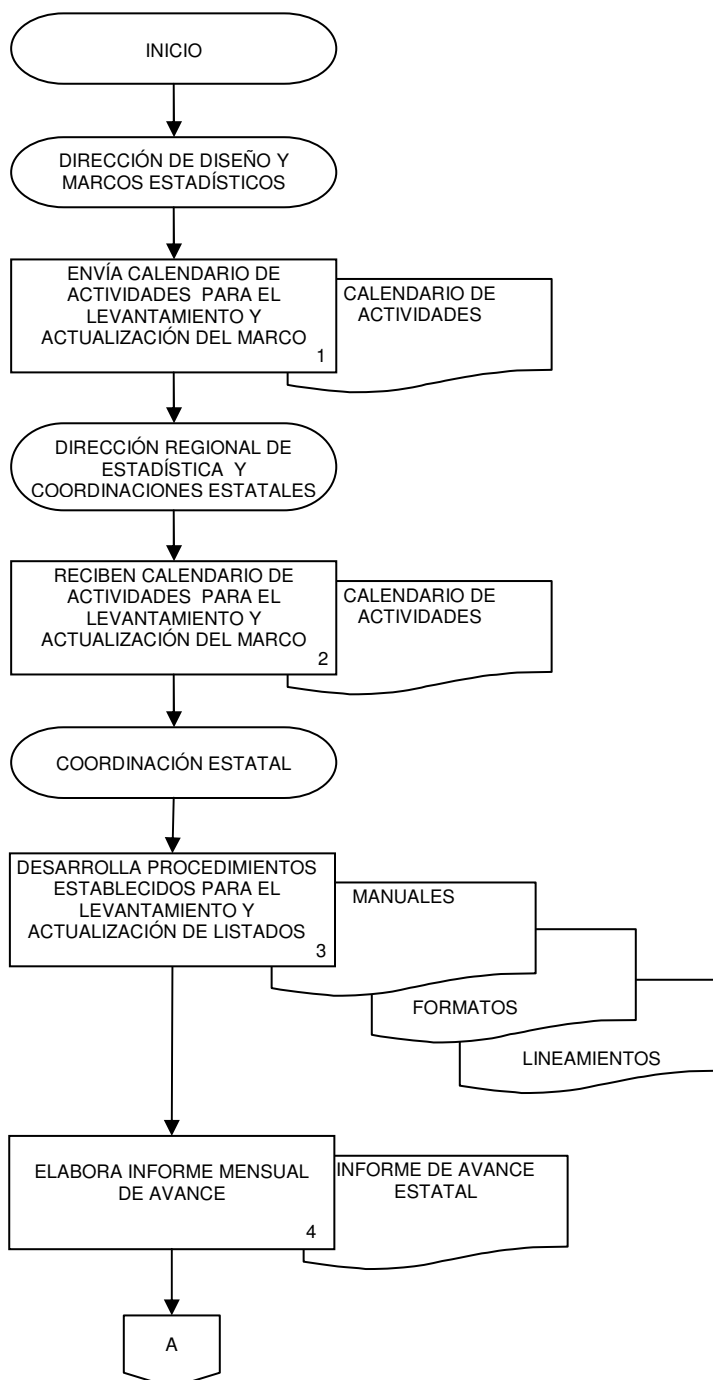
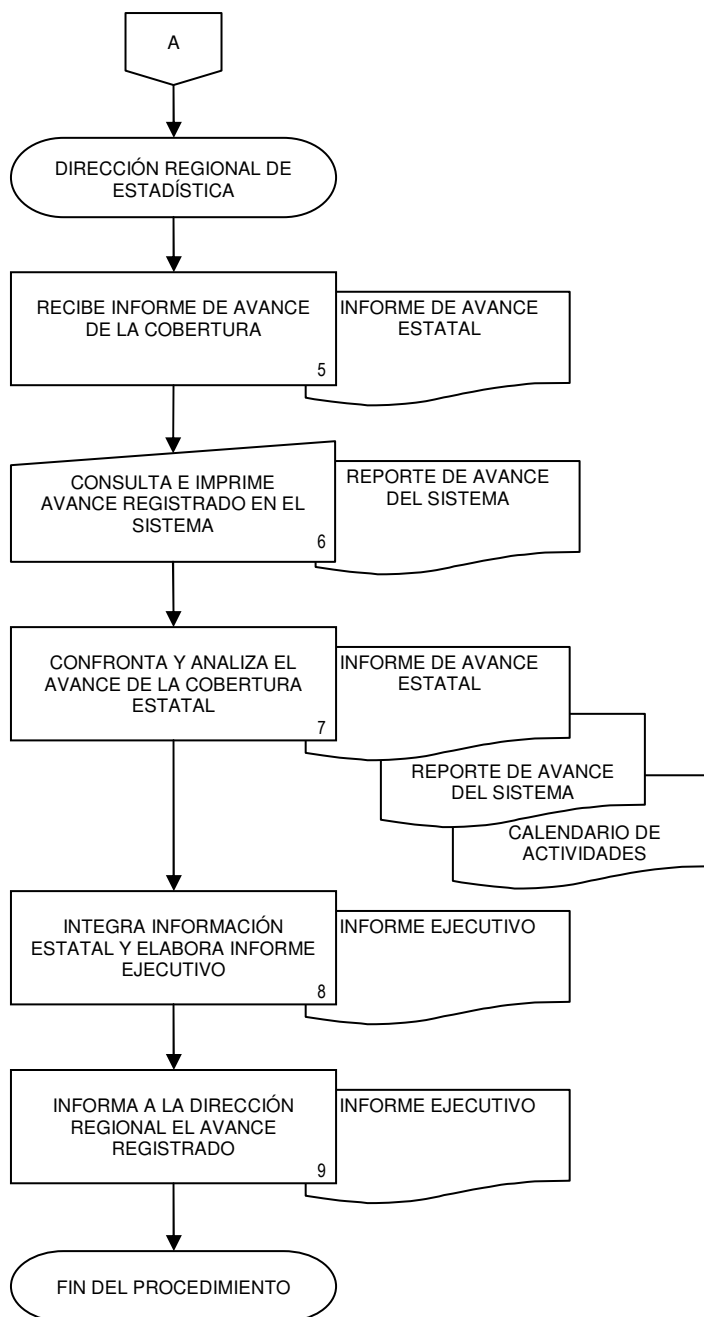


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS



Generación de Estadísticas Provenientes de Registros Administrativos

Objetivo

Recolectar y procesar manual y electrónicamente la información, así como revisar y validar el proceso y dar seguimiento a la Generación de Estadísticas a partir de Registros Administrativos sobre temas demográficos, sociales y económicos.

Políticas de Operación

- Es responsabilidad de la Dirección General de Estadística normar y coordinar las actividades de generación de estadísticas provenientes de registros administrativos sobre temas demográficos y sociales.
- Es responsabilidad de la Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas normar y coordinar las actividades de generación de estadísticas provenientes de registros administrativos sobre temas económicos.
- Es responsabilidad de las Direcciones Regionales, a través de las Direcciones Regionales de Estadística, realizar el seguimiento y apoyar coordinadamente las actividades de generación de estadísticas provenientes de registros administrativos.
- Es responsabilidad de las Direcciones Regionales, a través de las Coordinaciones Estatales, ejecutar las actividades de generación de estadísticas provenientes de registros administrativos.
- Las Direcciones Regionales, a través de las Coordinaciones Estatales y Direcciones Regionales de Estadística, promoverán los acuerdos de trabajo con las fuentes informantes para establecer mecanismos que permitan la entrega y/o recolección de la información con el menor gasto de recursos posible.
- Se deberá realizar un seguimiento para promover y fortalecer la automatización de registros administrativos y la consecuente explotación de sus archivos.
- El tratamiento manual se refiere a la verificación y revisión de la consistencia y calidad de la información, asignación de códigos y demás actividades que se realicen manualmente a la información contenida en formatos de captación impresos.
- El tratamiento electrónico se refiere a la captura, verificación y revisión de la consistencia y calidad de la información, asignación de códigos y demás actividades que se realicen mediante sistemas informáticos a la información contenida en formatos de captación impresos o archivos de sistemas de captación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PROVENIENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Estadística (DGE) y/o Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas. (DGCNEE)	1. Turna lineamientos, programas de trabajo, oficios, manuales y formatos o sistemas de captación.	- Lineamientos, programas de trabajo, oficios, manuales y formatos o sistemas de captación.
Dirección Regional de Estadística. (DRE)	2. Recibe lineamientos, programas de trabajo, oficios, manuales y formatos o sistemas de captación.	- Lineamientos, programas de trabajo, oficios, manuales y formatos o sistemas de captación.
	3. Capacita a las figuras de la Coordinación Estatal.	- Manuales de actividades específicas.
	4. Turna lineamientos, programas de trabajo, oficios, manuales y formatos o sistemas de captación.	- Lineamientos, programas de trabajo, oficios, manuales y formatos o sistemas de captación.
	¿SE DEBE GENERAR DIRECTORIO DE FUENTES INFORMANTES?	
	SI.	
Coordinaciones Estatales	5. Generan Directorios mediante la investigación con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, dentro de su ámbito estatal. (continúa actividad 7)	- Directorio de Fuentes Informantes.
	NO.	
	6. Verifica y actualiza Directorios existentes al menos una vez al año.	- Directorio de Fuentes Informantes.
Dirección Regional de Estadística	7. Apoya y realiza el seguimiento regional de la generación y actualización de Directorios.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PROVENIENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinaciones Estatales	8. Capacitan y asesoran al personal de la fuente informante para el llenado de los formatos, el manejo de los sistemas y la entrega de la información.	- Manuales de llenado de formatos, Manuales de operación de sistemas de captación.
	9. Solicitan la información a las fuentes informantes y entregan los formatos o instalan los sistemas diseñados para la captación.	- Oficio de solicitud y formatos o sistemas para la captación. Formatos o sistemas para la captación.
Dirección Regional de Estadística	10. Apoya y realiza el seguimiento regional a la capacitación y asesoría al personal de fuentes informantes.	
	¿PERSONAL DEL INEGI DEBE ACUDIR A LAS FUENTES INFORMANTES DEBIDO A QUE NO ENTREGAN LA INFORMACIÓN EN LAS OFICINAS DEL INSTITUTO?	
	SI	
Coordinaciones Estatales	11. Planean rutas para acudir a las fuentes informantes y recolectar la información.	
	12. Acuden a las fuentes informantes para recolectar la información (continúa en la actividad 14)	- Formatos de captación requisitados o archivos de sistemas de captación.
	NO	
	13. Reciben la información en las oficinas del Instituto indicadas durante la capacitación y asesoría a las fuentes informantes.	- Formatos de captación requisitados o archivos de sistemas de captación
	14. Evalúa información recibida y recolectada.	- Formatos de captación requisitados o archivos de sistemas de captación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PROVENIENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿EXISTEN FUENTES INFORMANTES MOROSAS?	
	SI	
	15. Programan visitas a las fuentes informantes morosas para sensibilizar y recolectar la información dentro de su ruta de recolección del siguiente periodo.	
	16. Determinan la figura de la estructura estatal que sería la más indicada para realizar las visitas.	
	17. Realizan las visitas a fuentes morosas, sensibilizan, acuerdan estrategias de coordinación con las fuentes informantes para mejorar el proceso de entrega o recolección y recolectan la información atrasada.	- Formatos de captación requisitados o archivos de sistemas de captación.
Dirección Regional de Estadística	18. Apoya y realiza el seguimiento regional a las visitas a fuentes informantes morosas.	
	NO	
Coordinaciones Estatales	19. Verifican la integridad de la información en cuanto a la cantidad contenida y los periodos referidos.	- Formatos de captación requisitados o archivos de sistemas de captación.
	20. Realizan el tratamiento manual de la información recolectada en instrumentos de captación impresos.	- Formatos de captación requisitados. Manuales de crítica codificación.
	¿EXISTEN INCONSISTENCIAS O CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIEREN SER RECONSULTADAS CON LAS FUENTES INFORMANTES?	
	SI	
Coordinaciones Estatales	21. Programan las visitas de reconsulta en sus rutas de recolección del siguiente periodo.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PROVENIENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	22. Realizan las visitas de reconsulta a las fuentes informantes obteniendo por escrito las observaciones y/o correcciones de la información (regresa a la actividad 20) NO 23. Dan por concluida la etapa de tratamiento manual. ¿EL TRATAMIENTO ELECTRÓNICO SE REALIZA EN LA COORDINACIÓN ESTATAL? NO Continúa en la actividad 28 SI	- Formatos de captación requisitados. Constancia de observaciones y/o correcciones.
	24. Realizan el tratamiento electrónico. ¿EXISTEN INCONSISTENCIAS O CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIEREN SER RECONSULTADAS CON LAS FUENTES INFORMANTES? SI 25. Programan las visitas de reconsulta en sus rutas de recolección del siguiente periodo. 26. Realizan las visitas de reconsulta a las fuentes informantes obteniendo por escrito las observaciones y/o correcciones de la información (regresa a la actividad 24)	- Formatos de captación requisitados y/o archivos de los sistemas de captación. - Formatos de captación requisitados y/o archivos de los sistemas de captación. Constancia de observaciones y/o correcciones.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA EN DIRECCIONES REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
MES	AÑO	34
10	2006	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PROVENIENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística	NO 27. Envían archivos y reportes a la Dirección General correspondiente y a la Dirección Regional de Estadística (continúa actividad 53)	- Formatos de captación requisitados y/o archivos de los sistemas de captación.
	28. Envían la información a la Dirección Regional de Estadística	
	¿EL TRATAMIENTO ELECTRÓNICO SE REALIZA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ESTADÍSTICA?	
	NO Regresa a la actividad 24	
	SI	
Coordinaciones Estatales	29. Realiza el tratamiento electrónico. ¿EXISTEN INCONSISTENCIAS O CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIEREN SER RECONSULTADAS CON LAS FUENTES INFORMANTES?	- Formatos de captación requisitados y/o archivos de los sistemas de captación. - Formatos de captación requisitados y/o archivos de los sistemas de captación. -
	SI 30. Envía la información a las Coordinaciones Estatales para que realicen las consultas.	
	31. Reciben la información y programan las visitas de consultas en sus rutas de recolección del siguiente periodo.	

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA EN DIRECCIONES REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
MES	AÑO	35
10	2006	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PROVENIENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística	32. Realizan las visitas de reconsulta a las fuentes informantes obteniendo por escrito las observaciones y/o correcciones de la información.	- Formatos de captación requisitados y/o archivos de los sistemas de captación. Constancia de observaciones y/o correcciones.
	33. Envían a la Dirección Regional de Estadística la información con las observaciones y/o correcciones.	- Formatos de captación requisitados y/o archivos de los sistemas de captación. Constancia de observaciones y/o correcciones.
	34. Recibe información con las observaciones y/o correcciones. (regresa a la actividad 29)	
	NO 35. Envía archivos y reportes a la Dirección General correspondiente e informan a las Coordinaciones Estatales (continúa actividad 53)	
Dirección Regional de Informática	36. Envía la información a la Dirección Regional de Informática para captura y procesamiento.	- Formatos de captación requisitados y/o archivos de los sistemas de captación.
	37. Realiza la captura y procesamiento electrónico.	
Dirección Regional de Estadística	38. Genera y envía reportes del tratamiento a la Dirección Regional de Estadística	- Reportes de tratamiento electrónico.
	39. Analiza reportes de tratamiento electrónico	
	¿EXISTEN INCONSISTENCIAS O CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIEREN SER RECONSULTADAS CON LAS FUENTES INFORMANTES?	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PROVENIENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinaciones Estatales	SI 40. Envía la información a las Coordinaciones Estatales para que realicen las reconsultas	- Formatos de captación requisitados y/o archivos de los sistemas de captación.
	41. Reciben la información y programan las visitas de reconsultas en sus rutas de recolección del siguiente periodo.	- Formatos de captación requisitados y/o archivos de los sistemas de captación.
	42. Realizan las visitas de reconsulta a las fuentes informantes obteniendo por escrito las observaciones y/o correcciones de la información.	- Formatos de captación requisitados y/o archivos de los sistemas de captación. Constancia de observaciones y/o correcciones.
	43. Envían a la Dirección Regional de Estadística la información con las observaciones y/o correcciones.	- Formatos de captación requisitados y/o archivos de los sistemas de captación. Constancia de observaciones y/o correcciones.
Dirección Regional de Estadística	44. Recibe información con las observaciones y/o correcciones.	
	45. Envía correcciones de la información a la Dirección Regional de Informática.	- Formatos de captación requisitados y/o archivos de los sistemas de captación. Constancia de observaciones y/o correcciones.
Dirección Regional de Informática	46. Recibe información con las observaciones y/o correcciones. (continúa actividad 37)	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PROVENIENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística	NO 47. Envía archivos a Oficinas Centrales e informa a la Dirección Regional de Estadística.	
	48. Programa las visitas de asesoría y supervisión a las Coordinaciones Estatales	
	49. Verifica los avances de recolección.	
	50. Verifica la aplicación de criterios de tratamiento de la información.	
	51. Reporta desviaciones de la recolección y tratamiento de la información esperados sugiriendo correcciones.	- Reporte de supervisión.
Dirección General de Estadística (DGE) y/o Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas. (DGCNEE)	52. Recomienda por escrito y apoya en la aplicación de estrategias para la optimización de las actividades de recolección, tratamiento, sensibilización a fuentes morosas y reconsultas.	- Reporte de supervisión.
	53. Concentra a nivel nacional la información en archivos electrónicos.	- Archivos resultantes del tratamiento de la información.
	54. Envía los archivos concentrados a la Dirección Regional de Estadística.	
Dirección Regional de Estadística	55. Recibe y envía los archivos concentrados a la Dirección Regional de Informática.	
Dirección Regional de Informática	56. Recibe archivos concentrados y genera tabulados y cuadros preliminares.	- Tabulados y cuadros preliminares.
	57. Envía tabulados y cuadros preliminares a la Dirección Regional de Estadística.	- Tabulados y cuadros preliminares.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PROVENIENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística	58. Verifica que la información de los tabulados y cuadros preliminares coincida con la de los registros de recolección y tratamiento.	- Tabulados y cuadros preliminares.
	¿EXISTEN DIFERENCIAS ENTRE LOS TABULADOS Y CUADROS PRELIMINARES Y LOS REGISTROS DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO?	
	SI	
	59. Reporta las diferencias a la Dirección General correspondiente para las observaciones y/o correcciones procedentes.	
	60. Recibe los archivos concentrados con las observaciones (regresa a la actividad 55)	
	NO	
Dirección Regional de Estadística y Coordinaciones Estatales	61. Informa a la Dirección General correspondiente y a las Coordinaciones Estatales de la liberación de los archivos.	- Análisis de Tendencias de la Información.
	62. Genera análisis de tendencias de la información comparándola con la de periodos anteriores.	
	63. Pone los tabulados y cuadros definitivos a disposición de las Áreas de Elaboración de Documentos Estatales, Temáticos y Estatales.	
	64. Asesoran a usuarios internos y externos de la información generada.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PROVENIENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

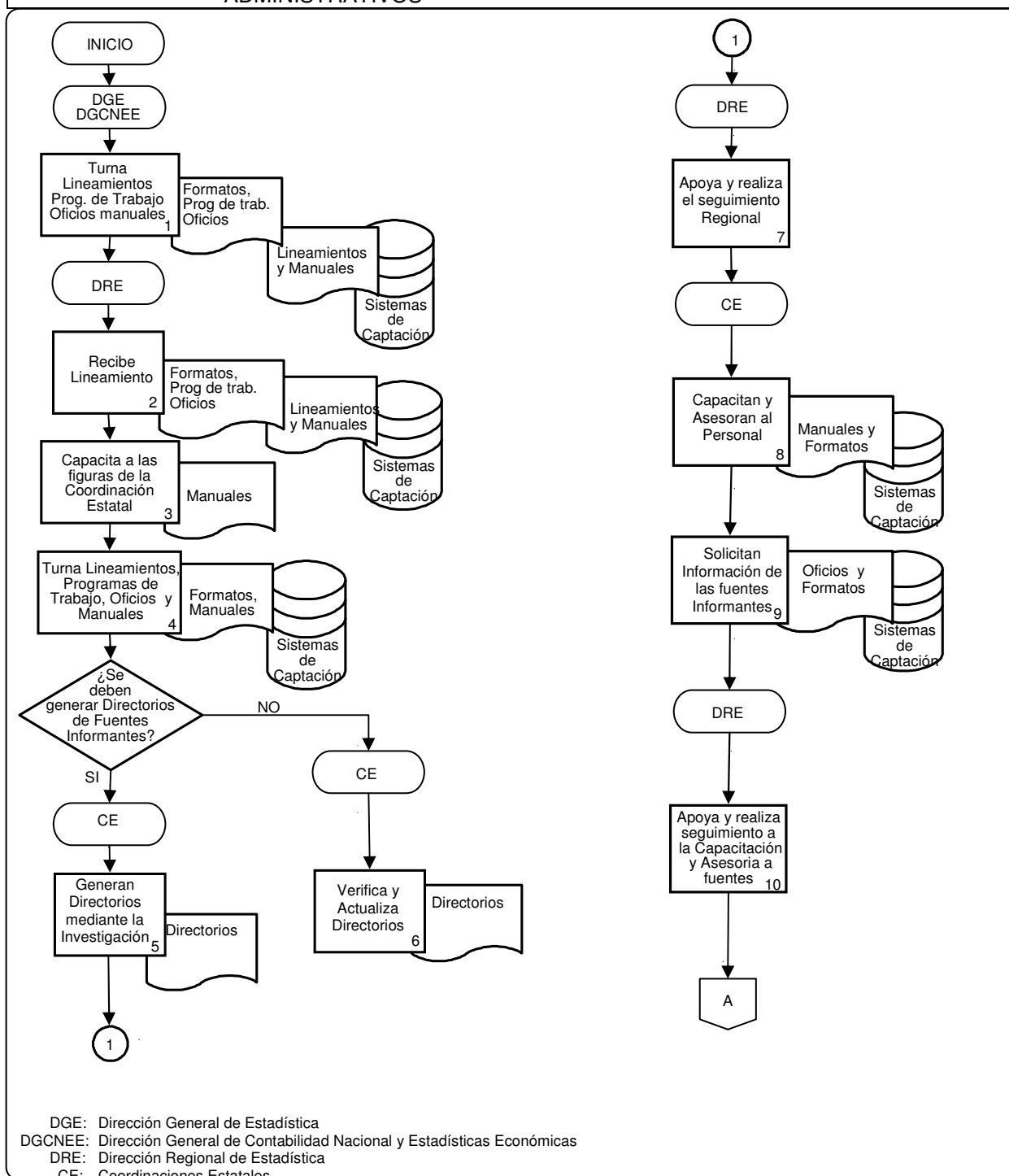
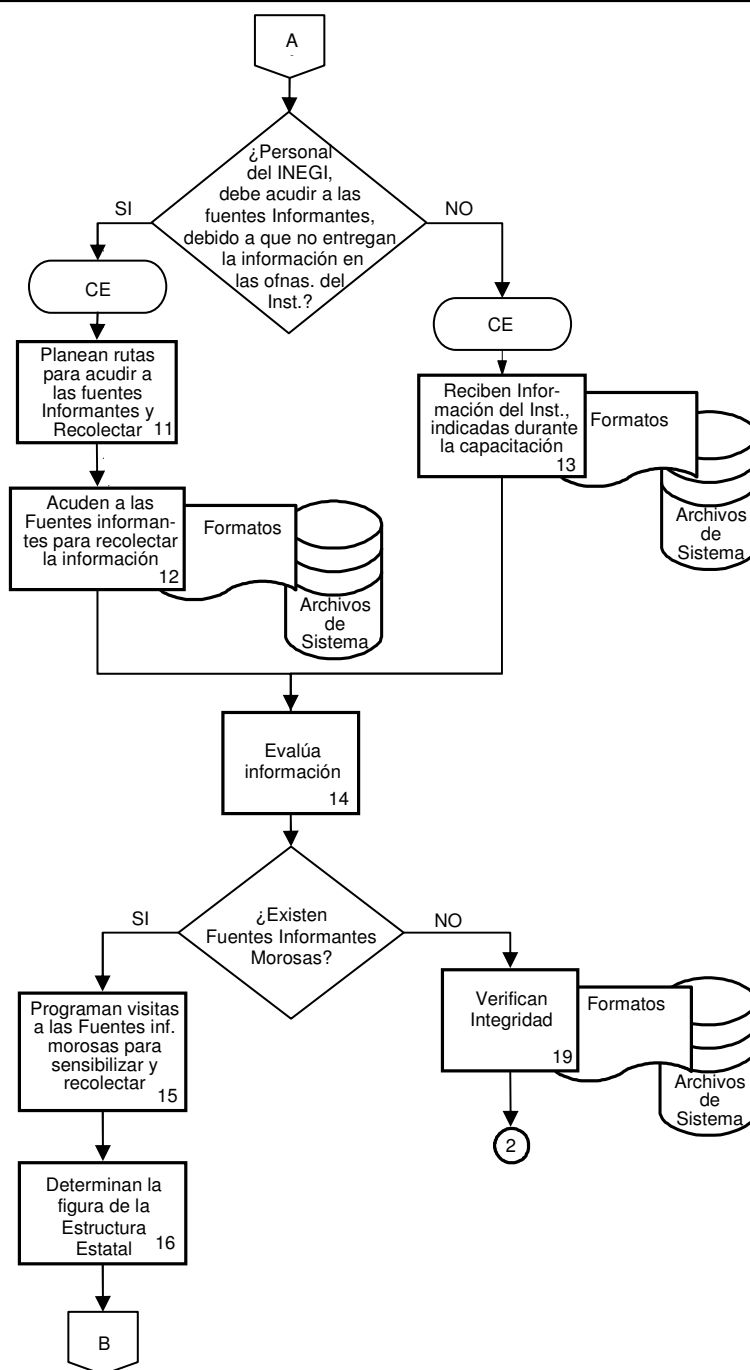


