



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.**

**FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2011.**

Dirección General de Estadísticas Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

2

INTEGRÓ:



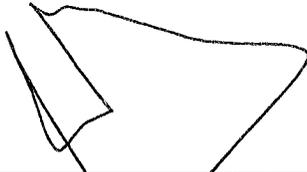
ARACELI NEYRA REAL,  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS  
HUMANOS.

VALIDÓ:



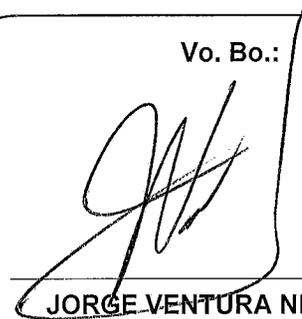
JOSÉ ARTURO BLANCAS ESPEJO,  
DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICAS  
ECONÓMICAS.

DICTAMINÓ:



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

Vo. Bo.:



JORGE VENTURA NEVARES,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:



FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP\_300

**ÍNDICE:**

	<b>Página</b>
I. INTRODUCCIÓN;	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	5
III. GLOSARIO;	7
IV. OBJETO;	10
V. POLÍTICAS GENERALES;	11
VI. PROCEDIMIENTOS, Y TRANSITORIOS.	13 230

## I. INTRODUCCIÓN.-

La información que contiene el presente manual se integra el marco jurídico en el que sustentan sus acciones, las atribuciones que la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía le ha conferido, el glosario de términos, y la descripción de los procedimientos, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la Dirección General de Estadísticas Económicas se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

El presente manual se expide con el propósito de proporcionar información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa y como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

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

### b) Leyes:

- b.1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- b.2. Ley de Minería;
- b.3. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- b.4. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- b.7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- b.8. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- b.9. Ley Federal del Derecho de Autor, y
- b.10. Ley General de Bienes Nacionales.

### c) Códigos:

- c.1. Código Fiscal de la Federación.

### d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley Minera;
- d.2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- d.3. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor;
- d.4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- d.5. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- d.6. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**e) Decretos:**

- e.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente, y
- e.2. Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**f) Documentos Administrativos.**

- f.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponible para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica: <http://www.inegi.org.mx/normateca>

**g) Otros:**

- g.1. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada;
- g.2. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEGI;
- g.3. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 20-II-2004;
- g.4. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el Apartado denominado: Transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección: <http://www.inegi.org.mx/>

### III. GLOSARIO.-

1. **AGN.-** Archivo General de la Nación;
2. **APF.-** Administración Pública Federal;
3. **ARE.-** Aviso de Reintegro;
4. **C.I.-** Contraloría Interna;
5. **CXL.-** Cuenta por Liquidar;
6. **DA.-** Dirección de Administración;
7. **Dataware House (Almacén de Datos).-** Arquitectura informática compuesta por equipos de cómputo y herramientas de software para la consulta y generación de información estadística, proyectados en coleccionar, almacenar y distribuir información estadística y geográfica institucional. La información se encuentra almacenada en un punto central con acceso inmediato a usuarios autorizados. En el contexto se incluyen las herramientas para el manejo de información y control de flujo de la misma generando reportes para análisis y toma de decisiones;
8. **DGAI.-** Dirección General Adjunta de Informática;
9. **DGARH.-** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
10. **DGARMYSG.-** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
11. **DGEE.-** Dirección General de Estadísticas Económicas;
12. **Directorio Activo.-** Base de datos para el control de los derechos de acceso de usuarios y recursos en red. Su principal objetivo es brindar vigilancia especializada de servicios y permisos a través de una cuenta y clave única en toda la red, en usuarios y/o grupos de trabajo con políticas para acceder a equipos, recursos de red, etc.;
13. **DISU.-** Dirección de Investigación del Servicio a Usuarios;
14. **DMG.-** Dirección de Mejora de la Gestión;
15. **DOCORECO.-** Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control;
16. **DSG.-** Departamento de Servicios Generales;
17. **DTICS.-** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
18. **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;

19. **Estadística Derivada.**- Datos obtenidos a partir de la estadística básica, producida por procesos aritméticos a partir de observaciones primarias. En este sentido la mayoría de las estadísticas son “derivadas”. El término es principalmente utilizado para denotar cantidades de estadística descriptiva obtenidas a partir de datos primarios;
20. **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;
21. **FTP.**- Sitio en la Intranet perteneciente al INEGI destinado a colocar documentación electrónica;
22. **Infraestructura Informática.**- Equipamiento habilitado en el procesamiento, comunicación y transferencia de datos, a través de medios magnéticos entre los cuales se pueden mencionar: microcomputadoras, servidores de almacenamiento, de archivos, servidores de impresión, servidores de correo electrónico, servidores de aplicaciones, etc.;
23. **LAASSP.**- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
24. **Metadatos.**- Conforman la descripción o etiqueta sobre los datos obtenidos o procesados en un equipo informático, estas descripciones o etiquetas tienen como objetivo documentar algunas características de los datos por ejemplo: dónde se originaron, pasos que se siguieron para crearlos, atributos que contienen, el área geográfica que cubren, cómo se puede obtener la información completa, cuánto cuesta obtener el dato, y alguna otra información que se estime conveniente de acuerdo a los objetivos y naturaleza de la institución;
25. **PANE.**- Programa Anual de Necesidades;
26. **RNI. (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;
27. **SCNM.**- Sistema de Cuentas Nacionales de México;
28. **SCPEIDG.**- Subdirección de Control del Programa Editorial y de Insumos de la Dirección General;
29. **Servicios Informáticos.**- Servicios que proporcionan soluciones integrales mediante el empleo de herramientas tales como computadoras, infraestructura de red y aplicaciones; entre otras, a fin de compartir información, uso de recursos y ejecución de programas, cuyo objetivo es facilitar y potenciar el desarrollo de actividades institucionales de manera automatizada;
30. **SIC.**- Sistema de Contabilidad;
31. **SIET.**- Sistema de Equipo de Transporte que registra y controla el parque vehicular institucional;
32. **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;

Dirección General de Estadísticas Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

09

2011

9

33. **SMS (Systems Management Server).**- Sistema de administración para la gestión de sistemas informáticos basados en Windows, que permite obtener inventario de hardware y software, distribución de aplicaciones y parches, medición de uso de aplicaciones, y soporte técnico de manera remota;
34. **SSG.**- Subdirección de Servicios Generales de la Dirección General de Administración, y
35. **TICS.- (Tecnologías de 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.

Dirección General de Estadísticas Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

10

#### IV. OBJETO.-

El presente Manual tiene como objeto dar a conocer de manera general, mediante la descripción de los procedimientos que se aplican, para dar soporte a los proyectos de las Áreas Sustantivas que conforman la Dirección General de Estadísticas Económicas.

## V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá como política la Integridad y Seguridad de la información, de los bienes y recursos informáticos (software, equipo de cómputo, Internet, correo electrónico, etc.), y de los medios habilitados en el tratamiento, almacenamiento y transferencia de información; en tareas exclusivas de índole institucional;
2. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones proporcionará la prestación de Servicios y el Servicio de Soporte de Calidad y Eficiencia acorde a las necesidades del usuario;
3. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones comunicará a los usuarios utilizar los servicios de manera responsable y exclusivamente para el desempeño de las funciones de carácter oficial;
4. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones será responsable del monitoreo de servicios de comunicación: telefonía, red local, red nacional y red inalámbrica;
5. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones será responsable de la integración de herramientas en el ámbito de las TICS para soporte a proyectos que colaboran en la integración de la Sub-Red Nacional de Información Estadística Económica;
6. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones comunicará a los usuarios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que deberá observar las medidas de seguridad implantadas en la protección y salvaguarda de los servicios relacionados con el servicio de Cuenta de Correo Electrónico y de Internet, instalación de nodos y energía regulada, servicio FTP y respaldo de información;
7. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación tendrá como política administrar de manera eficiente los recursos de las TICS, proporcionar igualdad en recursos informáticos y cubrir las necesidades de los usuarios en cada uno de los procesos;
8. La DMG a través de las facultades conferidas por la DGEE, será la encargada de coordinar y controlar la recepción y análisis de los resultados de los programas de trabajo, informes, requerimientos de usuarios, comisiones internacionales y proyectos especiales, para identificar su estatus en el tiempo y congruencia con el programa autorizado;
8. La DMG a través de la SCPEIDG, serán las responsables de atender las acciones con aporte de valor agregado en la confirmación de avance de las publicaciones electrónicas, impresas y en medios ópticos, y de los diversos productos editoriales que genera la DGEE, para asegurar el cumplimiento con calidad y oportunidad del Programa Anual Editorial y del Calendario de Publicación de Información de Interés Nacional;
9. La SCPEIDG fungirá como ventanilla única para atender y canalizar todo tipo de publicación de las áreas generadoras hacia las áreas responsables en los procesos de revisión, validación, liberación y divulgación;
10. La SCPEIDG apoyará a la DMG en las solicitudes que realiza la DISU, en el requerimiento del número de ejemplares de las publicaciones comercializables que requiera la DGEE;
11. La SCPEIDG en su función de ventanilla única verificará de manera permanente todos los procesos de avance del presente Manual, con la finalidad de apoyar con las gestiones que sean necesarias en caso de imprevistos y detectar áreas de oportunidad e implementación de acciones de mejora;

Dirección General de Estadísticas Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

12

12. La SCPEIDG atenderá las actividades relacionadas con la regularización del Registro de Derechos de Autor de todas las publicaciones generadas en la DGEE, a fin de asegurar que todas sus obras cuenten con su Certificado de Registro de Derecho de Autor expedido por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, en cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal de Derecho de Autor, y
13. Deberá promover la calidad de origen en la generación de las publicaciones, a través de procesos de capacitación permanente que coadyuve a que todas las áreas generadoras apliquen las normatividades institucionales establecidas.

## VI. PROCEDIMIENTOS.-

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

	<b>Página</b>
1. Gestión de Movimientos de Personal;	14
2. Prestaciones Económicas y Sociales;	21
3. Elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto;	28
4. Elaboración de Afectaciones Presupuestales;	32
5. Control y Seguimiento de la Situación Presupuestal;	38
6. Control y Uso del Servicio de Telefonía;	41
7. Abastecimiento de Bienes Instrumentales;	50
8. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo;	61
9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular;	72
10. Atención y Servicios Generales del Inmueble;	78

### DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO:

11. Administración de la Infraestructura Informática en la DGEE;	84
12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE;	105
13. Prestación de Servicios en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE;	128
14. Normatividad Informática y de Comunicación Interna en la DGEE;	137
15. Servicios Web en la DGEE;	141
16. Red Nacional de Información en la DGEE;	148
17. Seguridad Informática en la DGEE;	155
18. Desarrollo de Sistemas Informáticos para el SCNM en la DGEE;	157
19. Procesamientos Informáticos para el SCNM en la DGEE;	164
20. Administración y Mantenimiento de la Base de Datos del SCNM y Fuentes de Información en la DGEE, y	169
21. Proyectos Especiales en la DGEE.	174

### DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN.

22. Control y Verificación de las Publicaciones.	178
--	-----

### DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y CLASIFICACIONES.

23. Construcción, Mantenimiento e Implantación de Clasificadores de Actividades, Especies y Productos, y	198
24. Estandarización, Consolidación y Seguimiento del Marco Normativo para las Estadísticas Económicas.	216

1. Gestión de Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

14

**1. Objetivo.-**

Realizar los trámites administrativos ante la DGA para la contratación de personal para ocupar las plazas vacantes de nuevo ingreso o promoción en el Instituto.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

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

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de la validación de bajas y de ocupación de las plazas.

3.b. La Dirección de Administración elaborará los informes, cuadros y estadísticas de la movilidad del personal de la Dirección General de Estadísticas Económicas.

3.c. El registro y reporte de incidencias se registrará de acuerdo a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo y los mecanismos establecidos por la DGA del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

1. Gestión de Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

15

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración	1.	Recibe de las Áreas de la DGEE, oficio de solicitud de ocupación de plaza vacante presupuestal y/o eventual por proyecto y turna para su atención.	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos	2.	Recibe oficio e instrucciones y verifica las vacantes existentes del área solicitante y turna.	Oficio, Estructura
Departamento de Recursos Humanos	3.	Recibe oficio de ocupación de plaza vacante, nombre, documentos de los candidatos que reúnen el perfil del puesto y verifica que exista suficiencia presupuestal.	Oficio Expediente Personal
	4.	Verifica si es programa eventual o presupuestal, que la plaza esté liberada y cuente con presupuesto.	Oficio
	5.	Verifica en el SIA, que las funciones del puesto, adscripción, horario y nivel de la plaza estén registradas y procede a la contratación.	SIA
Subdirección de Recursos Humanos	6.	Elabora el formato de constancia de nombramiento y recaba la firma de la persona a ocupar la plaza.	Constancia de Nombramiento Expediente Personal
	7.	Turna constancia de nombramiento a la Subdirectora de Recursos Humanos para firmas.	SIA
	8.	Recibe de la subdirectora de Recursos Humanos la constancia de nombramiento firmada, elabora oficio e integra la documentación soporte (expediente) original dos copias y turna.	Constancia de Nombramiento Expediente Personal
	9.	Recibe expediente, oficio y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos para revisión, firma del movimiento y pase a nómina.	Constancia de Nombramiento Expediente Personal
	10.	Verifica en SIA la operación del movimiento.	Expediente Personal
	11.	Digitaliza expediente personal y archiva expediente físico y electrónico.	Expediente Personal

1. Gestión de Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Departamento de Control de Plantillas	<b>BAJAS, ALTAS Y CAMBIOS</b>			
	12.	Registra en SIA los movimientos de personal y tramita ante la DGA de RH, las bajas de personal y la suspensión del pago.	Término de Obra	
	13.	Elabora informe analítico de plazas ocupadas y vacantes; así como el reporte de movimientos de personal como son altas, bajas, promociones, transferencias, licencias con o sin goce de sueldo y cambios de programa.	Informe Analítico	
	14.	Remite a la Subdirección de Recursos Humanos el informe analítico de plazas ocupadas y vacantes.	Informe Analítico	
	Departamento de Organización y Métodos	15.	Recibe de la DGARH la hoja de alta, baja o cambios del ISSSTE y entrega original al trabajador.	Movimiento del ISSSTE
		16.	Recibe de la DGARH credenciales de personal de nuevo ingreso y entrega al trabajador mediante firma de formato.	Credencial Institucional
		17.	Recibe de las áreas de la DGEE, formatos de justificación de incidencias y aplica en el sistema de control de asistencia.	Formato de justificación Incidencias
		18.	Recibe de la DGARH amonestaciones o extrañamientos, entrega original al trabajador y archiva copia en expediente personal.	Extrañamientos Amonestaciones
19.	Elabora reporte quincenal de faltas y envía incapacidades originales al cierre de la quincena a la Subdirección de Asuntos Laborales.	Reporte Quincenal de Faltas		
20.	Tramita ante la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral de la DGARH los horarios especiales como son: lactancia, estudiante, necesidades del servicio y por años de servicio en la APF.	Correo Electrónico		

1. Gestión de Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Organización y Métodos	21.	Imprime y valida semestralmente el reporte de puntualidad y asistencia del personal de base.	Reporte de Puntualidad y Asistencia
	22.	Envía validación a la Dirección de Personal y Vinculación Laboral para el pago correspondiente.  Fin del Procedimiento.	Reporte de Puntualidad y Asistencia

1. Gestión de Movimientos de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

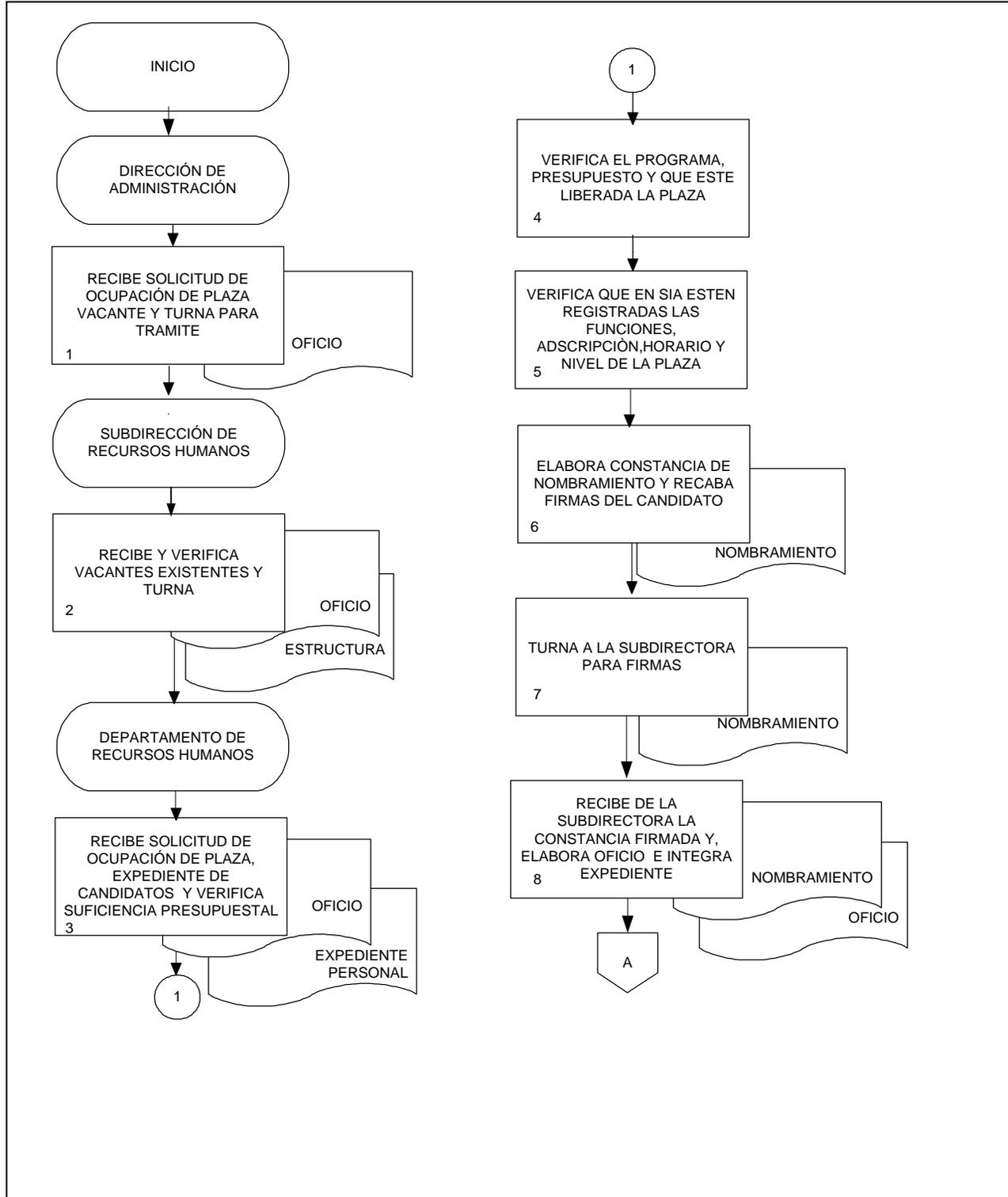
MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

18

5. Diagrama de Flujo.-



1. Gestión de Movimientos de Personal.

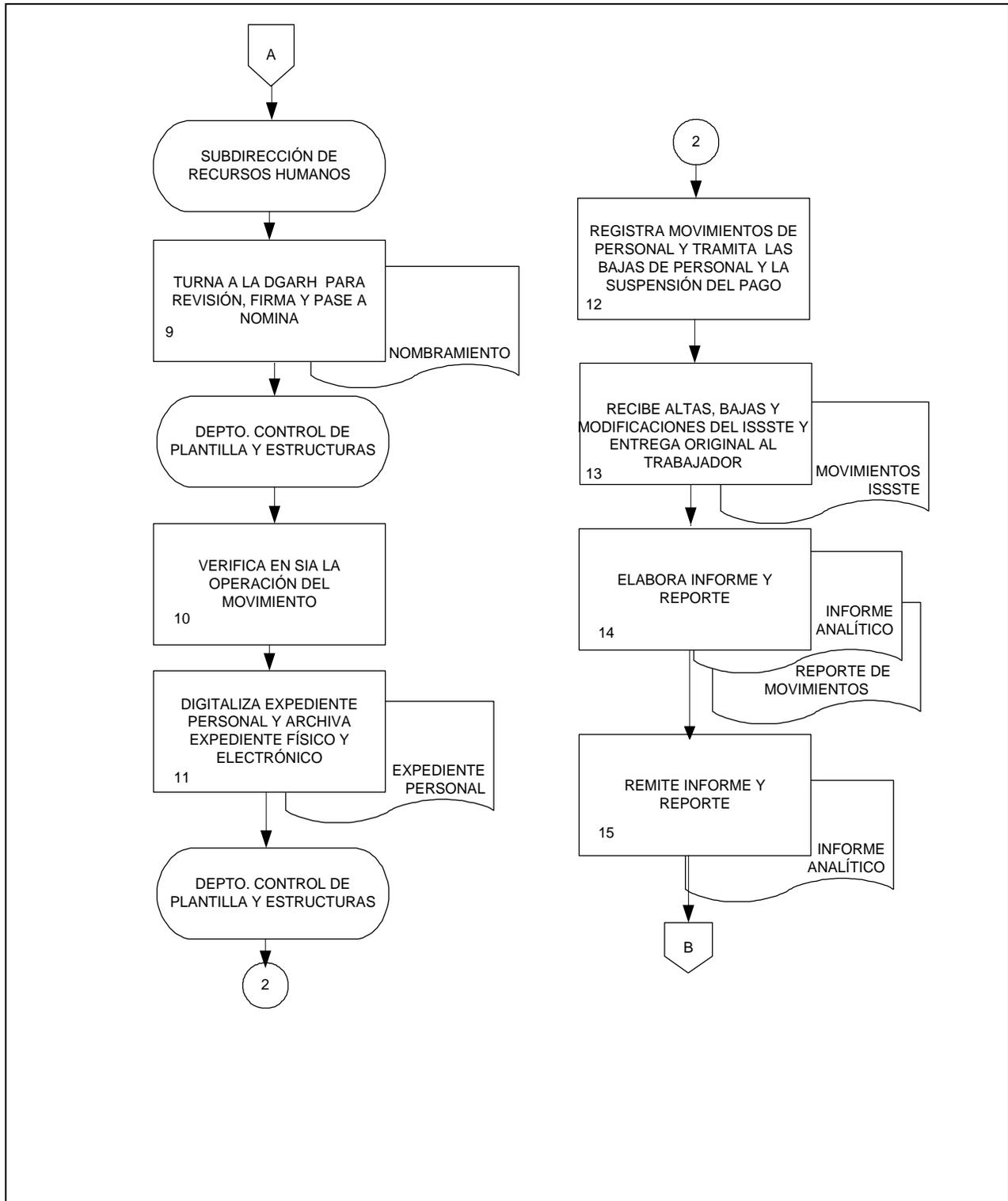
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

19



1. Gestión de Movimientos de Personal.

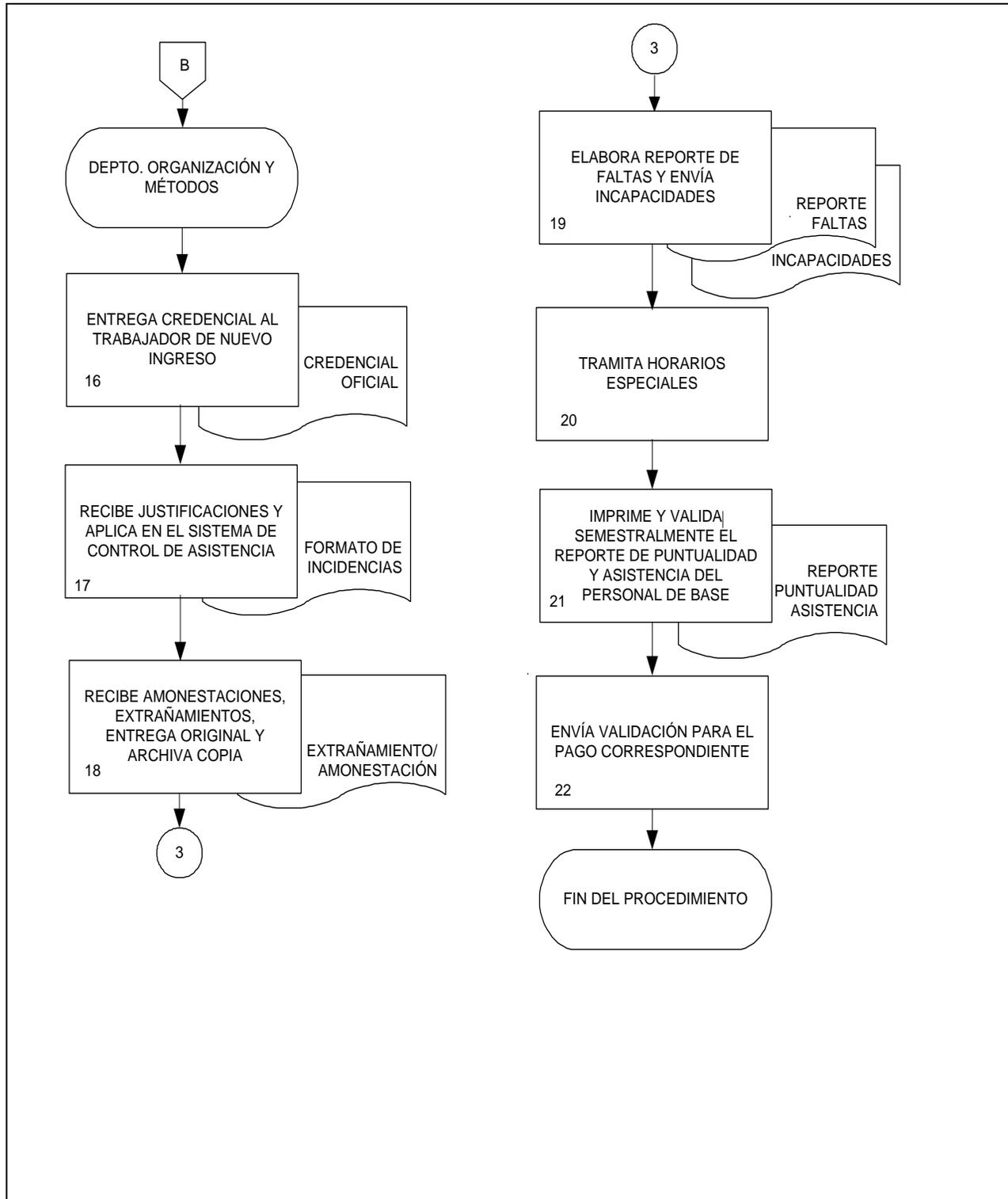
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

20



2. Prestaciones Económicas y Sociales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

21

**1. Objetivo.-**

Garantizar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales al personal, de conformidad con las disposiciones que establece la DGA en materia de administración de recursos humanos.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Dirección General de Estadísticas Económicas.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Corresponde a la Dirección de Administración a través del Departamento de Organización y Métodos adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos, vigilar la correcta aplicación de las prestaciones a que tienen derechos los trabajadores.

3.b. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, realizar los trámites necesarios ante la DGARH, que garantice que el personal gozará de las prestaciones a que tiene derecho.

2. Prestaciones Económicas y Sociales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

22

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Organización y Métodos	1.	Recibe del Departamento de Recursos Humanos reporte de movimientos de personal para la inscripción a las prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal.	Reporte de Movimientos
	2.	Proporciona al personal formatos de registro para el Seguro Institucional, Seguro de Separación Individualizado y SGMM.	Formato Seguro Institucional Met Life SSI
	3.	Envía por oficio formatos originales a la DGARH para trámite ante MET LIFE.	Oficio Formato
	4.	Recibe de la DGARH formatos sellados, entrega copia al personal y archiva copia en el expediente personal.	Formato SI
	5.	Elabora y envía a la DGARH por correo el formato de movimientos al SGMM y solicita documentos de dependientes.	Formato del SGMM
	6.	Digitaliza documentos en el SIA y solicita el movimiento de alta a la Subdirección de Contratación.	Documentos Personales
	7.	Entrega al trabajador póliza y tarjetas archivando el acuse de recibo.	Carpeta
	8.	Recibe solicitudes de inscripción al FONAC y valida contra plantilla.	Formato FONAC
	9.	Elabora relación del personal solicitante y oficio, adjunta las cédulas de inscripción individual al FONAC y envía a la DGARH para su trámite.	Oficio Relación Cedulas de Inscripción
	10.	Recibe copia fiel de cédula de inscripción, obtiene una fotocopia y entrega al trabajador, previa firma de recibido y archiva copia en el expediente personal.	Cédula de Inscripción

2. Prestaciones Económicas y Sociales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Organización y Métodos	<b>PRESTACIONES ECONÓMICAS</b>		
	11.	Recibe solicitudes y documentos soporte de beca y/o apoyo de útiles del personal que se inscribió por Intranet y valida la información.	Solicitud Boleta de Calificaciones Inscripción escolar
	12.	Integra solicitudes y documentos comprobatorios y envía por oficio a la Dirección de Prestaciones al Personal y Vinculación Laboral.	Solicitud Boleta de Calificaciones Inscripción escolar
	13.	Recibe relación del personal beneficiado y fecha de pago.	Correo Electrónico
	14.	Notifica al personal la fecha de pago y verifica en nómina la dispersión del recurso.	Nomina
	15.	Recibe inscripción de los trabajadores que cuentan con antigüedad de 25, 30, 40, 50 en la APF.	Solicitud
	16.	Instala el comité de premiación y envía a la Dirección de Prestaciones al Personal y Vinculación Laboral de la DGARH de la DGA, la minuta y acta de Premio Nacional de Antigüedad.	Minuta Acta de Premiación
	17.	Recibe los cheques, Medallas y Diplomas y el comité entrega a los trabajadores acreedores al premio.	Oficio
	18.	Envía nómina comprobatoria de entrega del premio nacional de antigüedad y archiva copia en expediente del personal.	Nómina
	19.	Distribuye los premios del Servidor Público del Mes, por Dirección conforme los lineamientos y solicita cédulas de evaluación.	Tabla distribución
	20.	Elabora Nómina conforme a las cédulas de evaluación recibidas y entrega los vales al personal acreedor al estímulo previa firma de nómina.	Cédulas Nómina
21.	Envía comprobación a la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral adscrita a la DGARH y archiva copia de la cédula en expediente personal.	Cédulas Nómina	

2. Prestaciones Económicas y Sociales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

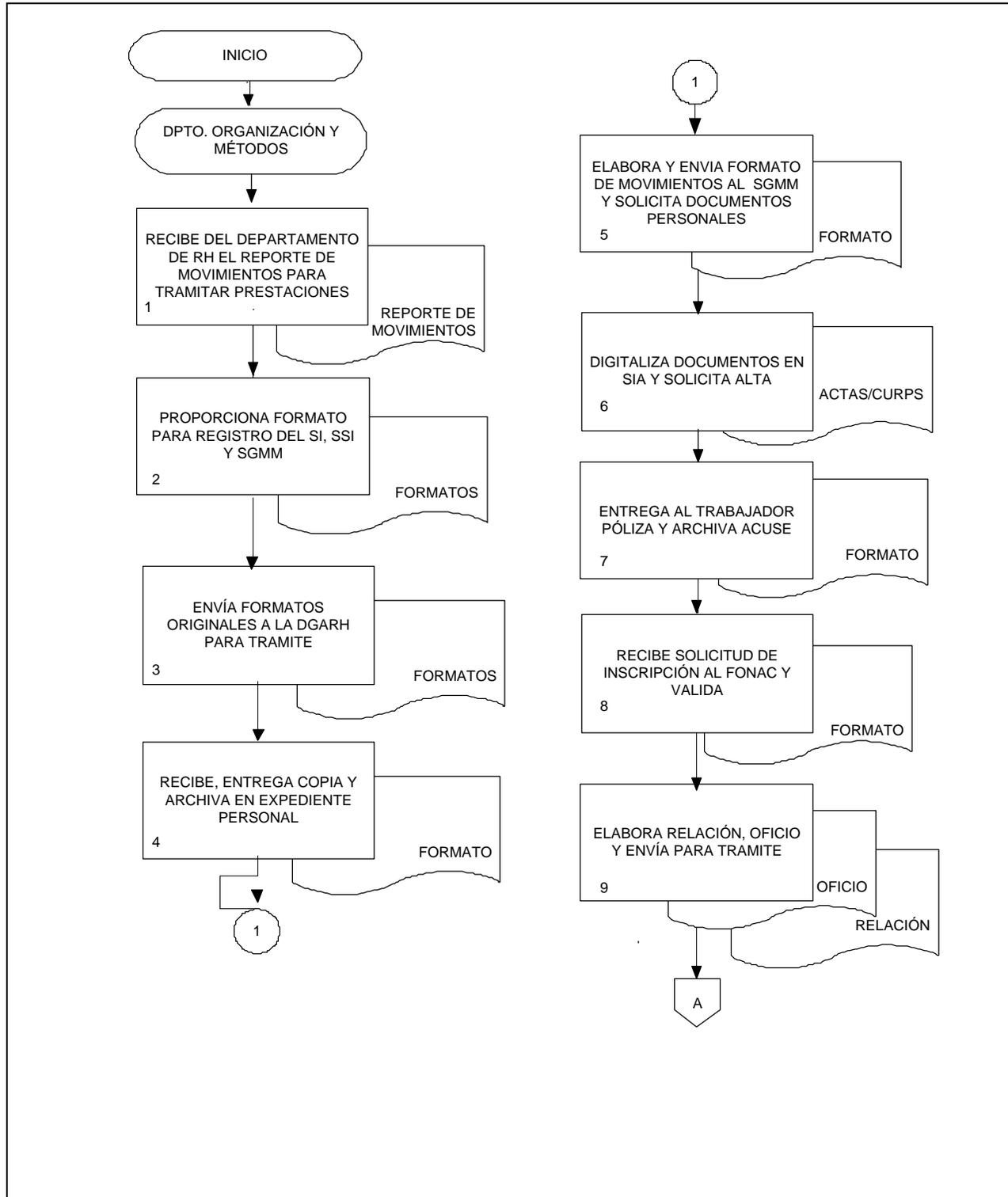
AÑO.  
2011

PÁGINA:

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Organización y Métodos	22.	Recibe las tarjetas de vales de Canasta Básica para el personal técnico operativo y de enlace del programa tradicional y eventual, al final del año.	Tarjetas Vales Canasta Básica
	23.	Elabora nómina y se entregan tarjetas al personal previa firma de recibido.	Nómina
	24.	Realiza comprobación de nómina a la Dirección de Prestaciones al Personal y Vinculación Laboral de la DGARH y se archiva acuse.	Nómina Oficio
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



2. Prestaciones Económicas y Sociales.

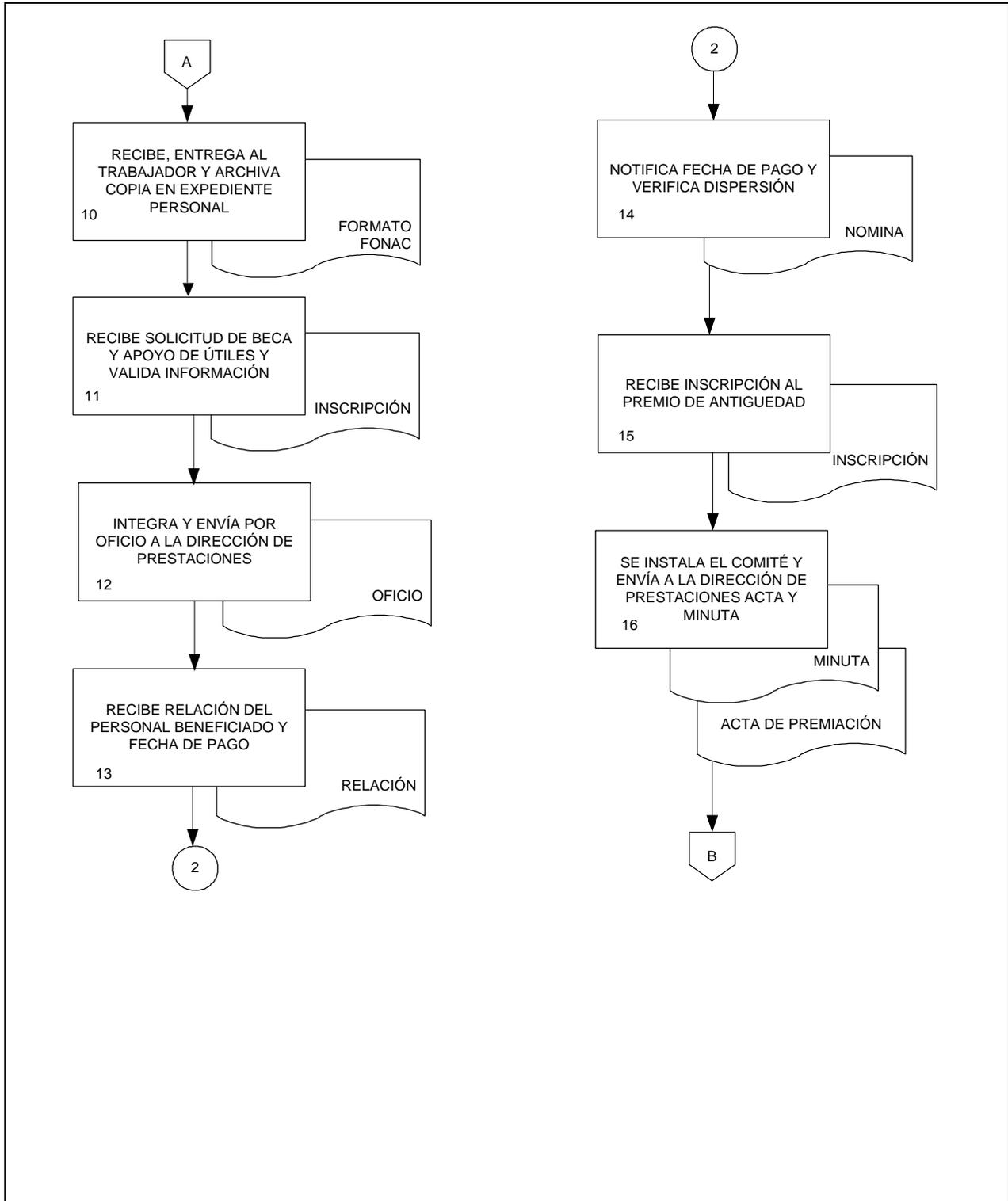
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

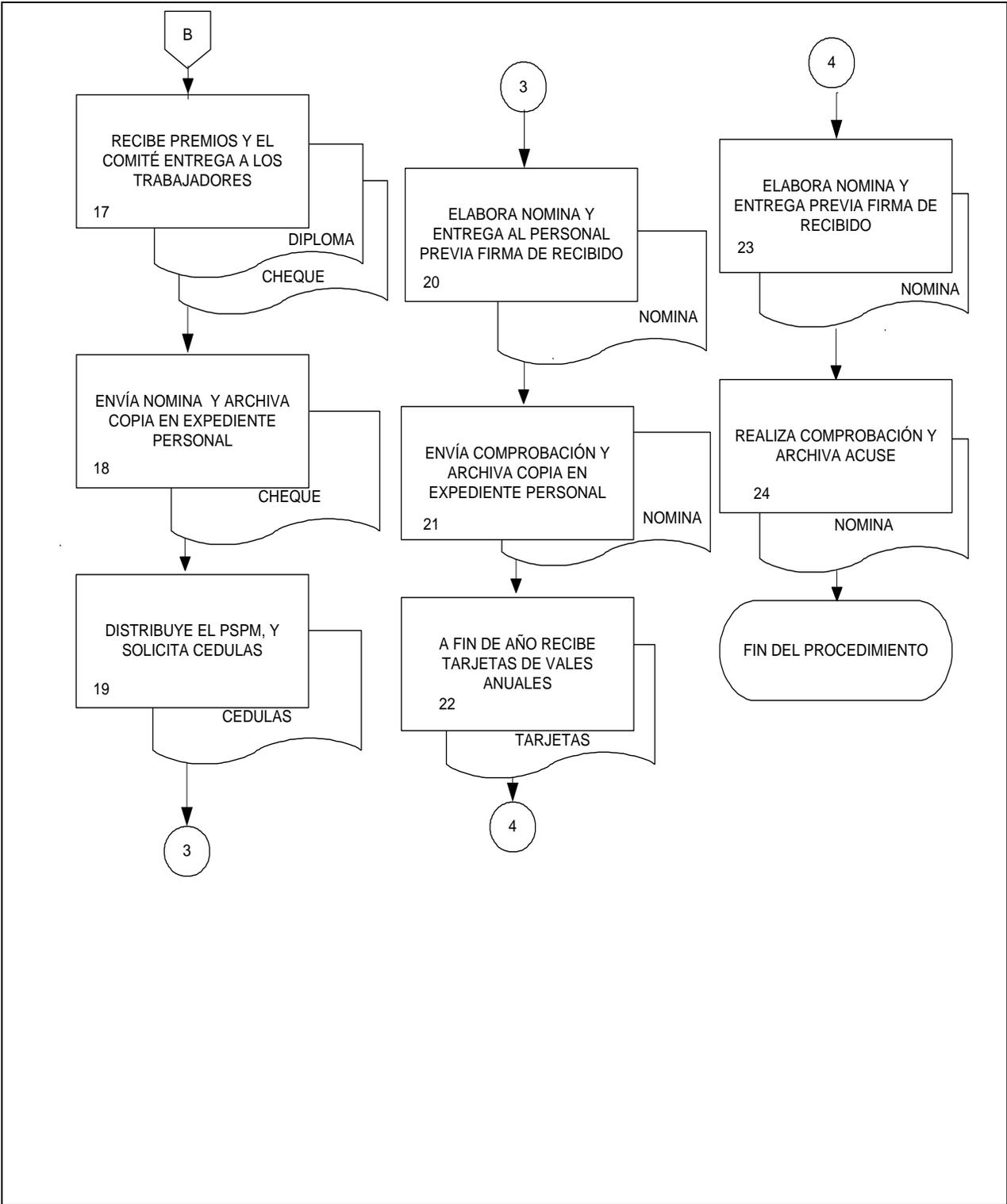
26



2. Prestaciones Económicas y Sociales.

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 MES. 09      AÑO. 2011

PÁGINA:  
 27



3. Elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

09

2011

28

### 1. Objetivo.-

Cubrir los requerimientos de ejercicio de gasto efectuados por las Áreas Administrativas para el cumplimiento de los programas de trabajo, mediante la realización de afectaciones presupuestales que permitan dar suficiencia presupuestal para los programas sustantivos de las Áreas Administrativas a cargo de la Dirección General de Estadísticas Económicas, tanto a nivel central como regional y estatal, para con ello optimizar los recursos presupuestales disponibles, hacer más eficiente el ejercicio de gasto, poder cubrir las posibles insuficiencias que se presenten y recursos disponibles en partidas de gasto que no se vayan a ejercer.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno, el procedimiento es aplicable únicamente a la Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Análisis Presupuestal.
- 2.b. A nivel externo, el procedimiento se interrelaciona con la Subdirección de Planeación Presupuestal adscrita a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuestación adscrita a la Dirección General de Administración.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad del Departamento de Análisis Presupuestal realizar las revisiones a los requerimientos de gasto para verificar que estén acordes al calendario de gasto establecido en el presupuesto autorizado.
- 3.b. Validará los requerimientos de gasto que sean presentados a través de los Departamentos de Control de Pagos, Contabilidad, Recursos Materiales de la Dirección de Administración y otras Direcciones de Área, para cubrir los requerimientos solicitados tanto a nivel central como regional.
- 3.c. Para lo anterior verificará la disponibilidad del recurso presupuestal y en su caso efectuará las adecuaciones presupuestales necesarias para sufragar el ejercicio del gasto sin dejar de cubrir el calendario de gasto asignado y el gasto comprometido por requerimientos solicitados previamente.
- 3.d. El Departamento de Análisis Presupuestal realizará los movimientos a través del Módulo de Información Presupuestal y Financiera (MIPF), para transferir los recursos presupuestales entre las diferentes macroactividades y partidas de gasto que se requieran conforme a los lineamientos normativos establecidos por la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto adscrita a la Dirección General de Administración.
- 3.e. Revisará el flujo de gasto mensual que permita la redistribución de los recursos presupuestales a las partidas de gasto y capítulo en donde vaya a ser ejercido el gasto.

3. Elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

09

2011

29

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Análisis Presupuestal	1.	Recibe solicitudes de ejercicio de gasto para validar suficiencia presupuestal.	Oficio ó Nota. Orden de compra.
	2.	Revisa requerimiento para identificar programa de gasto, partida, unidas, estado, ámbito y macroactividad.	Oficio ó Nota. Orden de compra. Correo Electrónico.
	3.	Valida la disponibilidad acumulada presupuestal para atender el requerimiento.  ¿Cuenta con disponibilidad?  Si.	Oficio ó Nota. Orden de compra. Estado de Presupuesto en MIPF.
	4.	Da visto bueno para preceder a elaborar la cuenta por liquidar correspondiente.  Fin del Procedimiento.  No.	Oficio Atenta Nota Correo Electrónico.
	5.	Revisa disponibilidad presupuestal en otra macroactividad, por partida de gasto.  ¿Existe recurso en la misma partida?  Si.	Control archivo Excel. Estado de Presupuesto en MIPF.
	6.	Elabora afectación para transferir recurso.  Continúa en la actividad No. 4.  No.	Adecuación Presupuestal.
	7.	Elabora afectación MAP para transferir recurso entre diferentes partidas ó conceptos.  Continúa en la actividad No. 4.	Adecuación Presupuestal.

3. Elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

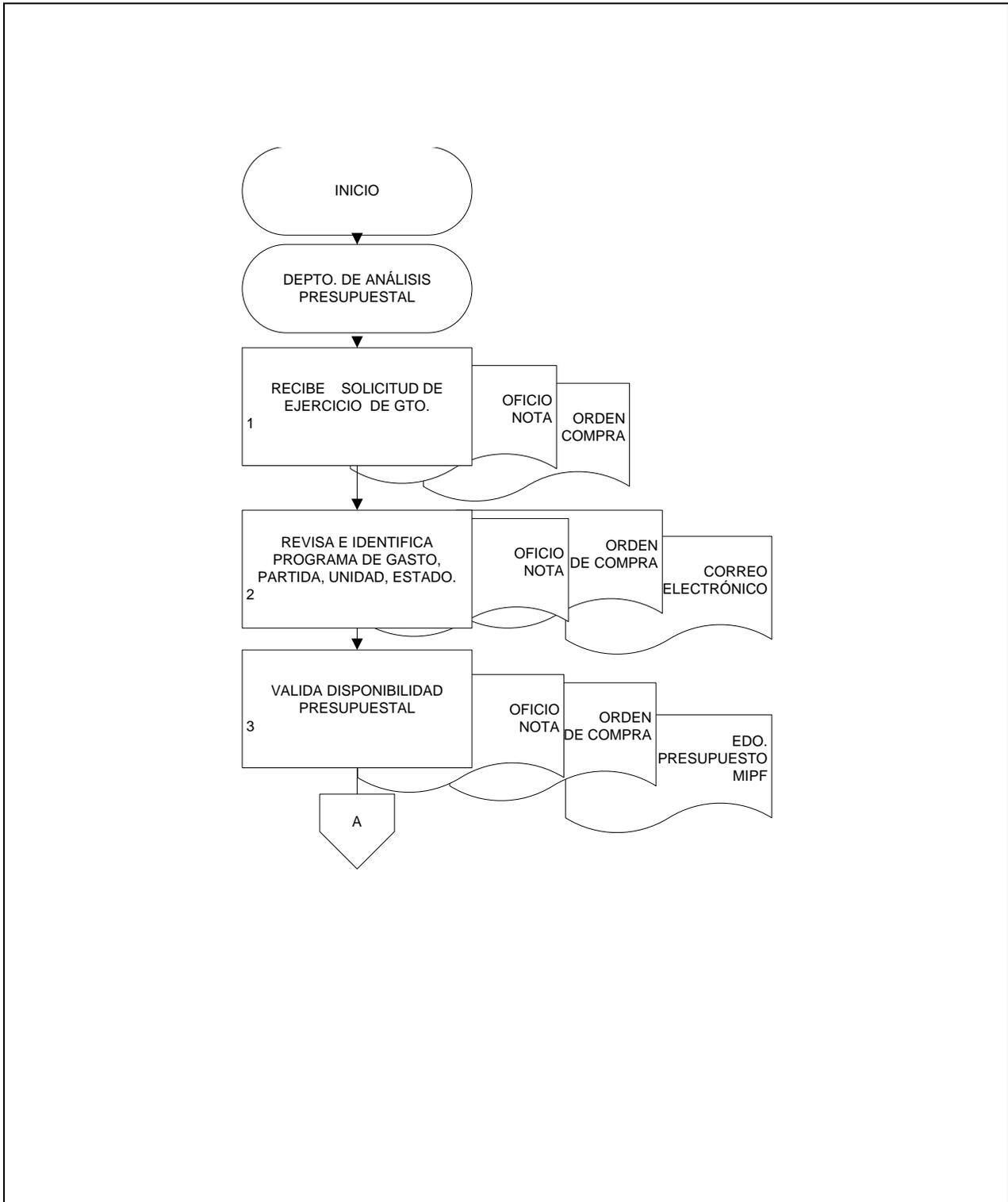
AÑO.

09

2011

30

5. Diagrama de Flujo.-



3. Elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

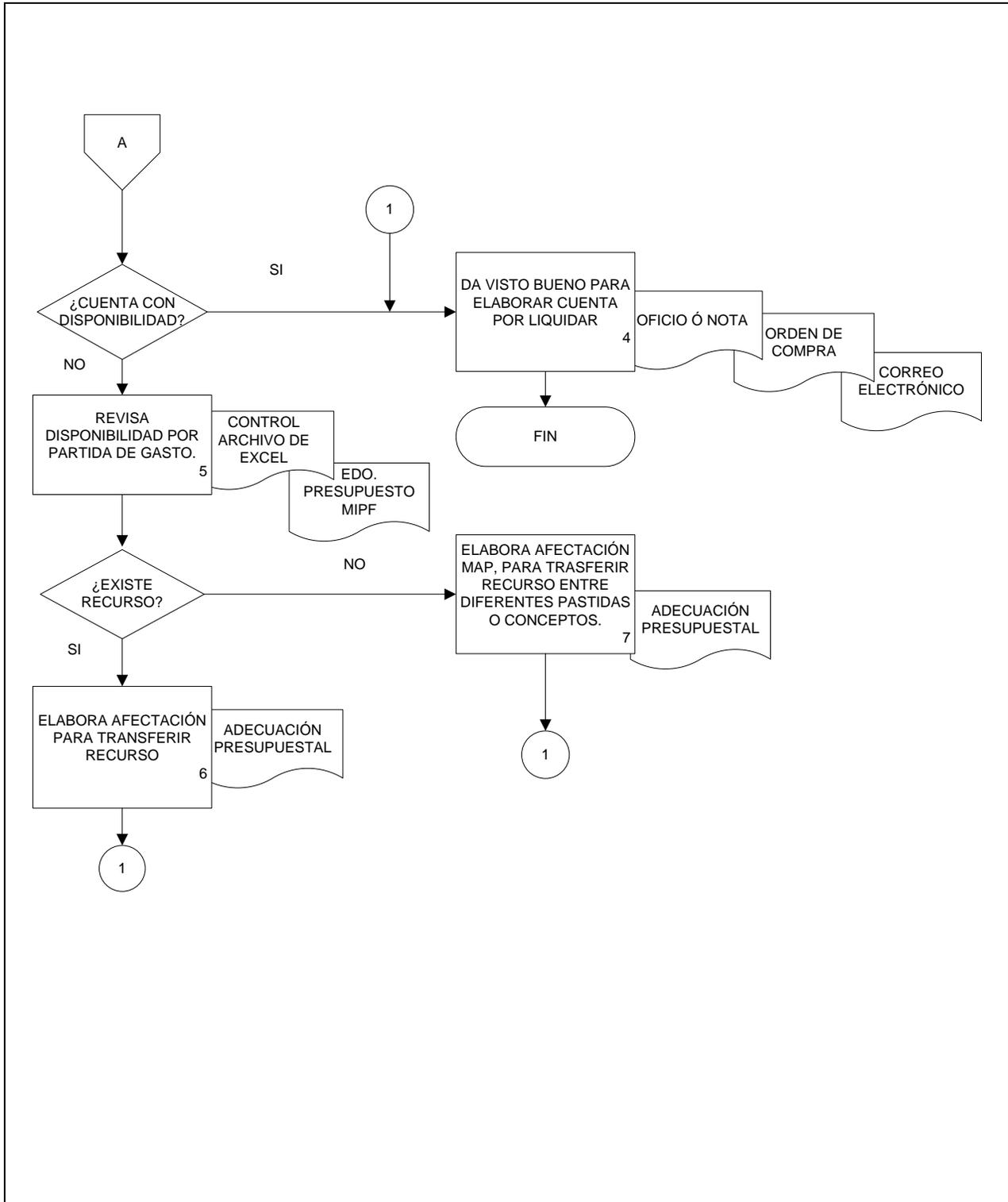
MES:

AÑO:

09

2011

31



4. Elaboración de Afectaciones Presupuestales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

32

### 1. Objetivo.-

Administrar y asignar el recurso financiero suficiente para el desempeño de los programas y proyectos encomendados a la Dirección General de Estadísticas Económicas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros, con apoyo del Departamento de Análisis Presupuestal. Su ámbito de aplicación también entre las Direcciones de Área a través de los enlaces establecidos por las mismas Direcciones de Área y la aprobación del Director General.

2.b. A nivel exterior, la aplicación del procedimiento esta interrelacionado con la Dirección de Control y Análisis Presupuestal de la Dirección General de Administración.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Análisis Presupuestal será la responsable de emitir los lineamientos y políticas de registro del Anteproyecto de Presupuesto acorde a la normatividad e instrucciones establecidas por la Dirección General de Administración.

3.b. Se encargará de integrar y consolidar información de todas las direcciones de área a efectos de presentar el anteproyecto de gastos de la Dirección General de Estadísticas Económicas dentro del primer semestre de cada año.

3.c. Se encargará de incorporar al proyecto, información complementaria como: Exposición de Motivos, Elementos Programáticos, Programa de Trabajo y formatos adicionales de Contratos de Servicios Básicos entre otros y que forman parte integrante del paquete de presupuesto.

3.d. Procederá a la actualización del Anteproyecto de presupuesto incorporado el ajuste al techo presupuestal aprobado por la Cámara de Diputados, situación que se presenta entre los meses de octubre a diciembre de cada año.

3.e. En seguimiento al ejercicio de gasto supervisará los movimientos de ampliación y reducción al presupuesto autorizado mediante las afectaciones por partida y capítulo de gasto corriente para ajustarlo a las necesidades de operación de las áreas sustantivas conforme a los lineamientos y normatividad establecida por la Dirección General de Administración.

3.f. En coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y el Departamento de Control de Pagos se programará e integrará la documentación presupuestal que ampare el ejercicio de gasto.

3.g. Supervisará la generación y emisión de los estados de presupuesto mensuales y la cuenta pública anual de la Dirección General de Contabilidad Nacional acorde a la normatividad establecida por la Dirección General de Administración.

4. Elaboración de Afectaciones Presupuestales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

33

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Recursos Financieros	1.	Asiste a reunión de presupuesto de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal para conocer lineamientos del anteproyecto del Instituto.	Convocatoria por correo electrónico u oficio. Lineamientos.
	2.	Analiza, elabora y emite lineamientos generales e instrucciones para la elaboración del anteproyecto de presupuesto a las Direcciones de área que conforman la Dirección General.	Circular. Oficios y atentas notas complementarias. Cronograma de entrega.
	3.	Recibe y valida el anteproyecto de todas las Direcciones de área en conjunto con el Departamento de Análisis Presupuestal, consolida la información en el sistema de programación presupuestal, elabora el vaciado de formatos preestablecidos y cuadros comparativos para ser enviados a la Dirección General de Administración.	Papeles de trabajo. Respaldo Magnético. Sistema de Programación Presupuestal. Comunicado por buzón de Intranet. Formatos en hojas de Excel ó Word.
	4.	Espera junto con el departamento de Análisis Presupuestal el comunicado de la Dirección de Control y Análisis Presupuestal de la Dirección General de Administración para recabar observaciones y requisitos adicionales a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto.  ¿Se requiere hacer correcciones del anteproyecto?  No.  Continúa en la actividad No. 8.  Si.	Correo electrónico.
Departamento de Análisis Presupuestal	5.	Realiza modificaciones y si se requiere se solicita a los enlaces administrativos hacer las correcciones al mismo.	Correo electrónico. Sistema de Programación Presupuestal.
	6.	Integra las correcciones y se consolida en anteproyecto de presupuesto para turnar a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal de la Dirección General de Administración para integrarlo con el proyecto del instituto.	Sistema de Programación Presupuestal.

4. Elaboración de Afectaciones Presupuestales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

34

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración	7.	Recibe comunicado y convoca junto con la Subdirección de Recursos Financieros a reunión con la Dirección General de Administración, para tratar sobre los techos presupuestales autorizados por el Congreso de la Unión con el prorrateo que del mismo que corresponda a cada Unidad Ejecutora.	Convocatoria de C.A. Documentos con presentación del presupuesto asignado.
Subdirección de Recursos Financieros	8.	Recibe y analiza los techos del presupuesto autorizado para la unidad ejecutora, para prorratear los nuevos techos a cada Dirección de área y turna nuevos lineamientos a las Direcciones de Área para corrección del anteproyecto de presupuesto.	Oficios y Sistema de Presupuesto. Correo Electrónico.
	9.	Recibe correcciones de las Direcciones de Área y revisa, valida y consolida la información en conjunto con el Departamento de Análisis Presupuestal para ser entregada a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal de la Dirección General de Administración.	Sistema de Programación Presupuestal. Formatos en Hojas de Excel y Word.
Departamento de Análisis Presupuestal	10.	Consulta y realiza aplicaciones y afectaciones al presupuesto autorizado a través del Módulo de Información Presupuestal y Financiera (MIPF).  Fin del Procedimiento.	Módulo de Información Presupuestal y Financiera (MIPF).

4. Elaboración de Afectaciones Presupuestales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

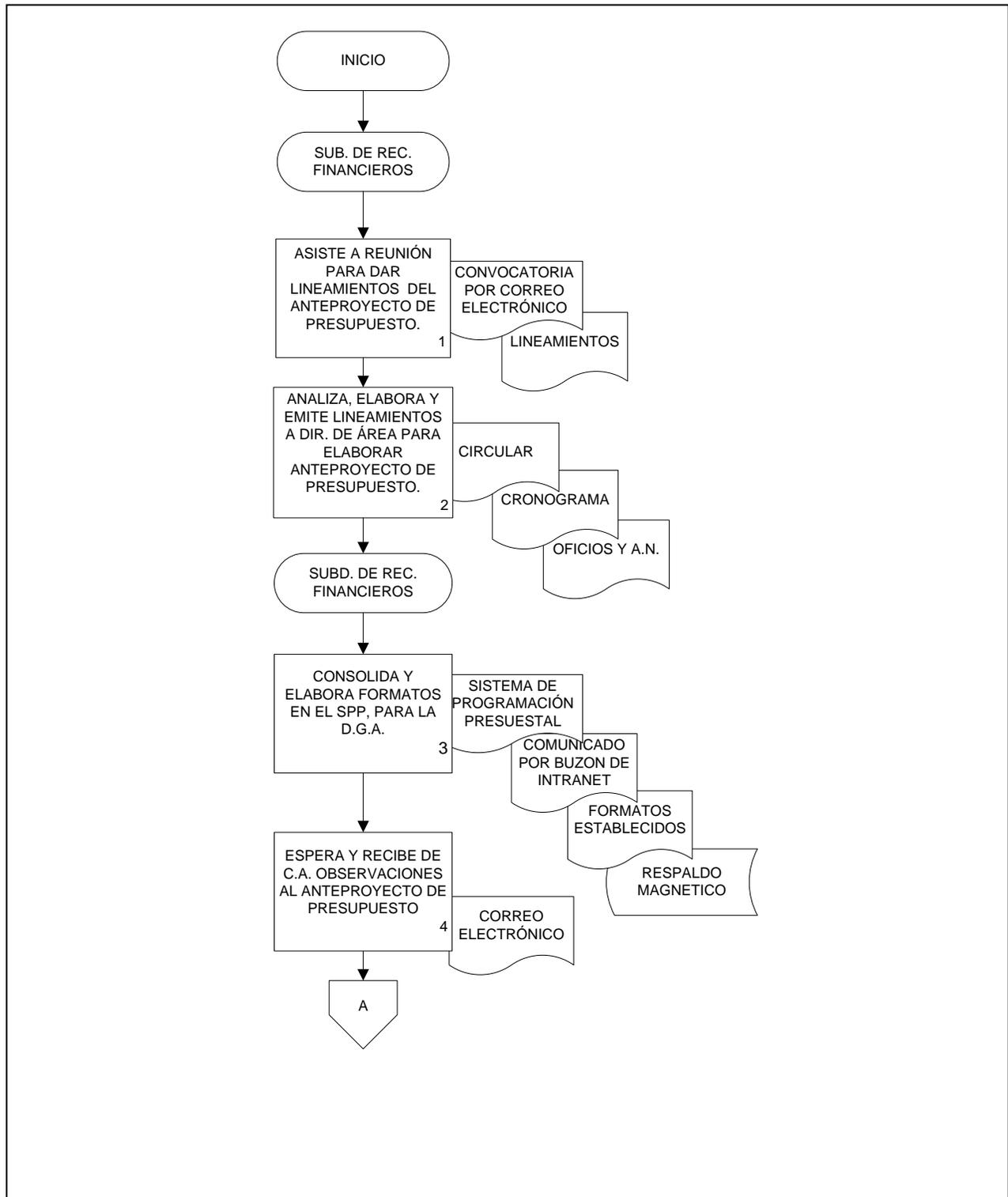
MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

35

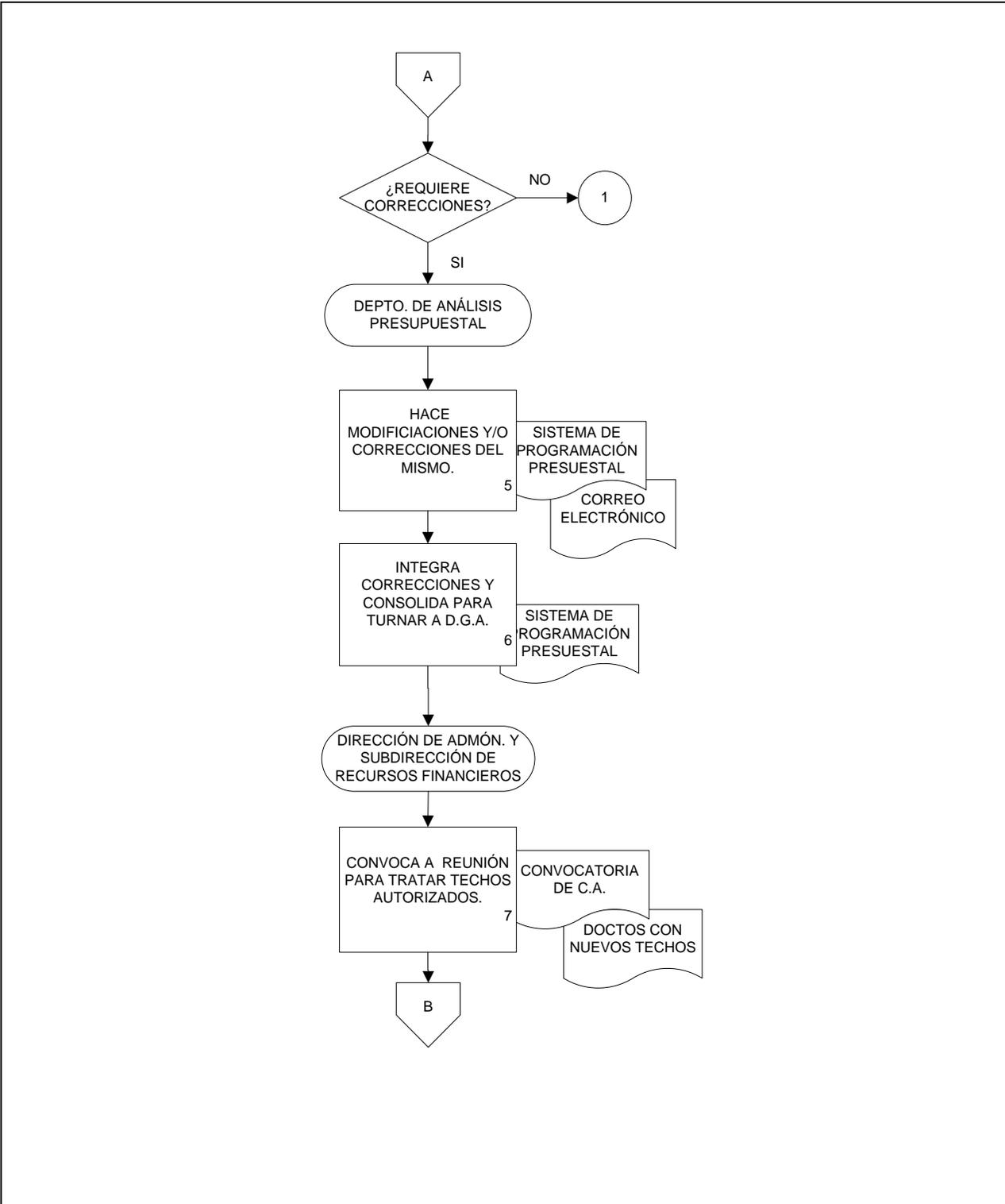
5. Diagrama de Flujo.-



4. Elaboración de Afectaciones Presupuestales.

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 MES. 09 AÑO. 2011

PÁGINA:  
 36



4. Elaboración de Afectaciones Presupuestales.

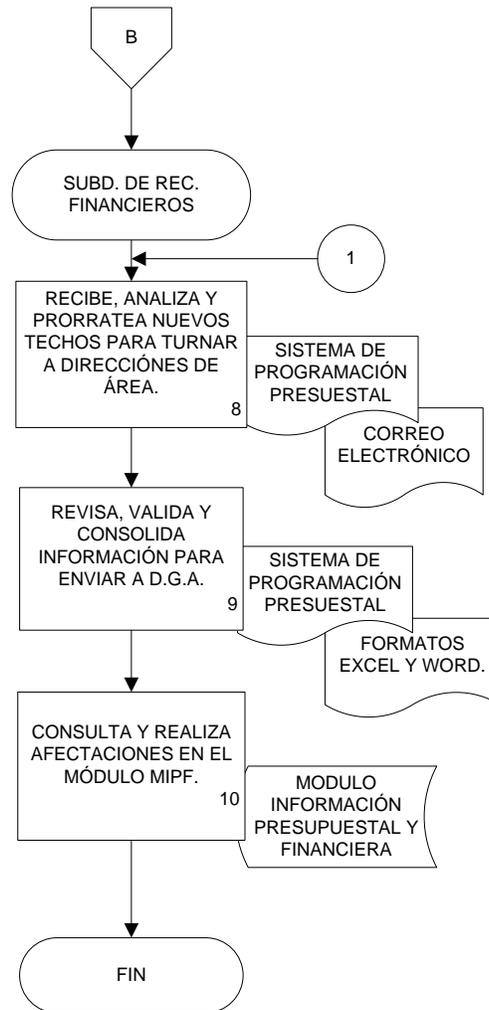
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

37



6. Control y Seguimiento de la Situación Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

38

**1. Objetivo.-**

Mantener un control en tiempo real de la situación presupuestal que guarda la Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas para conocer el estado del ejercicio de gasto, las disponibilidades acumuladas y las posibles insuficiencias presupuestales del programa Regular, Encuestas Especiales y Proyectos Censales.

