

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS
ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: MAYO 2013.



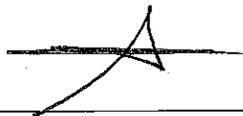
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

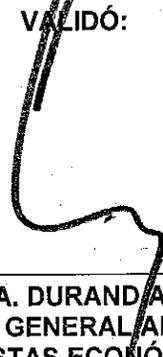
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES:	AÑO:	
05	2013	2

INTEGRÓ:



**ARACELI NEYRA REAL,
SUBDIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS.**

VALIDÓ:



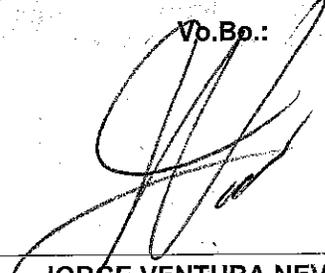
**GERARDO A. DURAND ALCÁNTARA,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ENCUESTAS ECONÓMICAS Y
REGISTROS ADMINISTRATIVOS.**

DICTAMINÓ:



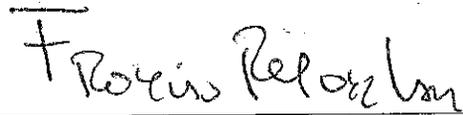
**LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.**

Vb.Bo.:



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

AUTORIZÓ:



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

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico-Administrativo;	5
III. Glosario;	6
IV. Objeto;	8
V. Políticas Generales;	8
VI. Procedimientos;	9
VII. Formatos e Instructivos;	377
VIII. Control de Cambios, y Transitorios.	393 397

I. INTRODUCCIÓN.-

La Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos, tiene como objetivo proporcionar información estadística veraz y oportuna sobre las distintas variables económicas de los sectores secundario y terciario, del comercio exterior, así como del área de ciencia y tecnología, a través de encuestas a establecimientos y de la explotación de registros administrativos para que los distintos sectores económicos y sociales, internos y externos al Instituto, cuenten con elementos para conocer el comportamiento de la actividad económica y para la toma de decisiones. Así mismo, dirigir la generación de la información básica de coyuntura y desarrollo de diversos estudios de temáticas sectoriales, para que en su conjunto logren describir la evolución de los diversos sectores que constituyen la realidad económica mexicana. Igualmente, dirigir el desarrollo de una infraestructura conceptual referida al fenómeno económico y coordinar sistemáticamente la cobertura y calidad de la información.

En este contexto el artículo 11 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado el 31 de marzo de 2009, instruye a las Unidades Administrativas del Instituto a elaborar su Manual de Procedimientos.

En cumplimiento a la disposición mencionada la Dirección General de Estadísticas Económicas elaboró el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos, documento que tiene por objeto servir de apoyo al personal de las Áreas que la conforman, proporcionando información completa y precisa de las actividades y procesos que se desarrollan dentro de la misma.

Es conveniente destacar que este Manual forma parte del Sistema de Organización Interna de la Dirección General de Estadísticas Económicas del INEGI, por lo que las actualizaciones, modificaciones o adiciones deberán ser comunicadas a la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP) para su autorización y registro cuando así se requiera.

El presente Manual contiene los procedimientos de las encuestas económicas que se aplican en el Sector Secundario y Terciario que tienen un carácter permanente y aquellas consideradas como especiales. Así mismo, los correspondientes a la obtención de estadísticas mediante la explotación de registros administrativos y de generación de estadísticas de ciencia y tecnología.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley Minera;
- b.3. Ley Aduanera, y
- b.4. Ley de Comercio Exterior.

c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- c.2. Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

d) Decretos.

- d.1. Decreto para el Fomento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación. DOF 01/XI/2006.

e) Convenios.

- e.1. Convenio de colaboración con el Grupo Técnico de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI). 03/XI/1999.

f) Otros:

- f.1. Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, México, 2007, y
- f.2. Programa Mundial de Estadísticas Industriales, parte I, II y III, ONU, 1993.