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

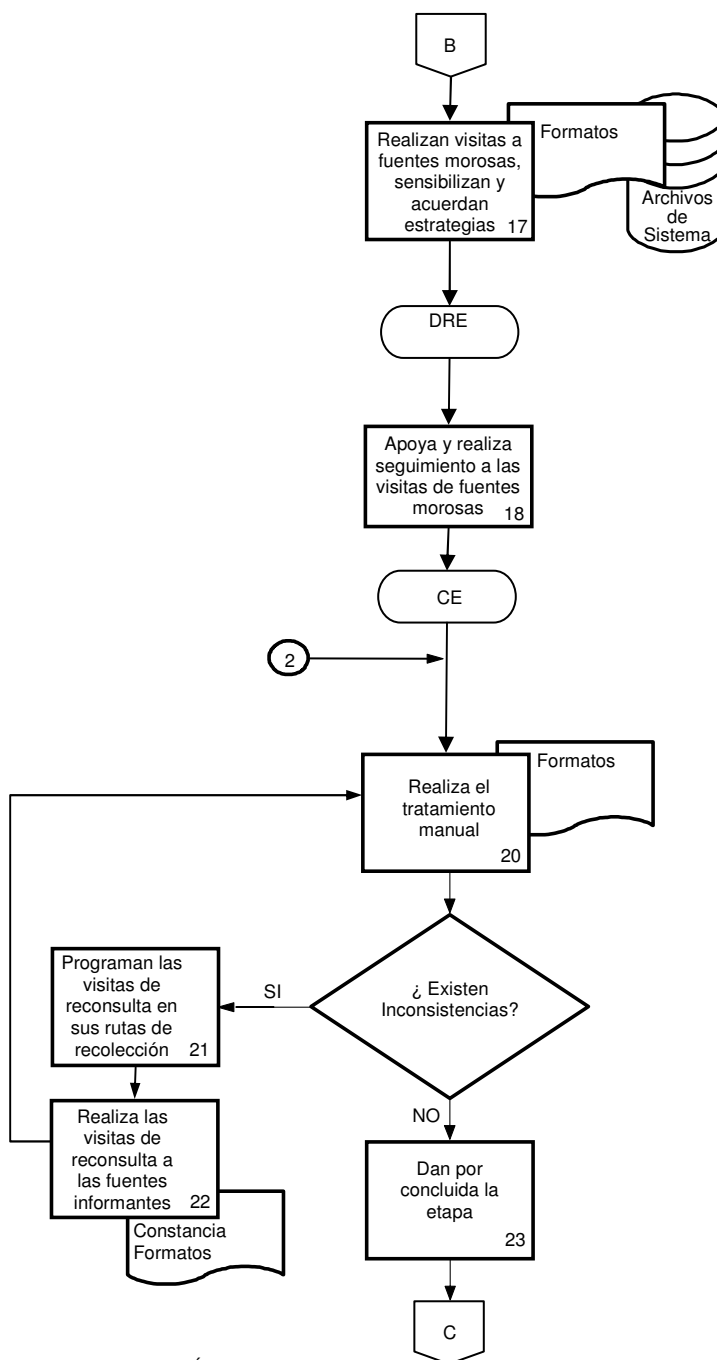
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PROVENIENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS



CE: COORDINACIONES ESTATALES

DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

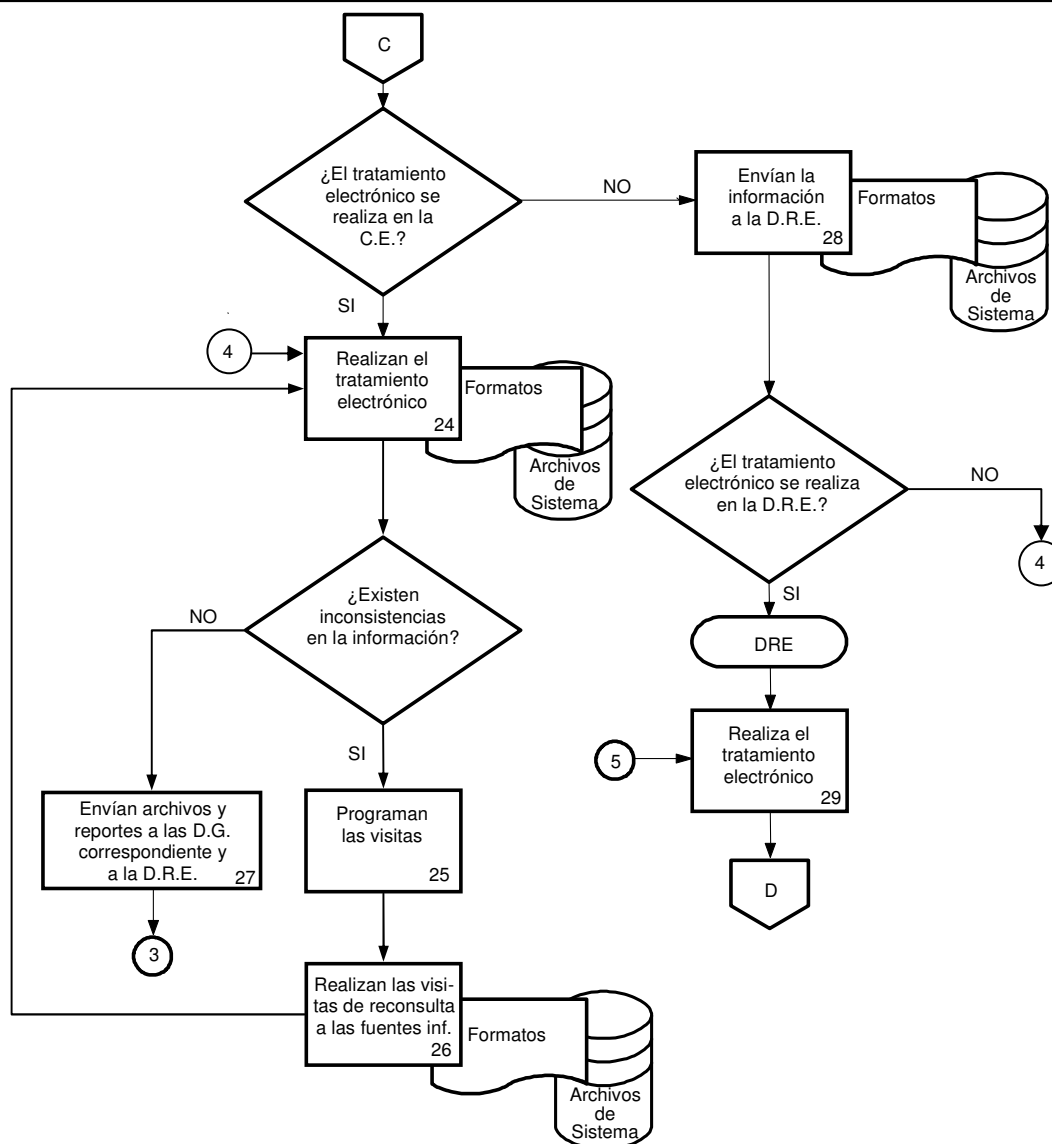
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PROVENIENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS



DRE: DIRECCIÓN REGIONAL DE ESTADÍSTICA
CE: COORDINACIONES ESTATALES

DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

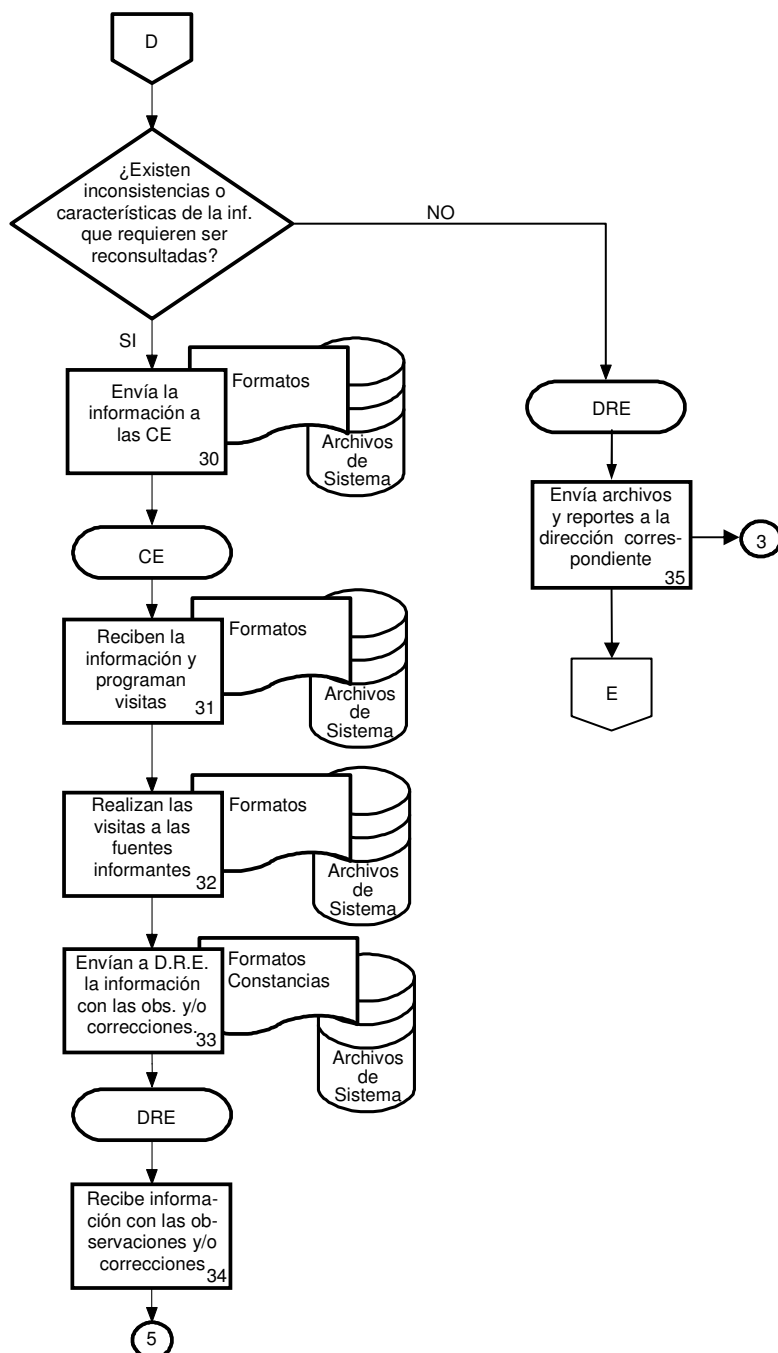
PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PROVENIENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS



DRE: DIRECCIÓN REGIONAL DE ESTADÍSTICA
CE: COORDINACIONES ESTATALES
DG: DIRECCIÓN GENERAL correspondiente

DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PROVENIENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS



DRE: DIRECCIÓN REGIONAL DE ESTADÍSTICA
CE: COORDINACIONES ESTATALES

DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PROVENIENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

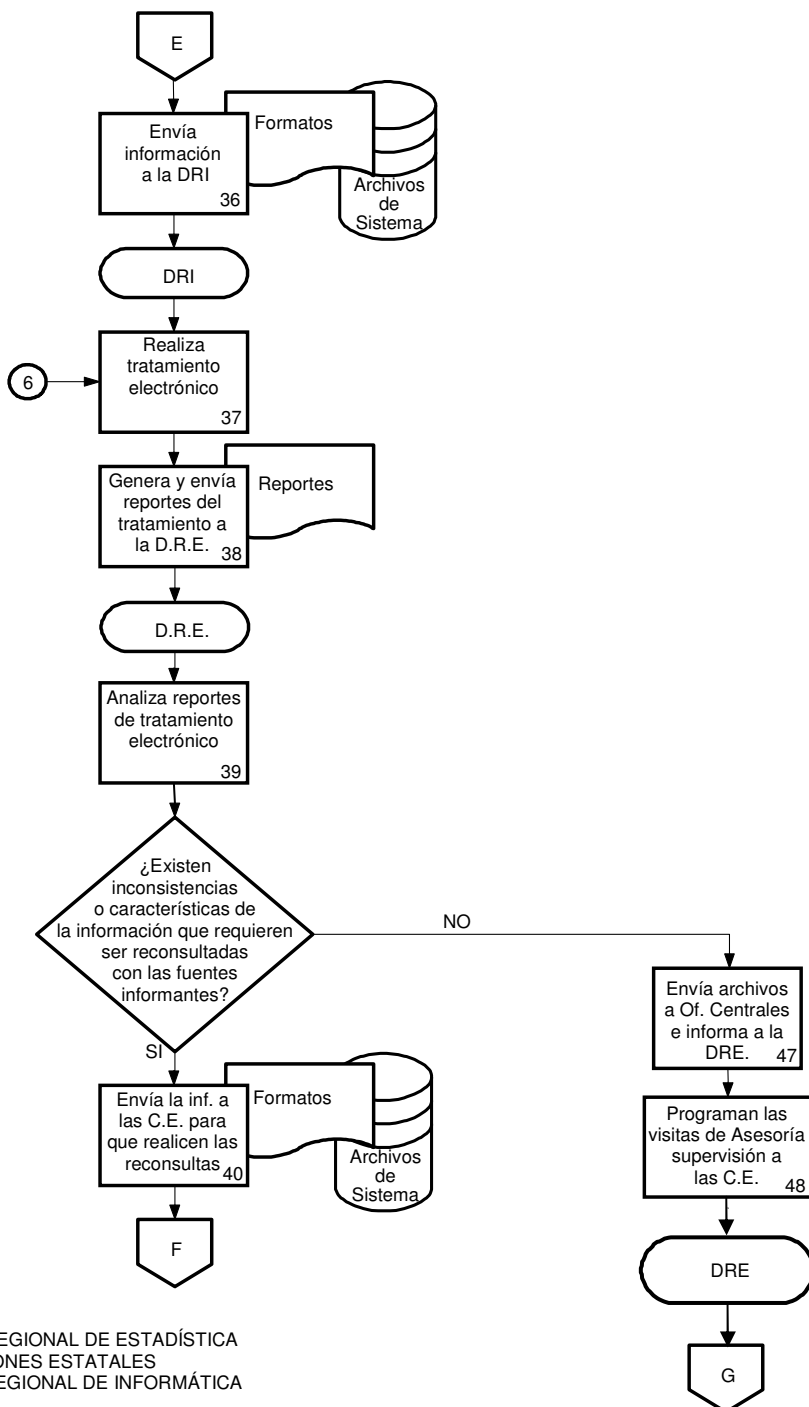


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PROVENIENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS

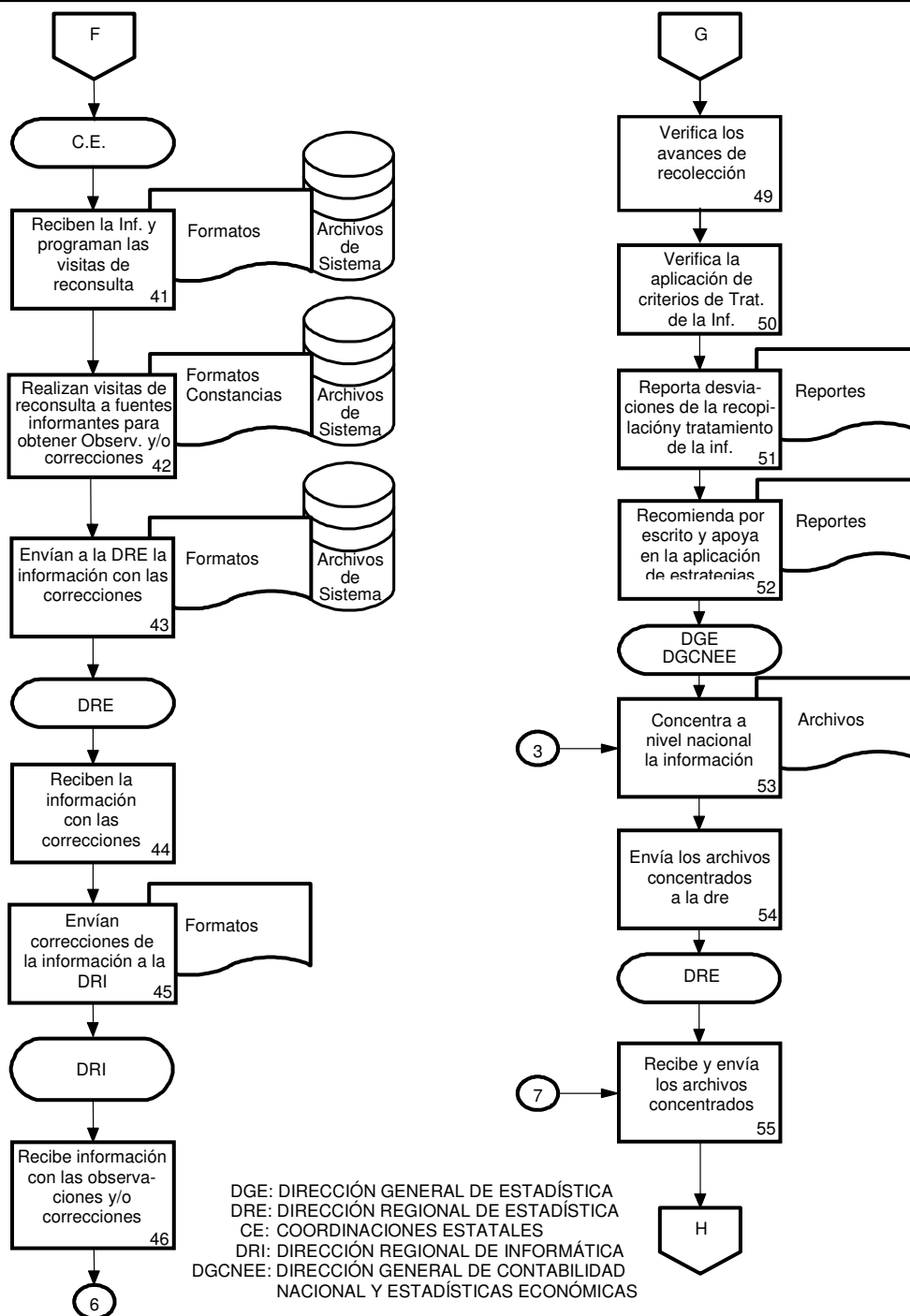
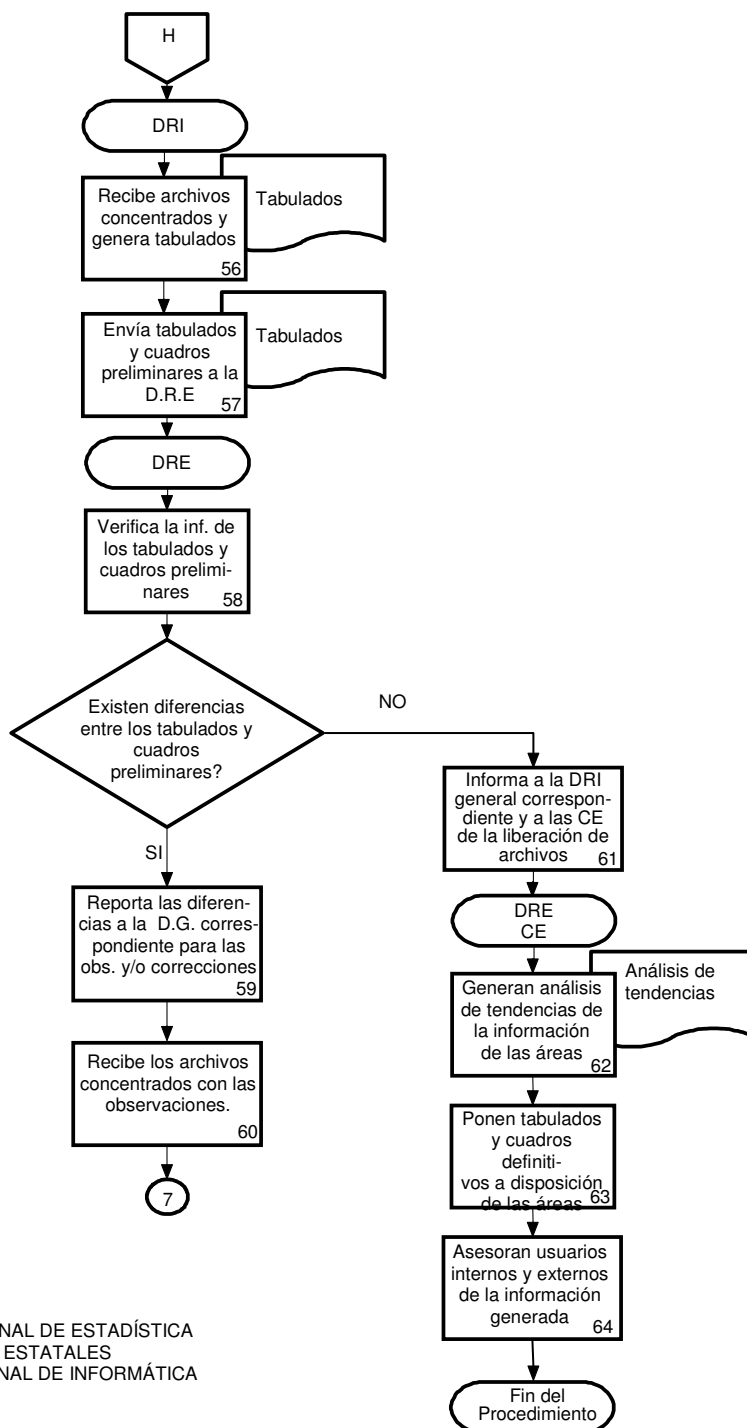


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS PROVENIENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS



DRE: DIRECCIÓN REGIONAL DE ESTADÍSTICA
CE: COORDINACIONES ESTATALES
DRI: DIRECCIÓN REGIONAL DE INFORMÁTICA

Seguimiento al Funcionamiento de los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica

Objetivo

Dar seguimiento a las actividades de las Coordinaciones Estatales del INEGI en la instalación y operación de los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica.
Dar seguimiento a informes, acuerdos y reportes de resultados de las reuniones de los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica.