Planear el ejercicio de gasto para los meses venideros, tomando como base los gastos reales conocidos y el calendario de gasto autorizado.

Optimizar los recursos presupuestales disponibles que permita hacer más eficiente el ejercicio de gasto y evitar la ociosidad al tener el recurso disponible en partidas de gasto que no se vayan a ejercer.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Análisis Presupuestal.

2.b. A nivel externo, el procedimiento se interrelaciona con la Subdirección de Planeación Presupuestal Adscritas a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal de la Dirección General de Administración.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. El departamento de Análisis Presupuestal elabora un control de los movimientos de gasto corriente, el cual debe de ser actualizado diariamente, con los registros de cuentas por liquidar emitidas, reintegros presupuestales, adecuaciones presupuestales y gastos comprometidos.

6. Control y Seguimiento de la Situación Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

39

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Análisis Presupuestal	1.	Importa el presupuesto autorizado calendarizado a una hoja de trabajo en Excel.	Hoja de cálculo en Excel.
	2.	Recibe información de requerimientos de pago inmediatos y venideros, para establecer el compromiso de gasto.	Oficio. Atenta Nota.
	3.	Registra los gastos requeridos en las macroactividades y partidas de gasto que correspondan, acordes al clasificador por objeto de gasto.	Hoja de cálculo en Excel.
	4.	Coteja y actualiza el gasto comprometido con la documentación de registro presupuestal.	Hoja de cálculo en Excel. Cuentas por Liquidar (CXL). Avisos de Reintegro (ARE). Oficios de Rectificación.
	5.	Coteja y actualiza las adecuaciones presupuestales en el MIPF.	Adecuaciones Presupuestales en Módulo de MIPF.
		Fin del Procedimiento.	

6. Control y Seguimiento de la Situación Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

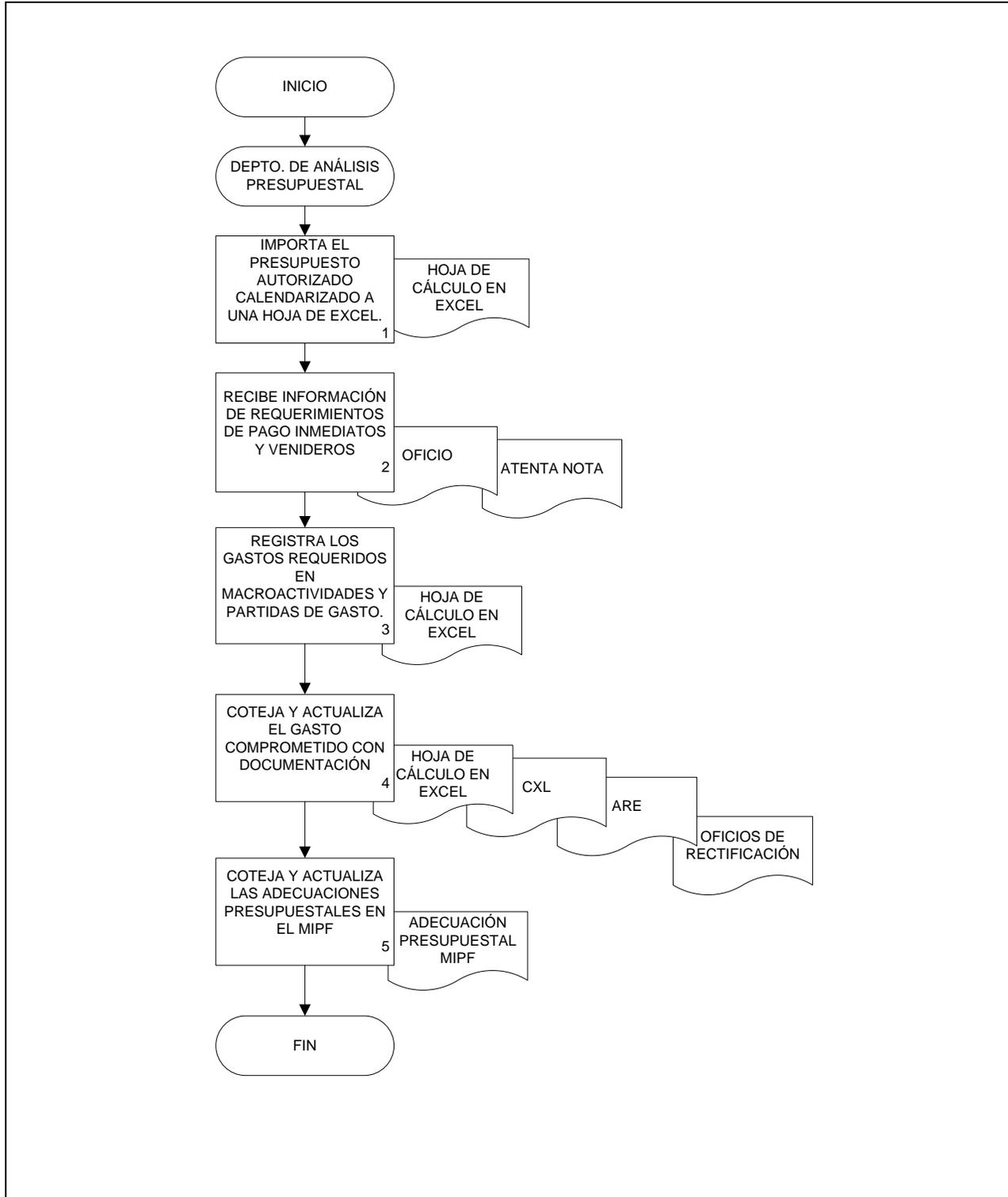
MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

40

5. Diagrama de Flujo.-



6. Control y Uso del Servicio de Telefonía.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

41

### 1. Objetivo.-

Realizar los trámites administrativos necesarios, acorde a la normatividad vigente, para el otorgamiento, renovación, cambio y baja de un número de identificación personal (NIP) que permite acceder a los servicios telefónicos fuera de la red de telefonía del instituto, a los servidores públicos que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones y el logro de las metas programáticas de cada una de las áreas de la Dirección General de Estadísticas Económicas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Dirección General de Estadísticas Económicas, adscritas en la Ciudad de Aguascalientes.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Administración de Infraestructura Telefónica adscrita a la Dirección General de Administración establecerá los lineamientos para la generación, renovación, cambio y baja del número de identificación personal (NIP).

3.b. La Subdirección de Administración de Infraestructura Telefónica adscrita a la Dirección General de Administración proporcionará el formato autorizado para la solicitud del número de identificación personal (NIP).

3.c. La solicitud de número de identificación personal (NIP) se realizará a través del formato denominado Solicitud de Código de Acceso Telefónico, la cual deberá contar con el visto bueno del solicitante, del jefe inmediato y el Director de Área.

3.d. Los Directores Adjuntos y Directores de Área serán responsables del uso que le den los servidores públicos a su cargo al número de identificación personal (NIP).

3.e. El número de identificación personal (NIP) será confidencial e intransferible; no deberá compartirse.

3.f. El servidor público con número de identificación personal (NIP) será responsable de consultar e imprimir su reporte mensual de llamadas telefónicas, a través de intranet en <http://intranet.inegi.gob.mx> en Servicios/Informáticos/Consulta de llamadas telefónicas, utilizando su cuenta y clave de correo electrónico, dentro de los primeros cinco días de cada mes.

3.g. El servidor público con número de identificación personal (NIP) será responsable de pagar ante la Subdirección de Recursos Financieros las llamadas telefónicas personales realizadas, dentro de los primeros cinco días de cada mes.

3.h. El servidor público con número de identificación personal (NIP) podrá justificar las llamadas telefónicas oficiales mediante el formato "Justificación de llamadas oficiales", dentro de los primeros cinco días de cada mes.

3.i. El Departamento de Atención de Comisiones será el encargado de vigilar el pago y/o justificación de las llamadas que realice el servidor público con el fin de suspender el número de identificación personal (NIP) a aquel que acumule tres meses de atraso.

6. Control y Uso del Servicio de Telefonía.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

42

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración	1.	Recibe de las Direcciones de Área, Solicitud de Código de Acceso Telefónico y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	Atenta Nota. Solicitud de Código de Acceso Telefónico.
Subdirección de Recursos Financieros	2.	Recibe y turna al Departamento de Atención de Comisiones.	Atenta Nota. Solicitud de Código de Acceso Telefónico.
Departamento de Atención de Comisiones	3.	Recibe y revisa el formato Solicitud de Código de Acceso Telefónico.	Atenta Nota. Solicitud de Código de Acceso Telefónico.
	4.	Elabora atenta nota dirigida a la Subdirección de Administración de Infraestructura Telefónica para solicitar el número de identificación personal (NIP).	Atenta Nota.
	5.	Recaba firma del Subdirector de Recursos Financieros en la atenta nota y anexa el formato de Solicitud de Código de Acceso Telefónico.	Atenta Nota. Solicitud de Código de Acceso Telefónico.
	6.	Turna atenta nota y formato de Solicitud de Código de Acceso Telefónico a la Subdirección de Administración de Infraestructura Telefónica.	Atenta Nota. Solicitud de Código de Acceso Telefónico.
Subdirección de Administración de Infraestructura Telefónica	7.	Envía por correo electrónico, al servidor público, el número de identificación personal (NIP).	
Departamento de Atención de Comisiones	8.	Recopila e integra listas electrónicas del detalle de llamadas telefónicas realizadas por el personal en el mes, de la página de Intranet.inegi.gob.mx en la opción consulta de llamadas telefónicas.	Listas electrónicas.
	9.	Ingresa listas electrónicas al Sistema de Control de Cobros Telefónicos y procesa para asignar folios por persona.	Sistema de Control de Cobros Telefónicos.

6. Control y Uso del Servicio de Telefonía.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Servidor Público con número de identificación personal (NIP)  Departamento de Atención de Comisiones	10.	Imprime el detalle de llamadas telefónicas realizadas en el mes de la página de Intranet.inegi.gob.mx en la opción consulta de llamadas telefónicas.	Listado del detalle de llamadas telefónicas
	11.	Recibe del Servidor Público con número de identificación personal (NIP) el formato de Justificación de llamadas oficiales junto con el pago de llamadas telefónicas personales.	Justificación de llamadas oficiales.
	12.	Captura información de llamadas oficiales y personales en el Sistema de Control de Cobros Telefónicos.	Sistema de Control de Cobros Telefónicos.
	13.	Emite el recibo del pago del Sistema de Control de Cobros Telefónicos de llamadas telefónicas, lo sella y lo entrega al servidor público.	Recibo de Pago.
	14.	Emite atenta nota y relación de entrega de recursos del Sistema de Control de Cobros Telefónicos.	Atenta Nota. Relación de pagos recibidos.
	15.	Deposita a la cuenta del Instituto el monto de los pagos recibidos.	Ficha de Depósito.
	16.	Entrega atenta nota y relación de entrega de recursos junto con la ficha de depósito al Departamento de Control de Pagos.	Atenta Nota. Relación de pagos recibidos. Ficha de depósito.
	17.	Revisa el control de cobros telefónicos para cada funcionario que tiene asignado número de identificación personal (NIP).  ¿Tienen adeudos de pago de llamadas telefónicas personales?  No.  Fin del Procedimiento  Si.	Sistema de Control de Cobros Telefónicos.

6. Control y Uso del Servicio de Telefonía.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

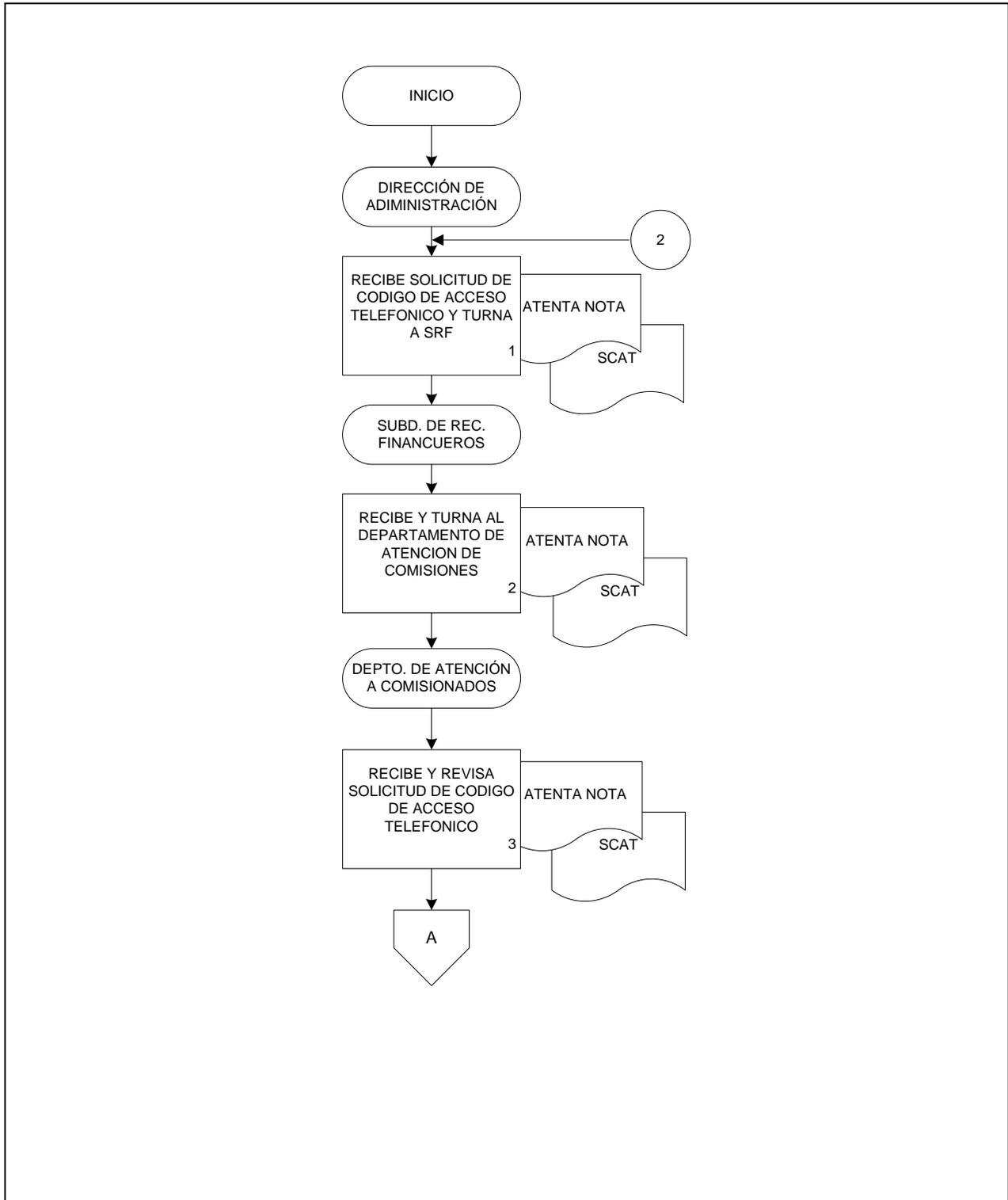
MES.  
09

AÑO.  
2011

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Atención de Comisiones	18.	Emite atenta nota de reclamación de adeudo y relación deudores del Sistema de Control de Cobros Telefónicos, para enviar al usuario del número de identificación personal (NIP) y a los Directores de Área de la Dirección General de Estadísticas Económicas.	Atenta nota. Relación de deudores.
	19.	Recaba firma en atenta nota del Subdirector de Recursos Financieros y entrega al usuario del número de identificación personal (NIP) y a los Directores de Área, junto la relación de deudores.  ¿Acude el servidor público a pagar sus llamadas telefónicas personales?  Si.  Continúa en la actividad No. 11.  No.	Atenta nota. Relación de deudores.
	20.	Envía correo electrónico al Departamento de Administración de Servicios Telefónicos para solicitar la suspensión del número de identificación personal (NIP).  Continúa en la actividad No. 1.  Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



6. Control y Uso del Servicio de Telefonía.

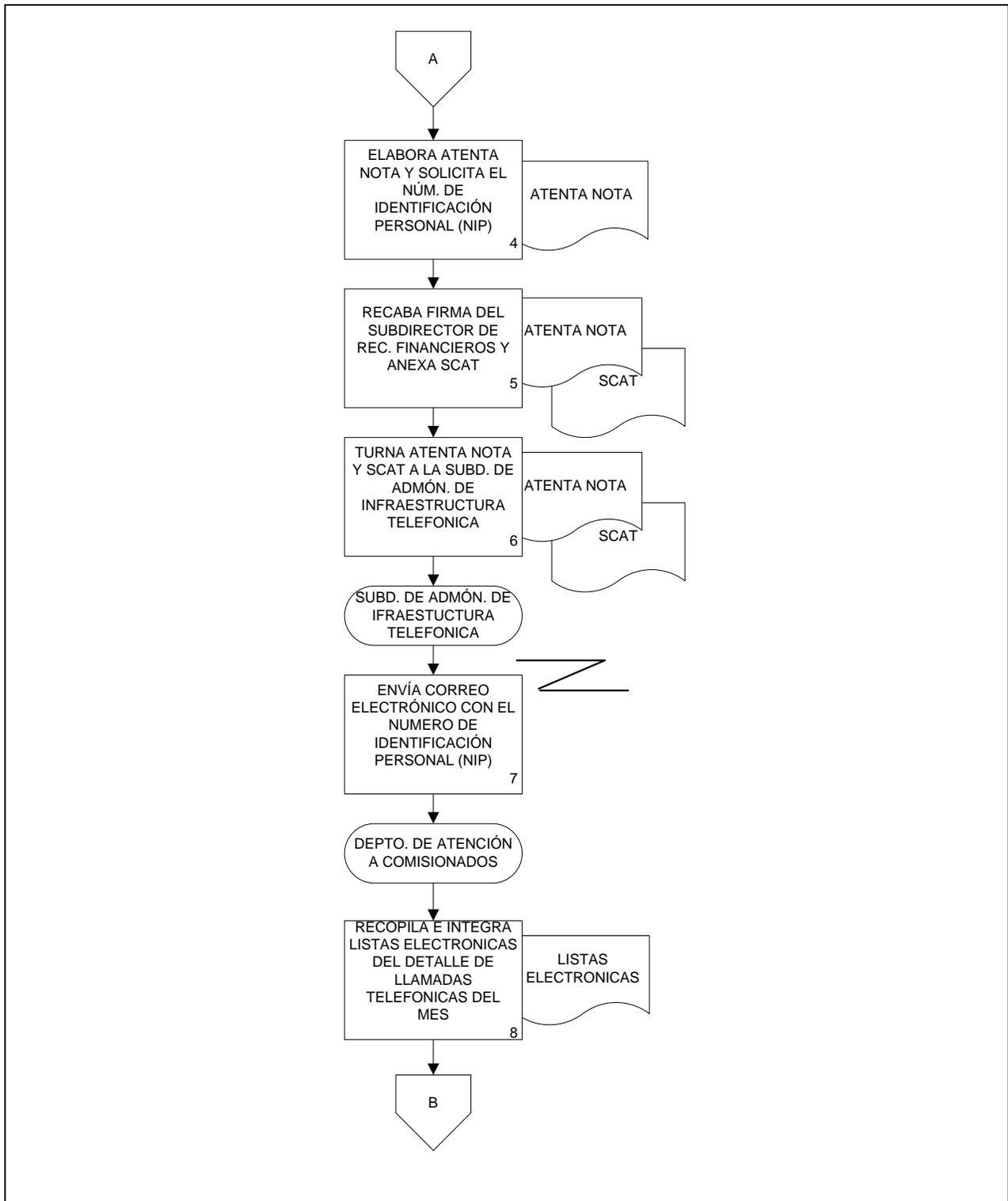
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

46



6. Control y Uso del Servicio de Telefonía.

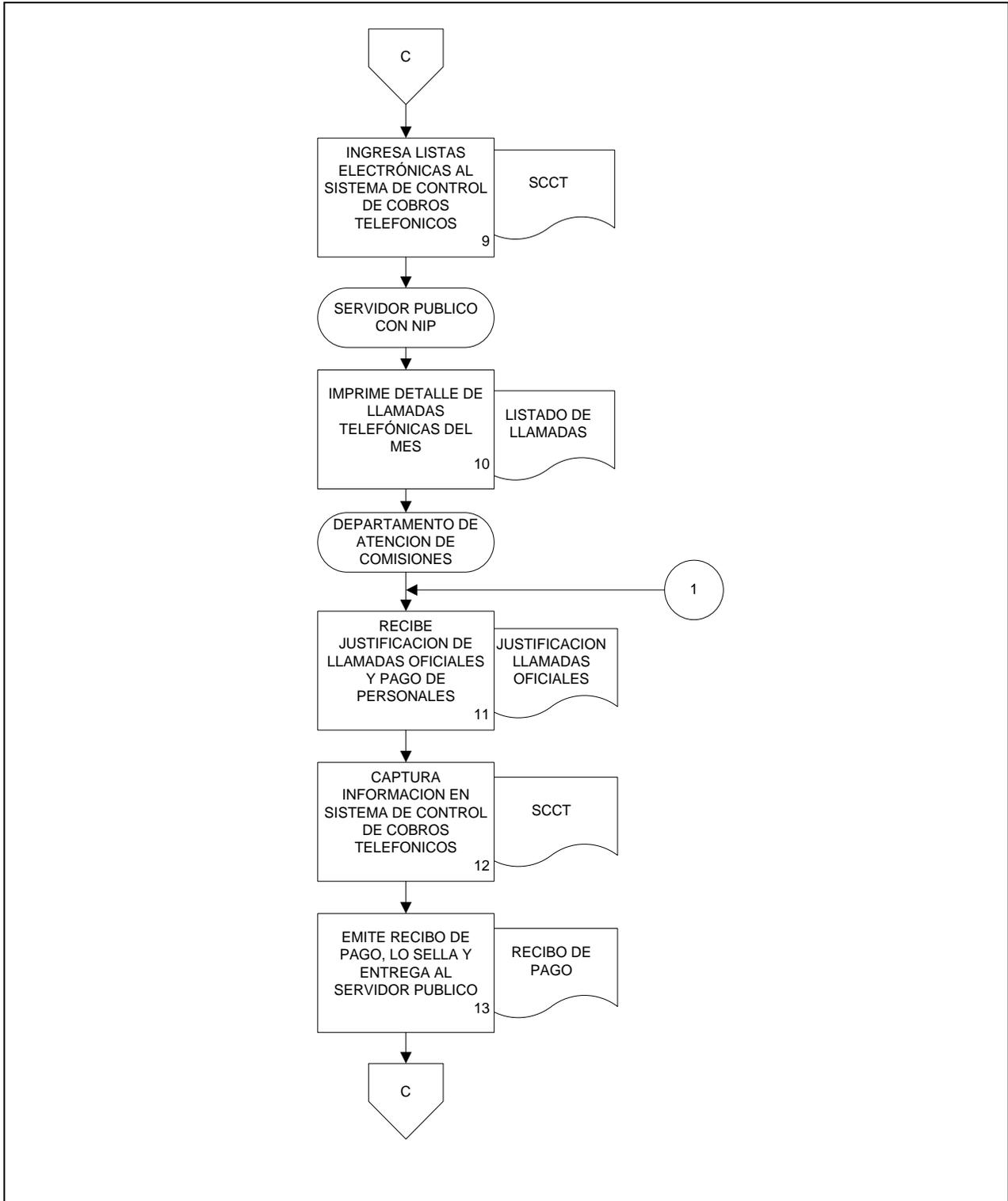
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**09**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

47



6. Control y Uso del Servicio de Telefonía.

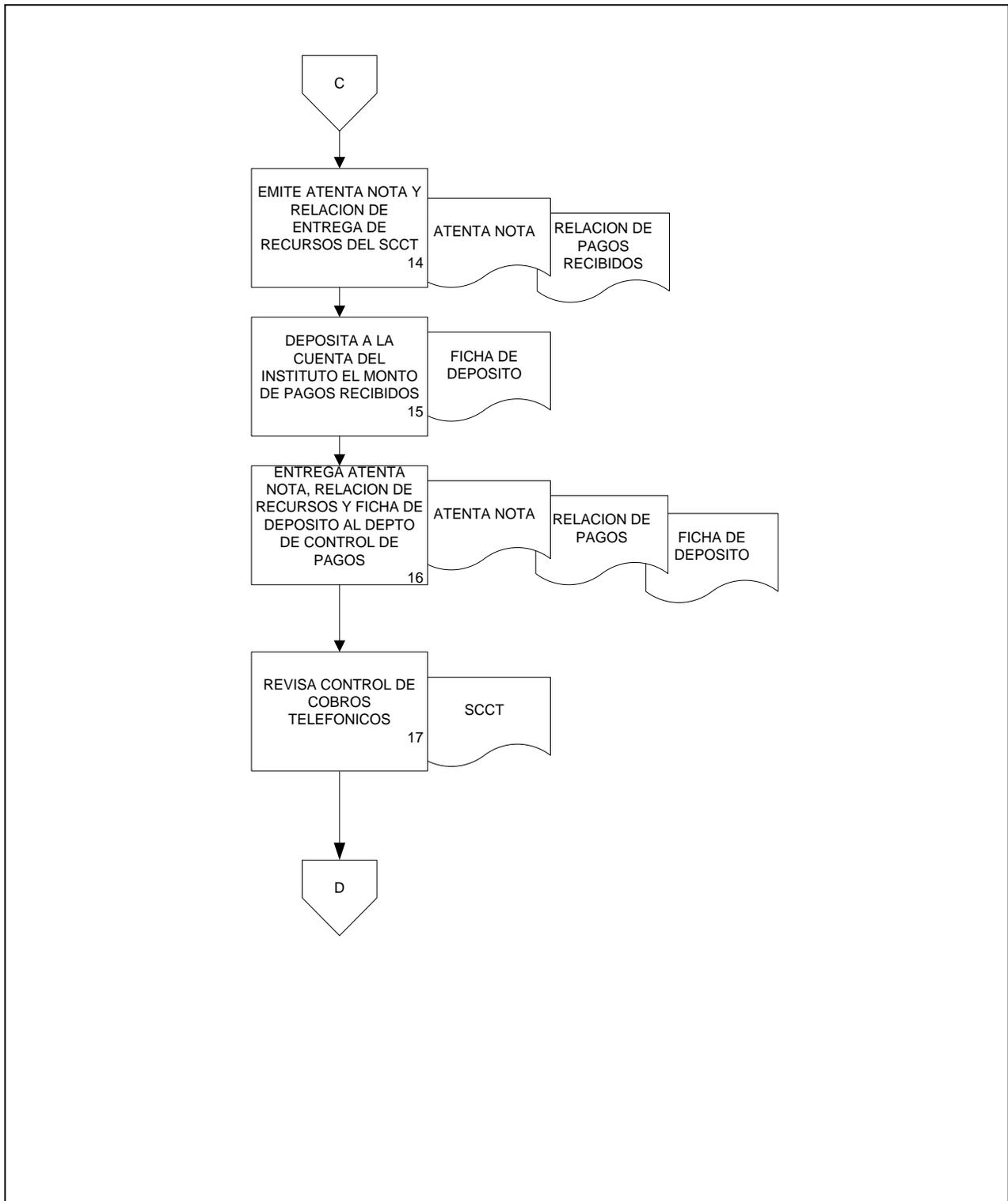
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

48



6. Control y Uso del Servicio de Telefonía.

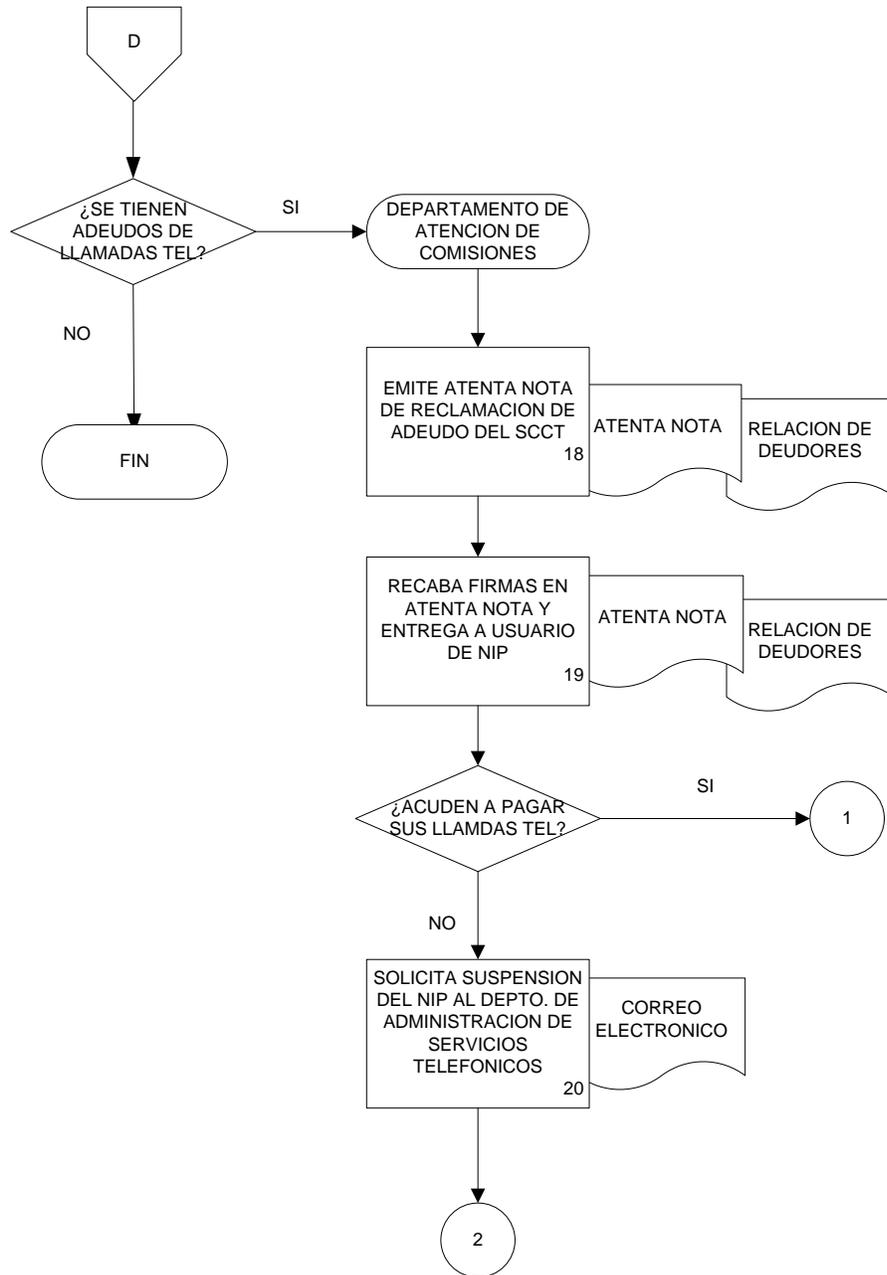
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

49



**7. Abastecimiento de Bienes Instrumentales.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

50

**1. Objetivo.-**

Recopilar y tramitar los requerimientos de bienes instrumentales, de las diversas áreas de la Dirección General de Estadísticas Económicas, lo anterior para dar continuidad a las actividades asignadas a cada una de ellas, así como también apoyar a las Direcciones Generales y/o Regionales con Transferencias Internas, para el aprovechamiento de los mismos.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Dirección General de Estadísticas Económicas.

2.b. El procedimiento es aplicable a nivel externo a la Direcciones Generales y/o Regionales.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. El Área y/o Dirección solicitante, deberá requisitar su solicitud debidamente, justificando la necesidad del bien requerido, así como la designación de su resguardante.

3.b. Es responsabilidad del personal adscrito a la Dirección General de Estadísticas Económicas, reportar al Departamento de Inventarios las reasignaciones o retiro de bienes, hechos internamente y/o por el Área de Informática.

3.c. Es responsabilidad del Departamento de Inventarios, tener el control de los listados globales y/o tarjetas de resguardo de los bienes adscritos en la Dirección General de Estadísticas Económicas.

3.d. El Departamento de Inventarios es el encargado de efectuar y validar Órdenes de Traspaso internas de bienes instrumentales entre la Direcciones Generales ó Regionales.

3.e. Toda Orden de Traspaso Interna debe llevar el visto bueno de la Dirección de Administración antes de efectuar el movimiento.

3.f. Es responsabilidad del personal adscrito a la Dirección General de Estadísticas Económicas, hacer uso adecuado de los bienes instrumentales asignados, a fin de postergar en lo posible el deterioro de los mismos.

3.g. El Departamento de Inventarios deberá enviar a las Direcciones Generales o Regionales, la Orden de Traspaso así como la documentación soporte de los bienes transferidos internamente para que sea debidamente requisitada.

3.h. Es responsabilidad del Departamento de Inventarios elaborar y requisitar los documentos oficiales involucrados para el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Instrumentales.

3.i. El Departamento de Inventarios deberá enviar a las Direcciones Generales o Regionales, circular con la relación de los bienes propuestos para baja.

3.j. Es responsabilidad del Departamento de Inventarios afectar en el SIA (módulo de inventarios), todos los movimientos tales como: órdenes de traspaso, bajas, cambio y/o asignación de resguardante, efectuadas mensualmente, a fin de mantener actualizado el inventario de la Dirección General de Estadísticas.

7. Abastecimiento de Bienes Instrumentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

51

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Inventarios		A).- Asignación de Bienes instrumentales	
	1.	Recibe requerimiento en forma documental, en la cual se anexa la relación de los bienes instrumentales por asignar, solicitados por el Área.	Oficio, Atenta Nota.
	2.	Analiza el requerimiento y verifica existencias en bodega a través del SIA (módulo de inventarios).  ¿Hay existencias?  Si.	Relación de bienes.
	3.	Atiende el requerimiento proporcionando los bienes solicitados por el Área a su brevedad.	Oficio Atenta Nota.
	4.	Elabora Orden de salida de bienes instrumentales, para su traslado de la bodega a la ubicación física solicitada por el Área.	Orden de salida de mobiliario y equipo.
	5.	Asigna el o los bienes a través del SIA (módulo de inventarios), al usuario designado como resguardante, así como la emisión y entrega de la Tarjeta de Resguardo y/o Listado Global.  No.	Tarjeta de resguardo Listado Global.
	6.	Notifica vía documento al Área solicitante, que su requerimiento se integrara al archivo de pendientes para su trámite posterior en cuanto se tenga el o los bienes con las características solicitadas.	Oficio Atenta Nota.
	7.	Realiza apertura de expediente y archiva definitivamente la documentación del requerimiento.  Continúa en la actividad No.3.	Oficio Atenta Nota.

7. Abastecimiento de Bienes Instrumentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Inventarios		B).- Transferencia interna de Bienes Instrumentales.	
	8.	Recibe requerimiento en forma documental, en la cual se anexa la relación de los bienes instrumentales solicitados por Dirección General ó Regional.	Oficio, Atenta Nota, Relación de Bienes.
	9.	Analiza el requerimiento y verifica existencias en bodega a través del SIA (módulo de inventarios).  ¿Hay existencias?  Si.	Relación de Bienes.
	10.	Notifica vía telefónica y/o correo electrónico a la Dirección General ó Regional para acordar la entrega de los bienes a transferir.	Relación de Bienes.
	11.	Elabora a través del SIA (módulo de inventarios) la Orden de Traspaso y la requisita para su envío.	Formato de Orden de Traspaso.
	12.	Entrega los bienes y la documentación soporte, al personal adscrito a la Dirección General ó Regional para llevar a cabo su traslado,	Oficio, Atenta Nota, Formato de Orden de Traspaso.
	13.	Recibe Oficio anexando el formato de Orden de Traspaso interna debidamente requisitado por la Dirección General ó Regional, así como su validación.	Oficio, Atenta Nota, Formato de Orden de Traspaso.
	14.	Verifica que se haya llevado a cabo la afectación en el SIA (módulo de inventarios) de la Orden de Traspaso Interna.  Fin del Procedimiento.  No.	Formato de Orden de Traspaso.

7. Abastecimiento de Bienes Instrumentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

09

2011

53

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Inventarios	15.	Elabora Oficio para informar a la Dirección General ó Regional solicitante, la no existencia del ó los bienes requeridos.	Oficio, Atenta Nota.
		C).- Disposición Final de Bienes Muebles.	
	16.	Recibe Programa de Disposición Final de Bienes Muebles.	Circular.
	17.	Concentra, clasifica y relaciona en bodega los bienes instrumentales susceptibles para su baja.	Relación de Bienes.
	18.	Elabora y envía documentación Oficial, a las Direcciones Generales y/o Regionales, donde se notifica la disposición de los bienes instrumentales susceptibles para su baja para su reaprovechamiento.	Circular, Relación de Bienes.
		¿Hay respuesta? Si. Continúa en la actividad No. 3 del Procedimiento de Transferencia Interna de Bienes Instrumentales. No.	Relación de Bienes.
	19.	Elabora a través del SIA (módulo de Inventarios) la documentación involucrada conforme a la Normatividad establecida y la requisita.	Formatos del Programa de Disposición Final Relación de Bienes Dictamen Técnico.
	20.	Envía entrega la documentación debidamente requisitada en los tiempos establecidos a la Subdirección de Inventarios y Almacén de la DGARMYSG, para su trámite correspondiente.	Oficio Formatos del Programa de Disposición Final Relación de Bienes Dictamen Técnico

7. Abastecimiento de Bienes Instrumentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Inventarios	21.	Recibe notificación de la enajenación de los bienes, por parte de la Subdirección de Inventarios y Almacén de la DGAURMYSG.	Oficio.
	22.	Entrega los bienes Instrumentales ya enajenados a la persona física ó moral que se le adjudico la compra.	Oficio, Acta Entrega, Formato de Relación de Bienes y Orden de salida de Mobiliario y Equipo.
Subdirección de Inventarios y Almacén de la DGARMYSG	23.	Recibe notificación vía correo electrónico, de la baja contable de los bienes, por parte de la Subdirección de Inventarios y Almacén de la DGARMYSG.	
Departamento de Inventarios	24.	Verifica que se haya llevado a cabo la afectación en el SIA (módulo de inventarios) de la baja de bienes instrumentales enajenados.  D).- Baja de Bienes Muebles por recuperación de siniestro por robo y/o pérdida total.	Acta Entrega, Formato de Relación de Bienes.
Departamento de Servicios Generales	25.	Recibe notificación y solicitud de documentación soporte para llevar a cabo el trámite de recuperación de siniestro por robo y/o pérdida total, de los bienes muebles.	Oficio y/o Atenta Nota.
Departamento de Inventarios	26.	Envía al Departamento de Servicios Generales copia de la documentación soporte, para el trámite correspondiente.	Oficio y/o Atenta Nota, Copia de Factura, Listado Global y/o Tarjeta de Resguardo.
	27.	Afecta y modifica en el SIA (módulo de inventarios), el status del bien siniestrado.  (Demora)	
Departamento de Servicios Generales	28.	Recibe notificación de Finiquito por parte de la Aseguradora, así como la documentación soporte que ampara el trámite de la baja contable de los bienes muebles.	Oficio y/o Atenta Nota, Expediente del Siniestro Finiquitado.

7. Abastecimiento de Bienes Instrumentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

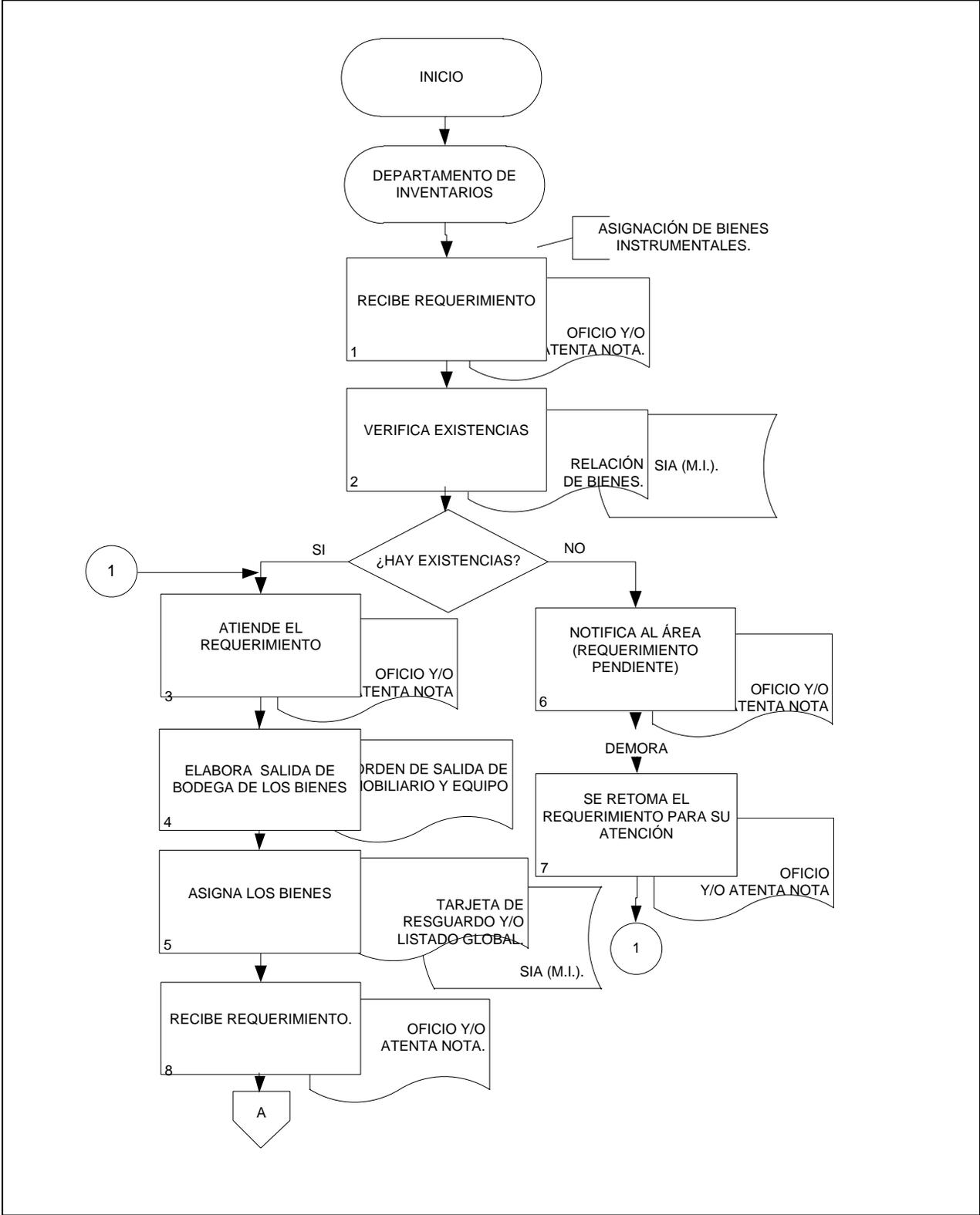
AÑO.  
2011

PÁGINA:

55

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Inventarios	29.	Envía documentación soporte del Siniestro Finiquitado, a la Subdirección de Inventarios y Almacén de la DGARMYSG, que ampara el trámite de la baja contable de los bienes muebles, esto con el fin de que se lleve su baja en el SIA (módulo de Inventarios).	Oficio y/o Expediente del Siniestro Finiquitado. Atenta Nota del Siniestro
	30.	Incorpora en el SIA (módulo de inventarios), la documentación del Siniestro Finiquitado, como soporte de la baja del registro de los bienes muebles.	Oficio y/o Expediente del Siniestro Finiquitado. Atenta Nota del Siniestro
Subdirección de Inventarios y Almacén de la DGARMYSG	31.	Recibe notificación vía correo electrónico, de la baja contable de los bienes, por parte de la Subdirección de Inventarios y Almacén de la DGARMYSG.	Relación de Bienes.
Departamento de Inventarios	32.	Verifica que se haya llevado a cabo la afectación en el SIA (módulo de inventarios) de la baja de bienes muebles siniestrados.  Fin del Procedimiento.	Oficio y/o Expediente del Siniestro Finiquitado. Atenta Nota del Siniestro

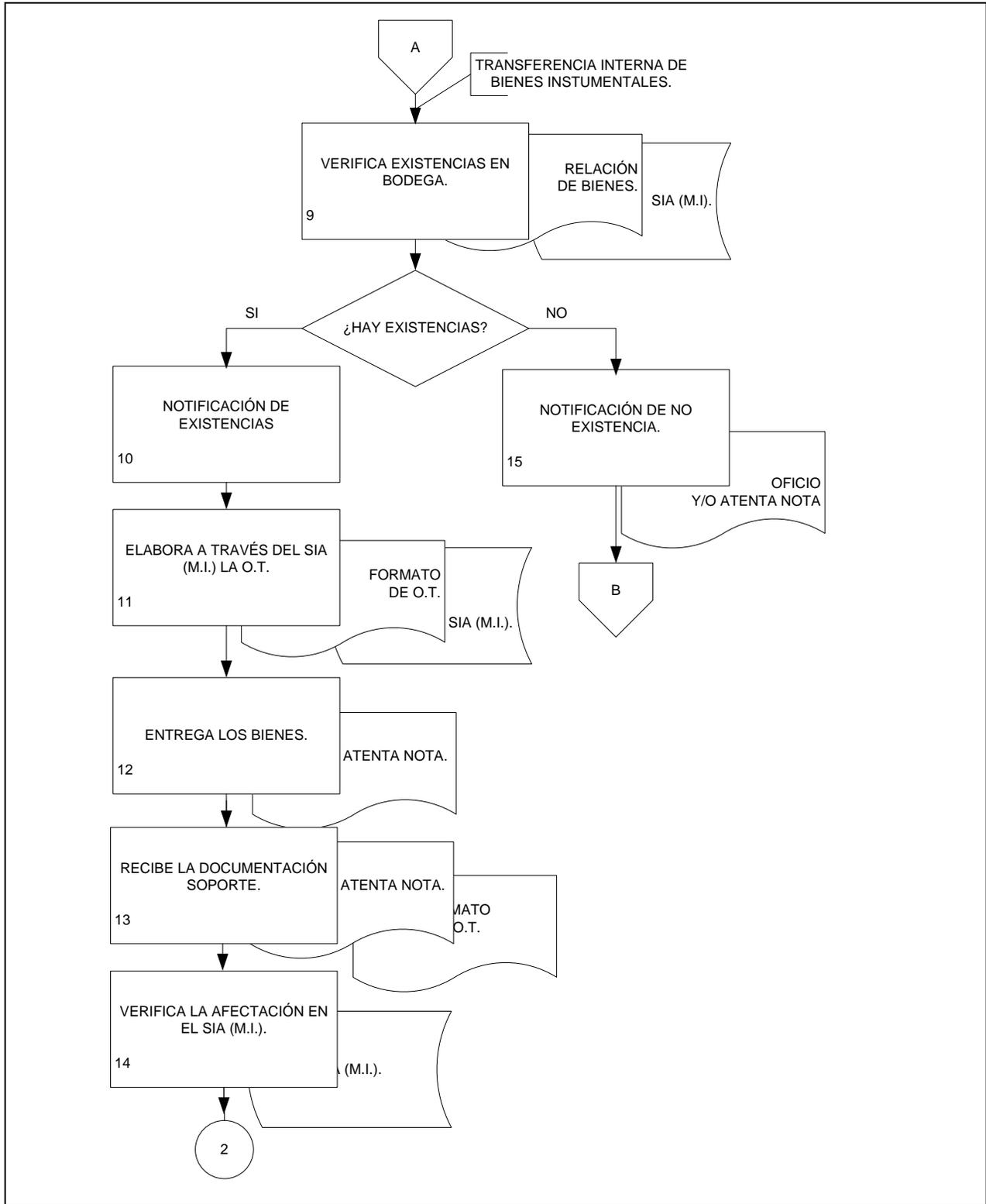
5. Diagrama de Flujo.-



7. Abastecimiento de Bienes Instrumentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 MES. **09** AÑO. **2011**

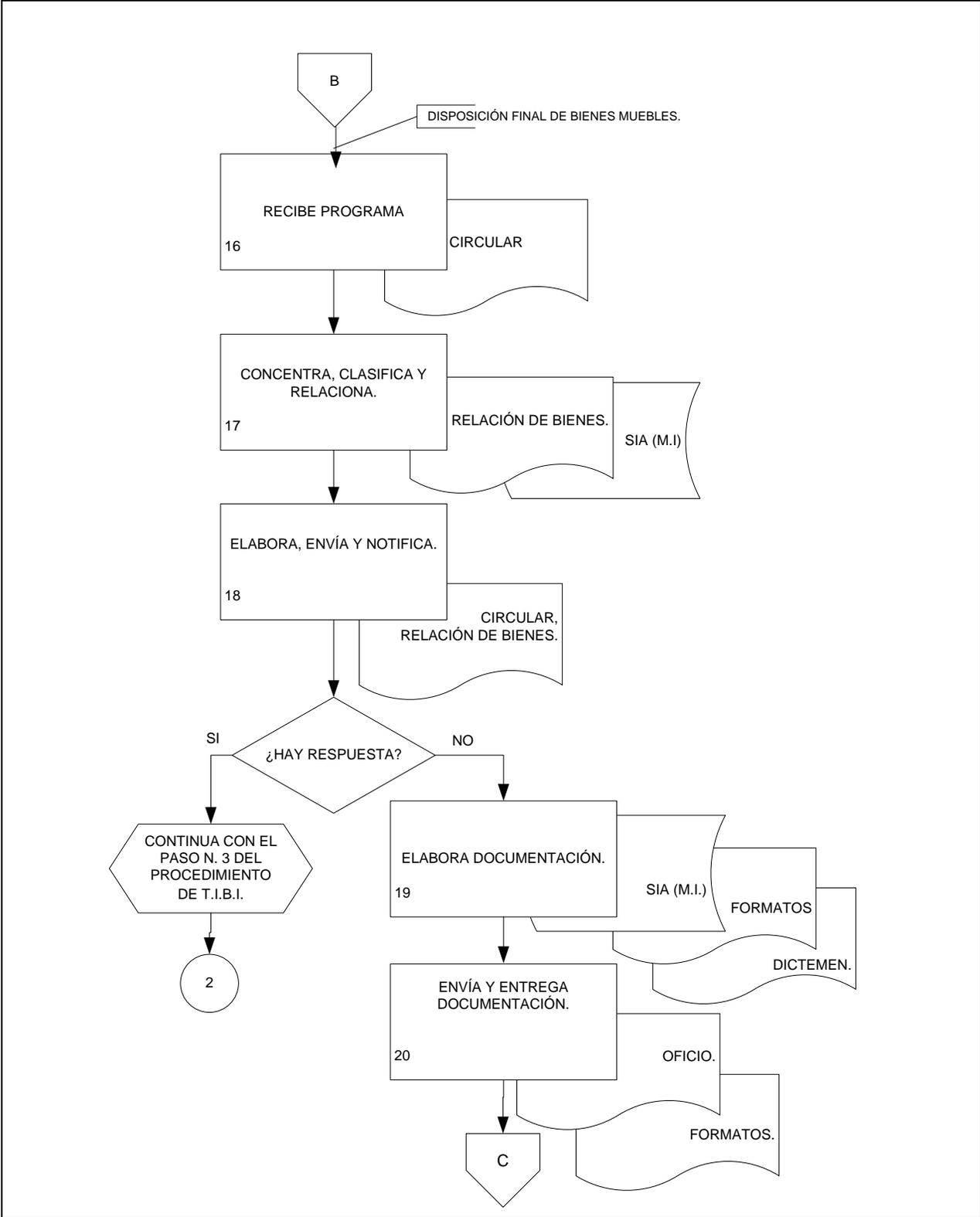
PÁGINA:  
 57



7. Abastecimiento de Bienes Instrumentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 MES. **09** AÑO. **2011**

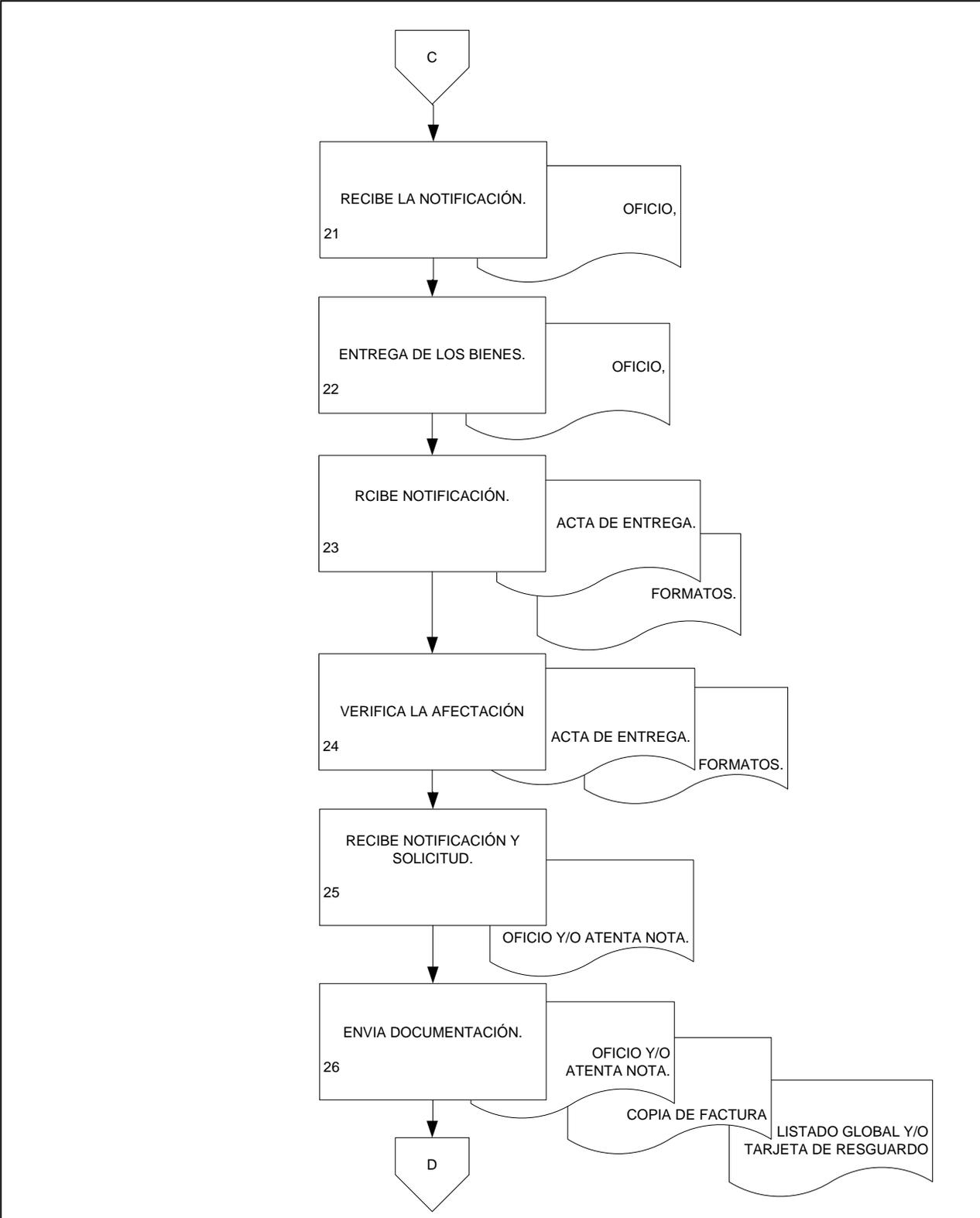
PÁGINA:  
 58



7. Abastecimiento de Bienes Instrumentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 MES. 09 AÑO. 2011

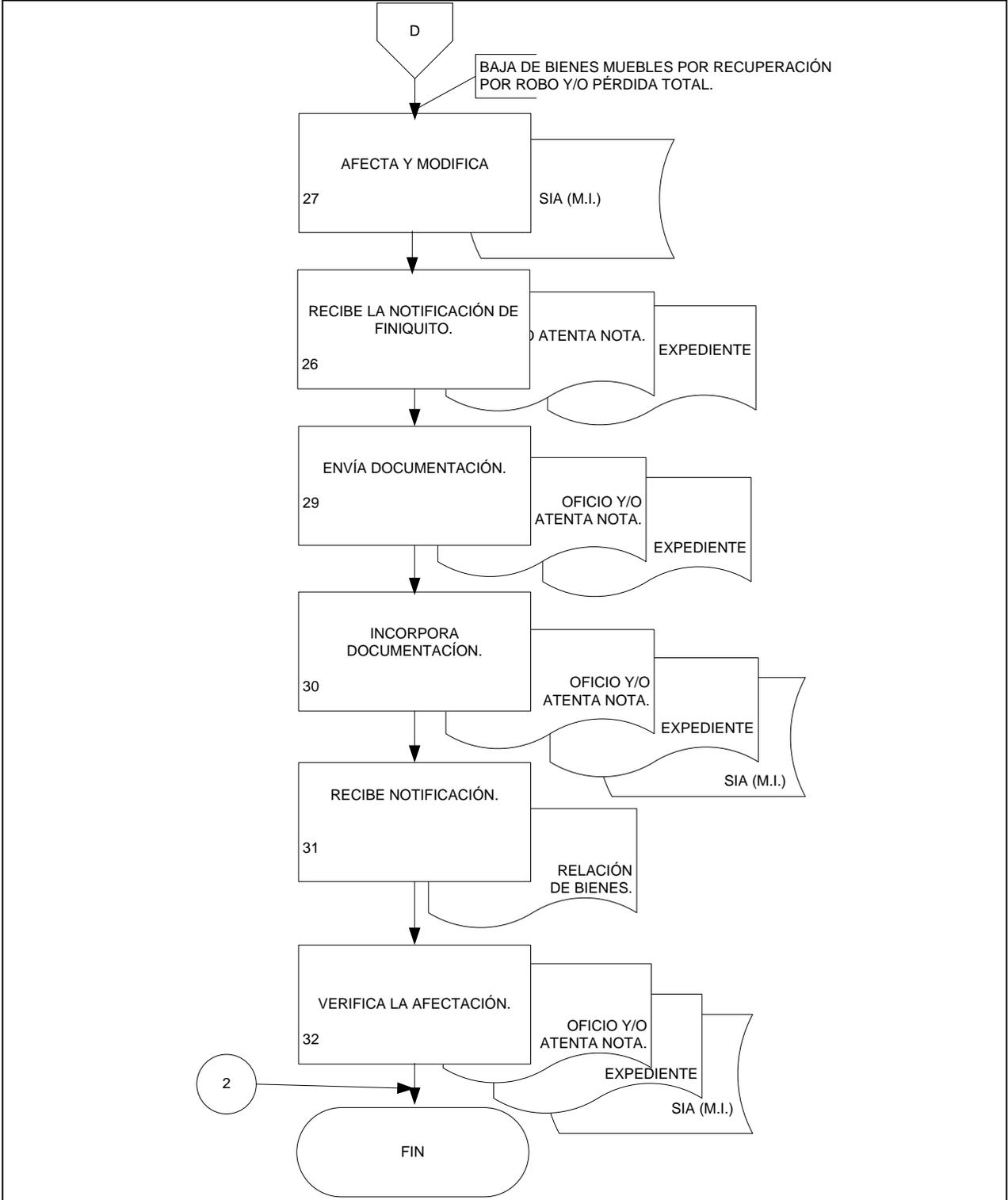
PÁGINA:  
 59



7. Abastecimiento de Bienes Instrumentales.

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 MES. 09 AÑO. 2011

PÁGINA:  
 60



8. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

09

2011

61

**1. Objetivo.-**

Llevar el control y abastecimiento de material de consumo necesario para el buen desempeño y desarrollo de las actividades de los diferentes programas de la Dirección General de Estadísticas Económicas.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Dirección General de Estadísticas Económicas.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Los bienes que no cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos o pedidos, no serán recibidos por el almacén.

3.b. La recepción de los Bienes se realizara previa presentación por parte del proveedor de la copia del contrato o pedido correspondiente, así como original de la factura o nota de remisión que amparan los bienes objeto de la entrega.

3.c. El horario para la recepción y despacho de los artículos en el almacén será de lunes a viernes de 9.00 a 15:00 horas.

3.d. La entrega de material de bienes de consumo será previo a la presentación de un vale mensual o extraordinario de bienes de consumo debidamente requisitado.

3.e. Los materiales solicitados por las áreas, sólo serán suministrados si el vale de consumo correspondiente cumple con los siguientes requisitos: firma de autorización del servidor público con nivel mínimo de jefe de departamento del área solicitante autorizado a suscribirlo (que se encuentre en el Catálogo de Firmas), descripción específica del bien y clave del artículo.

3.f. Las áreas solicitantes serán las responsables del uso que se le dé a los bienes surtidos mediante vale mensual y/o extraordinario de bienes de consumo, y que sean estrictamente los necesarios para cumplir con los programas establecidos.

3.g. El Área del Almacén será la única responsable de Recibir, Guardar, Cuidar y Controlar la asignación a las áreas solicitantes, salvo los casos debidamente justificados en que los bienes por su naturaleza o situación particular, se recibirán directamente en las áreas solicitantes.

8. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2011

62

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Inventarios  Áreas de Almacén  Responsable del SIGA	1.	a) Control de Entradas Recibe la documentación soporte para la entrega de bienes de consumo a través del Programa Anual de Necesidades (PANE). Órdenes de traspaso por solicitud de apoyo a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, así como Órdenes de Compra.	Pedidos, Órdenes de traspaso y Facturas.
	2.	Recibe los bienes de consumo y/o materiales solicitados en PANE, compra directa o de Apoyo.	Pedido, Orden de Traspaso y factura
	3.	Revisa tanto la cantidad, como la calidad a fin de que coincidan con la clave, descripción y unidad de medida conforme a lo señalado en el pedido, requisición de compra u orden de traspaso.	Pedido, Requisición de Compra u Orden de Traspaso.
	4.	Ubica en estanterías los artículos para su pronta localización haciendo el registro correspondiente de entrada en el Kardex.	Kardex.
	5.	Firma y sella de recibido el pedido, factura u orden de traspaso con fecha del día de la entrega del material y se turna para su captura en el programa SIGA.	Pedido, Factura u Orden de Traspaso.
	6.	Recibe Factura u Orden de Traspaso y verifica la procedencia del envío para ser registrada según clave asignada a cada Dirección, clave del producto, descripción, cantidad y precio así como corroborar si el traspaso viene del programa regular o en su caso del programa Censal que se esté llevando a cabo, se registra en hoja de Excel las entradas con el fin de poder realizar una conciliación contra el reporte que emita el programa SIGA.	Orden de Traspaso. Control interno.
	7.	Imprime el Reporte "Verifica" del programa SIGA para hacer una conciliación del Sistema contra el documento soporte.	Reporte Verifica del SIGA Pedidos, Órdenes de traspaso y Facturas.

8. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2011

63

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Responsable del SIGA	8.	Archiva en Carpeta de Entradas por consecutivo del folio asignado por el programa SIGA.	Copia de Factura, Requisición de Compra, Orden de Traspaso. Reporte Verifica del SIGA.
Departamento de Inventarios	9.	Confirma en forma mensual y al cierre del SIGA, los traspasos recibidos en la Dirección Electrónica: serviciosrm.inegi.gob.mx/traspasos.cfm  b) Control de salidas	Impresión de Confirmación.
	10.	Recibe de las Áreas de la Dirección General de Estadísticas Económicas vales para el suministro de Bienes de Consumo y Analiza la solicitud.	Vales Mensual y/o Vale Extraordinario
Responsable del SIGA	11.	Coloca sellos de recibido, de quien surte y asigna folio interno.	Vales Mensual y/o Vale Extraordinario
Área de Almacén	12.	Coteja las firmas contra el catálogo de Firmas Autorizado.	Catálogo de Firmas Autorizadas
	13.	Analiza, revisa y Autoriza el Jefe de Departamento de Inventarios.	Vale Mensual y/o Vale Extraordinario.
	14.	Distribuye a los almacenistas los vales para que surtan los Bienes de Consumo solicitado y entrega.	Vale Mensual y/o Vale Extraordinario.
	15.	Registra la salida de los bienes en Kardex. a).Fecha de salida b).Folio interno. c).Cantidad de artículos d).Saldo actual de existencias. e).Nombre de quien registra. f).Personal que solicita según vale.	Kardex
	16.	Registra la cantidad surtida en vale mensual o extraordinario. Coincidiendo con registro en Kardex.	Vale Mensual y/o Vale Extraordinario.
	17.	Coloca el material en bolsas y/o cajas con el nombre a quien corresponde según vale.	
	18.	Solicita Orden de Salida al Responsable de SIGA.	Orden de salida de Material.

8. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2011

64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas Administrativas de las Direcciones Generales y Regionales  Encargado del SIGA	19.	Elabora la orden de salida debidamente requisitada.	Orden de Salida de Material Vale Mensual y/o Vale Extraordinario
	20.	Entrega en tiempo y forma a las áreas solicitantes el material recabando firma de recibido.	Vale Mensual Vale Extraordinario
	21.	Recibe, Revisa y Firma de conformidad. a). Quien recibe el material b). Quien entrega el material. c). Fecha de entrega.	Vale Mensual y/o Vale Extraordinario
	22.	Entrega al responsable del SIGA los vales mensuales y extraordinarios debidamente requisitados.	Vale Mensual Vale Extraordinario
	23.	Recibe y registra en el sistema SIGA la información contenida en el Vale Mensual y/o Extraordinario y archiva, verificando que esté debidamente requisitado.	Vale Mensual Vale Extraordinario.
	24.	Imprime el reporte "Verifica" del programa SIGA, realiza conciliación entre el documento recibido Vale mensual y/o extraordinario contra lo capturado y se archiva.  c). control de Traspasos	Reporte Verifica
	Área de Almacén	25.	Consulta vía red las existencias de material en diversos almacenes del Instituto en la dirección Serviciosrm.inegi.gob.mx
26.		Elabora solicitud de traspaso del material que necesitan.	Atenta Nota, Oficio y/o Correo Electrónico.
27.		Recibe y sella solicitud de traspaso de material.	Atenta Nota, Oficio y/o Correo Electrónico.
28.		Verifica las existencias del almacén, realiza un análisis de los consumos de las áreas.  ¿Procede la petición?  No.	

8. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

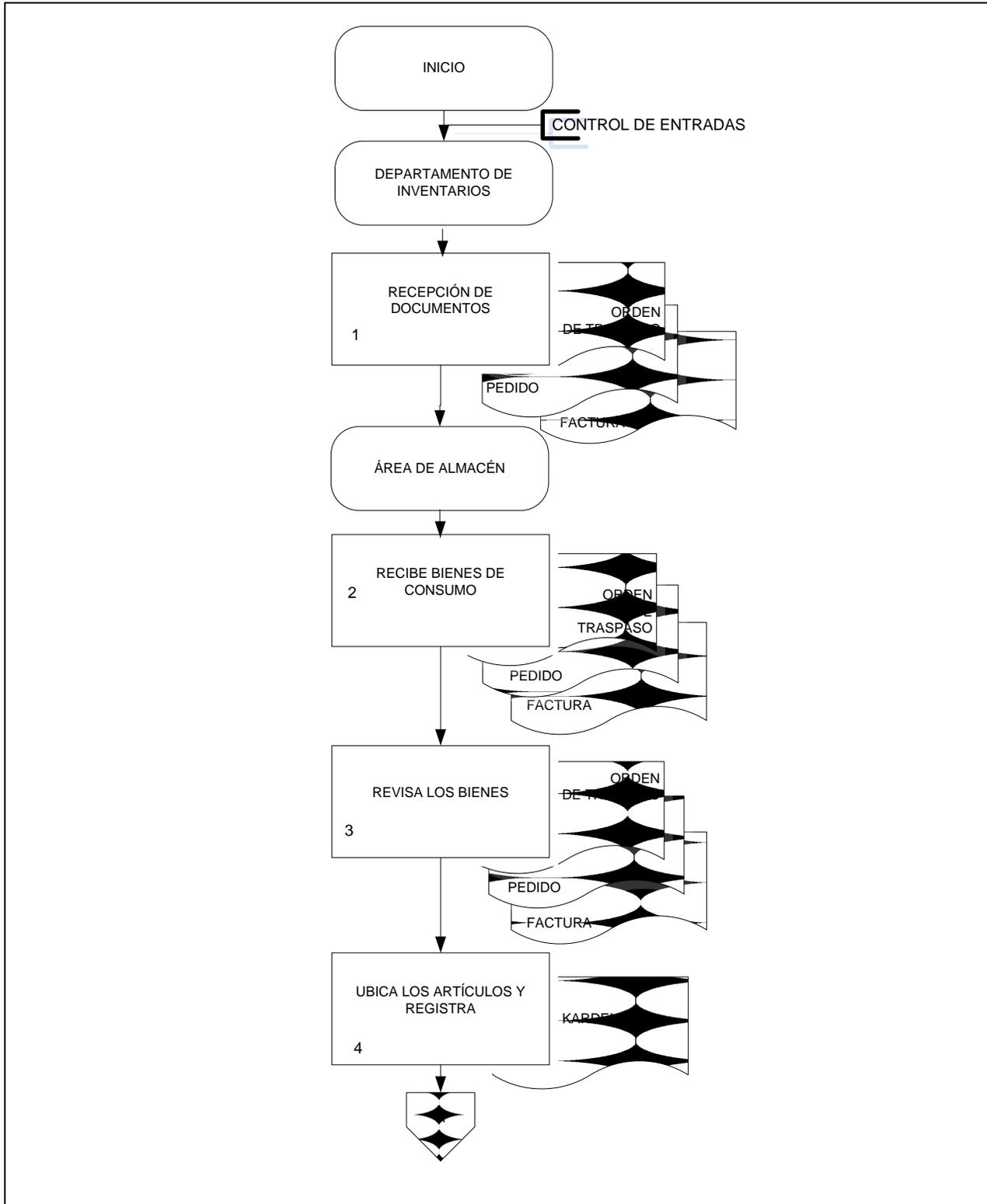
MES.  
09

AÑO.  
2011

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Almacén	29.	Informa al área solicitante mediante correo electrónico o Atenta Nota.  Si.	Atenta Nota y/o Oficio
	30.	Elabora la Orden de Traspaso y Orden de Salida de material indicando el área destino, clave del producto, cantidad y señala el programa Regular o Censal, debidamente autorizada por el Jefe de Departamento de Inventarios.	Orden de Traspaso original Orden de salida material
	31.	Remite al encargado de almacén y gira instrucciones de surtir dicho requerimiento.	Orden de Traspaso original Orden de salida de material
	32.	Recibe la solicitud de traspaso, Ubica los bienes de consumo, verifica que sean los solicitados.	Kardex
	33.	Registra salida de las unidades en los Kardex, para mantenerlos actualizados.	Orden de Traspaso original Orden de salida de material
	34.	Separa los bienes de consumo y se asigna una etiqueta con la leyenda de "Traspaso", se acomodan en un área de tal forma que se facilite el traspaso a la Dirección General/o Regional solicitante.	
	35.	Autoriza el formato de orden de salida de material.	Orden de Salida
	36.	Registra la Orden de Traspaso en control de Excel.	Orden de Traspaso
	37.	Empaqueta el material solicitado y adjunta el formato de orden de traspaso y salida de bienes de consumo.	Orden de Traspaso original y copia.
	Direcciones Generales y Regionales  Departamento de Inventarios	38.	Recibe el material y firma de conformidad de recibido de bienes de consumo solicitados en original y dos copias fiel.
39.		Regresa al Departamento de Inventarios la copia fiel de la orden de traspaso.	
40.		Recibe las dos copias fiel del formato de orden de traspaso, archivando en los expedientes de consecutivo y transferencia.  Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



8. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo.

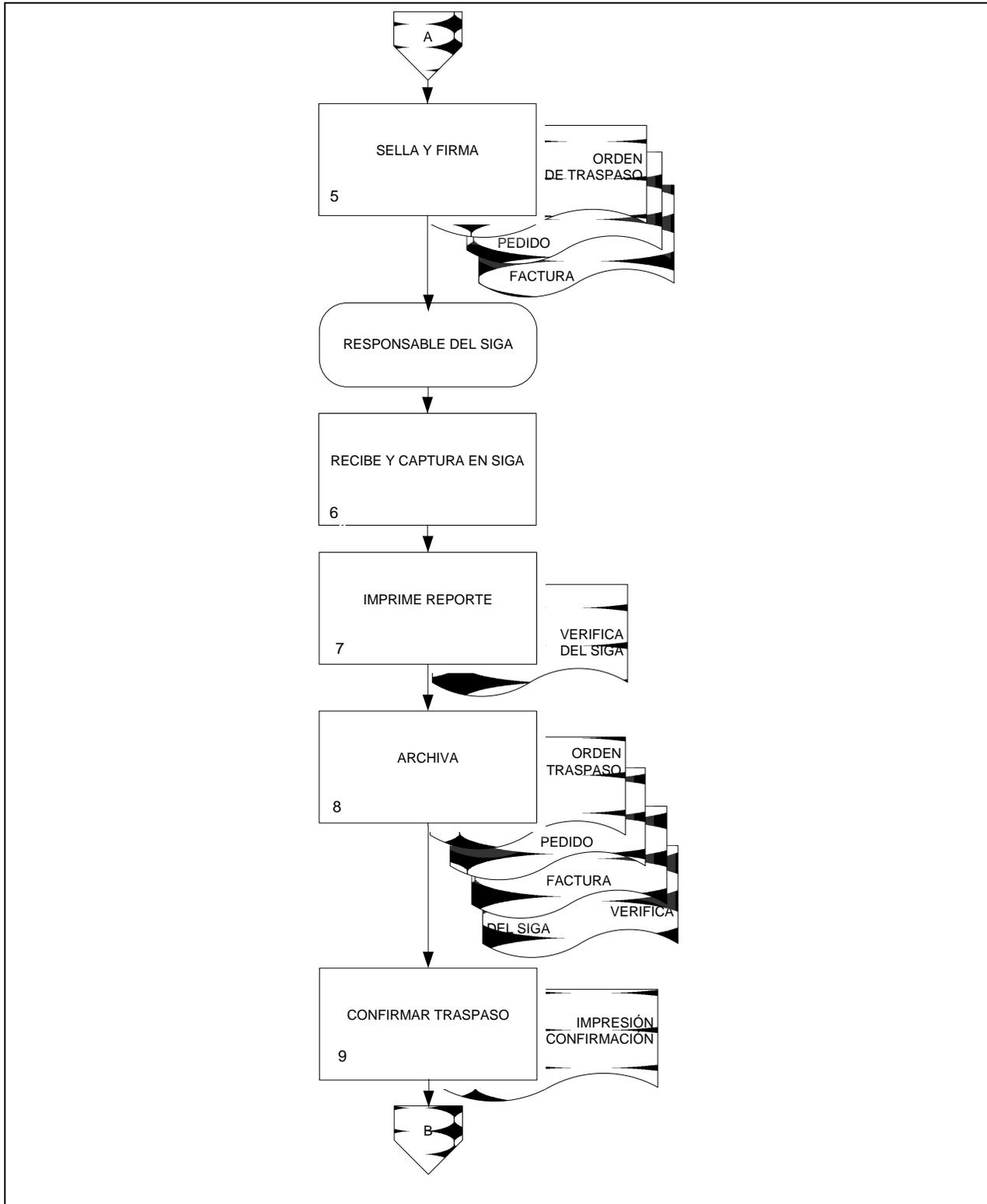
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

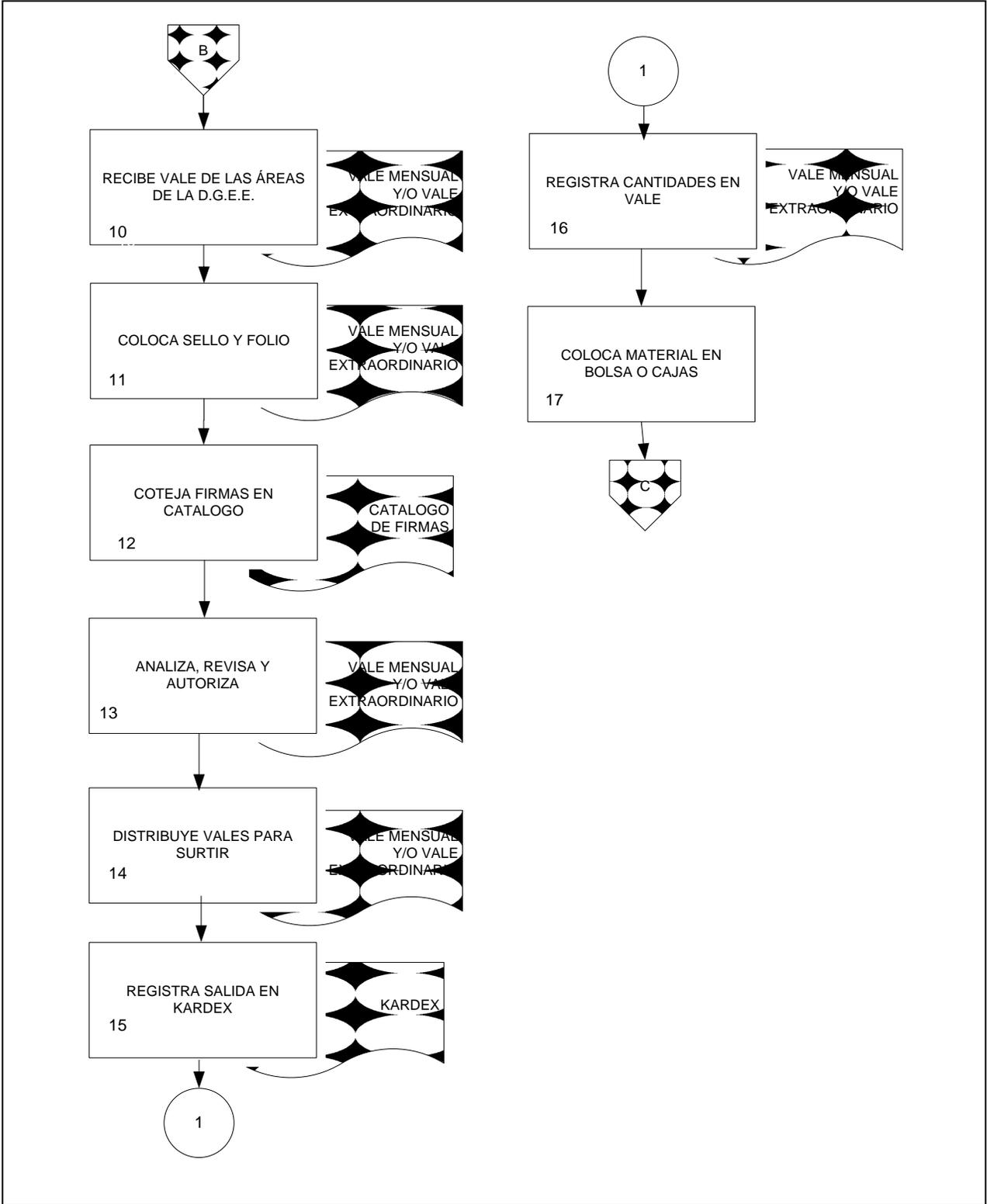
67



8. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo.

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 MES. 09 AÑO. 2011

PÁGINA:  
 68



8. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo.

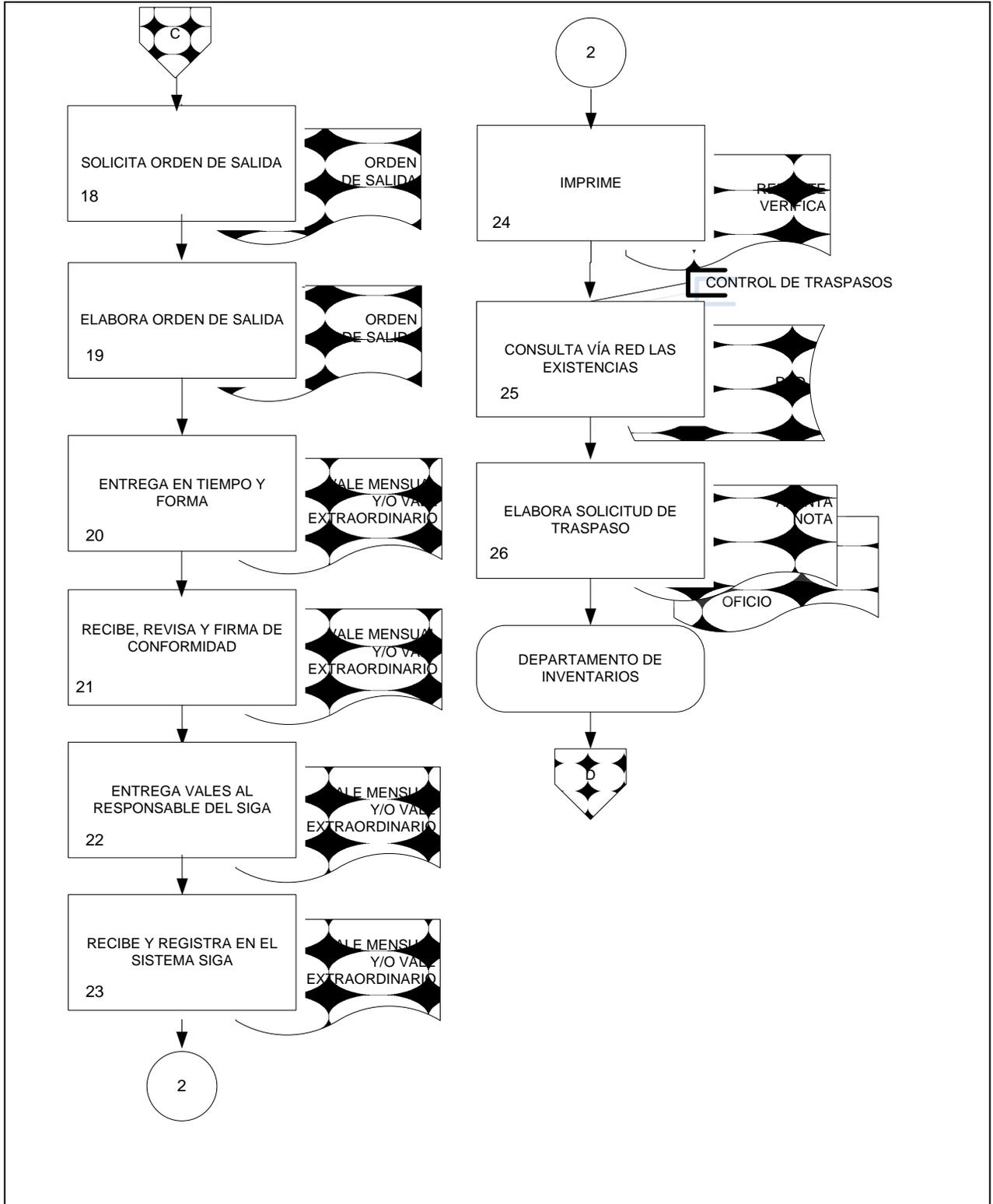
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

69



8. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo.

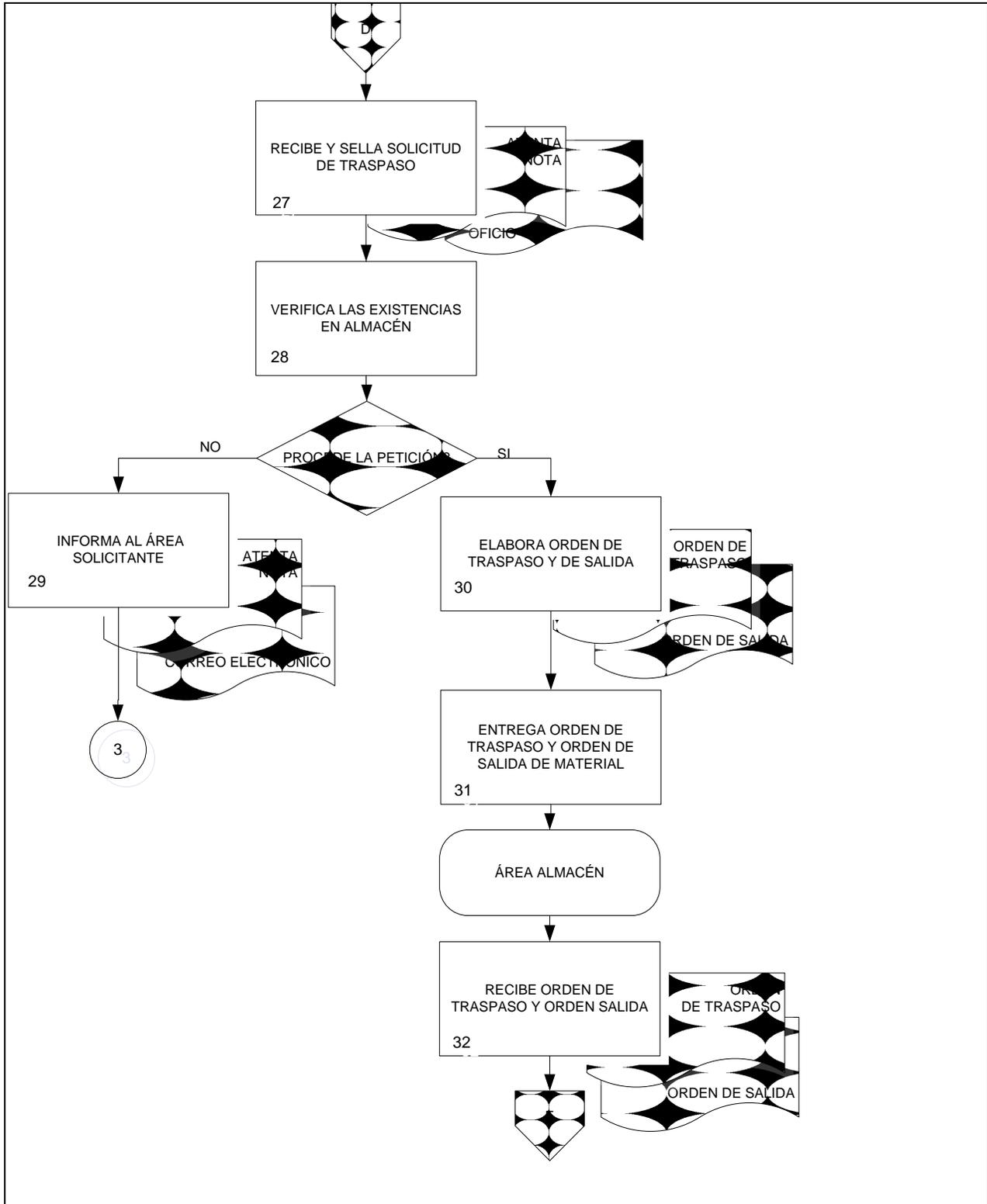
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2011

70



8. Suministro y Control de Almacén de Bienes de Consumo.

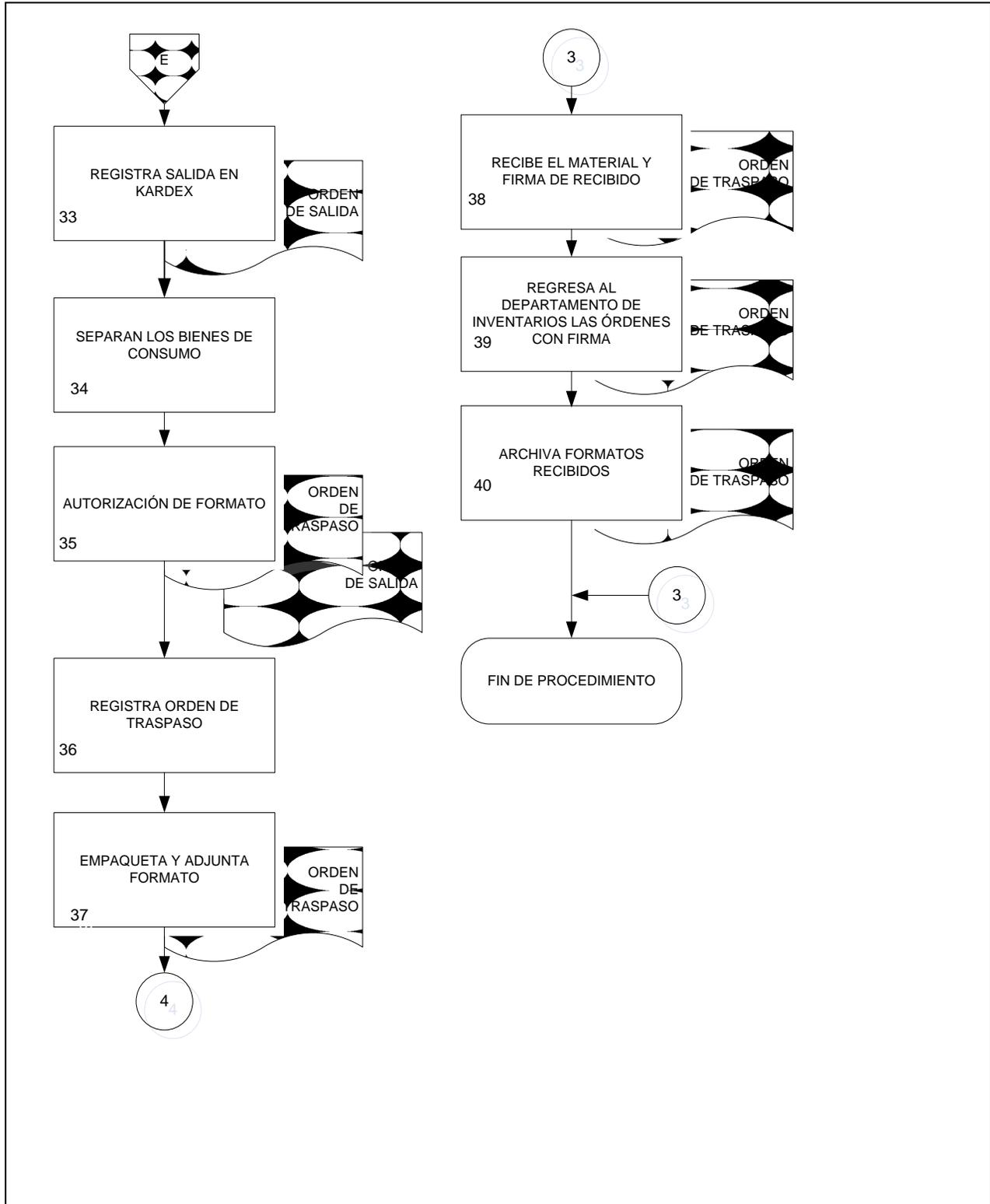
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

71



9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

72

**1. Objetivo.-**

Verificar que se proporcione los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los Vehículos Oficiales para que se encuentren en buenas condiciones para estar en posibilidad de proporcionar los servicios de transporte requeridos con oportunidad a los usuarios del servicio de la DGEE.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la DGEE.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Compete al Área de Transportes del DSG llevar el control detallado de los mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos oficiales asignados a la DGEE.

3.b. Los mantenimientos preventivos y correctivos serán programados por el responsable del área de transportes de la DGEE.

3.c. Los operadores de los vehículos oficiales tendrán la responsabilidad de reportar cualquier falla que detecten al vehículo asignado para la programación para su mantenimiento correctivo y deberá de verificar y dar por aceptada la reparación correspondiente.

3.d. El responsable del Área de Transportes, programará los servicios preventivos en forma semestral, y los operadores de los vehículos oficiales deberán de verificar y dar por aceptado el mantenimiento correspondiente.

3.e. Los mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos oficiales serán registrados en el sistema SIET al día siguiente de la recepción de la factura correspondiente con los conceptos requeridos por el sistema.

9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

73

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración	1.	Envía mediante correo electrónico al Departamento de Servicios Generales, el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales que celebra el INEGI.	Contrato.
Departamento de Servicios Generales	2.	Recibe y registra en el SIET programa de mantenimientos preventivos.	Contrato. Programa de servicios preventivos.
Operadores	3.	Reporta al encargado del Área de transportes algún daño o falla en el vehículo asignado por consecuencias propias de la operación del mismo.	Reporte de falla.
Área de Transportes	4.	Verifica procedencia de falla.  ¿El vehículo esta registrado en contrato?  Si.	
	5.	Emite del SIET, Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular y recaba autorizaciones correspondientes.	Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular.
	6.	Entrega vehículo y Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular autorizada.	Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular
Empresa Contratada	7.	Recibe vehículo, original de Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular, señala fecha y hora de recepción del vehículo, cantidad de combustible y condiciones en que se recibe el vehículo.	Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular
Departamento de Servicios Generales	8.	Verifica daños considerados en contrato, y cotiza los no considerados para autorización.	Cotización.
	9.	Autoriza cotización de daños no considerados en contrato y manda a reparar el vehículo.	Cotización.
Empresa Contratada	10.	Repara y entrega vehículo.	Solicitud de Servicio
Área de Transportes	11.	Recibe vehículo y registra fecha y hora de recepción del mismo, verifica reparaciones y firma de recibido de conformidad en Solicitud de Servicio de Mantenimiento Vehicular.	Solicitud de Servicio

9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

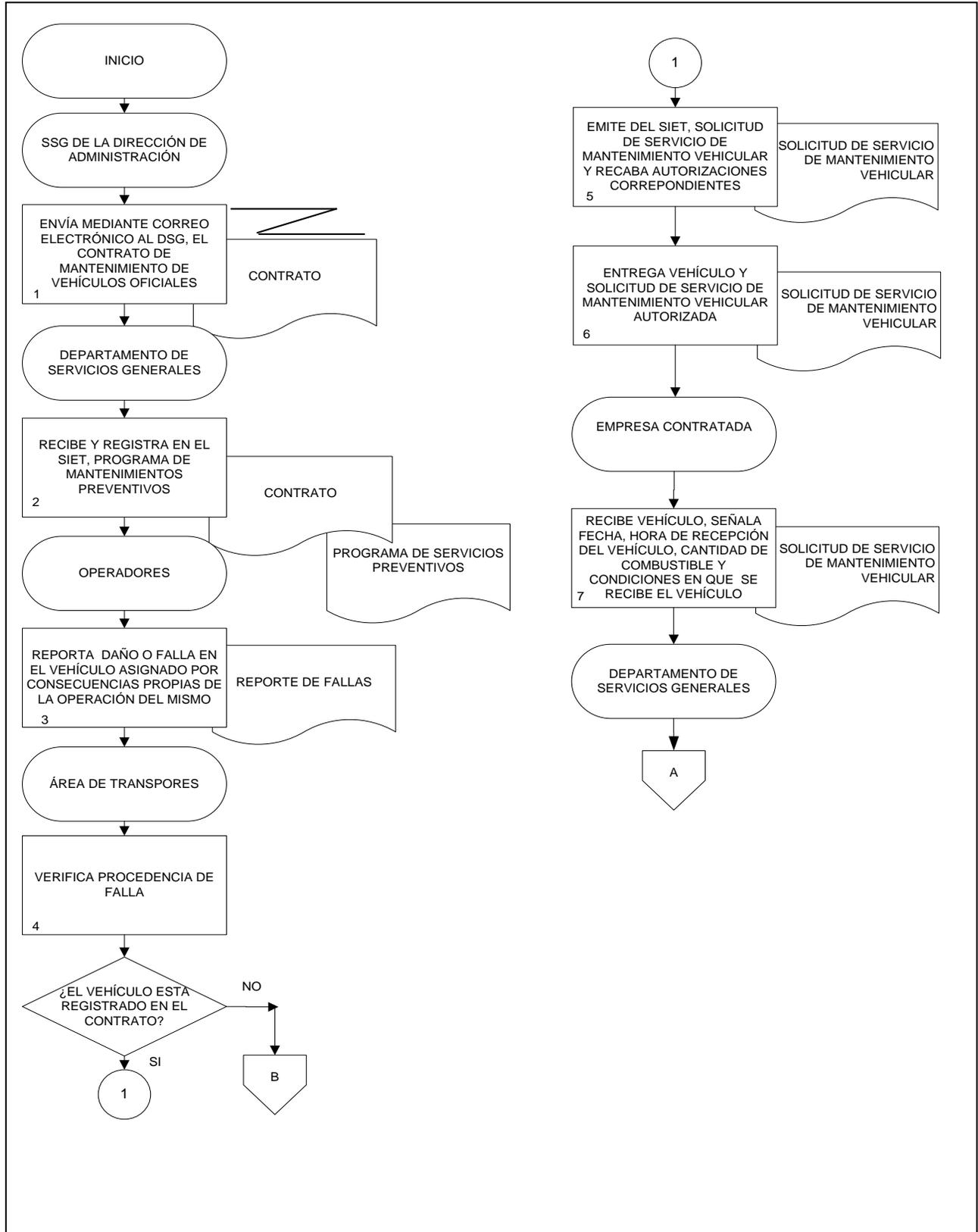
AÑO.  
2011

PÁGINA:

74

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Servicios Generales	12.	<p>Recibe factura del servicio proporcionado y valida.</p> <p>¿Existe penalización por entrega fuera del tiempo establecido en el contrato?</p> <p>No.</p>	Factura
	13.	<p>Elabora Atenta Nota y anexa factura para autorización de pago a la Dirección de Administración.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> <p>Si.</p>	Factura
	14.	<p>Determina el monto de la penalización y solicita se haga la reducción de la misma del monto de la factura.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>No.</p>	
	15.	<p>Elabora Requisición de Compra y/o Orden de Servicio y atenta nota, para que se autorice adjudicación del servicio de mantenimiento</p>	Requisición de compra Orden de Servicio Atenta Nota
	Dirección de Administración de la DGEE	16.	<p>Autoriza la adjudicación directa del servicio e informa a la DSG.</p>
17.		<p>Informa al área de transportes, continúe el trámite.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

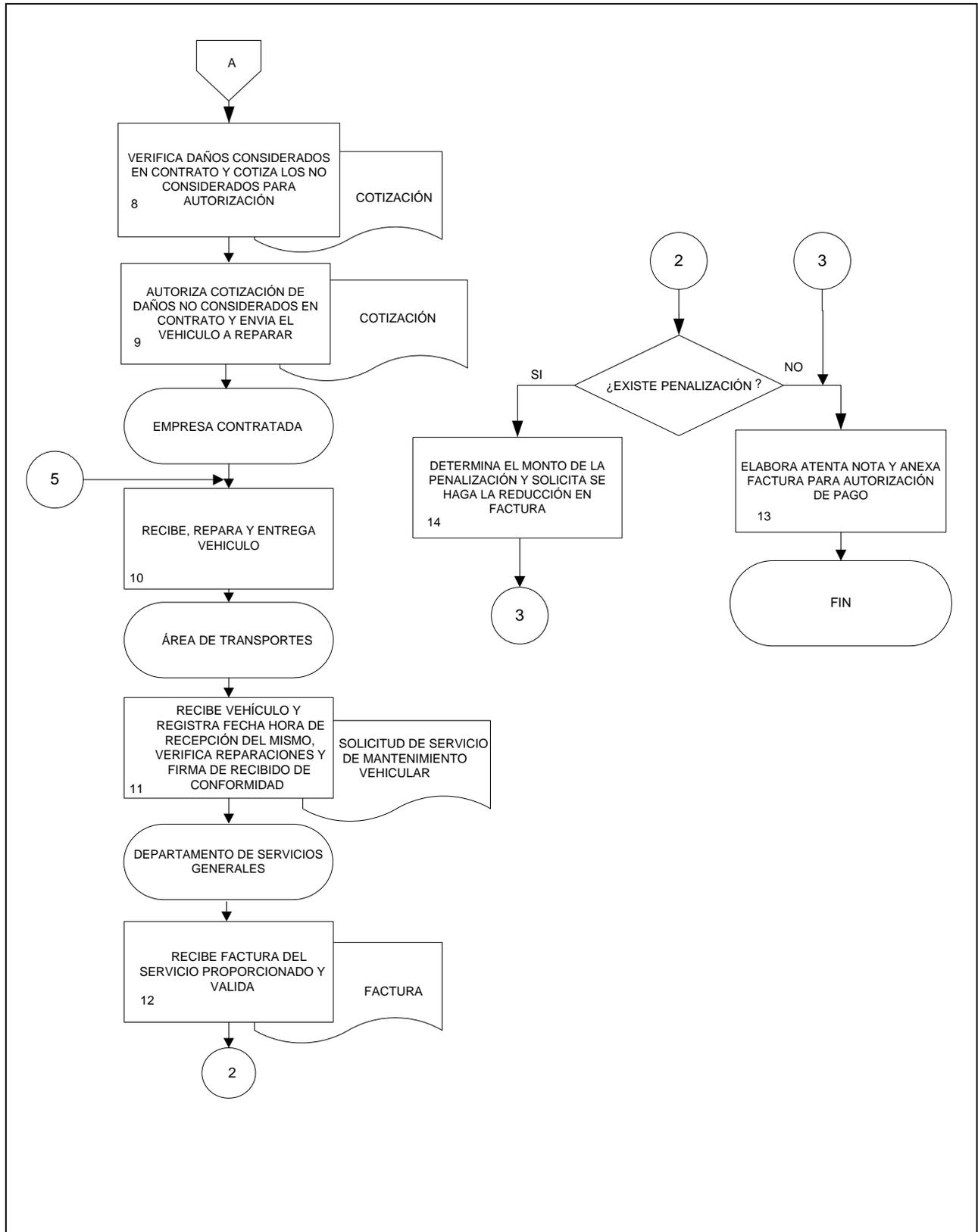
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

76



9. Mantenimiento y Conservación del Parque Vehicular.

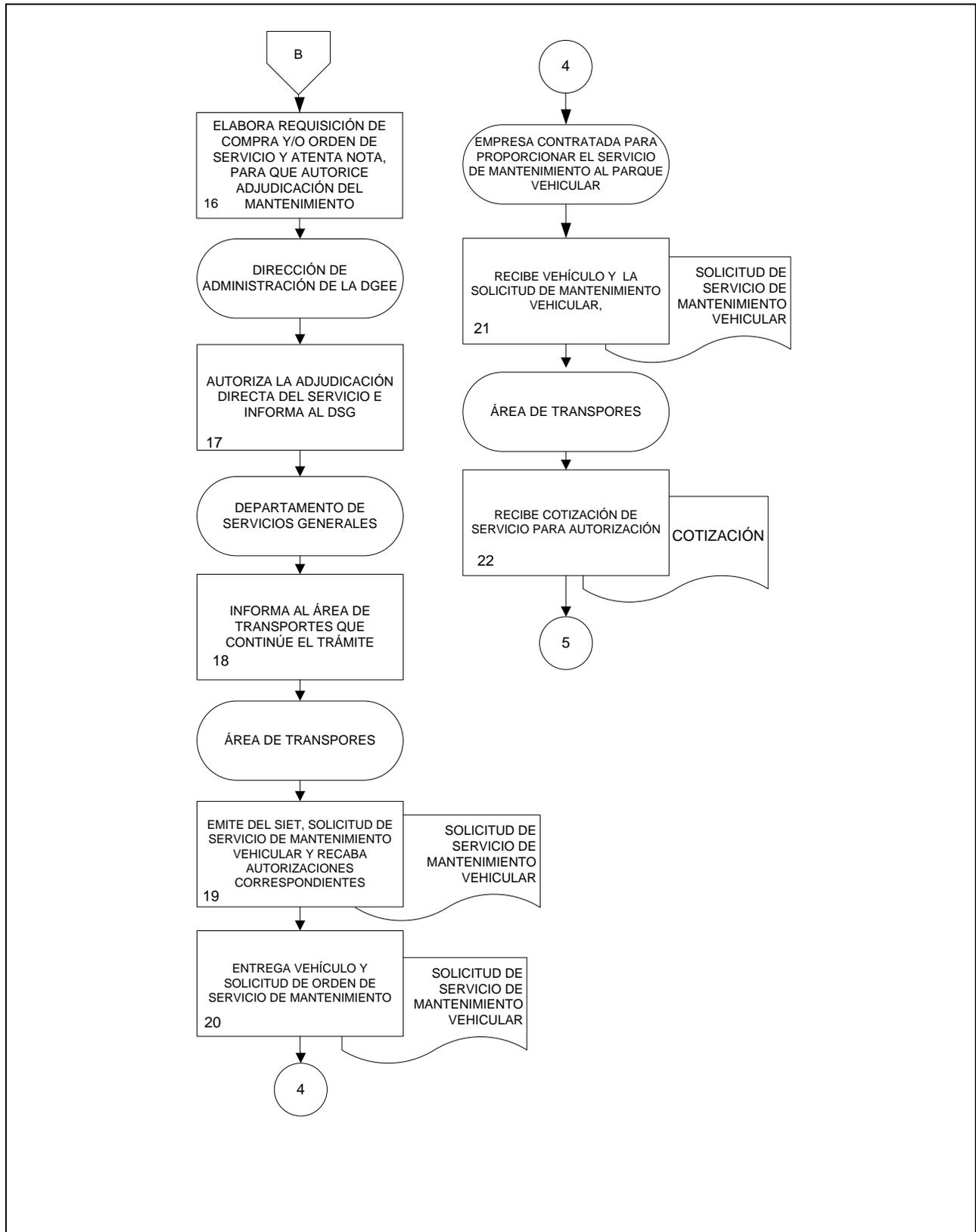
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

77



44. Seguimiento al Suministro de Agua Embotellada.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

78

**1. Objetivo.-**

Mantener y conservar en buenas condiciones el inmueble que ocupa las oficinas de la DGEE en relación a su habitabilidad, confort y funcionamiento, y que el equipo con que cuenta funcione adecuadamente para que el personal desarrolle las actividades que tiene encomendadas.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. El área de mantenimiento del DSG será responsable de la planeación y programación para el mantenimiento al inmueble que ocupa la DGEE y lograr su conservación.

3.b. El área de mantenimiento verificara y dará seguimiento al adecuado funcionamiento de las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias del inmueble que ocupa la DGEE, vigilando en todo momento que las condiciones de dichas instalaciones, se encuentren en condiciones óptimas de uso.

3.c. Vigilar las condiciones de los equipos eléctrico y mecánico que dan servicio a las instalaciones del inmueble que ocupa la DGEE, proponer y realizar en su caso, las medidas correctivas y preventivas que sean necesarias para evitar fallas que provoquen la discontinuidad en las operaciones normales que se llevan a cabo en el inmueble.

3.d. Elaborar los trabajos de herrería y carpintería necesarios para el funcionamiento óptimo de las instalaciones.

3.e. Realizar los trabajos de pintura y albañilería que se requieran para mantener en condiciones óptimas las instalaciones del inmueble que ocupa la DGEE.

44. Seguimiento al Suministro de Agua Embotellada.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

79

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Mantenimiento	1.	Elabora diagnóstico para verificar las condiciones en que se encuentra el inmueble que ocupa la DGEE y envía.	Diagnóstico.
Departamento de Servicios Generales	2.	Recibe y valida diagnostico y envía.	Diagnóstico.
Área de Mantenimiento	3.	Recibe y programa las actividades de mantenimiento que requiere el inmueble y sus instalaciones.	Diagnóstico. Programa de Actividades.
	4.	Integra su requerimiento de materiales y herramientas para dar el mantenimiento requerido al inmueble.	Programa Anual de Necesidades.
	5.	Elabora vale de salida de almacén, para solicitar el material requerido.	Vale de Salida de Almacén.
	6.	Evalúa condiciones de requerimiento, revisa lugar y condiciones del servicio.	
	7.	Entrega el material requerido y la herramienta necesaria para dar el mantenimiento correspondiente.	
	8.	Asigna cargas de trabajo al personal del área, para la atención de las actividades de mantenimiento programadas.	
	9.	Supervisa el desarrollo de las actividades encomendadas.	
	10.	Informa de avances del Programa de Actividades a la Dirección de Administración.	Programa de Actividades
Área solicitante	11.	Solicita por correo electrónico reparaciones al inmueble, no programadas.	Formato de orden de servicio.
	12.	Autoriza solicitud de orden de servicio subdirector de área o jefe de departamento.	Formato de orden de servicio.
Área de Mantenimiento	13.	Verifica y autoriza la orden de servicio, el responsable del área de mantenimiento.	
	14.	Registra en programa de trabajo orden de servicio para su atención.	Programa de Trabajo

**44.** Seguimiento al Suministro de Agua Embotellada.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**09**

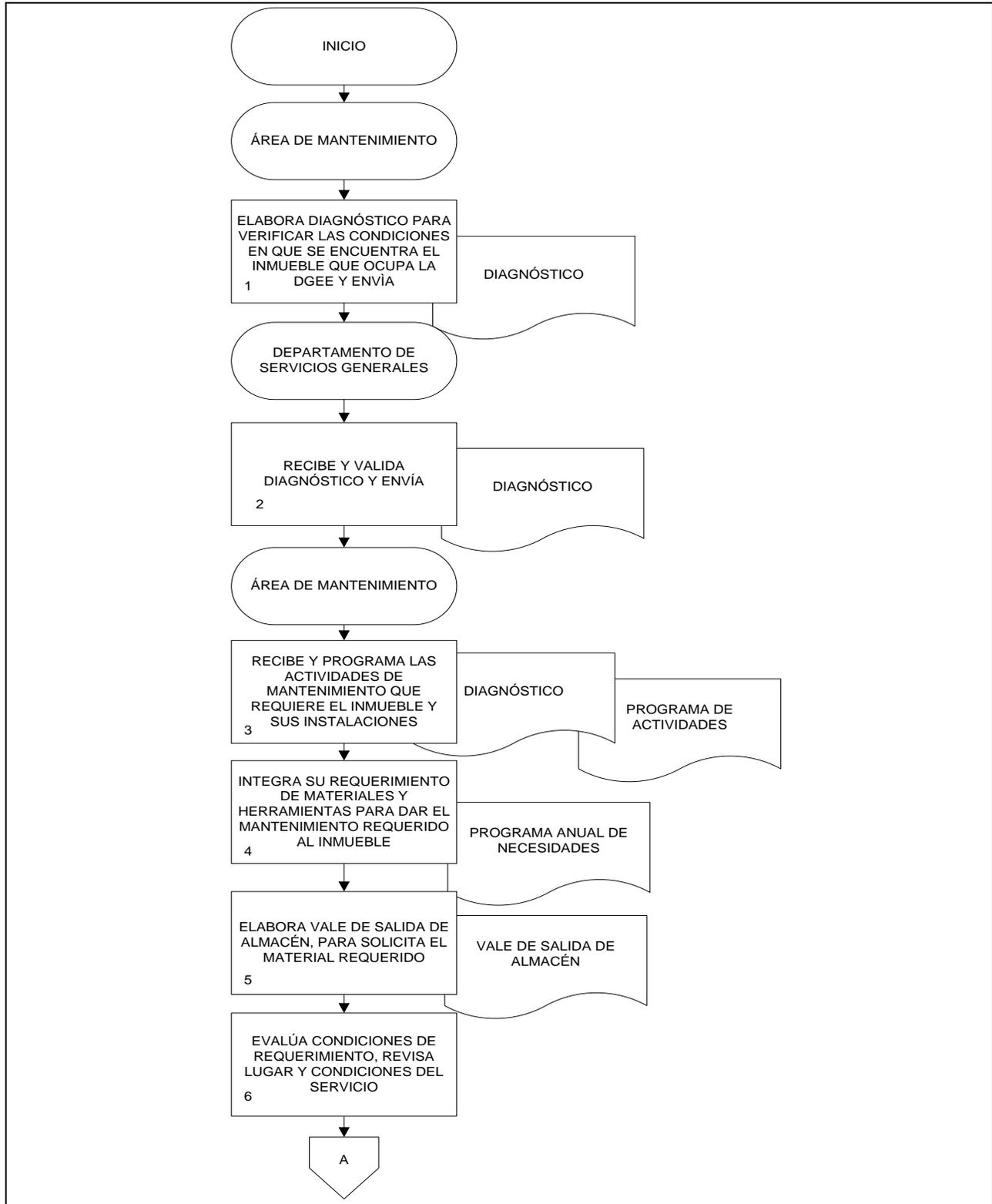
AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

80

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Mantenimiento	15.	Asigna la orden de servicio al personal del área para su atención correspondiente.	Formato de orden de servicio.
	16.	Verifica daños reportados al inmueble y/o instalaciones y determina materiales y herramientas requeridas para su reparación.	
	17.	Solicita materiales y herramientas para efectuar la reparación del mobiliario y/o equipo de oficina.	
	18.	Registra el material utilizado para afectar su stock de materiales y la herramienta utilizada.	
	19.	Repara los daños reportados y solicita firma de conformidad y archiva formato de orden de servicio.	
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



**44. Seguimiento al Suministro de Agua Embotellada.**

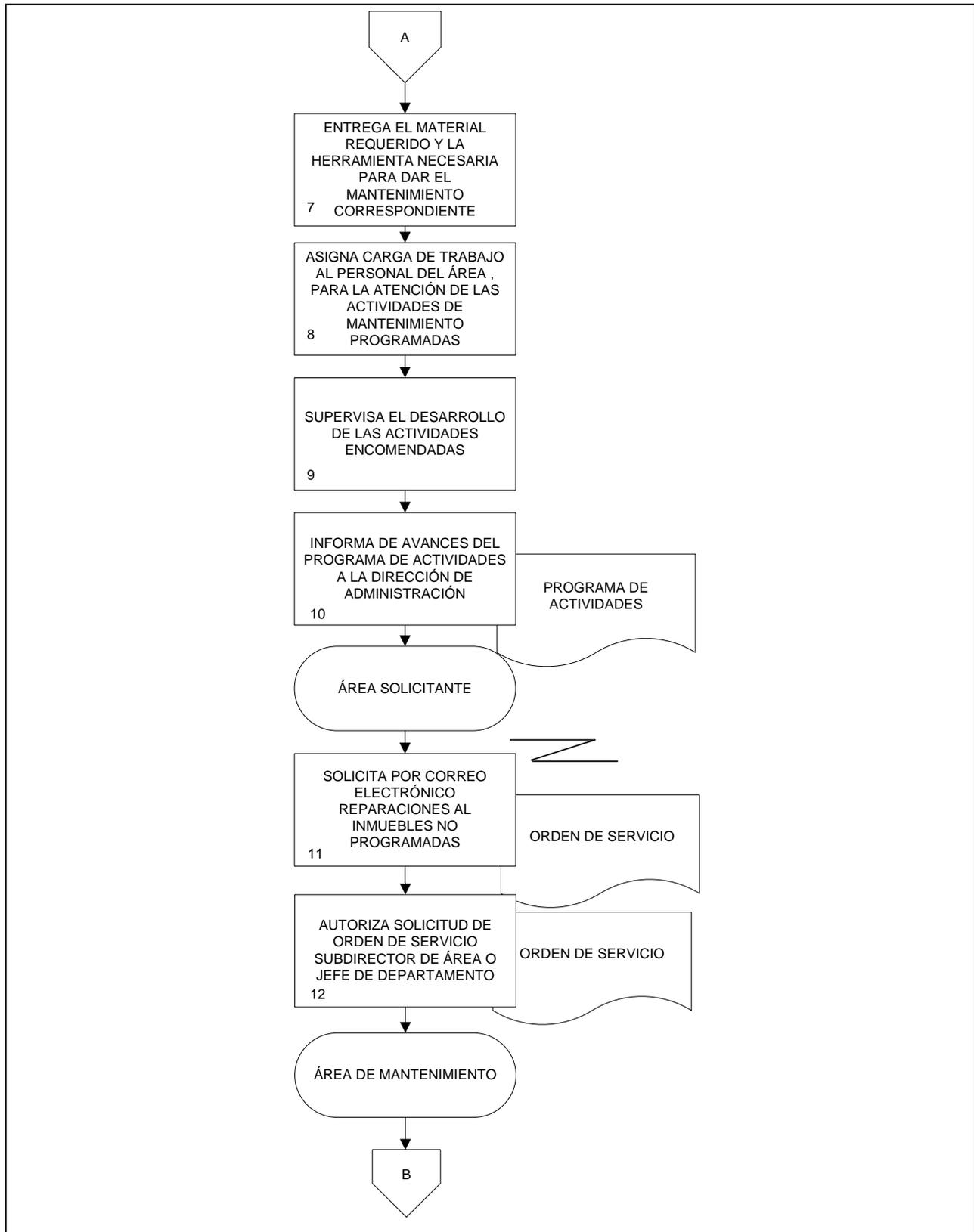
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**09**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

82



**44. Seguimiento al Suministro de Agua Embotellada.**

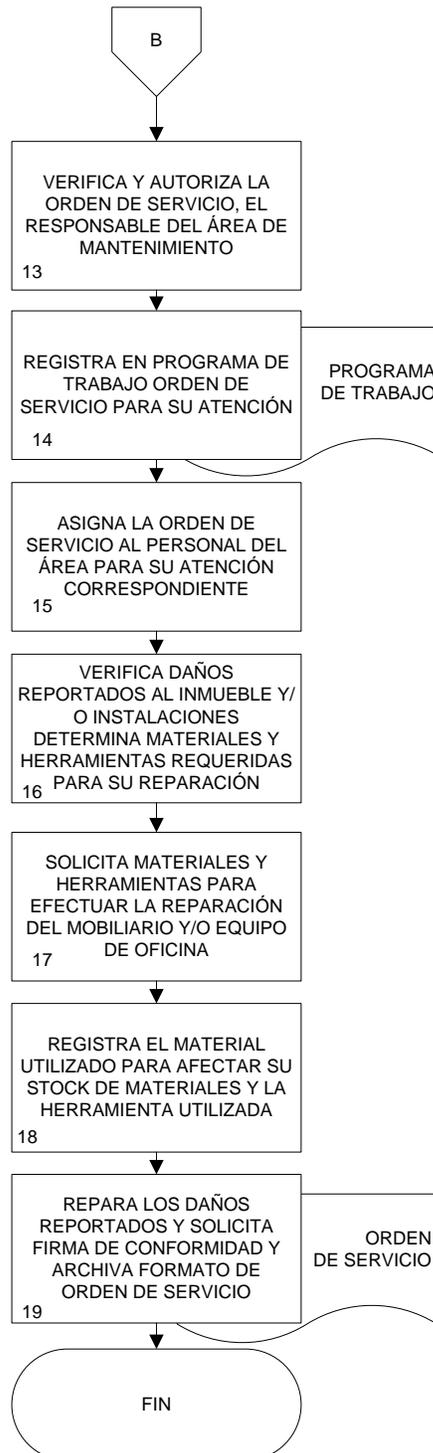
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

83



11. Administración de la Infraestructura Informática en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2011

84

### 1. Objetivo.-

Planear y supervisar el soporte de infraestructura en materia de informática; vigilar el funcionamiento de los medios tecnológicos y las herramientas adoptadas; supervisar la aplicación de los mecanismos apegados a la normatividad informática referentes al uso y aplicación de los servicios informáticos habilitados en los equipos de cómputo; planear y supervisar el soporte de infraestructura de tecnologías de la información así como el soporte en comunicaciones; apoyar y contribuir en el buen funcionamiento de los medios tecnológicos y las herramientas adoptadas en los proyectos de las áreas sustantivas; controlar el inventario de la infraestructura y buscar la congruencia tecnológica del PANE en materia informática; lo anterior para lograr prestar un servicio de calidad, eficiente y una infraestructura de vanguardia en software y hardware, cumplir con los lineamientos y normatividad institucional y proporcionar un servicio de calidad a la infraestructura instalada.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Servicios de Soporte a las TICS, Subdirección de Servicios a las TICS en Aguascalientes y Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el Distrito Federal.
- 2.b. A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal a DGEE, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área quienes deberán solicitar los servicios a través de los formatos correspondientes diseñados ex profeso para tal fin.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Se aplica la política de confidencialidad de la información.
- 3.b. La planeación y supervisión de la infraestructura informática está sujeta a las normas y políticas informáticas de la DGAI y las generadas en la propia DTICS.
- 3.c. La investigación de nuevas tecnologías, está sujeta a las normas de adquisición por parte de la DGAI.
- 3.d. La DTICS es responsable de administrar de manera eficiente los recursos de las TICS, proporcionar igualdad en recursos informáticos y cubrir las necesidades de los usuarios en cada uno de los procesos.

11. Administración de la Infraestructura Informática en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2011

85

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Direcciones de Áreas</p> <p>Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal</p> <p>DGAI.</p> <p>DTICS.</p> <p>Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal</p>	1.	Solicitan servicio de infraestructura.	<p>Oficio.</p> <p>Atenta Nota.</p> <p>Base de Datos.</p> <p>Listado de Requerimiento.</p>
	2.	<p>Analiza requerimiento.</p> <p>¿El Servicio es Tangible?</p> <p>Si.</p> <p>¿Es Inventario?</p> <p>Si.</p> <p>¿Es Inventario de Software? (H)</p> <p>Si.</p>	
	3.	Analiza licencias asignadas a la DGEE.	
	4.	<p>Revisa la distribución en las áreas.</p> <p>¿Es Requerimiento PANE de Software?</p> <p>Si.</p>	
	5.	Envía solicitud de requerimiento de PANE de software.	
	6.	Solicita requerimiento a las direcciones de áreas de la DGEE.	
	7.	Registra Información.	
	8.	<p>Analiza y conforma requerimientos.</p> <p>¿Existe Corrección?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>No.</p>	
	9.	Realiza investigaciones.	

**11. Administración de la Infraestructura Informática en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2011

86

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
<p>Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal.</p> <p>Direcciones de Áreas.</p> <p>Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal.</p> <p>DGAI.</p> <p>Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal.</p>	10.	Integra documentación.	Formatos PANE.	
	11.	Envía para validación y firma.		
	12.	<p>Analiza documentación.</p> <p>¿Existe Modificación?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>No.</p>	Formatos PANE.	
	13.	Firma y envía documentos.		
	14.	Revisa y envía.	Formatos PANE.	
	15.	<p>Analiza requerimiento.</p> <p>¿Existe Modificación?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 77.</p> <p>No.</p> <p>¿Existe Software Obsoleto?</p> <p>Si.</p>		
	16.	Analiza y conforma listado de software obsoleto.		Listado de Software Obsoleto.

**11. Administración de la Infraestructura Informática en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2011

87

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal.</p> <p>DGAI</p> <p>Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes.</p> <p>Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal.</p>	17.	Solicita dictamen técnico para baja de software.	<p>Dictamen técnico de baja de software.</p> <p>Oficio, dictamen técnico de baja de software.</p> <p>Base de Datos.</p>
	18.	Autoriza baja de software.	
	19.	Envía software para su baja definitiva a la Dirección de Administración de la DGEE.  Continúa en la actividad No. 77.  No.	
	20.	Genera reporte de software instalado.	
	21.	Compara licencias asignadas y software instalado.  ¿Existe Diferencia?  Si.  ¿Las Licencias Menores a Las Instaladas?  Si.	
	22.	Notifica su requerimiento en PANE de software.  Continúa en la actividad No. 77.  No.	
	23.	Registra licencias libres para su posterior asignación.  Continúa en la actividad No. 77.  No.	
	24.	Registra y actualiza base de datos.  Continúa en la actividad No. 77.	

11. Administración de la Infraestructura Informática en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

88

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal.		No. ¿Es Inventario de Hardware? (I)	Base de Datos.  Base de Datos. Reporte Inventario.
		Si. ¿Es Registro de Equipo?	
		Si.	
	25.	Notifica cambio y/o asignación de equipo.	
	26.	Valida y actualiza datos. Continúa en la actividad No. 77.	
		No. ¿Genera Reporte?	
		Si.	
	27.	Valida especificaciones.	
	28.	Genera reporte.	
	29.	Entrega a solicitante. Continúa en la actividad No. 77.	
		No. Continúa en la actividad No. 77.	
		No. Continúa en la actividad No. 77.	
		No. Continúa en la actividad No. 77.	
		No. Continúa en la actividad No. 77.	
		No. ¿Es administración de servidores de datos? (A)	
		Si. ¿Requiere asignación de recursos?	

**11. Administración de la Infraestructura Informática en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2011

89

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal.		Si.	
	30.	Analiza y verifica viabilidad.  ¿Existe Asignación?  Si.	
	31.	Entrega y supervisa con usuario.  Continúa en la actividad No. 77.  No.	
	32.	Notifica al usuario.  Continúa en la actividad No. 77.  No.	
	33.	Configura servicio.  Continúa en la actividad No. 77.  No.  ¿Es Servicio de Internet? (B)  Si.  ¿Es Solicitud de Correo?  Si.  ¿Es Nuevo Servicio?  Si.	
	34.	Revisa cuenta en directorio activo.	
	35.	Genera y configura cuenta.  Continúa en la actividad No. 77.  No.	

**11. Administración de la Infraestructura Informática en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2011

90

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal.  DTICS.	36.	Asesora y/o configura servicio.  Continúa en la actividad No. 77.  No.  ¿Es Solicitud de Internet?  Si.	
	37.	Revisa y valida.  ¿Solicitud Aprobada?  Si.	
DGAI.	38.	Solicita activación o modificación.	
	39.	Analiza, activa o modifica cuenta.	
	40.	Notifica activación o modificación.	
Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes.	41.	Turna para control, notificación, activación o modificación.	
	42.	Revisa activación.	
	43.	Actualiza registro.  Continúa en la actividad No. 77.  No.	
	44.	Notifica que la solicitud no fue aprobada.  Continúa en la actividad No. 77.  No.  ¿Es Solicitud de Communicator?  Si.	
DTICS.	45.	Revisa y aprueba solicitud.	
	46.	Turna solicitud aprobada.	
Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes.  DGAI	47.	Solicita activación o modificación del servicio.	
	48.	Activa o modifica cuenta.	

**11. Administración de la Infraestructura Informática en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2011

91

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAJ Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes.	49.	Comunica activación o modificación.	
	50.	Instala y configura aplicación.	
	51.	Actualiza registro. Continúa en la actividad No. 77. No. Continúa en la actividad No. 77. No. ¿Es Servicio SMS? (C) Si.	
	52.	Integra equipo al servicio.	
	53.	Configura y valida en servidor. Continúa en la actividad No. 77. No. ¿Es Instalación y/o Desinstalación de Aplicación? Si.	
	54.	Instala y/o desinstala aplicación en equipo o grupo de equipos. Continúa en la actividad No. 77. No.	
	55.	Genera reporte de inventarios. Continúa en la actividad No. 77. No. ¿Es Servicio de WSUS? (D) Si.	

