



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE REGISTROS
ADMINISTRATIVOS ECONÓMICOS.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.

FECHA DE ELABORACIÓN: Febrero 2019.

Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA

MES:

AÑO:

02

2019

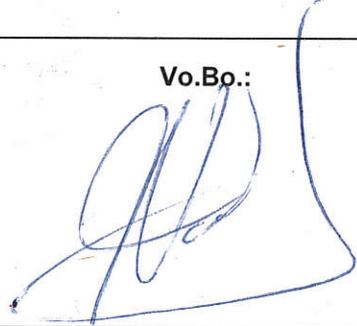
2

VALIDÓ:



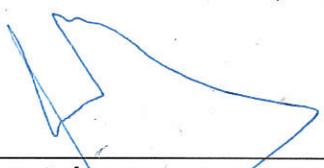
JOSÉ ARTURO BLANCAS ESPEJO,
DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICAS
ECONÓMICAS.

Vo.Bo.:



JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:



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

AUTORIZÓ:



MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_307/2019

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	10
V. Políticas Generales;	11
VI. Procedimientos;	12
VII. Control de Cambios;	72
VIII. Interpretación, y	73
Transitorios.	73

I. INTRODUCCIÓN.-

La Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) tiene como objetivo dirigir las actividades de diseño, construcción y actualización de la infraestructura de información, con la finalidad de generar estadísticas básicas y derivadas a partir de la vinculación, análisis y explotación de los registros administrativos de las Unidades del Estado que aporten información económica, manteniendo también la vinculación con los censos, encuestas económicas y cuentas nacionales para generar productos estadísticos que contribuyan al conocimiento de la economía nacional y para la toma de decisiones. Asimismo, coordinar el desarrollo de técnicas y metodologías con el propósito de consolidar la confiabilidad de los registros administrativos económicos para su cabal aprovechamiento estadístico.

El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, establece en su artículo 23 bis las atribuciones específicas de la DGARAE, entre las cuales se destaca coadyuvar con las Unidades del Estado en el desarrollo de la infraestructura conceptual y metodológica que permita la armonización de las estadísticas económicas, en el ámbito de su competencia, tomando en cuenta los estándares nacionales e internacionales y las mejores prácticas en la materia, con el objeto de consolidar el uso y confiabilidad del Sistema entre las y los usuarios. Diseñar y desarrollar un acervo de registros administrativos, en la temática económica, factible de aprovecharse y vincularse estadísticamente en colaboración con las Unidades Administrativas del Instituto y demás Unidades del Estado. Diseñar y coordinar los procesos de planeación, recopilación, integración, armonización, validación, evaluación y análisis de registros administrativos de carácter económico que las Unidades del Estado proporcionen al Instituto Nacional de Estadística y Geografía para su incorporación a un acervo de registros administrativos y su uso para el fortalecimiento de otros proyectos estadísticos.

El presente Manual se emite con el propósito de normar el desarrollo de las atribuciones y funciones de las áreas involucradas en estos procedimientos; así como describir sus objetivos y las actividades necesarias para su desarrollo.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- b.3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b.5. Ley Federal del Derecho de Autor;
- b.6. Ley General de Bienes Nacionales;
- b.7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.8. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b.9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- b.10. Ley Minera.

c) Códigos:

- c.1. Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), y
- c.2. Código Fiscal de la Federación.

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley Minera, y
- d.2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

- e.1. Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 07/ IV/2006.

f) Documentos Administrativos:

- f.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentren disponibles para su consulta por cualquier interesado (a) en la dirección electrónica:
<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>
- f.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado (a) en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
<http://www.beta.inegi.org.mx/transparencia/inai/>

g) Otros:

- g.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado (a) en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.snieg.mx/>
- g.2. Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **AU o Administrador Universal:** Sistema informático que permite estandarizar los procesos de captación, integración y monitoreo de información para su posterior tratamiento, facilitando y promoviendo la captación de información proveniente de fuentes externas de manera oportuna y con niveles de seguridad, para los diferentes proyectos existentes en el Instituto;
2. **BD o Base de Datos:** Acervo de información captada, procesada y generada a partir de la metodología empleada;
3. **Calendario de Difusión Institucional:** Muestra la información más relevante que genera el Instituto y difunde a través de boletines y notas informativas, clasificados por tema y área geográfica;
4. **CE o Coordinaciones Estatales:** Oficinas locales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía ubicadas en los Estados de la República Mexicana, que coadyuvan a la recolección de información;
5. **CFE:** Comisión Federal de Electricidad;
6. **Clavificación:** Asignación de claves a partir del catálogo de entidad, municipio y localidad del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
7. **CLEE:** Clave Estadística Empresarial;
8. **DCN:** Dirección de Cuentas Nacionales;
9. **DEERA:** Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos;
10. **DENUE:** Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas;
11. **DGARAE:** Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos;
12. **DIEE:** Dirección de Integración de Estadísticas Económicas;
13. **DR o Direcciones Regionales:** Direcciones dependientes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía que coordinan varios Estados, dependiendo de su ubicación;
14. **DRN:** Dirección de Registros de Negocios;
15. **DTIC:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
16. **DVERA:** Dirección de Vinculación Estadística de Registros Administrativos;
17. **EEN:** Encuestas Económicas Nacionales;
18. **Empresa uniestablecimiento o establecimiento único:** La empresa llamada uniestablecimiento o establecimiento único es la unidad económica que realiza todas sus actividades en un solo domicilio y está conformada solamente por una unidad económica, es decir, no comparte la razón social con algún otro establecimiento;
19. **Empresa multiestablecimiento:** Es la razón social que está conformada por dos o más establecimientos ubicados en diferentes lugares para la realización de sus actividades. Se conforma por una matriz y una o más sucursales, con las que comparte la razón social;

20. **Estadística Básica:** Datos recolectados regularmente por censos, encuestas o registros administrativos, para ser utilizados como base de los sistemas nacionales de estadística, además deberán poder ser editados, imputados, agregados, y/o utilizados en combinación con otras fuentes oficiales de estadística;
21. **Estadísticas Económicas:** Rama de la estadística aplicada enfocada a la información relacionada con las actividades económicas, es también rama de las estadísticas oficiales, ya que en la mayoría de los casos son producidas por Agencias de Gobierno;
22. **FTP:** Sitio en la Intranet perteneciente al Instituto Nacional de Estadística y Geografía destinado a colocar documentación electrónica;
23. **GPN:** Grupo Prioritario de Negocios;
24. **ICEE:** Índice de Consumo de Energía Eléctrica;
25. **IMAI:** Indicador Mensual de la Actividad Industrial;
26. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
27. **Infraestructura Informática:** Es el equipamiento habilitado para el procesamiento, comunicación y transferencia de datos e información a través de medios magnéticos;
28. **LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
29. **Manual de Tratamiento:** Instrumento de operación o conjunto de operaciones que se aplica a la información, de forma automatizada o no y sean cuales fueren su forma y soporte, desde la recepción de dicha información hasta su destrucción, pasando por su intercambio;
30. **Muestra:** Es un subconjunto de unidades de observación seleccionadas de una población, bajo condiciones preestablecidas que serán objeto de registro y captación de datos;
31. **Operativo:** Es una actividad que puede realizarse en campo o en gabinete para captar, complementar, verificar, rectificar o complementar los datos de identificación, ubicación geográfica, contacto, así como de las variables económicas de estratificación y clasificación de las unidades económicas objeto del Registro Estadístico de Negocios en México;
32. **Registro Estadístico o Geográfico:** Lista estructurada, completa y exhaustiva de las unidades de una Población cuyo mantenimiento, evaluación de su calidad y actualización se lleva a cabo con fines estadísticos o geográficos. Entre los fines estadísticos o geográficos están: servir como marco de muestreo y de base en el diseño y planeación de otros Programas de Información; ser una fuente de datos para generar información estadística o geográfica; y servir como referencia para la integración de otras fuentes de datos como registros administrativos;
33. **RENEM:** Registro Estadístico de Negocios de México;
34. **Repositorio de información (Datos):** Sitio de almacenamiento de datos en formato digital, incluye el control de acceso a la información, el sistema de protección para evitar pérdidas y herramientas en la protección de información y recuperación de errores;
35. **RNI o Red Nacional de Información:** Conjunto de recursos de infraestructura informática, metodologías, herramientas, normas, procesos de intercambio de datos y resguardo de información, en apoyo a las

actividades de coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y de sus Subsistemas para mejorar la eficiencia en la prestación del Servicio Público de Información a la sociedad;

36. **SAMRN:** Subdirección de Actualización y Mantenimiento del Registro de Negocios;
37. **SCIAN:** Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;
38. **SCNM:** Sistema de Cuentas Nacionales de México;
39. **SDCTRN:** Subdirección de Diseño Conceptual y Tratamiento del Registro de Negocios;
40. **SGIE:** Subdirección de Generación de Indicadores Económicos;
41. **SHRA:** Subdirección de Homologación de Registros Administrativos;
42. **SIDME:** Subdirección de Investigación y Diseño de Modelos Econométricos;
43. **SVRAE:** Subdirección de Vinculación de Registros Administrativos Económicos;
44. **Sistema Nacional de Información:** Conjunto de Unidades organizadas, coordinadas por el INEGI y articuladas mediante la RNI, con el propósito de producir, conservar y difundir la Información de Interés Nacional;
45. **TICS (Tecnologías de la Información y Comunicaciones):** Productos y/o servicios orientados a brindar beneficios sociales con el uso de tecnologías avanzadas encaminados a la transferencia de información por medios electrónicos;
46. **UE o Unidades del Estado:** Las señaladas en el artículo 2 fracción XV de la LSNIEG, y
47. **Unidades Económicas:** Elemento unitario del cual se obtienen datos con propósitos estadísticos sobre el conjunto al que pertenece.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer los procedimientos de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos que son aplicados en las actividades relacionadas con el Registro Estadístico de Negocios de México, con la vinculación de los registros administrativos para asociar información de diferentes fuentes y aprovechar su potencial estadístico. Así como de las actividades relacionadas con la generación de estadística básica en materia de comercio exterior, registros administrativos y de los sectores económicos estratégicos.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) definirá y aprobará el diseño general de los proyectos, los cronogramas de actividades, así como el presupuesto interno requerido para dichas actividades.
2. La DGARAE integrará y aprobará los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas que participan en las actividades de actualización del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM), vinculación, así como en el aprovechamiento de los registros administrativos y en los proyectos adicionales que se le asignen.
3. La permanente revisión y actualización de los diseños estadísticos y conceptuales de los proyectos estadísticos de la DGARAE será responsabilidad de las Direcciones de Área.
4. El tratamiento de la información deberá seguir lo que establece el manual de tratamiento con los criterios de validación, haciendo uso de los materiales de apoyo que para tal efecto se desarrollaron.
5. La entrega de resultados oportunos preliminares y definitivos de los proyectos estadísticos de la DGARAE, deberá hacerse en las fechas previamente establecidas en el Calendario de Difusión Institucional.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Diseño Conceptual y Tratamiento del Registro Estadístico de Negocios;	13
2. Actualización y Mantenimiento del Registro Estadístico de Negocios;	20
3. Homologación de la Información de Registros Administrativos;	28
4. Vinculación de Información de Registros Administrativos;	35
5. Generación de indicadores económicos;	40
6. Investigación y Diseño de Modelos Econométricos;	48
7. Acopio y Captura de la Recolección de Información a partir de Registros Administrativos Económicos;	54
8. Tratamiento Estadístico de la Información procedente de Registros Administrativos Económicos, y	61
9. Generar y Liberar los Productos Estadísticos con información procedente de Registros Administrativos Económicos.	66

1. Diseño Conceptual y Tratamiento del Registro Estadístico de Negocios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:

02

AÑO:

2019

PÁGINA

13

1. Objetivo.-

Elaborar el Marco Conceptual del Registro Estadístico de Negocios de México (marco teórico, legal, conceptos, variables y sus definiciones) y la metodología (definición de cobertura temática, geográfica y temporal) que se utilizarán para actualizar el Registro Estadístico de Negocios de México conforme al objetivo planteado y el plan estratégico institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección del Registro de Negocios y a la Subdirección de Diseño Conceptual y Tratamiento del Registro de Negocios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Diseño Conceptual y Tratamiento del Registro de Negocios (SDCTRN) conducirá el presente Procedimiento con base en las normas institucionales establecidas para garantizar la aplicación de los Principios de Calidad a los Procesos de generación de Información Estadística y Geográfica.

3.b. La SDCTRN respetará las disposiciones establecidas en la siguiente normatividad, sobre diseño conceptual y metodología para el aprovechamiento estadístico de los Registros Administrativos y Estadísticos de Unidades Económicas, así como en las buenas prácticas y recomendaciones institucionales e internacionales, de acuerdo con la Política de Calidad Institucional:

3.b.1. INEGI (2010). Captación en registros administrativos. México: INEGI.

3.b.2. INEGI (2010). Diseño conceptual para la generación de estadística básica.

3.b.3. INEGI. Manual para la aplicación y difusión de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos. México: INEGI.

3.b.4. SNIEG (Diario Oficial de la Federación, 12 de noviembre de 2010). Norma Técnica para la Generación de Estadística Básica. México.

3.b.5. SNIEG (Diario Oficial de la Federación, 12 de noviembre de 2010). Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

3.b.6. INEGI (2012). Proceso estándar para el aprovechamiento de registros administrativos. México: INEGI.

3.b.7. SNIEG (Diario Oficial de la Federación, 23 de septiembre de 2014). Norma Técnica para la Incorporación y Actualización de Información al Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Registros de Negocios (DRN)	1.	Da indicaciones por correo electrónico para la elaboración del diseño y tratamiento de la información del Marco Conceptual del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).	
SDCTR	2.	Recibe indicaciones por correo electrónico para que elabore el Marco Conceptual y diseña el tratamiento del RENEM, con la finalidad de responder a las necesidades de información.	Marco Conceptual (electrónico).
	3.	Investiga sobre las diferentes leyes, reglamentos, normas y otros documentos relacionados con el tema a diseñar; los antecedentes de captación, las recomendaciones internacionales y los distintos programas, pruebas y ensayos disponibles e identifica las necesidades de información estadística para la elaboración del Marco Conceptual.	Normas Técnicas (electrónico). Recomendaciones internacionales (electrónico). Instrumentos de Captación (electrónico). Manuales (electrónico).
	4.	Delimita los temas de cobertura, con base en: a) Marco normativo. b) Cobertura temática. c) Cobertura geográfica. d) Cobertura temporal. e) Definición de Unidades Estadísticas. f) Perfilado en función de la actividad económica. g) Categorías, variables, clasificaciones y criterios de revisión. h) Glosario con las definiciones de cada uno de los conceptos que integran el proyecto. i) Estructura de la base de datos del RENEM.	Documento de identificación (electrónico).
	5.	Diseña la estructura conceptual para delimitar la estructura de la Base de Datos (BD).	Estructura Conceptual (electrónico).
	6.	Integra el Marco Conceptual del RENEM y verifica los criterios de la estructura en las BD recibidas de las Unidades de Estado.	Marco Conceptual (electrónico).
		¿Está completo el Marco Conceptual?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 4.	

1. Diseño Conceptual y Tratamiento del Registro Estadístico de Negocios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES:
02

 AÑO:
2019

PÁGINA

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
SDCTRN		Si.		
	7.	Diseña los formatos a utilizar para el registro de los datos en el Manual de Directrices Editoriales y Bibliográficas para la Generación de Publicaciones, Mapas, Formatos y Cuestionarios en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Formato de registro (electrónico). Instrumento de captación (electrónico).	
	8.	Realiza las pruebas necesarias del instrumento de captación en los establecimientos elegidos como pilotos para verificar que los conceptos del diseño cumplan con lo requerido. ¿Son satisfactorios los resultados? Si. Continúa en la actividad No. 10. No.	Instrumento de captación (electrónico).	
	9.	Identifica el tipo de problema en el instrumento de captación. ¿Es de tipo conceptual? Si. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 12. Si (Viene de la actividad No. 8).		
	10.	Elabora el Manual de Diseño Conceptual correspondiente.	Manual (electrónico).	
	SDCTRN	11.	Define los criterios de validación para la revisión y depuración de: <ul style="list-style-type: none"> • Inconsistencias. • Problemas de omisión. • Respuestas múltiples. 	Criterios de validación (electrónico).
		12.	Documenta y presenta los resultados del Marco Conceptual.	Marco Conceptual (electrónico).