Políticas de operación

- Es responsabilidad de la Dirección General de Coordinación de los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica normar y coordinar las actividades del INEGI en los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica.
- Es responsabilidad de las Direcciones Regionales, a través de las Direcciones Regionales de Estadística, dar seguimiento a los requerimientos en materia de estadística de los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica, cuidando que se cumpla la normatividad establecida en dicha materia.
- Es responsabilidad de las Coordinaciones Estatales asistir a las reuniones de los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica e informar a las Direcciones Regionales de Estadística de los requerimientos en materia estadística.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS REGIONALES DE ESTADÍSTICA Y DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística	1. Da seguimiento a las actividades de las Coordinaciones Estatales para la promoción y desarrollo de reuniones encaminadas a la instalación de los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica.	- Convocatoria. - Convenio. - Reglamento interno del Comité Técnico Regional de Estadística y de Información Geográfica.
	2. Da seguimiento a la elaboración o actualización del directorio de los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica.	- Directorios de los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica.
	3. Da seguimiento a la elaboración del diagnóstico del funcionamiento de los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica.	- Cédula de Evaluación. - Lineamientos para la aplicación de la cédula.
	4. Da seguimiento al análisis y presentación de resultados del funcionamiento de los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica.	- Cédula de evaluación (con información). - Presentación de resultados.
	5. Solicita a las Coordinaciones Estatales el programa de reuniones de los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica.	- Programa de reuniones.
	6. Asiste a las reuniones de trabajo de los Comités Técnicos Regionales de Estadística y de Información Geográfica y recibe de las Coordinaciones Estatales las minutas correspondientes.	- Minutas
	7. Elabora informe de la reunión y envía a la Dirección Regional.	- Informes, minutas.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA EN DIRECCIONES REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
MES	AÑO	49
10	2006	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS REGIONALES DE ESTADÍSTICA Y DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística	¿HAY ALGÚN REQUERIMIENTO AL INEGI EN MATERIA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA?	
	NO.	
	8. Archiva informe o minuta. Termina el procedimiento.	- Informe. - Minuta.
	SÍ.	
	9. Informa a la Dirección Regional.	- Oficio. - Correo electrónico.
	10. Analiza el requerimiento.	
	11. Elabora opinión técnica y envía a las Coordinaciones Estatales.	- Correo electrónico.
	¿PROCEDE EL REQUERIMIENTO?	
	NO.	
	12. Informa a la Dirección Regional.	- Oficio. - Correo electrónico.
Coordinaciones Estatales	13. Archiva la documentación generada. Da por terminado el procedimiento.	- Reportes, minutas, dictámenes, oficios.
	SÍ.	
	14. Informa a las Coordinaciones Estatales y corrobora fechas de compromiso.	- Programa de actividades.
Dirección Regional de Estadística	15. Atienden el requerimiento.	
	16. Informan avances a la Dirección Regional de Estadística.	- Informes de avance
	17. Apoya a las Coordinaciones Estatales en la atención del requerimiento.	
	18. Concentra informes de avances y problemática.	- Informes de avance
	19. Informa a la Dirección Regional.	- Oficio. - Correo electrónico.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS REGIONALES DE ESTADÍSTICA Y DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística	20. Apoya a las Coordinaciones Estatales en la solución de la problemática.	
	21. Recibe de las Coordinaciones Estatales aviso de conclusión del requerimiento y entrega de resultados al Comité.	- Oficio. - Correo electrónico. - Reporte.
Dirección Regional de Estadística	¿SE REQUIEREN CAMBIOS POR OBSERVACIONES DE LOS COMITÉS?	
	SÍ. REGRESA A LA ACTIVIDAD 10.	
	NO.	
	22. Elabora reporte final de la atención del requerimiento y envía a la Dirección Regional.	- Reporte.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS REGIONALES DE ESTADÍSTICA Y DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

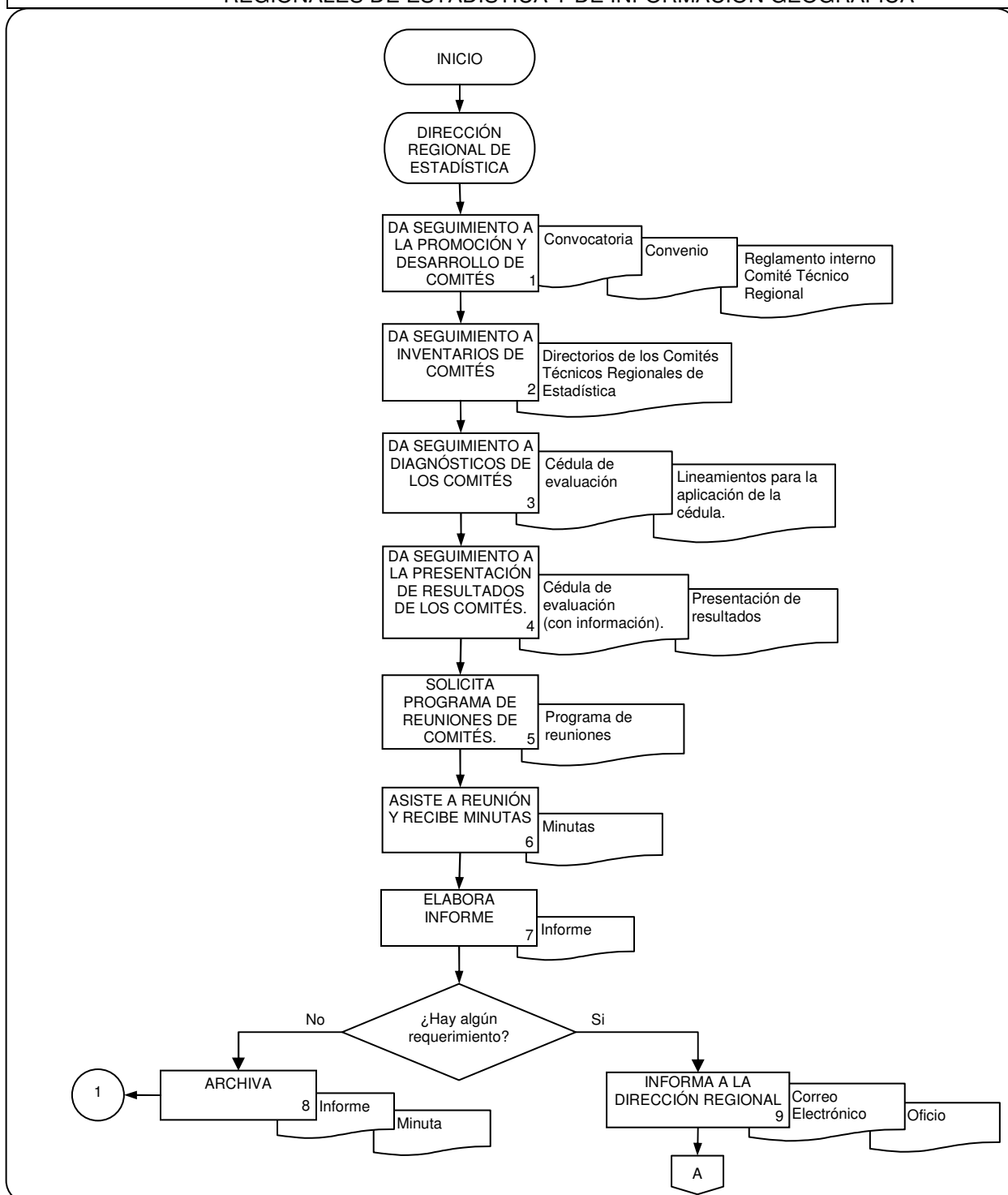


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS REGIONALES DE ESTADÍSTICA Y DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

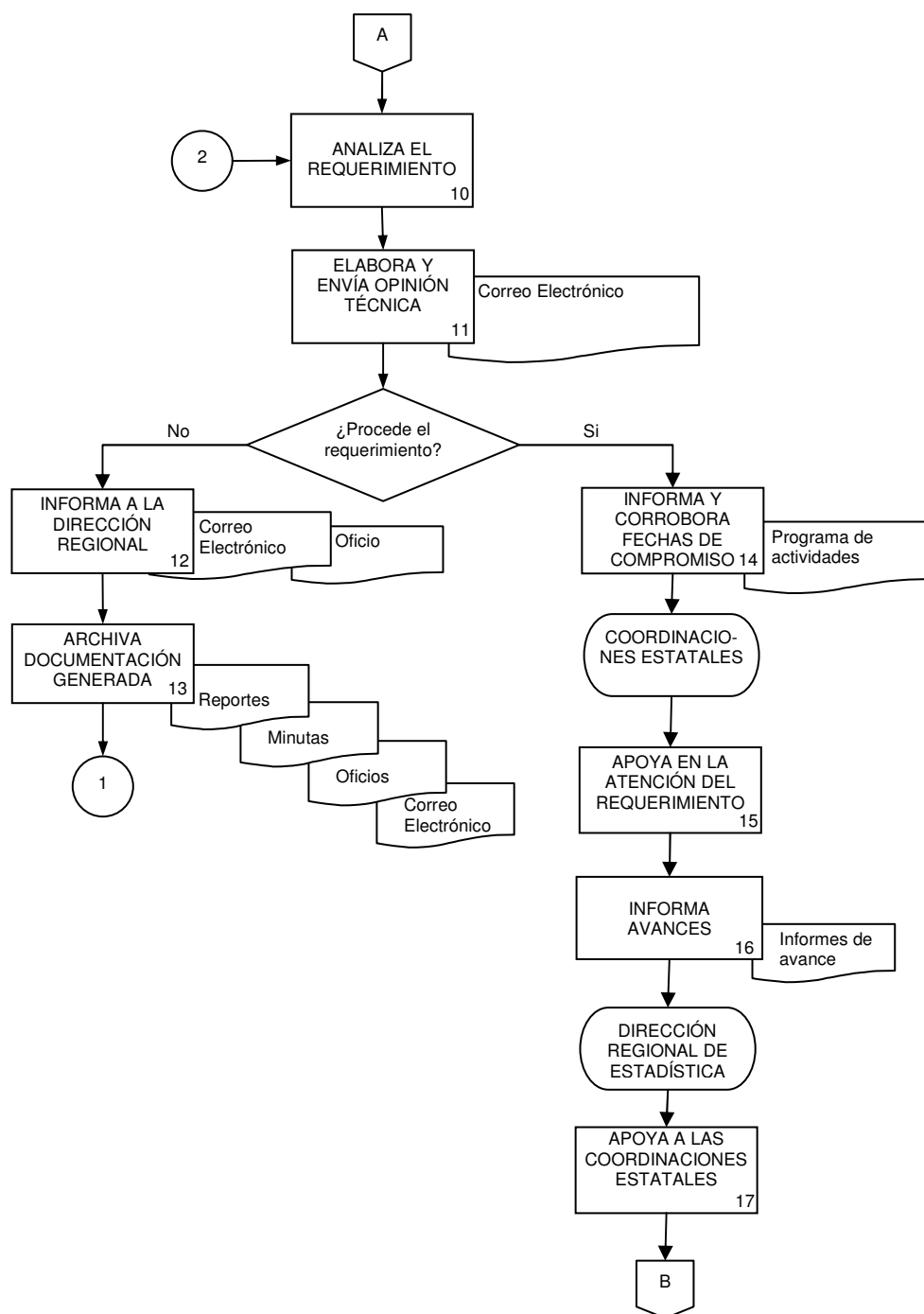
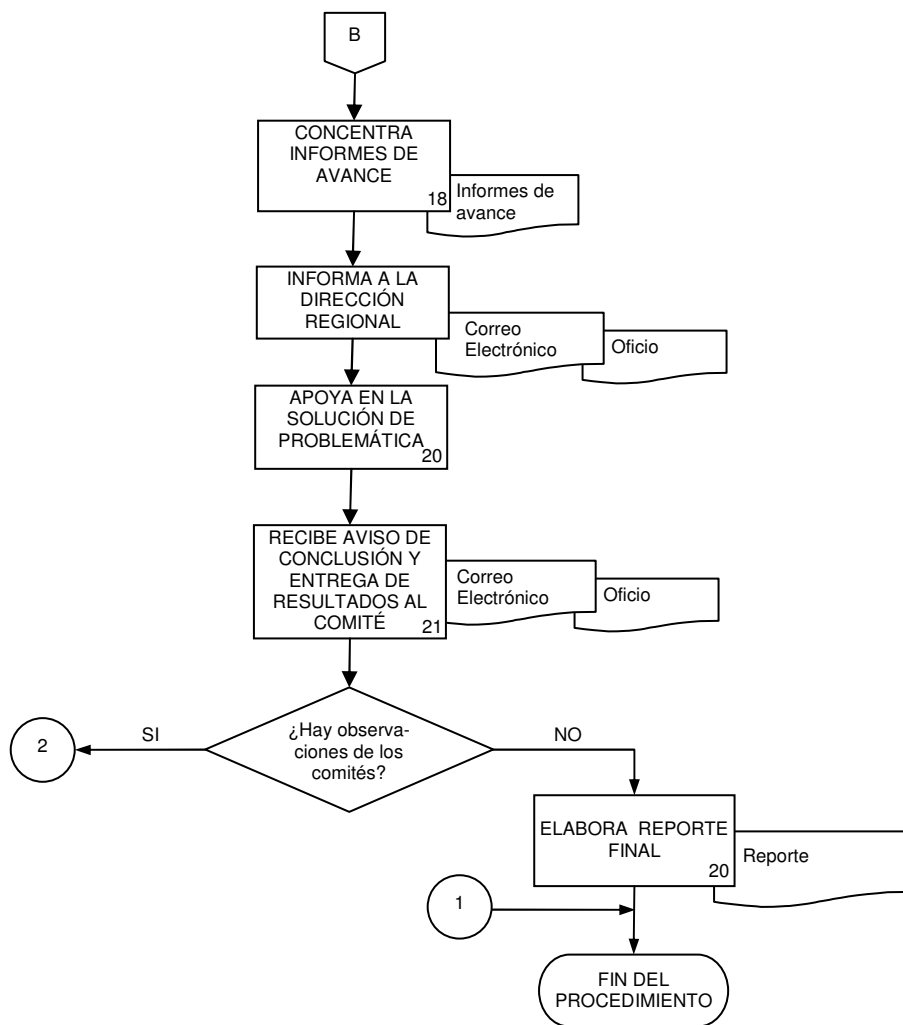


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS TÉCNICOS REGIONALES DE ESTADÍSTICA Y DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA



Capacitación y Asesoría a las Unidades Productoras de Información

Objetivo

Proporcionar a las Unidades Productoras de Información capacitación y asesoría sobre las normas para la producción, análisis e integración de la información estadística sectorial, estatal y regional, contenida en los diferentes proyectos a cargo de las Direcciones Regionales.

Políticas de Operación

- Es responsabilidad de la Dirección General de Estadística normar y coordinar las actividades de capacitación y asesoría a las Unidades Productoras de Información sobre temas demográficos y sociales.
- Es responsabilidad de la Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas normar y coordinar las actividades de capacitación y asesoría a las Unidades Productoras de Información sobre temas económicos.
- Es responsabilidad de las Direcciones Regionales, a través de las Direcciones Regionales de Estadística, realizar el seguimiento y apoyar coordinadamente las actividades de capacitación y asesoría a las Unidades Productoras de Información.
- Es responsabilidad de las Direcciones Regionales, a través de las Coordinaciones Estatales, ejecutar las actividades de capacitación y asesoría a las Unidades Productoras de Información.
- El contenido de las capacitaciones y asesorías estará de acuerdo a los manuales y documentos para la integración y generación de información estadística.
- Observar los procedimientos y disposiciones específicas en materia de capacitación de la Dirección de Capacitación.
- El Instituto y las Unidades Coordinadoras, Integradoras y Productoras de Información acordarán los documentos que avalarán la participación en las capacitaciones; preferentemente el aval lo darán el Instituto y una Unidad determinada, por funcionarios de niveles homólogos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Estadística (DGE) y/o Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas (DGCNEE)	1. Envía el material de apoyo para la capacitación y asesoría a unidades productoras de información.	- Oficio de envío, Manual de Normas para la Elaboración y Presentación de Cuadros Estadísticos, Manual para la Elaboración y Presentación de Gráficas, Formatos Tipo, Notas Metodológicas de los Formato Tipo, presentaciones y archivos de ejercicios y demás documentos internos que normen y apoyen la capacitación y asesoría a las Unidades Productoras de Información.
Dirección Regional de Estadística (DRE)	2. Recibe material para diseñar y planificar la capacitación y asesoría.	- Oficio de envío, Manual de Normas para la Elaboración y Presentación de Cuadros Estadísticos, Manual para la Elaboración y Presentación de Gráficas, Formatos Tipo, Notas Metodológicas de los Formato Tipo, presentaciones y archivos de ejercicios y demás documentos internos que normen y apoyen la capacitación y asesoría a las Unidades Productoras de Información.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA EN DIRECCIONES REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
MES	AÑO	56
10	2006	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística (DRE)	3. Elabora propuesta de capacitación y asesoría, y planifica las necesidades de recursos (personal e instructores, financieros, material didáctico, vehículos, etcétera)	- Programa de actividades para cada curso o asesoría. - Oficios y propuesta de la capacitación o asesoría en archivos electrónicos y/o en formato impreso.
	4. Elabora programa de actividades de cada curso y asesoría.	
	5. Envía la propuesta de la capacitación y asesoría a las Coordinaciones Estatales.	
Coordinaciones Estatales (CE)	6. Reciben propuesta con el contenido específico de la capacitación y asesoría, evalúa los contenidos y fechas propuestos e informan a la Dirección Regional de Estadística.	- Oficios y propuesta de la capacitación o asesoría en archivos electrónicos y/o en formato impreso. Oficio de aceptación de propuesta o de sugerencias de cambios.
Coordinaciones Estatales (CE)	¿SE ACEPTA PROPUESTA?	
	NO Continúa actividad No. 3	
Unidades Productoras de Información (UPI), Unidades Integradoras de Información (UII) y/o Unidades Coordinadoras de Información (UCI)	SI 7. Envía la propuesta de la capacitación y asesoría a las Unidades Productoras, Integradoras y/o Coordinadoras de Información.	- Oficios y propuesta de la capacitación y asesoría en archivos electrónicos y/o en formato impreso. - Oficios y propuesta de la capacitación y asesoría en archivos electrónicos y/o en formato impreso.
	8. Reciben propuesta con el contenido específico de la capacitación y asesoría; y evalúan conjuntamente con las Coordinaciones Estatales los contenidos y fechas propuestas.	

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA EN DIRECCIONES REGIONALES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
MES	AÑO	57
10	2006	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística (DRE)	¿SE ACEPTA PROPUESTA? NO Continúa actividad No. 6	- Presentaciones, ejercicios para la capacitación y asesoría, formatos de evaluación del curso (ANEXOS II y IV), técnicas y dinámicas grupales.
	SI 9. Elabora presentaciones y material para la capacitación y asesoría.	
Dirección Regional de Estadística (DRE)	10. Solicita recursos a la Dirección de Administración Regional.	- Oficio de comisión y ministración de viáticos. - Oficio de solicitud de material y equipo.
Dirección de Administración Regional (DAR)	11. Recibe solicitud y proporciona recursos.	
Dirección Regional de Estadística (DRE)	12. Recibe recursos para funciones oficiales.	
Unidades Productoras de Información (UPI), Unidades Integradoras de Información (UII) y/o Unidades Coordinadoras de Información (UCI) Unidades Productoras de Información (UPI), Unidades Integradoras de Información (UII) y/o Unidades Coordinadoras de Información (UCI) y Coordinaciones Estatales	13. Promueven, difunden y convocan para la capacitación y asesoría enviando oficios a las figuras involucradas.	- Oficios de invitación.
	14. Coordinan el registro y asistencia de las figuras involucradas.	- Registro de participantes (ANEXO III), Listas de asistencia (ANEXO I) y Directorios de Unidades y figuras involucradas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística (DRE) y Coordinaciones Estatales (CE)	15. Imparten capacitación y proporcionan asesoría de acuerdo a los contenidos específicos según la propuesta aceptada por Unidades productoras, Integradoras y/o Coordinadoras de Información.	- Presentaciones en, ejercicios impresos y material de apoyo.
Dirección Regional de Estadística (DRE) y Coordinaciones Estatales (CE)	16. Evalúan los resultados obtenidos en la capacitación y asesoría, y detectan necesidades de capacitación para ser planificadas.	- Reporte de evaluación y detección de necesidades de capacitación y asesoría.
Unidades Productoras de Información (UPI), Unidades Integradoras de Información (UII) y/o Unidades Coordinadoras de Información (UCI)	17. Evalúan integralmente la capacitación y asesoría, para mejorar y/o corregir el servicio.	- Formato de evaluación del evento.
Unidades Productoras de Información (UPI), Unidades Integradoras de Información (UII), Unidades Coordinadoras de Información (UCI), Dirección Regional de Estadística y Coordinaciones Estatales (CE)	18. Clausuran la capacitación y asesoría y entregan constancias de participación.	- Constancias de Participación.
Dirección Regional de Estadística (DRE)	19. Envía comprobación y/o devolución de recursos a la Dirección de Administración Regional.	- Formato de comprobación y liquidación de viáticos y pasajes. Oficio de devolución de materiales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

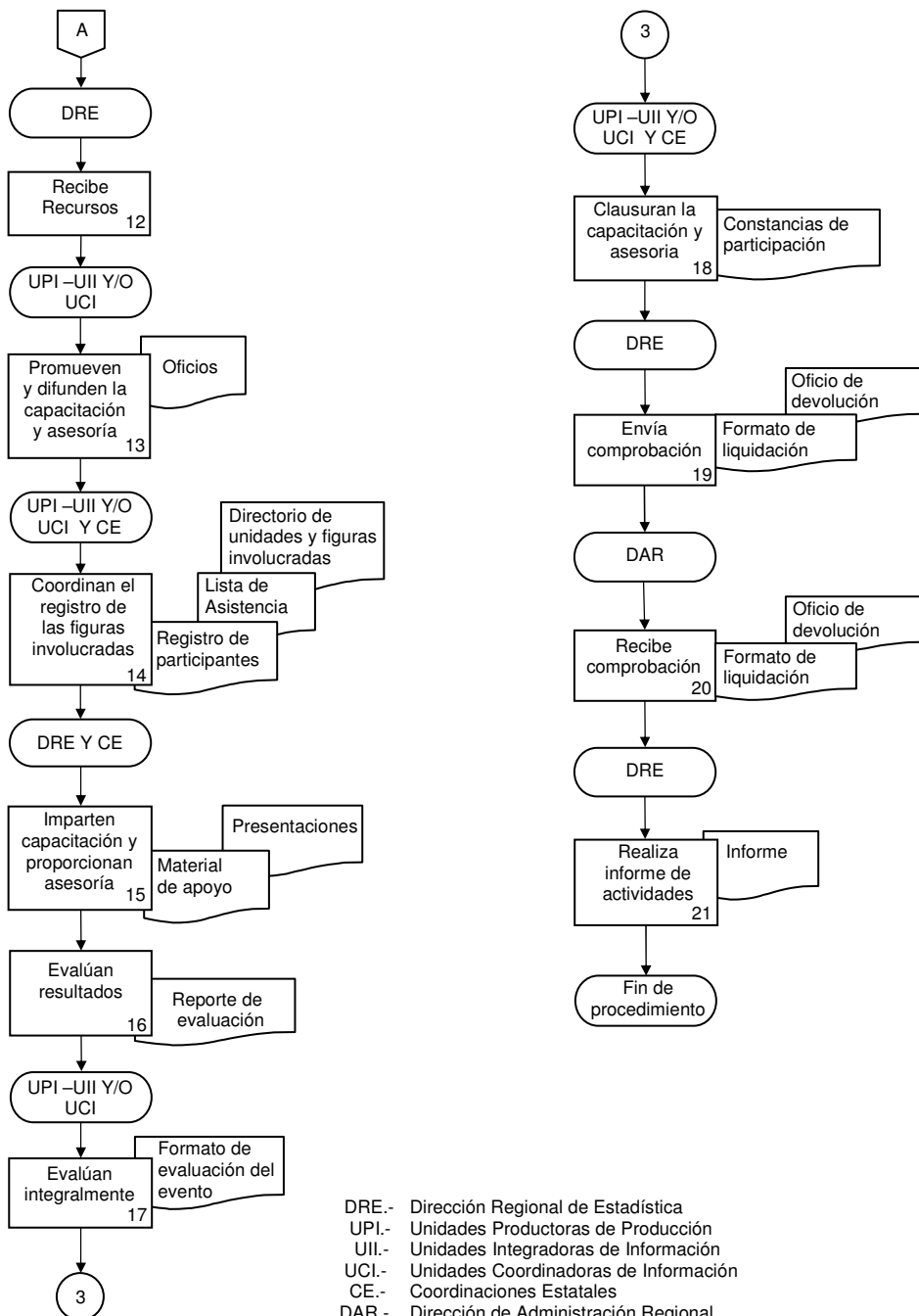
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Administración Regional (DAR)	20. Recibe comprobación y/o devolución de recursos por actividades oficiales.	- Formato de comprobación y liquidación de viáticos y pasajes. Oficio de devolución de materiales.
Dirección Regional de Estadística (DRE)	21. Realiza un informe de las actividades y resultados del taller de capacitación.	- Informe de actividades y resultados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DGE.-	Dirección General de Estadística
DRE.-	Dirección Regional de Estadística
CE.-	Coordinationes Estatales
UPI.-	Unidades Productoras de Producción
UII.-	Unidades Integradoras de Información
UCI.-	Unidades Coordinadoras de Información
DAR.-	Dirección de Administración Regional
DGNEE.-	Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas

DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN



Actualización de Indicadores de Coyuntura en Internet

Objetivo

Actualizar los indicadores de coyuntura tanto de fuentes externas como internas en la sección de información por entidad federativa ubicada en el sitio nacional del INEGI en Internet.