**11. Administración de la Infraestructura Informática en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2011

92

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes.		¿Es Instalación de Servicio? Si.	
	56.	Integra equipo al servicio Continúa en la actividad No. 77. No.	
		¿La Aplicación de Actualización es General? Si.	
	57.	Analiza y programa actualización.	
	58.	Aplica actualización. Continúa en la actividad No. 77. No.	
	59.	Aplica actualizaciones en el equipo. Continúa en la actividad No. 77. No.	
		¿Es Servicio de Antivirus? (E) Si.	
		¿Es Instalación de Servicio? Si.	
	60.	Instala el servicio.	
	61.	Revisa equipo. Continúa en la actividad No. 77. No.	
	62.	Monitoreo de servicio. ¿Detecta Equipos Infeccionados? Si.	

**11. Administración de la Infraestructura Informática en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2011

93

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes.</p> <p>DGAI.</p> <p>Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal.</p>	63.	<p>Envía escaneo remoto a equipo.</p> <p>¿Se Corrigió el Problema?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 77.</p> <p>No.</p>	
	64.	Envía muestra para su corrección.	
	65.	Responde resultado y envía indicaciones de corrección.	
	66.	<p>Aplica indicaciones.</p> <p>Continúa en la actividad No. 77.</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 77.</p> <p>No.</p> <p>¿Es Administración de Servidores de Bases de Datos? (F)</p> <p>Si.</p>	
	67.	<p>Revisa funcionalidad de servicios.</p> <p>¿Funciona Correctamente el Servicio?</p> <p>Sí.</p> <p>¿Existen Solicitudes Nuevas?</p> <p>Si.</p>	
	68.	<p>Analiza solicitud.</p> <p>¿Procede Solicitud?</p> <p>Si.</p>	
	69.	Procesa y entrega resultado.	

**11. Administración de la Infraestructura Informática en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

94

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal.	70.	¿Es correcta la solicitud? Si. Libera solicitud. Continúa en la actividad No. 77.	
		71.	
	72.		
		73.	
	73.		
		73.	

**11. Administración de la Infraestructura Informática en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2011

95

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal.		Si. ¿Es Integración de Objetos?	Bitácora de Servicios.
	74.	Integra objeto en el directorio activo.	
	75.	Actualiza y documenta directorio activo. Continúa en la actividad No. 77.	
	76.	No. Configura servicio. No. Continúa en la actividad No. 77.	
	77.	Registra en bitácora.	
		Fin del Procedimiento.	

**11. Administración de la Infraestructura Informática en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

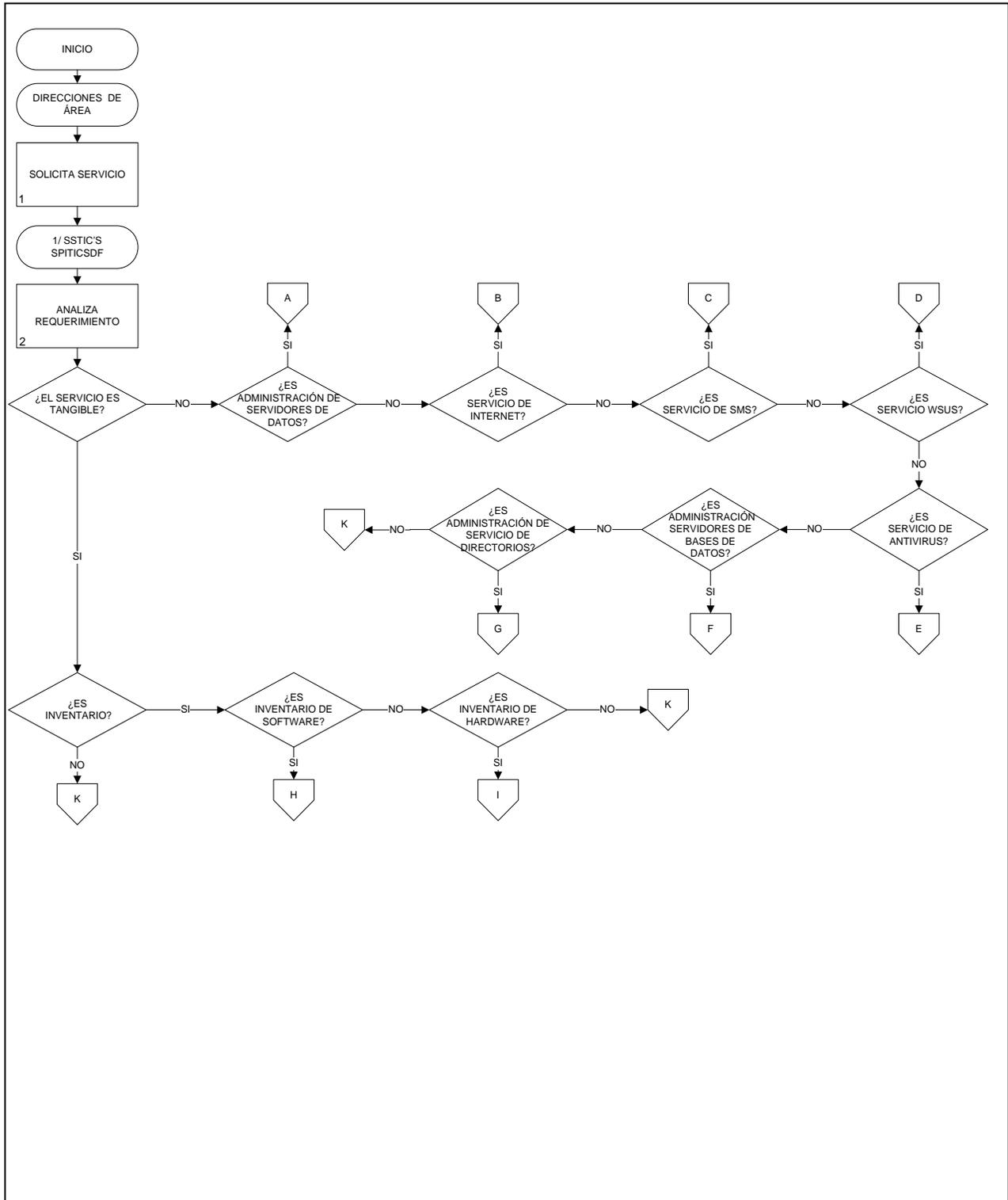
PÁGINA:

MES.  
09

AÑO.  
2011

96

**5. Diagrama de Flujo.-**



**45. Administración de la Infraestructura Informática.**

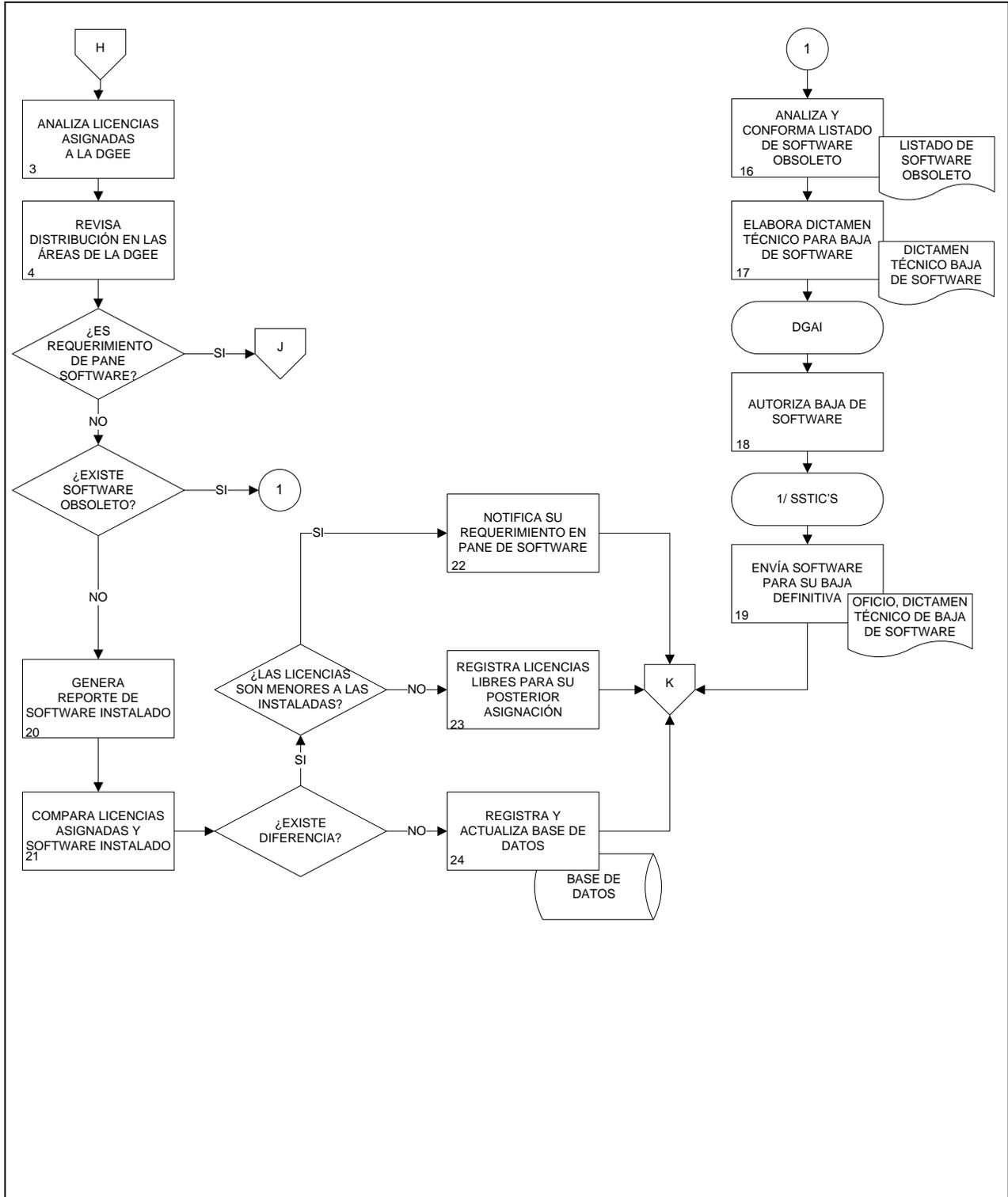
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
**09**

AÑO.  
**2011**

97



45. Administración de la Infraestructura Informática.

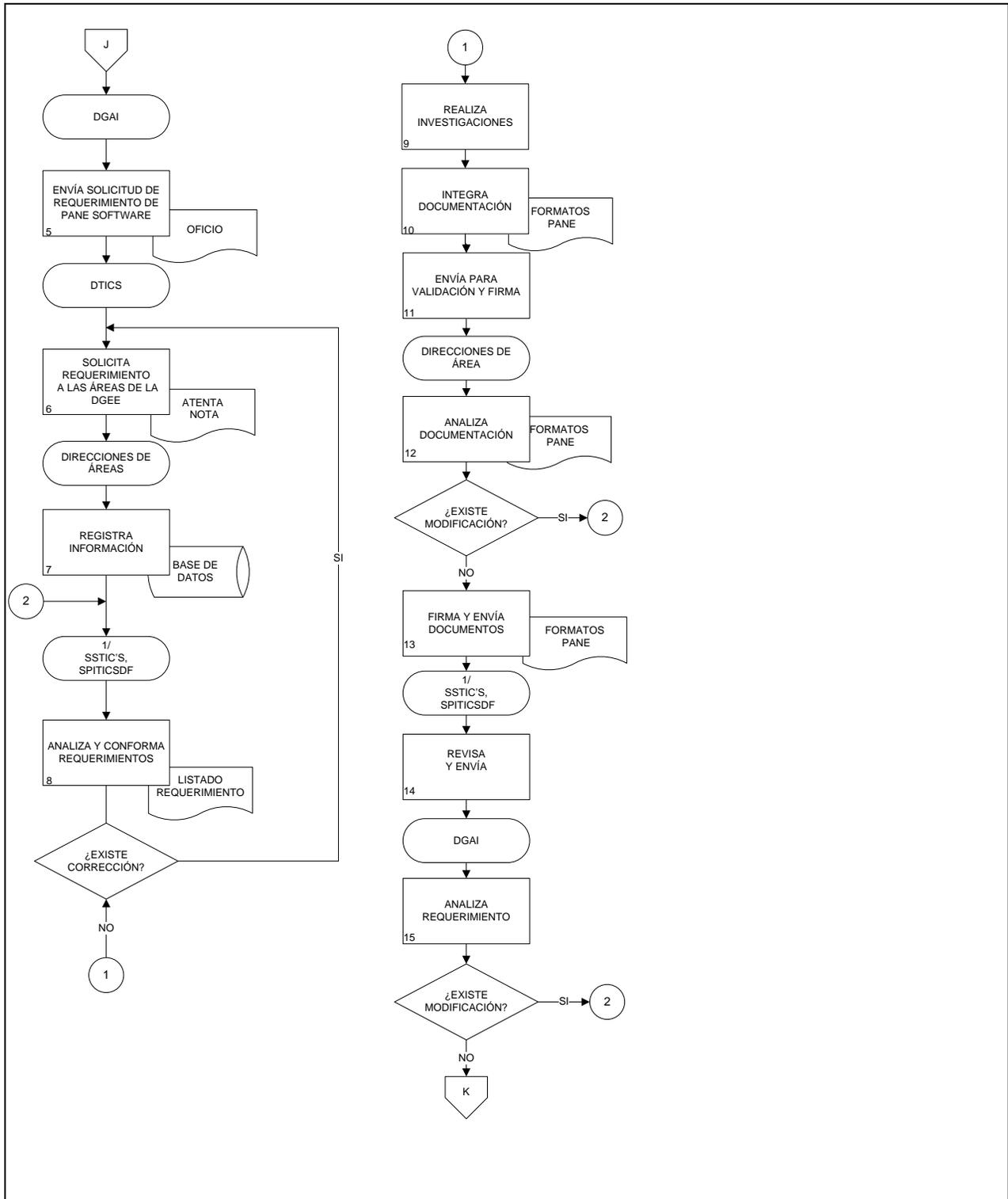
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

98



45. Administración de la Infraestructura Informática.

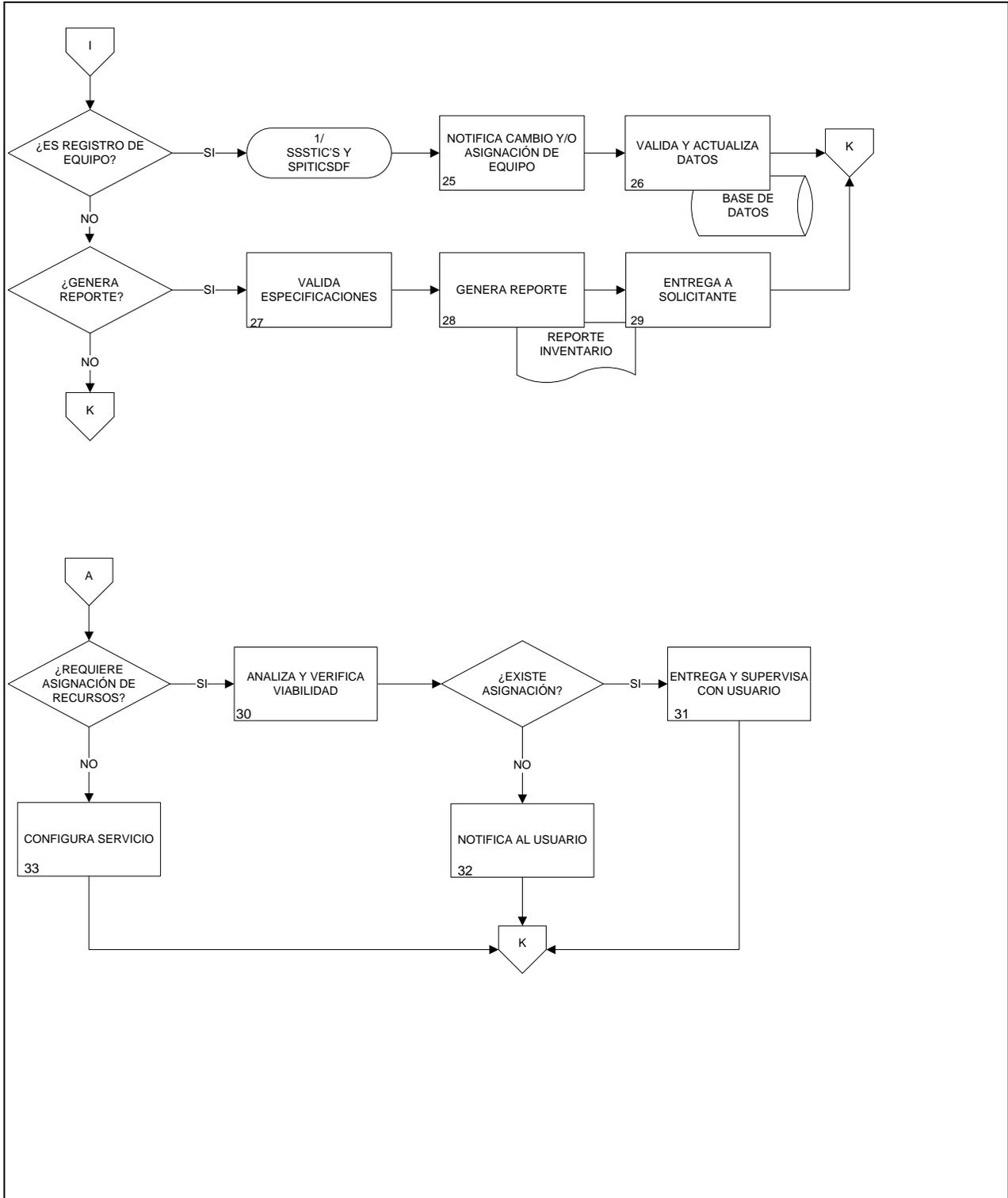
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

99



45. Administración de la Infraestructura Informática.

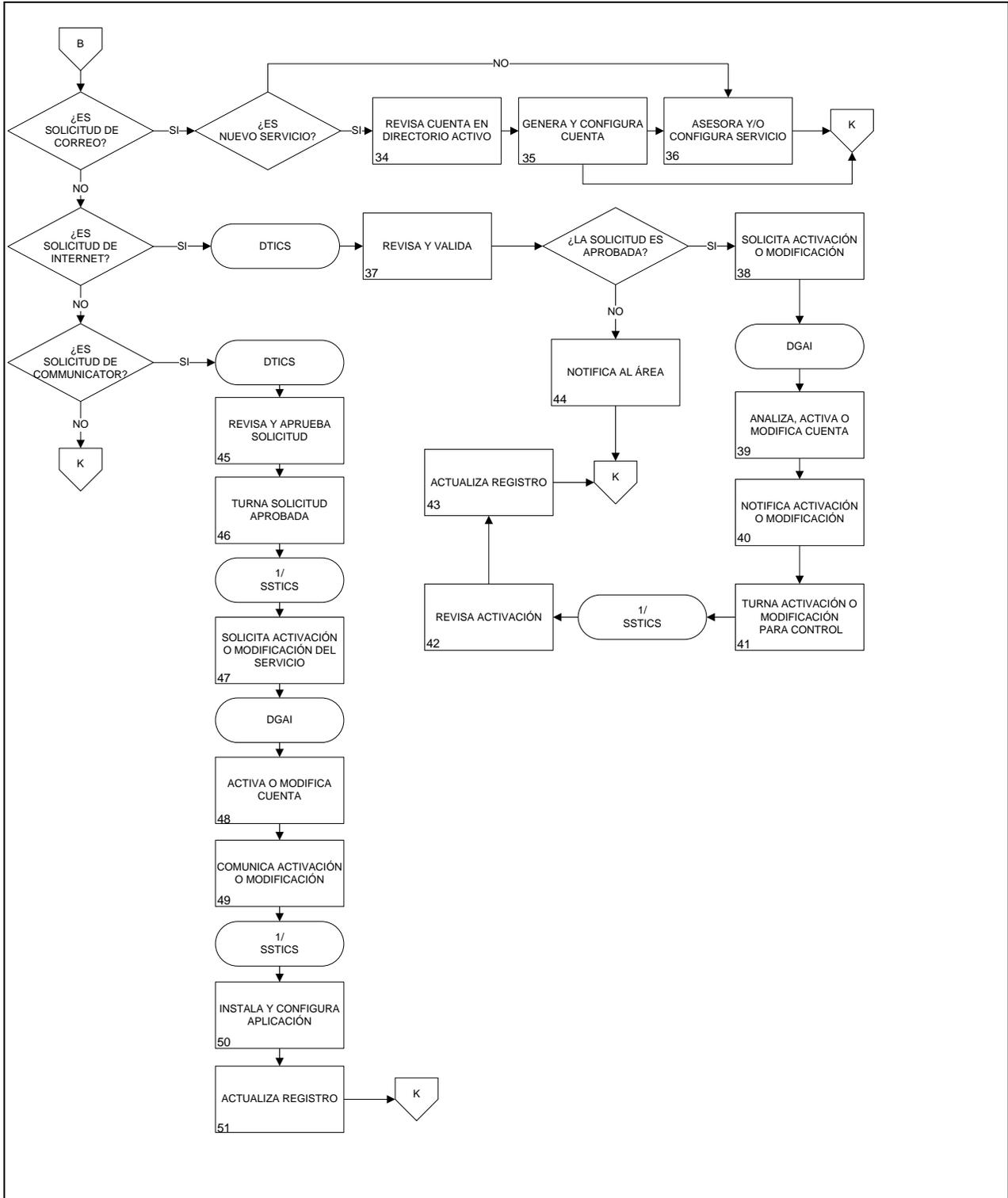
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

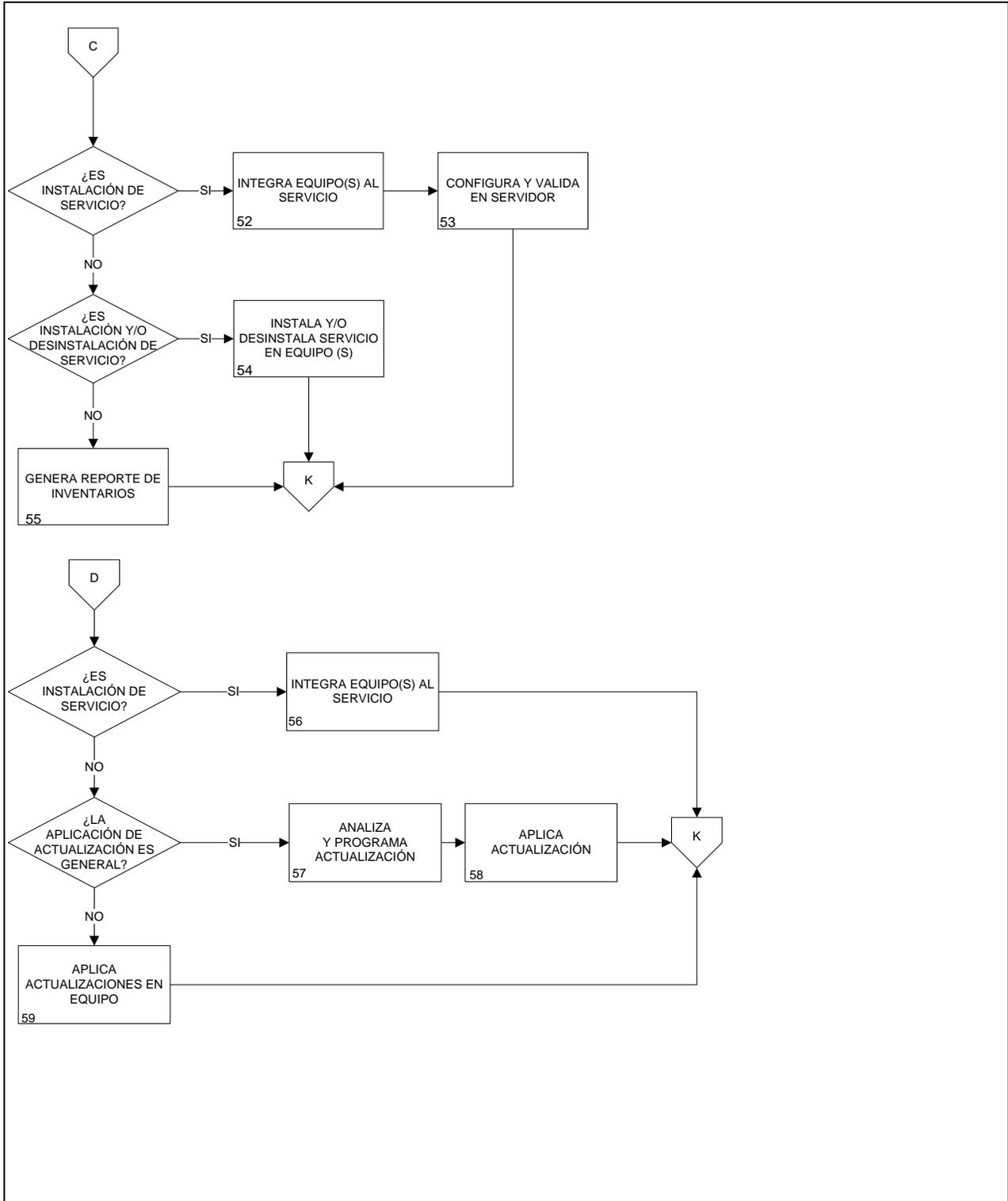
100



**45. Administración de la Infraestructura Informática.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:**  
 MES. **09** AÑO. **2011**

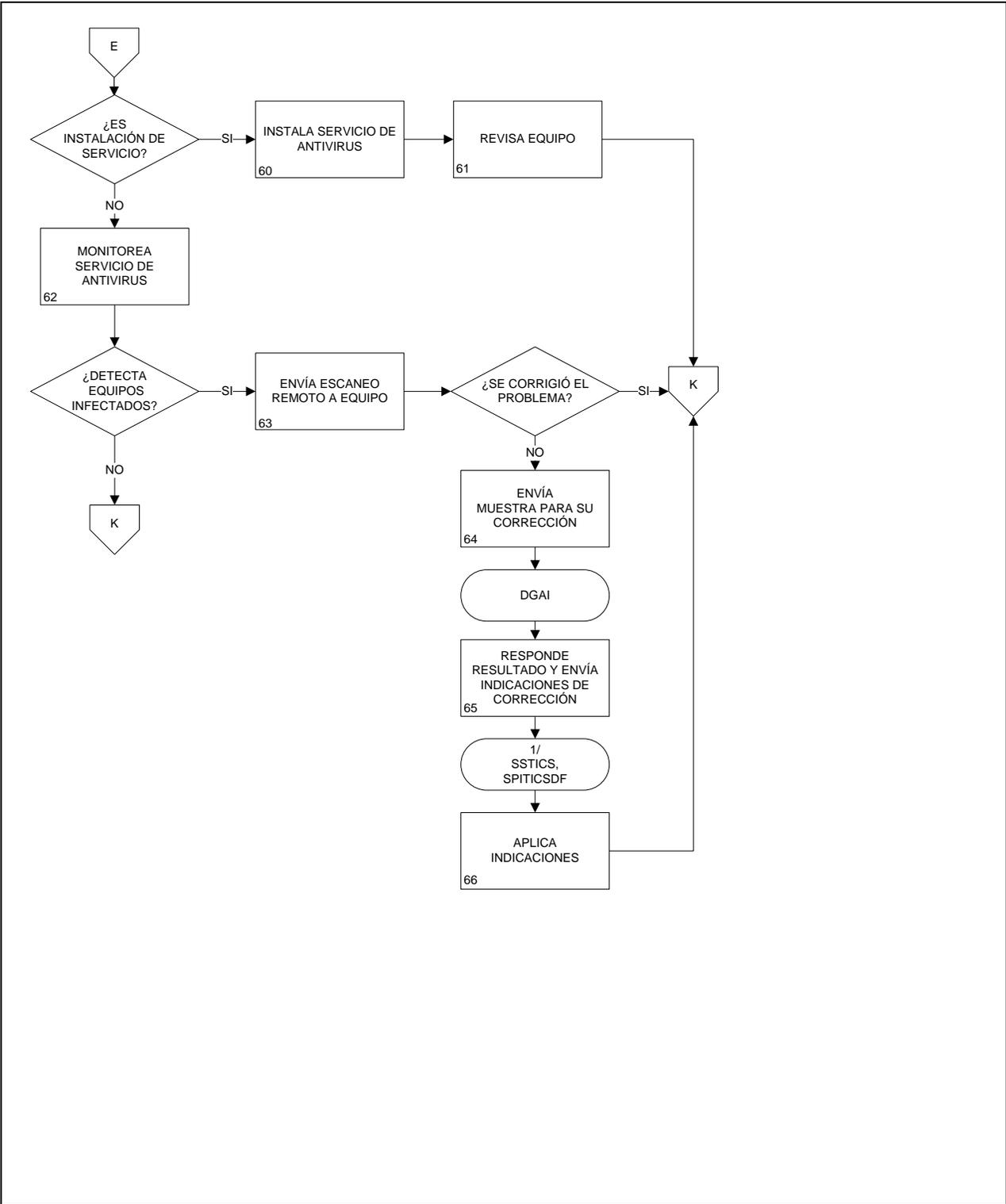
**PÁGINA:**  
 101



**11. Administración de la Infraestructura Informática.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:**  
 MES. **09** AÑO. **2011**

**PÁGINA:**  
 102



11. Administración de la infraestructura informática.

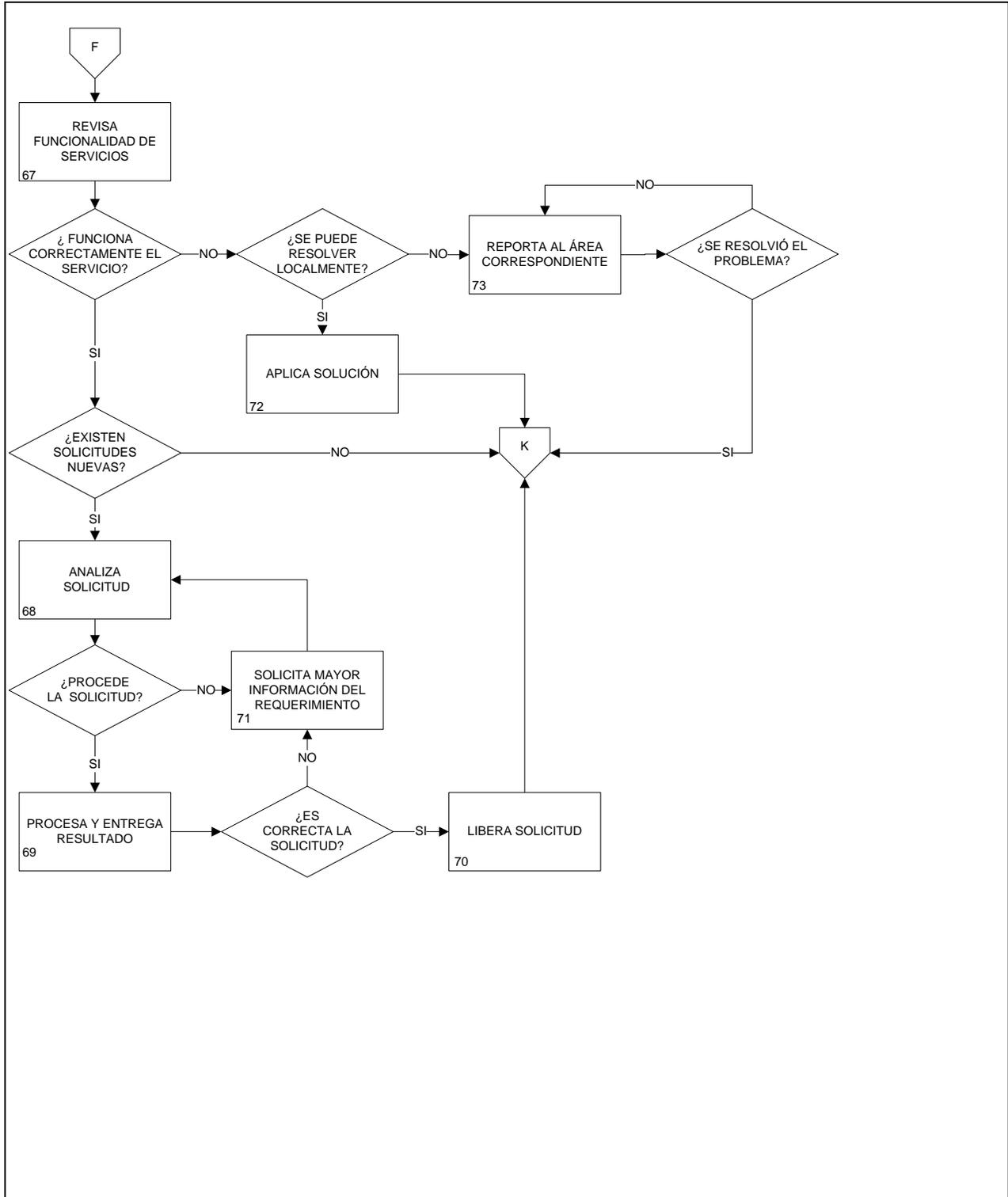
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

103



**11** Administración de la Infraestructura Informática.

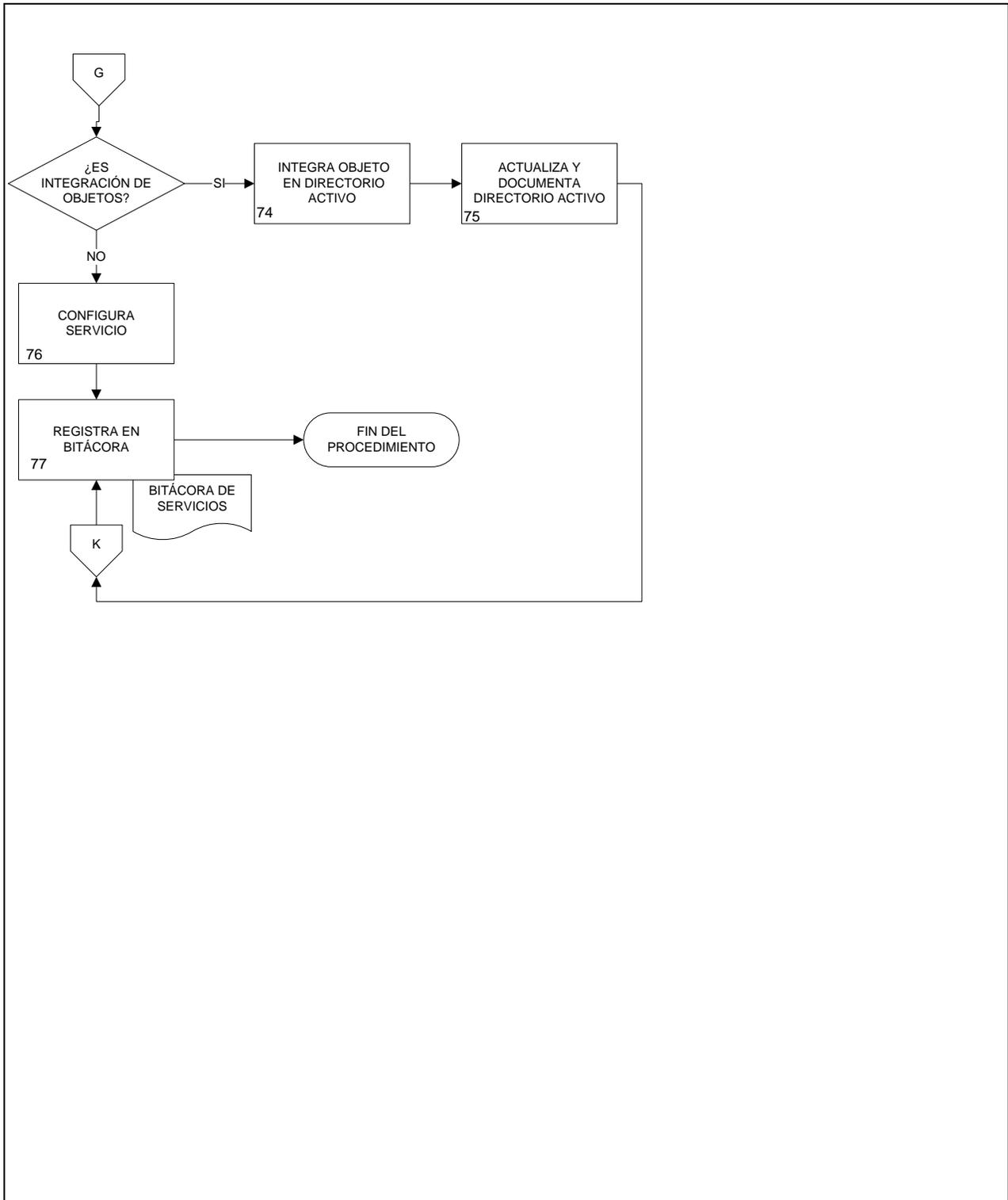
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**09**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

104



**12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

105

**1. Objetivo.-**

Administrar y supervisar el soporte de infraestructura de servicios de red en tecnologías de la información, así como el soporte en comunicaciones en la DGEE; brindar el servicio de soporte técnico de estos servicios; apoyar y contribuir en el buen funcionamiento de los medios tecnológicos y las herramientas adoptadas, controlar el inventario de la infraestructura de tecnologías de la información para lograr prestar un servicio de calidad, eficiente y una infraestructura de vanguardia en software y hardware, cumplir con los lineamientos y normatividad institucional; proporcionar un servicio de calidad de la infraestructura y servicios instalados a los usuarios de equipo de cómputo.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

- 2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Servicios de Soporte a las TICS, Subdirección de Servicios a las TICS y Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el Distrito Federal.
- 2.b. A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal a DGEE, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área quienes deberán solicitar los servicios a través de los formatos correspondientes diseñados ex profeso para tal fin.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Se aplica la política de confidencialidad de la información.
- 3.b. La planeación y supervisión de la infraestructura informática está sujeta a las normas y políticas informáticas de la DGAI y de la DTICS.
- 3.c. La investigación de nuevas tecnologías y su adquisición, está sujeta a las normas de adquisición.

12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

106

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Direcciones de Área  Subdirección de Servicios de Soporte a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal	1.	Solicita Servicio de soporte informático (Falla de equipo, falla de correo electrónico, fuera de dominio o falla de dispositivo, asignación equipo, servicio telefónico o de impresión y/o dictámenes técnicos).	Registro en el sistema reporte
	2.	Analiza requerimiento. <b>¿Es Falla de Equipo de Cómputo?(A)</b> SI  ¿Presenta pantalla azul? SI	
	3.	Procede a bajar parches necesarios.	
	4.	Revisa con antivirus.  ¿Continúa presentando el problema? SI  NO (continúa actividad 90)	
	5.	Reinicia equipo con disco de arranque.	
	6.	Respalda información.	
	7.	Revisa tamaño del respaldo.  ¿Es correcto el respaldo? SI  NO (Continúa a Actividad 9)	
	8.	Baja la imagen del equipo.  ¿Se actualizó la imagen? SI (continúa actividad 10)  NO (continúa actividad 15)	

**12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

107

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios de Soporte a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal	9.	Revisa respaldo en su totalidad.  (Regresa a 7)	Registro en el sistema reporte
	10.	Integra al dominio.	
	11.	Ingresa con cuenta del usuario y baja información.	
	12.	Configura equipo, correo electrónico e impresoras.	
	13.	Entrega equipo de cómputo a usuario.	
	14.	Envía correo notificando el formateo de equipo.  (continua con actividad 90)	
	15.	Actualiza parches y utilerías.	
	16.	Genera nueva imagen y guarda en disco de imágenes.  (Regresa a actividad 10)  No  ¿Archivos de arranque borrados?  SI	
	17.	Reinicia equipo con disco de arranque.	
	18.	Copia archivos borrados a disco duro.  ¿Funciono el equipo de cómputo?  SI (Continúa a actividad 90)  NO (Regresa a actividad 5)  NO  ¿Es problema de virus?  SI (Regresa a actividad 4)  NO  ¿Es problema de lentitud?	

**12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

108

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios de Soporte a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal		SI	
	19.	Depura archivos temporales.	
	20.	Depura programas innecesarios.	
	21.	Desfragmenta equipo de cómputo. ¿Continúa presentando el problema?	
		SI	
	22.	Respalda y vuelve crear perfil de usuario. NO (Continúa a actividad 90) ¿Continúa lento el equipo de computo?	Registro en el sistema reporte
		SI (Regresa a actividad 4)	
		NO (Continúa a actividad 90)	Registro en el sistema reporte
	23.	Identifica falla en el equipo de cómputo. ¿El dispositivo enciende?	
		SI	
	¿Enciende CPU y no encuentra el disco duro?		
	SI		
24.	Extrae disco duro e instala como secundario en otro equipo. ¿Funciona el disco duro?		
	SI (Regresa a actividad 6)		
	NO (Continúa a actividad 25?)		
	NO(Continúa con actividad 27)		
	NO (Continúa con actividad 28)		
Subdirección de Servicios de Soporte a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en	25.	Notifica al usuario el resultado de los trabajos realizados.	
	26.	Notifica errores del dispositivo a la DGAI. (Continúa a actividad 90)	Registro en el sistema reporte

12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

109

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
el Distrito Federal	27.	Desconecta dispositivo reportado (teclado mouse, monitor, etc.).  (Regresa a actividad 26)	Registro en el sistema reporte	
	28.	Realiza pruebas de corriente.  ¿Continúa la falla?  SI (Regresa a actividad 26)  NO (Continúa a actividad 90)  NO  ¿Es falla de correo electrónico? (B)  SI  ¿Existe servicio de correo electrónico?  SI  ¿El buzón se encuentra lleno?  SI		
	29.	Crea y copia directorio de correo de usuario.  (Continúa a actividad 90)  NO		
	30.	Entra al panel de control y vuelve a configurar correo  (Continúa a actividad 90)  ¿La red se encuentra funcionando?  SI (Regresa a actividad 30)  NO		
	31.	Notifica a la Subdirección de Servicios s las TICS en Aguascalientes.  (Continúa a actividad 90)  NO		
Subdirección de Servicios de Soporte a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en			Envía correo electrónico  Registro en el sistema reporte	

**12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

110

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
el Distrito Federal		<p><b>¿Es equipo Fuera de dominio? (C)</b></p> <p>SI</p> <p>32. Extrae del dominio el equipo de cómputo.</p> <p>33. Solicita el borrado y creación del objeto.</p> <p>34. Notifica requerimiento a la subdirección de servicios a las TICS en AGS.</p> <p>35. Ejecuta utilería NEWID en el equipo de cómputo.</p> <p>36. Integra al dominio el equipo de cómputo.</p> <p>(Continúa a actividad 90)</p> <p>NO</p> <p><b>¿Es Falla de dispositivos? (D)</b></p> <p>SI (Regresa a actividad 23)</p> <p>NO</p> <p><b>¿Es Asignación de Equipo de Computo? (E)</b></p> <p>SI</p> <p>¿El usuario tiene perfil asignado?</p> <p>SI</p> <p>37. Solicita equipo de computo a DA de acuerdo a perfil asignado.</p> <p>38. Prepara equipo de cómputo.</p> <p>39. Solicita a Subdirección de Servicios s las TICS en Aguascalientes instale paquetería.</p> <p>¿El usuario cuenta con equipo?</p> <p>SI</p> <p>40. Cambia información de equipo anterior al actual.</p>	<p>Envío de correo electrónico</p> <p>Registro en el sistema reporte</p> <p>Envía correo electrónico</p>
Subdirección de Servicios de Soporte a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal			

**12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

111

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios de Soporte a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal		¿El equipo anterior se reasigna? SI (Regresa a actividad 38) NO continúa actividad (43) NO (continúa actividad 45) NO	Registro en el sistema reporte
		¿Es de de nuevo ingreso? SI	
	41.	Solicita datos del usuario e integra al sistema de perfiles. NO	
	42.	Solicita a subdirector del área autorización para asignar perfil a usuario. (Regresa a actividad 37)	
	43.	Entrega equipo diferente al usuario	
	44.	Solicita resguardo a la DA y actualiza inventario. (Continua actividad 90)	
	45.	Entrega Equipo anterior a la DA. (Regresa a actividad 43) NO	
		<b>¿Es servicio Telefónico? (F)</b> SI	
	46.	Recibe la solicitud de servicio. ¿Requiere línea nueva? SI	
	47.	Revisa nodos en lugar donde se va a instalar. ¿Cumple condiciones?	

**12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

112

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios de Soporte a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal		SI (Continúa con actividad 49) No	
	48.	Realiza propuesta alternativa en coordinación con solicitante.	
	49.	Envía solicitud a la DGAI.	Envía correo electrónico
	50.	Recibe y proporciona servicio. (Continúa a actividad 68) NO ¿Necesita de programación especial? SI ¿Tiene capacidad el aparato? SI	
	51.	Solicita programación de la DGAI. NO	Envía correo electrónico
	52.	Solicita cambio de aparato.	
	53.	Recibe y programa servicio. (Continúa a actividad 68) NO ¿Equipo para conferencias? SI	Registro en el sistema reporte
	54.	Revisa la disponibilidad para la fecha y hora solicitada. ¿El aparato esta en el edificio? SI (Continúa a actividad 56) NO	
	55.	Solicita el aparato a DGAI.	Envía correo electrónico
	56.	Instala y prueba antes del evento.	

**12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

113

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios de Soporte a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal		(Continúa a actividad 90) No ¿Cambio de ubicación el aparato? SI	Registro en el sistema reporte
	57.	Revisa nodos en lugar donde se va a instalar. ¿Cumple condiciones? SI (Continúa actividad 59) NO	
	58.	Realiza propuesta alternativa en coordinación con solicitante.	
	59.	Envía solicitud a la DGAI.	Envía correo electrónico
	60.	Recibe y reubica aparato telefónico. (Continúa a actividad 68) NO ¿Es una falla? SI	Registro en el sistema reporte
	61.	Realiza pruebas para identificar condiciones en la que ocurrió la falla.	
	62.	Realiza pruebas para identificar parte del sistema que falla.	
	63.	Elabora reporte correspondiente. (Continúa a actividad 90) No ¿Capacitación para operaciones especiales? SI NO (continúa a actividad 68)	Registro en el sistema reporte

**12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

114

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios de Soporte a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal		¿El aparato tiene la capacidad? SI NO (continúa a actividad 65)	Registro en el sistema reporte
		¿La función está programada? SI	
	64.	Realiza pruebas y capacita. (continúa a actividad 90) No	
	65.	Solicita cambio de aparato. NO (continúa a la actividad 66)	
	66.	Solicita la programación a DGAI.	
	67.	Recibe reubica aparato telefónico.	
	68.	Elabora reporte de actividades. (Continúa actividad 90) No	
		<b>¿Es servicio de impresión? (G)</b> SI	
		¿Es equipo en línea? SI	
		¿Es incorrecta la impresión? SI	
	69.	Revisa configuración de impresión en aplicación. No Continúa a actividad 90)	
	70.	Prepara y revisa vista preliminar.	
	71.	Envía impresión correcta.	

**12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

115

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios de Soporte a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal		(Continúa actividad 90) ¿El equipo está conectado a red? SI	Registro en el sistema reporte
	72.	Revisa configuración de red. No	
	73.	Revisa configuración local. ¿Falta documento en cola de impresión? SI	
		¿Está en carpeta principal? SI (Regresa a actividad 68) NO	
	74.	Revisa configuración en papel de control. (Regresa a actividad 68) NO	
		¿Falta papel en impresora? SI	
		¿Es tamaño estándar? Si (Continúa a actividad 76) NO	
	75.	Cambia la impresión a un tamaño estándar. (Regresa a actividad 68)	
	76. Inserta papel en impresora. (Regresa a actividad 68) NO		
	77. Elabora reportes de operación de equipos.		

12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

116

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios de Soporte a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal	78.	Elabora los planes de mantenimiento de equipos.  (Continúa a actividad 90)  NO (proviene de (G))  <b>¿Son dictámenes técnicos? (H)</b>  SI  ¿Es dictamen de compra?  Si  ¿Es compra extraordinaria?  SI  ¿Existen recursos?	Registro en el sistema reporte
	79.	Verifica dirección correspondiente y macro-actividad.	
	80.	Verifica partida a afectar.	
	81.	Identifica tipo de compra: accesorios capítulo 5000.	
	82.	Elabora formato de dictamen técnico.	Formato de Dictamen
	83.	Supervisa Proceso y Recibe compra de la DA.  (Continúa a actividad 90)  NO (continúa a actividad 84)  NO  NO	Registro en el sistema reporte
	84.	Verifica dirección correspondiente y macro actividad.  ¿ Se encuentra presupuestado  SI (Continúa a actividad 80)  No (Continúa a actividad 90)  No	Registro en el sistema reporte

**12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

117

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios de Soporte a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal		No <b>¿Es dictamen de baja de equipo?</b> SI ¿Tiene más de 5 años? SI	
	85.	Elabora lista de obsolescencia.	Documento de Baja
	86.	Elabora y envía solicitud dictamen de baja a la DGAI.	Elabora Dictamen
	87.	Envía documento de dictamen de baja debidamente requisitada.	
	88.	Entrega equipo a la DA. NO (Continúa a actividad 90)	Registro en el sistema reporte
		NO ¿Está funcionando? SI (Continúa a actividad 90)	Registro en el sistema reporte
		¿Tiene garantía? SI	
	89.	Elabora reporte de falla de equipo y envía a Subdirección de Servicios de las TICS Aguascalientes. NO (Continúa a actividad 85) NO (Continúa a actividad 90)	Registro en el sistema reporte
	90.	Registra en el sistema.	Documento de Servicio
		Fin de Procedimiento	

**12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

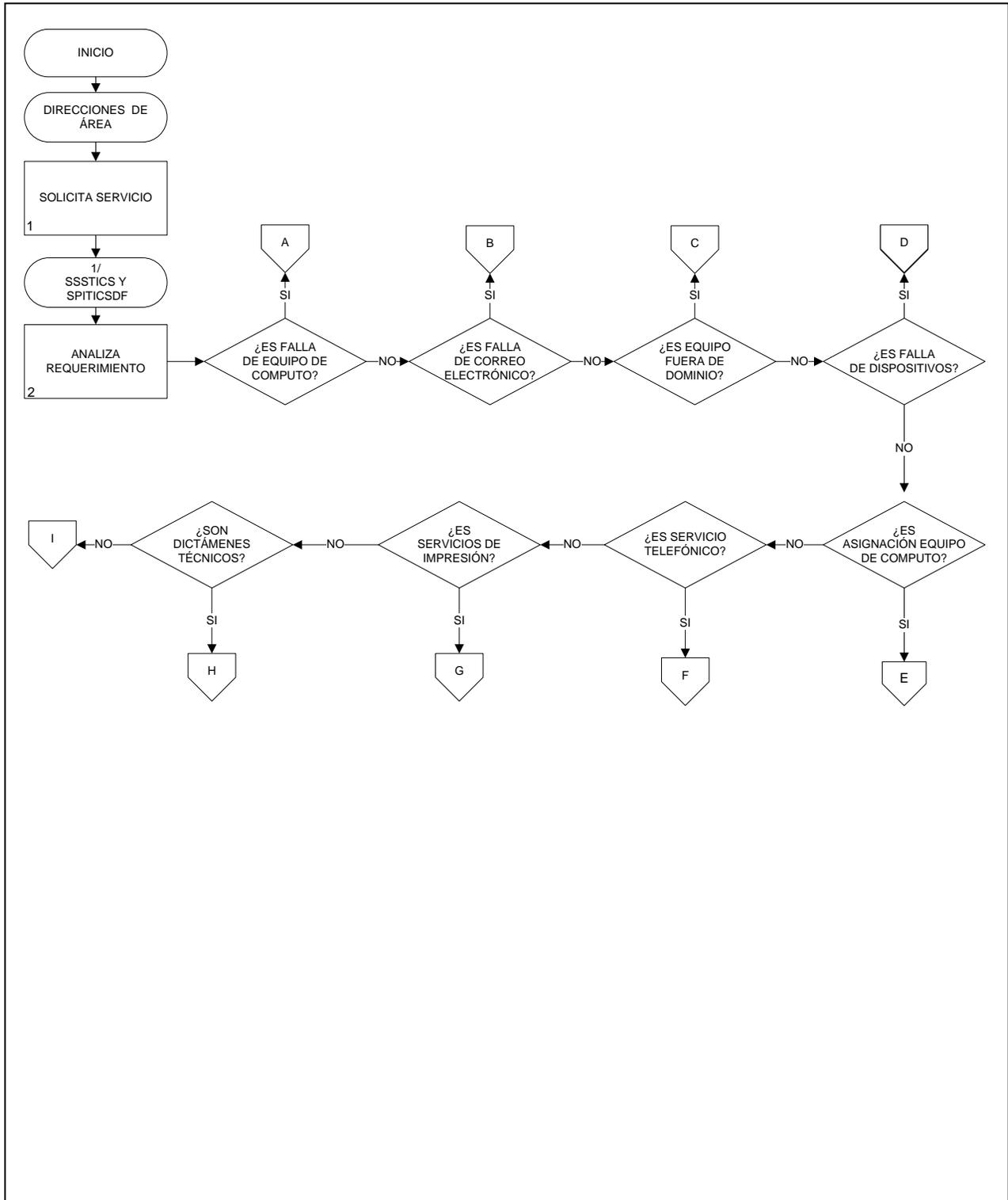
MES.  
**09**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

118

**5. Diagrama de Flujo.-**



**12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

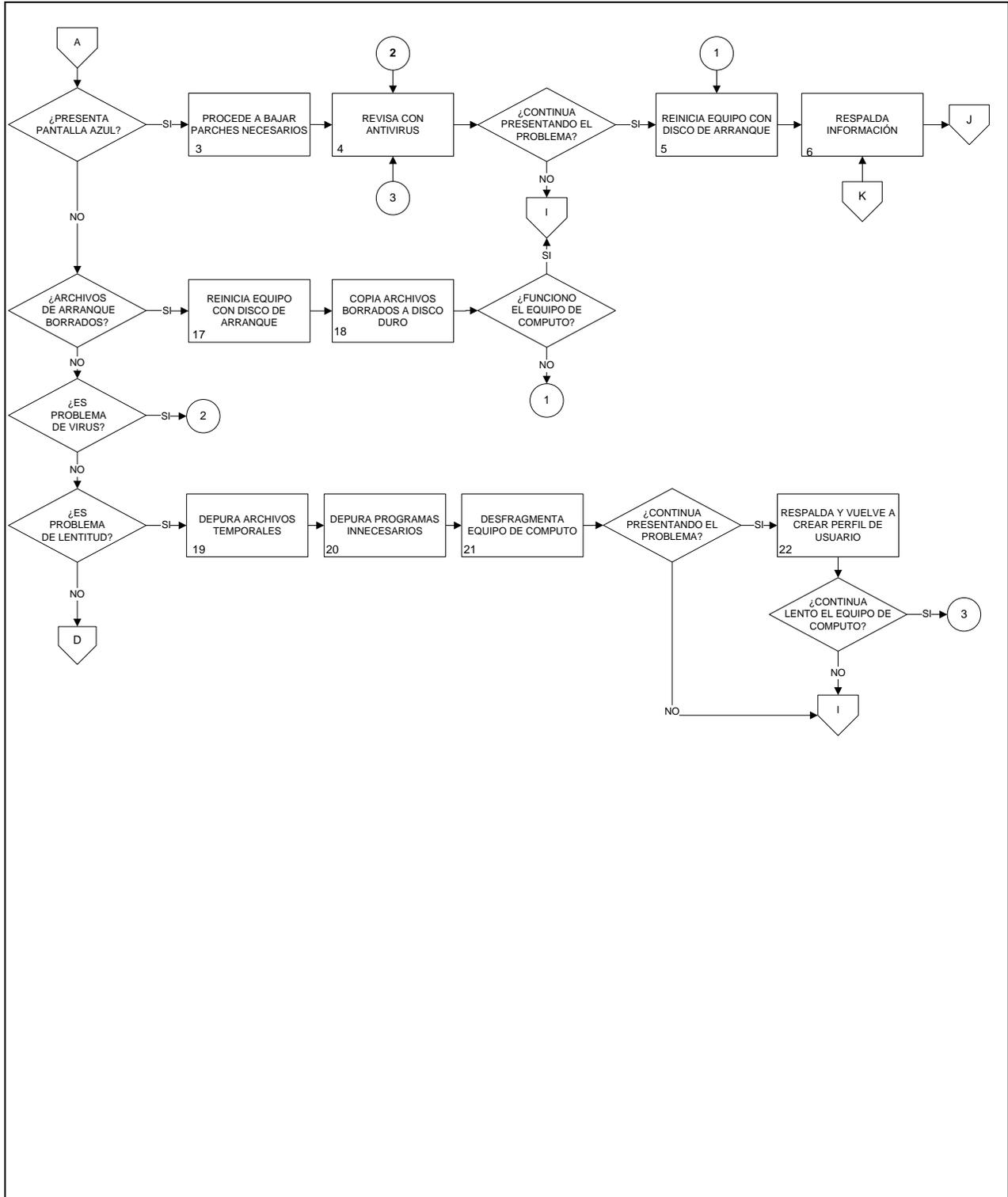
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**09**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

119



**12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

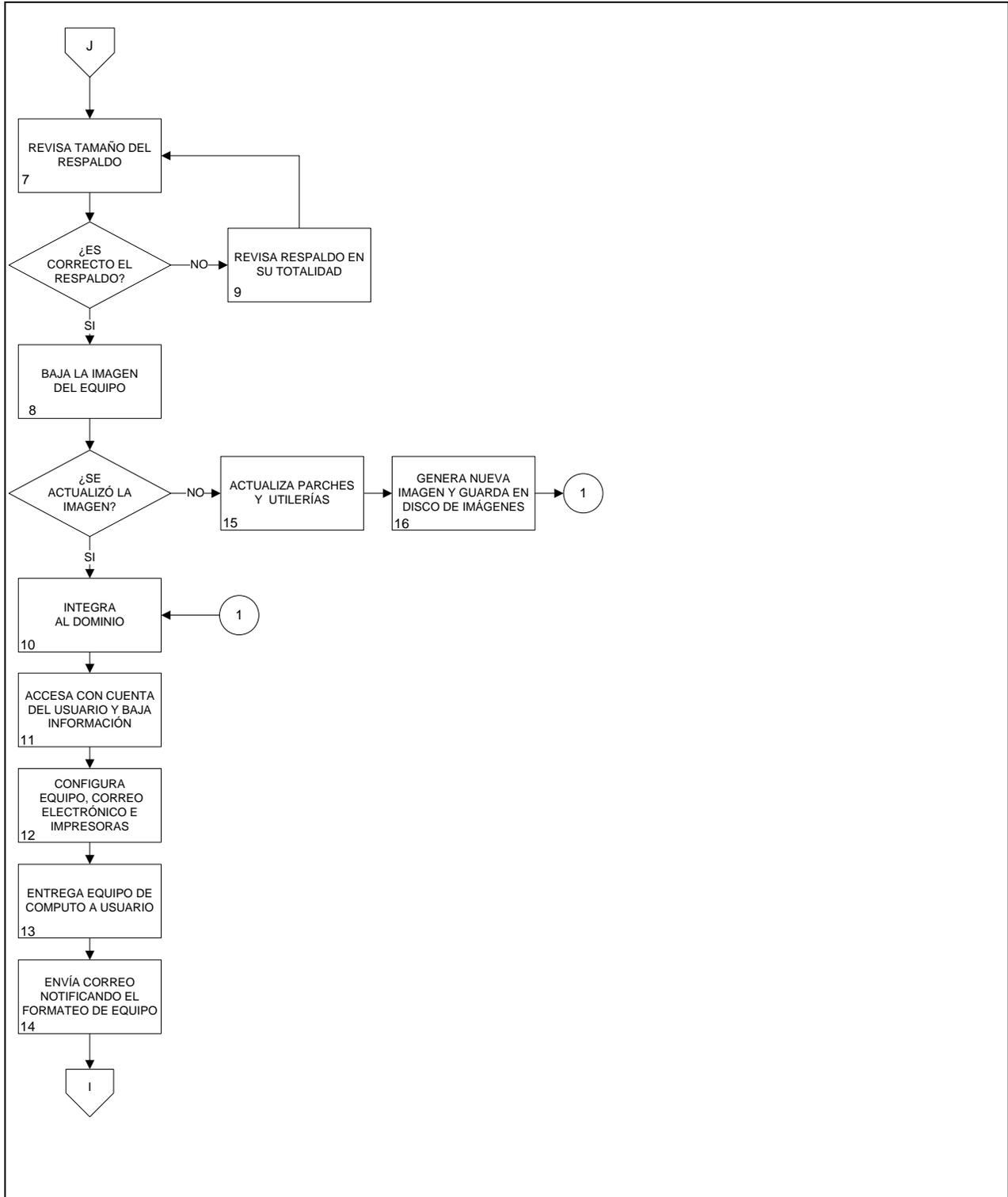
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

120



12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.

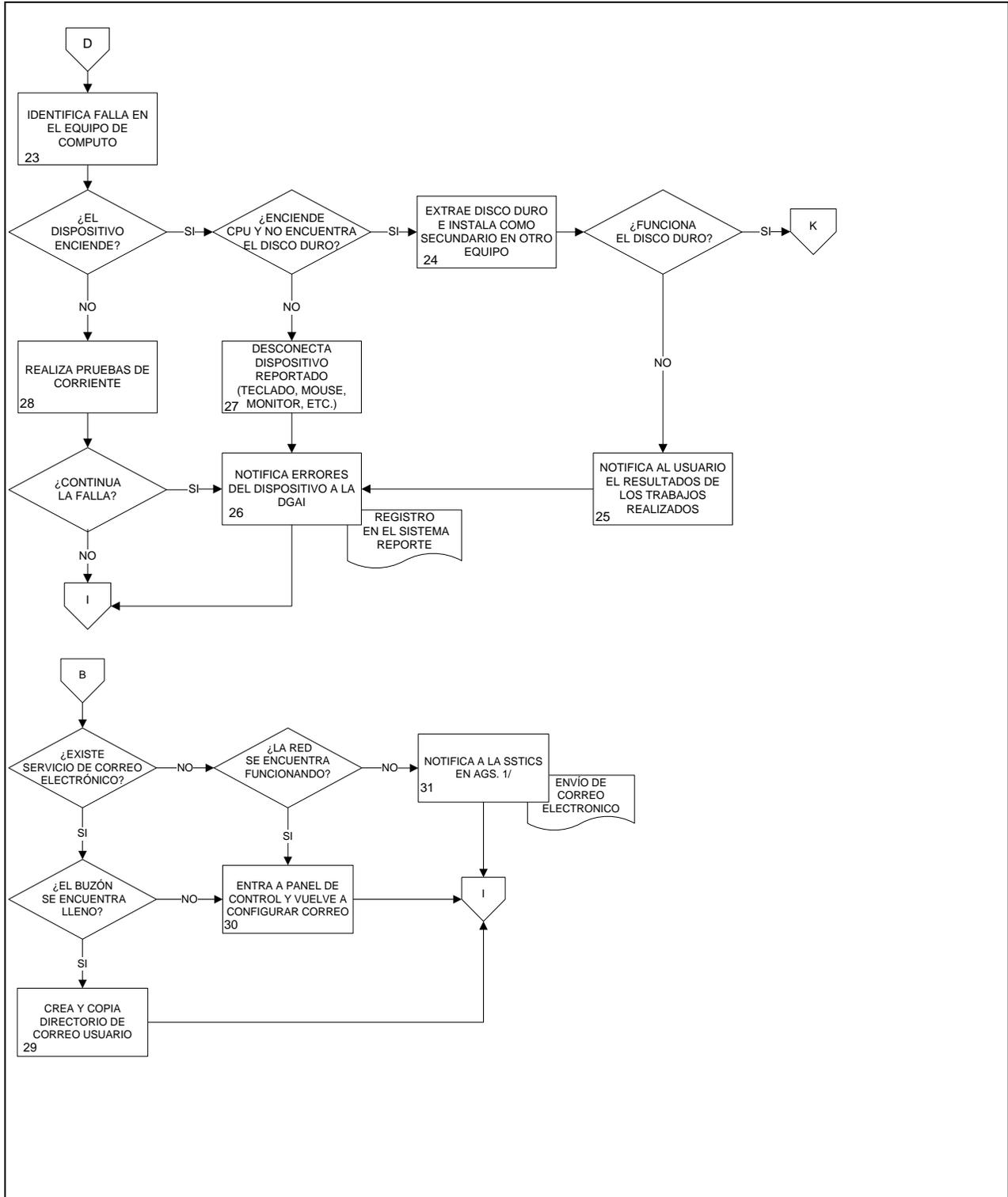
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

121



**12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

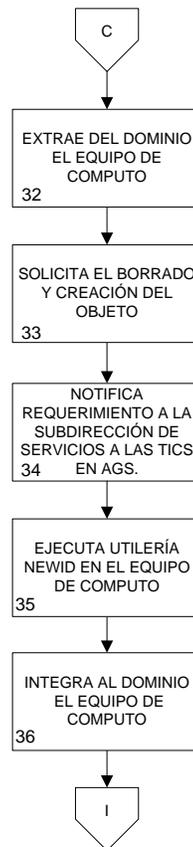
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**09**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

122



12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.