1. Diseño Conceptual y Tratamiento del Registro Estadístico de Negocios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:
02

AÑO:
2019

PÁGINA

16

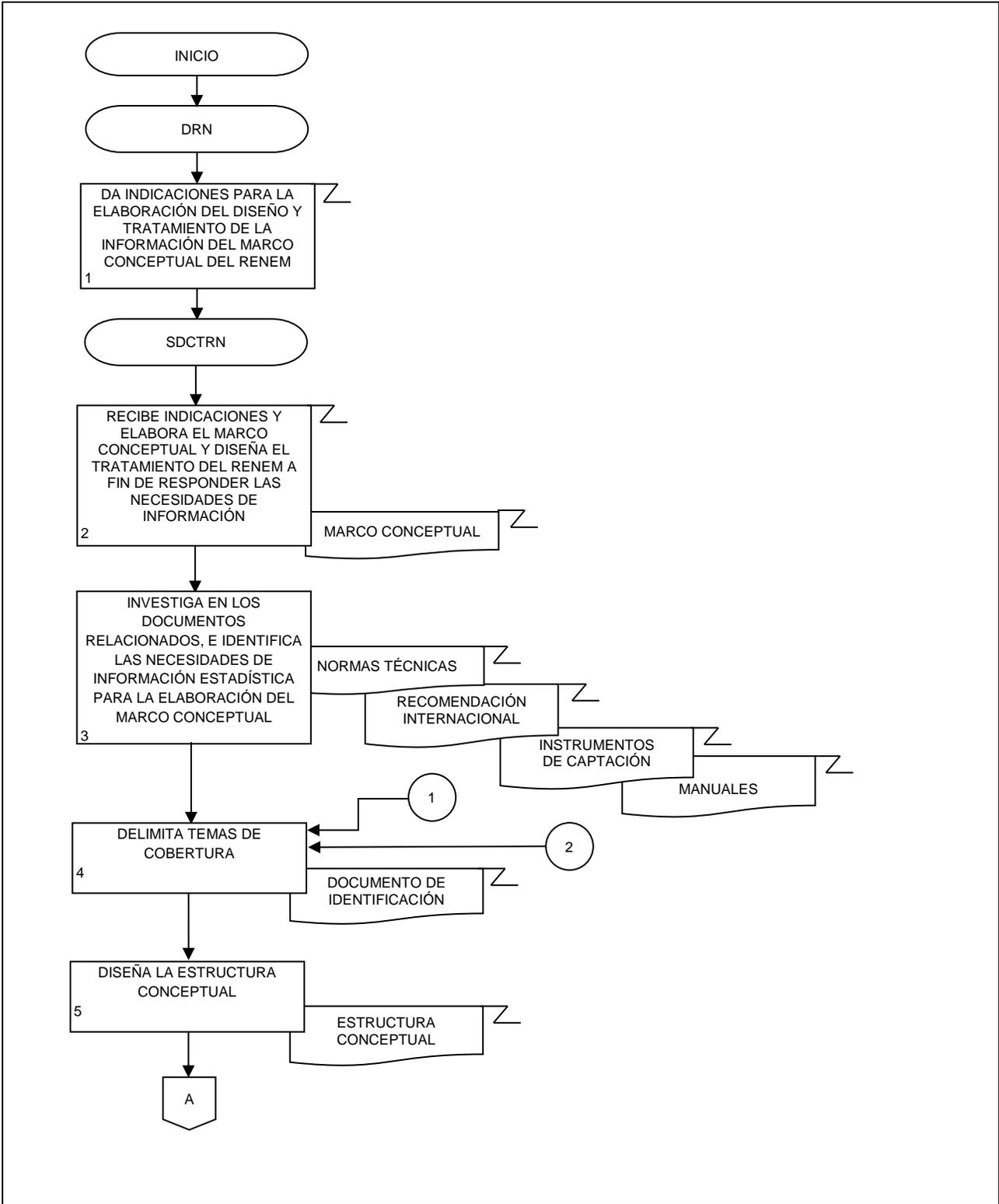
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	13.	Obtiene la BD del RENEM integrada por la Subdirección de Actualización y Mantenimiento del Registro de Negocios (SAMRN) y valida los criterios del diseño conceptual.	
	14.	Define y aplica métodos de evaluación de la calidad de la información del RENEM.	Métodos de evaluación de la calidad (electrónico). Informe sobre el cumplimiento de los estándares de la calidad (electrónico).
	15.	Aplica los estándares para el control, resguardo y garantía de la confidencialidad de la información del RENEM.	Estándares de control (electrónico). Estándares de resguardo (electrónico). Estándares de confidencialidad en la información (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

1. Diseño Conceptual y Tratamiento del Registro Estadístico de Negocios.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES: 02	AÑO: 2019

PÁGINA 17

5. Diagrama de Flujo.-



1. Diseño Conceptual y Tratamiento del Registro Estadístico de Negocios.

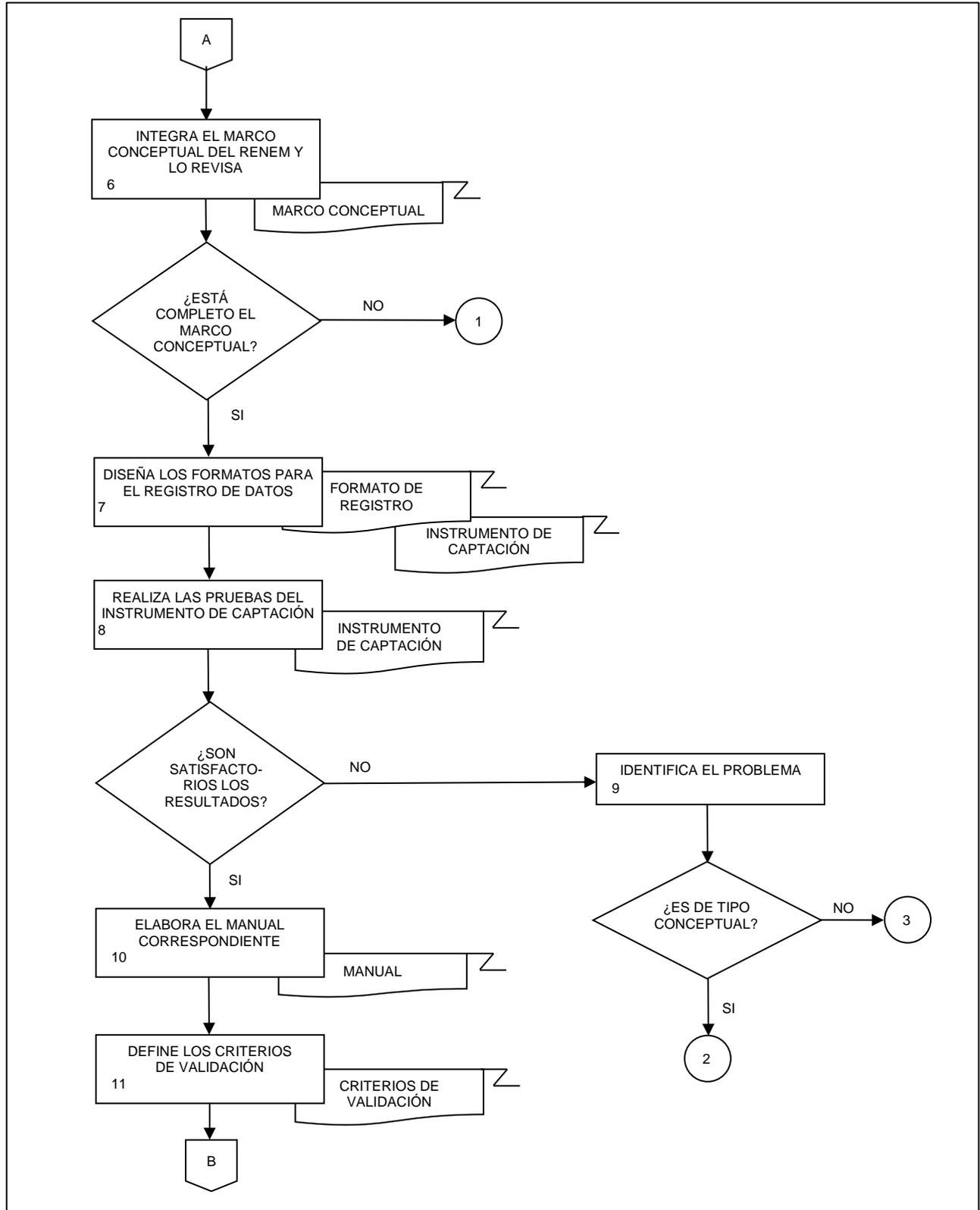
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:
02

AÑO:
2019

PÁGINA

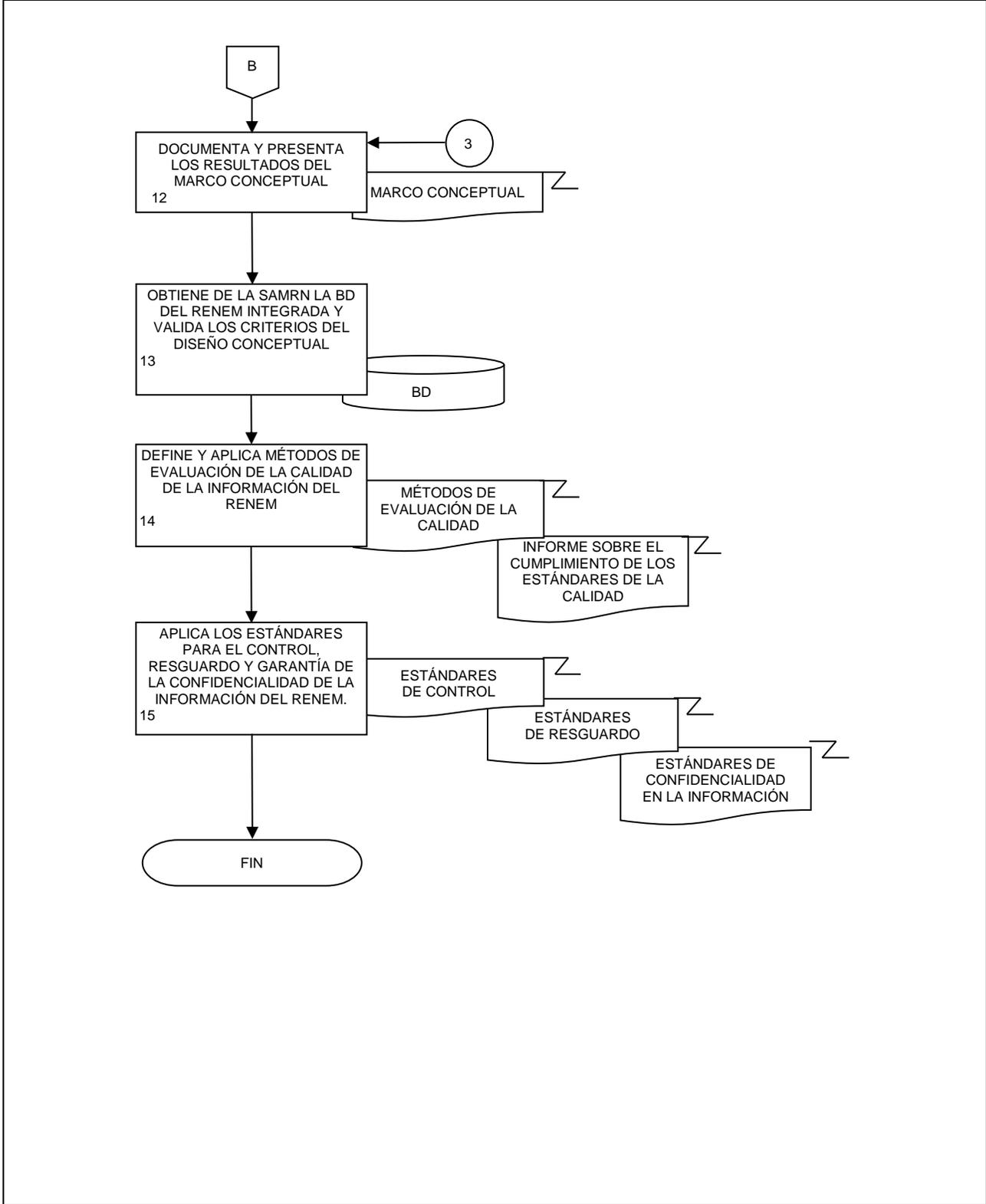
18



1. Diseño Conceptual y Tratamiento del Registro Estadístico de Negocios.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES: 02	AÑO: 2019

PÁGINA
19



2. Actualización y Mantenimiento del Registro Estadístico de Negocios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:

02

AÑO:

2019

PÁGINA

20

1. Objetivo.-

Dirigir y desarrollar a nivel nacional las estrategias necesarias para actualizar el Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM), así como la definición de los procesos y actividades a desarrollar en cada una de las Coordinaciones Estatales, para la obtención de información requerida.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección del Registro de Negocios y a la Subdirección de Actualización y Mantenimiento del Registro de Negocios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Actualización y Mantenimiento del Registro de Negocios (SAMRN) que el sistema de planeación automatizada contenga los productos de planeación.

3.b. La SAMRN será responsable de que la cobertura geográfica sea definida, garantizando áreas de control bien establecidas con base en el Marco Geoestadístico.

3.c. Será responsabilidad de la SAMRN que la estrategia operativa de los grupos de trabajo sea establecida en los manuales de procedimientos operativos por cada puesto de la estructura.

3.d. La SAMRN será responsable de que el avance del RENEM sea diseñado cumpliendo los requerimientos de cada evento operativo.

3.e. La SAMRN utilizará un sistema de base de datos centralizado para la actualización y posterior generación de avances del RENEM.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección del Registro de Negocios (DRN) SAMRN	1.	Solicita vía correo electrónico llevar a cabo el operativo de campo de los establecimientos y gabinete para la actualización del RENEM.	
	2.	Recibe solicitud, analiza y determina la estrategia del operativo de campo a llevarse a cabo para la actualización del RENEM.	Plan de trabajo (electrónico).
	3.	Define la cobertura geográfica en base a los establecimientos de estudio en cada una de las Direcciones Regionales (DR) y/o Coordinaciones Estatales (CE) y los criterios a utilizar en la planeación, productividad, cobertura sectorial, recursos presupuestales, materiales y humanos, periodo y fecha a llevarse a cabo el operativo de campo y gabinete.	Planes de Trabajo (original).
	4.	Diseña el desarrollo de la logística para los operativos de campo y gabinete.	Documento metodológico (original).
	5.	Elabora los documentos metodológicos y el requerimiento de sistemas para los operativos de campo y gabinete.	Documento metodológico (original). Requerimiento de sistemas (original).
	6.	Diseña y elabora los manuales de funciones y actividades de la estructura operativa y formatos de control a utilizar en los operativos de campo y gabinete.	Formatos de control (original). Manuales de funciones y actividades para la estructura operativa (original).
	7.	Realiza el seguimiento y control a las necesidades financieras, materiales y humanas de las CE a fin de llevar a cabo el operativo.	
	8.	Determina los criterios para el control y avance semanal del operativo mediante el Administrador Universal (AU).	Documento de criterios (original). Documento de control y avance (original).

2. Actualización y Mantenimiento del Registro Estadístico de Negocios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES:
02

 AÑO:
2019

PÁGINA

22

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAMRN	9.	Convoca e imparte la capacitación correspondiente a las DR y CE para el operativo.	Documento de criterios (original). Documento de control y avance (original).
	10.	Informa por correo electrónico a las DR y a las CE sobre la aplicación de los criterios, control de avances y la validación general de revisión.	Documento de criterios (original). Documento de control y avance (original). Documento metodológico (original).
	11.	Recibe por correo electrónico de las DR y las CE la validación de la información captada en los operativos.	
	12.	Realiza la confronta del avance logrado contra lo planeado a nivel Estatal y Nacional del AU. ¿Son correctos? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Datos iniciales (original). Avance semanal (original). Informes finales (original).
	13.	Valida en la BD las variables prioritarias de los registros levantados en operativos de las Encuestas Económicas Nacionales (EEN), Censos Económicos, Unidades de Estado (UE), así como de todos aquellos estudios o levantamientos que se realicen con registros de Unidades Económicas con el fin de actualizar permanentemente el RENEM. ¿Es correcta la validación? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	
	14.	Considera los registros en la Base de Datos (BD) para que sean incluidos en las actualizaciones del RENEM.	

2. Actualización y Mantenimiento del Registro Estadístico de Negocios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES:
02

 AÑO:
2019

PÁGINA

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAMRN	15.	Elabora los procedimientos para crear el sistema de revisión de aquellos registros pertenecientes al Grupo Prioritario de Negocios (GPN), para detectar cambios en las variables y alertar al personal para verificar dichos cambios.	Documento de procedimientos (electrónico).
	16.	Confronta los registros en las BD de los diferentes proyectos para revisar y detectar diferencias en clasificación económica, incorporaciones, desincorporaciones, cambios de domicilios, ingresos, personal ocupado y cambios en razones sociales. ¿Es correcta la confronta? Si. Continúa en la actividad No. 18. No.	
	17.	Investiga y verifica la veracidad de las BD recibidas de las UE y comunica a las áreas para su validación, principalmente entre EEN y Censos Económicos. ¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 10. Si. Continúa en la actividad No. 15.	
	18.	Realiza el seguimiento a la calidad de la información captada en el sistema del AU mediante las incongruencias y falta de información que arrojen de las BD.	
	19.	Aplica los criterios de validación y congruencia de la información a utilizar en el cierre de los operativos conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Criterios de Validación.	Circulares (original). Manual de Criterios de Validación (original).

2. Actualización y Mantenimiento del Registro Estadístico de Negocios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:
02

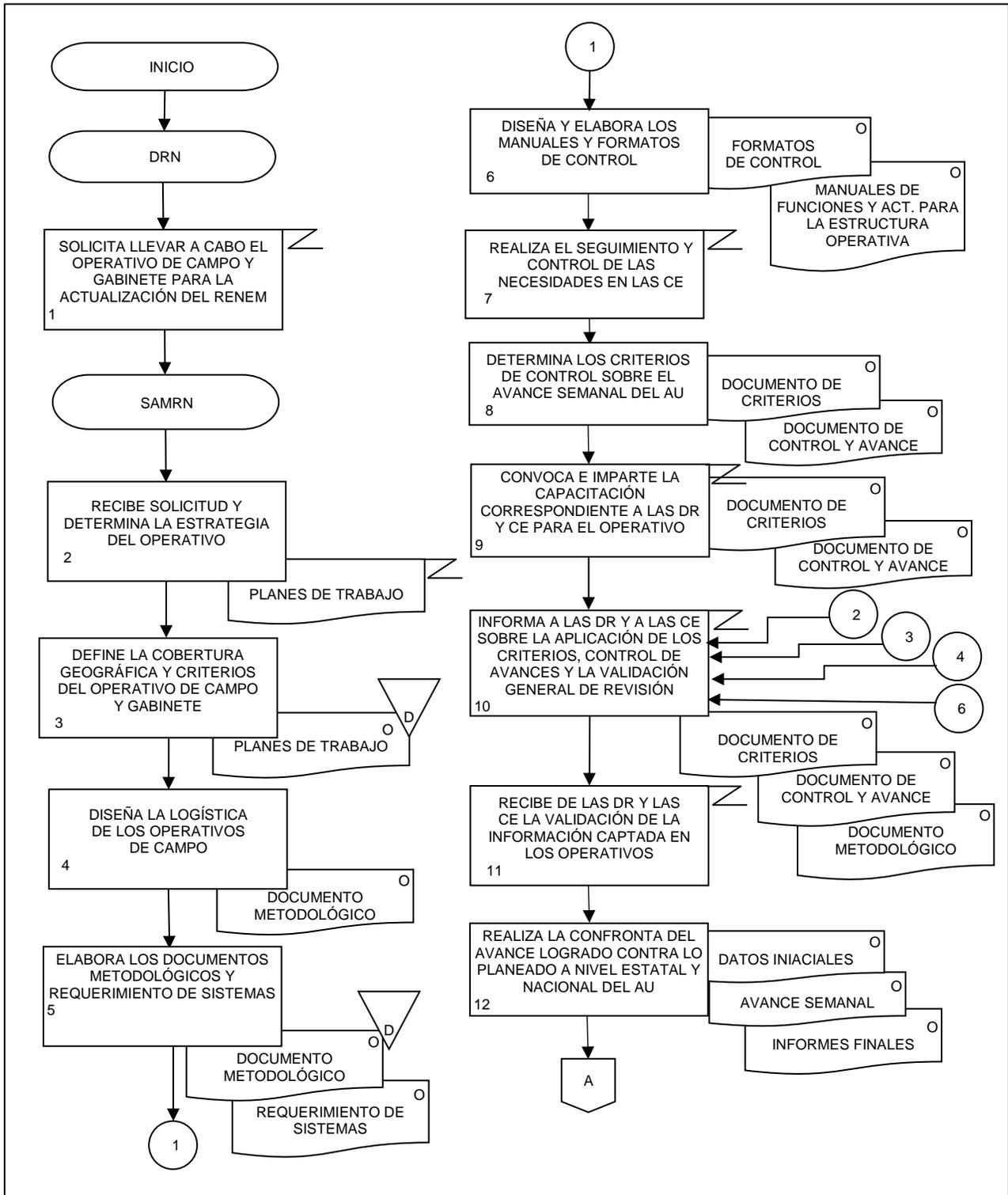
AÑO:
2019

PÁGINA

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAMRN	20.	<p>Revisa las variables contra la información captada por las EEN y Censos Económicos y valida la consistencia de los resultados.</p> <p>¿Es correcta?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si.</p>	Documento de resultados finales (original).
	21.	Libera la BD de los operativos.	
	22.	Actualiza la BD con incorporaciones, desincorporaciones y cambios del RENEM y genera la nueva versión de la BD del RENEM.	
	23.	Envía por correo electrónico la BD del RENEM actualizada a la SDCTRN para la generación de Estadística Básica y Derivada.	
	24.	Informa por correo electrónico al DRN que las BD del RENEM para el DENU, Directorios, Marcos y muestreo están disponibles para su entrega.	
DRN	25.	<p>Recibe BD con información y envía a las y los usuarios correspondientes correo electrónico con el sitio FTP para su consulta.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