Políticas de operación

- Es responsabilidad de la Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas normar y emitir los lineamientos y criterios para la Actualización de Indicadores de Coyuntura en Internet.
- Es responsabilidad de las Direcciones Regionales, a través de las Direcciones Regionales de Estadística, asegurar que se lleve a cabo la Actualización de Indicadores de Coyuntura en Internet de las entidades que conforman la Dirección Regional, de acuerdo con el calendario de difusión correspondiente; por medio de la selección de la información de las bases de datos recibidas de la Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas, así como por su envío a la Dirección Regional de Informática.
- Los indicadores de coyuntura a actualizarse son: Informe mensual de la población derechohabiente al IMSS; Promedio diario del salario base de cotización al IMSS; emplazamientos a huelgas registrados; índice de precios al consumidor; distribución por entidad federativa de la captación de la banca comercial por principales instrumentos; índice de volumen físico de la producción manufacturera y de la generación de energía eléctrica y salario mínimo.
- Las actualizaciones se realizan mensualmente para todos los indicadores, a excepción del salario mínimo que es anual y la captación de la banca comercial por principales instrumentos que es trimestral.
- Las fechas de actualización de la información que involucra a fuentes externas son aproximadas y están en función de los acuerdos establecidos con las fuentes generadoras de la información, las cuales pueden variar de 1 a 3 días hábiles aproximadamente.
- La información se recibe de la Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas vía correo electrónico, también se puede obtener del sitio FTP que Oficinas Centrales disponga para tal fin.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
MES	AÑO	63
10	2006	

- Los retrasos en la recepción de información deben reportarse a la Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas.
- La información debe estar en línea en la hora y fecha indicadas en el calendario o por correo electrónico.
- Las unidades ejecutoras verificarán la correcta actualización de la información en el sitio.
- Las unidades ejecutoras no podrán realizar modificaciones o cambios en la información y en los formatos de edición salvo indicaciones de Oficinas Centrales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INDICADORES DE COYUNTURA EN INTERNET

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas (DGCNEE))	1. Envía el calendario de actualización de Indicadores de Coyuntura.	- Calendario
Dirección Regional de Estadística (DRE)	2. Recibe calendario de actualización de Indicadores de Coyuntura.	Calendario
	3. Recibe archivo que contiene las bases de datos de los indicadores.	Archivo temporal
	¿RECIBE INFORMACIÓN EN LA FECHA PROGRAMADA?	
	NO.	
	4. Notifica y solicita la información a Oficinas Centrales vía telefónica o correo Electrónico.	Mensaje impreso de correo
	Pasa a la actividad No. 3	
	SI.	
Dirección Regional de Informática (DRI)	5. Realiza cálculos aritméticos a algunos indicadores.	Archivo temporal
	6. Envía la Información a la Dirección Regional de Informática.	Archivo definitivo (ANEXOS V al XI)
	7. Imprime información enviada.	Reporte
Dirección Regional de Informática (DRI)	8. Recibe información y la deposita en el sitio indicado por Oficinas Centrales.	Archivo definitivo
Dirección Regional de Estadística (DRE)	9. Verifica en el servidor de trabajo, que la información depositada ^{1/} por la Dirección Regional de Informática sea correcta.	Reporte

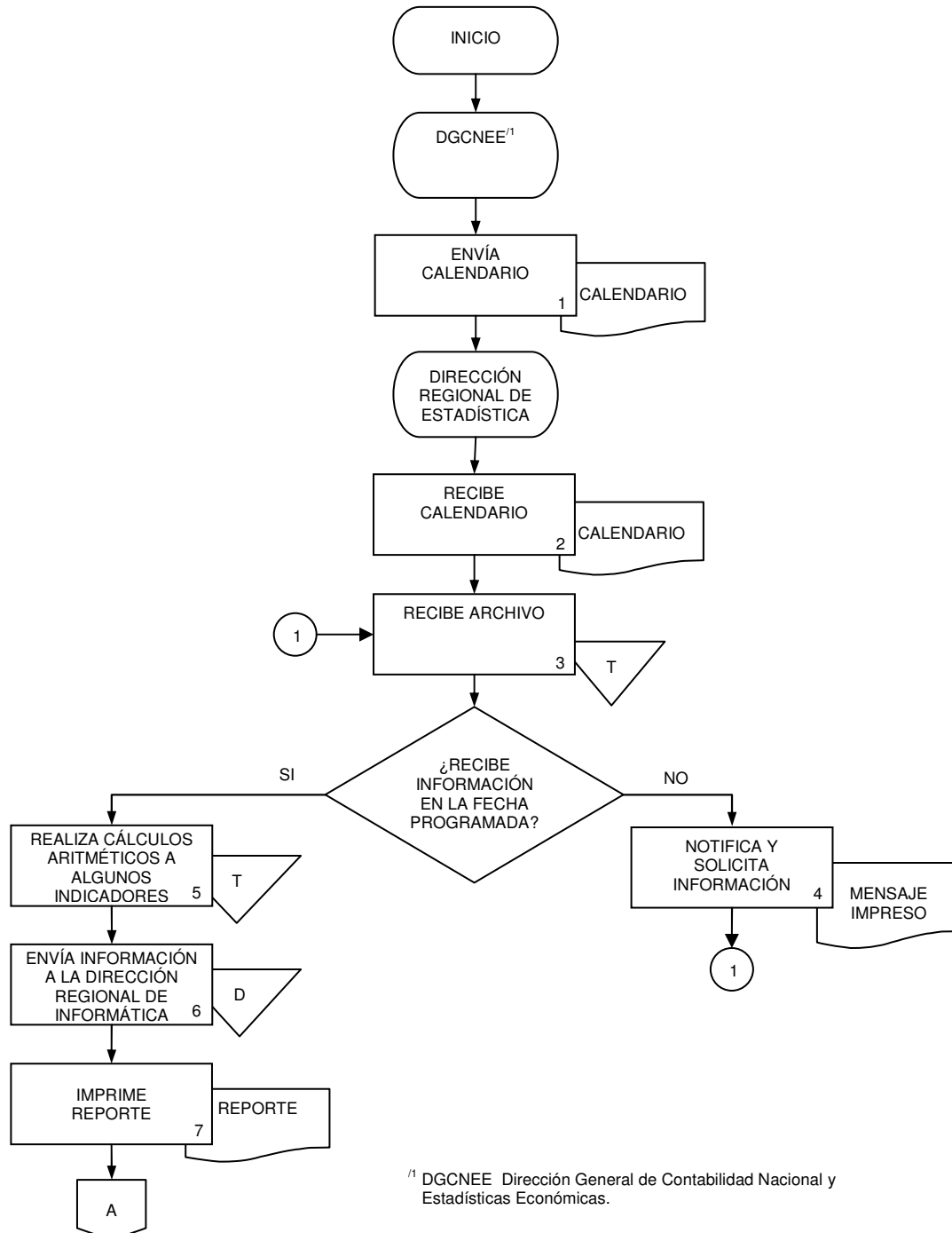
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INDICADORES DE COYUNTURA EN INTERNET

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?	
Dirección Regional de Estadística (DRE)	NO. 10. Notifica y envía la información correcta a la Dirección Regional de Informática.	Archivo definitivo
Dirección Regional de Informática (DRI)	11. Corrige la información y la deposita en el sitio. Pasa a la actividad No. 9	Archivo definitivo
Dirección Regional de Estadística (DRE)	SI. 12. Imprime y Archiva Reporte.	Reporte
Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas (DGCNEE)	13. Transfiere archivo al sitio de Internet del Instituto.	Archivo definitivo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	^{1/} Cada Dirección Regional cuenta con la ruta de acceso, que es confidencial.	

DIAGRAMA DE FLUJO

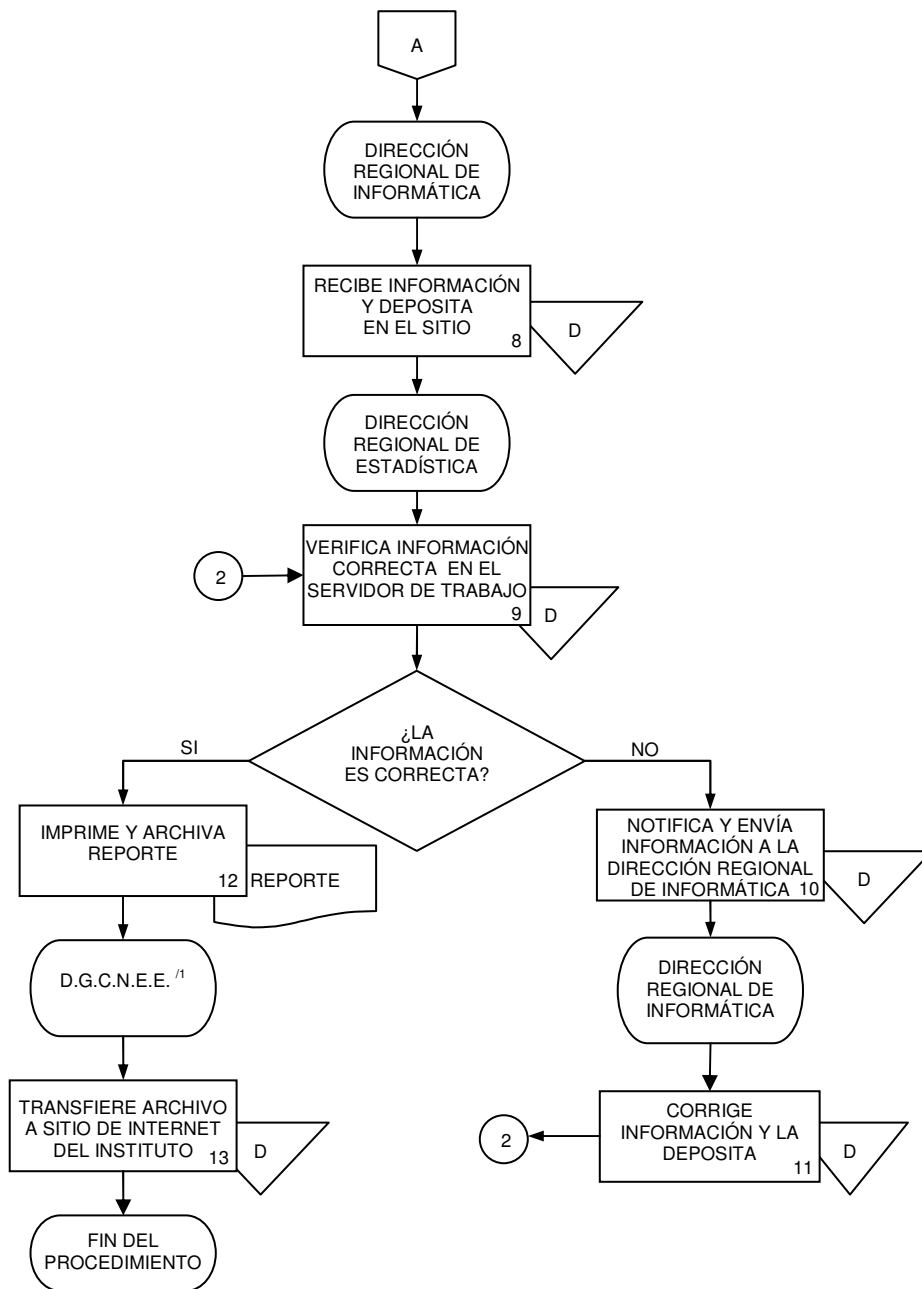
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INDICADORES DE COYUNTURA EN INTERNET



¹ DGCNEE Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas.

DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INDICADORES DE COYUNTURA EN INTERNET



^{/1} DGCNEE Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas.

Contribución al Cálculo de Indicadores Macroeconómicos Regionales

Objetivo

Integrar y procesar la información requerida conforme al marco conceptual del Sistema de Cuentas Nacionales de México para la obtención de indicadores Macroeconómicos Regionales, que permitan conocer de manera oportuna el comportamiento y composición de las actividades económicas en cada entidad federativa del país, con el fin de apoyar su análisis y evaluación para la toma de decisiones.

Políticas de Operación

- Es responsabilidad de la Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas normar, coordinar las actividades, realizar la integración final y liberar la información correspondiente al Cálculo de Indicadores Macroeconómicos Regionales.
- Es responsabilidad de las Direcciones Regionales, a través de las Direcciones Regionales de Estadística, integrar y procesar la información, realizar el seguimiento y apoyar coordinadamente las actividades de recopilación de la información para la Contribución al Cálculo de Indicadores Macroeconómicos Regionales.
- Es responsabilidad de las Direcciones Regionales, a través de las Coordinaciones Estatales, recopilar la información estadística requerida para el cálculo de indicadores macroeconómicos, así como realizar las investigaciones correspondientes para justificar los cálculos realizados.
- El seguimiento regional, además de verificar y apoyar la cobertura de la recopilación, se enfocará a la revisión de los procedimientos estatales, en el afán de asegurar en todo momento la calidad de la información de acuerdo con la normatividad vigente.
- En el ámbito regional, la Dirección Regional de Estadística establecerá las fechas a las que se sujetarán las áreas estatales para el envío de la información requerida.
- Las Coordinaciones Estatales son las responsables de satisfacer los requerimientos en la materia que por conducto de la Dirección Regional de Estadística se formulen en el ámbito regional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: CONTRIBUCIÓN AL CÁLCULO DE INDICADORES MACROECONÓMICOS REGIONALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas	1. Elabora y envía Programa de Trabajo.	- Programa de trabajo.
Dirección Regional de Estadística	2. Recibe Programa de Trabajo.	
	3. Revisa fechas y programa actividades a realizar.	
	4. Analiza las características de las ramas de actividad para el cálculo de indicadores macroeconómicos.	- Metodología establecida.
	5. Determina información necesaria	- Directorio de fuentes.
	6. Formula requerimiento de información a las Coordinaciones Estatales.	- Solicitud de información.
Coordinación Estatal	7. Gestiona y recopila información	
	¿INFORMACIÓN DISPONIBLE?	
	NO. Regresa al paso 5.	
	SI.	
Dirección Regional de Estadística	8. Recibe información.	- Información recopilada.
	9. Revisa que la información recibida sea consistente y esté completa.	- Bitácora hemerográfica. PIB por entidad federativa.
	¿LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA Y ES CONSISTENTE?	
	NO. REGRESA AL PASO 6.	

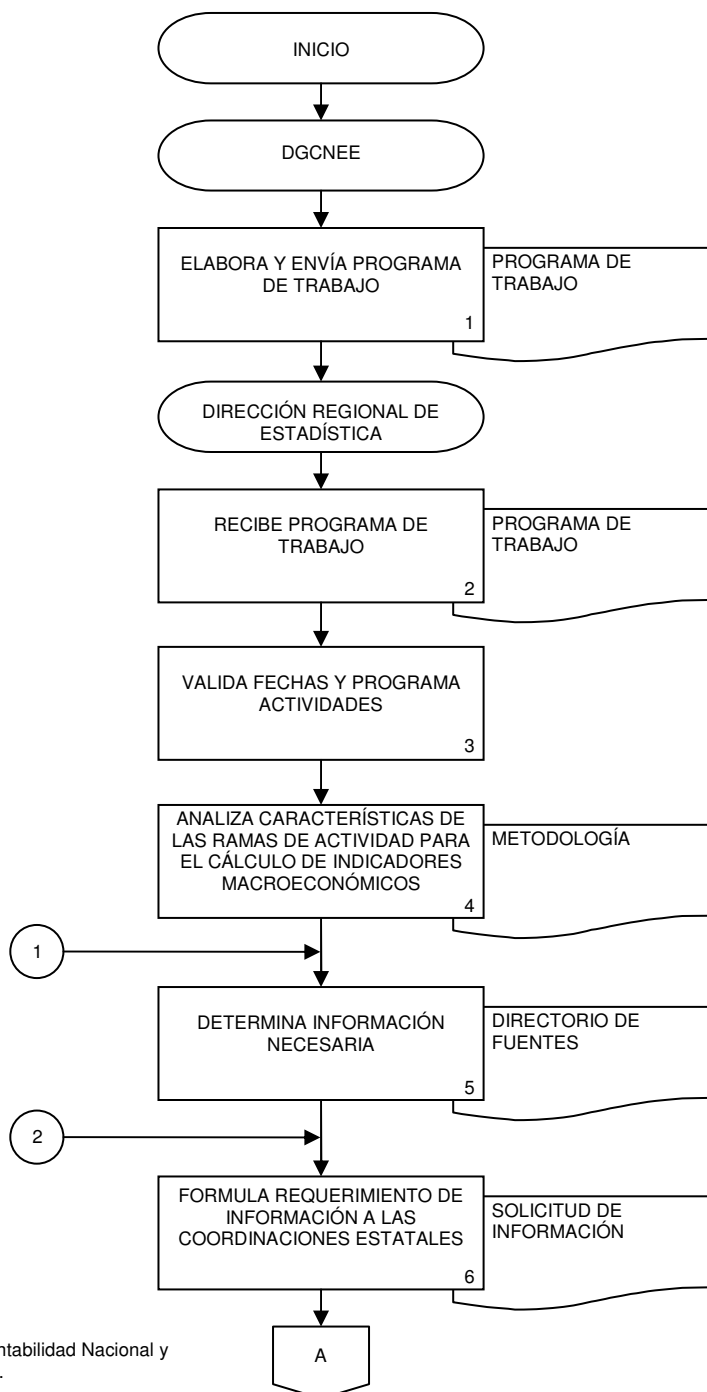
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: CONTRIBUCIÓN AL CÁLCULO DE INDICADORES MACROECONÓMICOS REGIONALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación Estatal Dirección Regional de Estadística	SI. 10. Organiza la información.	- Hojas de cálculo tipo. - Cálculos de Indicadores.
	11. Analiza la información.	
	12. Captura y procesa la información.	
	13. Calcula indicadores macroeconómicos.	
	14. Revisa cálculos.	
	15. Solicita sustento de cálculos.	
Dirección Regional de Estadística	16. Investiga comportamiento de cálculos.	- Bitácora Hemerográfica.
	17. Integra cálculos.	
	¿LOS CÁLCULOS SON CONGRUENTES?	
	NO. REGRESA AL PASO 9.	
Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas	SI. 18. Envía archivos a la Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas.	- Archivos con cálculos.
	19. Recibe y revisa Información.	
	¿HAY OBSERVACIONES?	
	SI. REGRESA AL PASO 11.	
Dirección Regional de Estadística	NO. 20. Integra información y genera indicadores	- Indicadores macroeconómicos regionales.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTRIBUCIÓN AL CÁLCULO DE INDICADORES MACROECONÓMICOS REGIONALES



DGCNEE- Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTRIBUCIÓN AL CÁLCULO DE INDICADORES MACROECONÓMICOS REGIONALES