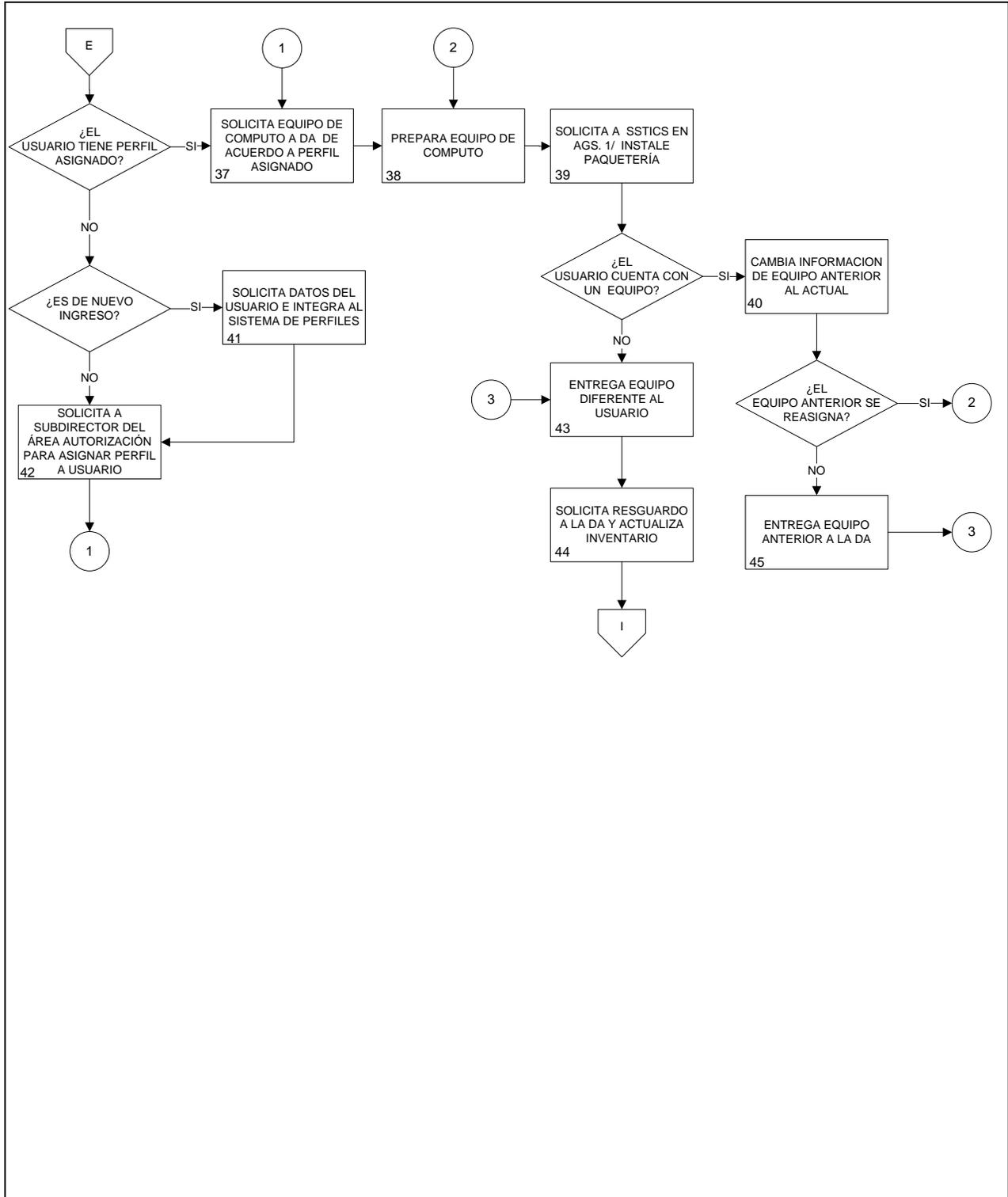
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

123



12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.

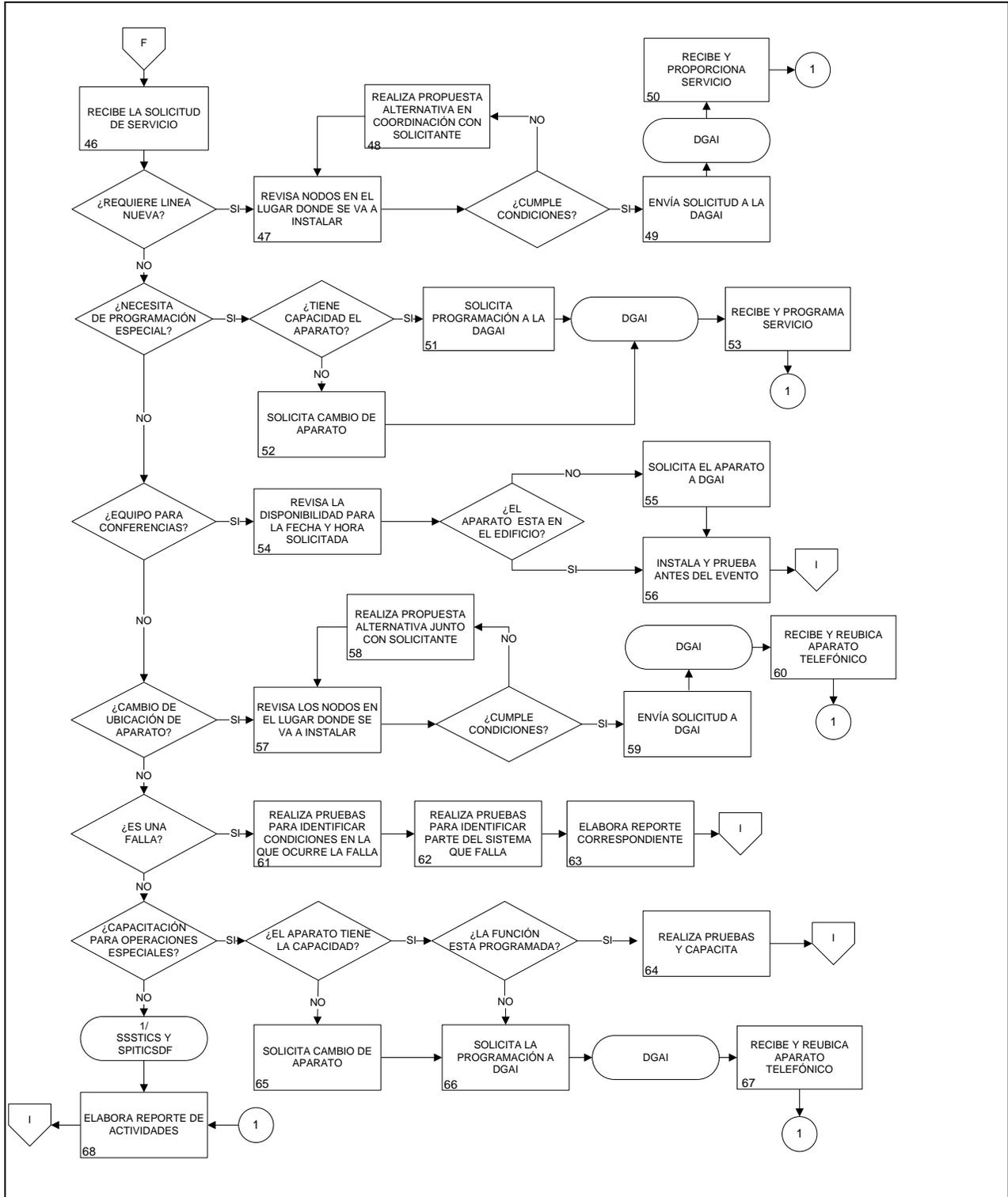
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

124



**12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

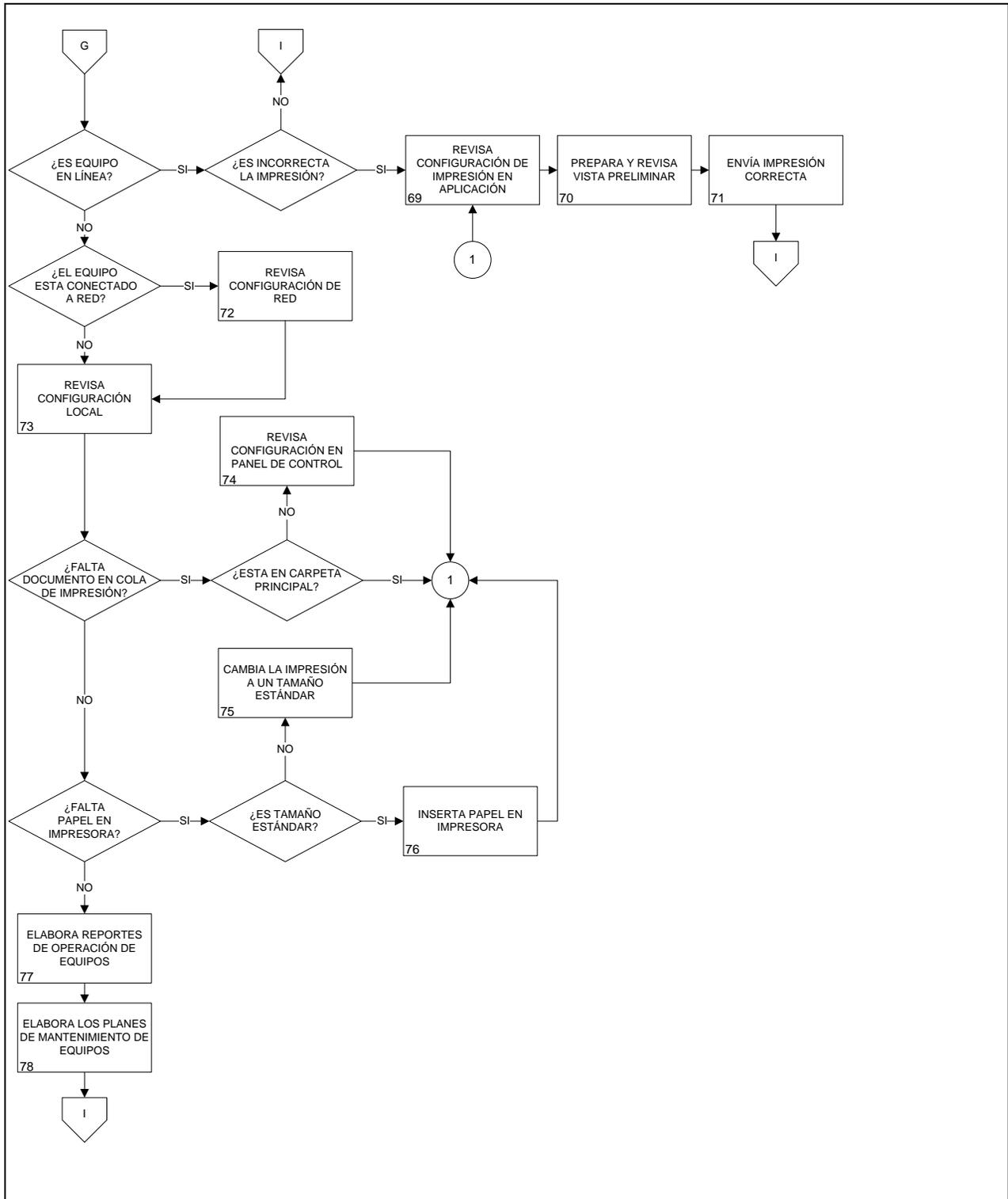
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**09**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

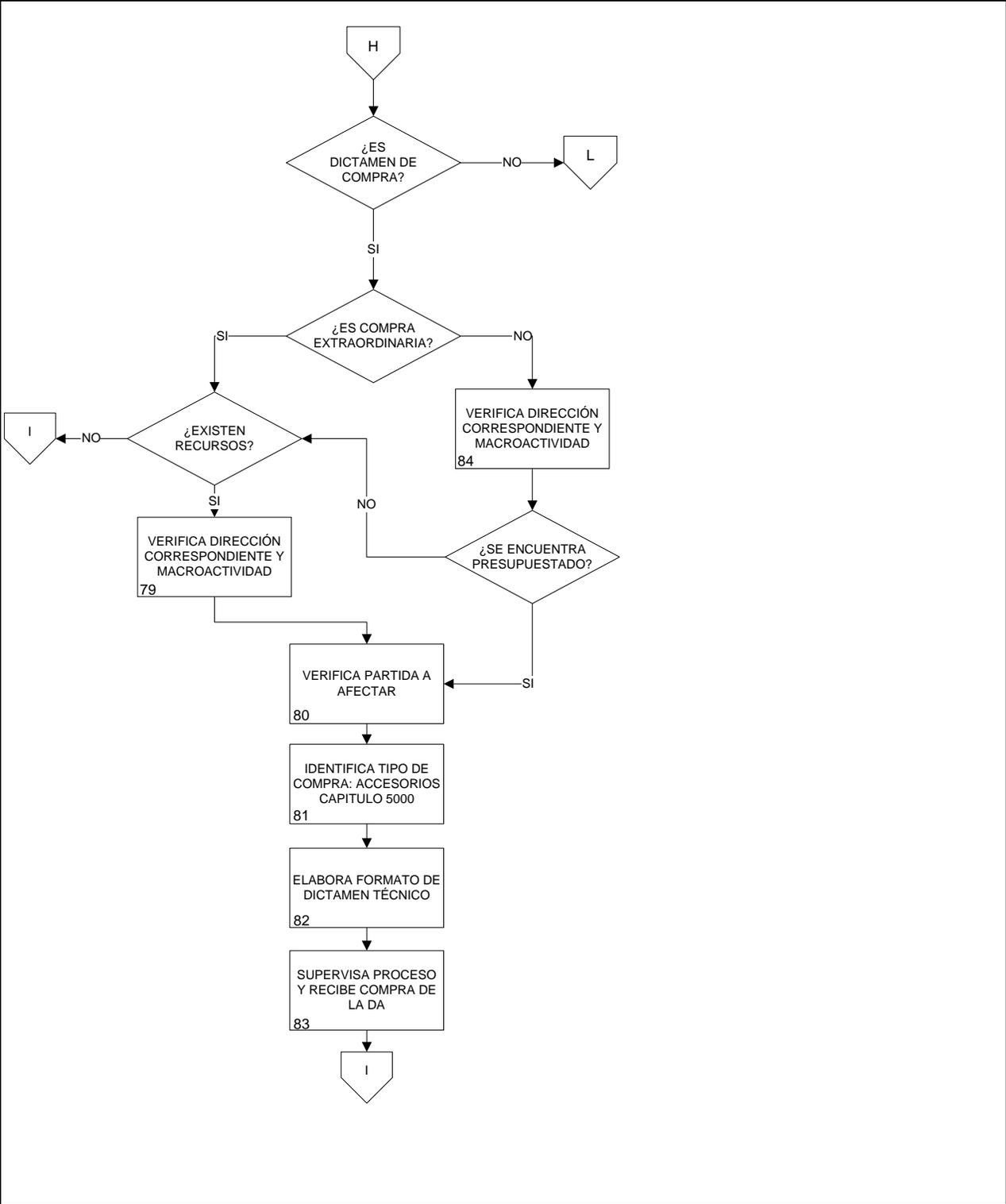
125



12.

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 MES. 09      AÑO. 2011

PÁGINA:  
126



12. Servicios de Soporte en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.

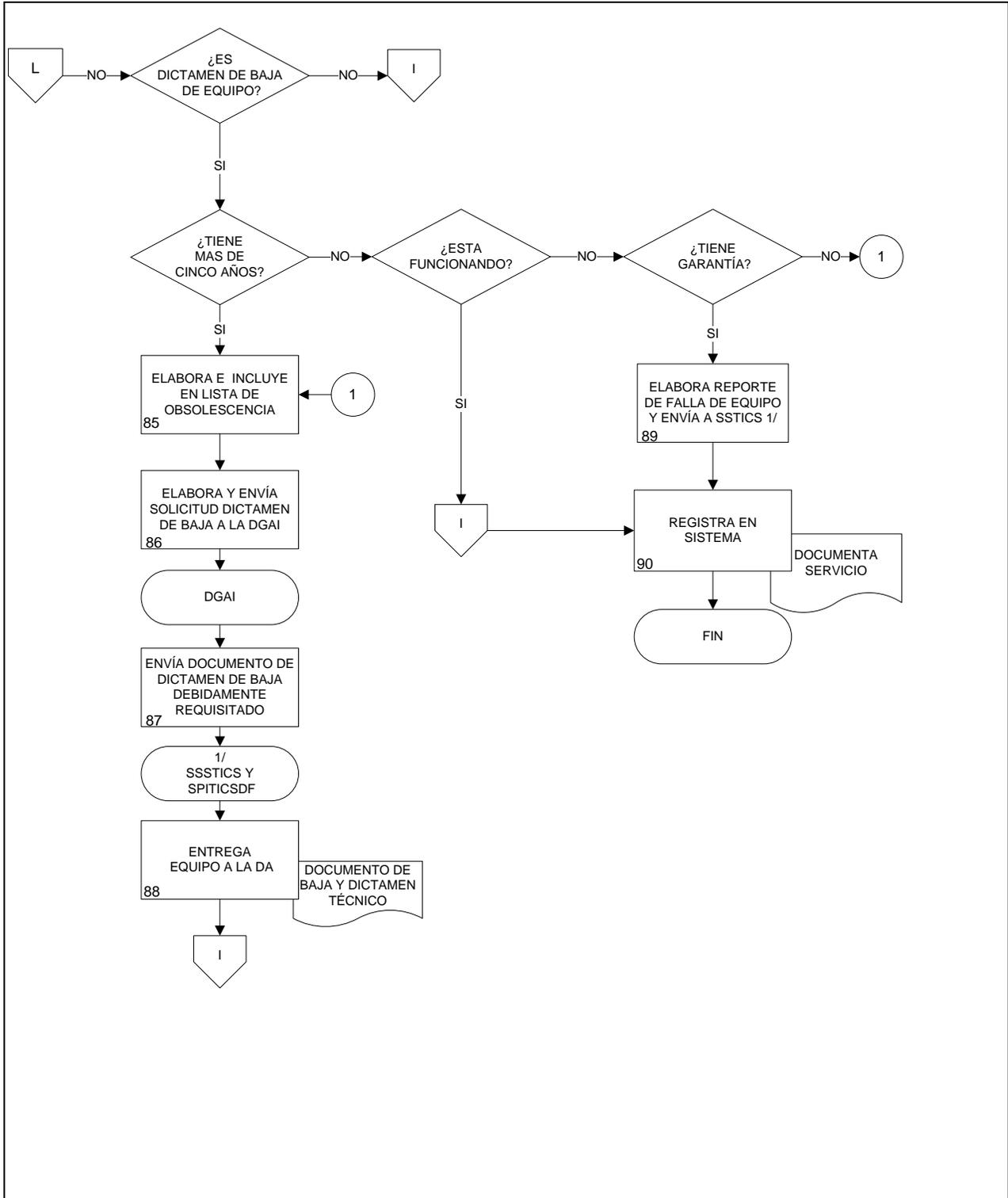
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

127



**13.** Prestación de Servicios en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

128

**1. Objetivo.-**

Proporcionar y supervisar el soporte técnico y asesoría en materia de informática; vigilar el funcionamiento de las herramientas adoptadas; supervisar la aplicación de los mecanismos apegados a la normatividad informática referentes al uso y aplicación de los servicios informáticos habilitados en los equipos de cómputo del personal de la DGEE; para prestar un servicio de calidad, eficiente y una infraestructura de vanguardia en software y hardware, cumplir con los lineamientos y normatividad institucional; proporcionar un servicio de calidad a los requerimientos y necesidades a usuarios de equipo de cómputo en general.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

- 2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Servicios de Soporte a las TICS, Subdirección de Servicios a las TICS y Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS.
- 2.b. A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal a DGEE, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área quienes deberán solicitar los servicios a través de los formatos correspondientes diseñados ex profeso para tal fin.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Se aplica la política de confidencialidad de la información.
- 3.b. La planeación y supervisión de la infraestructura informática está sujeta a las normas y políticas informáticas de la DGAI y de la propia DITCS.
- 3.c. La investigación de nuevas tecnologías, está sujeta a las normas de adquisición por parte de la DGAI.

**13. Prestación de Servicios en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

129

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Direcciones de área de la DGEE	1.	Solicitan servicios informáticos.  ¿Es mantenimiento físico de equipo de cómputo?  Si.	
		¿Es Mantenimiento Correctivo?  Si.	
Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes	2.	Valida el daño físico del equipo o periférico.  ¿Requiere corrección?  Si.	
	3.	Genera reporte y envía equipo a mantenimiento.	Reporte de Falla.
DGAI	4.	Atiende y corrige problema, regresa equipo al área.  ¿Es equipo reparado?  Si.  Continúa en la actividad No. 9.  No.	Reporte de Falla.
Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes	5.	Envía reporte de equipo no reparable.	Dictamen de Baja.
DTICS	6.	Recibe comunicado y concentra para solicitar dictamen de baja.	Atenta Nota, Dictamen de no Utilidad.
DGAI	7.	Revisa, aprueba y envía dictamen de baja.	Atenta Nota, Dictamen de no Utilidad.
DTICS	8.	Entrega dictamen y equipo para su baja correspondiente.  Continúa en la actividad No. 32.  No.	Dictamen de no utilidad.
Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes	9.	Revisa funcionalidad del equipo con usuario y solicita firma de conformidad.	Reporte de Falla.

**13. Prestación de Servicios en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

130

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes		(continúa con la actividad 32) No. ¿Es mantenimiento preventivo? Si.	
	10.	Coordina fechas óptimas para la realización del proyecto.	
	11.	Integra información y consensa con las áreas las fechas de ejecución.	Formato de registro de mantenimiento.
	12.	Envía programa de mantenimiento de equipo de cómputo.	Atenta Nota, formato de registro de mantenimiento.
DGAI	13.	Ejecuta el mantenimiento.	
Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes	14.	Supervisa el desarrollo y la ejecución del mantenimiento.	
	15.	Verifica servicio y solicita firma de conformidad.  Continúa con la actividad No. 32. No. Continúa con la actividad No. 32. No. ¿Es mantenimiento de software? Si.	Formatos de Registro de mantenimiento.
Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal	16.	Analiza inventario de software.  ¿Es licencia asignada? Si.	
	17.	Instala aplicación.  (Continúa con la actividad 32) No.	

**13. Prestación de Servicios en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

131

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal	18.	<p>Revisa licencias disponibles para su asignación.</p> <p>¿Cuenta con licencias libres?</p> <p>Si.</p> <p>(Continúa con la actividad 17)</p> <p>No.</p>	Lista de Necesidades.
	19.	<p>Registra necesidades de PANE de software</p> <p>(Continúa con la actividad 32)</p> <p>No.</p> <p>¿Es desarrollo de un sistema?</p> <p>Si.</p>	
Direcciones de Área	20.	Solicita el desarrollo de un sistema y/o aplicación.	Solicitud de nota.
Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal	21.	<p>Analiza y determina factibilidad del desarrollo.</p> <p>¿Es factible su desarrollo?</p> <p>Si.</p>	Documento de análisis.
	22.	Realiza análisis y diseño del sistema.	Documento de análisis y diseño.
	23.	<p>Valida con usuario propuesta del sistema.</p> <p>¿Es aprobada la propuesta de Desarrollo?</p> <p>Si.</p>	
	24.	Desarrolla el sistema.	Documento técnico de desarrollo.

**13. Prestación de Servicios en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

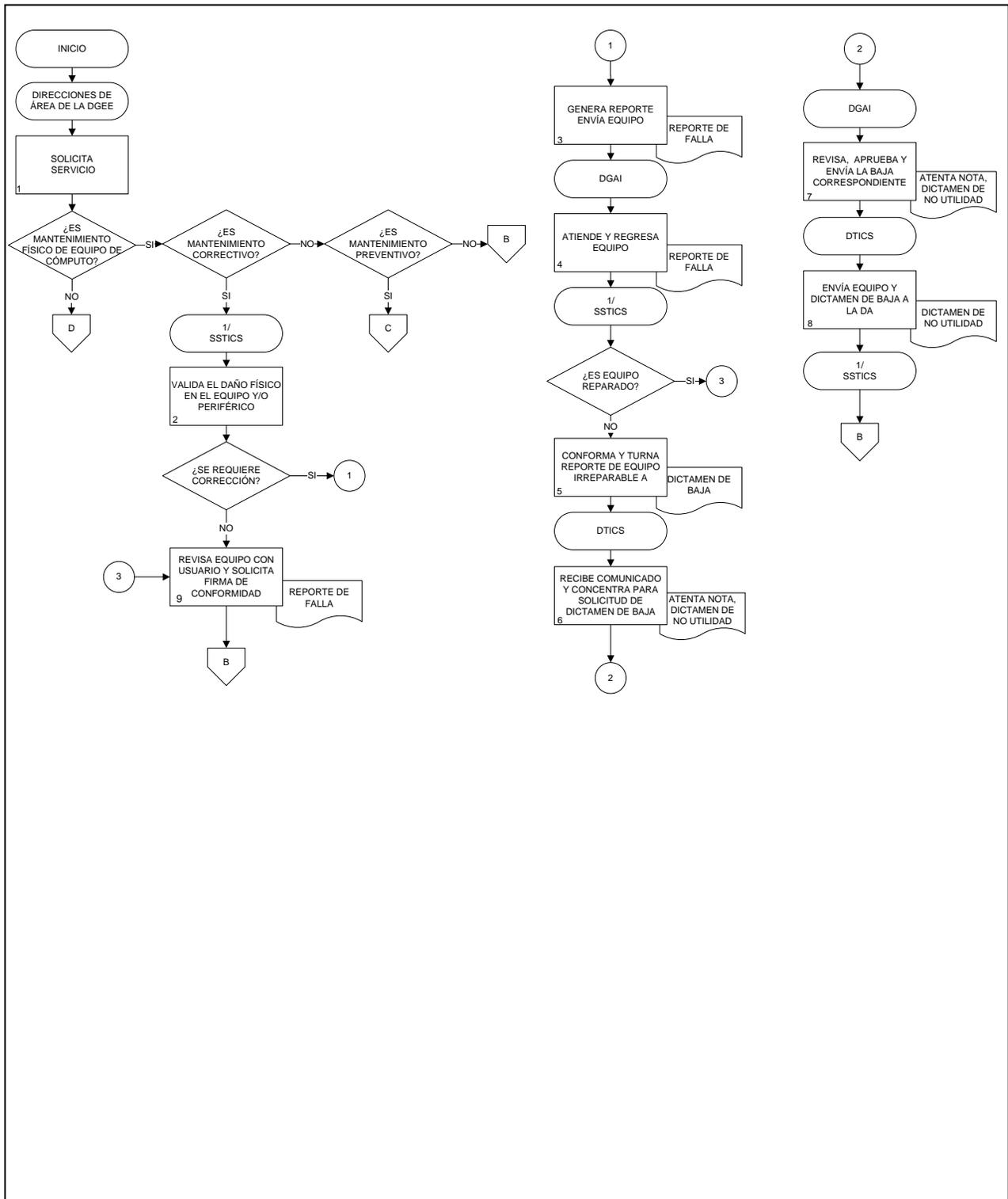
2011

PÁGINA:

132

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios a TICS en Aguascalientes, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal	25.	Revisa y valida prototipo.  ¿Existe aprobación de prototipo?  Si.	
	26.	Entrega el sistema.	
	27.	Genera documentación técnica.	Documento técnico del sistema.
	28.	Efectúa capacitación.	Manual técnico.
	29.	Brinda mantenimiento.  Continúa con la actividad No. 32.  No.  Continúa con la actividad No. 24.  No.  Continúa con la actividad No. 22.  No.	Bitácora de servicios.
	30.	Analiza y brinda alternativas acorde a necesidades.	
	31.	Documenta alternativas.  No.  Registro de actividad.	Documento técnico de alternativas.  Bitácora de servicios.
	32.	Fin del Procedimiento.	
		<b>NOTA:</b>  La DTICS, tiene en la Ciudad de México la Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el D.F., quien únicamente realiza en la parte de prestación de servicios el desarrollo de sistemas.	

5. Diagrama de Flujo.-



**13. Prestación de Servicios en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

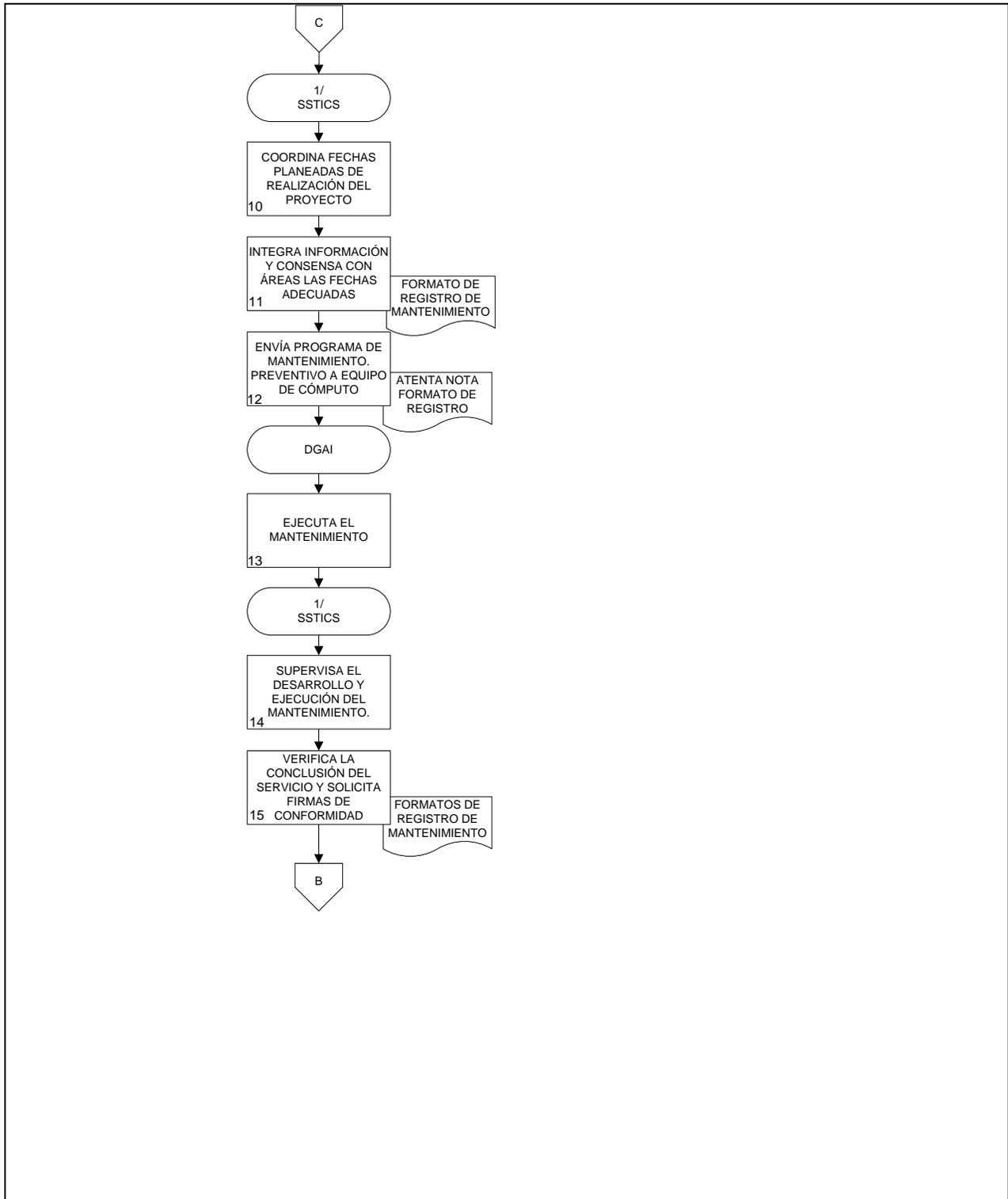
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**09**

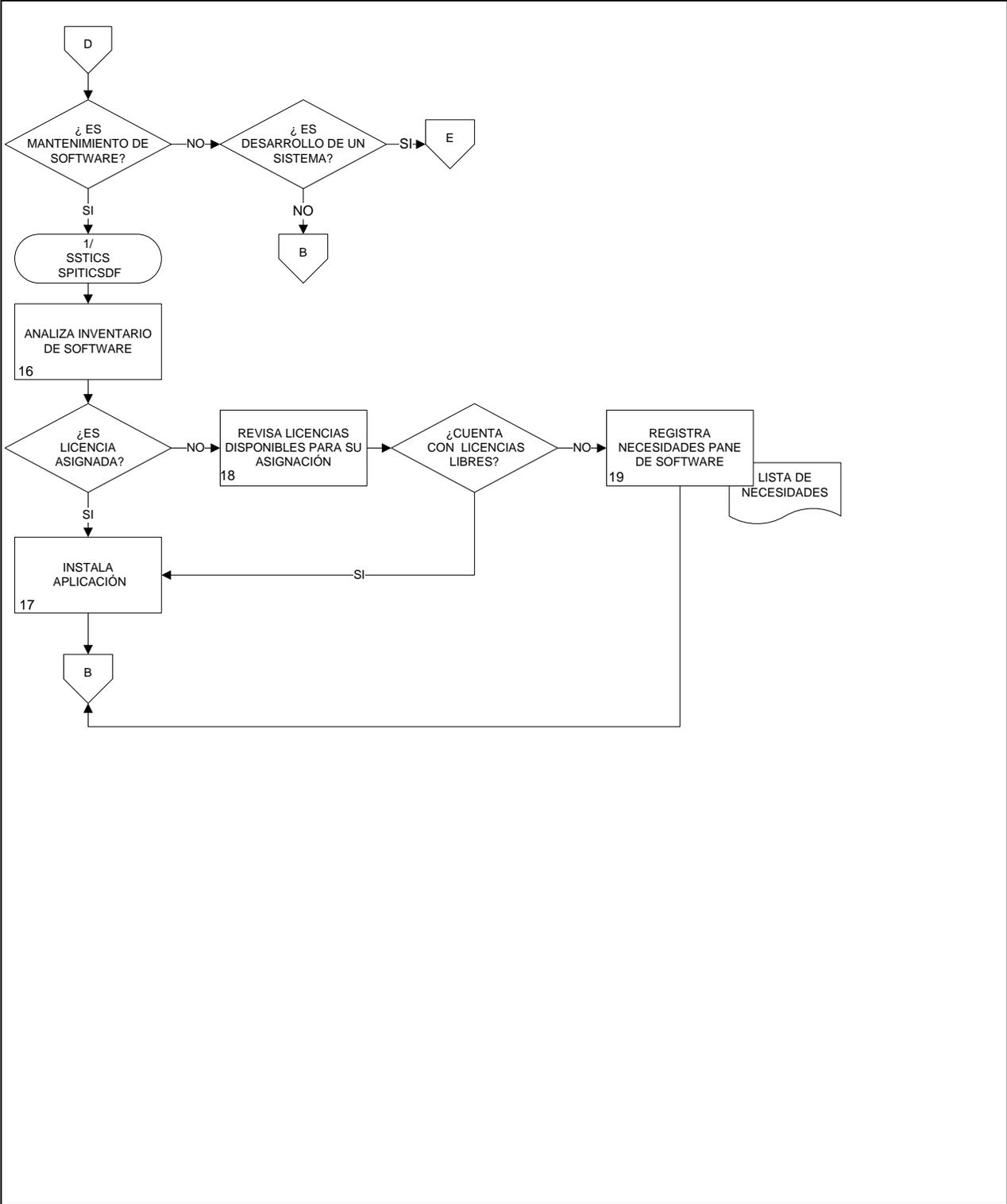
AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

134



**13. Prestación de Servicios en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**



**13. Prestación de Servicios en Tecnologías de Información y Comunicación en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

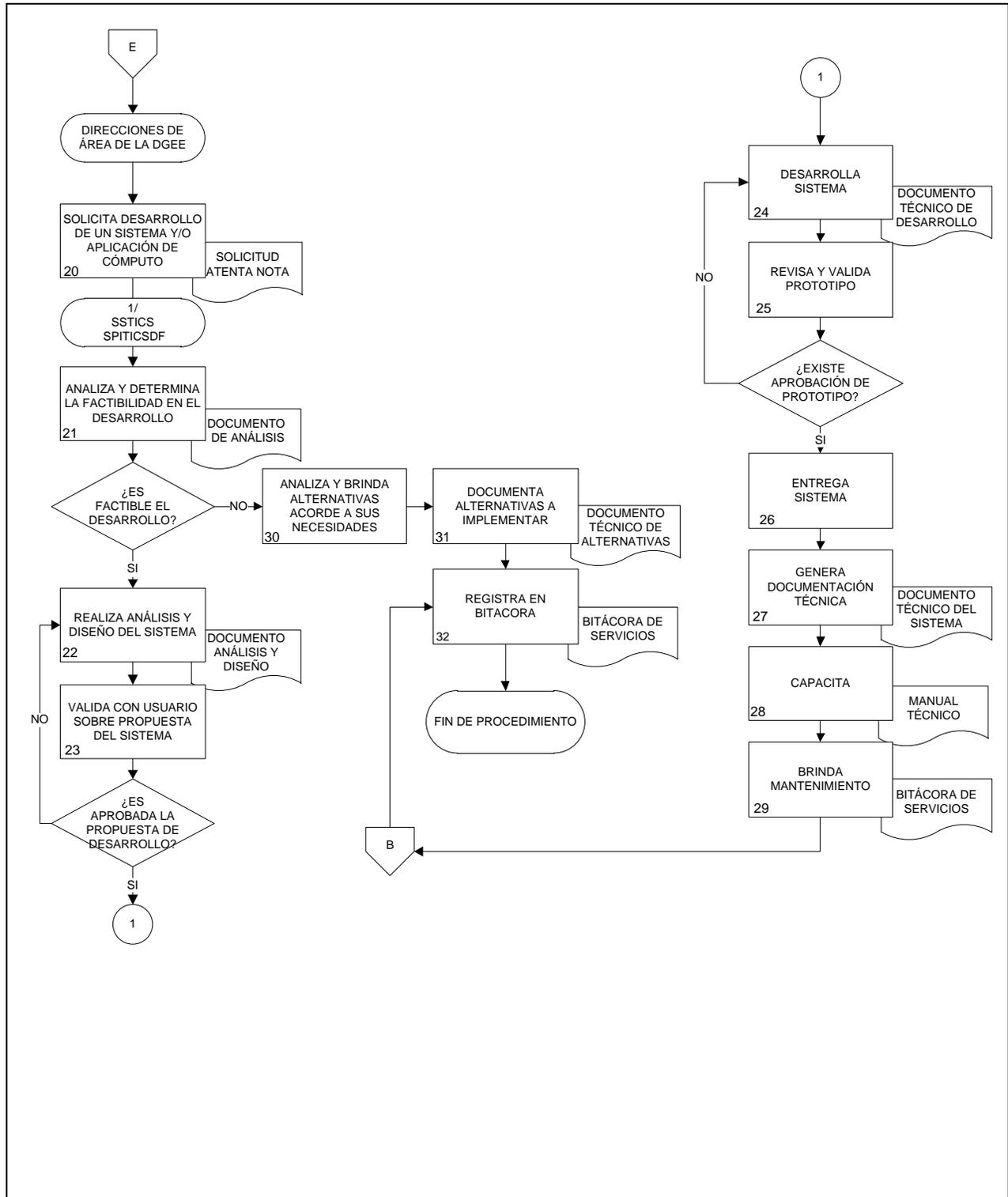
09

AÑO.

2011

PÁGINA:

136



**14.** Normatividad Informática y de Comunicación Interna en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

137

**1. Objetivo.-**

Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad institucional y actualizar e implementar la normatividad interna y formatos de servicios en materia de las TICS, servicios, software, bases de datos, desarrollo de sistemas, metadatos, Dataware House y RNI, a las áreas sustantivas de la DGEE, sobre el uso y aprovechamiento de las tecnologías; generar un repositorio e integrarlo en el portal de Intranet, definir, revisar y actualizar el marco normativo interno; relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones. Evaluar las condiciones respecto la aplicación y cumplimiento de la normatividad, dar seguimiento a los cambios que se presenten en el marco normativo, para proporcionar un servicio de calidad, incrementar y optimizar los índices disponibilidad de los recursos y servicios informáticos habilitados en los equipos de cómputo.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DTICS y a la Subdirección de Normatividad.

2.b. A nivel Externo el procedimiento es aplicable al personal a DGEE, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área quienes deberán consultar en los servicios Web, la Normatividad Institucional, la Normatividad Interna y los formatos de servicios.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Los usuarios de las TICS, deberá consultar vía electrónica y apegarse a la Normatividad Institucional y a la Normatividad Interna vigente.

3.b. Los usuarios de las TICS, al requerir algún servicio, bien informático o de comunicación, deberá solicitar vía electrónica y utilizar los formatos diseñados ex profeso para ese fin.

14. Normatividad Informática y de Comunicación Interna en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

138

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTICS Subdirección de Normatividad	1.	Solicita programa de trabajo.	Programa de trabajo.
	2.	Elabora programa de trabajo. ¿Existen modificaciones? Si.	Programa de trabajo.
	3.	Realiza modificaciones y envía para su autorización a DTICS. No.	Programa de trabajo.
	4.	Desarrolla programa anual. ¿Es normatividad institucional? Si.	Marco normativo interno y formatos de servicios.
	5.	Supervisa se aplique normatividad institucional.	Marco normativo institucional.
	6.	Evalúa y da seguimiento a los cambios y actualizaciones del marco normativo institucional. ¿Es necesario modificar marco normativo institucional? Si.	Marco normativo institucional.
	7.	Recomienda la inclusión y/o modificación del marco normativo institucional. No.	Marco normativo Institucional.
	8.	Promueve y facilita la difusión y observancia del marco normativo institucional. No.	Marco normativo Interno y formatos de servicio.
	9.	Define, desarrolla, propone y corrige marco normativo interno y formatos de servicio.	Marco normativo interno y formatos de Servicio.
	10.	Revisa y actualiza marco normativo interno y formatos de servicio.	Marco normativo interno y formatos de servicio.

**14. Normatividad Informática y de Comunicación Interna en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

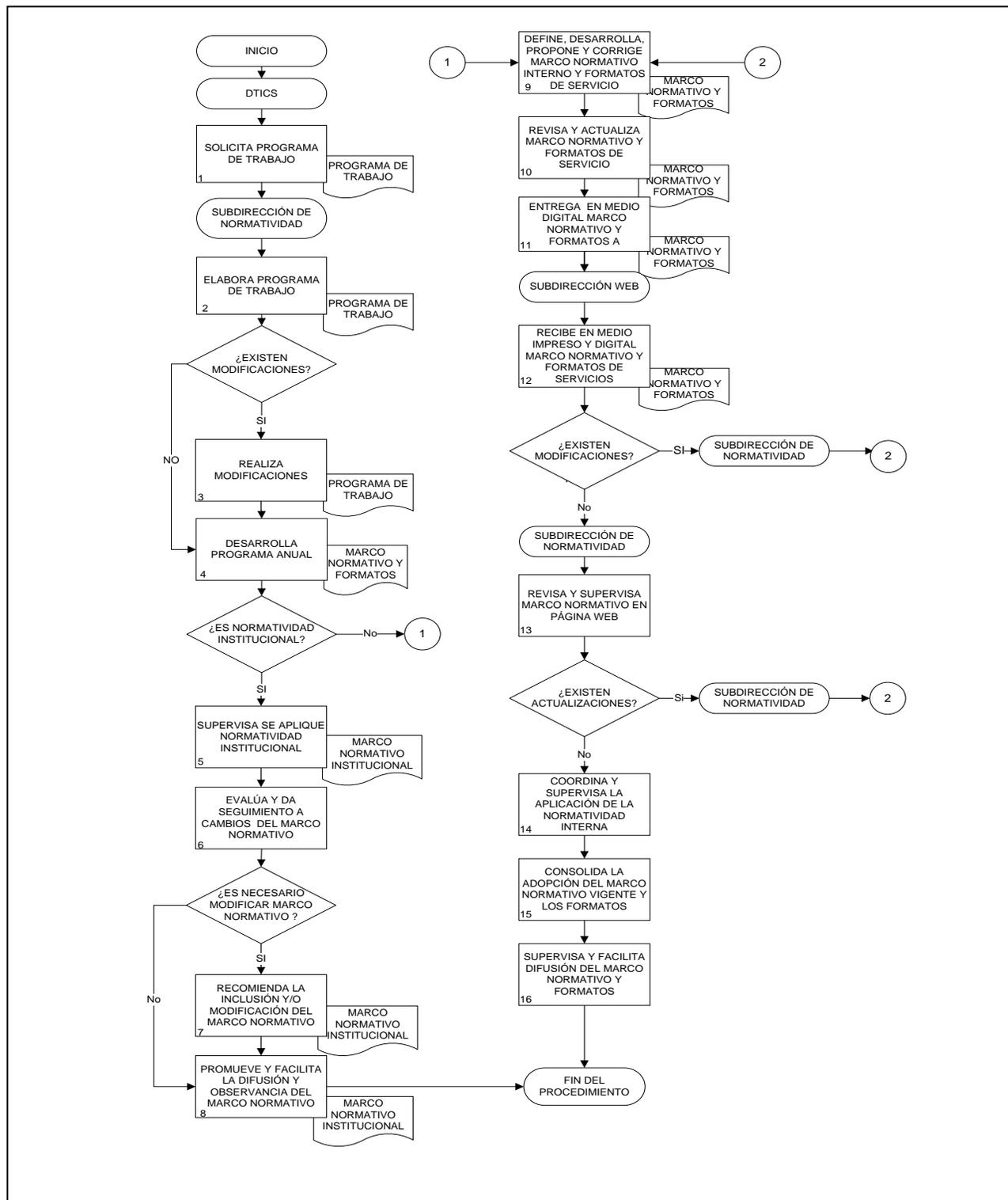
AÑO.  
2011

PÁGINA:

139

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Normatividad de	11.	Entrega en medio digital e impreso el marco normativo interno y formatos de servicio a la Subdirección Web para integrarlos en la página Web.	Marco normativo interno y formatos de servicio.
Subdirección Web	12.	Recibe en medio impreso y digital marco normativo interno y formatos de servicio para integrarlos a página web.  ¿Existen modificaciones?  Si.  Continúa en la actividad No. 9.  No.	Marco normativo interno y formatos de servicio.
Subdirección Normatividad de	13.	Revise y Supervisa en Página Web el Marco normativo interno y formatos de servicio.  ¿Existen actualizaciones?  Si.  Continúa en la actividad No. 9.  No.	
	14.	Coordina y supervisa la aplicación del Marco normativo interno y formatos de servicio en la DGEE.	
	15.	Consolida la adopción del Marco normativo interno y formatos de servicio.	
	16.	Supervisa y facilita la difusión del Marco normativo interno vigente y formatos de servicio en la página web.  Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



15. Servicios Web en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

141

### 1. Objetivo.-

Evaluar y revisar las alternativas en la implementación de la infraestructura de tecnologías Web, evaluar y revisar las propuestas de soluciones, implementar el modelo y establecer los mecanismos de seguimiento y mejora del funcionamiento para garantizar la difusión de las estadísticas económicas, de la DGEE.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DTICS y en especial a la Subdirección de Servicios Web y al Departamento de Desarrollo en Intranet y Servicios ftp.
- 2.b. A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal a DGEE, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área quienes deberán proporcionar información a la Subdirección de Servicios Web.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Los usuarios de Intranet podrán solicitar y proponer contenidos y actualizaciones. El requerimiento deberá plantearse a la Dirección de Normatividad y Clasificaciones y a la DTICS.
- 3.b. Las mejoras en el diseño del portal de Intranet y de las comunidades digitales, así como las mejoras tecnológicas digitales deberán estar autorizadas por el Director de TICS.
- 3.c. La Coordinación de los procedimientos informáticos de Internet, del servicio de ftp, la administración y monitoreo de las páginas Web con información de la DGEE, se llevará a cabo en la medida de lo posible, en relación a contar con los elementos de la administración de los servidores que contienen estas páginas.

15. Servicios Web en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

142

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios Web	1.	Evalúa la infraestructura Web la DGEE. Los servicios Web habilitados en el Instituto y las alternativas de mejora.	
	2.	Analiza las necesidades de los usuarios.	
	3.	Recibe requerimientos de los usuarios.	
	4.	Analiza requerimiento.  <b>¿Requiere recursos?</b> Los recursos son nueva infraestructura de servicios Web, permisos, espacio, nueva comunidad y apoyo de otras áreas.  SI	
	5.	Solicita recursos.  <b>¿Recibe Recursos?</b>  SI Continúa a la siguiente pregunta  NO	
	6.	Da aviso al usuario. fin de procedimiento  NO  <b>¿Es una nueva página Web?</b>  SI	
	7.	Diseña la página.	
	8.	Elabora la página.	
	9.	Revisa la propuesta.  <b>¿Es la propuesta correcta?</b>  SI	
	10.	Entrega la propuesta.	

15. Servicios Web en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

143

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios Web		NO	Reportes de avance
		Regresa actividad 4 analiza nuevamente el requerimiento.	
		¿Es aceptada la propuesta?	
		SI	
	11.	Sube la solución en línea.	
		NO	
		Regresa actividad 4 analiza nuevamente el requerimiento.	
	12.	Da mantenimiento al sitio. Fin de procedimiento.	
		NO	
		<b>¿Es actualización de contenidos?</b>	
		SI	
	13.	Actualiza contenidos y continúa actividad 9.	
		NO	
		<b>¿Se refiere a la página del INEGI en Internet?</b>	
	SI		
14.	Solicita apoyo del área que administra la página del INEGI en Internet en los contenidos de estadísticas económicas.		
	¿Recibe el apoyo?		
	SI		
	Continúa actividad 13 actualiza contenidos		
	NO		
	Regresa a actividad 5 para solicitar recursos.		
	NO		

15. Servicios Web en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

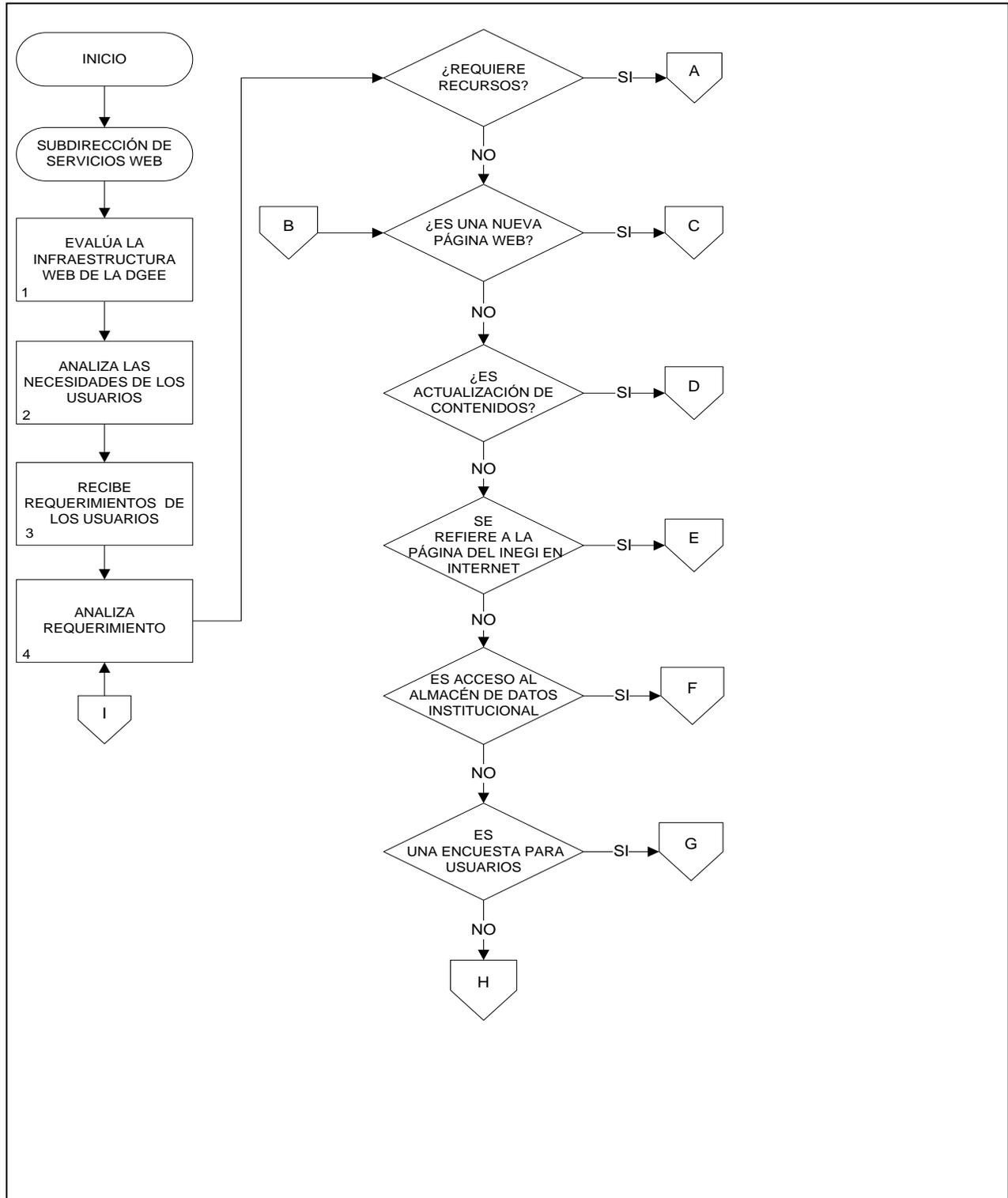
AÑO.  
2011

PÁGINA:

144

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios Web		<p><b>¿Es acceso al Almacén de Datos Institucional?</b></p> <p>SI</p> <p>15. Gestiona el trámite con el área generadora de la información.</p> <p>16. Recibe respuesta.</p> <p>17. Entrega respuesta al usuario y fin de procedimiento.</p> <p>NO</p> <p><b>¿Es una encuesta para usuarios?</b> La encuesta es una consultas de satisfacción al usuario del portal de Intranet.</p> <p>SI</p> <p>18. Diseña la encuesta.</p> <p>19. Elabora interfaz Web para encuesta.</p> <p>20. Aplica encuesta.</p> <p>21. Procesa resultados.</p> <p>22. Publica resultados.</p> <p>23. Analiza resultados, elabora propuestas de mejora y fin de procedimiento</p> <p>No</p> <p>Fin de procedimiento</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



15. Servicios Web.

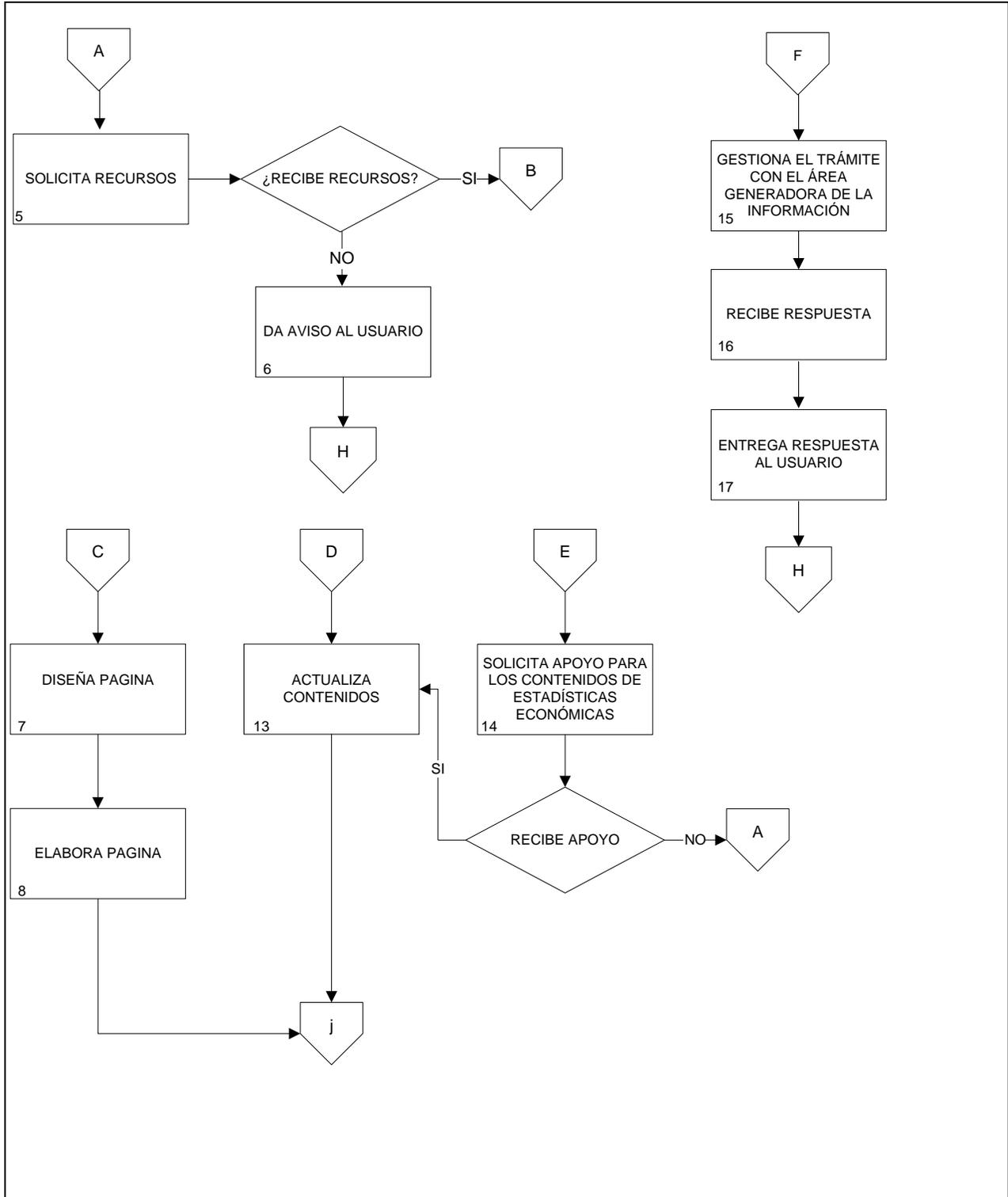
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

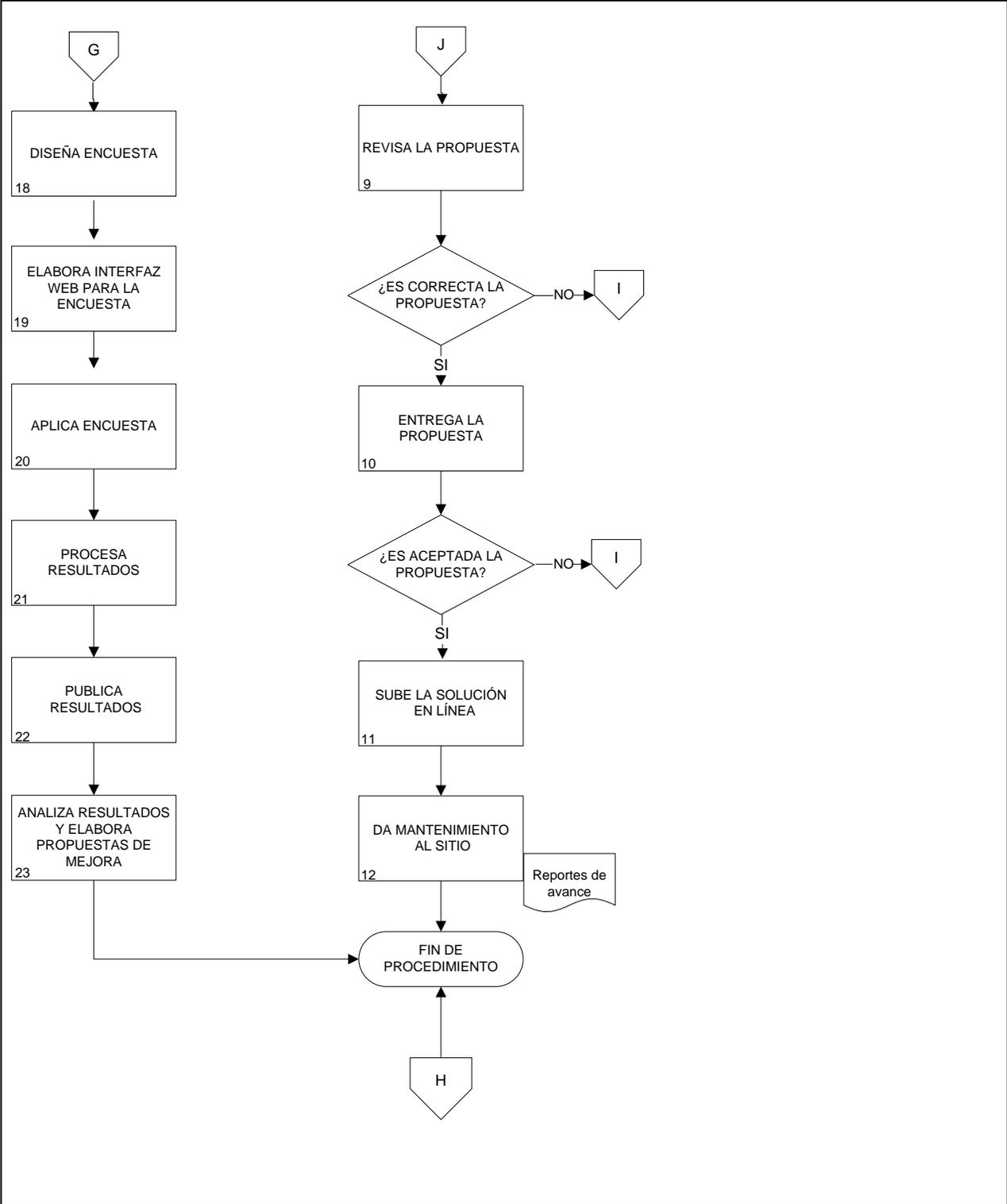
146



**15. Servicios Web.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:**  
 MES. **09**      AÑO. **2011**

**PÁGINA:**  
147



16. Red Nacional de Información en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

148

### 1. Objetivo.-

Establecer las estrategias de planeación, administración e implementación del modelo de la RNI en lo concerniente a información de contexto económico, buscando consolidar la adopción de normas y políticas relacionadas con el uso de los servicios informáticos habilitados, para proveer a las áreas sustantivas de la DGEE las herramientas convenientes y necesarias, proporcionando al mismo tiempo una base operativa uniforme, dinámica y de calidad, que facilite la documentación de los proyectos en todos sus niveles y además fortalezca la integridad, disponibilidad y oportunidad de los datos, información y aplicaciones que conforman la RNI de estadística económica.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de la RNI y Proyectos Especiales, cuyo propósito es la integración de las TICS existentes en un modelo uniforme.
- 2.b. A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área de la DGEE quien deberá realizar la integración y tratamiento de la información estadística económica de cada uno de los proyectos atendidos.

### 3. Políticas de Operación.-

Para las Direcciones de Área de la DGEE:

- 3.a. Deberán informar a la DTICS sobre las necesidades de implementación de nuevos servicios en la RNI y estar en posibilidad de realizar la propuesta de incorporación.
- 3.b. Deberán colaborar en la integración y mantenimiento del modelo de la RNI; para asegurar que los productos generados se adapten a las necesidades de las áreas sustantivas y a los objetivos de los informes tipo que sean establecidos en cada uno de los proyectos habilitados.
- 3.c. Elaborarán la catalogación de los indicadores e información habilitada en la RNI como Pública o Reservada, de acuerdo a su naturaleza, y determinarán los niveles de acceso que el personal deberá tener a los datos e información ahí depositada.

Para la DTICS:

- 3.d. Será responsable de tramitar los apoyos en capacitación que se requieran para el personal de las áreas sustantivas de la DGEE, que colaborará directamente en las actividades de conformación y mantenimiento de la RNI.
- 3.e. Determinará los aspectos técnicos implicados en la elaboración de metodologías de planeación, administración e implementación de la RNI en la DGEE.
- 3.f. Determinará las herramientas necesarias con base en análisis elaborados a partir de entrevistas con las áreas sustantivas generadoras de la información y con apego estricto a la documentación que cada uno de los proyectos posee.