III. GLOSARIO.-

1. **Análisis de congruencia global.-** Revisión de los datos para garantizar su consistencia y confiabilidad a nivel de grandes agregados;
2. **Base de datos.-** Acervo de información captada, procesada y generada a partir de la metodología empleada por la Encuesta Industrial Anual Ampliada;
3. **Calendario de Difusión.-** Calendario oficial de difusión de resultados publicado por el INEGI, donde se da a conocer a los usuarios la disponibilidad de la información de los principales proyectos a lo largo del año;
4. **Codificar.-** Asignación del código a los productos, variables, categorías y conceptos reportados a través de los cuestionarios, bases de datos y registros administrativos, conforme a los clasificadores económicos, geográficos y temáticos de los proyectos estadísticos;
5. **Comercio exterior.-** Conjunto de transacciones de compra-venta de mercancías que realizan los residentes de un país con el resto del mundo;
6. **Coordinaciones Estatales.-** Oficinas locales del INEGI ubicadas en los Estados de la República Mexicana, que coadyuvan a la recolección de información;
7. **Crítica y control de la base de datos.-** La etapa donde se establece el control de los registros recibidos a fin de conocer los grados de respuesta por clase de actividad económica y para verificar que las cifras proporcionadas por los establecimientos hayan sido integradas conforme a la metodología de la encuesta;
8. **Datos Atípicos.-** Información que reportan los establecimientos, cuya variación en los datos proporcionados es significativa con respecto a la media aritmética;
9. **DBF.-** Data Base File (Archivo de Base de Datos);
10. **DECERA.-** Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos;
11. **DGAEEERA.-** Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos;
12. **Direcciones Regionales.-** Direcciones dependientes del INEGI que coordinan varios Estados, dependiendo de su ubicación;
13. **Directorio.-** Listado de establecimientos manufactureros con domicilios y datos de identificación;
14. **Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas.-** Documento de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario mensual para establecimientos manufactureros;
15. **EAEC.-** Encuesta Anual de Empresas Constructoras;
16. **EMIM.-** Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera;
17. **EMOE.-** Encuesta Mensual de Opinión Empresarial;

Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

7

18. **ENEC.-** Encuesta Nacional de Empresas Constructoras;
19. **Estadísticas Industriales.-** Proyectos estadísticos referentes a la Industria Manufacturera, Maquiladora y Servicios de Exportación e Industria Minerometalúrgica;
20. **INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
21. **INEX.-** Formato de informe de expedientes;
22. **Investigación de incongruencias.-** Proceso que se sigue para aclarar, validar o justificar las cifras estadísticas sospechosas de error;
23. **No respuesta.-** Los cuestionarios no recuperados durante el periodo de levantamiento de la información por parte de personal del operativo de campo;
24. **Registro.-** Listado de establecimientos manufactureros con la fecha de recepción de información en Oficinas Centrales;
25. **Registros Administrativos.-** Esquemas de control o regulaciones establecidos por organismos, dependencias y empresas públicas, para el registro de determinados hechos, sucesos o acciones de Interés Público, que tienen relación con diversos sectores de la Economía Nacional;
26. **SCIAN.-** Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;
27. **SCNM.-** Sistema de Cuentas Nacionales de México;
28. **SECOE.-** Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial;
29. **Tratamiento de la información.-** Conjunto de actividades y operaciones que permiten garantizar la consistencia, coherencia y homogeneidad de la información estadística, y
30. **VICA.-** Sistema de Validación de Encuestas Anuales.