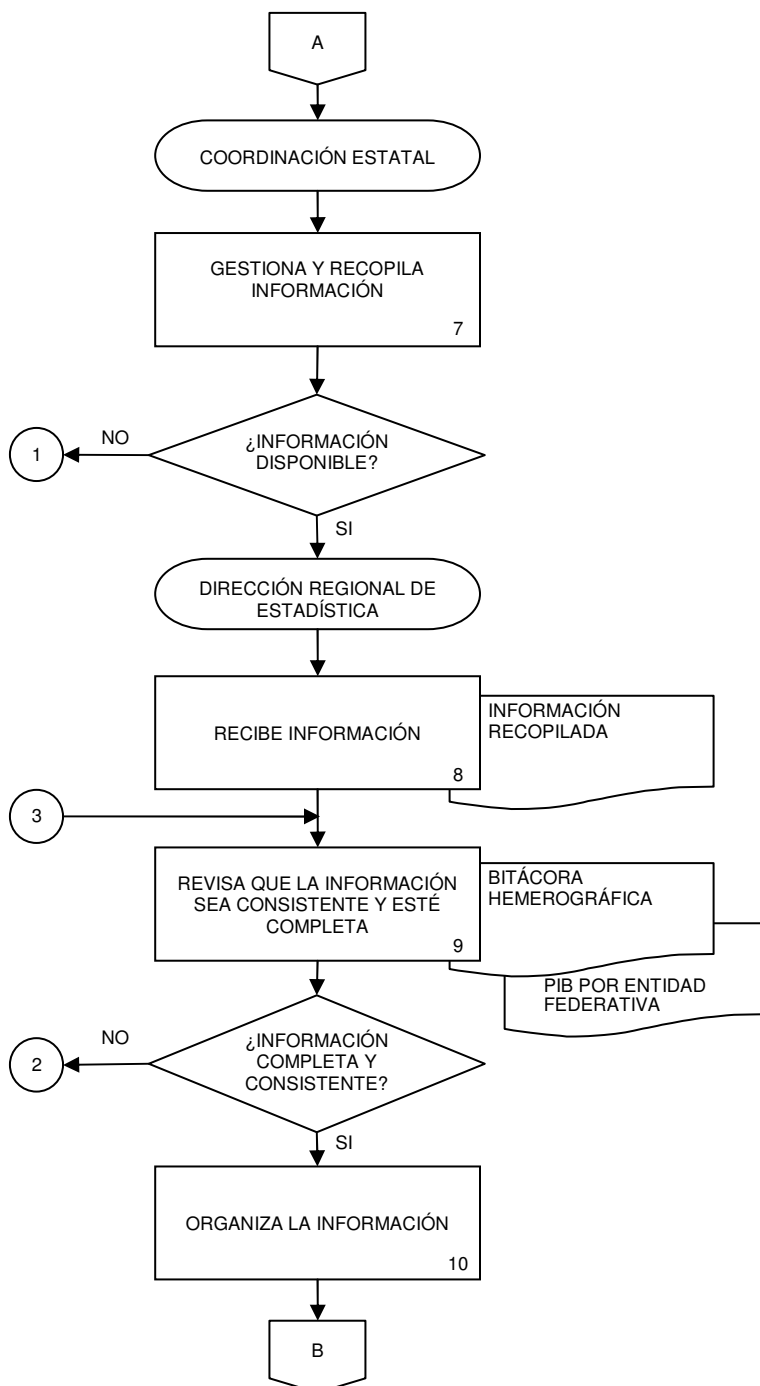


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTRIBUCIÓN AL CÁLCULO DE INDICADORES MACROECONÓMICOS REGIONALES

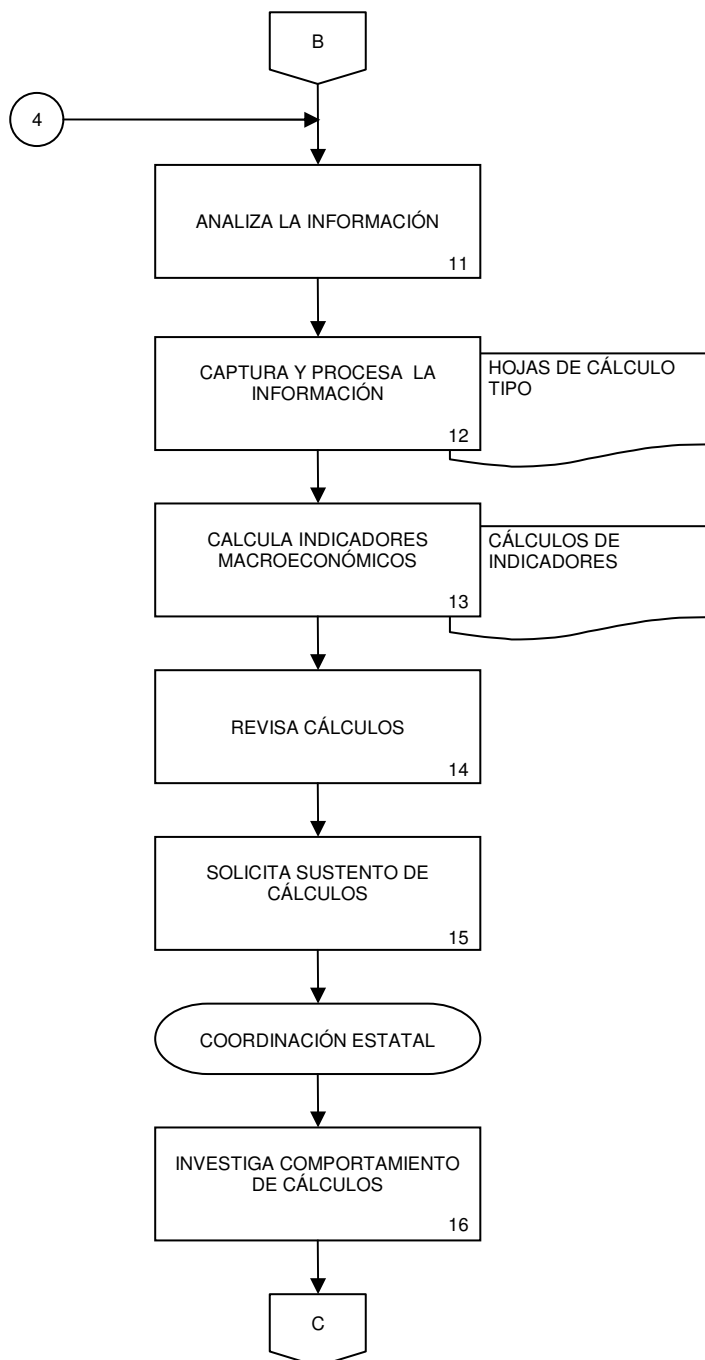


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTRIBUCIÓN AL CÁLCULO DE INDICADORES MACROECONÓMICOS REGIONALES

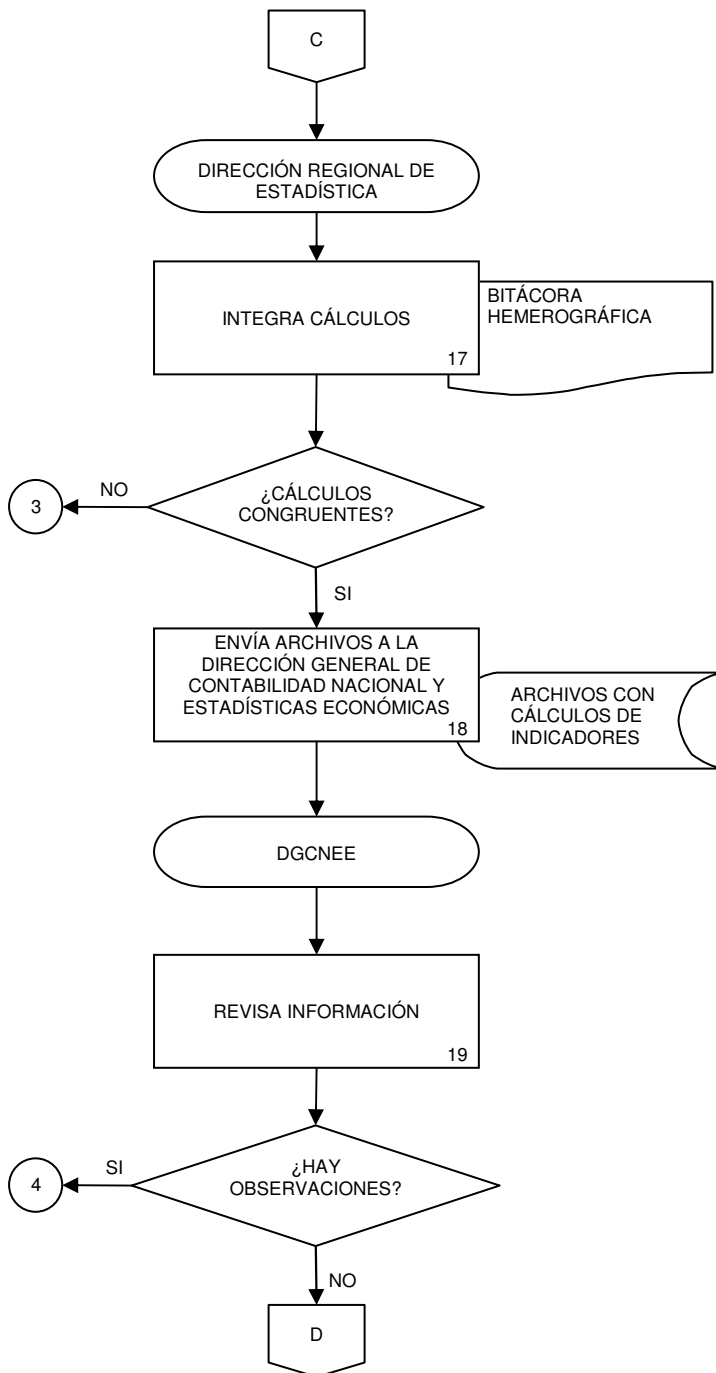
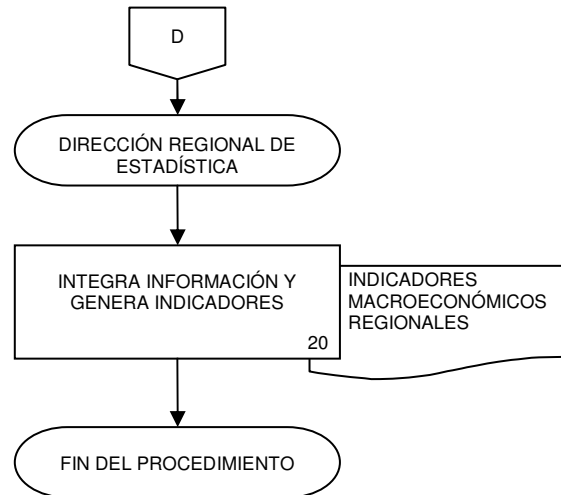


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTRIBUCIÓN AL CÁLCULO DE INDICADORES MACROECONÓMICOS REGIONALES



Análisis y Liberación de Información Estadística

Objetivo

Aplicar los criterios y lineamientos a seguir que faciliten realizar el Análisis y la Liberación de la Información Estadística de manera uniforme entre todos los actores participantes en las diferentes etapas en el proceso de generación de información estadística.

Homogeneizar el Procedimiento del Análisis y Liberación de Información Estadística para los ámbitos de responsabilidad Estatal y Regional.

Políticas de Operación

- Es responsabilidad de la Dirección General de Estadística normar y emitir los lineamientos y criterios para el Análisis y Liberación de Información Estadística Sociodemográfica.
- Es responsabilidad de la Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas normar y emitir los lineamientos y criterios para el Análisis y Liberación de Información Estadística Económica.
- Es responsabilidad de las Direcciones Regionales, a través de las Direcciones Regionales de Estadística, realizar el Análisis y Liberación de Información Estadística de acuerdo con el calendario correspondiente.
- El análisis y liberación de información por parte de las Direcciones Regionales se debe apegar a los lineamientos emitidos por las Direcciones Generales a fin de conservar la homogeneidad y completés en la revisión de la información. En caso de que los lineamientos para el análisis y liberación de información no sean lo suficientemente claros, se deben de revisar en conjunto con las Direcciones Generales.
- El Análisis y la Liberación de Información Estadística se deben apegar a las fechas calendarizadas que para tal efecto determine la Dirección General correspondiente.
- Las coordinaciones estatales son las responsables de recolectar la información de las fuentes informantes, registrar, iniciar el tratamiento manual de la información, revisar la inconsistencia e integridad de los datos y enviar reportes de avance mensual a la Dirección Regional de Estadística; quien se encarga de terminar el tratamiento manual, realizar el tratamiento electrónico y liberar los archivos estatales de cada estadística.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y LIBERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Estadística y/o Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas	1. Envía comunicado de Liberación de Información, el Calendario de Actividades y Lineamientos Generales.	- Comunicado, Oficio, Atenta Nota, Mensaje por Correo Electrónico, Doctos. Normativos, Manual de Validación y Manual de Resultados Definitivos.
Dirección Regional de Estadística	2. Recibe de la Dirección General correspondiente, el Comunicado de Liberación de Información, el Calendario de Actividades y Lineamientos Generales.	- Comunicado, Oficio, Atenta Nota, Mensaje por Correo Electrónico, Doctos. Normativos, Manual de Validación y Manual de Resultados Definitivos.
	3. Revisa completés y contenido de documentos involucrados.	- Doctos. Normativos, Manual de Validación y Manual de Resultados Definitivos.
	¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
	SI.	
	4. Solicita aclaraciones a la Dirección General correspondiente. Regresa a la actividad 3.	
	NO.	
	5. Comunica el término del periodo estadístico a la Dirección Regional de Informática ^{1/} y solicita la impresión de Tabulados.	- Comunicado (escrito / correo electrónico).
Dirección Regional de Informática	6. Recibe comunicado, genera, imprime y envía los Tabulados Estadísticos.	- Tabulados Estadísticos.
Dirección Regional de Estadística	7. Recibe y revisa que estén completos los reportes impresos de Tabulados Estadísticos.	- Tabulados Estadísticos.
	8. Revisa Congruencia y Consistencia de Tabulados Estadísticos.	- Tabulados Estadísticos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y LIBERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿DATOS CORRECTOS?	
Dirección Regional de Estadística	NO. 9. Elabora reporte de registros inconsistentes e incongruentes y solicita correcciones a la Dirección Regional de Informática.	- Reporte de Inconsistencias e Incongruencias.
Dirección Regional de Informática	10. Realiza correcciones, genera e imprime Tabulados Estadísticos.	- Tabulados Estadísticos.
Dirección Regional de Estadística	11. Verifica correcciones. Regresa a la actividad 8.	
	SI. 12. Libera Tabulados Estadísticos.	- Comunicado (escrito / correo electrónico)
	13. Comunica la liberación de los Tabulados Estadísticos a la Dirección Regional de Informática y a la Dirección General correspondiente.	- Comunicado (oficio / correo electrónico)
	14. Analiza tendencia de la información por Entidad Federativa.	- Cuadros Estadísticos y Gráficas y Serie Histórica.
	15. Solicita a la Dirección Regional de Informática los archivos e impresos de Tabulados Estadísticos Definitivos.	- Archivos de Tabulados Estadísticos Definitivos.
Dirección Regional de Estadística	16. Recibe, Revisa Tabulados Definitivos y Comunica a la Dirección General correspondiente, la Integración completa de la Información.	- Comunicado (oficio / correo electrónico)
Dirección Regional de Estadística	17. Envía responsable a Oficina Central para la liberación de los Tabulados Definitivos	- Tabulados Estadísticos Definitivos.
	18. Respalda información y entrega los archivos en medios electrónicos a la Dirección General correspondiente.	- Comunicado (oficio / correo electrónico) y Archivos magnéticos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y LIBERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Oficina Central	19. Turna Documentos Estadísticos a la Dirección General de Coordinación de los Sistemas Nacionales Estadísticos y de Información Geográfica.	- Tabulados Estadísticos Definitivos.
Dirección General de Coordinación de los Sistemas Nacionales Estadísticos y de Información Geográfica	20. Imprime Documentos Estadísticos.	- Archivos.
	21. Difunde Documentos Estadísticos a través de Internet y / o Intranet.	- Archivos.
	^{1/} Cuando participa en la captura y procesamiento de formatos estadísticos	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y LIBERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

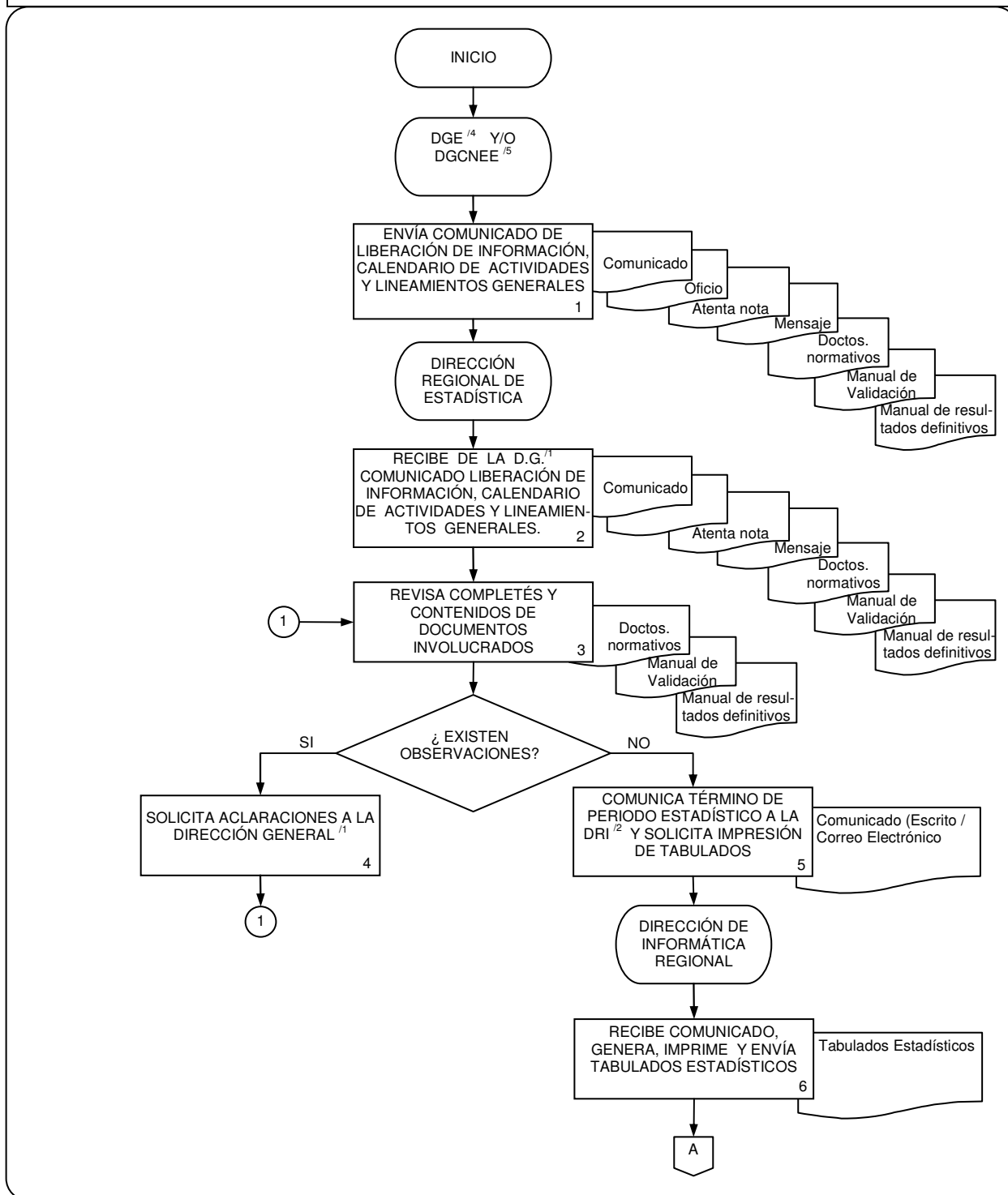


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y LIBERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

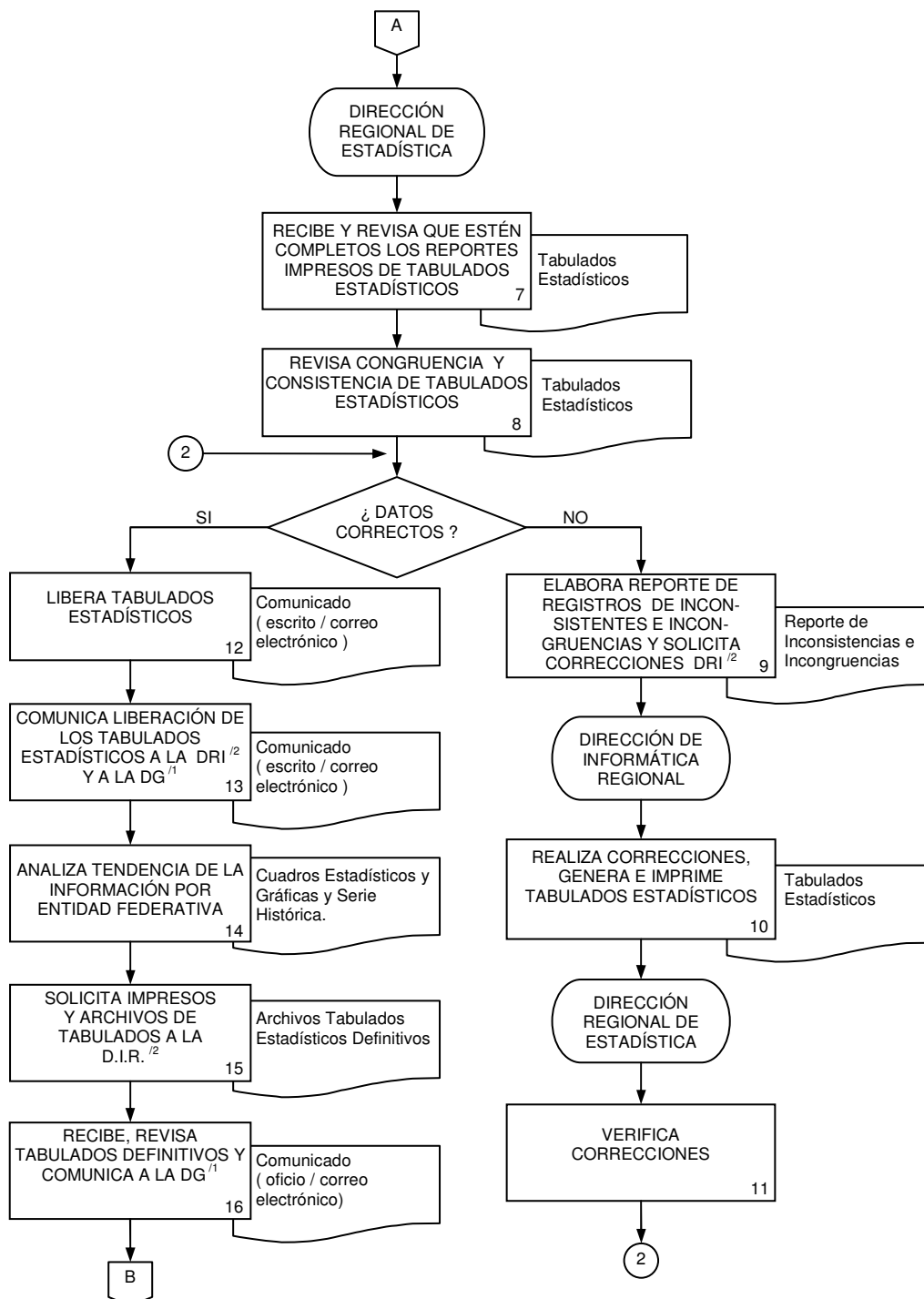
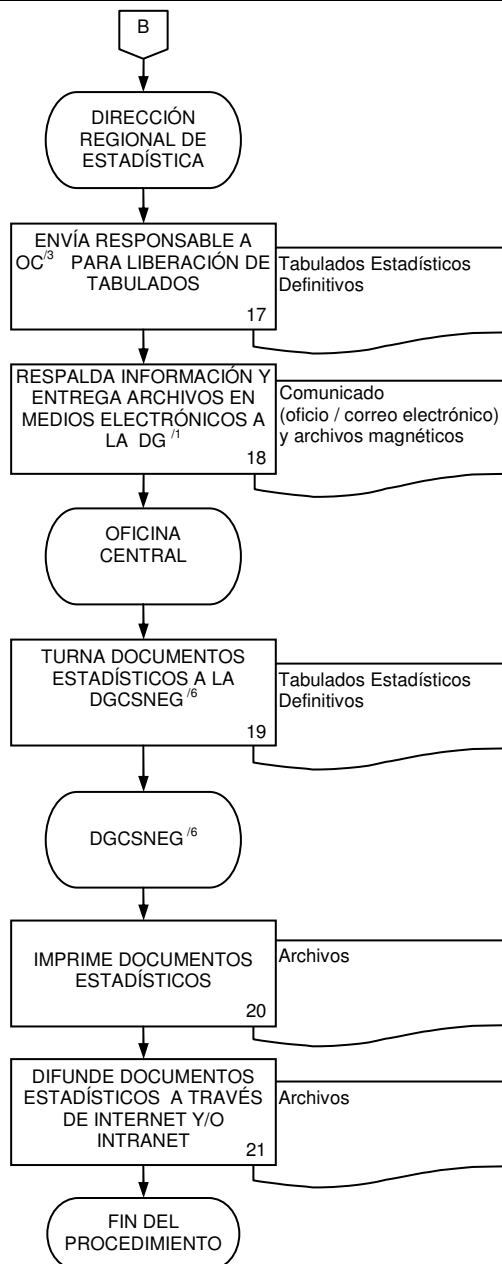


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y LIBERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA



^{/1} DG.- Dirección General correspondiente.
^{/2} DRI.- Dirección Regional de Informática.
^{/3} OC.- Oficina Central.
^{/4} DGE.- Dirección General de Estadística
^{/5} DGCNEE.- Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas.
^{/6} DGCSNEG.- Dirección General de Coordinación de los Sistemas Nacionales Estadísticos y de Información Geográfica.

Elaboración de Documentos Estatales, Temáticos y Especiales

Objetivo

Presentar información estadística con oportunidad y de interés para la población sobre temas demográficos, sociales, económicos, especiales o estatales.