2. Actualización y Mantenimiento del Registro Estadístico de Negocios.

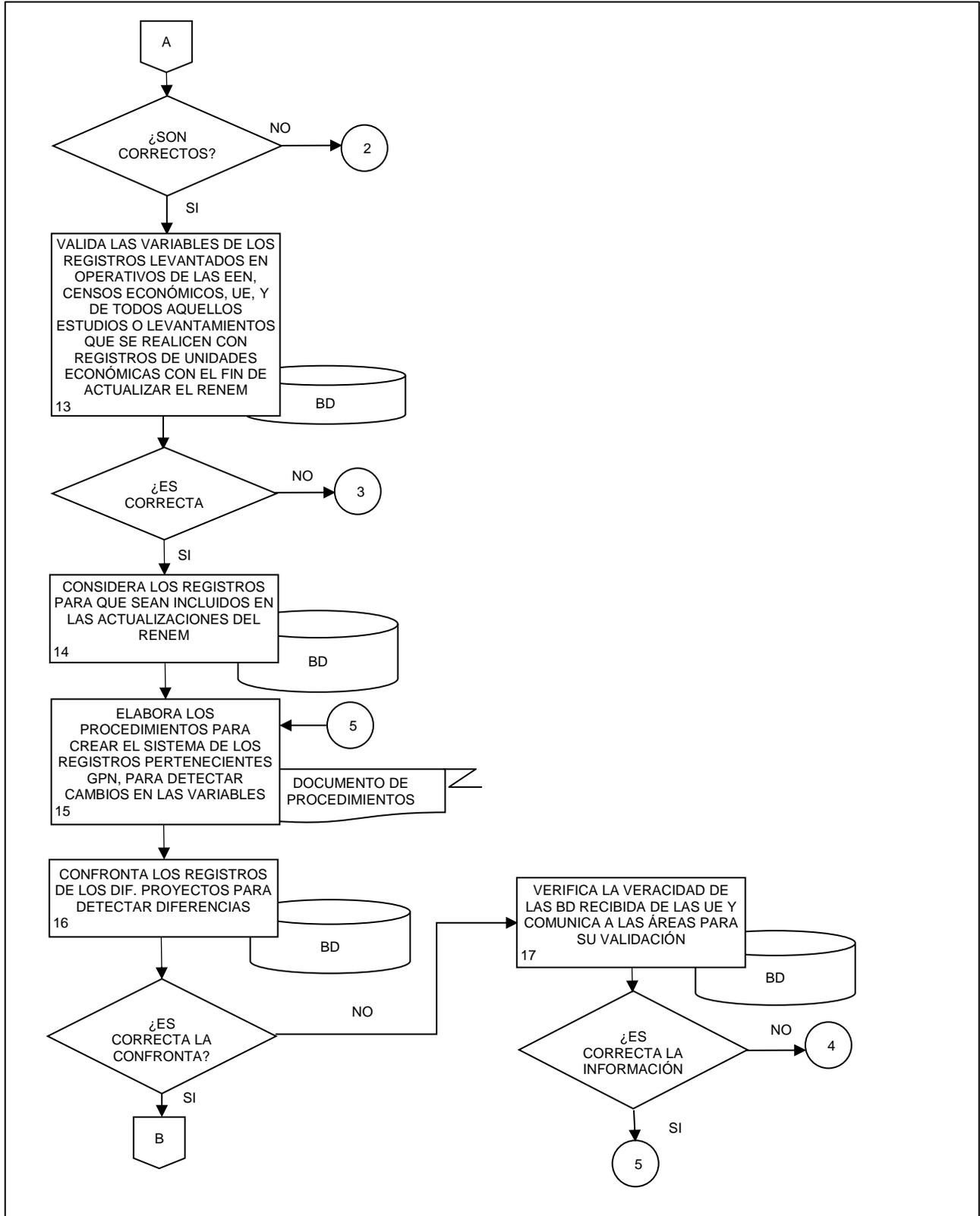
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:
02

AÑO:
2019

PÁGINA

26



2. Actualización y Mantenimiento del Registro Estadístico de Negocios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:

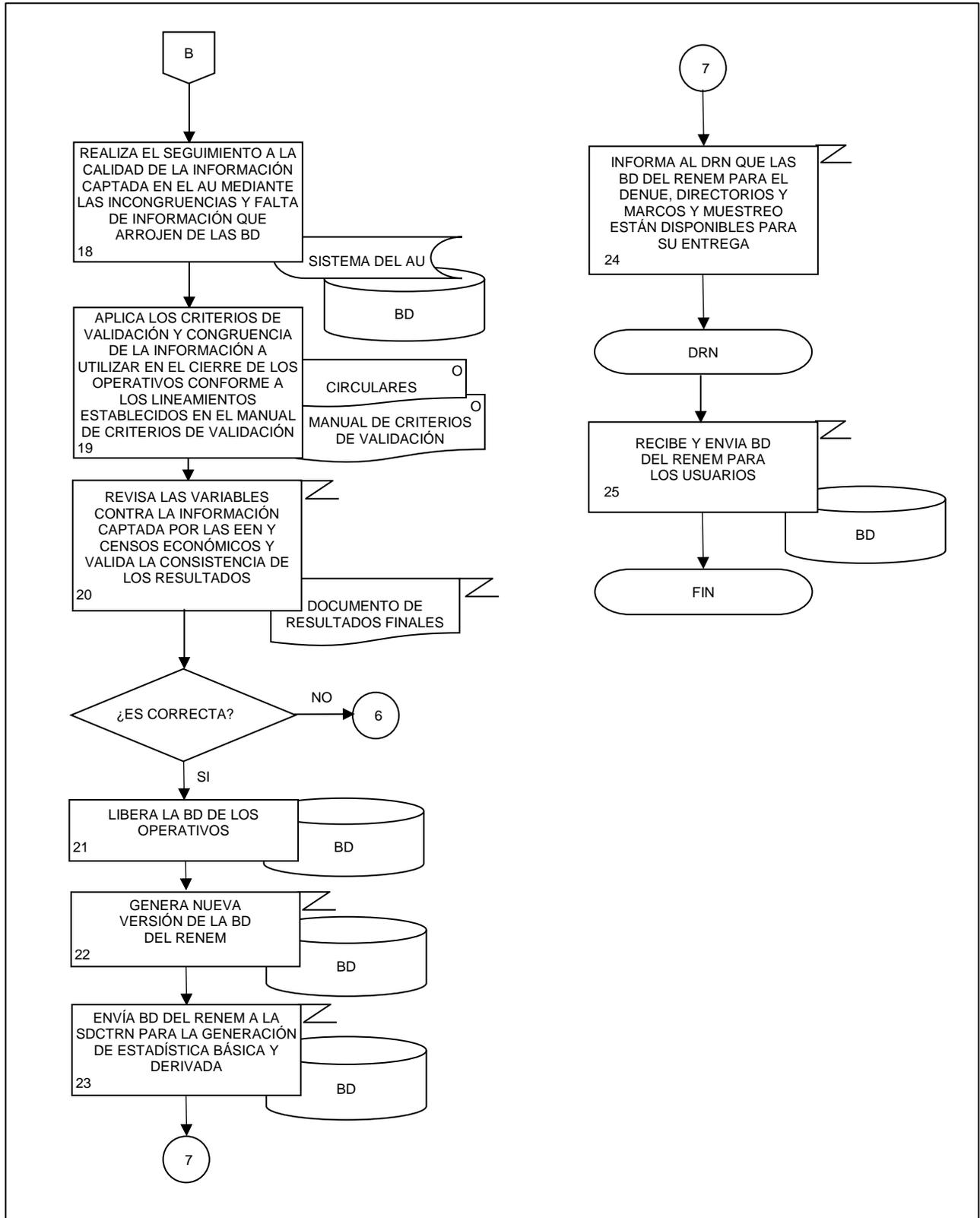
02

AÑO:

2019

PÁGINA

27



3. Homologación de la Información de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:

02

AÑO:

2019

PÁGINA

28

1. Objetivo.-

Decidir y vigilar las actividades relacionadas con la recepción, revisión y validación de la información de las Unidades del Estado (UE), así como vigilar la elaboración de los criterios de homologación y utilización de clasificadores y normas técnicas que faciliten el intercambio y vinculación de la información para un mejor aprovechamiento y comparabilidad de los registros administrativos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación Estadística de Registros Administrativos y a la Subdirección de Homologación de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Homologación de Registros Administrativos (SHRA) decidir y vigilar las actividades de concertación que permitan el intercambio de la información con las UE.

3.b. La SHRA propondrá los procesos de recepción y revisión de la información que permitan elaborar los diagnósticos generales de la información proveniente de las UE, para identificar las estructuras y su comparabilidad con la información de los establecimientos del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM).

3.c. La SHRA propondrá los criterios de homologación para los registros administrativos de las UE, que faciliten la comparabilidad y confronta de la información.

3.d. La SHRA recomendará la utilización de clasificadores y normas técnicas aplicables a los registros administrativos, para la homologación de la información.

3.e. Será responsabilidad de la SHRA implementar los criterios de validación a los registros administrativos, para evaluar la consistencia de la información estadística.

3. Homologación de la Información de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES:
02

 AÑO:
2019

PÁGINA

29

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Vinculación Estadística de Registros Administrativos (DVERA)	1.	Instruye por correo electrónico a la SHRA para realizar la concertación para el intercambio de información de las Bases de Datos (BD) con las UE.	
SHRA	2.	Recibe instrucción y realiza la concertación por correo electrónico con las UE para el intercambio de información estadística.	
	3.	Define el programa de trabajo con las UE para facilitar el intercambio y vinculación de la información de las BD.	Programa de trabajo con las UE (electrónico).
	4.	Recomienda a las UE el uso de clasificadores y Normas Técnicas aplicables a los Registros Administrativos.	Norma Técnica de Domicilios Geográficos (electrónico).
	5.	Recibe por correo electrónico de las UE los Criterios de Homologación de los Registros Administrativos para facilitar su comparabilidad y confronta de la información, revisa y realiza adecuaciones necesarias.	Criterios de Homologación de la Información versión anterior (electrónico).
	6.	Envía por correo electrónico los Criterios de Homologación a la DVERA para su revisión.	Criterios de Homologación (electrónico).
DVERA	7.	Recibe y analiza los Criterios de Homologación. ¿Son correctos los Criterios de Homologación? No.	Criterios de Homologación (electrónico).
	8.	Regresa por correo electrónico los Criterios de Homologación a la SHRA para su adecuación. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	9.	Envía por correo electrónico Criterios de Homologación a las UE para su aplicación.	Criterios de Homologación (electrónico).
	10.	Solicita por correo electrónico a las UE las BD con las características conceptuales, informáticas y normativas necesarias para conformar la BD homogénea.	

3. Homologación de la Información de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES:
02

 AÑO:
2019

PÁGINA

30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVERA	11.	Recibe las BD con la información solicitada, previamente homologada de las UE en medios magnéticos o depositados en un sitio FTP y revisa. ¿Son correctos los Criterios de Homologación? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
SHRA	12.	Notifica a la SHRA por correo electrónico que ya está disponible la BD para su diagnóstico.	
SHRA	13.	Accede a la ruta FTP para realizar el diagnóstico de la BD para identificar estructuras y su comparabilidad con el RENEM.	Documento Diagnóstico de la BD de la UE (electrónico).
SHRA	14.	Valida las características solicitadas en la BD, su comparabilidad y aprovechamiento. ¿La BD cumple con las características conceptuales, informáticas y normativas? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Estructura de la BD RENEM (electrónico).
SHRA	15.	Diseña e instrumenta los Criterios de Validación de la información homologada para generar información de calidad.	Criterios de Validación (electrónico).
SHRA	16.	Envía a la DVERA los Criterios de Validación para su revisión.	Criterios de Validación (electrónico).
DVERA	17.	Recibe y analiza los Criterios de Validación. ¿Son correctos los Criterios de Validación? No.	Criterios de Validación (electrónico).

3. Homologación de la Información de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:
02

AÑO:
2019

PÁGINA

31

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DVERA	18.	<p>Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>Si.</p> <p>Envía los Criterios de Validación a la Subdirección de Vinculación de Registros Administrativos Económicos (SVRAE) para su aplicación.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Criterios de Validación (electrónico).</p>