16. Red Nacional de Información en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

149

- 3.g. Revisará periódicamente los productos habilitados en la RNI de estadística económica y realizará a manera de sugerencia cambios en su estructura y operatividad siempre que sean acordes con la evolución de las tecnologías de información habilitadas para el soporte de la RNI de estadística económica.
- 3.h. Realizará reuniones periódicas con cada Dirección de Área, con el fin de realizar revisiones a los componentes que se hayan habilitado para el alojamiento de sus proyectos.
- 3.i. Realizará la depuración de la RNI de estadística económica, en conjunto con el área generadora de la información de que trate, para que se valide la caducidad de la información que será eliminada de los repositorios habilitados y de esta forma no mantener información histórica contenida en ellos.

Para la Información y las Herramientas habilitadas:

- 3.j. Las tecnologías de información habilitadas en la RNI de estadística económica, serán administradas por la Subdirección de la RNI y Proyectos Especiales.
- 3.k. Los niveles de acceso a la información y proyectos habilitados en la RNI de estadística económica serán dictaminados por las áreas generadoras de la información y la Subdirección de la RNI y Proyectos Especiales solo aplicará las políticas necesarias para la protección de la información a nivel electrónico.
- 3.i. El tiempo de permanencia de la información en el repositorio será determinado por la Dirección de Área de la DGEE generadora considerando los criterios que para ello se hubieren elaborado.

16. Red Nacional de Información en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

150

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Subdirección de Red Nacional de Información y Proyectos Especiales</p> <p>DGEE, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área</p> <p>Subdirección de Red Nacional de Información y Proyectos Especiales, Dirección de Área</p> <p>Subdirección de Red Nacional de Información y Proyectos Especiales</p>	1.	Elabora análisis de casos de éxito de implementación de RNI.	Documento integrador de resultados de análisis de casos de éxito.
	2.	Elabora modelo preliminar RNI.	Documento integrador de modelo preliminar de RNI estadística económica.
	3.	Presenta modelo preliminar de la RNI a mandos superiores y Direcciones de Área de la DGEE y solicita observaciones.	Documento integrador de modelo preliminar de RNI estadística económica.
	4.	Solicita ajustes a modelo preliminar de la RNI y propone un proceso a incorpora.	Documento de Observaciones a modelo preliminar de RNI estadística económica.
	5.	Realiza adecuaciones a modelo preliminar de la RN.	Propuesta de proceso a incorporar a RNI.
	6.	<p>Recibe notificación sobre módulo a incorporar a la RNI.</p> <p>¿Es necesario apoyo de DGAI en la capacitación en el desarrollo de herramientas de la RNI a la Dirección de Área de la DGEE?</p> <p>Si.</p>	Documento de selección de proceso a incorporar a RNI.
	7.	<p>Solicita apoyo en capacitación a DGAI para Dirección de Área de la DGEE y da seguimiento.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8</p> <p>No.</p>	
	8.	Capacita en desarrollo de herramientas de la RNI a Dirección de Área de la DGEE propietaria de módulo a incorporar.	

16. Red Nacional de Información en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

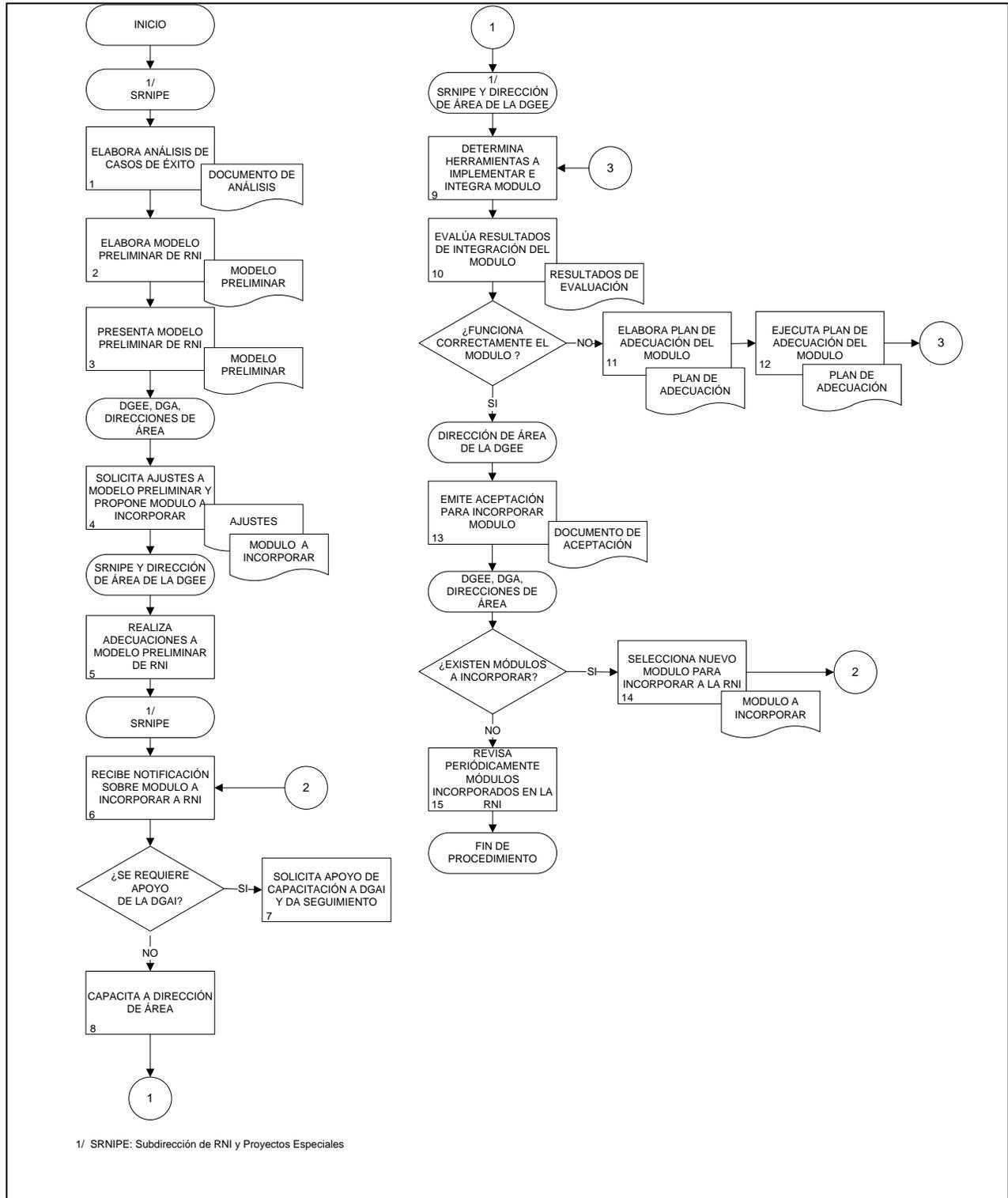
AÑO.  
2011

PÁGINA:

151

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS		
	No.	DESCRIPCIÓN			
Subdirección de Red Nacional de Información y Proyectos Especiales, Dirección de Área	9.	Determina herramientas a implementar e integra módulo a la RNI.	Resultados de evaluación de integración de proceso a RNI.		
	10.	Evalúa resultados de Integración del módulo a la RNI.  ¿Funciona correctamente el módulo integrado en la RNI?  No.			
	11.	Elabora plan de adecuaciones para incorporar módulo a la RNI.		Plan de adecuaciones.	
	12.	Ejecuta plan de adecuaciones para incorporar el módulo a la RNI.  Continúa en la actividad No. 10.		Plan de adecuaciones.	
	Dirección de Área	13.		Emite documento de aceptación para incorporar el módulo a la RNI.  ¿Existen nuevo módulo para incorporar a la RNI?  Si.	Documento de aceptación.
		14.		Selecciona nuevo módulo para incorporar a RNI.  Continúa en la actividad No. 6.  No.	Propuesta modelo a incorporar a la RNI.
	DGEE, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área	15.		Revisa periódicamente los módulos habilitados en la RNI.  Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



17. Seguridad Informática en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

153

### 1. Objetivo.-

Establecer e implementar mecanismos y medidas de seguridad en equipos de cómputo menor y en equipos servidores, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y los servicios que apoyan a los proyectos asignados a la DGEE.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno procedimiento es aplicable a equipos de cómputo, servicios y medios de almacenamiento asignados a la DTICS.
- 2.b. A nivel externo el Procedimiento es aplicable a equipos de cómputo asignados a los usuarios de la DGEE, en las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos, así como al personal que desempeña alguna actividad concerniente a los proyectos de la DGEE.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será facultad de la DTICS proponer y ejecutar las estrategias de acceso a los recursos compartidos en la red de la DGEE, y deberán tener especial apego a las normas internas e institucionales que a este respecto sean publicados por la DTICS y la DGAI.
- 3.b. La instalación, configuración, administración, control y supervisión de los recursos informáticos asignados a la DGEE, son facultad única de la DTICS, considerando como recursos informáticos los servidores de archivos, servidores de correo, servidores de bases de datos y los servidores de aplicaciones.
- 3.c. Es atribución de la DTICS implementar las medidas y acciones de seguridad, para el acceso a los datos, a los servicios y a los equipos de cómputo, así como establecer las líneas de comunicación sobre seguridad, en apego a los lineamientos para la administración del control de acceso lógico.
- 3.d. La DTICS es responsable de mantener en forma actualizada los sistemas de antivirus y services pack necesarios para la correcta funcionalidad del equipo de cómputo, así como el monitoreo constante a fin de prever cualquier daño que pueda originar la falta de dichos mecanismos de seguridad, con base en los lineamientos emitidos por la DGAI.
- 3.e. Es facultad de la DTICS establecer los medios y periodicidad de los respaldos de información de los proyectos alojados en equipos servidores, y responsabilidad del usuario el mantener y controlar el respaldo de la información de los proyectos a su cargo.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección servicios a TICS en Ags. y Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el D.F.	1.	Supervisa los servicios en materia de seguridad en los equipos, servidores y equipos de cómputo menor.  ¿El servicio concierne a acciones de confidencialidad de la información?  Si.	Registro de seguridad.
	2.	Aplica parches de Seguridad.	
	3.	Asigna funciones administrativas y de servicios de seguridad.	
	4.	Monitorea la actualización de firmas virales, así como el estatus de equipos infectados.	
	5.	Efectúa revisión con antivirus institucional en equipos infectados.  ¿Se corrige problema?  Si.  Continúa en la actividad No. 11.  No.	
	6.	Obtiene muestra y canaliza ante la DGAI para su revisión y solución.  Continúa en la actividad No. 11.  No.  ¿El servicio concierne a acciones de integridad de la información?  Si.	
	7.	Aplica directivas de grupo.	
DGEE, Direcciones Generales, Direcciones de área, Subdirecciones y departamentos	8.	Solicitan servicios de asignación de recursos.	

**17. Seguridad Informática en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

155

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección servicios a TICS en Ags y Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el D.F.	9.	<p>Aplica recursos compartidos y restricciones de acceso.</p> <p>Continúa en la actividad No. 11.</p> <p>No.</p> <p>¿El servicio concierne a acciones de disponibilidad de información?</p> <p>Si.</p>	Registro de Permisos.
	10.	Genera respaldos.	Registro de acciones.
	11.	<p>Registra actividad.</p> <p>No.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Bitácora de Servicios.

17. Seguridad Informática en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

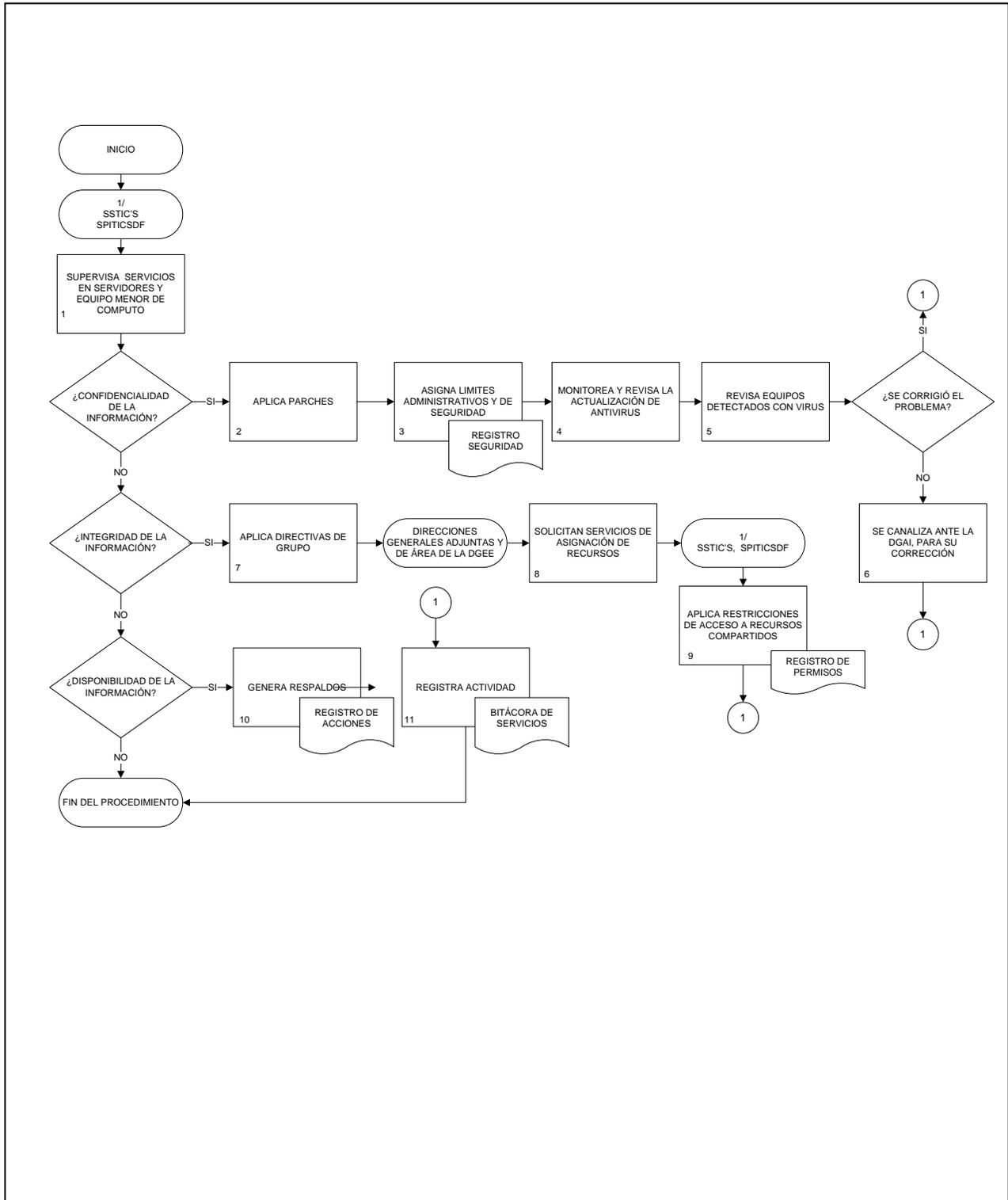
MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

156

5. Diagrama de Flujo.-



**18.** Desarrollo de Sistemas Informáticos para el SCNM en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

157

**1. Objetivo.-**

Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos en el tratamiento y procesamiento de la información, con base a los requerimientos de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales, para apoyar en la infraestructura de las estadísticas económicas en la RNI, garantizar el acceso expedito a los micro datos de las estadísticas básicas y derivadas con la mayor desagregación posible y evitar que los usuarios de la información desplegada se confundan al momento de la operación del sistema.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

- 2.a. El procedimiento es aplicable de manera interna el procedimiento aplica para la DTICS, en especial a la Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el D.F.
- 2.b. El documento es aplicable de manera externa el procedimiento de Desarrollo de Sistemas, aplica tanto para el Sistema de Cuentas Nacionales de México como para aquellos proyectos que estén involucrados con estas tareas.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Los desarrollos de sistemas deberán cumplir con las normas de diseño que se encuentren vigentes en el Instituto.
- 3.b. Las áreas sustantivas de la DGEE serán las encargadas de proporcionar la información que se requiera para el desarrollo de los sistemas informáticos en especial la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales.
- 3.c. La Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el Distrito Federal, que es la desarrolladora del sistema deberá mantener la información que reciba de las áreas sustantivas de la DGEE en estricta confidencialidad.

18. Desarrollo de Sistemas Informáticos para el SCNM en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

158

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTICS	1.	Remite a Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el D.F. la instrucción para el desarrollo del sistema en la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales.	
Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el D.F.	2.	Recibe de la DTICS la instrucción para el desarrollo del sistema en la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales.	
	3.	Contacta a la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales que requiere el desarrollo del sistema y recaba los requerimientos para la elaboración del sistema solicitado.	
Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales.	4.	Proporciona los requerimientos e información necesaria para el desarrollo del sistema a la Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el D. F.	
Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el D.F.	5.	Revisa los requisitos y la información proporcionada por el área de la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales para la elaboración del sistema.  ¿La información es suficiente?  SI	
	6.	Realiza el diseño y prototipo del sistema.  Continúa con la actividad 7.  NO  Regresa a la actividad 3.	
	7.	Presenta prototipo del sistema a la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales.	
Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales	8.	Evalúa el prototipo.  ¿Satisface la necesidad?  SI  Continua con la actividad 11	

18. Desarrollo de Sistemas Informáticos para el SCNM en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

159

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales</p> <p>Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el Distrito Federal.</p>	9.	<p>No</p> <p>Plantea observaciones y cambios.</p>	
	10.	<p>Realiza los cambios solicitados y atiende las observaciones planteadas.</p> <p>Regresa a la actividad 8</p>	
	11.	<p>Obtiene a través del Departamento de Fuentes de Información los objetos de la Base de Datos a utilizar en el desarrollo del sistema.</p> <p>¿Cuentan los objetos con la información necesaria?</p> <p>Si</p> <p>Continúa con la actividad 13</p> <p>No</p>	
	12.	<p>Realiza a través del Departamento de Fuentes de Información las acciones para satisfacer la necesidad.</p> <p>Regresa a la actividad 11</p>	
	13.	<p>Inicia la codificación para la funcionalidad del sistema.</p>	
	14.	<p>Obtiene a través del Departamento de Procesamientos Matemáticos algoritmos para realizar los cálculos necesarios en el sistema.</p> <p>¿Los algoritmos están correctos?</p> <p>Si</p> <p>Continúa con la actividad 16</p> <p>No</p>	
	15.	<p>Realiza a través del Departamento de Procesamientos Matemáticos las modificaciones correspondientes.</p>	

**18. Desarrollo de Sistemas Informáticos para el SCNM en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**09**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

160

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el Distrito Federal.	16.	Obtiene a través del departamento de Procesamiento de Información los scripts para explotar y modificar la información de la base de datos.	
	17.	Codifica la funcionalidad del sistema, integrando los algoritmos y scripts obtenidos.	
	18.	Realiza pruebas de funcionalidad de la aplicación,  ¿Presenta problemas la aplicación?  Si	
	19.	Modifica los scripts de explotación y modificación de información en la base de datos.  Regresa a la actividad 17.  No  Continúa con la actividad 20.	
Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales	20.	Presenta aplicación a la de Dirección área de la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales.	
	21.	Evalúa la aplicación y realiza pruebas.  ¿Las pruebas son satisfactorias?  Si  Continúa con la actividad 24.  No	
Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales	22.	Informa a Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el D.F. las modificaciones a realizar al sistema.	
Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el Distrito Federal.	23.	Realiza modificaciones, solicitadas por la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales, al sistema.  Regresa a la actividad 20.	

18. Desarrollo de Sistemas Informáticos para el SCNM en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

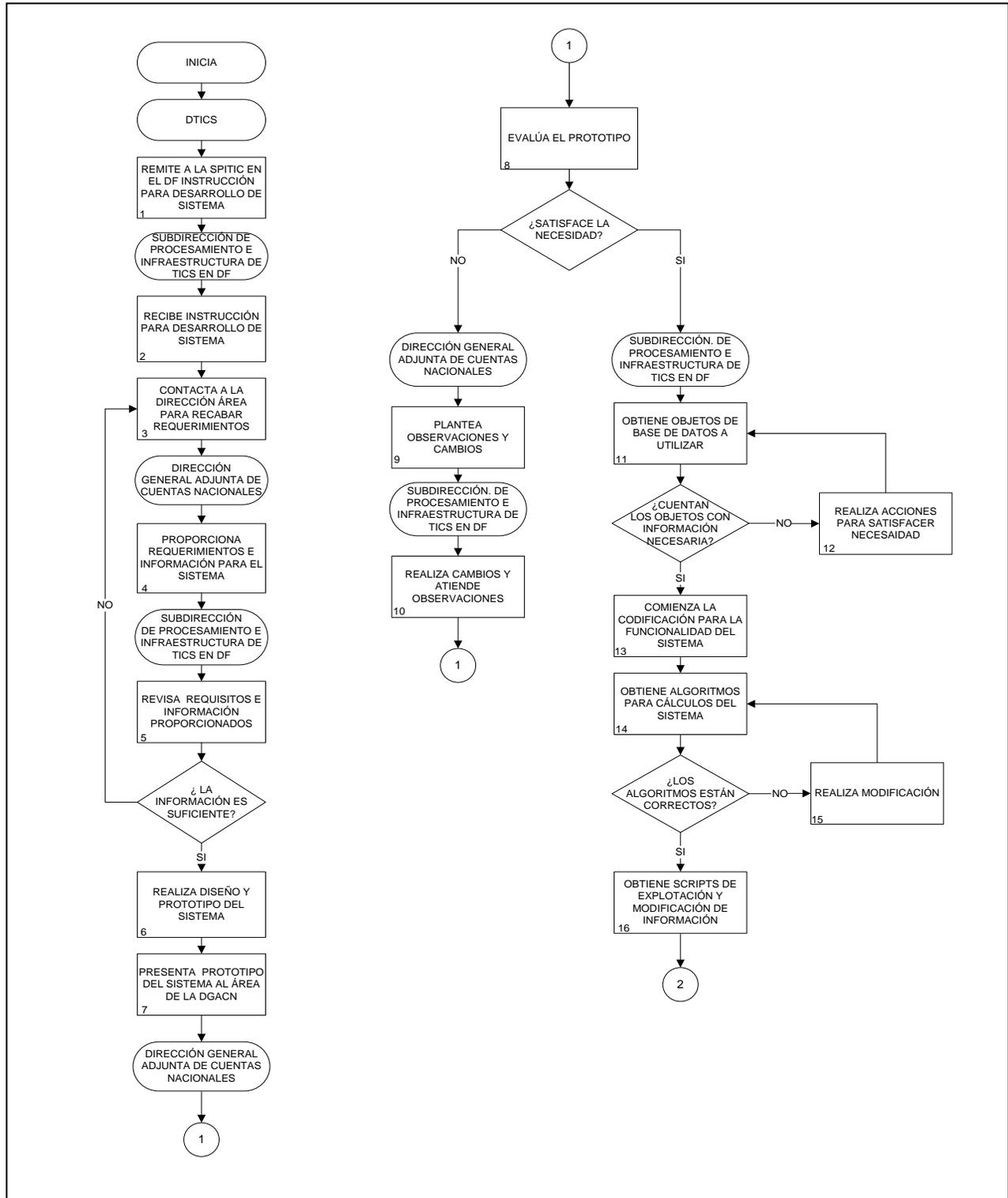
AÑO.  
2011

PÁGINA:

161

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el Distrito Federal.	24.	Genera manuales técnicos y de usuario.	Manuales técnicos y de usuario Manuales técnicos y de usuario
	25.	Entrega manuales técnicos y de usuario.	
		¿Se requiere capacitación?	
		Si	
	26.	Programa fechas de capacitación.	
	27.	Imparte curso de Capacitación en las fechas programadas.	
		Continúa con la actividad 28.	
		NO	
	28.	Realiza entrega y liberación del sistema.	
		Fin del Procedimiento	

5. Diagrama de Flujo.-



**18. Desarrollo de Sistemas Informáticos para el SCNM.**

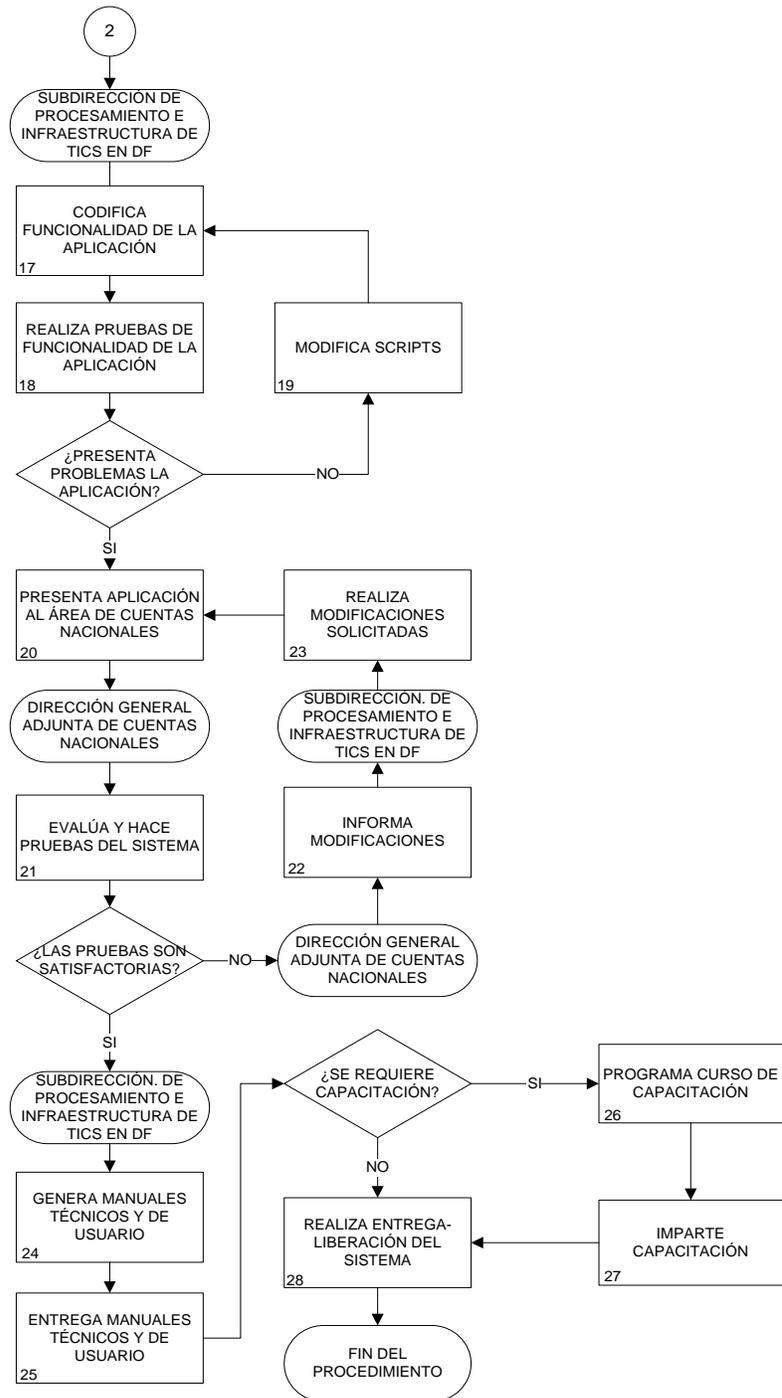
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

163



19. Procesamientos Informáticos para el SCNM en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

164

### 1. Objetivo.-

Implementar los lineamientos y normatividad en materia de informática aplicable a la DGEE, de acuerdo a las necesidades de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales; sobre el uso y aprovechamiento de las tecnologías y al mismo tiempo; estudiar el desarrollo de sistemas en el procesamiento, visualización y almacenamiento de la información en la base de datos de las estadísticas derivadas de Cuentas Nacionales; logrando la homogeneidad e integración de bases de datos y de los sistemas y garantizar la calidad en el acceso a los sistemas sin afectar la integridad de la información.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable de manera interna el procedimiento aplica para la DTICS, en especial a la Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el Distrito Federal; para el procesamiento de información del Sistema de Cuentas Nacionales de México, así como para aquellos proyectos que estén involucrados con requerimiento de procesamiento de información.
- 2.b. El procedimiento es aplicable de manera externa el procedimiento de procesamientos informáticos, aplica tanto para el Sistema de Cuentas Nacionales de México como para aquellos proyectos que estén involucrados con estas tareas.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El procesamiento de información deberá de cumplir con los niveles de seguridad e integridad de la información de acuerdo al tipo de datos al que se realiza el procesamiento.
- 3.b. Las áreas sustantivas del Sistema de Cuentas Nacionales de México serán las encargadas de proporcionar el requisito de procesamiento de datos, indicando específicamente el formato en el que solicitan la información.

19. Procesamientos Informáticos para el SCNM en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

165

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTICS	1.	Remite a Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el D.F. la solicitud recibida para el procesamiento de información.	
Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal	2.	Recibe de la DTICS la solicitud de procesamiento de información.	
	3.	Analiza la solicitud del procesamiento de información.  ¿Requiere mayor información?  Si.	
Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales	4.	Contacta a la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales.	
	5.	Proporciona información adicional sobre el procesamiento que está solicitando.  Continúa en la actividad No. 6.  No.	
Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal	6.	Obtiene a través del Departamento de Fuentes de Información objetos donde se encuentra la información requerida para el procesamiento de la información.	
	7.	Analiza a través del Departamento de Procesamiento para Cuentas Nacionales la información contenida en los objetos de la Base de datos.  ¿Los Objetos contiene la información requerida?  Si.  Continúa en la actividad No. 9.  No.	

19. Procesamientos Informáticos para el SCNM en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

166

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal	8.	Localiza los objetos que completen la información.  Continúa en la actividad No. 9.	Documento electrónico.
	9.	Obtiene a través del Departamento de Procesamientos Matemáticos algoritmos necesarios para realizar cálculos en el procesamiento de la información.  ¿Cumplen con lo solicitado?  Si.  Continúa en la actividad No. 11.  No.	
	10.	Se modifican los algoritmos.  Continúa en la actividad No. 9.	
	11.	Genera, a través del Departamento de Procesamiento de Información para Cuentas Nacionales, script para el procesamiento requerido integrando los algoritmos obtenidos.	
	12.	Ejecuta scripts y obtiene la información solicitada.	
	13.	Verifica que la información obtenida cumpla con los requerimientos de la Dirección de Área de la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales.  ¿Cumple lo solicitado?  Si.  Continúa en la actividad No. 15.  No.	

**19.** Procesamientos Informáticos para el SCNM en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:  
09

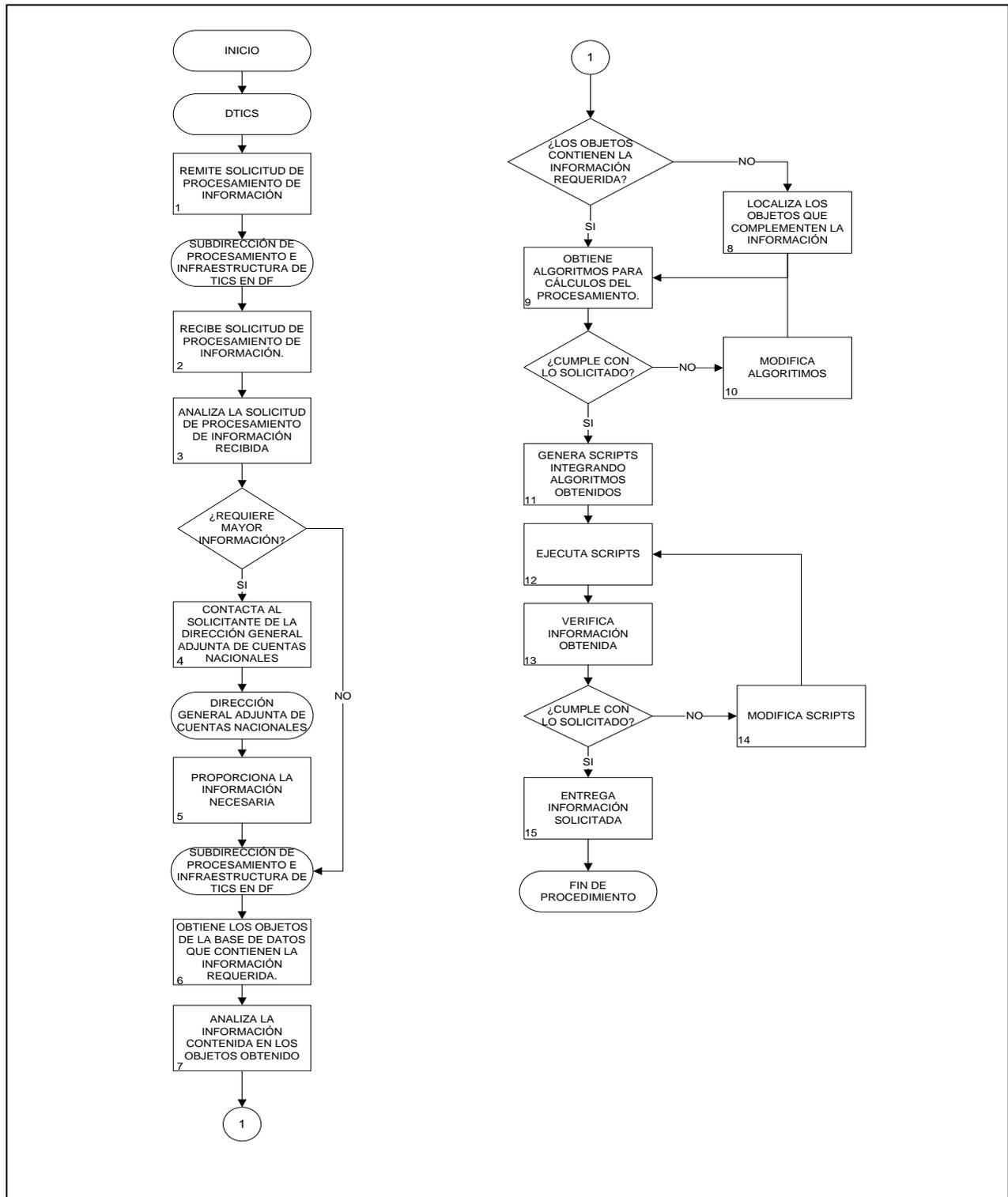
AÑO:  
2011

PÁGINA:

167

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal.	14.	Modifica scripts.	
	15.	<p>Continúa en la actividad No. 12.</p> <p>Entrega la información a la Dirección de Área de la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales en el formato que requirió.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



**20.** Administración y Mantenimiento de la Base de Datos del SCNM y Fuentes de Información en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

169

### 1. Objetivo.-

Recibir la información estadística derivada de las diversas fuentes para su normalización y posterior almacenamiento y tratamiento en las bases de datos de las Cuentas Nacionales, conforme a lineamientos y normatividad aplicables a la DGEE para garantizar el acceso expedito a los micro datos de las estadísticas derivadas con la mayor desagregación posible, lograr la homogeneidad e integración de bases de datos y sistemas y por último garantizar el acceso a la información y cumplir con las necesidades de las de las áreas sustantivas.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable de manera interna el procedimiento aplica para la DTICS, en especial a la Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el Distrito Federal; para realizar la integración de la información de la base de datos para el Sistema de Cuentas Nacionales de México así como para aquellos proyectos en los que se involucre el acceso a la base de datos.
- 2.b. El procedimiento es aplicable de manera externa el procedimiento de administración y mantenimiento de la base de datos, aplica tanto para el Sistema de Cuentas Nacionales de México como así como para aquellos proyectos en los que se involucre el acceso a la base de datos.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La DTICS a través de la Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal. determinará los aspectos técnicos implicados en la elaboración de metodologías para la administración y mantenimiento de la base de datos.
- 3.b. La Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal, revisará y dará mantenimiento periódico a la base de datos y ejecutará a manera de sugerencia cambios en la estructura.
- 3.c. La Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal, realizará reuniones con los usuarios, con el fin de realizar revisiones a los componentes de la base de datos.
- 3.d. La Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal., realizará depuraciones a la base de datos, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales, para que se autorice la caducidad de la información.

20. Administración y Mantenimiento de la Base de Datos del SCNM y Fuentes de Información en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

170

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTICS  Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal	1.	Remite a Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el D.F. la información recibida de la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales para integrar a la base de datos.	Archivo electrónico o documento de información.
	2.	Recibe de la DTICS la información para integrar a la base de datos.	Archivo electrónico o documento de información.
	3.	Analiza a través del Departamento de Fuentes de Información los datos recibidos.  ¿Se encuentra en formato adecuado?  Si.  Continúa en la actividad No. 7.  No.	Archivo electrónico o documento de información.
	4.	Determina tratamiento de transformación de formato.	Archivo electrónico.
	5.	Aplica tratamiento de transformación de formato.	
	6.	Obtiene la información en formato adecuado para integrar en la base de datos.  Continúa en la actividad No. 7.	
	7.	Verifica a través del Departamento de Fuentes de Información; si existe algún objeto en la base de datos donde integrar la información.  ¿Existe objeto en la base de datos?  Si.  Continúa en la actividad No. 9.	

**20.** Administración y Mantenimiento de la Base de Datos del SCNM y Fuentes de Información en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

171

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal		No.	
	8.	Crea objeto en la base de datos con la estructura adecuada para la integración de la información.  Continúa en la actividad No. 9.	
	9.	Realiza la integración de información en la base de datos.	
	10.	Valida que la información integrada en la base de datos se encuentre completa (en el numero de registros anexados).  ¿Se integró completa la información? Si.  Continúa en la actividad No. 12. No.	
	11.	Identifica, verifica y resuelve el problema.  Continúa en la actividad No. 12.	
	12.	Verifica la integridad de la información (Debe ser la misma que la del archivo a integrar).  ¿Es diferente la información? Si.	
	13.	Verifica motivo y aplica corrección.  Continúa en la actividad No. 14.  No.	

**20.** Administración y Mantenimiento de la Base de Datos del SCNM y Fuentes de Información en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

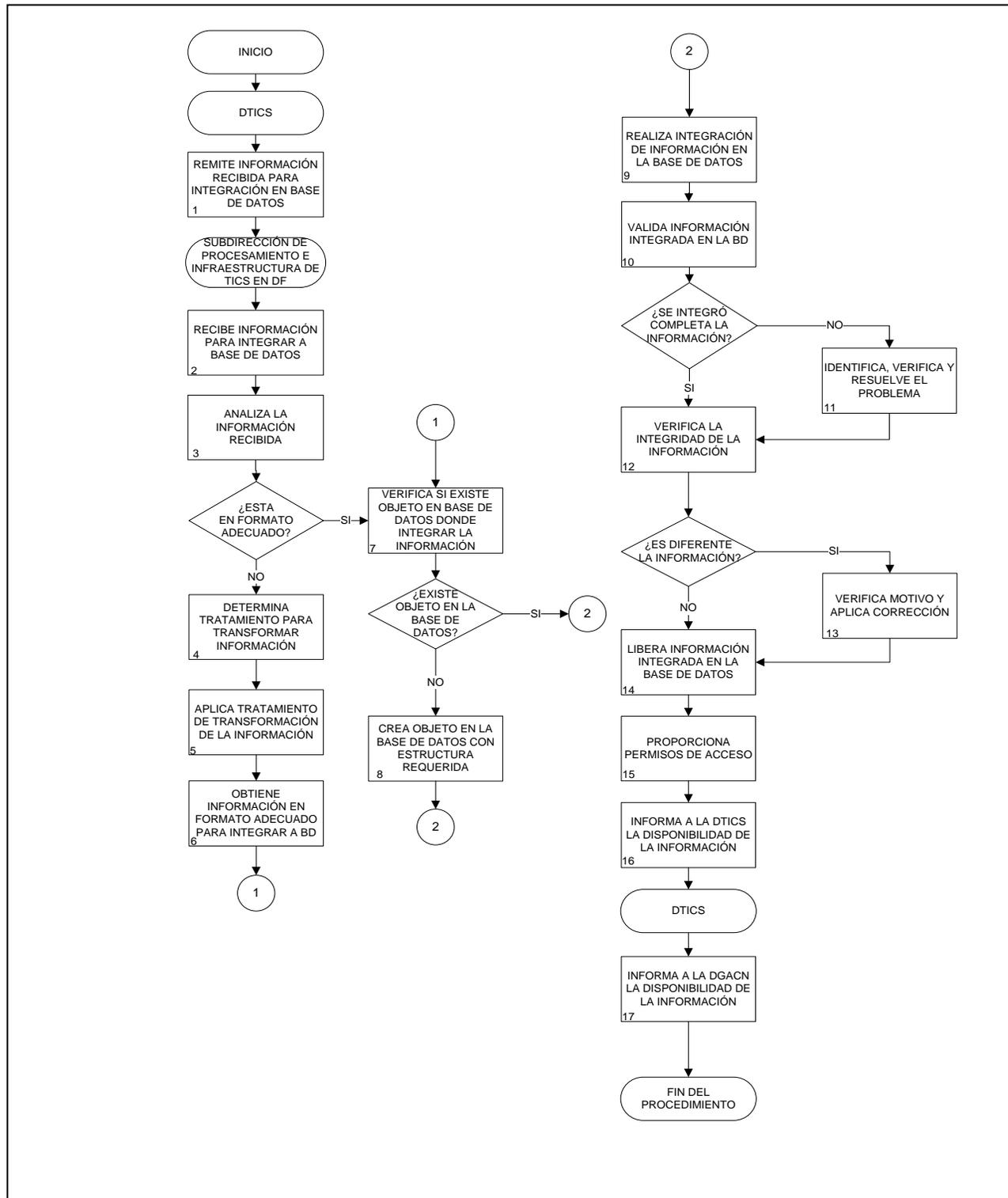
AÑO.  
2011

PÁGINA:

172

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de TICS en el Distrito Federal.	14.	Libera la información integrada.	
	15.	Proporciona los permisos de acceso correspondientes.	
	16.	Informa a la DTICS la disponibilidad de la información.	
	17.	Informa a la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales la disponibilidad de la información.	
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



21. Proyectos Especiales en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

174

### 1. Objetivo.-

Atender los requerimientos especiales de las áreas que integran la DGEE, con respecto a la planeación, organización, implementación y aplicación de tecnologías de información y comunicaciones, que se deban analizar, habilitar y/o utilizar, para la atención de los proyectos y el desempeño óptimo de las actividades implicadas en éstos, con especial cuidado en el cumplimiento de las metas planteadas y siempre en apego a la normatividad institucional establecida para cada uno de los contextos operativos existentes: Hardware, Software, herramientas y medios de comunicación.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de la RNI y Proyectos Especiales, cuyo propósito es la atención a Proyectos Especiales que sean solicitados por la DGEE, Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área que las conforman.
- 2.b. El procedimiento es aplicable a nivel externo el procedimiento es aplicable al personal de las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área que conforman la DGEE quienes realizarán la integración y tratamiento de la información estadística económica perteneciente a cada uno de los proyectos de las áreas sustantivas.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Los requerimientos especiales podrán recibirse de manera escrita ya sea por oficio, atenta nota o mensaje de correo electrónico, por parte de las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área. Debido a su naturaleza podrán ser de formato diverso.
- 3.b. Una vez recibida la solicitud, se elaborará una evaluación previa de los recursos requeridos para la atención de la solicitud, con el fin de verificar si la DTICS está en la posibilidad de proporcionar el apoyo requerido. Para esta evaluación se realizarán reuniones de trabajo con el (las) área(s) solicitante(s) a efecto de integrar la documentación que muestre los detalles del requerimiento solicitado y la solución propuesta.
- 3.c. Los apoyos que puedan ser realizados se integrarán a un programa de planeación de recursos y tareas específicas, con el fin de determinar fechas y prioridades de acuerdo a los recursos de infraestructura y humanos disponibles en la DTICS, así como las actividades que el personal tiene asignadas como permanentes, con el propósito de minimizar el impacto en los demás procesos o solicitudes en atención para un periodo determinado de tiempo.
- 3.d. La ejecución de las tareas requeridas para la atención de un requerimiento específico en este contexto, será priorizada de acuerdo a la importancia marcada en los proyectos atendidos, esta priorización se realizará de manera conjunta entre las áreas que son atendidas y en caso de controversia, se deberá consultar a la DTICS sobre la importancia de atención a las áreas específicas que se están apoyando.
- 3.e. Si como resultado de la respuesta al requerimiento se generara un producto o servicio, la actualización de éste quedará a cargo de la DTICS salvo en casos en que el análisis realizado muestre que estas tareas no deban ser de participación directa de la DTICS, o bien se elabore un acuerdo al respecto con el área sustantiva que realizó la solicitud, estableciendo específicamente los términos en que se seguirá atendiendo el proyecto integrado.

21. Proyectos Especiales en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

175

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Direcciones de Área  Subdirección de la RNI y Proyectos Especiales, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el D.F.; Subdirección de Servicios a las TICS en Aguascalientes, Subdirección de Servicios de Soporte a las TICS en Aguascalientes	1.	Solicita proyecto especial.	Solicitud por Escrita: atenta nota, oficio o correo electrónico.
	2.	Recibe y evalúa los requerimientos del proyecto especial.	Solicitud por Escrita: atenta nota, oficio o correo electrónico.
	3.	Realiza análisis del proyecto especial y elabora documento de la propuesta de atención.	
	4.	Elabora plan de integración del proyecto especial considerando los recursos humanos, materiales y financieros existentes así como de tiempo e integra a la propuesta de atención.	
	5.	Envía propuesta de atención a solicitud a la DTICS para aprobación y autorización correspondiente.	Propuesta de atención.
		¿Se requiere ajustes? Si	Propuesta de atención.
	6.	Realiza ajustes a propuesta de atención y se regresa al paso 5.	
		No	Propuesta de atención.
	7.	Integra proyecto especial con base en la propuesta de atención.	
8.	Envía la respuesta a la Dirección de Área Solicitante, requiriendo la aceptación y ajustes necesarios del proyecto especial.		
	¿Se requiere Ajustes? Si		
9.	Elabora y realiza plan de solución a las observaciones, envía a DTICS para autorización correspondiente y regresa a paso 6.		
	No		

**21. Proyectos Especiales en la DGEE.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

176

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de la RNI y Proyectos Especiales, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el D.F.; Subdirección de Servicios a las TICS en Aguascalientes, Subdirección de Servicios de Soporte a las TICS en Aguascalientes	10.	Aceptación de proyecto especial.  ¿Es necesario plan de seguimiento? Si	Atenta nota de respuesta a proyecto especial y documento integrado de respuesta
	11.	Elabora plan de seguimiento	
Direcciones de Área de la DGEE	12.	Envía plan de seguimiento a DTICS para autorización correspondiente.  ¿Requiere ajustes? Si	Plan de Seguimiento
	13.	Realiza Ajustes a Plan de Seguimiento y regresa a paso 12.	
Subdirección de la RNI y Proyectos Especiales, Subdirección de Procesamiento e Infraestructura de las TICS en el D.F.; Subdirección de Servicios a las TICS en Aguascalientes, Subdirección de Servicios de Soporte a las TICS en Aguascalientes	14.	No Activa plan de seguimiento  Fin del procedimiento.	Plan de Seguimiento

21. Proyectos Especiales en la DGEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

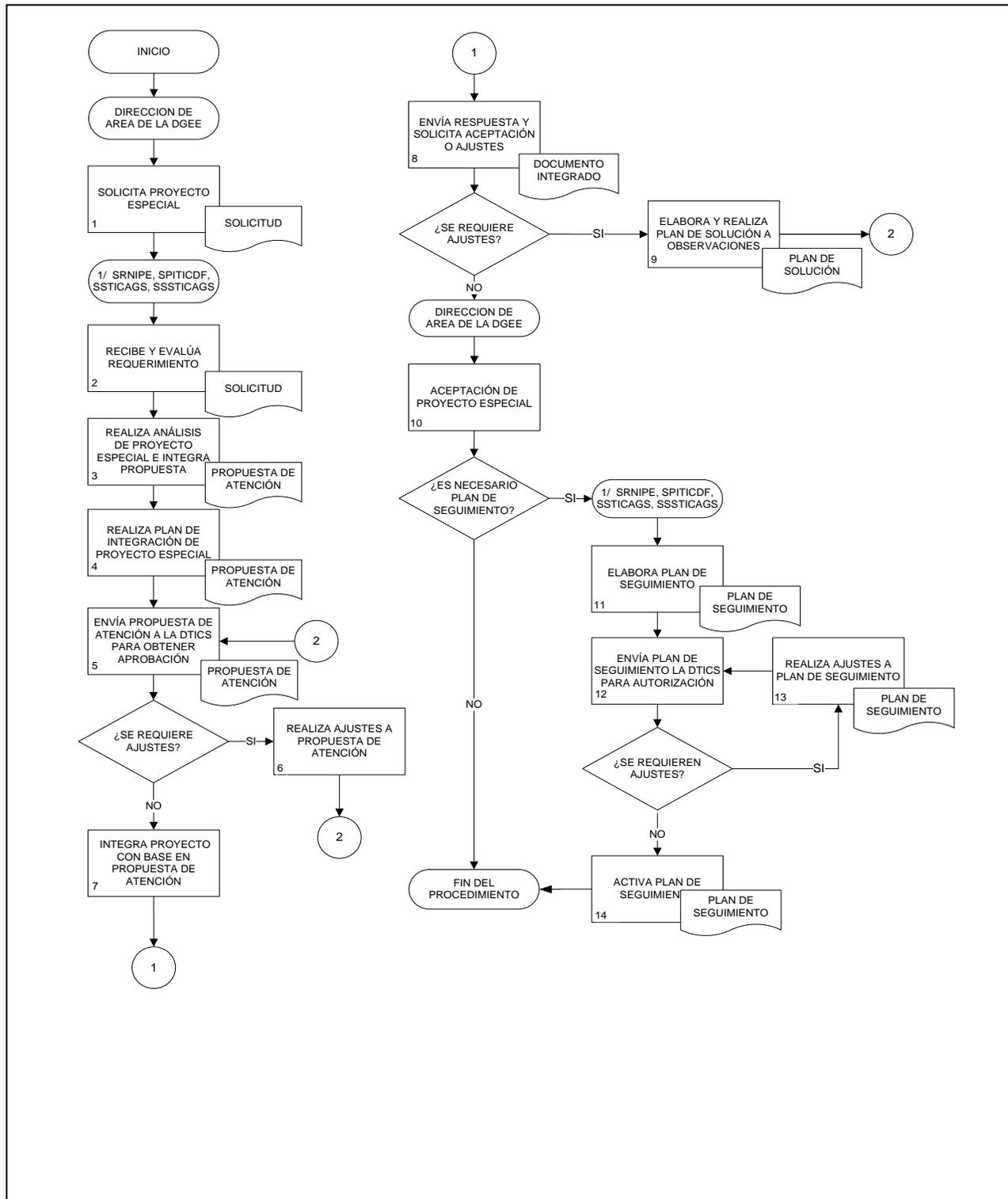
MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

177

5. Diagrama de Flujo.-



22. Control y Verificación de las Publicaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

178

### 1. Objetivo.-

Coordinar los procesos de verificación y control del avance en la generación de las publicaciones así como de los diversos productos editoriales elaborados en la DGEE, para asegurar que con calidad y oportunidad se cumplan las fechas establecidas en el Programa Anual editorial y en el Calendario de publicación de Información de Interés Nacional, así como la salvaguarda de los derechos autorales del INEGI.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a nivel interno el procedimiento es aplicable para la Dirección General de Estadísticas Económicas.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La SPIE, confirmará el avance y la integración final del Programa Anual Editorial (PAE) de la DGEE, en el Sistema Automatizado ConProVe.

3.b. Recibirá de la DGEE el Calendario de publicación de Información de Interés Nacional, para su verificación de proceso de avance y cumplimiento de las fechas establecidas.

3.c. Confirmará con cada área generadora de la DGEE, el avance en tiempo y forma de la preparación de las publicaciones electrónicas, impresas y en medios magnéticos conforme al Programa de Trabajo.

3.d. La SPIE, recibirá y enviará en su función como ventanilla única la publicación (electrónica, a imprimir o en medios magnéticos: portada, cuadernillo instructivo y etiqueta de CD) a la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica, donde se revisará la aplicación de la normatividad editorial institucional.

3.e. La SPIE, apoyará en el proceso de validación de los títulos de la portada y página legal de la publicación, a través de la Subdirección de la Red Nacional de Consulta (SRNC), a fin de que cumplan con la normatividad establecida.

3.f. Las publicaciones exclusivamente electrónicas se enviarán una vez liberadas por SERE a Subdirección de Administración del Sistema Estratégico de Resultados (SASER), para la revisión de la normatividad y lineamientos establecidos para los archivos electrónicos que se publican en la página de Internet del Instituto.

3.g. Se solicitará a la Subdirección de la Red Nacional de Consulta (SRNC), una vez liberadas las publicaciones electrónicas por SASER, su incorporación a la Biblioteca Digital y Banco de Información económica (BIE), indicando el día y la hora en que deberán ser incorporadas a la página de Internet del INEGI, conforme al programa de trabajo establecido y en particular respetando el Calendario de publicación de Información de Interés Nacional.

3.h. Se elaborará la nota para la entrega a la Subdirección de la(s) Solicitud(es) de Edición e Impresión y Ficha(s) Técnica(s), de la publicación(es) que serán impresas; así como la portada, cuadernillo y etiqueta de CD de los productos editoriales en medios ópticos y verifica los procesos de avance en su reproducción y distribución, conforme al PAE.

3.i. La SPIE, realizará las acciones necesarias a fin de apoyar directamente en los procesos de alta, bajas, reprogramaciones, elaboración de solicitudes de edición e impresión, en el Sistema Automatizado ConProVe y monitoreará el estatus de avance y no retraso del PAE.

22. Control y Verificación de las Publicaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

179

- 3.j. La SPIE, apoyará a la DMG en atender los requerimientos que solicitará la Dirección de Investigación del Servicio a Usuarios (DISU), en cuanto al número de ejemplares de las publicaciones comercializables que requiera la DGEE.
- 3.k. La Subdirección atenderá los procesos internos de regularización y de Registro de Derecho de Autor de todas las obras generadas en la DGEE ante el área correspondiente.

22. Control y Verificación de las Publicaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

180

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica	1.	Verifica la integración oportuna del Programa Anual Editorial de la DGEE en el Sistema Automatizado Control de Producción y Ventas (ConProVe).	Sistema Automatizado ConProVe.
	2.	Recibe de la DGEE, el Calendario de publicación de Información de Interés Nacional.	Calendario de publicación de Información de Interés Nacional.
	3.	Solicita a la Subdirección de la Red Nacional de Consulta (SRNC), la validación de los títulos de las portadas de las publicaciones conforme a la normatividad.	Correo electrónico Manual de Normas Bibliográficas para las Publicaciones del INEGI.
Direcciones de la Dirección General de Estadísticas Económicas	4.	Envía a ventanilla única la publicación (electrónica, para impresión o medio magnético) para su revisión ortotipográfica y editorial.	Correo electrónico. Archivos en Word y Excel. Impreso en papel.
Subdirección de Publicaciones de Información Económica	5.	Recibe y envía como ventanilla única la publicación a la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica.	Correo electrónico. Archivos en Word y Excel. Impreso en papel.
	6.	Recibe la publicación.	Nota. Correo electrónico. Archivos en Word y Excel Impreso en papel.
Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica	7.	Revisa que se cumpla con los lineamientos de la normatividad institucionales.	Lineamientos Normativos para editar publicaciones institucionales 2009. Criterios normativos de estilo editorial (actualizado). Manual de Identidad Institucional. Manual Institucional de Comunicación escrita para la Redacción de productos del INEGI.

**22.** Control y Verificación de las Publicaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

181

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica		¿Cumple con los lineamientos y normatividad?  Si.  Continúa en la actividad No. 13.  No.	
	8.	Señala en las publicaciones las correcciones ortotipográficas y de edición conforme a la normatividad editorial.	Correo electrónico. Archivos en Word, Excel y PDF. Impreso en papel.
Subdirección de Publicaciones de Información Económica	9.	Recibe y envía la publicación de SERE con las solicitudes de corrección que deben realizarse por el área generadora.	Correo electrónico. Archivos en Word, Excel y PDF. Impreso en papel.
Direcciones de la DGEE	10.	Recibe el área generadora la publicación con las correcciones que sugiere SERE se requiere realizar.	Correo electrónico. Archivos en Word, Excel y PDF. Impreso en papel.
	11.	Recibe el área generadora y analiza y aplica las correcciones sugeridas por SERE, acorde a las normatividades y lineamientos establecidos.	Correo electrónico. Archivos en Word, Excel y PDF. Impreso en papel.
Subdirección de Publicaciones de Información Económica	12.	Recibe ventanilla única la publicación corregida y la turna a SERE para su nueva revisión y aplicación de las correcciones sugeridas y regresa a la actividad 7.	Correo electrónico. Archivos en Word, Excel y PDF. Impreso en papel.
Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica	13.	Notifica la liberación de la publicación.	Correo electrónico. Archivos en Word, Excel y PDF. Impreso en papel.
Subdirección de Publicaciones de Información Económica	14.	Recibe ventanilla única la publicación liberada.	Correo electrónico. Archivos en Word, Excel y PDF. Impreso en papel.

22. Control y Verificación de las Publicaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

182

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica	15.	<p>Notifica al área generadora que la publicación está liberada.</p> <p>¿Es publicación para impresión?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 29.</p> <p>No.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Sistema Automatizado ConProVe.</p>
Subdirección de Administración del Sistema Estratégico de Resultados (SASER)	16.	<p>Solicita a la SASER la revisión de la normatividad institucional para los archivos electrónicos que se publican en Internet.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Archivos en Word, Excel y PDF.</p>
SPIE	17.	<p>Recibe y revisa que se cumpla con los lineamientos técnicos, para la integración de publicaciones electrónicas en la página de INEGI en Internet.</p> <p>¿Cumple con los lineamientos?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 23.</p> <p>No.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Archivos en Word, Excel y PDF.</p> <p>Lineamientos Generales para la Elaboración de Publicaciones en Formato xls.</p> <p>Lineamientos para Integrar Archivos de Publicaciones Electrónicas (PDF).</p> <p>Lineamientos Técnicos para la Integración de Publicaciones Electrónicas en la Página del INEGI en Internet.</p>
	18.	<p>Elabora un reporte de revisión y lo envía al área generadora, vía ventanilla única.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Reporte.</p>

22. Control y Verificación de las Publicaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

183

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIE	19.	Recibe y envía, ventanilla única el reporte de revisión con las sugerencias de corrección de la publicación.	Correo electrónico. Reporte.
Direcciones de la DGEE	20.	Recibe el área generadora el reporte de revisión de la SASER de publicación electrónica a través de ventanilla única.	Correo electrónico. Archivos en Word, Excel y PDF.
	21.	Realiza los ajustes solicitados por SASER, a la publicación electrónica.	Correo electrónico. Archivos en Word, Excel y PDF
SPIE	22.	Turna SASER a través de ventanilla única, la publicación con los ajustes solicitados.	Correo electrónico. Archivos en Word, Excel y PDF.
SASER	23.	Notifica la liberación de la publicación.	Correo electrónico. Archivos en Word, Excel y PDF.
SPIE	24.	Notifica ventanilla única al área generadora que la publicación está liberada.	Correo electrónico. Archivos en Word, Excel y PDF.
SASER	25.	Solicita a la Dirección de Integración de Información Económica (DIIE) la incorporación del documento a la página de Internet del INEGI.	Atenta nota. Correo electrónico. Archivos en Word, Excel y PDF.
	26.	Notifica a ventanilla única el envío de la publicación electrónica a la Subdirección de la Red Nacional de Consulta (SRNC), para el proceso de Incorporación a la Biblioteca Digital y Banco de Información Económica (BIE) de la página de Internet del INEGI.	Correo electrónico.
	27.	Notifica que la publicación está en línea en el día y la hora establecida.	Correo electrónico.
SPIE	28.	Notifica ventanilla única a la DGEE y direcciones, que la publicación está en la página en Internet.	Correo electrónico.

**22.** Control y Verificación de las Publicaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

184

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIE	29.	Notifica al área generadora que realice y envíe escaneada por correo electrónico, la Solicitud de Edición e Impresión y si es publicación incluya la ficha técnica.	Correo electrónico. Solicitud de Edición e Impresión.
	30.	Solicita y envía los datos de los colaboradores al Departamento de Control y Análisis de Procesos Editoriales (DCAPE) para el trámite del ISBN. (Internacional Standard Book Number. esp. Número Internacional Normalizado del Libro).	Correo electrónico.
	31.	Recibe del área generadora la Solicitud de Edición e Impresión de los productos editoriales del Programa Anual Editorial y si se trata de una publicación, también la Ficha Técnica correspondiente.	Solicitud de Edición e Impresión. Ficha Técnica.
	32.	Turna a la Subdirección de Planeación y Control de la Producción (SPCP), de la Dirección de Producción Editorial (DPE), los productos editoriales y solicitudes para su impresión.	Atenta Nota. Solicitud de Edición e Impresión. Ficha Técnica.
	33.	Monitorea los procesos de avance de impresión y notifica de ellos a las áreas generadoras.	Correo electrónico. Sistema Automatizado ConProVe.
SPC	34.	Notifica a ventanilla única, que los productos han sido terminados así como los números de guía de los productos editoriales que deben ser distribuidos a las Coordinaciones Estatales.	Correo electrónico. Relación de envíos.
SPIE	35.	Notifica a las áreas generadoras el proceso de avance de distribución de los productos editoriales que así lo requieren.	Correo electrónico. Relación de envíos.

22. Control y Verificación de las Publicaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

185

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIE	36.	Verifica permanentemente el estatus del Programa Anual Editorial, a fin de mantener actualizado y controlado los procesos de altas, bajas y reprogramaciones, en el Sistema Automatizado ConProVe y evitar posibles retrasos.	Sistema Automatizado ConProVe.
	37.	Apoya a la DMG, en atender la petición de la Subdirección de Estrategias de Mercado (SEM), de la Dirección de Investigación del Servicio a Usuarios (DISU), la cantidad de publicaciones comercializables, su uso y destino para la DGEE.	Correo electrónico. Sistema Automatizado ConProVe
	38.	Verifica como ventanilla única los avances de las Direcciones de la DGEE, en el registro de Derecho de Autor de las obras generadas.	Calendario de publicación de Información de Interés Nacional. PAE.
	39.	Confirma los avances de captura en el Módulo de Derecho de Autor en el Sistema Automatizado ConProVe asesora, apoya y valida directamente en el registro de la obra.	Correo electrónico. Sistema Automatizado ConProVe.
	40.	Recibe de las áreas generadoras la documentación requerida para inicio del trámite de registro ante INDAUTOR.	nota. Respaldo de la obra (Dos ejemplares en impreso o en medios electrónico. 4 Cartas originales de colaboradores remunerados del Instituto, con firma autógrafa.
		¿La documentación está completa y correcta?  Si.  Continúa en la actividad No. 41.	