Políticas de Operación

- Es responsabilidad de la Dirección General de Estadística normar y emitir los lineamientos y criterios para la Elaboración de Documentos Estatales, Temáticos y Especiales con Información Estadística Sociodemográfica.
- Es responsabilidad de la Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas normar y emitir los lineamientos y criterios para la Elaboración de Documentos Estatales, Temáticos y Especiales con Información Estadística Económica.
- Es responsabilidad de las Direcciones Regionales, a través de las Direcciones de Estadística, realizar el seguimiento y apoyar coordinadamente las actividades de la Elaboración de Documentos Estatales, Temáticos y Especiales.
- Es responsabilidad de las Direcciones Regionales, a través de las Coordinaciones Estatales, ejecutar las actividades de la Elaboración de Documentos Estatales, Temáticos y Especiales.
- Se deben de elaborar programas de trabajo que involucren los tres ámbitos de responsabilidad del Instituto para la elaboración de Documentos Estatales, Temáticos y Especiales. En dichos programas se deben de considerar los recursos humanos, materiales y técnicos.
- En caso de existir desfase en la programación, deben de hacerse las acciones necesarias para corregir las desviaciones, o en su defecto se debe hacer una reprogramación.
- La gestión y concertación de los convenios con gobiernos estatales y municipales se debe de anticipar a la elaboración de los productos. Tal concertación, debe de estar a cargo de las áreas de difusión e informática de las Coordinaciones Estatales y de las Direcciones Regionales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTATALES, TEMÁTICOS Y ESPECIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística	1. Recibe notificación para elaborar documento.	- Notificación.
	¿ES UN DOCUMENTO DE LÍNEA?	
	NO CONTINÚA ACTIVIDAD 41	
Dirección General de Estadística	SÍ 2. Envía documentos normativos, formatos prototipo y archivos a la Dirección Regional de Estadística.	- Documentos normativos. Formatos prototipo. Archivos.
Dirección Regional de Estadística	3. Recibe documentos normativos, formatos prototipo y archivos.	- Documentos normativos. Formatos prototipo. Archivos.
	4. Revisa documentos normativos, formatos prototipo y archivos	- Documentos normativos. Formatos prototipo. Archivos.
	¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
	NO CONTINÚA ACTIVIDAD 10	
	SÍ	
	5. Turna observaciones a la Dirección General de Estadística para su consideración.	- Listado de observaciones.
Dirección General de Estadística	6. Recibe y evalúa observaciones.	- Listado de observaciones.
	7. Adiciona y/o modifica las observaciones, y las envía a la Dirección Regional de Estadística.	- Listado de observaciones.
	8. Turna documento con observaciones a la Dirección Regional de Estadística.	- Listado de observaciones.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTATALES, TEMÁTICOS Y ESPECIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística	9. Recibe y/o evalúa las observaciones.	- Listado de observaciones.
	¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
	SÍ CONTINÚA ACTIVIDAD 5	
	NO	
	10. Envía documentos normativos, formatos prototipo y archivos a la Coordinación Estatal.	- Documentos normativos. Formatos prototipo. Archivos.
Coordinación Estatal	11. Establece fechas compromiso de actividades en conjunto con la Coordinación Estatal.	- Oficio. Cronograma de actividades.
	12. Inicia el seguimiento, supervisión, apoyo y control a las actividades que realiza la Coordinación Estatal.	- Reportes.
	13. Recibe y revisa documentos normativos, formatos prototipo y archivos.	- Documentos normativos. Formatos prototipo. Archivos.
	¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
	SÍ 14. Turna observaciones a Dirección Regional de Estadística para su consideración.	- Listado de observaciones.
	CONTINÚA ACTIVIDAD 9	
	NO 15. Solicita la información a las diferentes fuentes informantes.	- Oficios de solicitud de información para fuentes externas y/o internas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTATALES, TEMÁTICOS Y ESPECIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	16. Recolecta información solicitada a fuentes internas y/o externas. 17. Valida la información y revisa que esté completa. ¿EXISTEN OBSERVACIONES? SÍ CONTINÚA ACTIVIDAD 15 NO 18. Ordena y procesa la información en hojas de trabajo, para la elaboración de cuadros, gráficas y textos (según el caso). 19. Elabora y edita cuadros, gráficas y textos. 20. Revisa la información. ¿EXISTEN ERRORES? SÍ CONTINÚA ACTIVIDAD 19 NO 21. Integra el documento y revisa que cumpla con la normatividad establecida. ¿EXISTEN ERRORES? SÍ CONTINÚA ACTIVIDAD 19	- Oficios de respuesta. Información. - Oficios. Solicitud de información. - Hojas de trabajo. Publicaciones en papel y/o medios magnéticos. - Hojas de trabajo. Formatos prototipo. - Hojas de trabajo. Formatos prototipo. - Documentos normativos. Información. Hojas de trabajo. Formatos prototipo. Publicaciones en papel y/o medios magnéticos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTATALES, TEMÁTICOS Y ESPECIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística	NO 22. Envía el documento a la Dirección Regional de Estadística para su revisión.	- Documento elaborado.
	23. Recibe el documento generado.	- Documento elaborado.
	24. Revisa que el documento cumpla con la normatividad establecida.	- Documentos normativos. Documento elaborado. Formatos prototipo. Información.
	¿EXISTEN OBSERVACIONES?	-
	SÍ 25. Captura y envía las observaciones a la Coordinación Estatal para su corrección.	- Listado de observaciones.
CONTINÚA ACTIVIDAD No. 20		
Dirección General de Estadística	NO 26. Envía el documento elaborado a la Dirección General de Estadística.	- Documento elaborado y/o archivo.
	27. Recibe y revisa el documento.	- Documento elaborado y/o archivo.
	28. Adiciona y/o modifica las observaciones.	- Documento elaborado y/o archivo.
	29. Envía el documento con observaciones a la Dirección Regional de Estadística.	- Documento elaborado y/o archivo.
Dirección Regional de Estadística	30. Recibe y evalúa observaciones.	- Documento elaborado y/o archivo.
	¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
	NO CONTINÚA ACTIVIDAD No. 37	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTATALES, TEMÁTICOS Y ESPECIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística	SÍ 31. Adiciona y/o modifica las observaciones.	- Documento elaborado y/o archivo.
	32. Turna las observaciones integradas y el documento a la Coordinación Estatal.	- Documento elaborado y/o archivo.
Coordinación Estatal	33. Recibe y evalúa observaciones.	- Documento elaborado y/o archivo.
	¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
	SÍ 34. Adiciona y/o modifica las observaciones al documento.	- Documento elaborado y/o archivo.
	35. Turna las observaciones a la Dirección Regional de Estadística.	- Documento elaborado y/o archivo.
	CONTINÚA ACTIVIDAD 30	
	NO 36. Solicita a la Dirección Regional de Estadística la liberación del documento.	- Documento elaborado y/o archivo. Oficio. Solicitud.
Dirección Regional de Estadística	37. Recibe y turna la solicitud de la liberación del documento a la Dirección General de Estadística.	- Documento elaborado y/o archivo. Oficio. Solicitud.
Dirección General de Estadística	38. Recibe solicitud de liberación del documento.	- Documento elaborado y/o archivo. Oficio.
	¿SE LIBERA EL DOCUMENTO?	
	SÍ 39. Notifica la liberación del producto a la Dirección Regional de Estadística. Da por concluido el procedimiento.	- Oficio.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTATALES, TEMÁTICOS Y ESPECIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística	NO 40. Envía comentarios y/o observaciones a la Dirección Regional de Estadística para liberar el producto.	- Documento elaborado y/o archivo. Oficio.
	CONTINÚA ACTIVIDAD 30	
	41. Identifica las variables y cortes geográficos que se solicitan en el requerimiento.	- Solicitud o Notificación.
	42. Revisa que los datos solicitados cumplan con los criterios de normatividad y que estén disponibles.	- Solicitud o Notificación.
	¿SE CUENTA CON LOS MEDIOS PARA ATENDER EL REQUERIMIENTO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ESTADÍSTICA?	
Dirección Regional de Informática	NO 43. Turna a la Dirección General de Estadística para su elaboración.	- Solicitud o Notificación.
	CONTINÚA ACTIVIDAD 67	
	SÍ ¿EXISTEN DUDAS DEL REQUERIMIENTO?	
	NO CONTINÚA ACTIVIDAD 49	
	SÍ 44. Notifica a la Dirección Regional de Informática, para aclarar dudas del requerimiento.	- Notificación del tiempo de respuesta e insumos necesarios.
Dirección Regional de Informática	45. Recibe y envía dudas para aclararlas con el usuario.	- Solicitud.
	46. Soluciona y envía aclaraciones del requerimiento a la Dirección Regional de Estadística.	- Notificación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTATALES, TEMÁTICOS Y ESPECIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística	47. Recibe aclaraciones.	- Notificación.
	48. Revisa la información proporcionada.	- Notificación.
	¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
	SÍ CONTINÚA ACTIVIDAD 44	
	NO	
	49. Realiza los ajustes pertinentes al requerimiento.	- Notificación del tiempo de respuesta e insumos necesarios.
	¿ES FACTIBLE ATENDER EL REQUERIMIENTO?	-
	NO	
	50. Se notifica al usuario de la causa que impide satisfacer su requerimiento. Da por concluido el procedimiento.	- Notificación.
	SÍ ¿ES PARA UN USUARIO EXTERNO?	
Dirección Regional de Informática	NO CONTINÚA ACTIVIDAD 57	
	SÍ	
	51. Envía los parámetros a la Dirección Regional de Informática, para estimar costo del servicio.	- Notificación del tiempo e insumos necesarios.
	52. Recibe los parámetros para la cotización del producto y/o servicio.	- Notificación de tiempo e insumos necesarios.
	53. Obtiene y envía el costo del requerimiento al usuario.	- Reporte.
	¿ACEPTA EL USUARIO?	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTATALES, TEMÁTICOS Y ESPECIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Estadística	NO Da por concluido el procedimiento.	
	SÍ ¿SE ESTÁ GENERANDO EN LA REGIONAL?	
	NO	
	54. Ratifica y envía orden de trabajo a la Dirección General de Estadística.	- Factura o solicitud vía oficio.
	CONTINÚA ACTIVIDAD 69	
	SÍ	
	55. Ratifica y envía orden de trabajo a la Dirección Regional de Estadística.	- Factura o solicitud vía oficio.
	56. Recibe orden de trabajo.	- Factura o solicitud vía oficio.
	57. Elabora criterios de agrupamiento de acuerdo a las características del requerimiento.	- Base de datos.
	58. Diseña la base de datos y se define la estructura de la misma.	- Base de datos.
	¿SE REQUIERE CALCULAR INDICADORES?	
	SÍ	
	59. Define el cálculo de los indicadores.	- Base de datos.
	60. Elabora código de programación para obtener los indicadores.	- Base de datos.
	61. Añade los indicadores obtenidos a la base de datos. Continúa en la actividad 63.	- Base de datos.
	NO	
	62. Añade la información a la base de datos, sin cálculos.	- Base de datos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTATALES, TEMÁTICOS Y ESPECIALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección Regional de Informática	63. Elabora documentos con aspectos técnicos y conceptuales para la interpretación adecuada de la información.	- Notas técnicas y conceptuales.
	¿LA INFORMACIÓN ES PARA UN USUARIO EXTERNO?	
	NO	
	64. Entrega el producto al Área solicitante. Da por concluido el procedimiento.	- Notas técnicas y conceptuales.
Dirección Regional de Informática	SÍ	
	65. Entrega el producto a la Dirección Regional de Informática.	- Oficio. - Base de datos.
	66. Recibe el producto y lo envía al usuario. Da por concluido el procedimiento.	- Oficio. - Base de datos.
Dirección General de Estadística	67. Recibe y notifica solicitud.	- Atenta nota o e-mail.
	68. Envía notificación y parámetros para la cotización del producto y/o servicio a la Dirección Regional de Informática.	- Notificación de tiempo e insumos necesarios.
	CONTINÚA ACTIVIDAD 52	
Dirección General de Estadística	69. Recibe y realiza orden de trabajo.	- Factura o solicitud vía oficio.
	70. Envía producto a la Dirección Regional de Informática.	- Oficio y archivo.
	CONTINÚA ACTIVIDAD 66.	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTATALES, TEMÁTICOS Y ESPECIALES

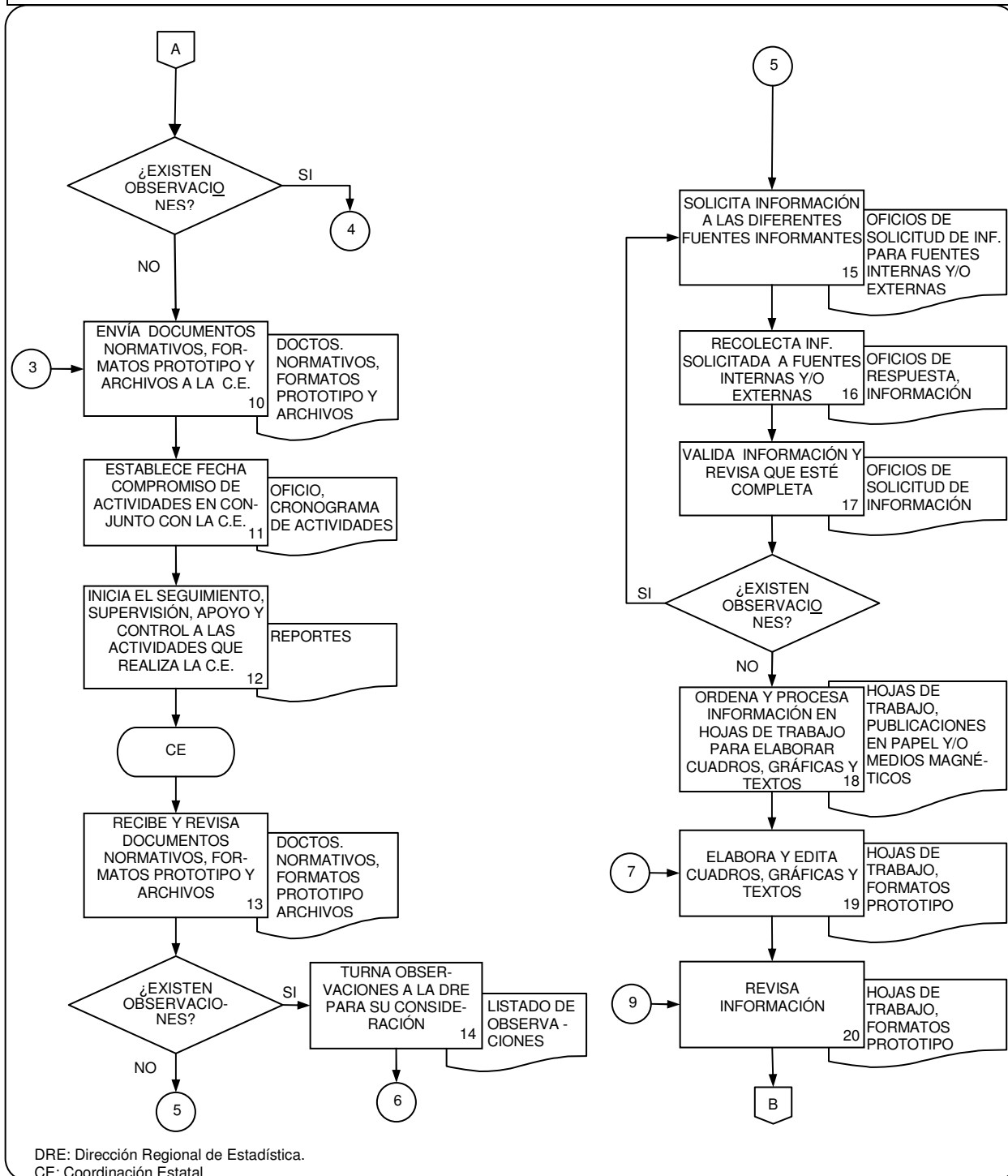


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTATALES, TEMÁTICOS Y ESPECIALES

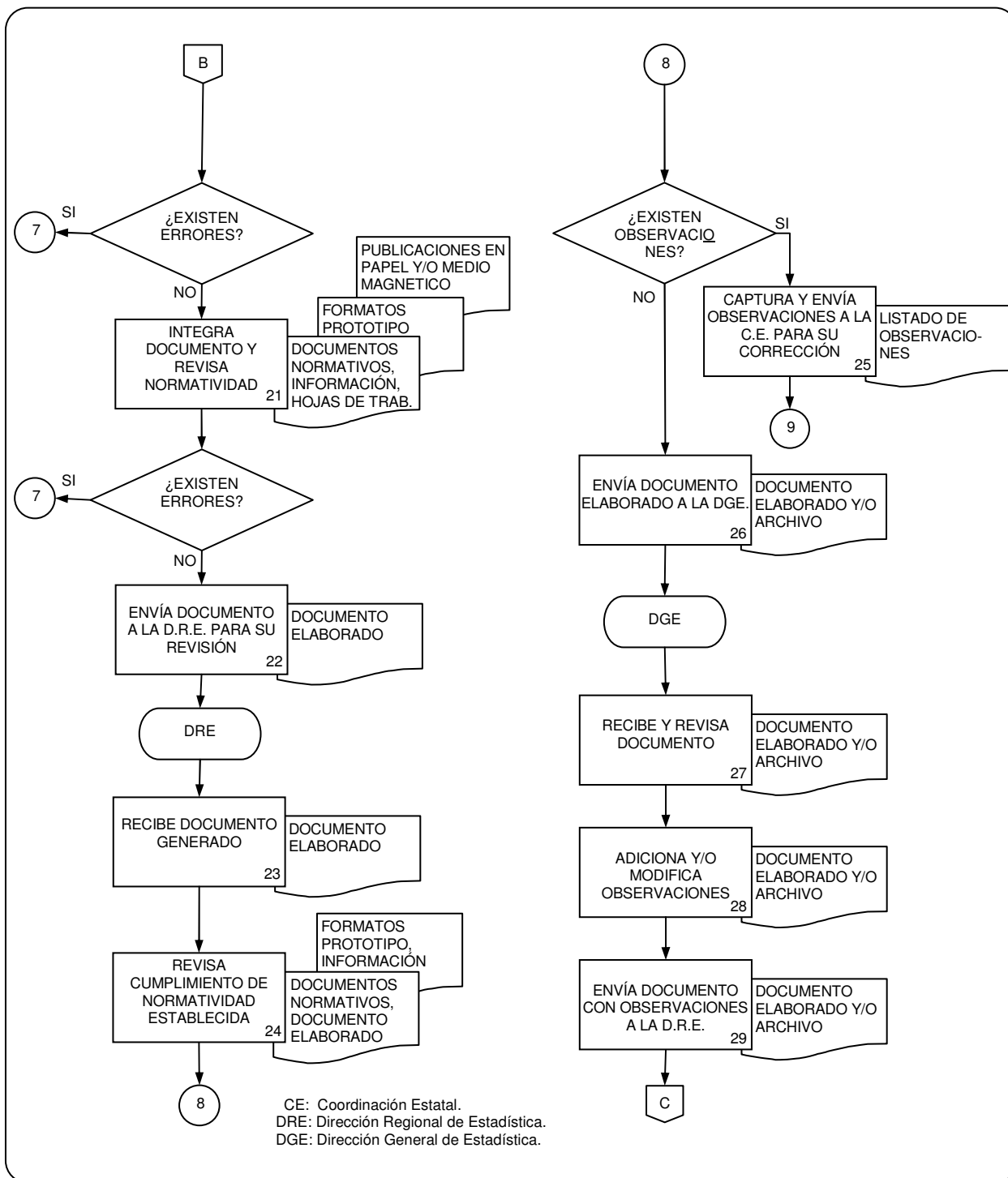


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTATALES, TEMÁTICOS Y ESPECIALES

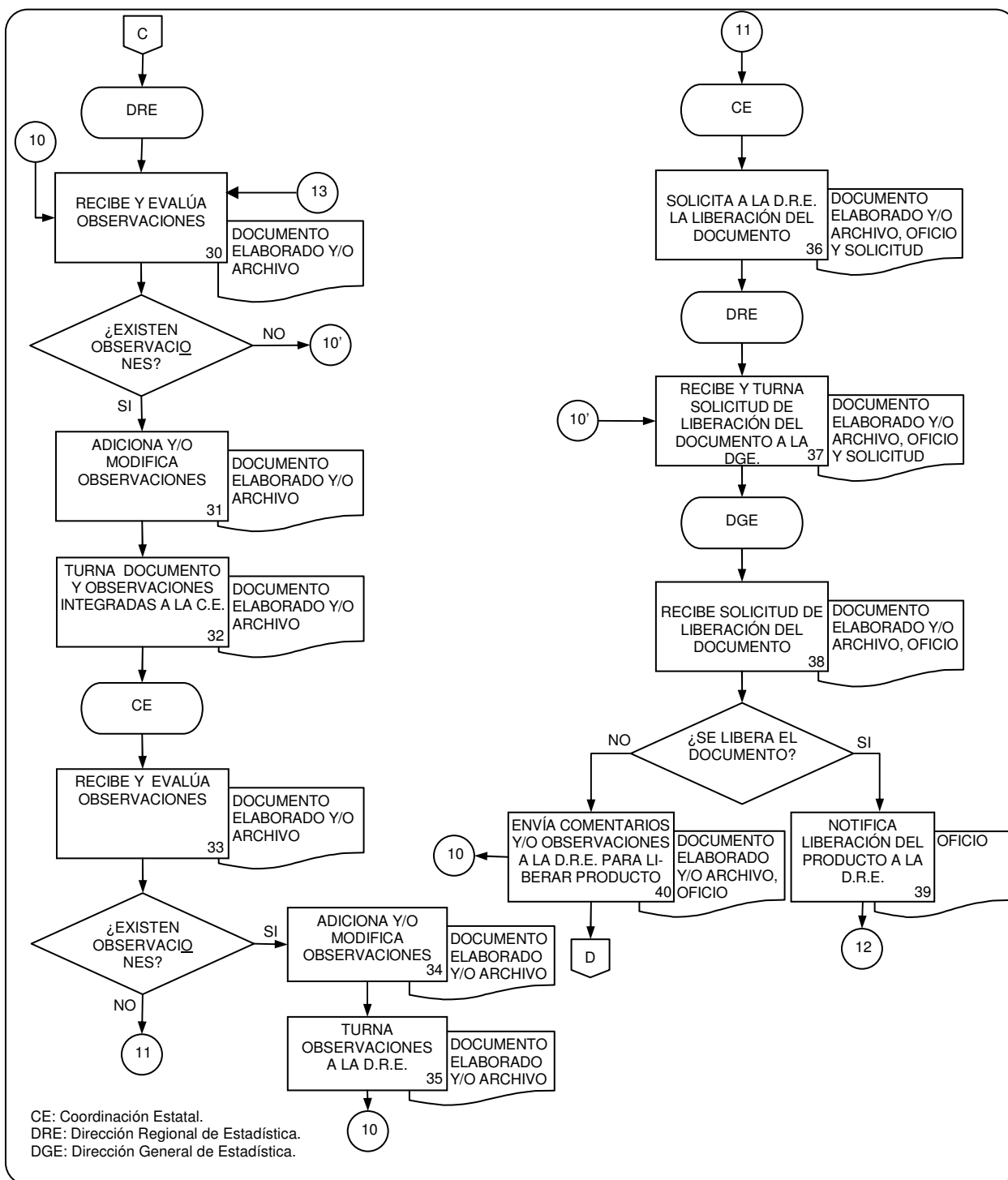


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTATALES, TEMÁTICOS Y ESPECIALES