3. Homologación de la Información de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

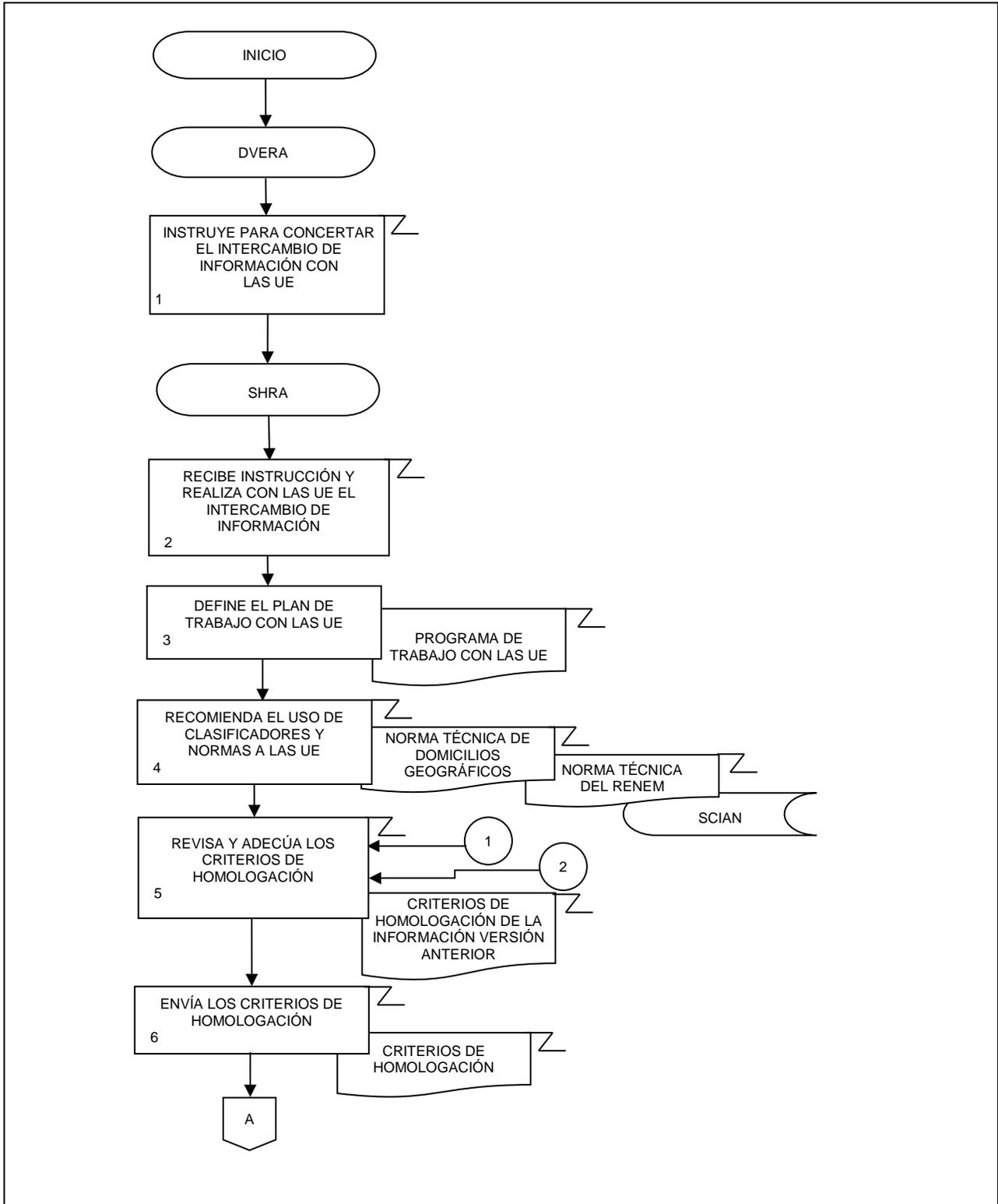
MES:
02

AÑO:
2019

PÁGINA

32

5. Diagrama de Flujo.-



3. Homologación de la Información de Registros Administrativos.

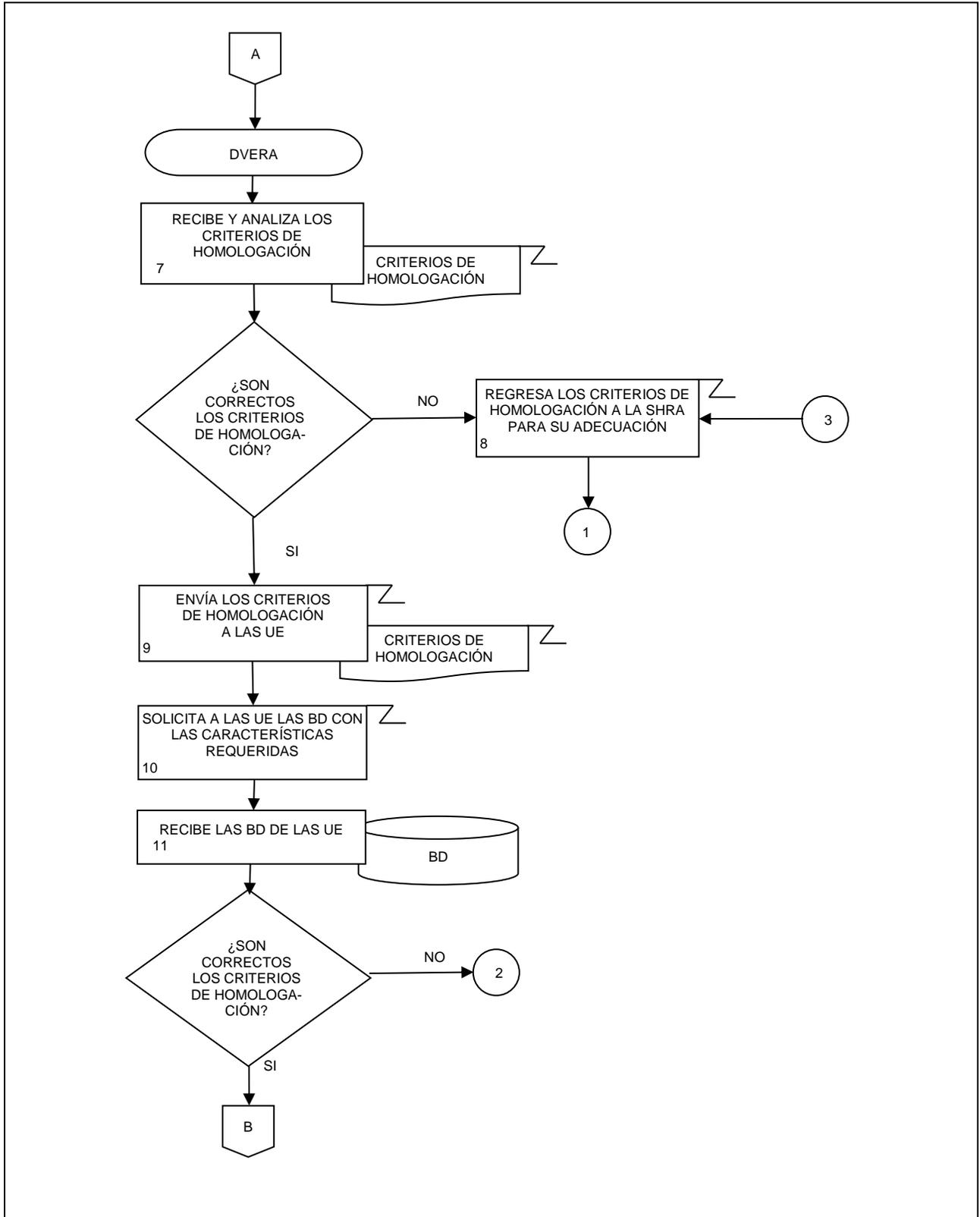
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:
02

AÑO:
2019

PÁGINA

33



3. Homologación de la Información de Registros Administrativos.

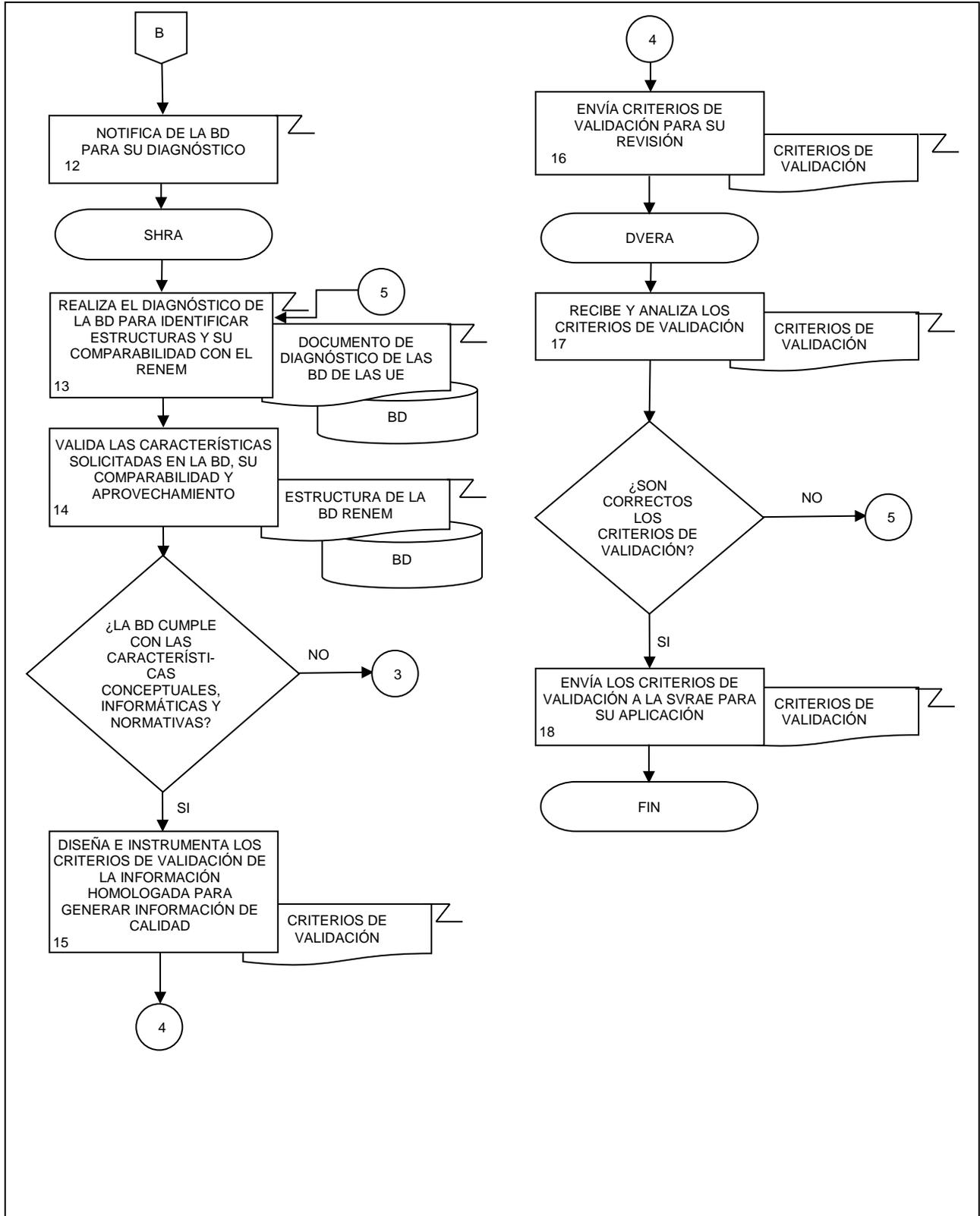
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:
02

AÑO:
2019

PÁGINA

34



4. Vinculación de Información de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:

02

AÑO:

2019

PÁGINA

35

1. Objetivo.-

Decidir y vigilar las actividades de confronta de los registros administrativos con las Unidades Económicas del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM), así como vigilar la aplicación de los criterios de validación, la realización de la conformación de empresas y su integración por grupo empresarial, para vincular los registros internos y externos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación Estadística de Registros Administrativos y a la Subdirección de Vinculación de Registros Administrativos Económicos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Vinculación de Registros Administrativos Económicos (SVRAE) decidir y definir los procesos del análisis detallado de los registros administrativos provenientes de las Unidades del Estado (UE), que permitan preparar la información para su confronta.

3.b. La SVRAE vigilará las actividades de confronta de los registros administrativos con las Unidades Económicas del RENEM, para su vinculación a nivel Unidad Económica y el aprovechamiento de la información.

3.c. La SVRAE vigilará la aplicación de los criterios de validación a la información de los registros administrativos, para que la información sea consistente.

3.d. La SVRAE vigilará la conformación de empresas, para integrar por grupo empresarial la información y facilitar su actualización.

3.e. La SVRAE llevará acabo la vinculación de los registros administrativos con el RENEM a nivel Unidad Económica, para asociar información de diferentes fuentes y aprovechar su pontencial estadístico.

3.f. Será responsabilidad de la SVRAE vigilar la validación de la consistencia de la información vinculada, para la generación de información de calidad.

3.g. La SVRAE deberá vigilar la correcta asignación de la Clave Estadística Empresarial (CLEE) de las unidades vinculadas a las Unidades del Estado, para la identificación de cada Unidad Económica.

4. Vinculación de Información de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES:
02

 AÑO:
2019

PÁGINA

36

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Dirección de Vinculación Estadística de Registros Administrativos (DVERA)	1.	Envía por correo electrónico a la SVRAE los criterios de validación para la aplicación del análisis de información estadística y notifica por correo electrónico sobre la disponibilidad de las Bases de Datos (BD).	Criterios de Validación (electrónico).	
SVRAE	2.	Accede a las BD de las UE en el FTP y vigila la aplicación de los Criterios de Validación a la información para garantizar su consistencia. ¿Tiene consistencia la información? No.		
DVERA	3.	Envía por correo electrónico a la DVERA la solicitud sobre la necesidad de aplicar los ajustes a las BD de las UE.		
	4.	Solicita por correo electrónico a las UE la aplicación de los ajustes requeridos a las BD.		
	5.	Recibe las BD de las UE en medios magnéticos y/o depositados en un sitio FTP. Continúa en la actividad No. 1. Si.		
SVRAE	6.	Confirma vía correo electrónico a la DVERA que ya están las BD disponibles para validación.		
	7.	Valida resultados de la confronta automática y semiautomática de las BD.		Tabla de registros vinculados UE/RENEM (electrónico).
	8.	Verifica si hay registros empatados con la BD del RENEM. ¿Hay registros empatados? Si. Continúa en la actividad No. 12.		Tabla de registros vinculados UE/RENEM (electrónico).

4. Vinculación de Información de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES:
02

 AÑO:
2019

PÁGINA

37

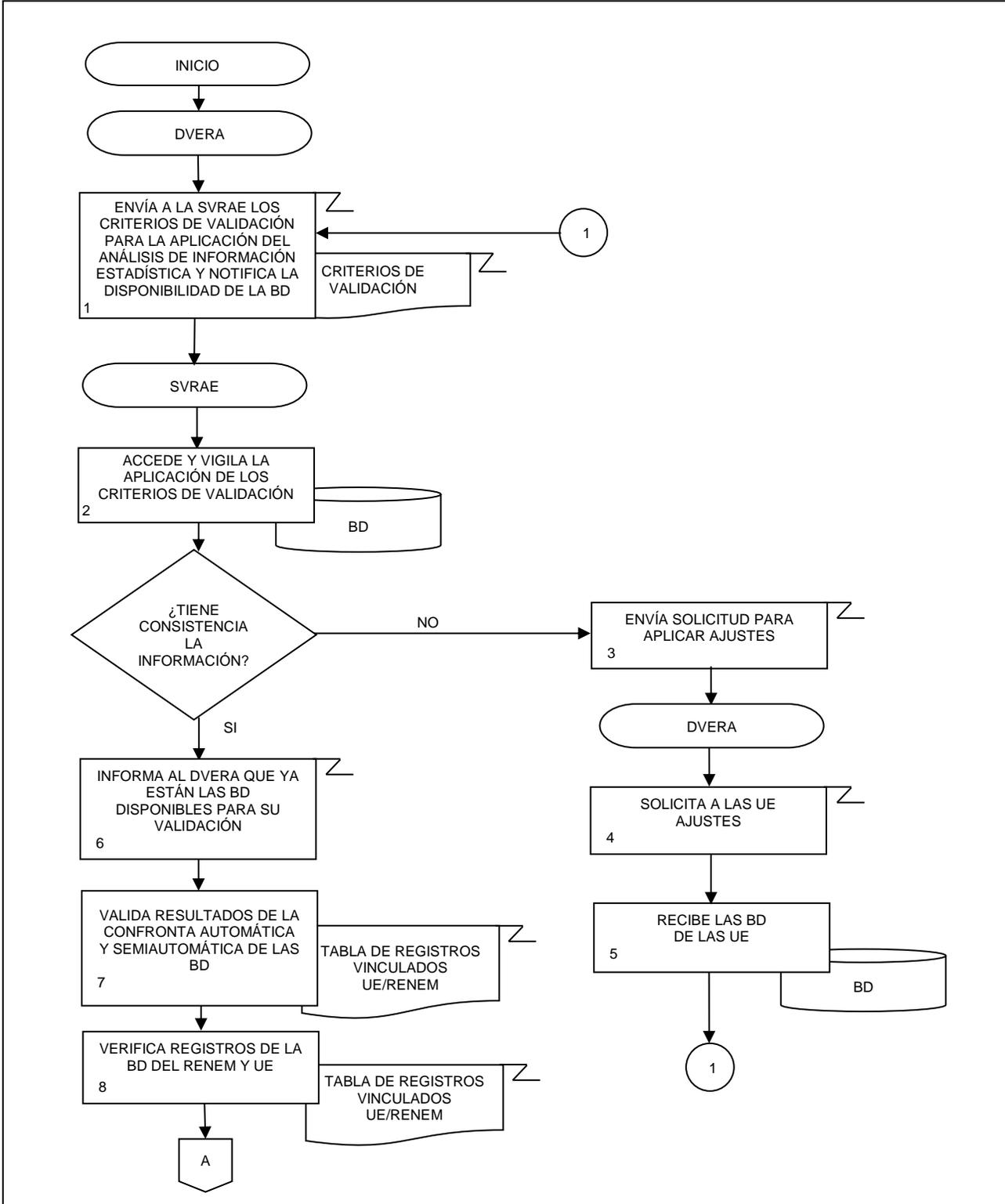
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SVRAE	9.	No. Envía la BD con registros como candidatos para dar de alta.	Tabla de posibles altas (electrónico).
DVERA	10.	Informa por correo electrónico que la BD está con posibles registros como candidatos para dar de alta.	
SVRAE	11.	Recibe y notifica a la Subdirección de Actualización y Mantenimiento del Registro de Negocios (SAMRN) que la BD está actualizada con los registros dados de alta.	
	12.	Vigila la correcta asignación de la CLEE a los registros administrativos vinculados a las UE para su identificación.	Tabla de registros vinculados (electrónico).
	13.	Decide y supervisa la identificación y conformación de empresas uniestablecimiento y multiestablecimiento para su integración por grupo empresarial.	Tabla de empresas (electrónico).
	14.	Supervisa la integración de las BD y el diseño de tabulados de las empresas vinculadas para su oportuna generación de información.	Tabla de empresas vinculadas (electrónico).
	15.	Envía los tabulados y BD con información validada para su distribución a las y los usuarios internos y externos.	Tabla de empresas vinculadas (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

4. Vinculación de Información de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES: 02 AÑO: 2019

PÁGINA
38

5. Diagrama de Flujo.-



4. Vinculación de Información de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:

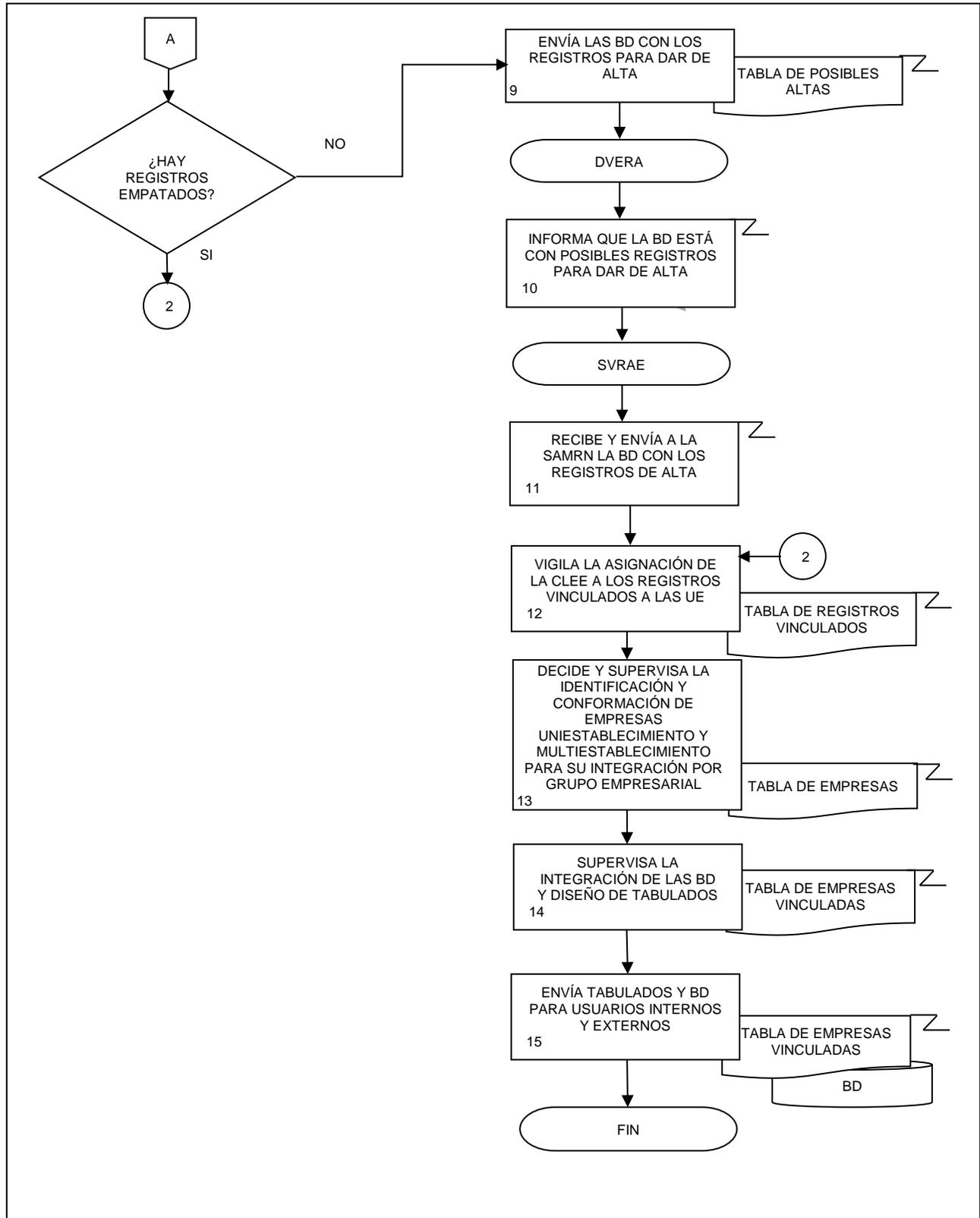
02

AÑO:

2019

PÁGINA

39



5. Generación de Indicadores Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02AÑO.
2019

PÁGINA:

40

1. Objetivo.-

Decidir e inspeccionar la generación de indicadores económicos a partir de modelos econométricos con información de registros administrativos de las Unidades del Estado (UE) para obtener estimaciones nuevas o anticipadas a fin de lograr su comparabilidad con los resultados de otras fuentes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Vinculación Estadística de Registros Administrativos y a la Subdirección de Generación de Indicadores Económicos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Generación de Indicadores Económicos (SGIE) decidir e inspeccionar la generación de indicadores económicos a partir de modelos econométricos en etapa de producción, realizados con información de los registros administrativos de las UE, para obtener estimaciones nuevas o anticipadas.