22. Control y Verificación de las Publicaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

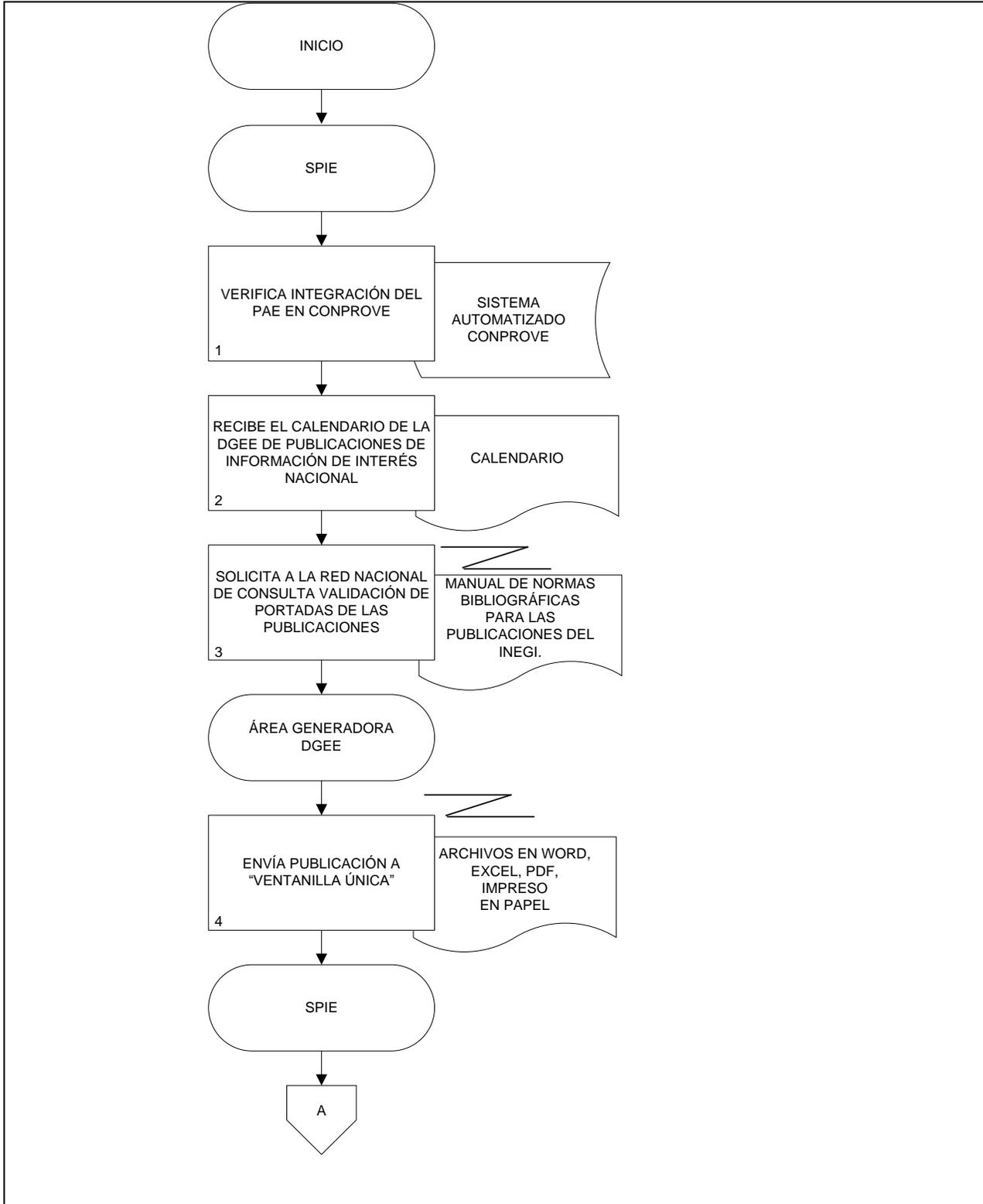
2011

PÁGINA:

186

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPIE		No. Continúa en la actividad No. 39.	
	41.	Envía la documentación a la Subdirección de Planeación y Control de la Producción (SPCP).	Nota. Respaldo de la obra (dos ejemplares en impreso o en medios electrónico. 4 Cartas originales de colaboradores remunera-dos del Instituto, con firma autógrafa.
CPCP y Departamento de Control y Análisis de Procesos Editoriales (DCAPE)	42.	Recibe y valida la documentación para el trámite de registro ante el INDAUTOR.	Registro en el Módulo. Derechos de Autor del Sistema Automatizado ConProVe. Respaldo de la obra (dos ejemplares en impreso o en medios electrónico. 4 Cartas originales de colaboradores remunera-dos del Instituto, con firma autógrafa.
SPIE	43.	Recibe de la SPCP un ejemplar de la obra etiquetado con el número de Certificado tramitado ante INDAUTOR es notificada de la existencia de una copia del certificado en ConProVe.	Nota. Un ejemplar de la obra etiquetado con el número de registro de autor.
	44.	Envía al área generadora, copia del Certificado de Registro de Derecho de Autor, un ejemplar de la obra etiquetado, para su guarda y custodia por formar parte del acervo y patrimonio del Instituto además notifica de la existencia del certificado en el Sistema Automatizado ConProVe.  Fin del Procedimiento.	Nota. Copia del Certificado de Registro de Derecho de Autor. Un ejemplar de la obra etiquetado con el número de registro de autor.

**5. Diagrama de Flujo.-**



22. Control y Verificación de las Publicaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

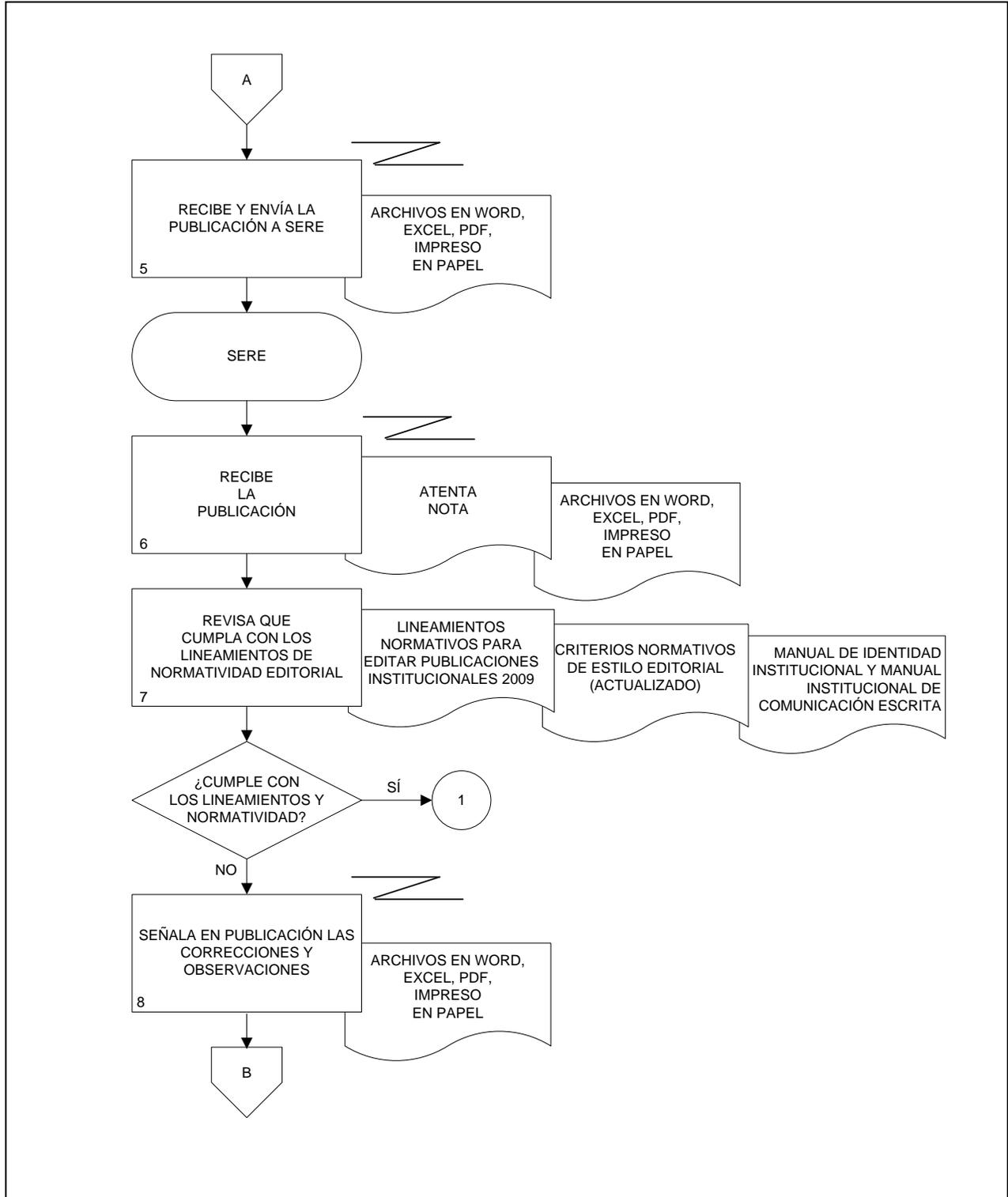
09

AÑO.

2011

PÁGINA:

188



22. Control y Verificación de las Publicaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

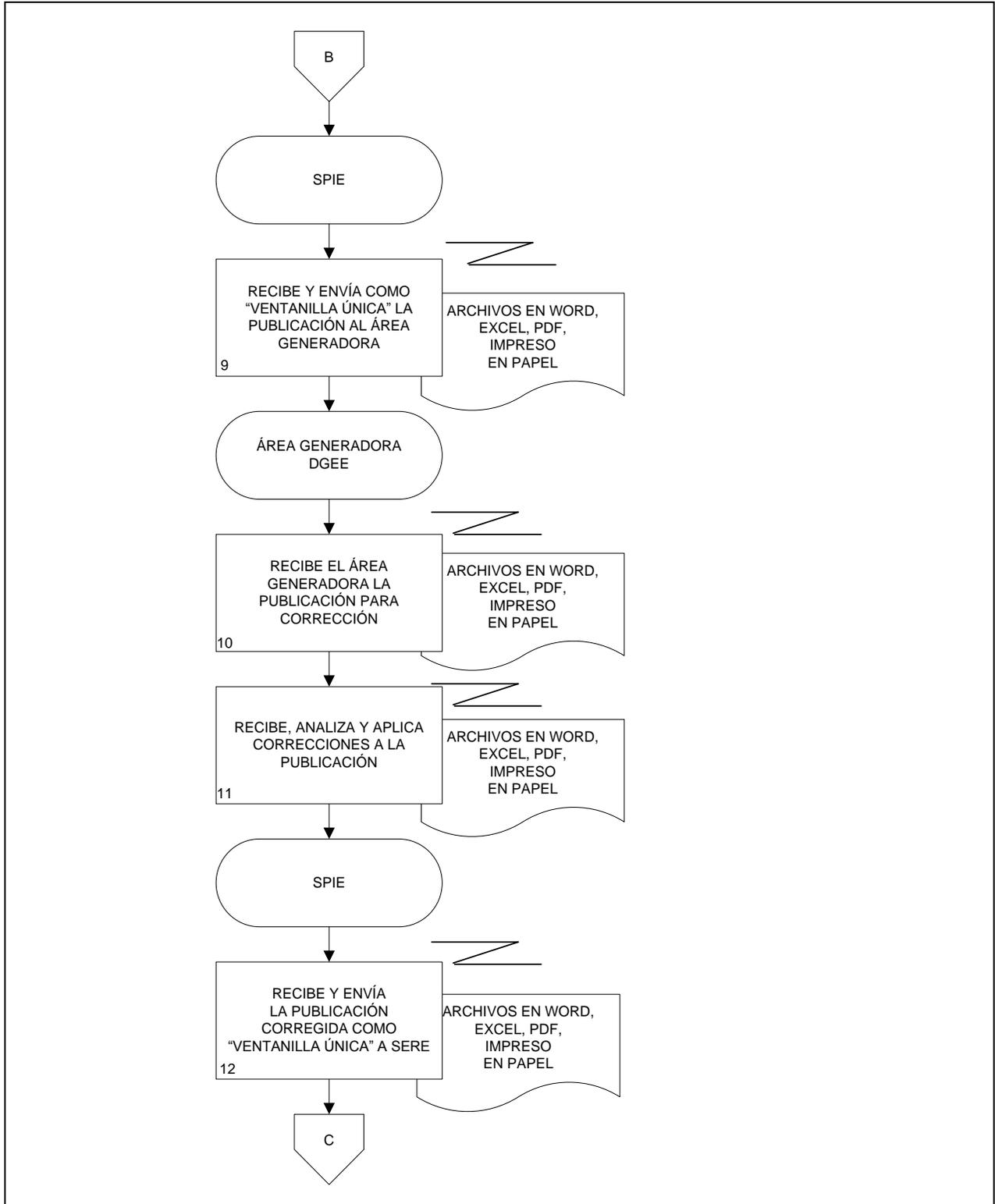
09

AÑO.

2011

PÁGINA:

189



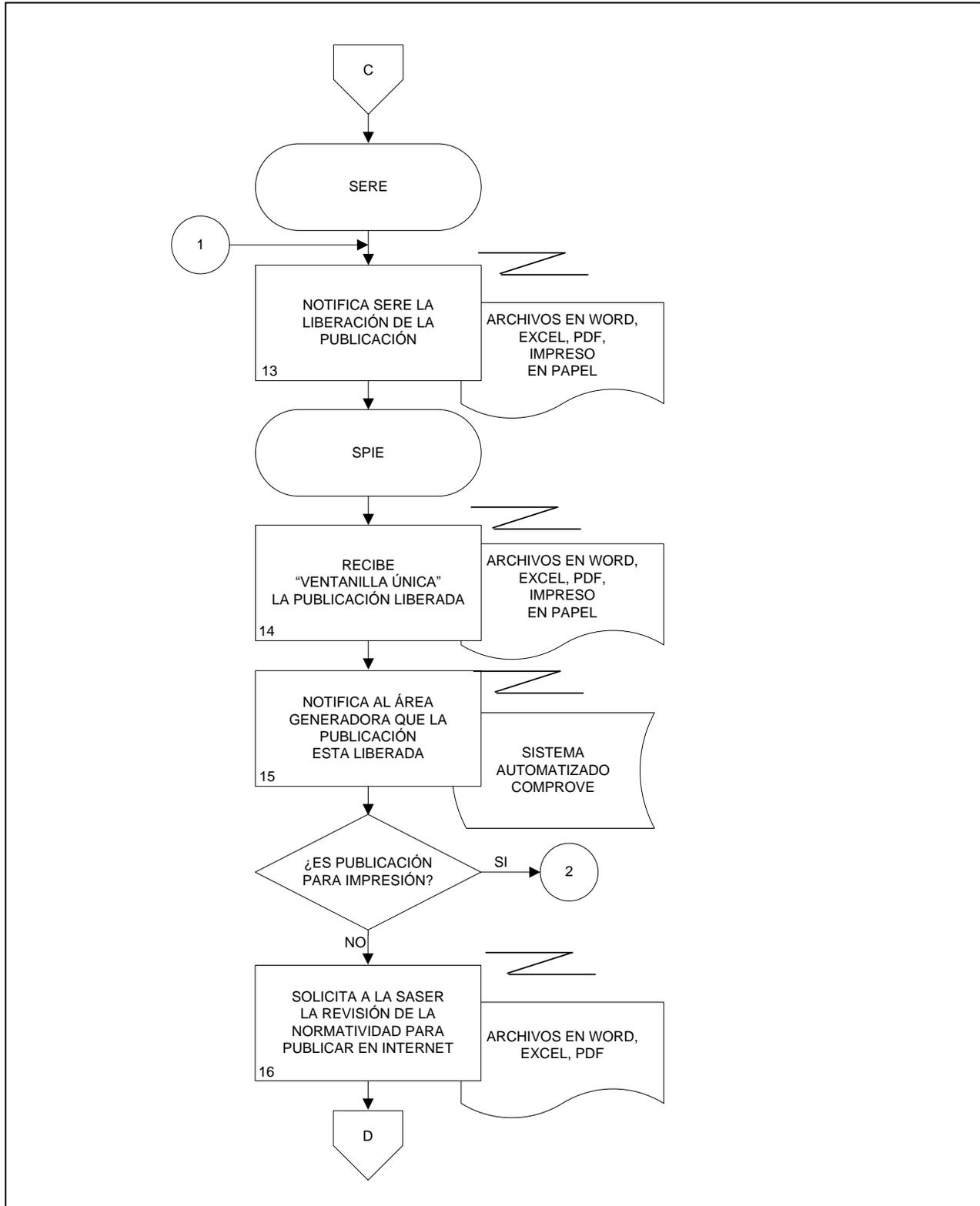
22. Control y Verificación de las Publicaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:  
190



22. Control y Verificación de las Publicaciones.

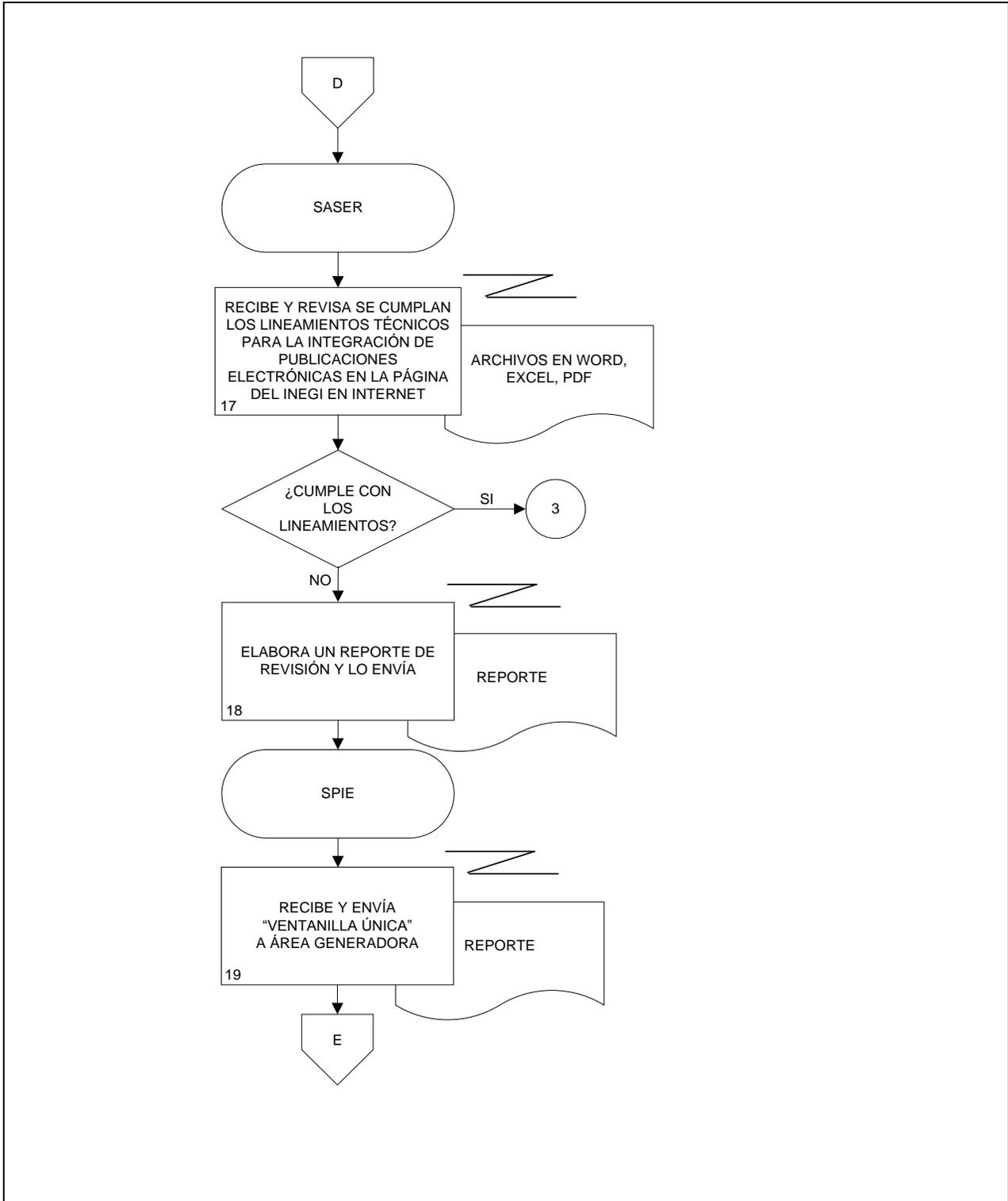
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

191



22. Control y Verificación de las Publicaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

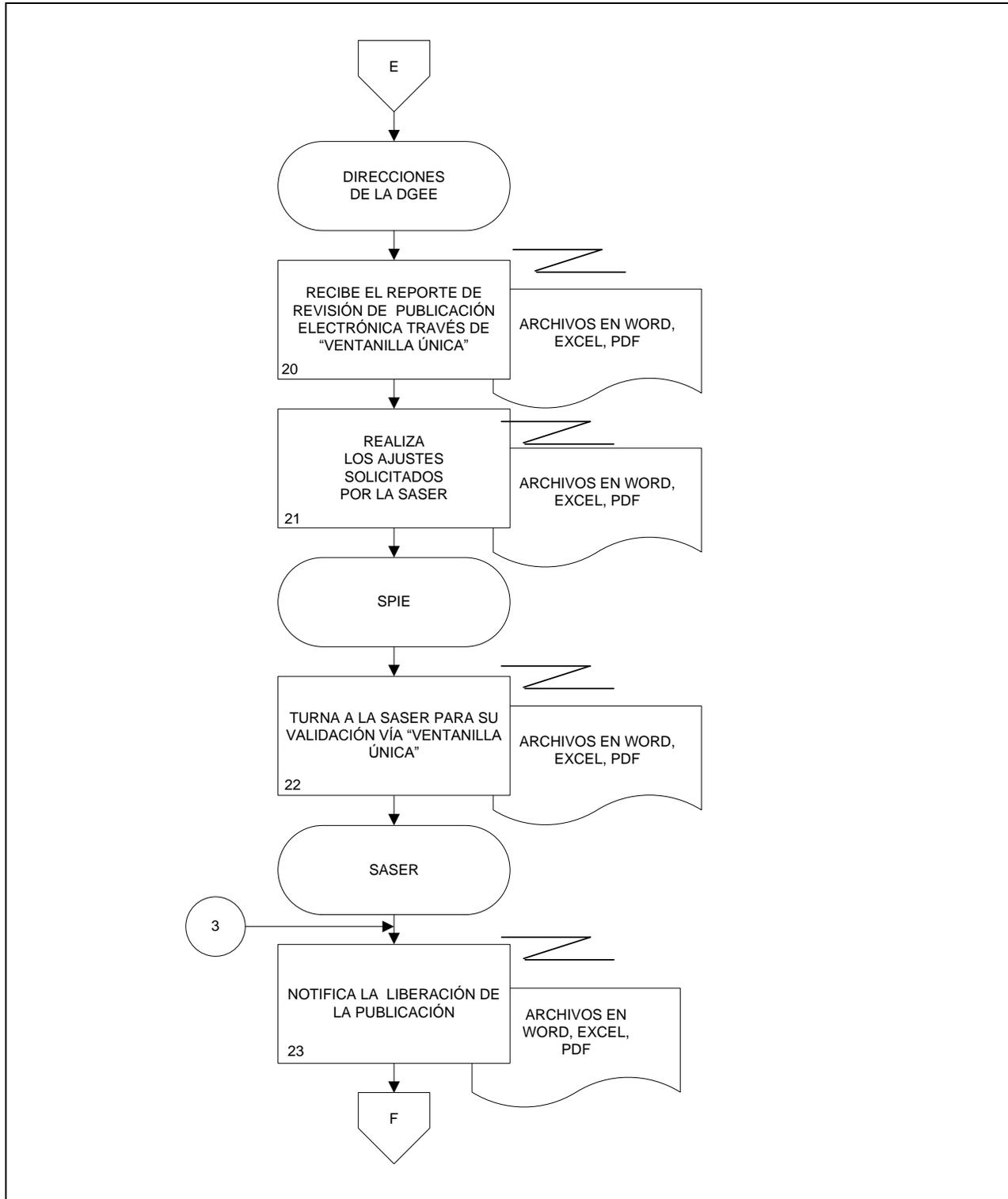
09

AÑO.

2011

PÁGINA:

192



22. Control y Verificación de las Publicaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

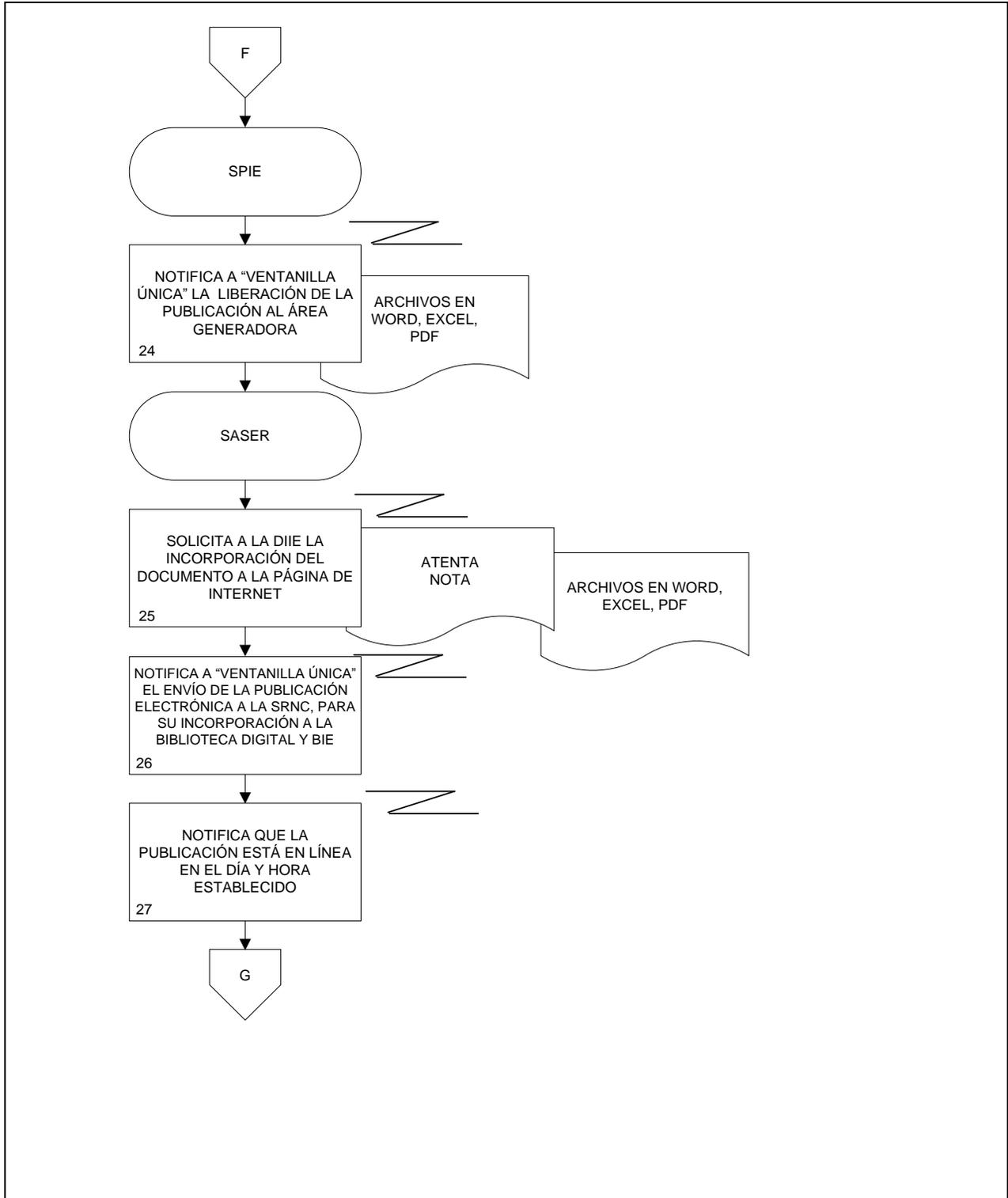
09

AÑO.

2011

PÁGINA:

193



22. Control y Verificación de las Publicaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

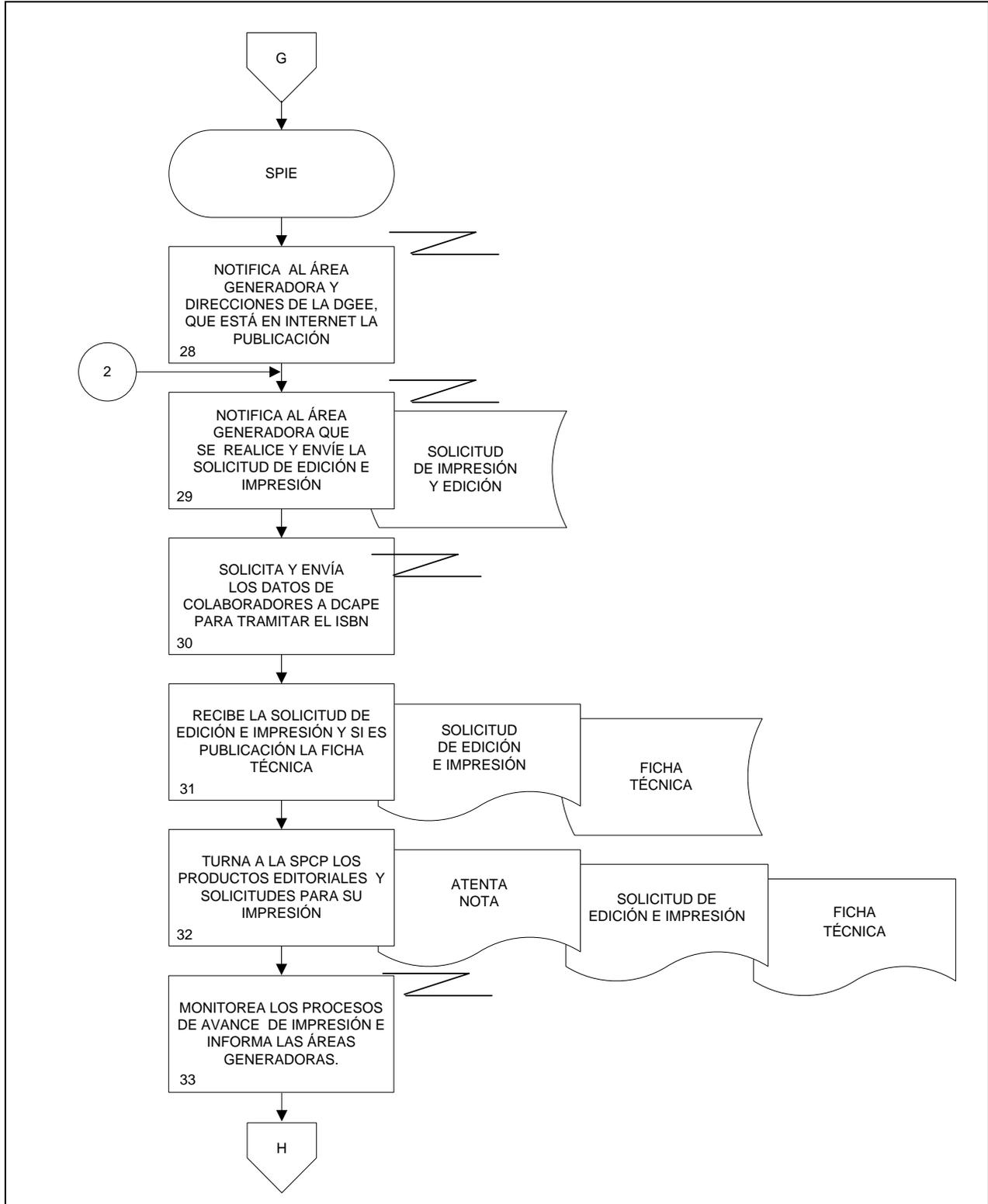
09

AÑO.

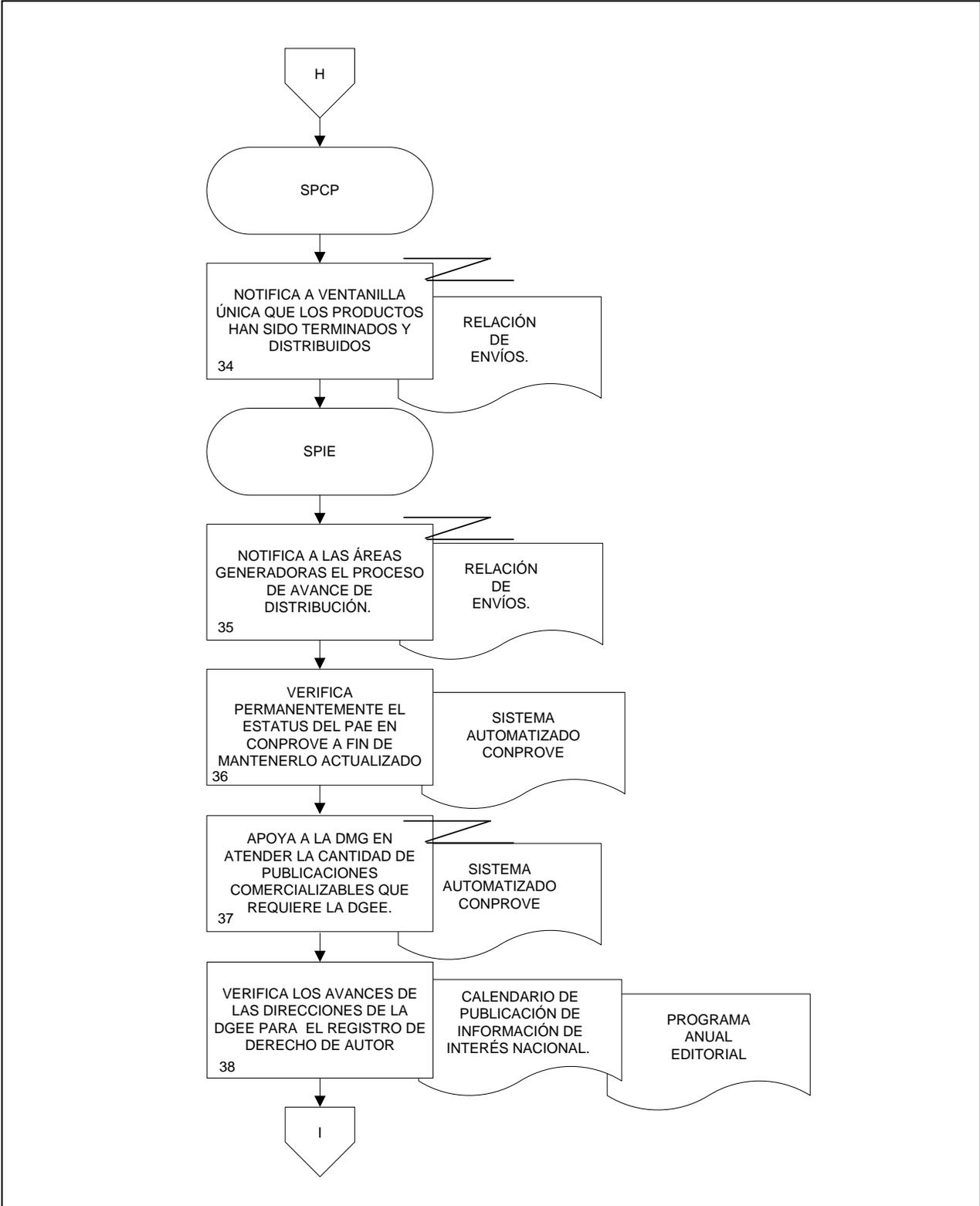
2011

PÁGINA:

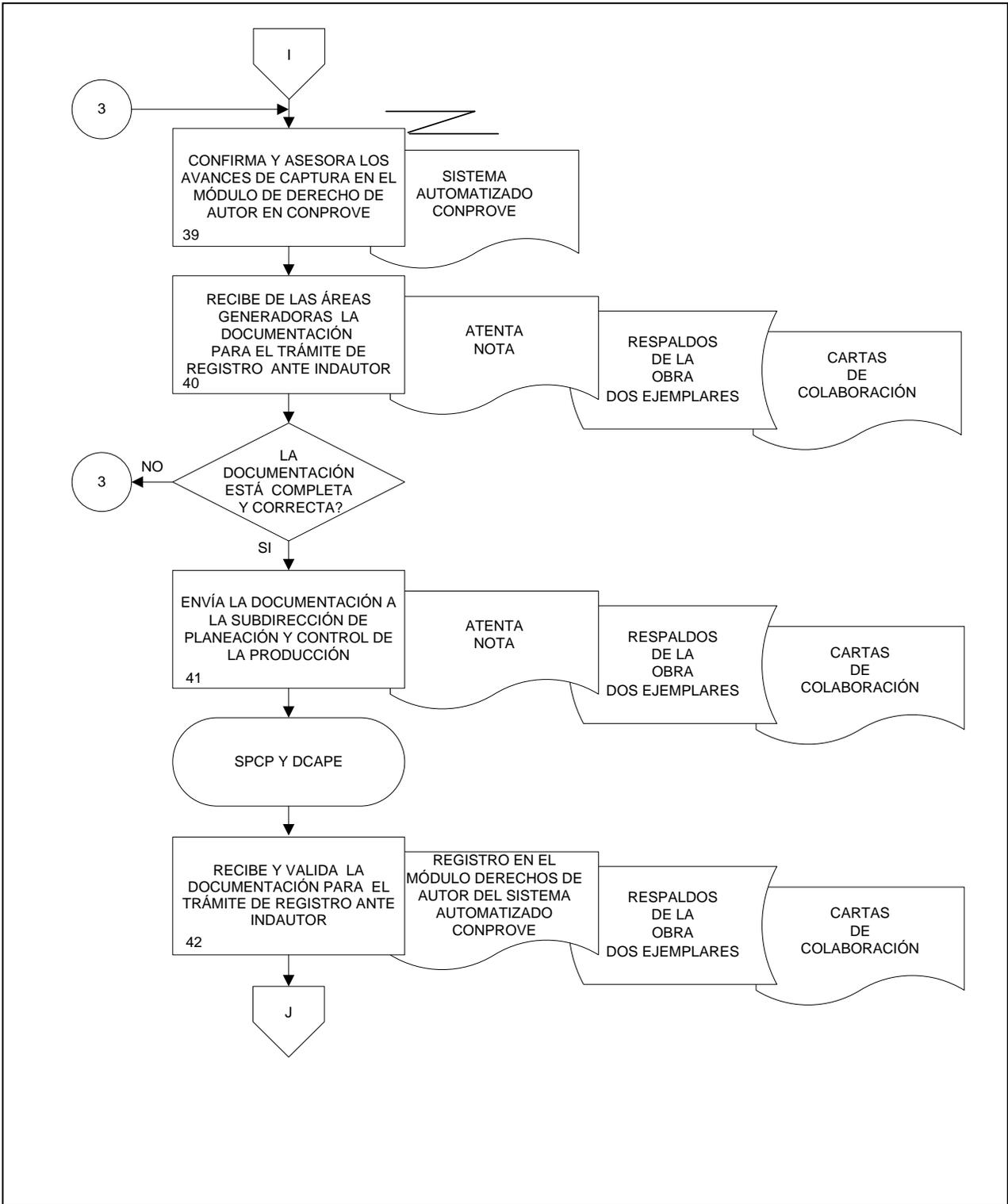
194



22. Control y Verificación de las Publicaciones.



**22. Control y Verificación de las Publicaciones.**



22. Control y Verificación de las Publicaciones.

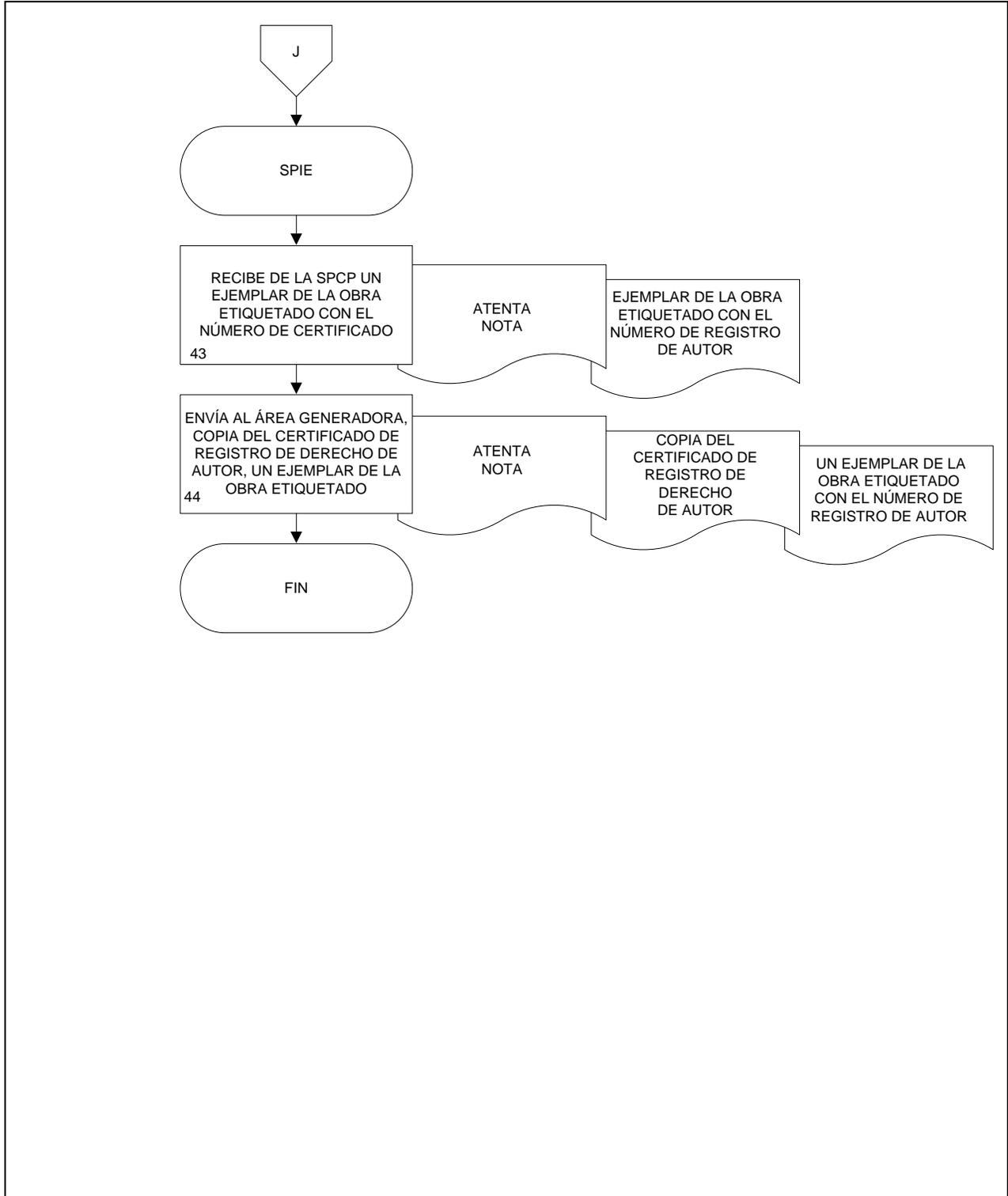
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

197



23. Construcción, Mantenimiento e Implantación de Clasificadores de Actividades, Especies y Productos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2011

PÁGINA:

198

### 1. Objetivo.-

Proveer al Subsistema de Información Estadística Económica de clasificaciones y catálogos a partir de nomenclaturas y definiciones técnico-científicas con el propósito de asegurar la homogeneidad y comparabilidad en la captación, procesamiento y publicación de la información estadística sobre actividades y sus productos, incluida la explotación de suelos, flora y fauna, generada por las diferentes unidades que lo componen.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección de Normatividad y Clasificaciones, Coordinación de Clasificaciones y la Subdirección de Clasificaciones Económicas.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Corresponderá al Comité Directivo Trilateral del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIÁN) y del Sistema de Clasificación de Productos de América del Norte (SICPAN) la definición de la estructura del SICPAN y la solución de planteamientos técnicos que se presenten durante la aplicación de este procedimiento en lo relativo al SICPAN y SCIÁN.

3.b. Corresponderá a la DGEE a través de la Dirección de Normatividad y Clasificaciones (DNYC), en conjunto con representantes de las Direcciones de Área de la DGEE, la solución de los planteamientos que se presenten durante la aplicación de este procedimiento en el análisis de las estructuras de los Catálogos de Minería (CM), del Catálogo de Insumos del Sector Manufacturas (CISM) y del Catálogo de Productos Finales del Sector Manufacturera (CPFMS), la formación de Cadenas productivas que inicien en el Sector Primario y continúen en el Sector Manufacturas (CPSPM) y en la actualización del Catálogo de Especies y Productos Agropecuarios, Forestales y Pesqueros (CEPAFOP).

3.c. Corresponderá a la DGEE a través de la Dirección de Normatividad y Clasificaciones, acordar con representantes de las Direcciones de Área de la DGEE y de las demás Unidades del Subsistema Nacional de Información Económica involucradas, la aprobación de la actualización del SCIÁN2007 a 2012 y del CEPAFOP.

3.d. La información técnica adicional requerida para la actualización del SCIÁN 2012 y del CEPAFOP, se obtendrá por medio de bibliografía, internet y consultas a dependencias de los tres niveles de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal) y a productores, en ese orden, hasta su obtención.

3.e. La información técnica adicional requerida para definir las estructuras de clasificación y de codificación del SICPAN, CM, CISM, CPFMS y para el análisis de las Cadenas Productivas que inician en el sector primario excepto petróleo y continúan en el Sector Manufacturas se obtendrá por medio de bibliografía, internet y consultas a dependencias de los tres niveles de gobierno (Federal, Estatal y Municipal) y a productores, en ese orden, hasta su obtención.

**23.** Construcción, Mantenimiento e Implantación de Clasificadores de Actividades, Especies y Productos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2011

PÁGINA:

199

- 3.f. La información técnica requerida para la elaboración de las Tablas de Equivalencias del SCIAN2007, CM, CISM y CPFSM con respecto a Ley General de Importaciones y Exportaciones de 2007 (LGIE2007), la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU Rev. 4) y la Clasificación Central de Productos (CPC Ver. 2), se obtendrá de la Ley General de Importaciones y Exportaciones de 2007 en su texto completo y de los respectivos documentos de Naciones Unidas, con el apoyo y validación de sus custodios.
- 3.g. El análisis y elaboración de tabulados sobre cadenas productivas se basará en la información de los Censos Económicos más recientes, con apoyo en los archivos de los Catálogos SCIAN, CEPAFOP, CM, CISM y CPFSM.
- 3.h. La preparación de la capacitación para el uso y aplicación del SCIAN y del CEPAFOP se basará en métodos de capacitación que consideren los diferentes niveles técnicos y educativos del personal que la recibirá.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General de Estadísticas Económicas	1.	Instruye la construcción del SICPAN, actualización del SCIAN 2007, CEPAFOP, y el desarrollo de cadenas productivas.	Nota con indicaciones.  Documentos con propuestas iniciales de Marco Conceptual de SICPAN.  Propuestas de marcos conceptuales del SICPAN.
Dirección de Normatividad y Clasificaciones	2.	Recibe instrucciones e indica las actividades correspondientes al desarrollo del SICPAN, de las Cadenas Productivas que inician en el Sector Primario y continúan en el Sector Manufacturero (CPSPM), con sus correspondientes catálogos de Minería (CM), de Insumos del Sector Manufacturero (CISM) y de Productos Finales del Sector Manufacturero (CPFMS); así como las actualizaciones del SCIAN 2007 para llegar al SCIAN 2012, y del CEPAFOP.	
Subdirección de Clasificaciones Económicas	3.	Analiza la información existente y elabora las propuestas de definición de los Marcos Conceptuales de SICPAN nacional e internacional y envía.	
Dirección de Normatividad y Clasificaciones	4.	Recibe y valida las propuestas de marcos conceptuales del SICPAN.	
	5.	Valida con las Direcciones de Área de la DGEE para su aprobación.  ¿Se aprobó el marco conceptual del SICPAN nacional e internacional?  No.  Continúa en la actividad No. 2.  Sí.	
	6.	Envía marco conceptual del SICPAN validado.	
Dirección General de Estadísticas Económicas	7.	Recibe y analiza la propuesta y define el marco conceptual del SICPAN con el Comité Directivo Trilateral y envía a la Dirección de Normatividad y Clasificaciones y a la Subdirección de Clasificaciones Económicas para su evaluación.	

**23. Construcción, Mantenimiento e Implantación de Clasificadores de Actividades, Especies y Productos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**04**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

201

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Clasificaciones Económicas	8.	<p>Evalúa los avances de los marcos conceptuales del SICPAN nacional e internacional.</p> <p>¿Están completos los marcos conceptuales del SICPAN?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>Si.</p>	Reporte de avances.
Coordinación de Clasificaciones	9.	Incorpora los productos seleccionados.	Productos reportados en los Censos Económicos.
	10.	Analiza los productos de Minería y de la Industria Manufacturera a partir de Censos Económicos 1999 a 2009, para decidir la mejor propuesta de cadenas productivas que inician en el Sector Primario y continúan en el Sector Manufacturero (CPSPM) y el CEPAFOP.	
	11.	Elabora la propuesta de Marco Conceptual de cadenas productivas que inician en el Sector Primario y continúan en el Sector Manufacturero (CPSPM) y la actualización del CEPAFOP y envía.	Reportes de resultados del análisis de los productos. Marco Conceptual del CPSPM. Archivo de actualización del CEPAFOP.
Dirección de Normatividad y Clasificaciones	12.	<p>Recibe, analiza y presenta las propuestas conceptuales de cadenas productivas que inician en el Sector Primario y continúan en el Sector Manufacturero (CPSPM) y el CEPAFOP a las Direcciones de Área de la DGEE para su aprobación.</p> <p>¿Se aprobó el marco conceptual de cadenas productivas?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si.</p>	Minuta sobre propuestas conceptuales.

**23. Construcción, Mantenimiento e Implantación de Clasificadores de Actividades, Especies y Productos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**04**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

202

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Coordinación de Clasificaciones	13.	Analiza los insumos de la industria manufacturera a partir de información de Censos Económicos 1999 a 2009, e investiga en internet y bibliografía y determina su origen bajo criterios de los marcos conceptuales de SICPAN, CM, CISM, SCIAN, CEPAFOP y CPSPM y requerimientos del Análisis de insumos y productos para cadenas productivas (AIPCP).	Reporte del análisis de insumos.
	14.	Incorpora los productos seleccionados como necesarios para enlistar en CPSPM y el CEPAFOP.	
Subdirección de Clasificaciones Económicas	15.	Determina posibles actividades nuevas para SCIAN 2012, nacional e internacional.	Lista de posibles actividades nuevas para SCIAN.
	16.	Analiza la importancia económica de los insumos y productos desde los puntos de vista de valor y personal ocupado y de posibles actividades nuevas para SCIAN-2012.	Reporte del análisis de posibles actividades nuevas para SCIAN-2012.
Dirección de Normatividad y Clasificaciones	17.	Describe los productos seleccionados como necesarios para enlistar en SCIAN 2012 y envía.	Productos seleccionados para inclusión en SCIAN 2012.
	18.	<p>Recibe y revisa las listas y archivos generados con las Direcciones de Área de la DGEE.</p> <p>¿Se aprobaron las listas y archivos?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad 15.</p> <p>Si.</p>	Minuta con análisis de las listas y archivos seleccionados.
	19.	Instruye la elaboración de propuestas de modificación para el SCIAN 2012.	

**23. Construcción, Mantenimiento e Implantación de Clasificadores de Actividades, Especies y Productos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**04**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

203

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Clasificaciones Económicas	20.	Elabora la propuesta de modificación de estructuras para el SCIAN 2012 y la envía.	Propuesta de modificación para el SCIAN 2012.
Dirección de Normatividad y Clasificaciones	21.	Recibe, valida y envía la propuesta de clasificación y codificación del SCIAN 2012.	Propuesta de clasificación y codificación SCIAN 2012 nacional e internacional.
	22.	Analiza la propuesta de estructura y codificación del SCIAN 2012 nacional e internacional, con Áreas de la DGEE, Unidades del Subsistema de Información Estadística, informantes y usuarios importantes externos.  ¿Se aprobaron las propuestas?  No.  Continúa en la actividad No. 20.  Si.	Minuta del análisis de la propuesta de estructuras de: SCIAN 2012 internacional. SCIAN 2012 nacional.
	23.	Envía propuestas aprobadas por las Áreas de la DGEE, Unidades del Subsistema de Información Estadística, informantes y usuarios externos.	Propuesta aprobada.
Dirección General de Estadísticas Económicas	24.	Recibe y revisa las listas y analiza la propuesta de estructuras de clasificación y codificación del SCIAN 2012 con el Comité Directivo Trilateral.	Minuta de revisión de archivos. Propuesta de estructura del SCIAN 2012.
Subdirección de Clasificaciones Económicas	25.	Recibe y asigna las actividades en las estructuras establecidas e informa.	Minuta del análisis de las asignaciones elaboradas.
Dirección de Normatividad y Clasificaciones	26.	Revisa y valida con Áreas de la DGEE y Unidades del Subsistema de información Económica la asignación de productos en las estructuras obtenidas.  ¿Se aprobaron las asignaciones de productos en las estructuras del SCIAN 2012?  No.  Continúa en la actividad No. 25.  Si.	

**23. Construcción, Mantenimiento e Implantación de Clasificadores de Actividades, Especies y Productos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

04

AÑO.

2011

PÁGINA:

204

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Normatividad y Clasificaciones	27.	Envía estructuras con asignaciones aprobadas.	
Subdirección de Clasificaciones Económicas	28.	Elabora SCIAN 2012 y envía archivos.	Archivo SCIAN 2012. Avance del SCIAN 2012.
Dirección de Normatividad y Clasificaciones	29.	Recibe, revisa, valida y envía el avance del SCIAN 2012.	Archivo SCIAN-2012. Avance del SCIAN 2012.
Dirección General de Estadísticas Económicas	30.	Recibe, analiza y realiza el comparativo de los avances de asignaciones nacionales del SCIAN 2012 con el Comité Directivo Trilateral e informa.	Minuta con los resultados de la reunión trilateral de comparación de los avances de asignaciones nacionales.
Dirección de Normatividad y Clasificaciones	31.	Recibe y revisa minuta con resultados de la reunión trilateral y envía.	Minuta con los resultados de la reunión trilateral de comparación de los avances de asignaciones nacionales.
Subdirección de Clasificaciones Económicas	32.	Recibe y analiza las estructuras de la LGIE2007, Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU) rev. 4 y Clasificación Central de Productos (CPC) ver. 2, y su relación con las estructuras del SCIAN 2007, SICPAN, CM, CISM, CPFMS.	Documentos de análisis de relaciones entre: - SCIAN2007 y LGIE2007 - SCIAN2007 y CPC ver. 2 - CM y SCIAN - CM y LGIE2007 - CM y CIIU rev. 4 - CM y CPC ver. 2 - CISM y LGIE2007.
	33.	Elabora las tablas de equivalencias SCIAN 2007 y CM con LGIE2007, CIIU rev. 4 y CPC ver. 2 y envía.	Tablas de equivalencias entre: - SCIAN2007 y LGIE2007 - SCIAN2007 y CPC ver. 2 - CM y SCIAN - CM y LGIE2007 - CM y CIIU rev. 4 - CM y CPC ver. 2.
Dirección de Normatividad y Clasificaciones	34.	Valida con los custodios de las clasificaciones internacionales y con la Secretaría de Economía, las tablas de equivalencias elaboradas.	Minutas de los resultados de la validación por custodios de: - CIIU - CPC - Secretaría de Economía para LGIE2007.
		¿Se aprobaron las Tablas de Equivalencias?  No.  Continúa en la actividad No. 32.	

**23. Construcción, Mantenimiento e Implantación de Clasificadores de Actividades, Especies y Productos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**04**

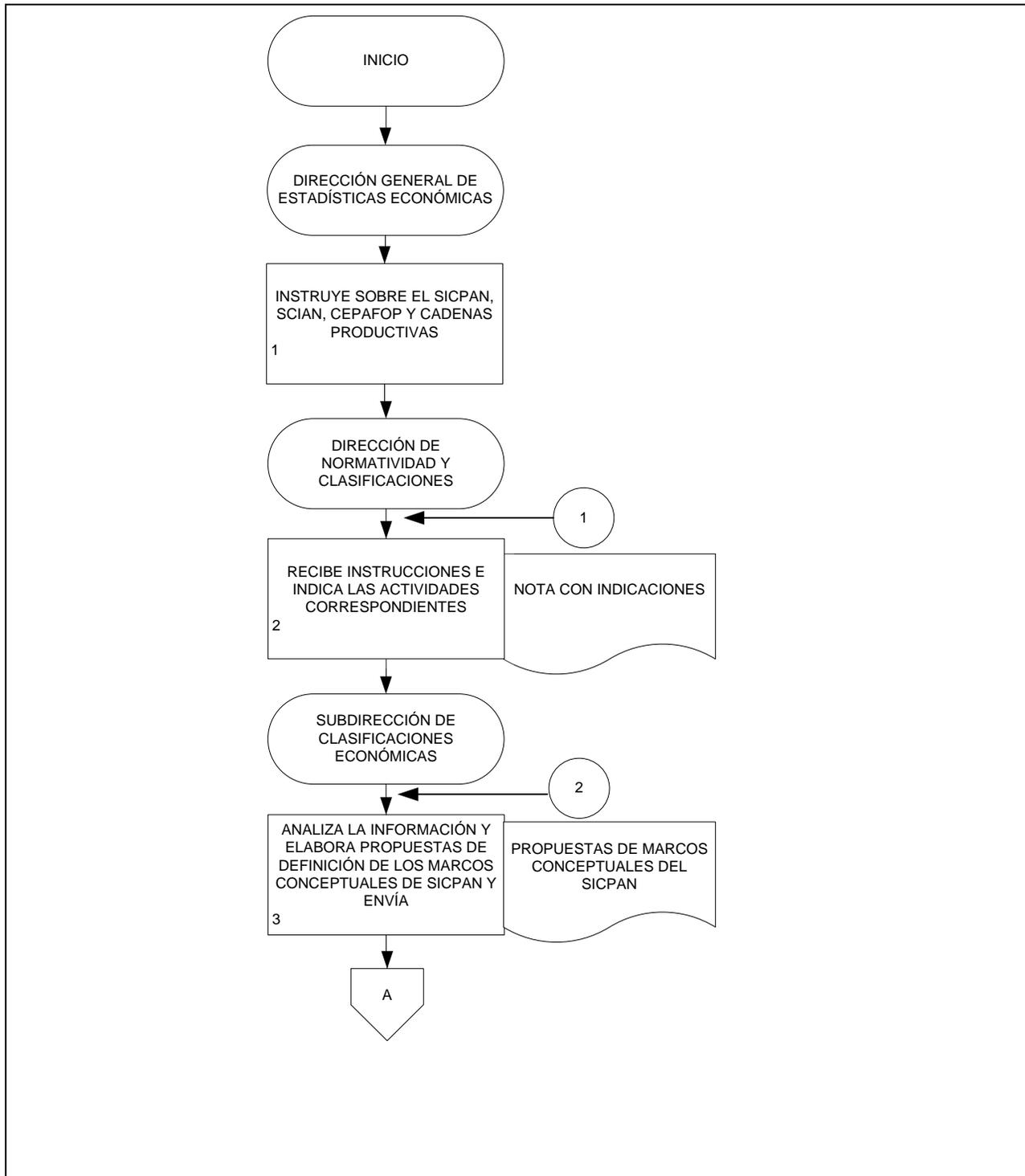
AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

205

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Normatividad y Clasificaciones	35.	Si. Informa la aprobación de las tablas de equivalencias.	Archivos en Internet.
Subdirección de Clasificaciones Económicas	36.	Organiza la difusión de los archivos finales de las tablas de equivalencias validadas.	Archivos en Internet.
	37.	Elabora los documentos de capacitación sobre el uso de las estructuras, clasificaciones y codificaciones de SICPAN, SCIAN-2007, CM, CPFMS, e informa.	Documentos de Capacitación.
Dirección de Normatividad y Clasificaciones	38.	Implementa el uso de SCIAN 2007 y de CEPAFOP en las Unidades del Subsistema de Información Económica y por sus usuarios e informa a la DGEE.  Fin del Procedimiento.	Presentaciones. Publicación SCIAN 2007. Publicación Síntesis Metodológica SCIAN 2007.