IV. OBJETO.-

Dar a conocer a los servidores públicos y usuarios en general, los lineamientos que se siguen en la DGAEERA para la generación de información estadística de las principales variables económicas de los sectores secundario y terciario, del comercio exterior y de ciencia y tecnología, a través del levantamiento de encuestas a establecimientos y del aprovechamiento de registros administrativos.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La permanente revisión y actualización de los diseños estadístico y conceptual de las encuestas económicas de la DGAEERA será responsabilidad de las Direcciones de Área.
2. El tratamiento de la información deberá seguir los lineamientos establecidos en el manual de tratamiento, haciendo uso de los materiales de apoyo que para tal efecto se desarrollaron.
3. La entrega de resultados oportunos preliminares y definitivos de los proyectos estadísticos de la DGAEERA, deberá hacerse en las fechas previamente establecidas en el calendario de difusión institucional.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Recepción de los archivos de las Unidades Económicas para revisión de las bases de datos de las muestras mensuales.	13
2. Desarrollo de manuales con los lineamientos operativos para el levantamiento de cuestionarios en las Coordinaciones Estatales.	16
3. Atención y solución de requerimientos especiales solicitados por las Coordinaciones Estatales.	19
4. Elaboración de los calendarios para el levantamiento de los cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.	23
5. Control de los intercambios entre las Coordinaciones Estatales para el levantamiento de cuestionarios de las Unidades Económicas.	26
6. Establecimiento de los criterios para llevar a cabo el control de los avances de la recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.	30
7. Supervisión al operativo de campo sobre el levantamiento de cuestionarios de las Unidades Económicas de las Encuestas Económicas Nacionales.	41
8. Supervisiones relacionadas con las Unidades Económicas que presentan códigos de resultados relacionados con problemática de campo.	44
9. Revisión y corrección de referencia geográfica a las bases mensuales de Unidades Económicas.	47
10. Estimación del tiraje de los instrumentos de captación para las Coordinaciones Estatales para el levantamiento del operativo de campo de las Encuestas Económicas Nacionales.	51
11. Establecimiento de la comunicación con el área de sistemas para dar seguimiento al Administrador Universal.	54
12. Control y seguimiento al Directorio de la EMIM.	57
13. Planeación y ejecución de los eventos de capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.	60
14. Actualización de Directorios de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.	69
15. Tratamiento y Validación de la Información de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.	77
16. Procesamiento y Validación de la Información de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.	80

17. Generación de resultados de la información de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.	83
18. Gestión y Tratamiento de Datos de Encuestas Especiales.	87
19. Revisión del Diseño Conceptual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.	93
20. Revisión de los Instrumentos de Captación de la EMIM.	96
21. Revisión del Diseño Estadístico de la EMIM.	100
22. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la EMIM.	105
23. Diseño de las Publicaciones de la EMIM.	113
24. Capacitación al Personal Asignado al Tratamiento de Información de la EMIM.	118
25. Tratamiento de la Información de la EMIM	124
26. Investigación de Información Incongruente Mediante Visitas a los Establecimientos Importantes de la EMIM.	135
27. Actualización y Revisión de la Base de Datos Anual de la EMIM.	141
28. Divulgación de Resultados de la EMIM.	147
29. Crítica y control de la base de datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.	153
30. Investigación de incongruencias de la información estadística de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.	161
31. Actualización de la base de datos y estimación de la no respuesta de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.	166
32. Entrega de la base de datos con información preliminar de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera a la Dirección de Contabilidad Nacional.	171
33. Revisión y Análisis de Congruencia Global de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.	176
34. Entrega de Base de Datos con resultados preliminares y definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera y Atención a Consultas de la Dirección de Contabilidad Nacional.	183
35. Integración de la Publicación de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.	189
36. Atención a Usuarios Externos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.	197
37. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.	202

38. Diseño de Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del cuestionario Mensual para Empresas Constructoras.	209
39. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.	217
40. Diseño de Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.	230
41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la EAEC.	238
42. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.	267
43. Diseño de Cuestionario de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial.	270
44. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.	276
45. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Coyuntura del Sector Terciario.	288
46. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.	294
47. Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.	300
48. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.	308
49. Actualización de Directorios de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.	322
50. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.	329
51. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.	339
52. Tratamiento Estadístico de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.	348
53. Liberación de Productos Estadísticos.	354
54. Módulo sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información de los Hogares (MODUTIH).	361
55. Estadísticas en Internet.	365
56. Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET).	368

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	
05	2013	12

- 57. Encuesta sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología en México (ENPECYT). 371
- 58. Generación de Publicación. 374

1. Recepción de los archivos de las Unidades Económicas para revisión de las bases de datos de las muestras mensuales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

13

1. Objetivo.-

Recibir, revisar, actualizar, generar y depositar las bases de datos de los Directorios conteniendo las muestras mensuales por sector de las Encuestas Económicas Nacionales a las Coordinaciones Estatales, con la finalidad de aplicar el levantamiento de cuestionarios en las Unidades Económicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales adscrito a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, perteneciente a la DGAEERA.