3.b. La SGIE deberá decidir y efectuar en caso necesario la imputación y edición de datos provenientes de registros administrativos para el cálculo de los indicadores económicos correspondientes a los modelos econométricos en etapa de producción.

3.c. Será responsabilidad de la SGIE vigilar el análisis de diagnósticos de los modelos en etapa de producción para la evaluación de la calidad de las estimaciones.

3.d. Será responsabilidad de la SGIE inspeccionar los procedimientos de evaluación de las estimaciones nuevas o anticipadas generadas mediante modelos econométricos en etapa de producción, a fin de lograr su comparabilidad con los resultados de otras fuentes.

5. Generación de Indicadores Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
02

 AÑO.
2019

PÁGINA:

41

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Vinculación Estadística de Registros Administrativos (DVERA)	1.	Solicita por correo electrónico la Estimación Adelantada del Indicador Mensual de la Actividad Industrial (IMAI).	
SGIE	2.	Recibe por correo electrónico instrucciones e inicia el procedimiento para generar la Estimación Adelantada del IMAI.	
	3.	Recibe de la Dirección de Cuentas Nacionales (DCN) por correo electrónico los archivos con la información del Sistema de Cuentas Nacionales de México (SCNM) y de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) para la generación del documento de la Estimación Adelantada del IMAI.	Ponderadores de la actividad industrial (electrónico). Consumos de energía eléctrica (electrónico).
	4.	Realiza la conformación de la serie de tiempo de la Estimación Adelantada del IMAI real.	Series históricas de IMAI real (electrónico). Series históricas de IMAI estimado (electrónico). Series históricas de Ponderadores (electrónico). Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).
	5.	Realiza el análisis de la información de la CFE. ¿Está completa la información? Si. Continúa en la actividad No. 7. No.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).
	6.	Imputa la información de los datos faltantes. Continúa en la actividad No. 5.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).
	7.	Actualiza la información mensualmente conformando el archivo de cálculo.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).

5. Generación de Indicadores Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
02

 AÑO.
2019

PÁGINA:

42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIE	8.	Actualiza mensualmente el archivo de ponderadores de la actividad industrial manufacturera.	Archivo de ponderadores de la actividad industrial (electrónico).
	9.	Convierte en función a Índice de Consumo de Energía Eléctrica (ICEE) como la variable explicativa de la CFE.	Variable explicativa de CFE (electrónico).
	10.	Construye el modelo lineal planteado en función a índices.	IMAI real (electrónico). ICEE (electrónico).
	11.	Continúa con el modelo en función a diferencias logarítmicas y efectúa un planteamiento en escala logarítmica de las variables.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).
	12.	Realiza la operación del modelo.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).
	13.	Ordena los valores X_t y Y_t en función a datos observados.	IMAI real (electrónico). ICEE (electrónico).
	14.	Calcula las diferencias logarítmicas.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).
	15.	Efectúa el procedimiento en el código del paquete R.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).
	16.	Obtiene resultados en escala logarítmica.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).
	17.	Realiza la estimación adelantada del IMAI de manera puntual y por intervalo aplicando la función inversa del modelo.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).
	18.	Realiza el cálculo de las variaciones anuales y mensuales en la estimación.	Documento metodológico del proceso de estimación del IMAI (electrónico).

5. Generación de Indicadores Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2019

PÁGINA:

43

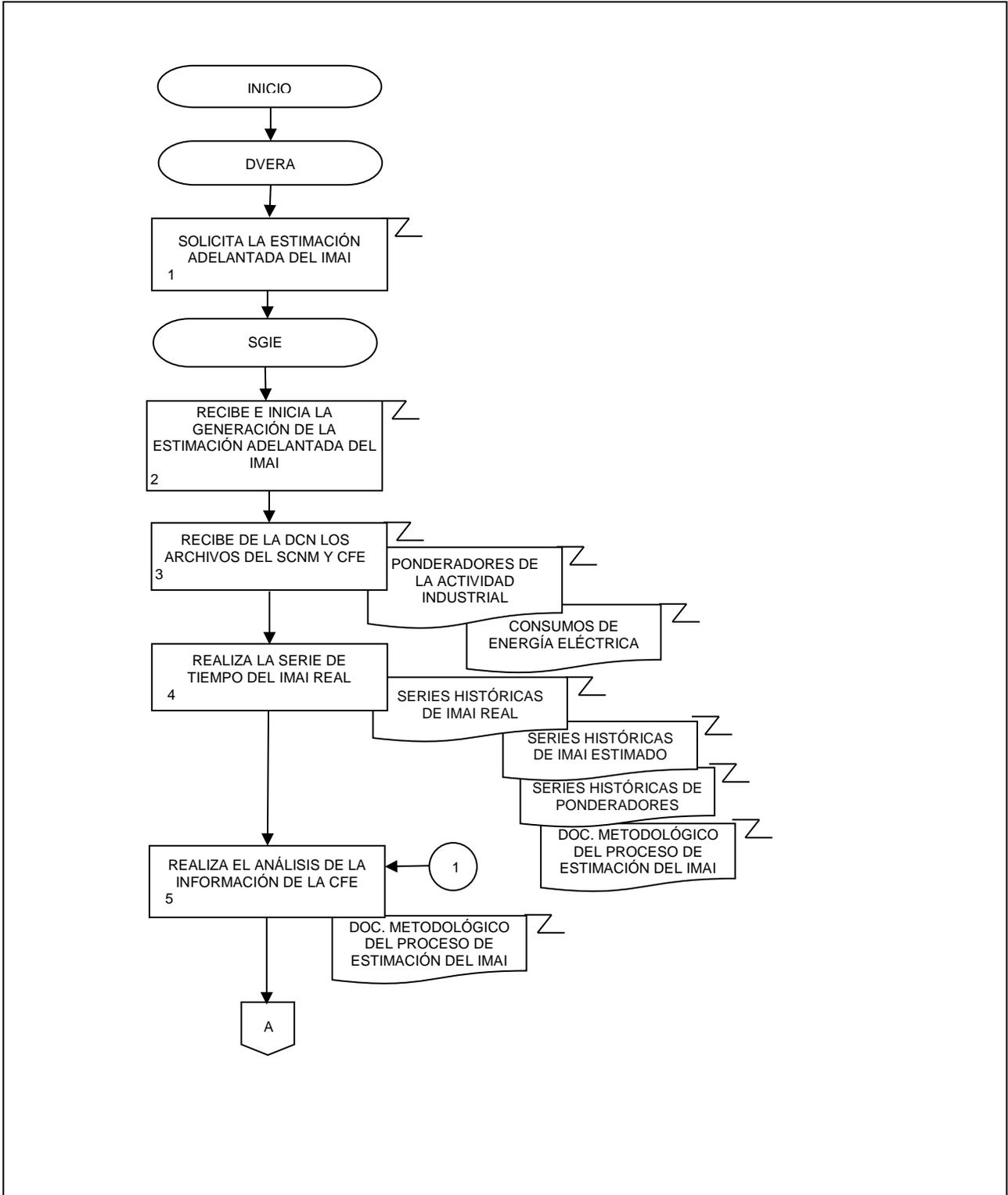
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIE	19.	Envía estimación adelantada a la DVERA.	Estimación adelantada del IMAI (electrónico).
DVERA	20.	Valida la estimación e instruye a la SGIE la preparación de la página de Internet para la estimación adelantada.	Estimación adelantada del IMAI (electrónico).
SGIE	21.	Envía la información por correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) para que suba la información al portal Institucional, y verifica mensualmente los datos publicados. Fin de procedimiento.	Estimación adelantada del IMAI (electrónico).

5. Generación de Indicadores Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 02 AÑO. 2019

PÁGINA:
 44

5. Diagrama de Flujo.-



5. Generación de Indicadores Económicos.

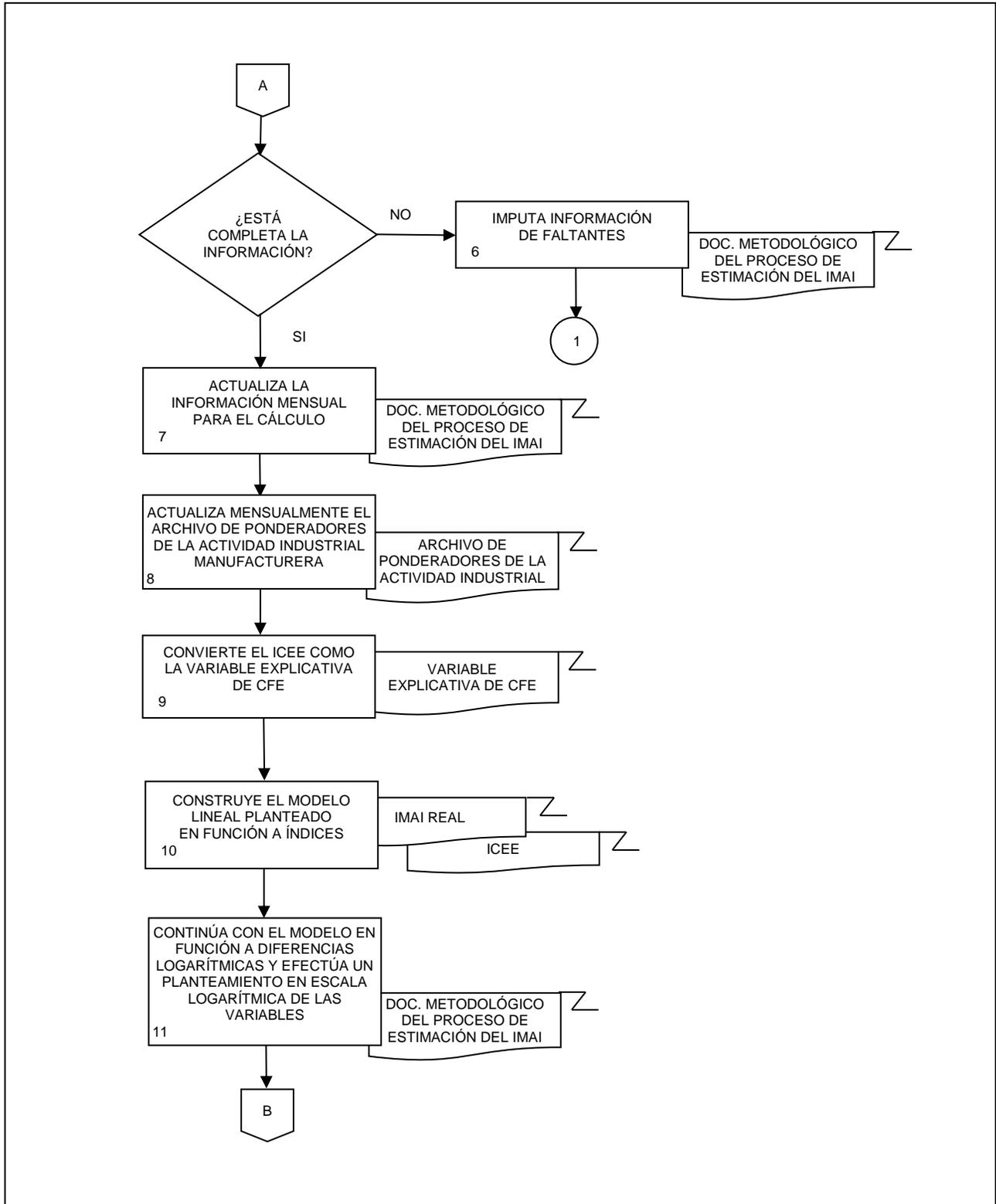
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2019

PÁGINA:

45



5. Generación de Indicadores Económicos.

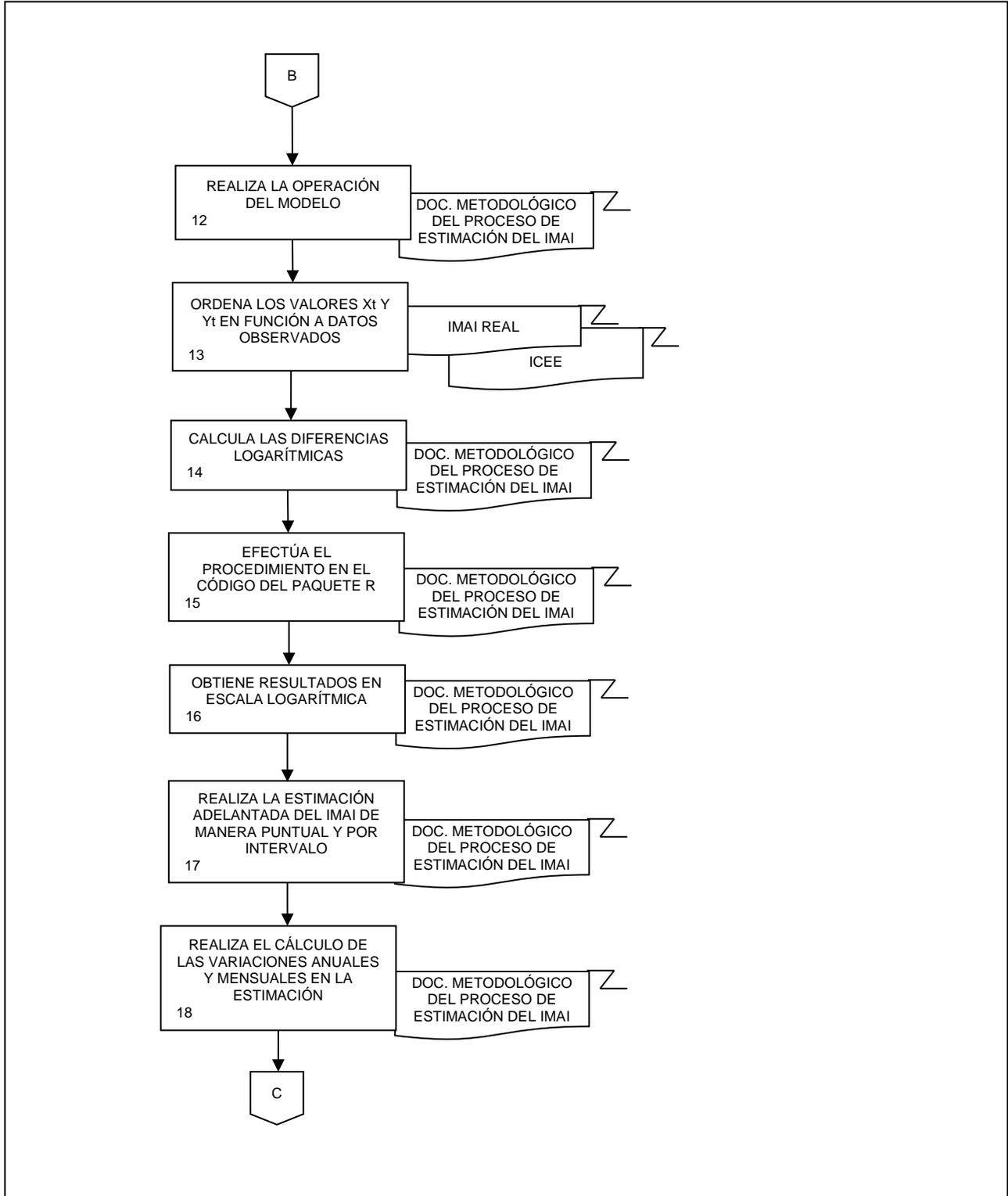
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2019

PÁGINA:

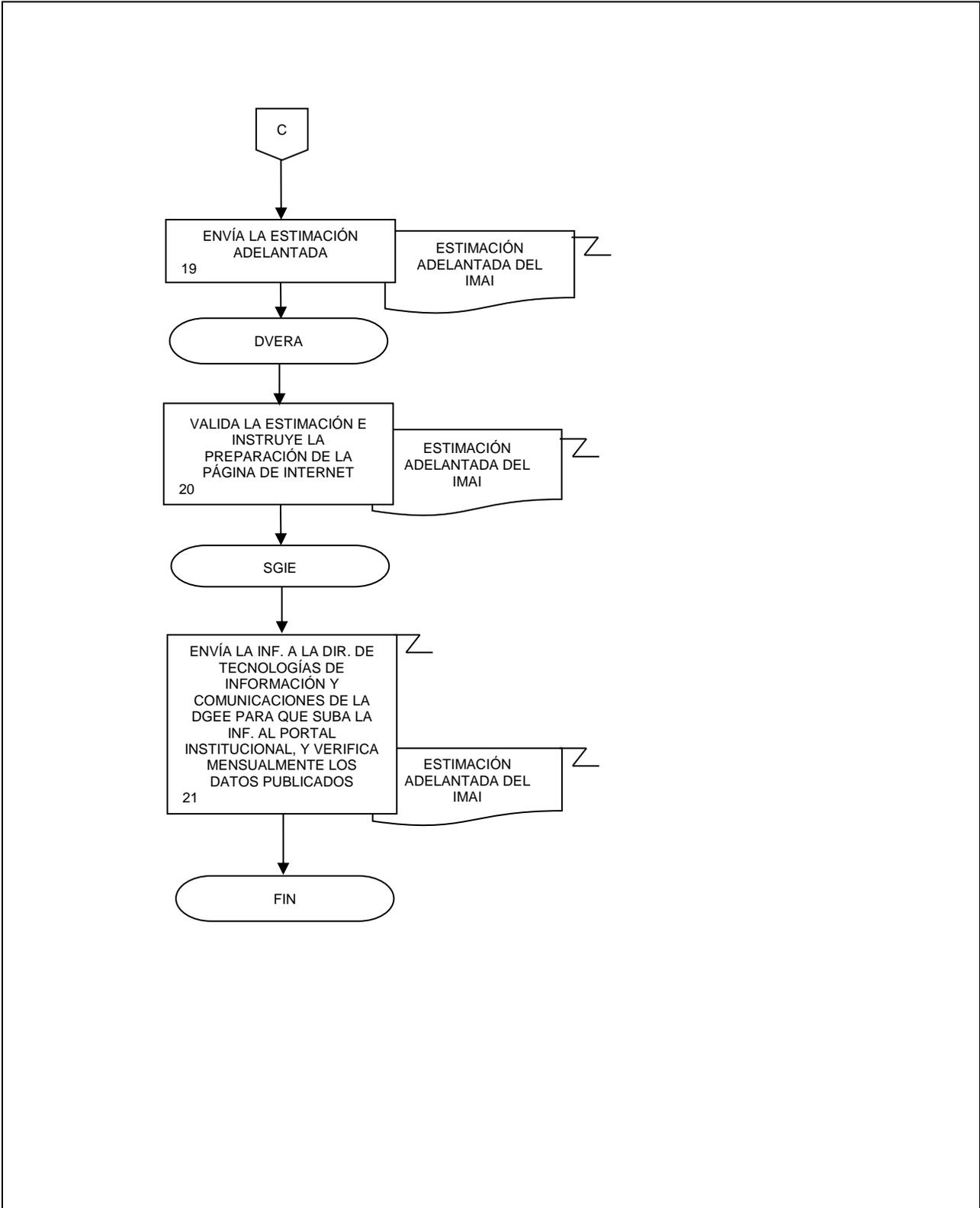
46



5. Generación de Indicadores Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2019

PÁGINA:
47



6. Investigación y Diseño de Modelos Econométricos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2019

PÁGINA:

48

1. Objetivo.-

Decidir y vigilar la investigación de metodologías de aprovechamiento de registros administrativos basadas en las recomendaciones nacionales e internacionales para el diseño de modelos econométricos con el propósito de generar estadísticas económicas combinando diferentes fuentes de información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Investigación y Diseño de Modelos Econométricos adscrita a la Dirección de Vinculación Estadística de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Investigación y Diseño de Modelos Econométricos (SIDME) será responsable de la investigación de metodologías considerando las recomendaciones nacionales e internacionales, para el diseño de modelos econométricos a través del aprovechamiento de los registros administrativos.