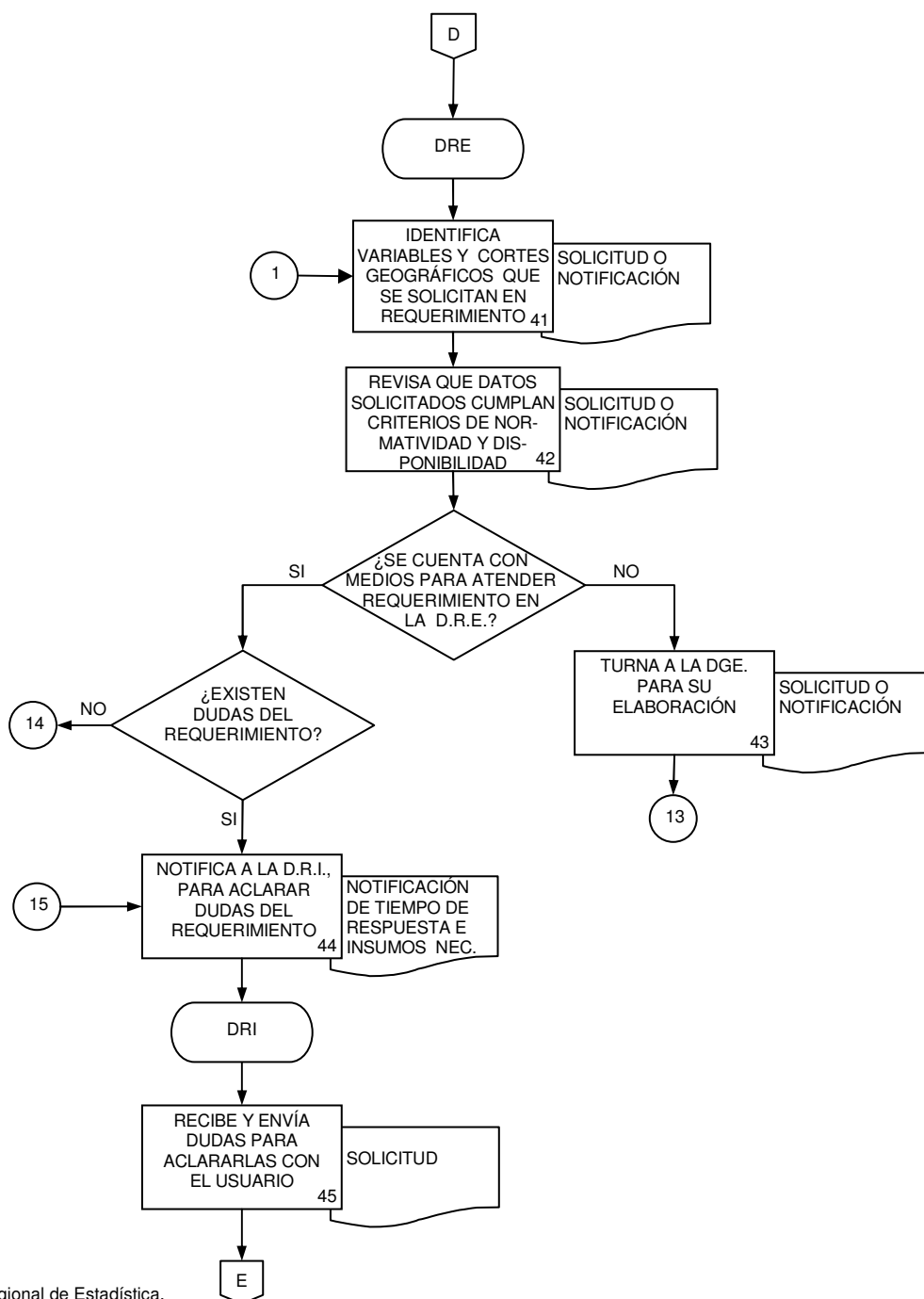


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTATALES, TEMÁTICOS Y ESPECIALES

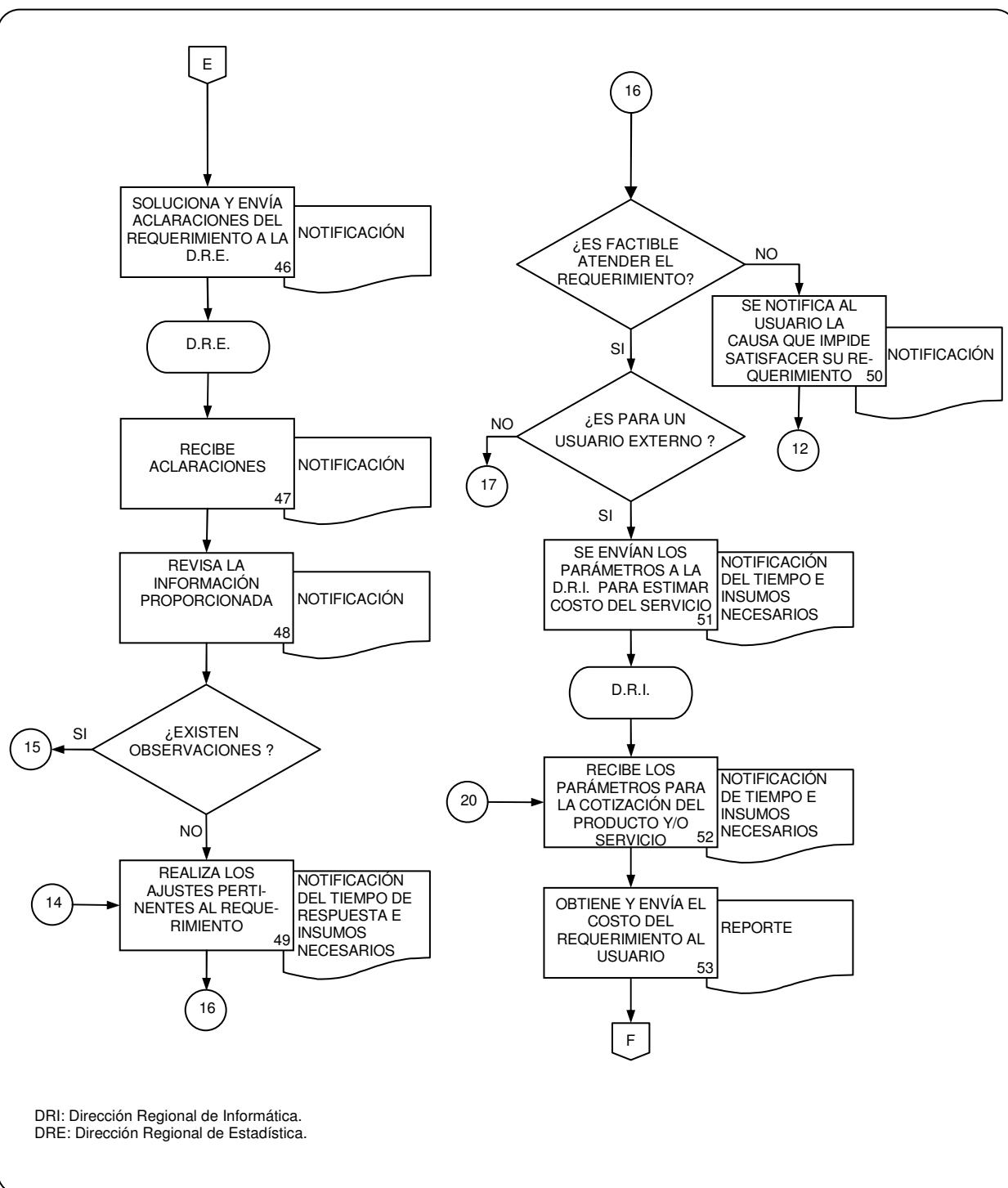


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTATALES, TEMÁTICOS Y ESPECIALES

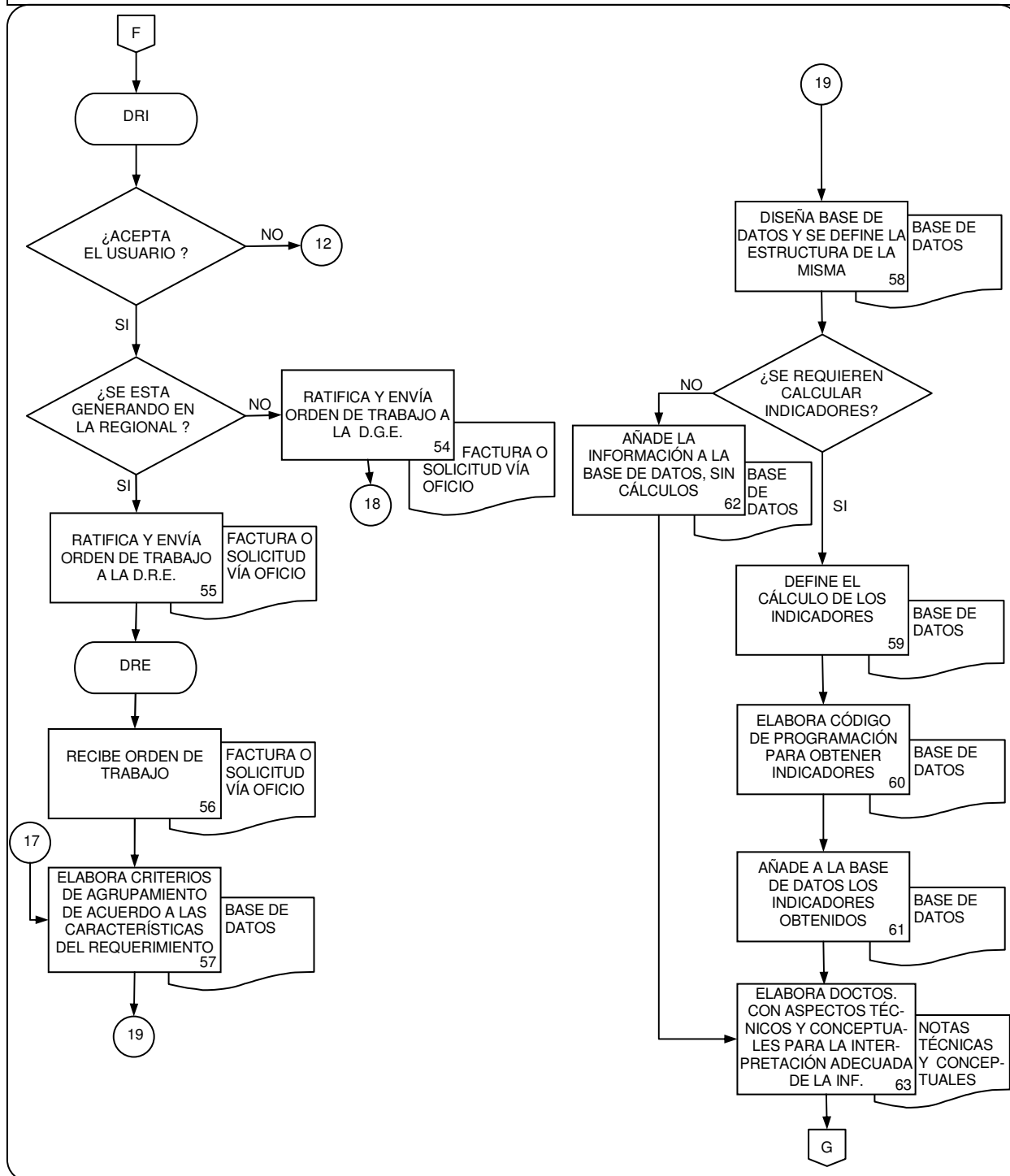
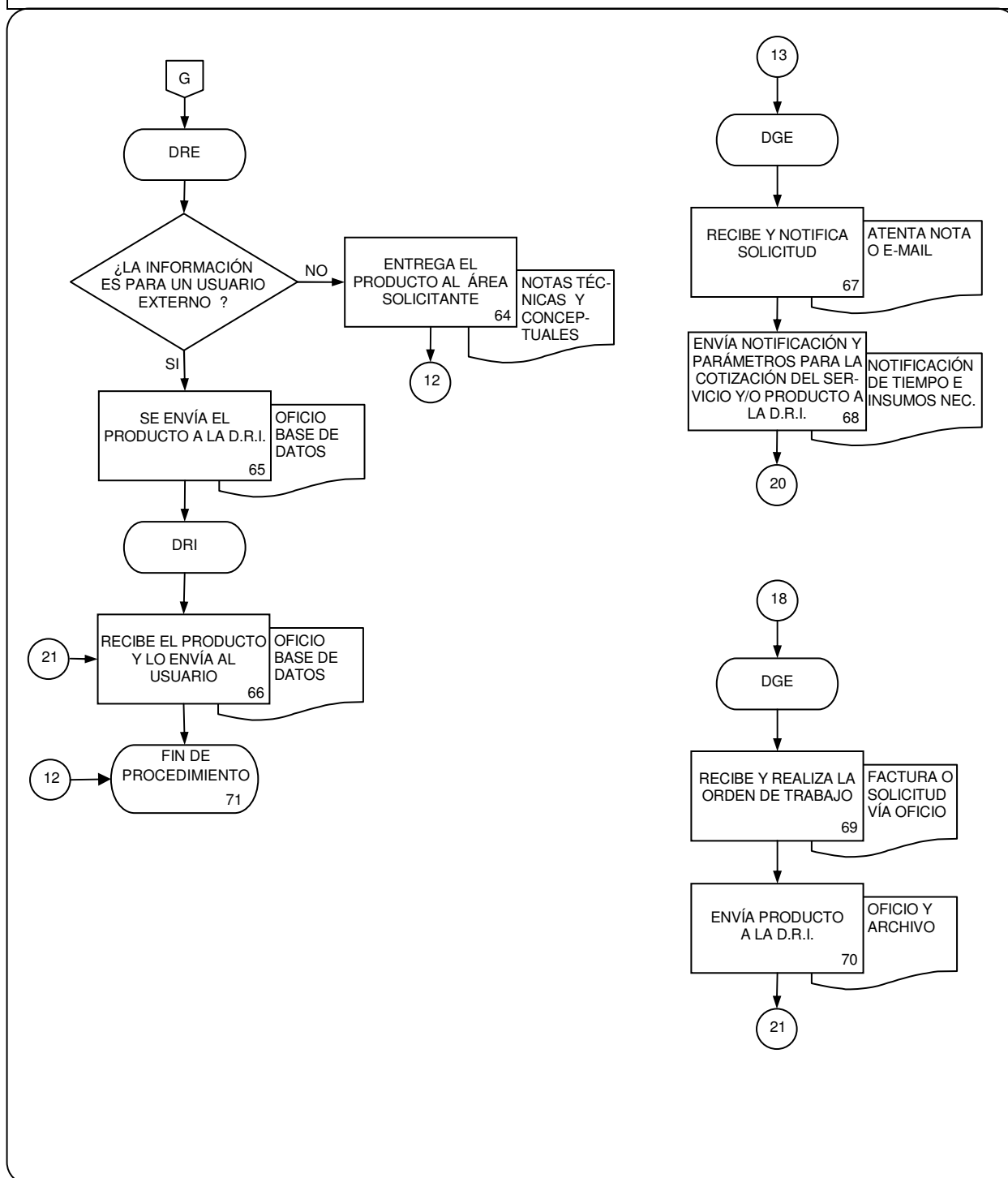


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESTATALES, TEMÁTICOS Y ESPECIALES



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
MES	AÑO	101
10	2006	

IV.FORMAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

ANEXO I

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

“LISTA DE ASISTENCIA”

OBJETIVO

Llevar el control de asistencia de los participantes durante el periodo de capacitación.

CONCEPTO

DESCRIPCIÓN

DATOS DEL CURSO:

- | | |
|----------------|---|
| 1.- CURSO | Anotar el nombre completo del curso que se llevará a cabo. |
| 2.- CLAVE | Si el curso existe en el Sistema de Administración de la Capacitación (SAC), se asignará la clave correspondiente. En caso contrario, el espacio queda en blanco. |
| 3.- PERÍODO | Escribir la fecha (dd/mm/aa) de inicio y término en que se llevará a cabo el curso de capacitación. |
| 4.- INSTRUCTOR | Anotar el nombre de la(s) persona(s) que imparte(n) el curso |
| 5.- HORARIO | Anotar la hora (hh:mm) de inicio y término en que se desarrollará el curso de capacitación. |

LISTA DE PARTICIPANTES Y CONTROL DE ASISTENCIA

- | | |
|-------------------|---|
| 6.- PARTICIPANTES | Anotar el nombre completo de las personas que participarán en la capacitación, en orden alfabético iniciando con los apellidos. |
| 7.- DÍAS | Anotar en el encabezado de cada columna, el día, mes y año (Ejem. 01/01/05), cubriendo el periodo en que se llevará a cabo la capacitación, dejando en blanco las celdas que correspondan a cada participante para que éste asiente su firma, la cual dará fe de su asistencia. |
| 8.- OBSERVACIONES | Este apartado será utilizado por el Instructor para anotar todas las observaciones necesarias que le ayuden a llevar un mejor control en la asistencia de los participantes. |

Nota: Toda la información solicitada en los conceptos del formato deberá ser llenada por el área de capacitación, a excepción del apartado de Observaciones.

ANEXO I (Continuación)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

“LISTA DE ASISTENCIA”

Curso: 1

Clave: 2

Periodo: 3

Instructor: 4

Horario: 5

Participantes	Fechas	Observaciones
1 6		
2		8
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

ANEXO II

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

“HOJA DE EVALUACIÓN DEL EVENTO”

OBJETIVO

Evaluar el evento de capacitación desde el punto de vista del capacitando en referencia a la estructura y contenido del curso, al conocimiento y facilidad del instructor para interactuar con los participantes, a la organización efectuada para las condiciones óptimas para el desarrollo del curso y también para que el capacitando aporte ideas y comentarios para mejorar el evento.

CONCEPTO

DESCRIPCIÓN

DATOS DEL CURSO:

- | | |
|----------------|---|
| 1.- CURSO | Anotar el nombre completo del curso que se llevará a cabo. |
| 2.- PERÍODO | Escribir la fecha (dd/mm/aa) de inicio y término en que se llevará a cabo el curso de capacitación. |
| 3.- INSTRUCTOR | Escribir el nombre completo del (los) instructor(es) |
| 4.- HORARIO | Anotar la hora (hh:mm) de inicio y término en que se desarrollará el curso de capacitación. |

CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 5.- ESTRUCTURA Y
CONTENIDO | Los cuatro apartados, de la izquierda, deberán ser respondidos por los asistentes al curso de capacitación de acuerdo a las Instrucciones solicitadas en la Hoja de Evaluación. |
| 6.- INSTRUCTOR | |
| 7.- ORGANIZACIÓN | |
| 8.- COMENTARIOS
ADICIONALES | |

Nota: La información solicitada en los conceptos que corresponden a la parte de “Datos del curso”, deberán ser llenados por el área de capacitación.

ANEXO II (Continuación)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

“HOJA DE EVALUACIÓN DEL EVENTO”

1	2
Curso _____	Período _____
3	4
Instructor: _____	Horario: _____

Con el propósito de valorar el curso en el cual has participado, y poder optimizar las acciones de capacitación te agradeceremos respondas en forma completa y sincera el presente cuestionario:

INSTRUCCIONES: Marca con una “X” la opción más adecuada, utilizando la siguiente tabla de valores:
(E) Excelente, (B) Bueno (R) Regular (D) Deficiente

5 **Estructura y Contenido del Curso**

- a) Consideras que adquiriste los conocimientos, habilidades o destrezas señaladas en el objetivo general de manera?
- b) Los temas vistos durante el curso correspondieron a los programados?
- c) Los temas abordados fueron los adecuados para lograr el objetivo general?
- d) Consideras que el curso estuvo relacionado con tus intereses y expectativas?
- d)
- e) Los contenidos abordados durante el curso son aplicables en tu trabajo?

	E	B	R	D
a)				
b)				
c)				
e)				

6 **Instructor**

- f) El dominio que tuvo el instructor sobre los temas fue....
- g) La forma en que enseña el instructor fue....
- h) La retroalimentación y solución de dudas por parte del instructor fue...
- i) El instructor fomentó el interés y la participación de los alumnos de manera...
- j) El ambiente y las relaciones humanas que propició el instructor en el grupo durante el desarrollo del curso fueron..
- k) El uso que dio el instructor al pizarrón, láminas, impresos, etc. para facilitar el aprendizaje fue...

	E	B	R	D
f)				
g)				
h)				
i)				
j)				
k)				

ANEXO II (Continuación)

7

Organización

- l) Las condiciones del equipo e instalaciones utilizadas en el curso fueron...
- m) Para cubrir los temas y actividades el tiempo o duración programado fue...
- n) En términos de oportunidad, preparación, orden y atención recibida por la institución, la organización general del curso fue...

	E	B	R	D
l)				
m)				
n)				

8

Comentarios Adicionales

1.- De los temas tratados durante el curso, cuáles consideras serán más útiles para el desempeño de tu trabajo?

2.- Qué otros temas o actividades desearías que se incluyeran en este curso?

3.- Recomendarías este curso? (SI/NO) Por qué?

4.-Otras sugerencias, comentarios, críticas, quejas, etc., que permitan mejorar el curso...

ANEXO III

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

“REGISTRO DE INSCRIPCIÓN”

OBJETIVO

Contar con el insumo principal para la actualización de la Base de Datos del área de Capacitación, en referencia a los cursos que el personal de la institución ha recibido en un período determinado; así como de las modificaciones de los datos personales y laborales de cada uno de ellos.

CONCEPTO

DESCRIPCIÓN

DATOS DEL CURSO:

- | | |
|----------------|--|
| 1.- CURSO | Anotar el nombre completo del curso que se llevará a cabo. |
| 2.- CLAVE | Si el curso existe en el Sistema de Administración de la Capacitación (SAC), se asignará la clave correspondiente. En caso contrario el espacio queda en blanco. |
| 3.- PERIODO | Escribir la fecha (dd/mm/aa) de inicio y término en que se llevará a cabo el curso de capacitación. |
| 4.- INSTRUCTOR | Anotar el nombre de la(s) persona(s) que imparte(n) el curso. |
| 5.- HORARIO | Anotar la hora (hh:mm) de inicio y término en que se desarrollará el curso de capacitación. |

DATOS DEL PARTICIPANTE (Corresponde a cada participante asentar en un recuadro, los datos personales y laborales solicitados)

- | | |
|-----------------------|---|
| 6.- NOMBRE | Escribir el nombre completo empezando por los apellidos. |
| 7.- R. F. C. | Escribir el Registro Federal de Contribuyentes y la homo-clave. |
| 8.- DIRECCIÓN DE ÁREA | Anotar el nombre de la Dirección del Área al que está adscrita. |
| 9.- SUBDIRECCIÓN | Anotar el nombre de la Subdirección al que está adscrita. |
| 10.- UBICACIÓN | Escribir el domicilio de su centro de trabajo. |

ANEXO III (Continuación)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

“REGISTRO DE INSCRIPCIÓN”

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11.- NIVEL DE TABULADOR	Primero anotará sobre la raya continua “_____” la clave del nivel de tabulador con que cuenta y, posteriormente, cruzará una “X” dentro del paréntesis que corresponda al tipo de personal clasificado: MM (Mando Medio), TO (Técnico Operativo), y Secr (Secretarial).
12.- TELÉFONO	Anotar el número telefónico del área donde se ubica el capacitando.
13.- EXTENSIÓN	Anotar el número de la extensión telefónica donde se ubica el capacitando.
14.- FAX	Anotar el número telefónico del área donde se ubica el fax del capacitando.
15.- PUESTO	Anotar el nombre del puesto descrito en la credencial de identificación oficial del su centro de trabajo.
16.- NIVEL DE ESTUDIOS	Cruzar una “X” dentro del paréntesis que corresponda al nivel de estudios que tiene el capacitando: Pri (Primaria); Sec (Secundaria); Bach (Bachillerato); Lic (Licenciatura); Pos (Postgrado: Maestría, Doctorado).
17.- CARRERA	Escribir el nombre de la carrera (Comercial, Técnica, Especialización), que tiene el capacitando.

Nota: La información solicitada en los conceptos que corresponden a la parte de “datos del curso”, deberán ser llenados por el área responsable de la capacitación.