2.b. A nivel externo a las Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El personal responsable del directorio del Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales recibirá, revisará, actualizará, generará y depositará las bases de datos de las muestras mensuales por sector y las enviará a las Coordinaciones Estatales para que se apliquen en el levantamiento de cuestionarios en las Unidades Económicas.

1. Recepción de los archivos de las Unidades Económicas para revisión de las bases de datos de las muestras mensuales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

14

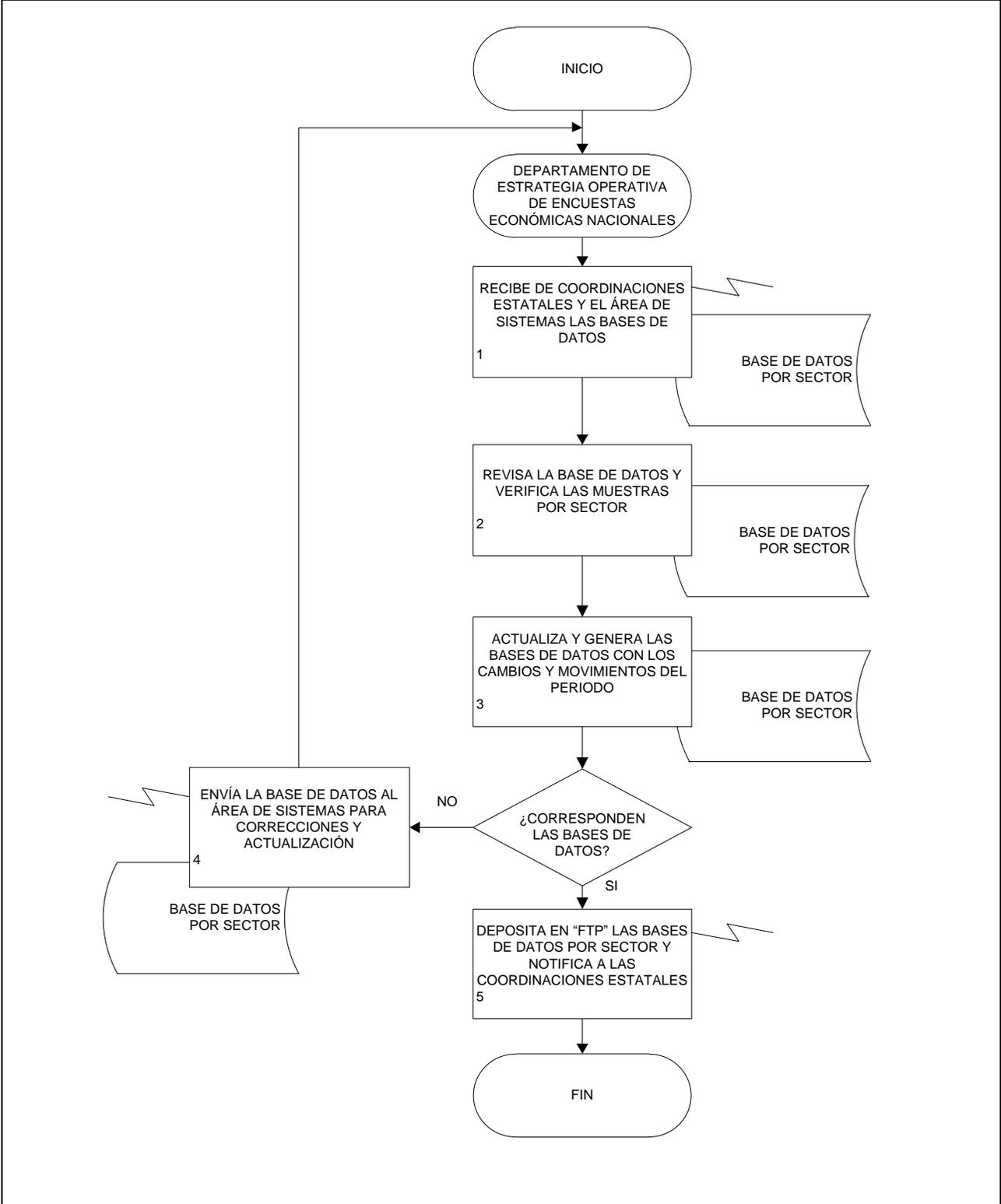
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	1.	Recibe vía correo electrónico de Coordinaciones Estatales y del Área de Sistemas las bases de datos por sector.	Bases de datos por sector.
	2.	Revisa las bases de datos por sector y verifica las muestras mensuales por sector.	
	3.	Actualiza y genera las bases de datos por sector con los cambios y movimientos del periodo. ¿Corresponden las bases de datos? No.	Bases de datos por sector.
	4.	Envía, a través de correo electrónico, las bases de datos por sector al área de sistemas para correcciones y actualización. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Base de datos por sector
	5.	Deposita en ruta ftp las bases de datos por sector y notifica a las Coordinaciones Estatales. Fin del Procedimiento.	