3.b. La SIDME deberá decidir y vigilar el diseño de metodologías de aprovechamiento de los registros administrativos, para la generación de modelos econométricos.

3.c. La SIDME vigilará y estructurará los documentos en relación a la investigación y metodologías, para sustentar la referencia y documentación de las recomendaciones internacionales en el diseño de modelos econométricos.

3.d. Será responsabilidad de la SIDME decidir las acciones de estudios y evaluación de los registros administrativos, para especificar los principales puntos a considerar en el diseño de los modelos econométricos.

3.e. La SIDME efectuará la construcción de modelos econométricos para la generación o mejores estadísticas económicas, combinando información de diferentes fuentes.

3.f. Será responsabilidad de la SIDME la liberación de los modelos econométricos para su ejecución en etapa de producción.

6. Investigación y Diseño de Modelos Econométricos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
02

 AÑO.
2019

PÁGINA:

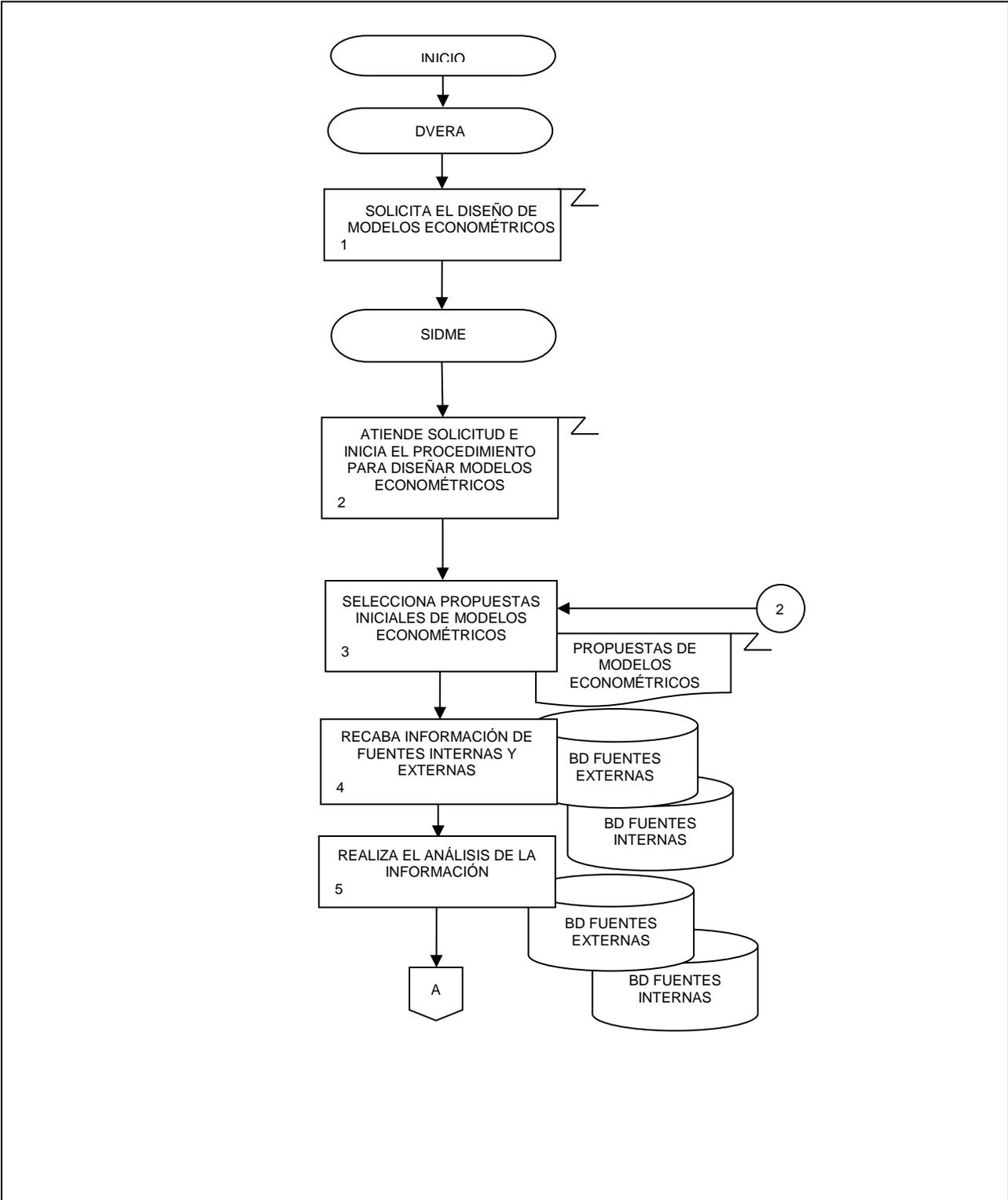
50

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SIDME	11.	Define el diseño de Modelos Econométricos definitivos.	Documento de Modelos Econométricos definitivos (electrónico).
	12.	Envía por correo electrónico los Modelos Econométricos definitivos.	Documento de Modelos Econométricos definitivos (electrónico).
DVERA	13.	Recibe y analiza los Modelos Econométricos efectuados para el periodo de estudio. ¿Los modelos son correctos? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Documento de Modelos Econométricos definitivos (electrónico).
	14.	Valida y notifica a la SIDME por correo electrónico que los Modelos Econométricos están listos para su aplicación y solicita que genere los indicadores económicos correspondientes.	Modelos Econométricos definitivos (electrónico).
SIDME	15.	Genera los indicadores económicos correspondientes y efectúa la difusión entre las y los usuarios internos y externos. Fin de procedimiento.	Modelos Econométricos (electrónico).

6. Investigación y Diseño de Modelos Econométricos.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 02	AÑO. 2019	51

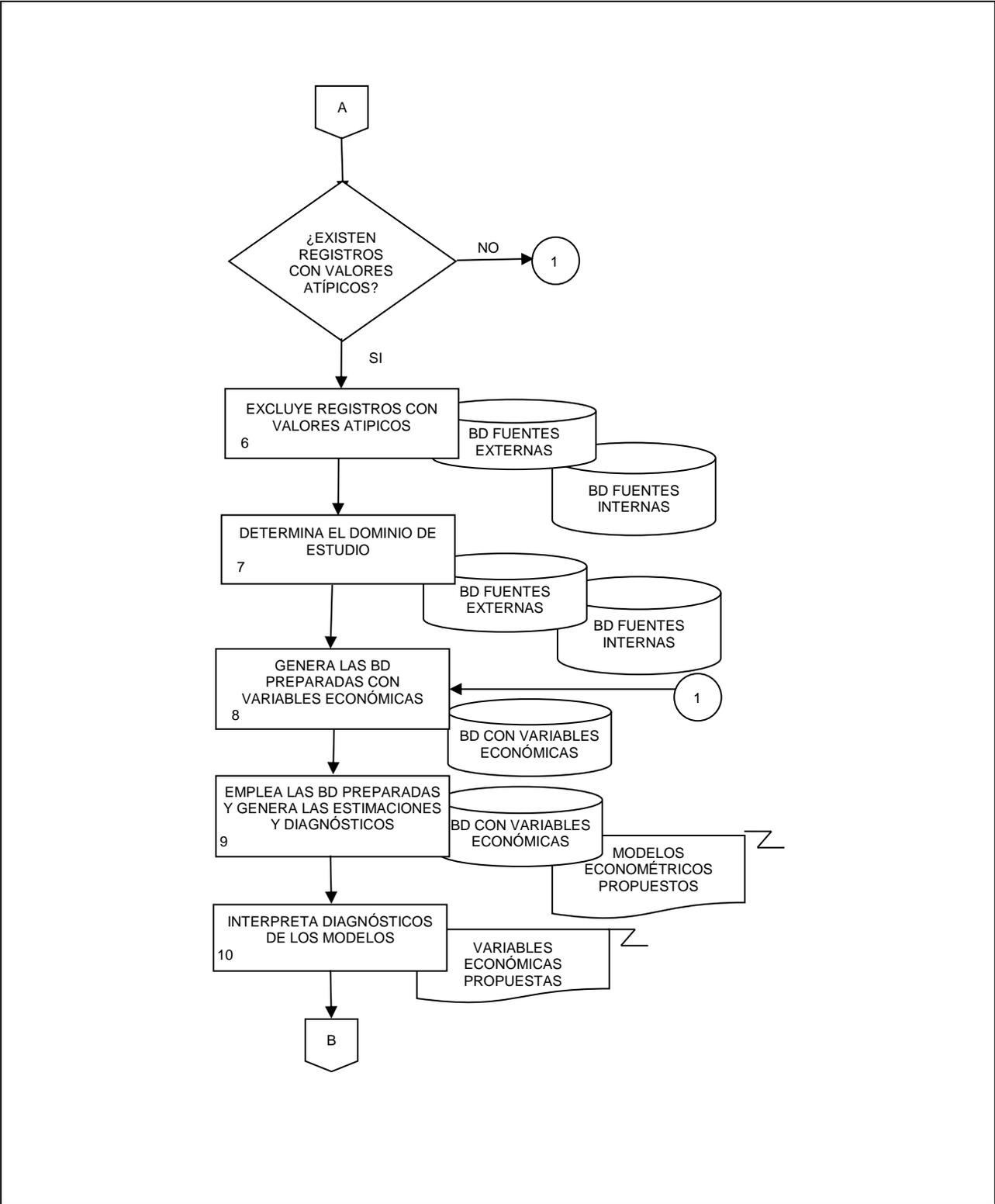
5. Diagrama de Flujo.-



6. Investigación y Diseño de Modelos Econométricos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 02	AÑO. 2019

PÁGINA:
52



6. Investigación y Diseño de Modelos Econométricos.

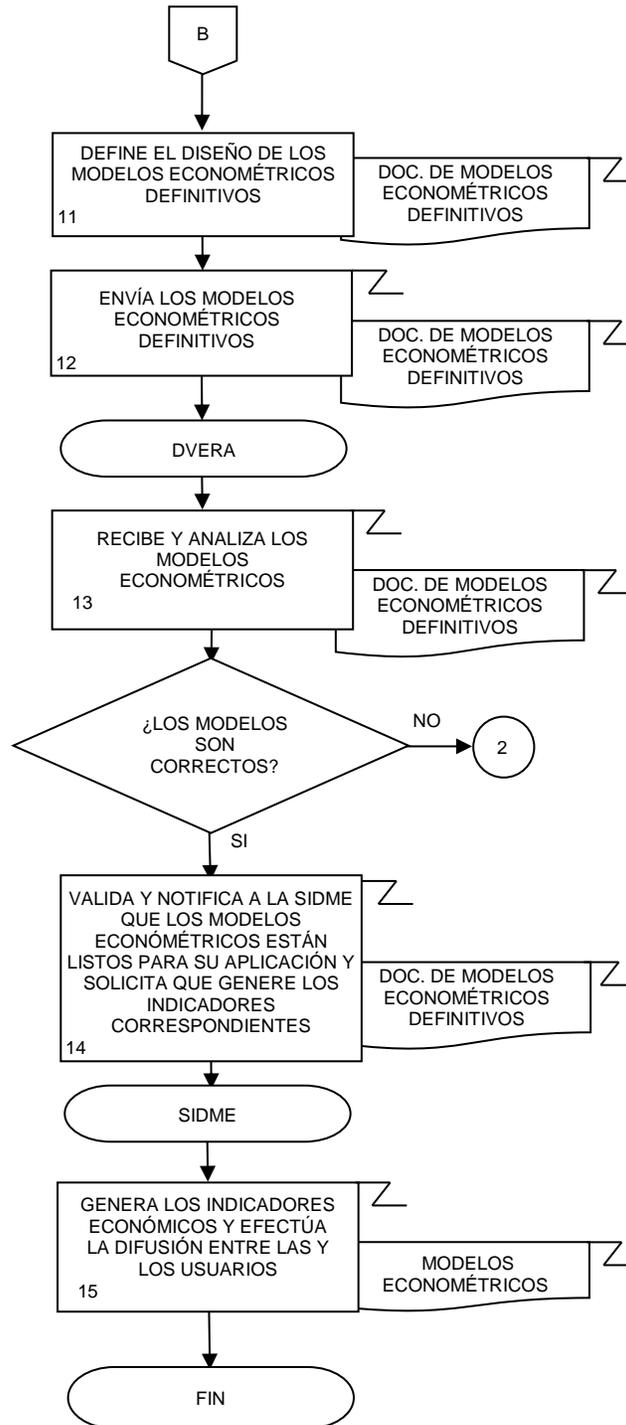
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2019

PÁGINA:

53



7. Acopio y Captura de la Recolección de Información a partir de Registros Administrativos Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02AÑO.
2019

PÁGINA:

54

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, y a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) será la responsable de la integración de la información para los siguientes proyectos: Industria Manufacturera, Maquiladora y Servicios de Exportación; Industria Minerometalúrgica; Finanzas Públicas Estatales y Municipales; Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas; Vehículos de Motor Registrados en Circulación; Transporte Urbano de Pasajeros; y Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales.

3.b. La DEERA será la responsable de la captación de información directamente con las fuentes informantes de los siguientes proyectos: Comercio Exterior de México; Estadísticas de Transporte de América del Norte y de los Sectores Económicos Estratégicos, a través de los mecanismos de concertación definidos para tal efecto.

3.c. La DEERA será responsable de la planeación, programación y procesos de recolección de la información, para que ésta se realice de forma continua para cumplir con las fechas establecidas en el programa de trabajo definido para cada proyecto estadístico, considerando datos de carácter mensual y anual.

3.d. La definición de criterios, notificaciones de carácter técnico, así como la actualización de Directorios de fuentes informantes e instrumentos de captación para el desarrollo del proceso de recolección, será realizado por parte de la DEERA, en forma mensual y anual.

3.e. Las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), deberán colaborar en la captación de información a cargo de la DEERA, la cual se realizará a través de cuestionarios, bases de datos y registros administrativos, que se captarán por correo electrónico, internet y mediante visitas personales a las fuentes informantes en el caso de medios impresos.

3.f. Los porcentajes mínimos de cobertura requeridos para la liberación del proceso de recolección de los proyectos estadísticos serán determinados por la DEERA.

3.g. Corresponderá a la DEERA a través de su Subdirección el aplicar las recomendaciones internacionales para el diseño y actualización del marco metodológico y conceptual de los proyectos estadísticos.

3.h. La DEERA será responsable de la capacitación del personal encargado de las actividades de acopio y validación preliminar, para coadyuvar en la correcta aplicación del marco metodológico y conceptual, para el llenado de los instrumentos de captación y la actualización de Directorios de fuentes informantes de los proyectos estadísticos.

7. Acopio y Captura de la Recolección de Información a partir de Registros Administrativos Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2019

PÁGINA:

55

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA	1.	Diseña el marco metodológico y conceptual de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos, considerando las modificaciones técnicas, legales y recomendaciones internacionales en la materia.	Marco legal (electrónico). Manuales de recomendaciones internacionales (electrónico). Marco metodológico (electrónico).
	2.	Coordina la actualización de los Directorios de fuentes informantes.	Directorios (electrónico).
	3.	Realiza la actualización de los instrumentos de captación con base en el marco metodológico y conceptual de cada proyecto estadístico.	Cuestionarios (electrónico).
	4.	Diseña y genera los calendarios de actividades, criterios mínimos de validación y documentos técnicos asociados al proceso de recolección de los proyectos estadísticos.	Calendarios de recolección (electrónico). Criterios mínimos de validación (electrónico). Documentos de apoyo para la recolección (electrónico).
	5.	Establece y remite a la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos (DGARAE) los lineamientos técnicos que se utilizarán para la captación de información de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos, para su visto bueno.	Propuesta de circular (electrónico). Calendarios de recolección (electrónico). Criterios mínimos de validación (electrónico). Directorios de fuentes informantes (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Documentos de apoyo para la recolección (electrónico).
DGARAE		¿Son correctos? No.	
	6.	Solicita a la DEERA la modificación a los lineamientos técnicos para la captación de información de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Nota de modificación de información (electrónico).