ANEXO III (Continuación)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

“REGISTRO DE INSCRIPCIÓN”

Curso: ^① Clave: ^② Periodo: ^③
Instructor: ^④ Horario: ^⑤

Nombre		R.F.C.		Dirección de Área		Subdirección		Ubicación	
<u> </u> ^⑥		<u> </u> ^⑦		<u> </u> ^⑧		<u> </u> ^⑨		<u> </u> ^⑩	
Nivel de Tabulador		Teléfono	Extensión	Fax	Puesto				
<u> </u> MM() TO() Sec() ^⑪		<u> </u> ^⑫	<u> </u> ^⑬	<u> </u> ^⑭	<u> </u> ^⑮				
Nivel de Estudios				Carrera					
<u> </u> Pri() Sec() Bach() Lic() Pos() ^⑯				<u> </u> ^⑰					

Nombre		R.F.C.		Dirección de Área		Subdirección		Ubicación	
<u> </u>		<u> </u>		<u> </u>		<u> </u>		<u> </u>	
Nivel de Tabulador		Teléfono	Extensión	Fax	Puesto				
<u> </u> MM() TO() Sec()		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>				
Nivel de Estudios				Carrera					
<u> </u> Pri() Sec() Bach() Lic() Pos()				<u> </u>					

Nombre		R.F.C.		Dirección de Área		Subdirección		Ubicación	
<u> </u>		<u> </u>		<u> </u>		<u> </u>		<u> </u>	
Nivel de Tabulador		Teléfono	Extensión	Fax	Puesto				
<u> </u> MM() TO() Sec()		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>				
Nivel de Estudios				Carrera					
<u> </u> Pri() Sec() Bach() Lic() Pos()				<u> </u>					

Nombre		R.F.C.		Dirección de Área		Subdirección		Ubicación	
<u> </u>		<u> </u>		<u> </u>		<u> </u>		<u> </u>	
Nivel de Tabulador		Teléfono	Extensión	Fax	Puesto				
<u> </u> MM() TO() Sec()		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>				
Nivel de Estudios				Carrera					
<u> </u> Pri() Sec() Bach() Lic() Pos()				<u> </u>					

ANEXO IV

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

“HOJA DE EVALUACIÓN A PARTICIPANTES”

OBJETIVO

Llevar el control de las calificaciones obtenidas por los participantes con el fin de conocer el grado de aprovechamiento del curso de capacitación.

CONCEPTO

DESCRIPCIÓN

DATOS DEL CURSO:

- | | |
|----------------|--|
| 1.- CURSO | Anotar el nombre completo del curso que se llevará a cabo. |
| 2.- CLAVE | Si el curso existe en el Sistema de Administración de la Capacitación (SAC), se asignará la clave correspondiente. En caso contrario, el espacio se queda en blanco. |
| 3.- PERÍODO | Escribir la fecha (dd/mm/aa) de inicio y término en que se llevará a cabo el curso de capacitación. |
| 4.- INSTRUCTOR | Anotar el nombre completo de la(s) persona(s) que imparte(n) el curso. |
| 5.- HORARIO | Anotar la hora (hh:mm) de inicio y término en que se desarrollará el curso de capacitación. |

DATOS DEL PARTICIPANTE

- | | |
|-------------------|---|
| 6.- PARTICIPANTES | Listar en orden alfabético, empezando con los apellidos, el nombre completo de las personas que participarán en el curso. |
|-------------------|---|

ASISTENCIA:

La columna tiene un valor total de 10 puntos; ésta se divide en Asistencia y Puntualidad, los cuales tienen un valor de 6 y 4 puntos respectivamente.

- | | |
|-----------------|--|
| 7.- ASISTENCIA | Aquí se anotará el puntaje obtenido por el participante, de acuerdo a los días asistidos dentro del período de capacitación. |
| 8.- PUNTUALIDAD | Aquí se calificará la puntualidad con que se presentó el participante al inicio de cada sesión del curso. |

ANEXO IV (Continuación)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

“HOJA DE EVALUACIÓN A PARTICIPANTES”

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<i>PARTICIPACIÓN:</i>	La columna tiene un valor total de 30 puntos; ésta se divide en Disposición a Trabajar, Esfuerzo y Trabajo en Conjunto. Aquí se presentan dos casos: 1) Curso donde sólo se requiere calificar la Disposición a Trabajar y el Esfuerzo pero no el Trabajo en Conjunto. 2) Curso donde se requieren calificar los 3 conceptos que conforman la columna. Cuando se trate del caso 1, el valor para Disposición a Trabajar y Esfuerzo será de 15 puntos para cada concepto, mientras que para Trabajo en Conjunto será de Cero (0).
9.- DISPOSICIÓN A TRABAJAR	Aquí se calificará el grado de la disposición, ganas o deseos de trabajar del capacitando durante el desarrollo de la capacitación.
10.- ESFUERZO	Aquí se calificará el grado del compromiso o voluntad que el participante haya demostrado durante las actividades desarrolladas en el curso de capacitación.
11.- TRABAJO EN CONJUNTO	Aquí se calificará el grado de la disposición, determinación y forma de trabajar en equipo que el participante haya mostrado durante las actividades desarrolladas en la capacitación.

ANEXO IV (Continuación)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO

“HOJA DE EVALUACIÓN A PARTICIPANTES”

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
APROVECHAMIENTO:	La columna tiene un valor total de 60 puntos; ésta se divide en Teoría, Práctica, Evaluación Inicial y Evaluación Final. Aquí se presentan 2 casos: 1) Curso donde se requiere aplicar una Evaluación Inicial a los candidatos a participar en el curso, antes de empezar el curso, para conocer o medir el nivel de conocimientos teórico-prácticos que tienen, para que, de esta forma, el instructor tome las medidas necesarias para llevar a buen término la capacitación. 2) Curso donde no se requiere aplicar la Evaluación Inicial. Cuando se trate del caso 1, el valor de los 4 conceptos que abarca la columna serán: para Teoría, 10 puntos; para Práctica, 10 puntos; para Evaluación Inicial, 5 puntos; y para Evaluación Final, será de 35 puntos. Cuando se trate del caso 2, el valor para Teoría, será de 10 puntos; para Práctica, 10 puntos; para Evaluación Inicial, 0 (cero) puntos; y para Evaluación Final, será de 40 puntos.
12.- TEORÍA	Aquí se calificará el grado de aprovechamiento teórico que el participante haya adquirido y demostrado durante el desarrollo del curso.
13.- PRÁCTICA	Aquí se calificará el grado de aprovechamiento práctico que el capacitando haya adquirido y demostrado durante el desarrollo del curso.
14.- EVALUACIÓN INICIAL	Aquí se anotará la calificación obtenida por el participante en la Evaluación de reconocimiento o diagnóstico teórico-práctico.
15.- EVALUACIÓN FINAL	Aquí se anotará la calificación obtenida por el participante en la Evaluación aplicada al finalizar la capacitación, con el fin de conocer el grado de aprovechamiento adquirido.
16.- CALIFICACIÓN FINAL	Anotar la suma de los puntos o calificaciones obtenidas, en cada uno de los conceptos que conforman las columnas de Asistencia, Participación y Aprovechamiento.
17.- OBSERVACIONES	El Instructor anotará las observaciones que crea pertinentes para aclarar o apoyar las calificaciones obtenidas por los capacitados.

Nota: La información solicitada en los conceptos que corresponden a la parte de “Datos del curso”, y a la de “Participantes” deberán ser llenados por el área de capacitación.

[illegible]

ANEXO V

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL REPORTE DEL INDICADOR

“INFORME MENSUAL DE LA POBLACIÓN DERECHOHABIENTE EN EL IMSS”

Cuadros 1, 2,3 y 4

OBJETIVO.

Realizar las actualizaciones del indicador de acuerdo con el calendario definido por Oficinas Centrales.

Formulación a cargo de:	Dirección Regional de Estadística
Ejemplares:	Original
Distribución:	Original: Dirección Regional de Estadística

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. PERIODO | Mes a actualizar según el calendario y/o mensaje o instrucción de correo electrónico. |
| 2. FECHA DE ENVÍO Y DE ACTUALIZACIÓN | La fecha en que se envía a la Dirección Regional de Informática y en la que se actualizará el indicador señalada en correo electrónico. |
| 3. ENTIDAD | Las entidades que conforman la Dirección Regional. |
| 4. TOTAL DE ASEGURADOS | Suma horizontal de los conceptos asegurados permanentes más asegurados eventuales. |
| 5. POR TEMPORALIDAD | Las cifras del cuadro 2 del correo electrónico “Estructura de la población derechohabiente según ámbito de aplicación por región”, columnas 7 y 8 correspondientes a los asegurados permanentes y eventuales. |
| 6. TOTAL | Suma horizontal de las actividades económicas, verificar que el resultado coincida con el dato de la columna tres del cuadro 15 del correo electrónico. |
| 7. ACTIVIDAD ECONÓMICA | Las cifras del cuadro 15 del correo electrónico “Total de asegurados por región y división de actividad económica”, columnas 4 a la 12 correspondientes a cada una de las actividades económicas. |

ANEXO V (Continuación)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL REPORTE DEL INDICADOR

“INFORME MENSUAL DE LA POBLACIÓN DERECHOHABIENTE EN EL IMSS”

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|-------------------------------|--|
| 8. TOTAL | Suma horizontal de otros grupos de asegurados, verificar que el resultado coincida con el dato de la columna 13 del cuadro 15 del correo electrónico. |
| 9. OTROS GRUPOS DE ASEGURADOS | Las cifras del cuadro 15 del correo electrónico “Total de asegurados por región y división de actividad económica”, columnas 14 a la 18 correspondientes a cada grupo de asegurados. |
| 10. TOTAL | Las cifras del cuadro 8 “Asegurados por ámbito, condición laboral y regional” del correo electrónico suma horizontal de las columnas 4 y 5. |
| 11. TOTAL DE TRABAJADORES | Las cifras del cuadro 8 del correo electrónico “Asegurados por ámbito, condición laboral y región”, columnas 4 y 5 correspondientes a cada uno de los conceptos trabajadores permanentes y eventuales. |

ANEXO V (Continuación)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL REPORTE DEL INDICADOR

“INFORME MENSUAL DE LA POBLACIÓN DERECHOHABIENTE EN EL IMSS”

Indicadores económicos de Coyuntura: Empleo y desempleo
Dirección: <http://www.inegi.gob.mx/coyuntura/espanol/>

Periodo **1** Fecha: **2**
Fecha de Actualización:

Página web: aseimss.html

Título de la tabla: Total de asegurados en el IMSS

Cuadro 1

Entidad	Total de asegurados	Por temporalidad	
		Permanentes	Eventuales
3	4	5	

Página web: apimssac.html

Título de la tabla: Total de asegurados en el IMSS

Cuadro 2

Entidad	Total	Actividad económica								
		Agricultura, Ganadería, Silvicultura, Pesca y Caza	Industrias Extractivas	Industrias de Transformación	Construcción	Industria, Eléctrica, capt. y sumin., agua potable	Comercio	Transportes y Comunicaciones	Servicios para empleados pers. y el hogar	Servicios Sociales y comunales
3	6									

Página web: opimss.html

Título de la tabla: Total de asegurados en el IMSS

Cuadro 3

Entidad	Total	Otros grupos de asegurados				
		Seguro Facultativo	Estudiantes	Trabajadores independientes	Continuación Voluntaria	Seguro de Salud para La Familia
3	8					

Página web: trabimss.html

Título de la tabla: Total de asegurados en el IMSS

Cuadro 4

Entidad	Total	Total de trabajadores	
		Permanentes	Eventuales
3	10	11	

ANEXO VI

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL REPORTE DEL INDICADOR

“PROMEDIO DIARIO DEL SALARIO BASE DE COTIZACIÓN AL IMSS”

OBJETIVO

Realizar las actualizaciones del indicador de acuerdo con el calendario definido por Oficinas Centrales.

Formulación a cargo de: Dirección Regional de Estadística

Ejemplares: Original

Distribución: Original: Dirección Regional de Estadística

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. PERIODO Mes a actualizar según el calendario y/o mensaje o instrucción de correo electrónico.
2. FECHA DE ENVÍO Y DE ACTUALIZACIÓN La fecha en que se envía a la Dirección Regional de Informática y en la que se actualizará el indicador señalada en correo electrónico.
3. ENTIDAD Las entidades que conforman la Dirección Regional.
4. PROMEDIO Cifras de la página 35 del correo electrónico “Salario diario promedio de cotización”, columna 5 correspondientes a cada entidad.
5. VARIACIÓN PORCENTUAL ANUAL Se obtiene aplicando el algoritmo:
 $AF/AI-1 \times 100$ donde:
 AF: Cifras del mes a actualizar
 AI: Cifras del mismo mes del año anterior
6. SALARIO DIARIO DEL MES DE Se indicará el mes a actualizar.
7. PESOS Los datos del promedio diario del salario base de cotización al IMSS correspondientes al mes del año anterior de cada entidad, publicados en la página de Internet institucional.

ANEXO VI (Continuación)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL REPORTE DEL INDICADOR
"PROMEDIO DIARIO DEL SALARIO BASE DE COTIZACIÓN AL IMSS"

Indicadores económicos de Coyuntura: Empleo y desempleo
Dirección: <http://www.inegi.gob.mx/coyuntura/español/>
Página web: pdsbimss.html

Periodo : 1 fecha : 2
Fecha de actualización :

Título de la tabla: Promedio Diario del Salario Base de Cotización al IMSS

Entidad	Promedio E. Y M.	Variación Porcentual Anual
3	4	5

Título de la tabla: Salario diario del mes de: 6

Entidad	Pesos
3	7

ANEXO VII

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL REPORTE DEL INDICADOR
“EMPLAZAMIENTOS A HUELGAS REGISTRADOS”

OBJETIVO

Realizar las actualizaciones del indicador de acuerdo con el calendario definido por Oficinas Centrales.

Formulación a cargo de: Dirección Regional de Estadística

Ejemplares: Original

Distribución: Original: Dirección Regional de Estadística

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. PERIODO | Mes a actualizar según el calendario y/o mensaje o instrucción de correo electrónico. |
| 2. FECHA DE ENVÍO Y DE ACTUALIZACIÓN | La fecha en que se envía a la Dirección Regional de Informática y en la que se actualizará el indicador señalada en correo electrónico. |
| 3. ENTIDAD | Las entidades que conforman la Dirección Regional. |
| 4. NÚMERO DE CASOS | Cifras de la hoja 1 del correo electrónico “Estadísticas laborales” del periodo indicado correspondientes a cada una de las entidades. |

ANEXO VII (Continuación)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL REPORTE DEL INDICADOR

“EMPLAZAMIENTOS A HUELGAS REGISTRADOS”

Indicadores económicos de Coyuntura: Empleo y desempleo

Dirección: <http://www.inegi.gob.mx/coyuntura/español/>

Página web: huelga.html

Periodo:

1

fecha:

2

Fecha de actualización:

Título de la tabla: Emplazamientos a huelgas registrados

Entidad	No. de casos
3	4

ANEXO VIII

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL REPORTE DEL INDICADOR

“ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR”

OBJETIVO

Realizar las actualizaciones del indicador de acuerdo con el calendario definido por Oficinas Centrales.

Formulación a cargo de: Dirección Regional de Estadística

Ejemplares: Original

Distribución: Original: Dirección Regional de Estadística

EN EL
CONCEPTO

DEBERÁ
ANOTARSE

8.

1. PERIODO

Mes a actualizar según el calendario y/o mensaje o instrucción de correo electrónico.

2. FECHA DE ENVÍO Y DE ACTUALIZACIÓN

La fecha en que se envía a la Dirección Regional de Informática y en la que se actualizará el indicador señalada en correo electrónico.

3. CIUDAD

Ciudades seleccionadas a que se refiere el indicador

4. ÍNDICE

Las Cifras de la hoja 38 del correo electrónico del periodo indicado correspondientes a cada ciudad seleccionada.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
MES	AÑO	122
10	2006	

5. VARIACIÓN PORCENTUAL

Las Cifras de la hoja 38 del correo electrónico del periodo indicado correspondientes a cada ciudad seleccionada.

ANEXO VIII (Continuación)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL REPORTE DEL INDICADOR

“ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR”

Indicadores económicos de Coyuntura: Precios
Dirección: <http://www.inegi.gob.mx/coyuntura/español/>

Periodo: 1

Fecha: 2

Fecha de actualización:

Título de la tabla: Índice general de precios al consumidor por ciudad

Ciudad	Índice	Variación Porcentual		
		Mensual	Anual	Acumulado
3	4			

5

ANEXO IX

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL REPORTE DEL INDICADOR

*“DISTRIBUCIÓN POR ENTIDAD FEDERATIVA DE LA CAPTACIÓN DE LA BANCA
COMERCIAL POR PRINCIPALES INSTRUMENTOS”*

OBJETIVO

Realizar las actualizaciones del indicador de acuerdo con el calendario definido por Oficinas Centrales.

Formulación a cargo de: Dirección Regional de Estadística

Ejemplares: Original

Distribución: Original: Dirección Regional de Estadística

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. FECHA DE ENVÍO Y DE ACTUALIZACIÓN | La fecha en que se envía a la Dirección Regional de Informática y en la que se actualizará el indicador señalada en correo electrónico. |
| 2. ENTIDAD | Las entidades que conforman la Dirección Regional. |
| 3. PERIODO | Mes a actualizar según el calendario y/o mensaje o instrucción de correo electrónico. |
| 4. CIFRAS | La información del cuadro “cp523” del correo electrónico correspondiente a cada entidad. |

ANEXO IX (Continuación)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL REPORTE DEL INDICADOR

“DISTRIBUCIÓN POR ENTIDAD FEDERATIVA DE LA CAPTACIÓN DE LA BANCA COMERCIAL POR PRINCIPALES INSTRUMENTOS”

Indicadores económicos de Coyuntura: Indicadores Monetarios
Dirección: <http://www.inegi.gob.mx/coyuntura/español/>

Fecha: **1**
Fecha de actualización:

Título de tabla: Captación de la banca comercial por principales instrumentos
(Saldos en miles de pesos corrientes en moneda nacional y extranjera)

Entidad	Periodo	Número de oficinas	Suma de la captación tradicional	Captación en moneda nacional						Captación tradicional en moneda extranjera
				Suma	Cuentas de cheques ^a	Depósitos de nómina	Depósitos ahorro	Depósitos a plazo ^b	Otros instrumentos ^c	
2	3 2004									
	I Trimestre									
	I Trimestre									
	I Trimestre									
	2004									
	II Trimestre									
	II Trimestre									
	II Trimestre									
	2004									
	III Trimestre									
	III Trimestre									
	III Trimestre									
	2004									
	IV Trimestre									
	IV Trimestre									
	IV Trimestre									

4

NOTA: A partir del cuarto trimestre de 2002 se presenta una nueva clasificación de los instrumentos de la captación tradicional en moneda nacional. La captación en moneda extranjera está convertida al tipo de cambio de la fecha de cierre contable, utilizado para solventar obligaciones denominadas en esa moneda, pagaderas en la República Mexicana.

^a Incluye cuentas de cheques tradicionales y cheques certificados.

^b Incluye depósitos retirables en días preestablecidos, depósitos a plazo fijo, pagarés con rendimiento liquidable al vencimiento y aceptaciones bancarias.

^c Incluye bonos bancarios en circulación y obligaciones subordinadas.

FUENTE: Banco de México. Dirección General de Investigación Económica, Indicadores Económicos.

ANEXO X

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL REPORTE DEL INDICADOR

“ÍNDICE DE VOLUMEN FÍSICO DE LA PRODUCCIÓN MANUFACTURERA Y GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA”

OBJETIVO

Realizar las actualizaciones del indicador de acuerdo con el calendario definido por Oficinas Centrales.

Formulación a cargo de: Dirección Regional de Estadística

Ejemplares: Original

Distribución: Original: Dirección Regional de Estadística

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. PERIODO Mes a actualizar según el calendario y/o mensaje o instrucción de correo electrónico.
2. FECHA DE ENVÍO Y DE ACTUALIZACIÓN La fecha en que se envía a la Dirección Regional de Informática y en la que se actualizará el indicador señalada en correo electrónico.
3. ENTIDAD Las entidades que conforman la Dirección Regional.
4. ÍNDICES Las Cifras del cuadro “Manufacturas” del correo electrónico sección índices correspondientes a la producción manufacturera por entidad federativa.
5. VARIACIÓN PORCENTUAL Las Cifras del cuadro “Manufacturas” del correo electrónico secciones variación anual y variación acumulada correspondientes a la producción manufacturera por entidad federativa.
6. ÍNDICES Las Cifras del cuadro “Electricidad” del correo electrónico sección índices correspondientes a la generación de energía eléctrica por entidad federativa.
7. VARIACIÓN PORCENTUAL Las Cifras del cuadro “Electricidad” del correo electrónico secciones variación anual y variación acumulada correspondientes a la generación de energía eléctrica por entidad federativa.

ANEXO X (Continuación)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL REPORTE DEL INDICADOR

“ÍNDICE DE VOLUMEN FÍSICO DE LA PRODUCCIÓN MANUFACTURERA Y GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA”

Indicadores económicos de Coyuntura: Actividad Económica
Dirección: <http://www.inegi.gob.mx/coyuntura/español/>

Periodo: **1**

Fecha: **2**
Fecha de Actualización:

Manufacturas
Página web: prodman.html

Título de la tabla: Índice de volumen físico de la producción manufacturera

Entidad	Índices	Variación porcentual	
		Anual	Acumulada
3	4		

Electricidad
Página web: genelec.html

5

Título de la tabla: Índice de volumen físico de la generación de electricidad

Entidad	Índices	Variación porcentual	
		Anual	Acumulada
3	6		

7

ANEXO XI

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL REPORTE DEL INDICADOR

“SALARIO MÍNIMO”

OBJETIVO

Realizar las actualizaciones del indicador de acuerdo con el calendario definido por Oficinas Centrales.

Formulación a cargo de: Dirección Regional de Estadística

Ejemplares: Original

Distribución: Original: Dirección Regional de Estadística

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. FECHA DE ENVÍO Y DE ACTUALIZACIÓN | La fecha en que se envía a la Dirección Regional de Informática y en la que se actualizará el indicador señalada en correo electrónico. |
| 2. ENTIDAD | Las entidades que conforman la Dirección Regional. |
| 3. PERIODO | Mes a actualizar según el calendario y/o mensaje o instrucción de correo electrónico. |
| 4. ÁREA GEOGRÁFICA | Áreas geográficas que conforman las entidades A, B y/o C. |
| 5. PESOS DIARIOS | Las Cifras del cuadro “Salario mínimo”, del correo electrónico columnas 2, 4 ó 6 correspondientes a cada entidad. |
| 6. VARIACIÓN | Las Cifras del cuadro “Salario mínimo”, del correo electrónico columnas 3, 5 ó 7 correspondientes a cada entidad. |

ANEXO XI (Continuación)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL REPORTE DEL INDICADOR

“SALARIO MÍNIMO”

Indicadores económicos de Coyuntura: Salarios

Dirección: <http://www.inegi.gob.mx/coyuntura/español/>

Fecha:

1

Fecha de actualización:

Título de la tabla: Salarios Mínimos Generales

Entidad	Periodo	Area Geográfica "A"		Area Geográfica "B"		Area Geográfica "C"	
		Pesos diarios	Variación	Pesos diarios	Variación	Pesos diarios	Variación
2	3	5	6	5	6	5	6
	2003						
	2004						
	2005						

	2003						
	2004						
	2005						

	2003						
	2004						
	2005						

4

V. GLOSARIO

Bach	Bachillerato
CE	Coordinaciones Estatales
DAR	Dirección de Administración Regional
DG	Dirección General correspondiente
DGCNEE	Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas
DGCSNEG	Dirección General de Coordinación de los Sistemans Nacionales Estadísticos y de Información Geográfica
DGE	Dirección General de Estadística
DOF	Diario Oficial de la Federación
DRE	Dirección Regional de Estadística
DRI	Dirección Regional de Informática
e-mail	Correo Electrónico
FEDOF	Fe de Erratas del Diario Oficial de la Federación
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
INEGI	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
Lic	Licenciatura
Mat. y Serv. Grales.	Materiales y Servicios Generales
MM	Mando Medio
MNV	Marco Nacional de Viviendas
PIB	Producto Interno Bruto
Pos	Postgrado: Maestría, Doctorado; Postdoctorado.
Pri	Primaria
SAC	Sistema de Administración de la Capacitación
Secr	Secretarial
Sec	Secundaria
SIMM	Sistema Integral para el Mantenimiento del Marco Nacional de Viviendas
TO	Técnico Operativo
UCI	Unidades Coordinadoras de Información
UII	Unidades Integradoras de Información
UPI	Unidades Productoras de Información