1. Recepción de los archivos de las Unidades Económicas para revisión de las bases de datos de las muestras mensuales.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	15
05	2013	

5. Diagrama de Flujo.-



2. Desarrollo de manuales con los lineamientos operativos para el levantamiento de cuestionarios en las Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

16

1. Objetivo.-

Desarrollar y elaborar los manuales del jefe de departamento, del supervisor y del entrevistador con los lineamientos operativos, con la finalidad de unificar criterios para el levantamiento de cuestionarios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno al Departamento de Estrategia operativa de Encuestas Económicas Nacionales adscrito a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, perteneciente a la DGAEERA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El personal del Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales llevará un registro sobre los cambios y modificaciones que reporten las Coordinaciones Estatales.

3.b. La Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación y el Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales, realizarán reuniones de trabajo semestrales para revisar las normas y procedimientos operativos.

3.c. Se contará con los Manuales de Operativo de Campo del Jefe de Departamento, Manual del Supervisor y un Manual Operativo del Entrevistador, que permitirán dar a conocer las actividades que deben realizarse durante el levantamiento de cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales, mismos que deberán aplicar las Coordinación Estatales.

2. Desarrollo de manuales con los lineamientos operativos para el levantamiento de cuestionarios en las Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. AÑO.
05 2013

PÁGINA:
17

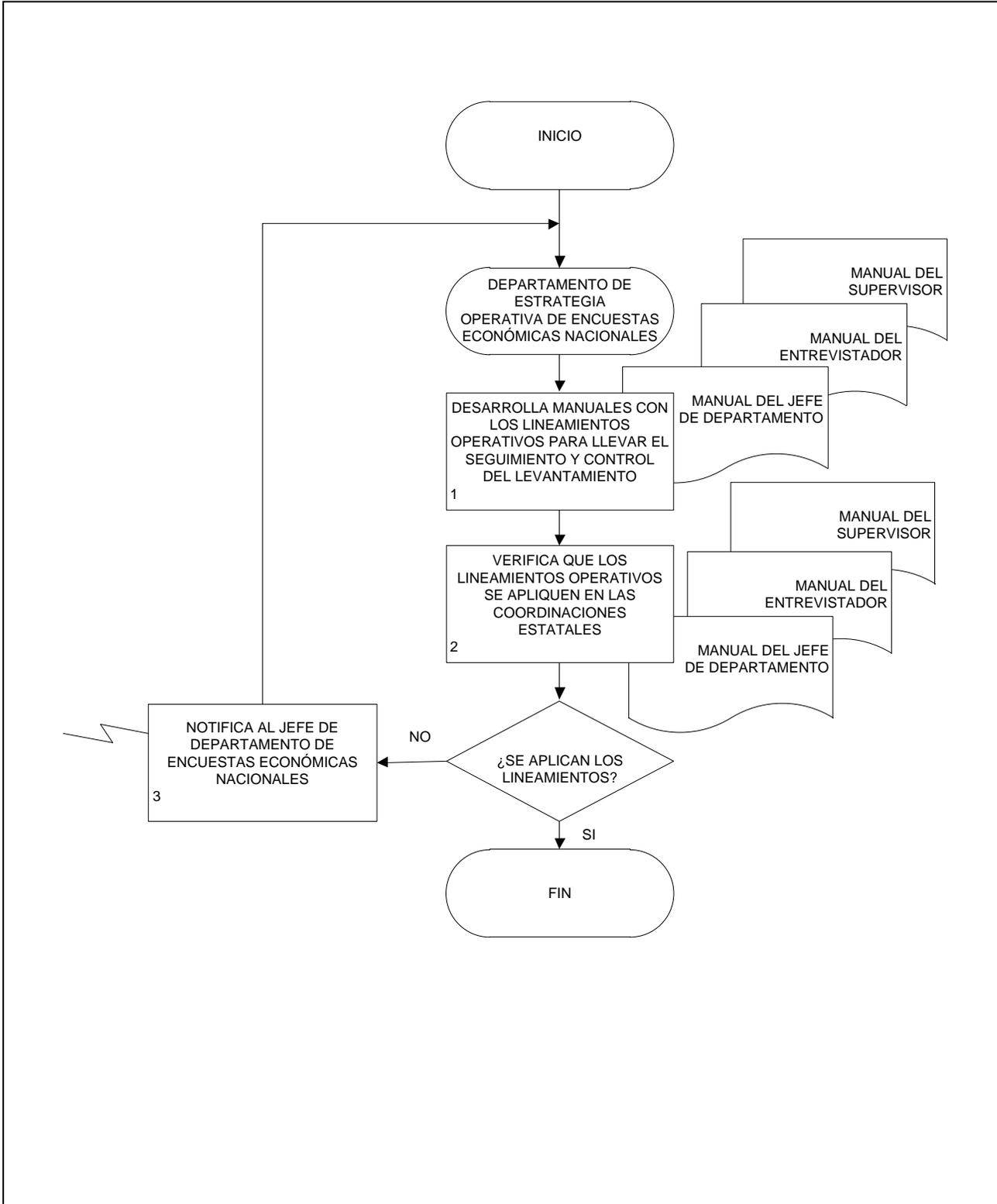
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	1.	Desarrolla y elabora manuales con los lineamientos operativos para llevar a cabo el seguimiento y control del levantamiento de cuestionarios de las Unidades Económicas.	Manual del Jefe de Departamento. Manual del supervisor. Manual del entrevistador.