7. Acopio y Captura de la Recolección de Información a partir de Registros Administrativos Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
02

 AÑO.
2019

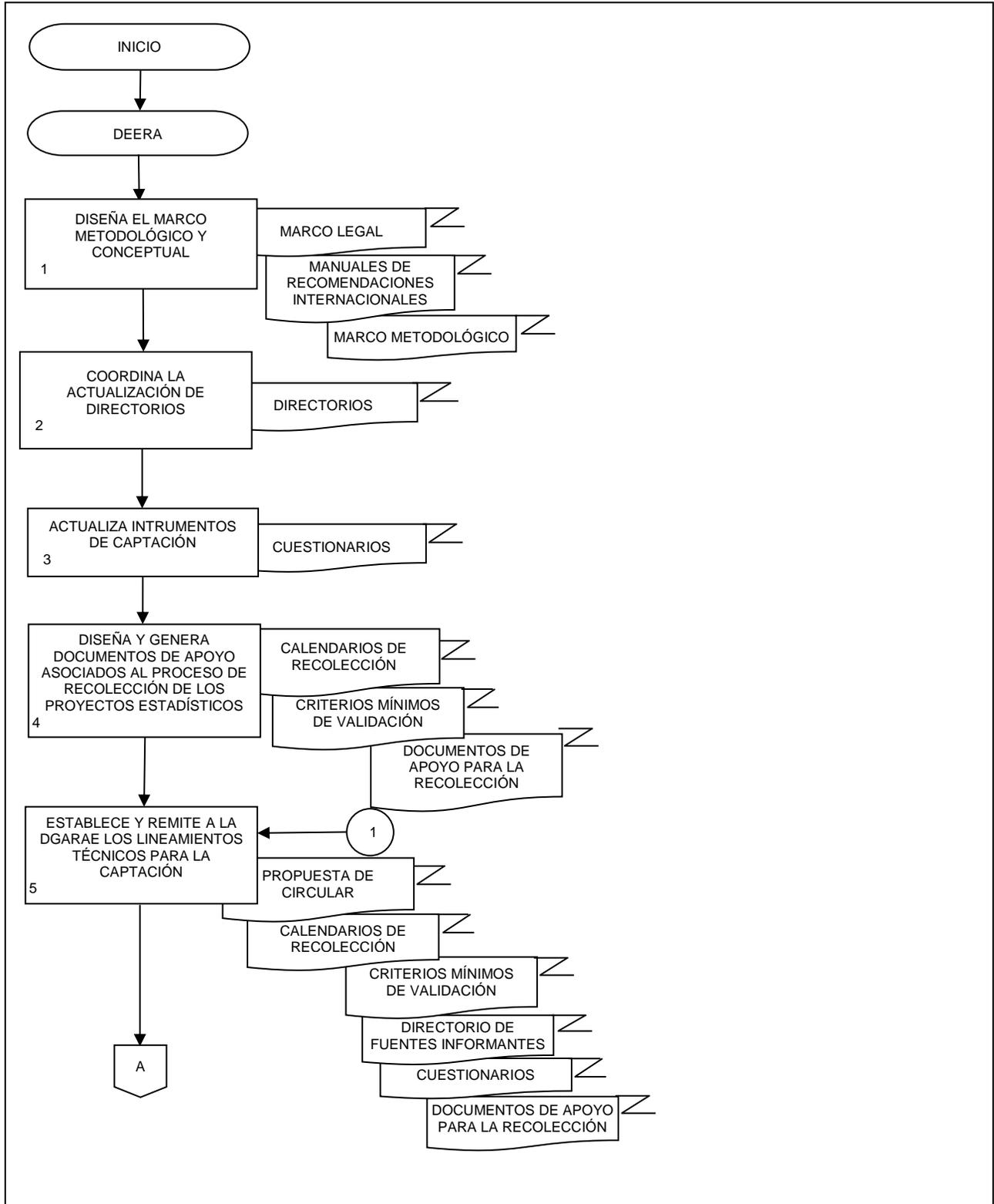
56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGARAE	7.	Remite a las DR mediante circular solicitando el envío de la información a la DEERA y los lineamientos técnicos para la captación de información de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos.	Circular (electrónico). Calendarios de recolección (electrónico). Criterios mínimos de validación (electrónico). Directorios de fuentes informantes (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Documentos de apoyo para la recolección (electrónico).
DEERA	8.	Recibe las Bases de Datos (BD) con la información proporcionada por las fuentes informantes, recolectada por las DR y CE de los proyectos estadísticos de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos.	Cuestionarios (original y electrónico). Registros administrativos (original y electrónico).
	9.	Registra, verifica, aplica los criterios mínimos de validación y captura la información recolectada en las BD.	Registro de recolección (electrónico). Criterios mínimos de validación (electrónico). Cuestionarios (original y electrónico). Registros administrativos (original y electrónico).
		¿Son correctos? Si. Continúa en la actividad No. 11. No.	
	10.	Gestiona ante las DR y CE la aclaración con la información y captura de los datos rectificadas o ratificados en las BD.	Oficio de aclaración (electrónico). Cuestionarios. (original y electrónico). Registros administrativos (original y electrónico).
	11.	Genera reporte de rezagos o cobertura mensuales y anuales y notifica a las DR y CE.	Reportes de rezagos y cobertura (electrónico).
		¿Información completa?	

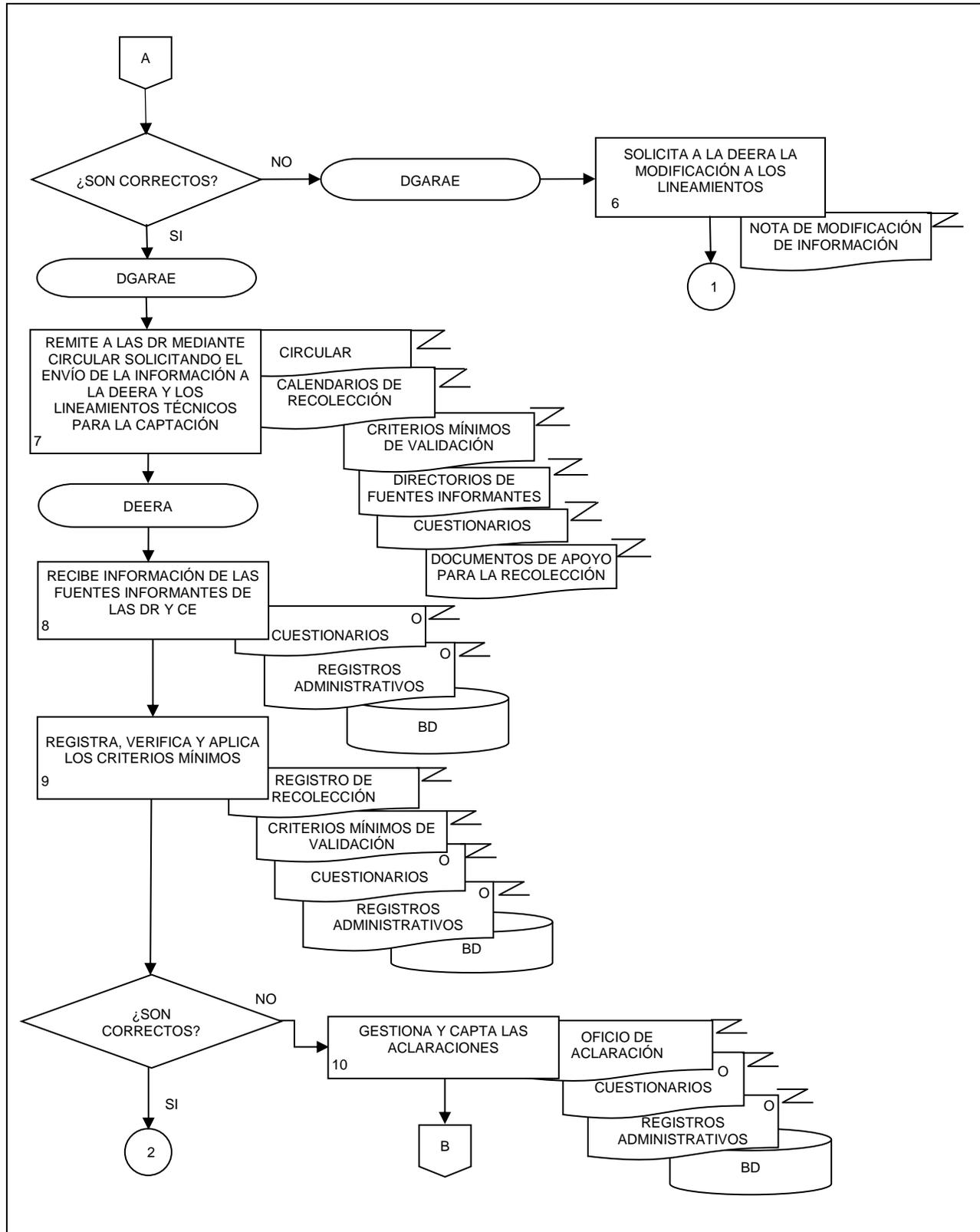
7. Acopio y Captura de la Recolección de Información a partir de Registros Administrativos Económicos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA		Si. Continúa en la actividad No. 13.	
		No.	
	12.	Solicita vía correo electrónico la recuperación de la información a las DR y CE.	Atenta nota (electrónico). Reporte de cobertura (electrónico).
	13.	Libera el proceso de recolección y captura a las DR y CE.	Oficio de liberación (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

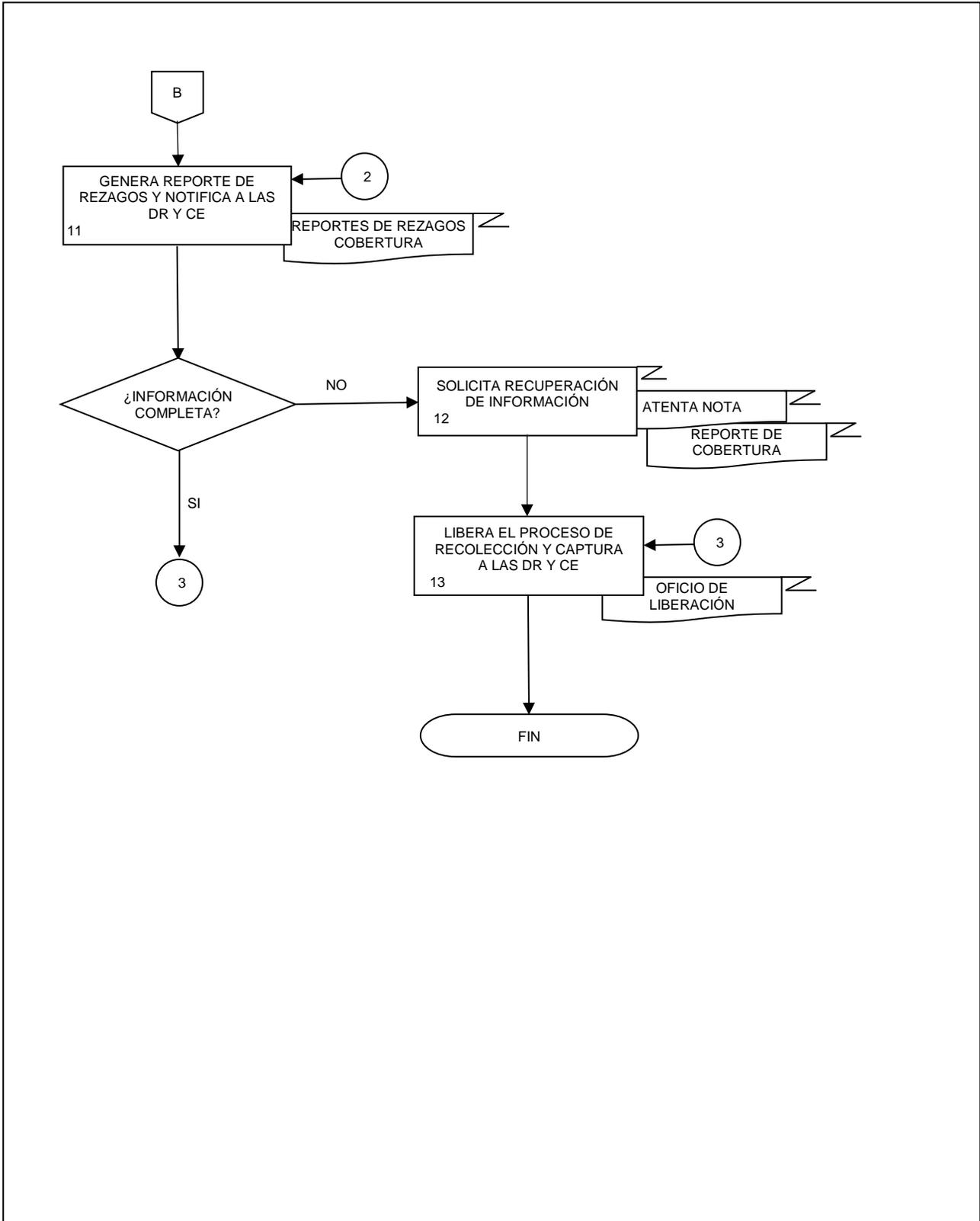
5. Diagrama de Flujo.-



7. Acopio y Captura de la Recolección de Información a partir de Registros Administrativos Económicos.



7. Acopio y Captura de la Recolección de Información a partir de Registros Administrativos Económicos.



1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El presente procedimiento aplicará a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) en el tratamiento estadístico de la información de los siguientes proyectos: Industria Manufacturera, Maquiladora y Servicios de Exportación; Industria Minerometalúrgica; Comercio Exterior de México; Estadísticas de Transporte de América del Norte; Finanzas Públicas Estatales y Municipales; Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas; Vehículos de Motor Registrados en Circulación; Transporte Urbano de Pasajeros; Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales; y de los Registros Administrativos de Sectores Económicos Estratégicos; así como la vinculación de los Registros Administrativos de Comercio Exterior con encuestas manufactureras y el comercio internacional de mercancías en términos del valor agregado.
- 3.b. Las actividades descritas en la DEERA serán de carácter general, motivo por el cual el desarrollo de las actividades específicas para el tratamiento estadístico de la información puede omitir particularidades de los proyectos estadísticos.
- 3.c. El tratamiento estadístico de la información se realizará en forma continua para cumplir con las fechas establecidas en el programa de trabajo definido por la DEERA para cada proyecto estadístico, considerando datos de carácter mensual y anual.
- 3.d. La DEERA en el tratamiento estadístico de la información considerará tanto datos preliminares como definitivos de los proyectos estadísticos.
- 3.e. La DEERA utilizará los clasificadores económicos, geográficos y temáticos en el tratamiento estadístico de la información, que correspondan a las especificaciones de cada proyecto estadístico.
- 3.f. La DEERA validará las cifras contenidas en los cuestionarios, bases de datos y registros administrativos recolectados.
- 3.g. La DEERA realizará en forma directa con las fuentes informantes o a través de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, la aclaración de las inconsistencias o incongruencias detectadas durante el tratamiento estadístico de la información.
- 3.h. La DEERA aplicará las recomendaciones internacionales en materia de generación de información durante el tratamiento estadístico de los datos.
- 3.i. La DEERA validará la información estadística tomando como referencia las cifras generadas por las Unidades del Estado relacionadas con los proyectos estadísticos.

8. Tratamiento Estadístico de la Información procedente de Registros Administrativos Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
02

 AÑO.
2019

PÁGINA:

62

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA	1.	Recibe y verifica en la Base de Datos (BD) que la información de cada proyecto estadístico cumpla con los criterios mínimos de validación para su tratamiento. ¿Cumple con los criterios? No.	Criterios mínimos de validación (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Registros administrativos (electrónico).
	2.	Notifica inconsistencias a las Unidades Económicas (UE), Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) mediante correo electrónico, para su aclaración con la fuente informante. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	3.	Valida la información contenida en las BD, para asegurar la congruencia y consistencia de la información de las estadísticas industriales, de comercio exterior y registros administrativos, para identificar datos atípicos, incongruentes y/o inconsistentes en el Sistema de procesamiento. ¿Es consistente? No.	Criterios estadísticos de validación (electrónico). Reporte de datos atípicos (electrónico).
	4.	Integra BD a nivel nacional, entidad federativa y/o municipio según corresponda a la cobertura geográfica de cada proyecto estadístico en base al Sistema de procesamiento.	
	5.	Genera tabulados, cuadros estadísticos y gráficas de trabajo e informes de variaciones, a nivel registro, variable, categoría conceptual, municipio, entidad federativa y nacional, a fin de detectar posibles inconsistencias.	
			Resumen ejecutivo (electrónico). Tabulados (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráfica (electrónico).