5. Diagrama de Flujo.-



**23. Construcción, Mantenimiento e Implantación de Clasificadores de Actividades, Especies y Productos.**

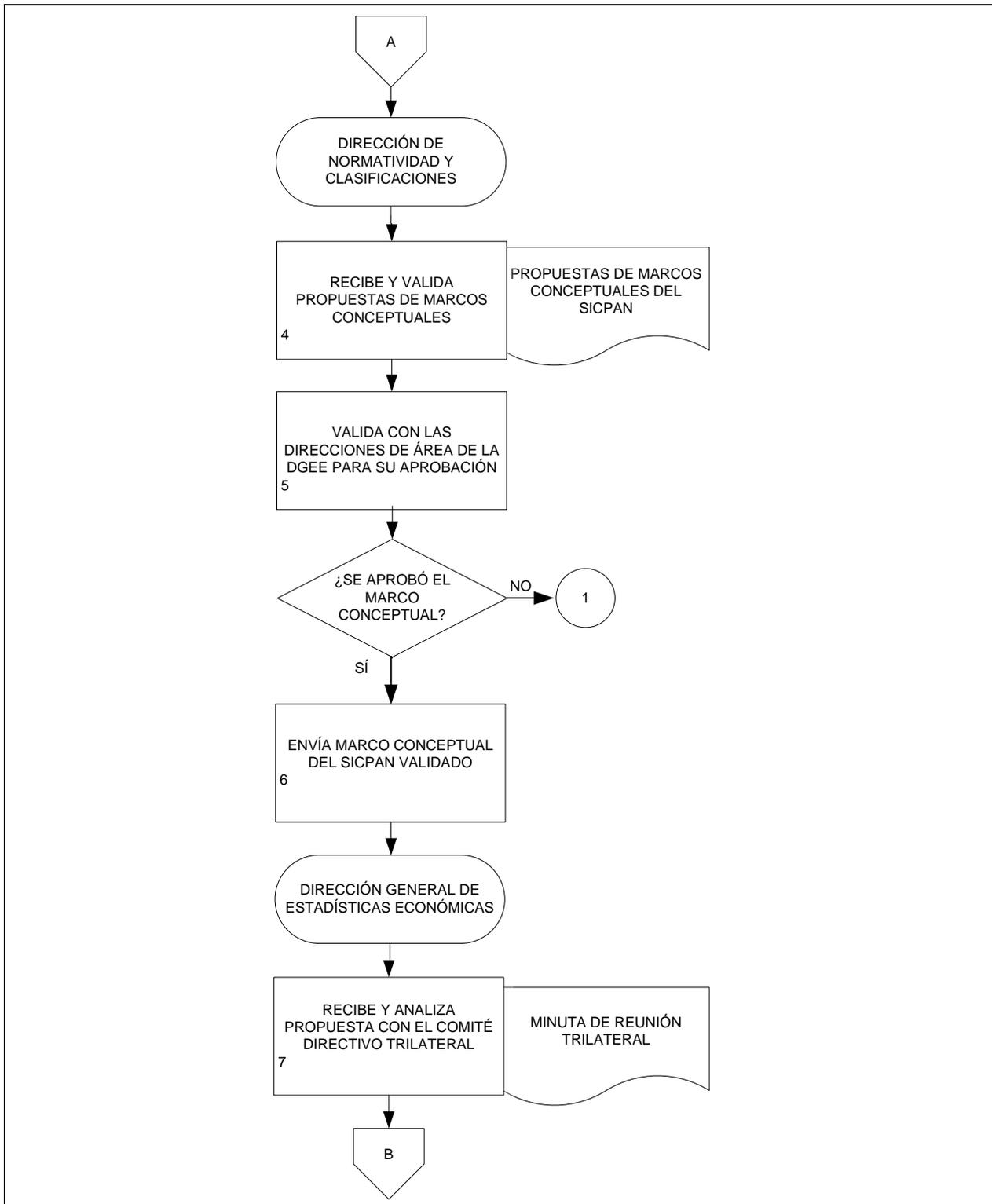
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**04**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

207



**23. Construcción, Mantenimiento e Implantación de Clasificadores de Actividades, Especies y Productos.**

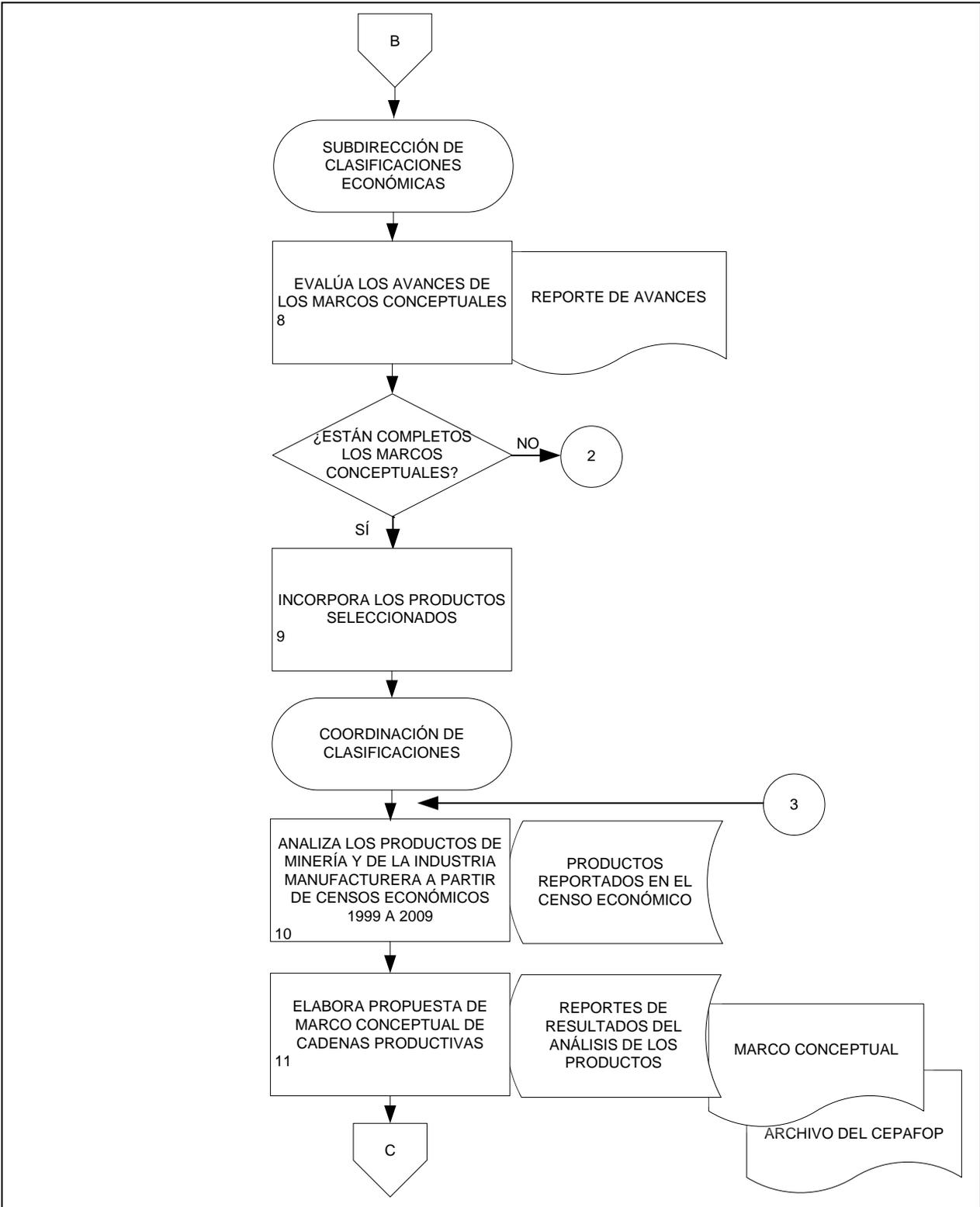
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:  
**04**

AÑO:  
**2011**

PÁGINA:

208



**23. Construcción, Mantenimiento e Implantación de Clasificadores de Actividades, Especies y Productos.**

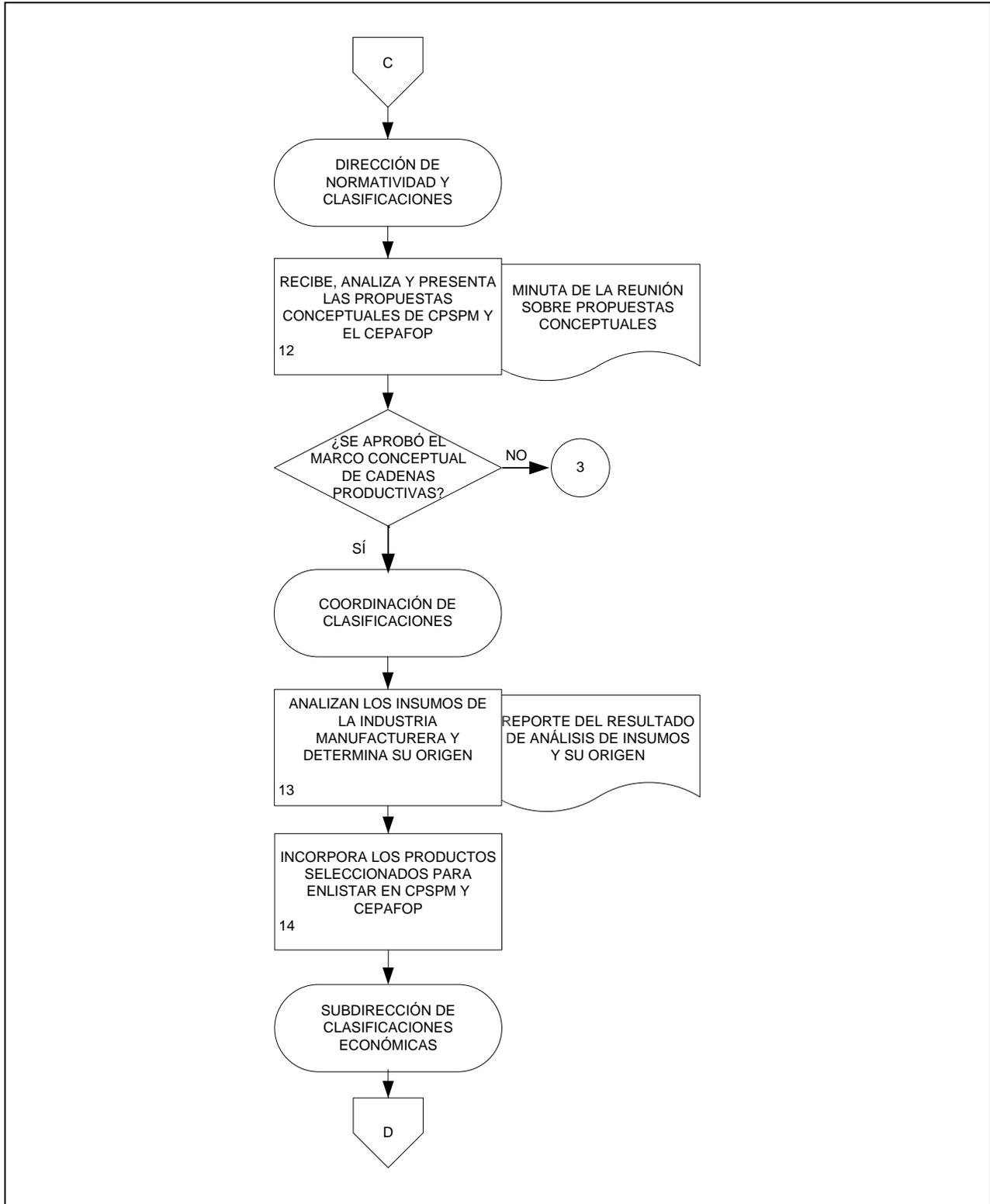
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
04

AÑO.  
2011

PÁGINA:

209



**23. Construcción, Mantenimiento e Implantación de Clasificadores de Actividades, Especies y Productos.**

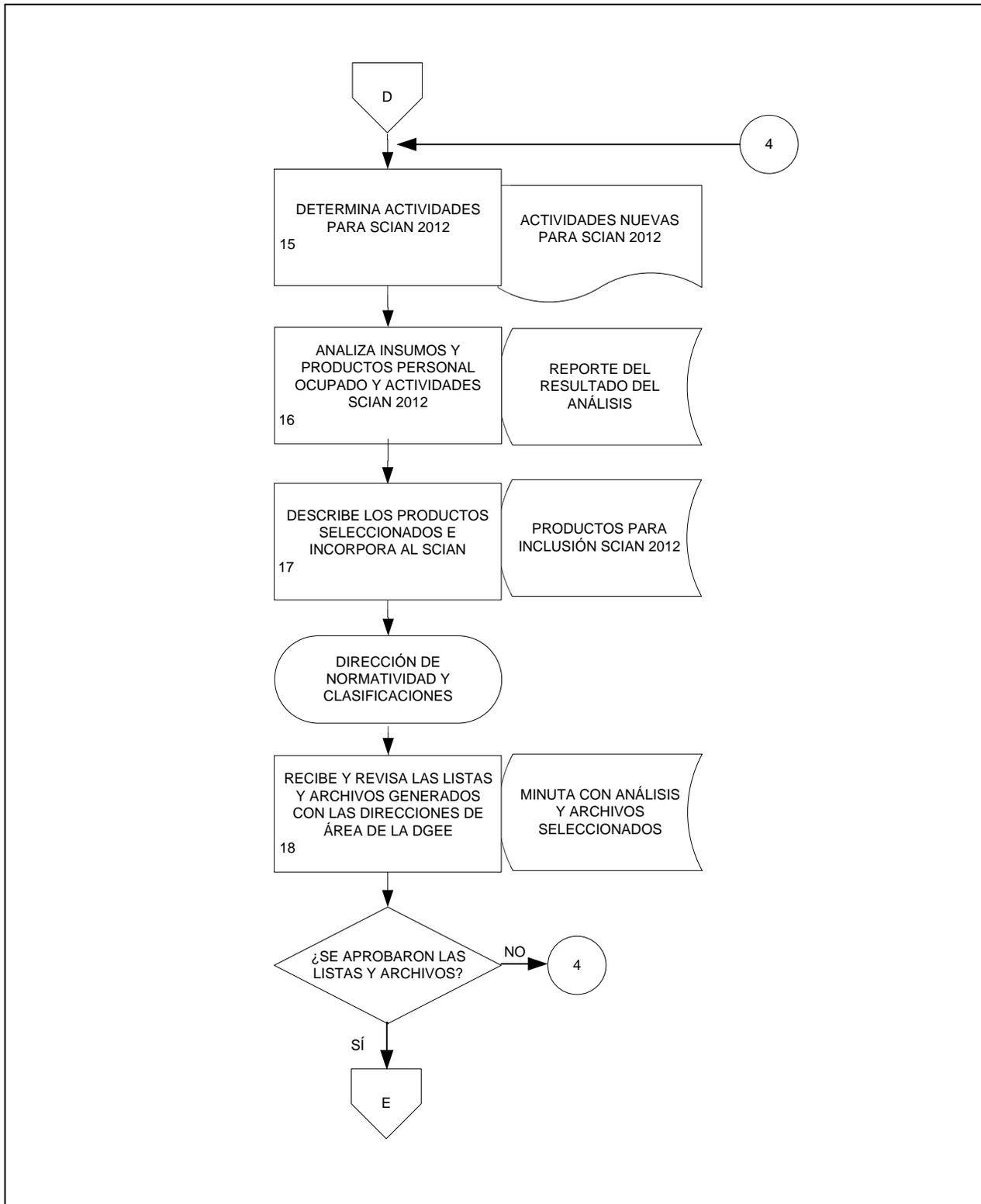
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**04**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

210



**23. Construcción, Mantenimiento e Implantación de Clasificadores de Actividades, Especies y Productos.**

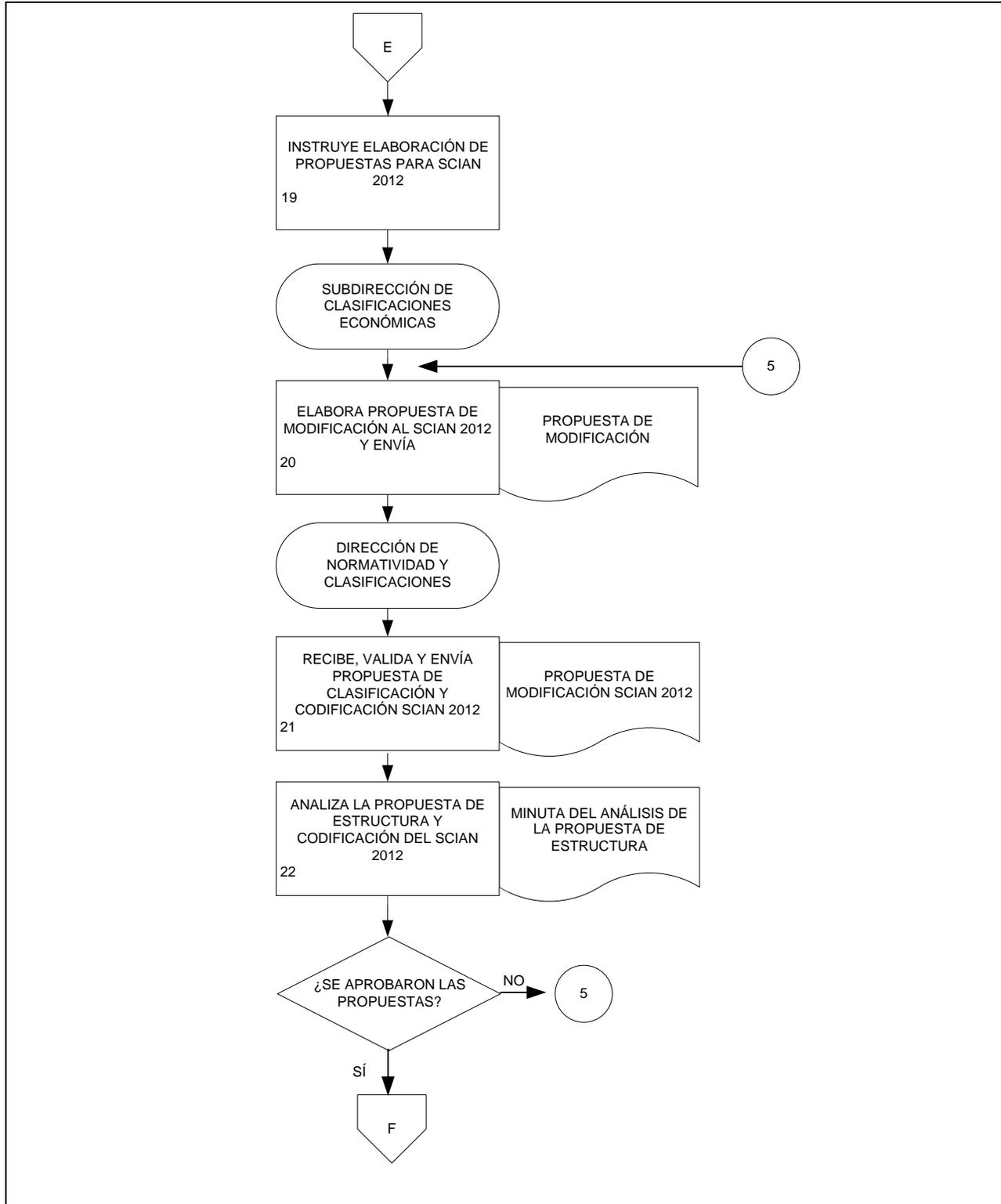
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**04**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

211



**23. Construcción, Mantenimiento e Implantación de Clasificadores de Actividades, Especies y Productos.**

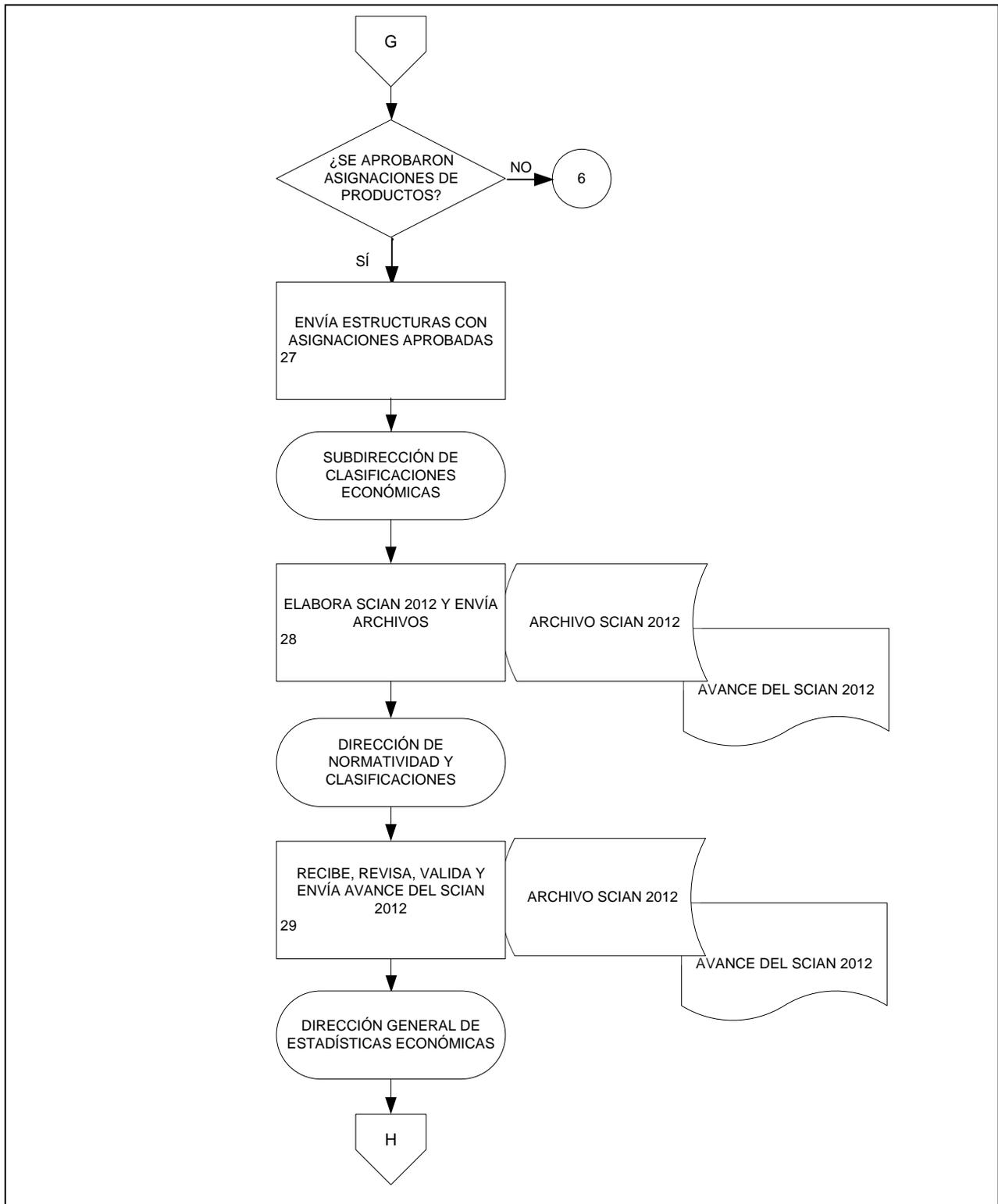
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**04**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

212



**23. Construcción, Mantenimiento e Implantación de Clasificadores de Actividades, Especies y Productos.**

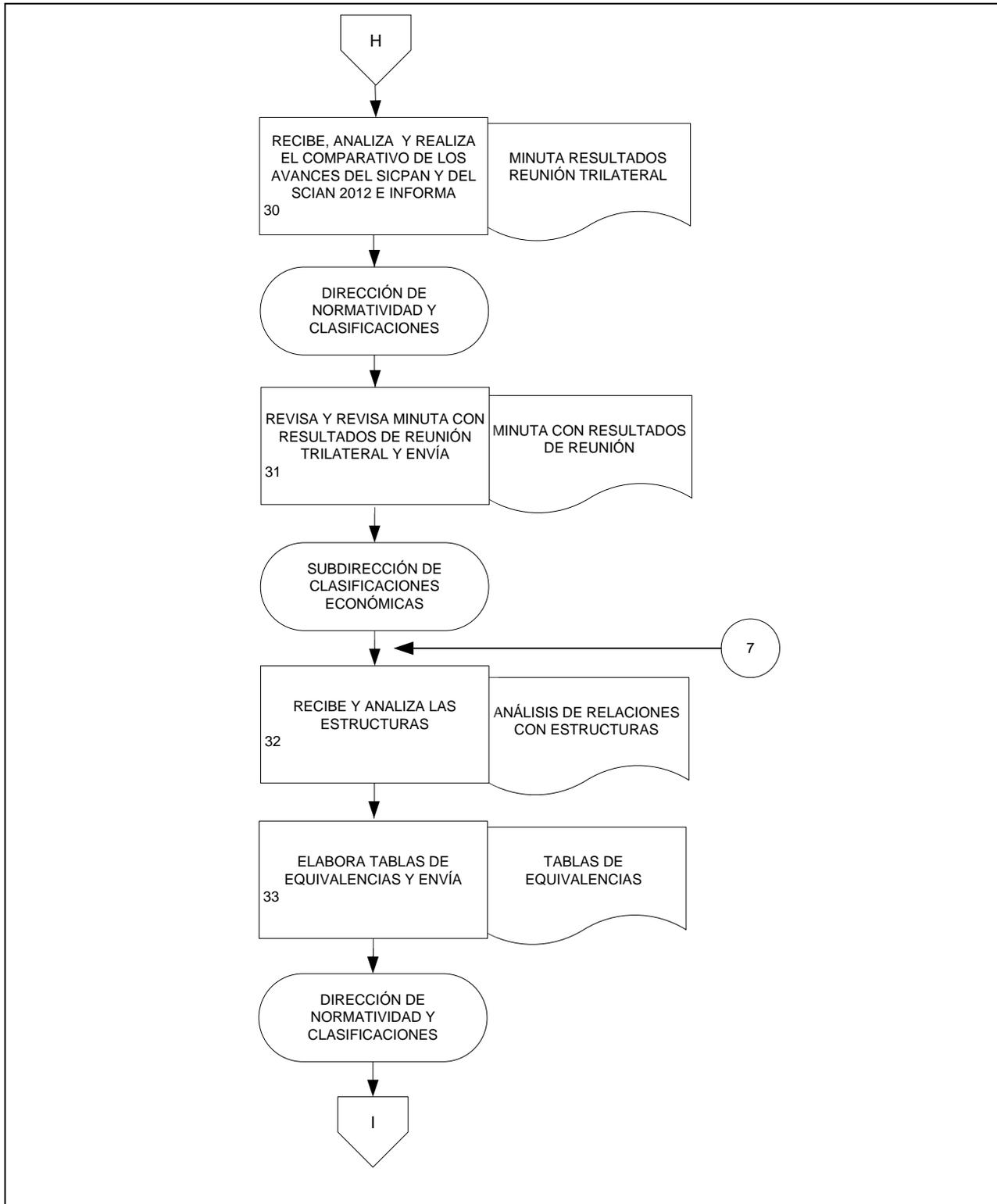
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**04**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

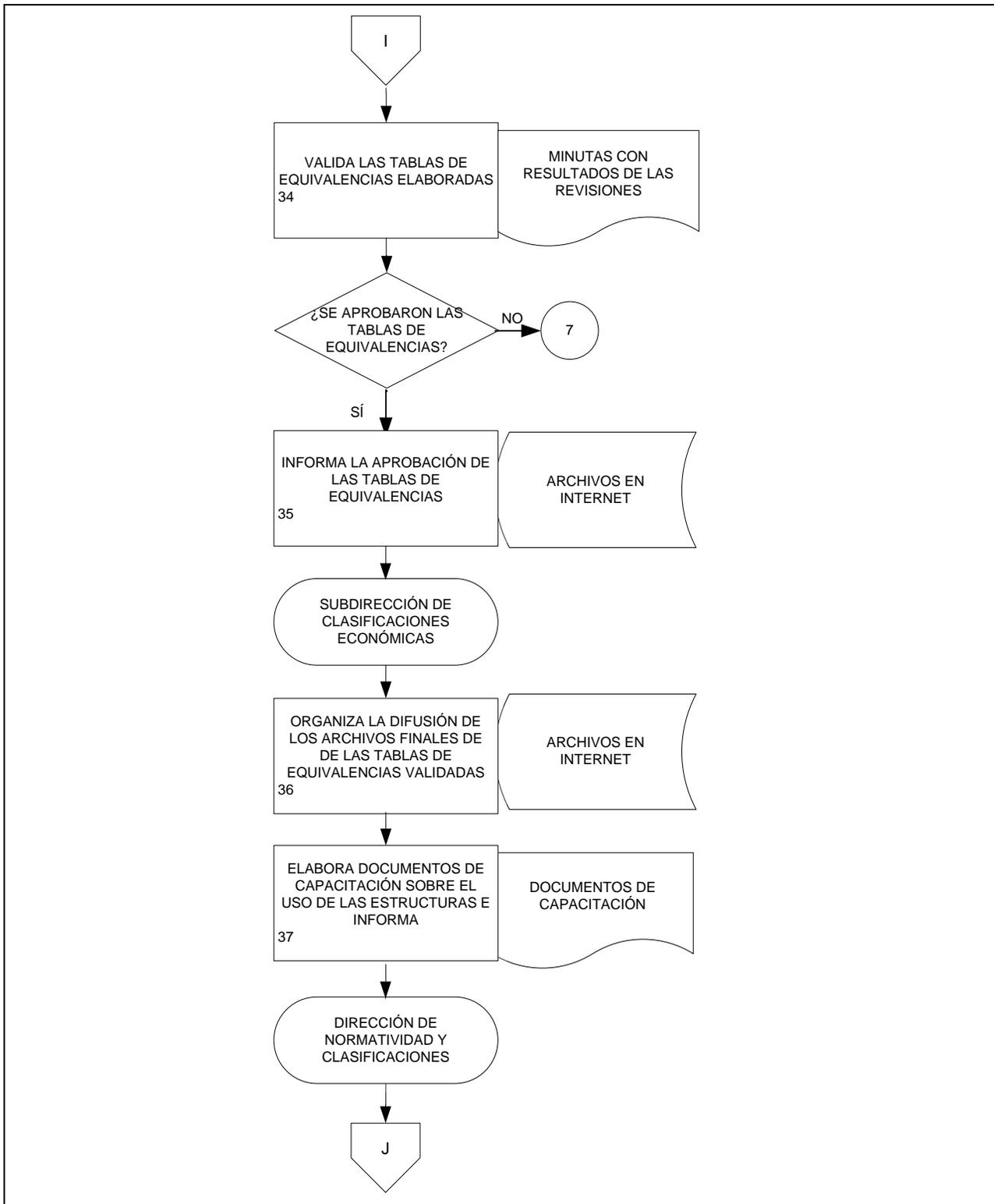
213



**23. Construcción, Mantenimiento e Implantación de Clasificadores de Actividades, Especies y Productos.**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 MES. **04** AÑO. **2011**

PÁGINA:  
 214



**23. Construcción, Mantenimiento e Implantación de Clasificadores de Actividades, Especies y Productos.**

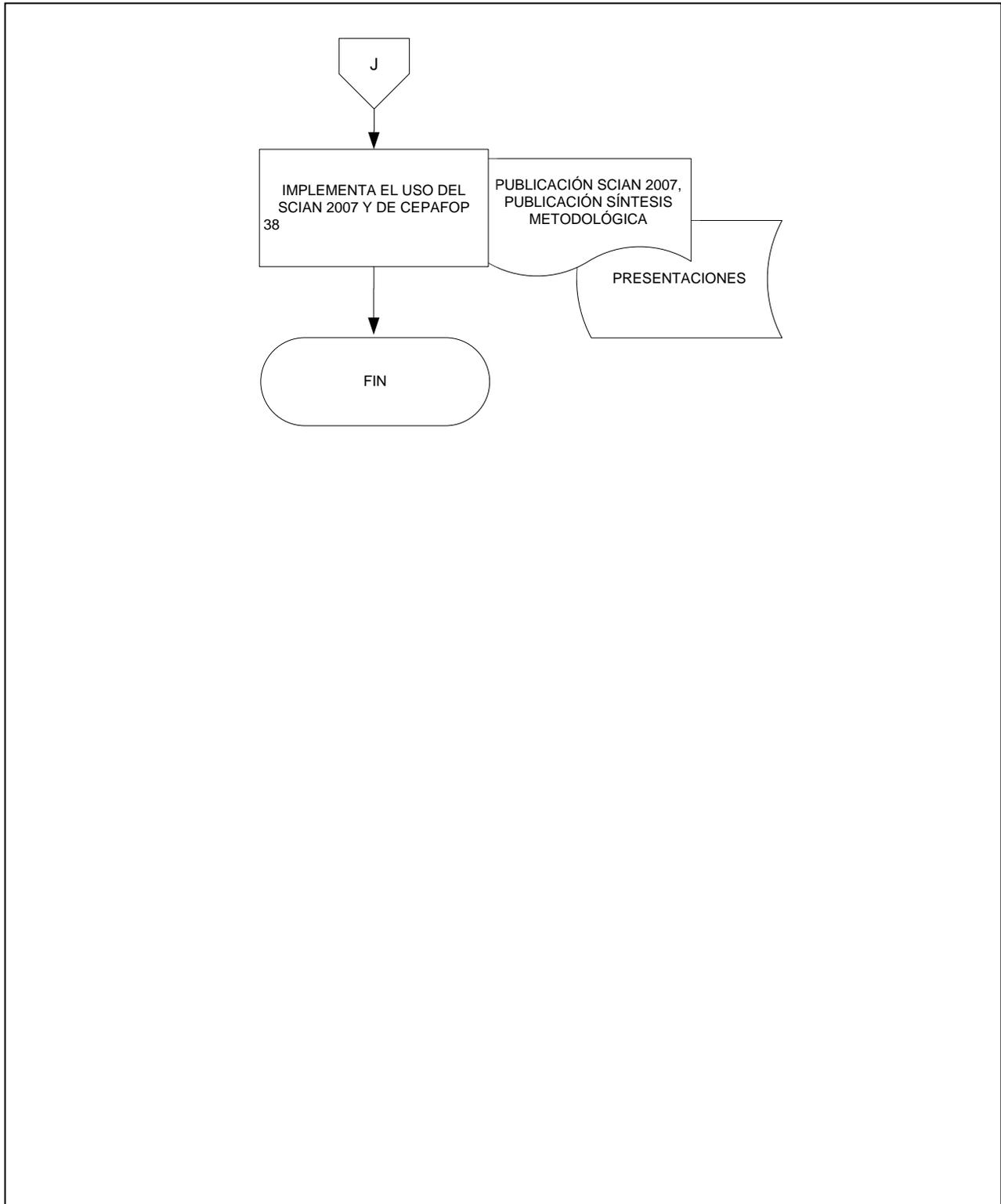
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**04**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

215



24. Estandarización, Consolidación y Seguimiento del Marco Normativo para las Estadísticas Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2011

PÁGINA:

216

### 1. Objetivo.-

Revisar, analizar y adecuar lineamientos, procedimientos y normas técnicas aplicables a la generación, integración y divulgación de estadísticas básicas del ámbito económico a fin de regular la operación de proyectos, estandarizar procesos y homologar conceptos comunes que permitan disponer de información apta para la toma de decisiones bajo los requisitos de rigor conceptual, confiabilidad, oportunidad y comparabilidad.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección de Normatividad y Clasificaciones y la Coordinación de Seguimiento Normativo.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Todas las acciones orientadas a la estandarización y consolidación del marco normativo para las estadísticas económicas deberán contar con el aval de la DGEE, como condición previa a su aplicación por parte de las Direcciones Generales Adjuntas y de las Direcciones de área responsables de los proyectos a través de los cuales tendrá lugar la generación de las estadísticas económicas básicas.

3.b. Corresponderá a la Dirección de Normatividad y Clasificaciones dar seguimiento y verificar la aplicación de los aspectos conceptuales y metodológicos contemplados en el marco normativo y en cada una de las fases de generación de las estadísticas económicas básicas.

3.c. La DGEE documentará los proyectos: Censos Económicos, Encuesta Mensual de Opinión Empresarial y la Encuesta Mensual de Servicios, bajo el estándar Iniciativa de Documentación de Datos (DDI).

24. Estandarización, Consolidación y Seguimiento del Marco Normativo para las Estadísticas Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

217

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General de Estadísticas Económicas	1.	Instruye el desarrollo de la estandarización, consolidación y seguimiento del marco normativo para las estadísticas económicas.	
Dirección de Normatividad y Clasificaciones	2.	Solicita un diagnóstico sobre la existencia y características de documentos normativos aplicables a la generación de estadísticas económicas básicas y acuerda los lineamientos, orientación y carácter de la investigación documental a los fines del diagnóstico y brindar adecuado soporte a líneas prioritarias de trabajo.	Agenda de trabajo.
Coordinación de Seguimiento Normativo	3.	Realiza el análisis a través de investigación, identificación y preclasificación de la documentación de tipo normativo.	Documentos y metodologías de tipo normativo.
	4.	Recopila o consulta y analiza cobertura de la documentación normativa en sus alcances generales de manera que, en lo particular, permita enmarcar las siguientes líneas de trabajo.	Documentos normativos.
	5.	Homologa aspectos conceptuales de aplicación general en los proyectos vigentes de estadísticas económicas.	Documento preliminar sobre aplicaciones de tipo conceptual.
	6.	Revisa y/o consolida aspectos normativos y metodológicos para la generación de estadísticas económicas básicas.	Documento preliminar sobre aspectos normativos y metodológicos.
	7.	Elabora criterios homogéneos aplicables a la presentación de resultados de los proyectos, a partir de los lineamientos normativos disponibles.	Lineamientos normativos para presentación de tabulados.
	8.	Adecua y/o depura glosarios vigentes mediante un análisis entre proyectos, como aspecto sustantivo de la homologación conceptual.	Glosarios por proyecto.
	9.	Orienta las consultas temáticas sobre estadísticas económicas, en la página web del INEGI.	Documento preliminar sobre consultas temáticas.

**24.** Estandarización, Consolidación y Seguimiento del Marco Normativo para las Estadísticas Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

218

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Coordinación de Seguimiento Normativo	10.	Elabora e implementa metadatos estadísticos de carácter institucional y documentación de proyectos a nivel de microdatos.	Documento preliminar para definición de metadatos estadísticos.
	11.	Reúne antecedentes históricos sobre metadatos estadísticos; investiga características y ventajas de la adopción de metadatos sustentados en estándares internacionales.	Publicaciones. Presentaciones. Sitios de Internet.
	12.	Analiza información relacionada con la implementación institucional del metadato estadístico: <i>Iniciativa de Documentación de Datos (DDI)</i> , estándar internacional promovido por Banco Mundial y diversas instituciones.	Iniciativa de Documentación de Datos (DDI).
	13.	Elabora en conjunto con la Vicepresidencia de Información Demográfica y Social, DGEE y la DNyC, plantilla para el editor de metadatos DDI y envía.	Plantilla para el editor de metadatos DDI.
Vicepresidencia de Información Demográfica y Social, Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, Dirección General de Estadísticas Económicas y Dirección de Normatividad y Clasificaciones	14.	Reciben, revisan y adecuan los elementos de la plantilla DDI a utilizar en el INEGI, así como los manuales y guías de llenado para el metadato.	Plantilla para el editor de metadatos DDI. Manuales y guías.
Dirección de Normatividad y Clasificaciones	15.	Solicita la elaboración de un documento sobre la Iniciativa de Documentación de Datos (DDI) en la que se abarquen aspectos medulares de este metadato, así como las acciones que se han venido realizando para conocimiento e implementación institucional.	Presentación del metadato DDI para el INEGI.
Coordinación de Seguimiento Normativo	16.	Elabora propuesta de presentación y la envía.	Propuesta.
Dirección de Normatividad y Clasificaciones	17.	Recibe, revisa, convoca a reunión y expone a las Direcciones Generales Adjuntas y de Área adscritas a la Dirección General de Estadísticas Económicas, aspectos conceptuales asociados al metadato estadístico DDI y las acciones realizadas para su aplicación en el Instituto.	Presentación del metadato DDI para el INEGI.

**24.** Estandarización, Consolidación y Seguimiento del Marco Normativo para las Estadísticas Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**09**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

219

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Coordinación de Seguimiento Normativo      Dirección de Normatividad y Clasificaciones	18.	Apoya y da seguimiento a la incorporación de los proyectos autorizados para documentar bajo el estándar DDI.	Plantilla para el editor de metadatos DDI. Manuales y guías. Software del editor de metadatos DDI.
	19.	Determina diferencias y similitudes entre proyectos y prepara documento preliminar priorizando aspectos conceptuales en los proyectos vigentes y consultas temáticas sobre estadísticas económicas y envía.	Documento preliminar con diferencias y similitudes.
	20.	Recibe y revisa documento preliminar con diferencias y similitudes.  ¿Avala documento?  No.	Documento preliminar sobre los aspectos analizados.
	21.	Realiza observaciones y remite.  Continúa en la actividad No. 19.  Si.	Documento preliminar con diferencias y similitudes.
	22.	Somete documento preliminar a consideración de la Dirección General de Estadísticas Económicas para su aval.  ¿El documento es avalado?  No.	Documento preliminar.
	23.	Recibe observaciones y remite versión preliminar para su inclusión.  Continúa en la actividad No. 19.  Si.	Documento preliminar sobre aspectos analizados.
	24.	Recibe documento liberado.	Documento definitivo sobre los aspectos analizados.

**24.** Estandarización, Consolidación y Seguimiento del Marco Normativo para las Estadísticas Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**09**

AÑO.  
**2011**

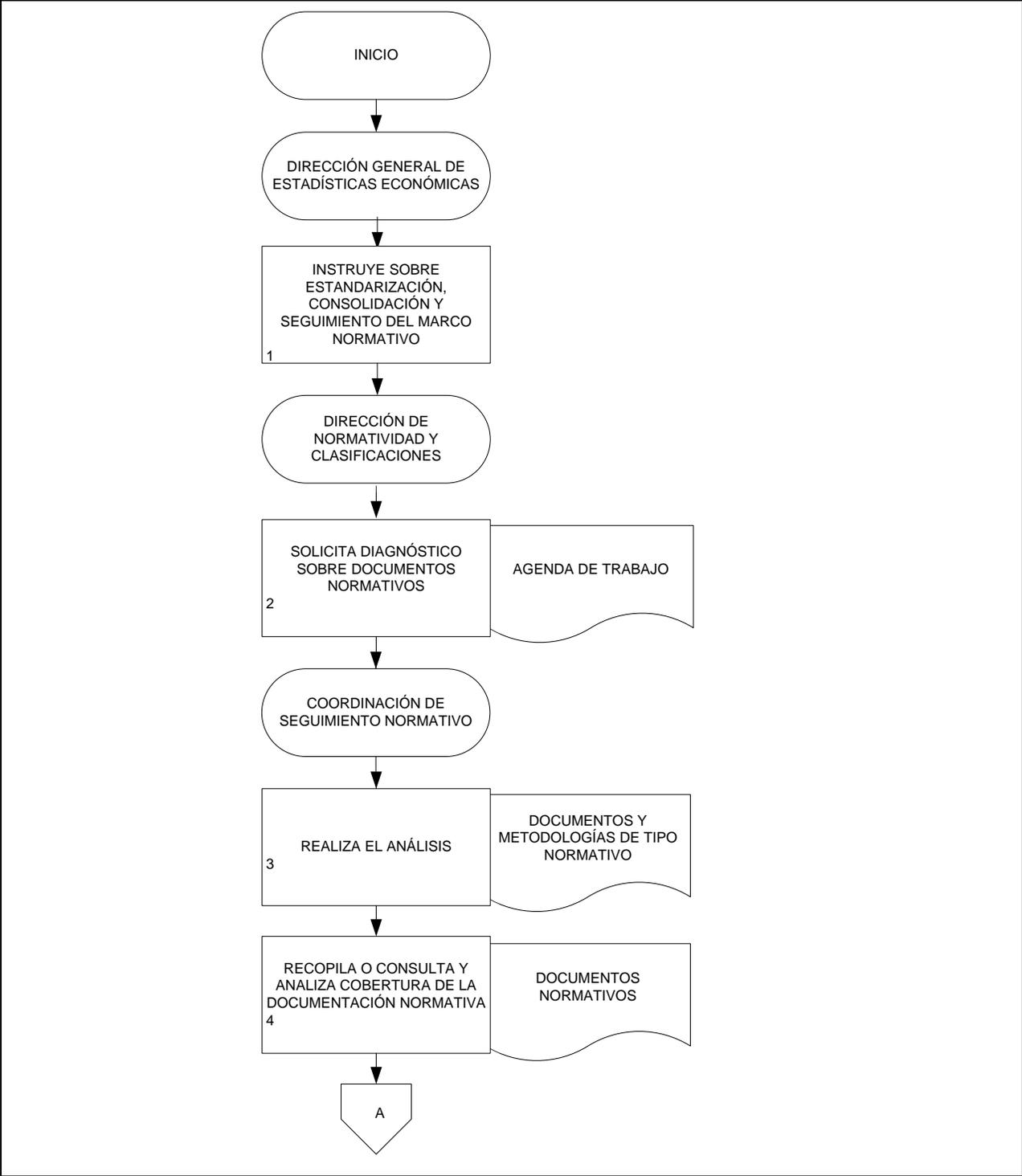
PÁGINA:

220

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Normatividad y Clasificaciones	25.	Presenta ante Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área, los resultados del análisis del documento resumen de los aspectos observados y propuesta de creación de un grupo de trabajo incluyente y las actividades que realizará.	Documento definitivo sobre los aspectos analizados. Agenda preliminar para el grupo de trabajo.
	26.	Informa a la Dirección General de Estadísticas Económicas la integración del grupo de trabajo.	Programa preliminar con enfoque temático, para grupo de trabajo.
	27.	Programa reuniones con el grupo de trabajo y estructuran documento preliminar sobre acuerdos tomados.	Minutas. Programa de trabajo.
Dirección de Normatividad y Clasificaciones y Grupo de trabajo	28.	Revisan y ajustan programación de aspectos conceptuales transversales a todos los proyectos estadísticos del ámbito económico.	Documento preliminar sobre acuerdos del grupo de trabajo.
Dirección de Normatividad y Clasificaciones	29.	Presenta para consideración de las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área documento del grupo de trabajo sobre los cambios o adecuaciones derivados del análisis conjunto.	Documento preliminar sobre acuerdos del grupo de trabajo.
		¿Las Direcciones Generales Adjuntas aprueban la propuesta?	
		No.	
	30.	Revisa y modifica aspectos observados.  Continúa en la actividad 28.  Si.	Documento preliminar con acuerdos del grupo de trabajo.
	31.	Acuerda con las Direcciones Generales Adjuntas fechas probables y modalidades para operar los cambios establecidos e implantación del marco normativo.	Documento con lineamientos y recomendaciones al marco normativo.



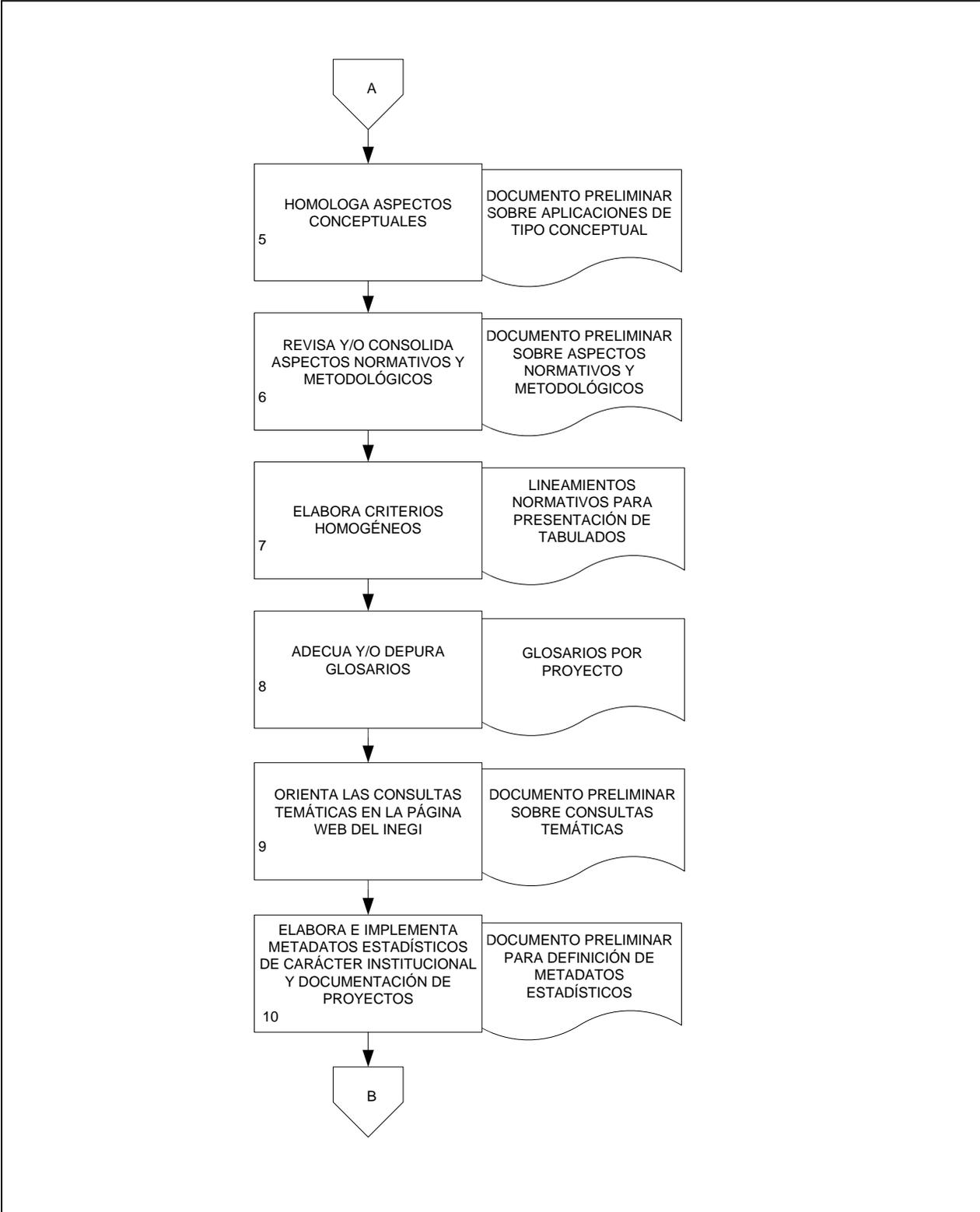
5. Diagrama de Flujo.-



**24. Estandarización, Consolidación y Seguimiento del Marco Normativo para las Estadísticas Económicas.**

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 MES. **09** AÑO. **2011**

PÁGINA:  
**223**



**24.** Estandarización, Consolidación y Seguimiento del Marco Normativo para las Estadísticas Económicas.

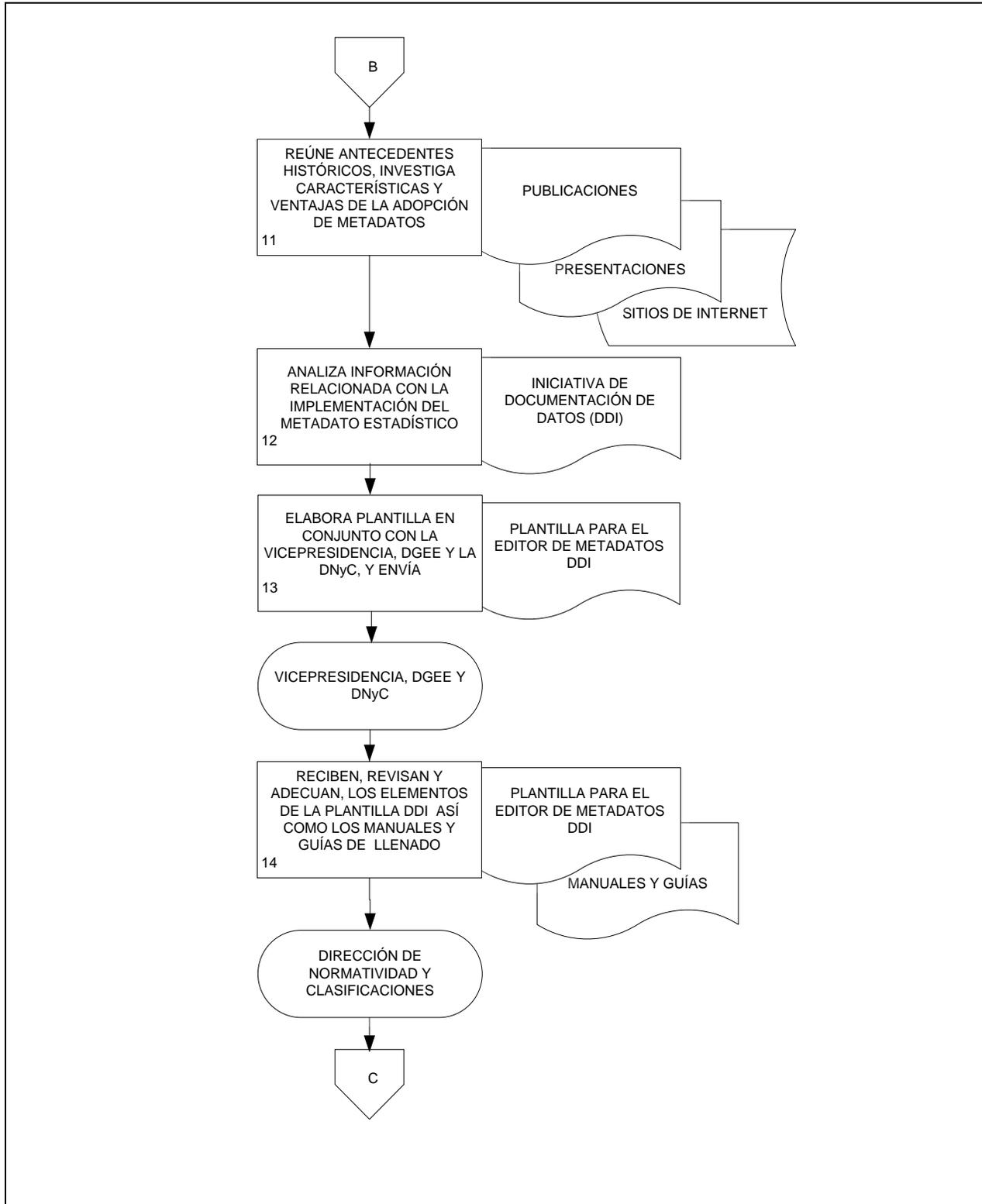
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**09**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

224



24. Estandarización, Consolidación y Seguimiento del Marco Normativo para las Estadísticas Económicas.

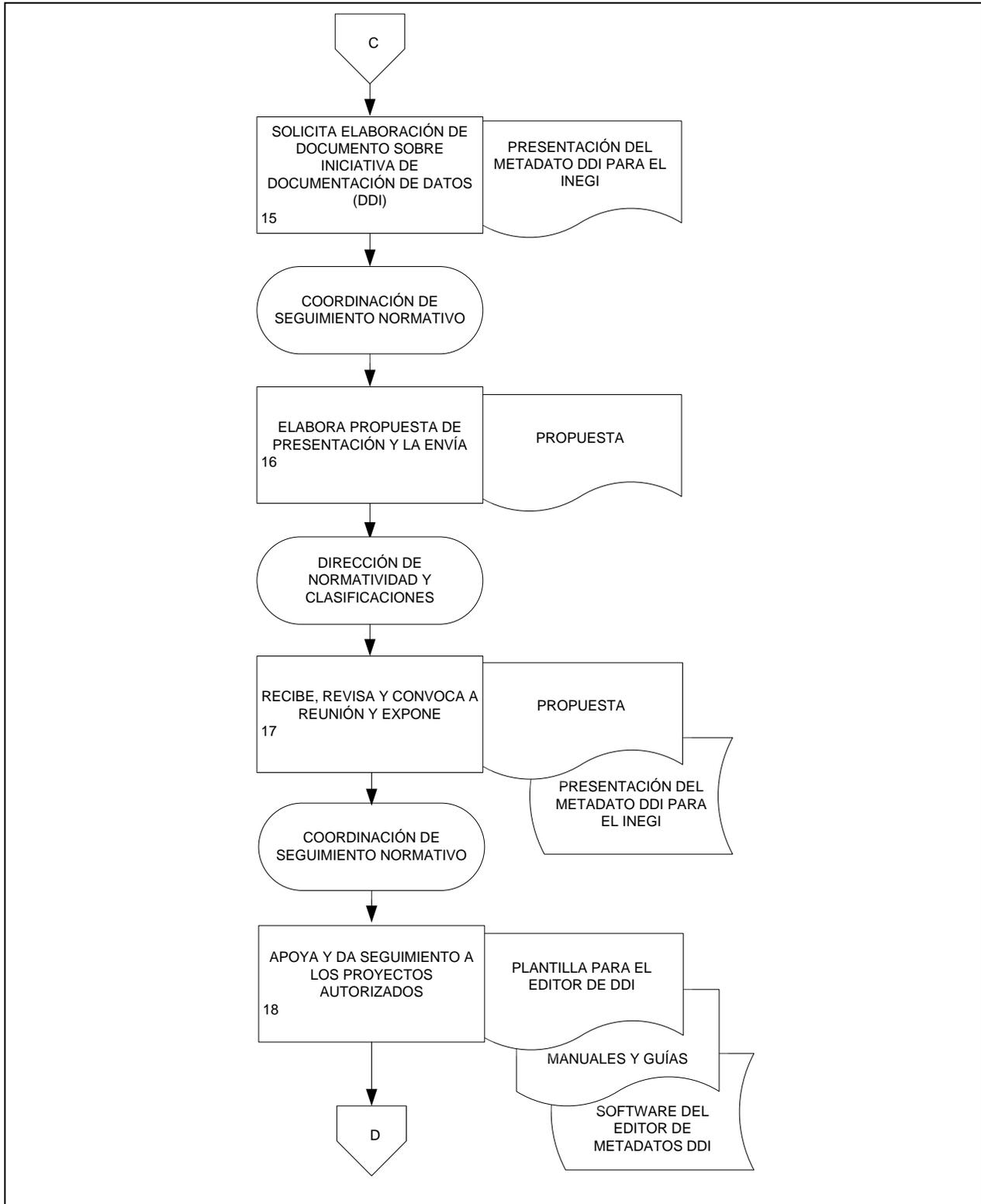
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

225



**24. Estandarización, Consolidación y Seguimiento del Marco Normativo para las Estadísticas Económicas.**

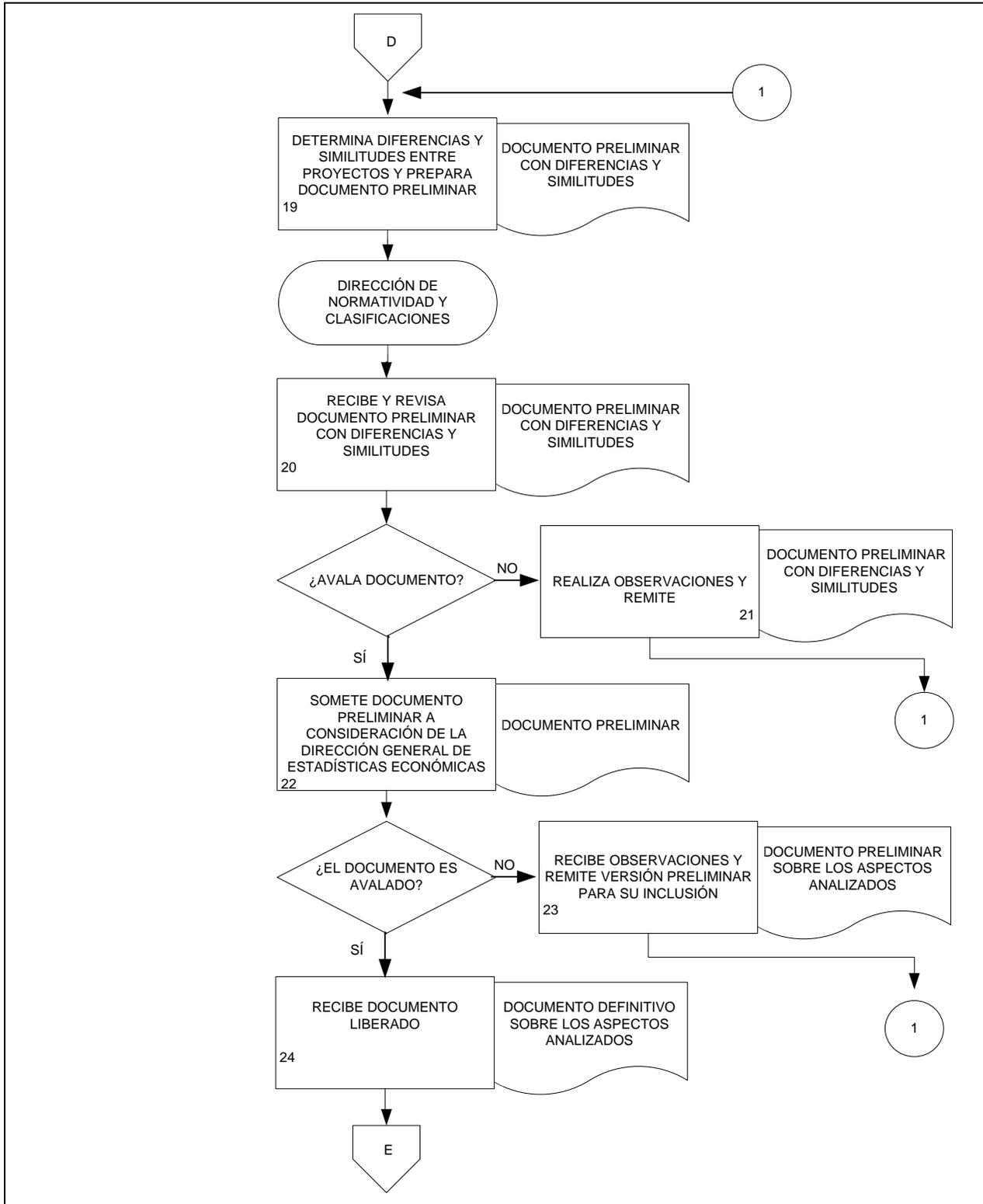
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
09

AÑO.  
2011

PÁGINA:

226



**24. Estandarización, Consolidación y Seguimiento del Marco Normativo para las Estadísticas Económicas.**

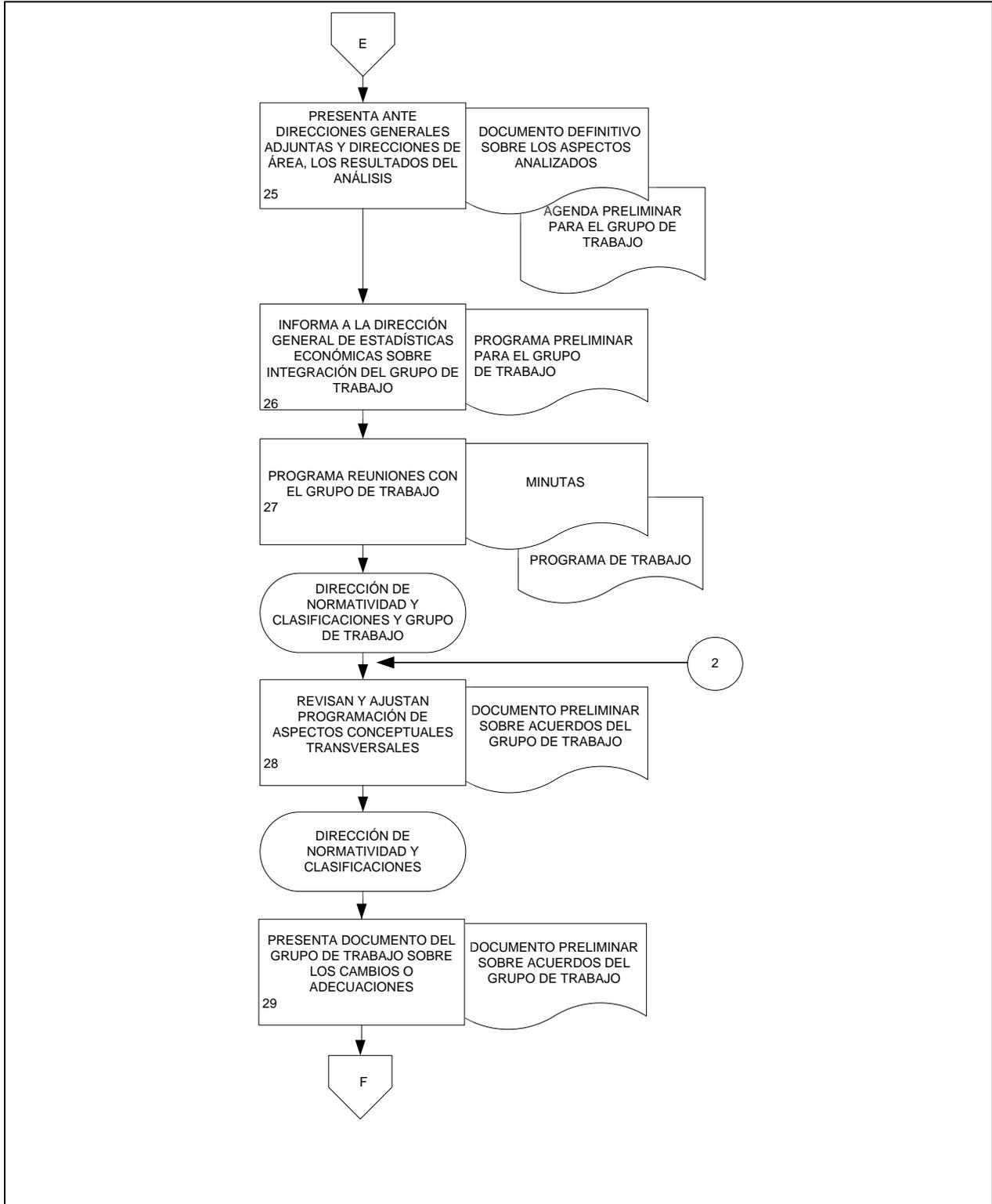
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**09**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

227





**24.** Estandarización, Consolidación y Seguimiento del Marco Normativo para las Estadísticas Económicas.

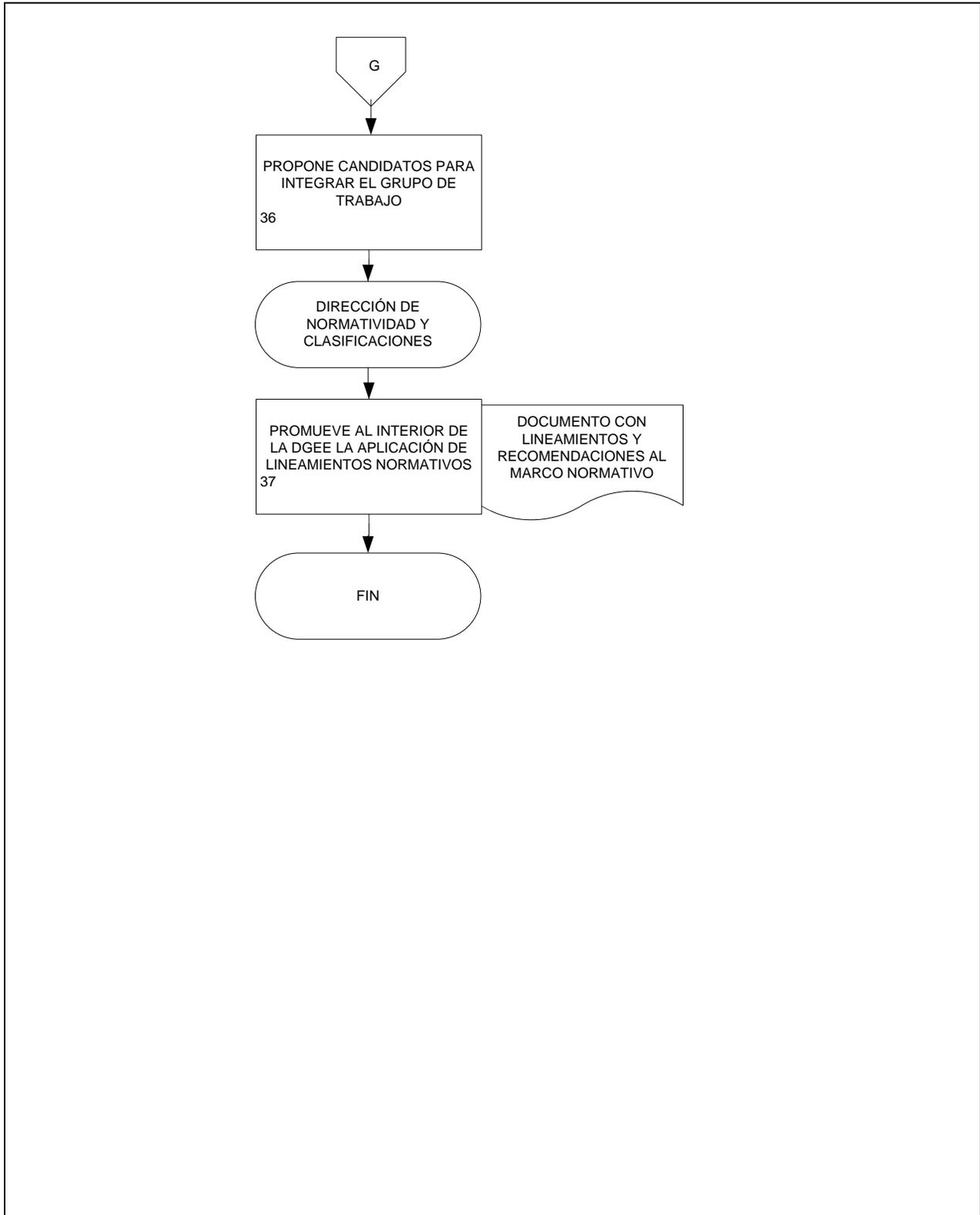
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
**09**

AÑO.  
**2011**

PÁGINA:

229



### TRANSITORIOS.-

**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Estadísticas Económicas entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

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

Aguascalientes, Ags., a de septiembre de 2011.

**El Director General de Administración.**



**Froylán Rolando Hernández Lara.**