8. Tratamiento Estadístico de la Información procedente de Registros Administrativos Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02

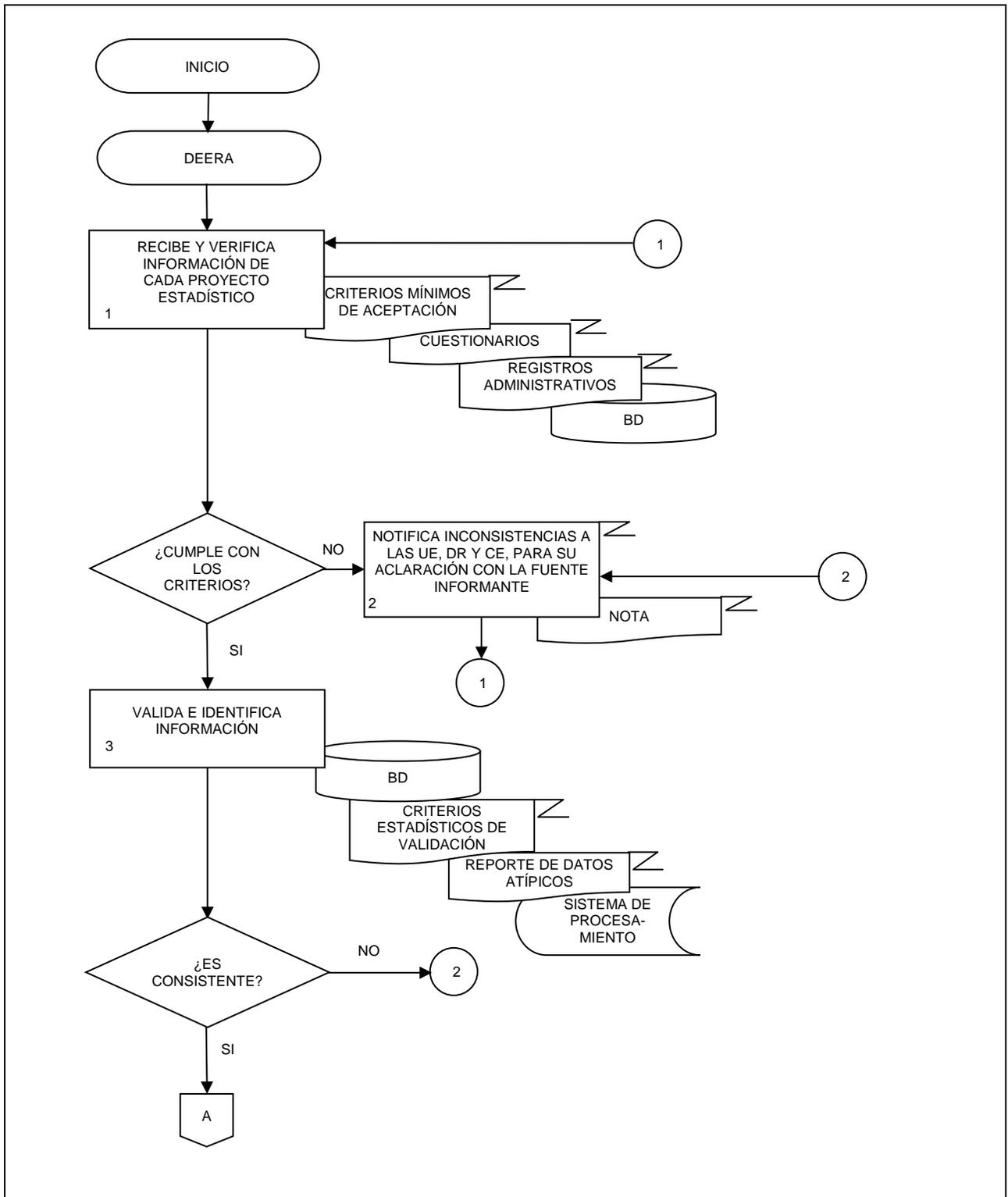
AÑO.
2019

PÁGINA:

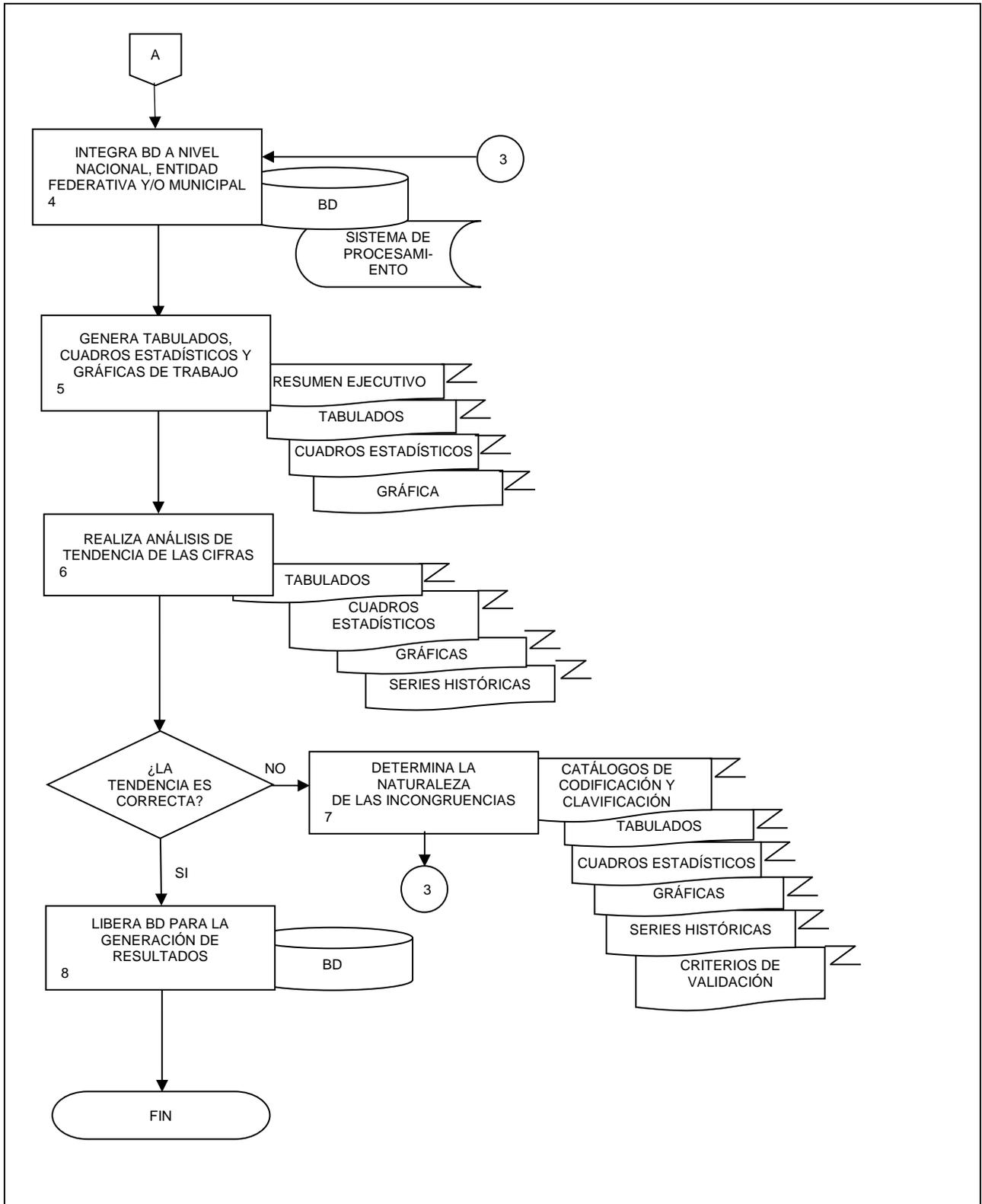
63

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA	6.	Realiza análisis de tendencia y consistencia de las cifras mediante las series históricas disponibles de cada proyecto y con las cifras de otras fuentes relacionadas con los temas en estudio. ¿La tendencia es correcta? No.	Tabulados (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficas (electrónico). Series históricas (electrónico).
	7.	Determina la naturaleza de las incongruencias detectadas y corrige los errores según se relacionen con la codificación, clavificación, captura, integración y/o tratamiento de bases de datos. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Catálogos de codificación y clavificación (electrónico). Tabulados (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficas (electrónico). Series históricas (electrónico). Criterios de validación (electrónico).
	8.	Libera BD para la generación de los resultados estadísticos definitivos. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



8. Tratamiento Estadístico de la Información procedente de Registros Administrativos Económicos.



9. Generar y Liberar los Productos Estadísticos con Información Procedente de Registros Administrativos Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02AÑO.
2019

PÁGINA:

66

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El procedimiento aplicará a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA) en las publicaciones electrónicas, bases de datos, tabulados y cuadros estadísticos de los proyectos siguientes: Industria Manufacturera, Maquiladora y Servicios de Exportación; Industria Minerometalúrgica; Comercio Exterior de México; Estadísticas de Transporte de América del Norte; Finanzas Públicas Estatales y Municipales; Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas; Vehículos de Motor Registrados en Circulación; Transporte Urbano de Pasajeros, Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales; así como la vinculación de los Registros Administrativos de Comercio Exterior con encuestas manufactureras y el comercio internacional de mercancías en términos del valor agregado.

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

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

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

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

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

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

3.h. La DEERA desarrollará el seguimiento de la difusión de los productos estadísticos, así como de su revisión una vez difundidos para asegurar su correcto contenido y ubicación en el sitio del INEGI en Internet. En su caso, notificará a la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas (DIEE) y/o a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC) las observaciones al respecto para su inmediata atención.

- 9.** Generar y Liberar los Productos Estadísticos con Información Procedente de Registros Administrativos Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02AÑO.
2019

67

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

9. Generar y Liberar los Productos Estadísticos con Información Procedente de Registros Administrativos Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

 MES.
02

 AÑO.
2019

68

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA	1.	Genera productos estadísticos preliminares/definitivos, con los cruces temáticos/geográficos que se requieran por proyecto estadístico.	Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficas (electrónico). Programa de Trabajo (electrónico).
	2.	Revisa los productos estadísticos preliminares/definitivos, conforme a los cruces temáticos/geográficos. ¿Son correctos? No.	Cuadros (electrónico). Gráficas (electrónico).
	3.	Determina la naturaleza de los errores y corrige los errores en los tabulados, bases de datos, cuadros estadísticos y gráficas. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Cuadros estadísticos (electrónico).
	4.	Libera y tramita la difusión de los productos estadísticos con la DIEE, DTIC o a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI), Dirección de Integración de la Información en Bases de Datos (DIIBD), según corresponda, indicando las fechas específicas para su divulgación en la página electrónica del Instituto.	Oficio de difusión (electrónico). Publicaciones (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficas (electrónico).
	5.	Revisa la información publicada contenida en BD, tabulados, cuadros y gráficas con resultados estadísticos preliminares/definitivos, incluyendo los cruces temáticos/geográficos, difundidos en la página electrónica del Instituto en Internet. ¿Son correctos? No.	Publicaciones (electrónico). Cuadros estadísticos (electrónico). Gráficas (electrónico).
	6.	Solicita la modificación de la información difundida en la página electrónica del Instituto en Internet a la DIEE, DTIC y a la DGIAI. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Nota (electrónico).

9. Generar y Liberar los Productos Estadísticos con Información Procedente de Registros Administrativos Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
02AÑO.
2019

PÁGINA:

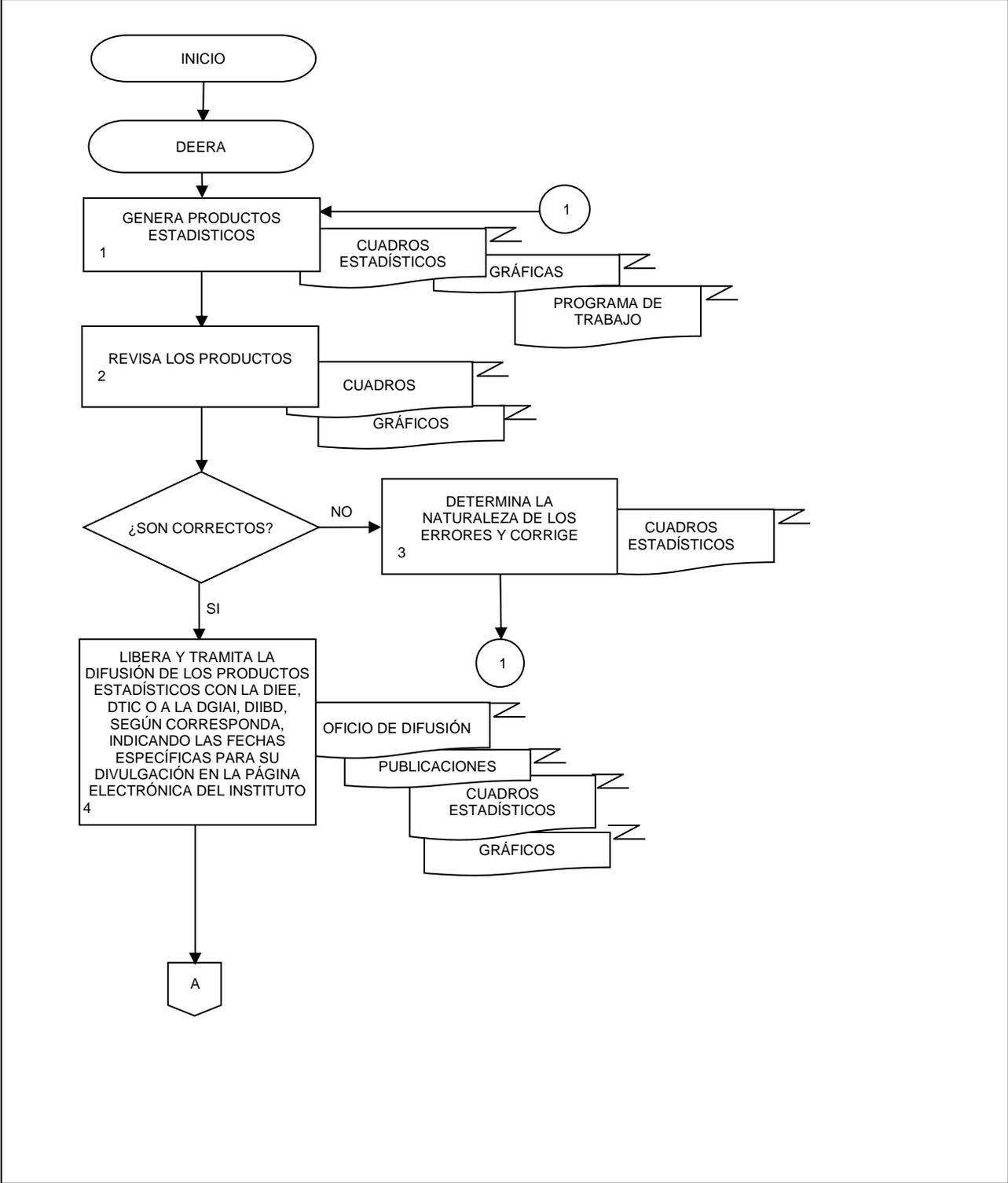
69

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEERA	7.	Verifica que la información se presente de manera correcta en la página electrónica del Instituto en Internet. Fin de procedimiento.	

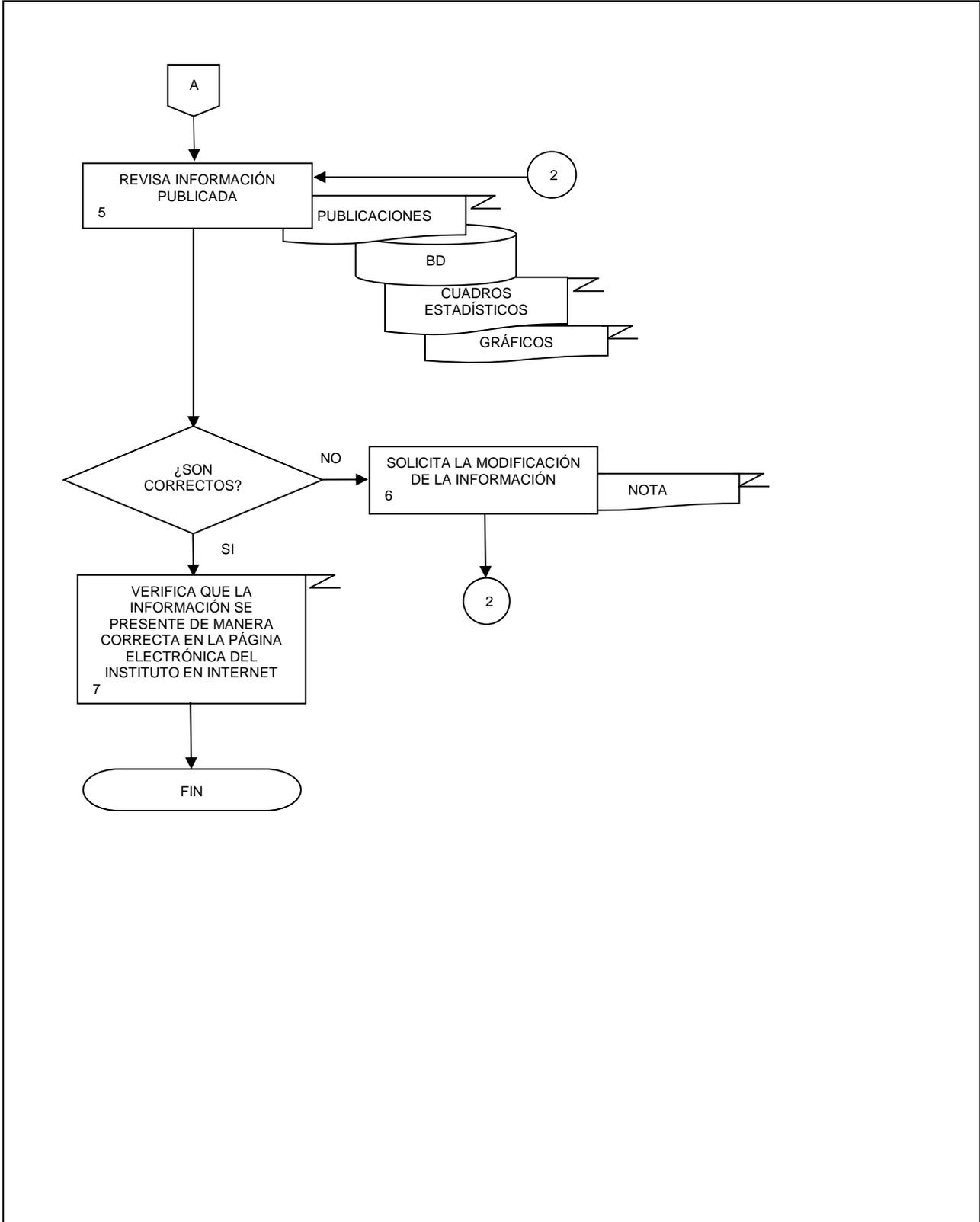
9. Generar y Liberar los Productos Estadísticos con Información Procedente de Registros Administrativos Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 02	AÑO. 2019	70

5. Diagrama de Flujo.-



9. Generar y Liberar los Productos Estadísticos con Información Procedente de Registros Administrativos Económicos.



Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
02AÑO.
2019

72

VII. CONTROL DE CAMBIOS.-**No aplica.**

Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES:

AÑO:

02

2019

73

VIII. INTERPRETACIÓN.-

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

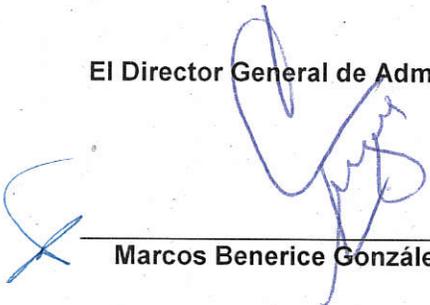
TRANSITORIOS.-

ÚNICO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

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

Aguascalientes, Ags., a 04 de Marzo de 2019.

El Director General de Administración,



Marcos Benerice González Tejeda.