	2.	Verifica que los lineamientos operativos y estrategia establecida se apliquen en las Coordinaciones Estatales. ¿Se aplican los lineamientos? No.	Manual del Jefe de Departamento. Manual del supervisor. Manual del entrevistador.
	3.	Notifica vía correo electrónico, al Jefe de Departamento de Encuestas Económicas Nacionales. Continúa en la actividad No. 2. Si. Fin del Procedimiento.	

2. Desarrollo de manuales con los lineamientos operativos para el levantamiento de cuestionarios en las Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	18
05	2013	

5. Diagrama de Flujo.-



3. Atención y solución de requerimientos especiales solicitados por las Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

19

1. **Objetivo.-**

Atender y solucionar los requerimientos especiales de las Coordinaciones Estatales para el seguimiento y control de cambios solicitados en el Administrador Universal, con la finalidad de resolver los problemas de captura, desbloqueo, cambios de código, de I_clave, U_cuest, de jerarquía y/o de conformación de empresas.

2. **Ámbito de Aplicación.-**

2.a. A nivel interno al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales adscrita a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, perteneciente a la DGAEERA.

3. **Políticas de Operación.-**

3.a. Los responsables del Directorio de Encuestas Económicas Nacionales deberán mantener comunicación continua con los Jefes de Departamento en las Coordinaciones Estatales, para atender y dar solución a los problemas que se presenten en el Administrador Universal.

3.b. El personal adscrito al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales será el Responsable del Directorio de Encuestas Económicas Nacionales.

3.c. El Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales deberá verificar que el Área de Sistemas aplique el requerimiento solicitado en el Administrador Universal.

3. Atención y solución de requerimientos especiales solicitados por las Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

20

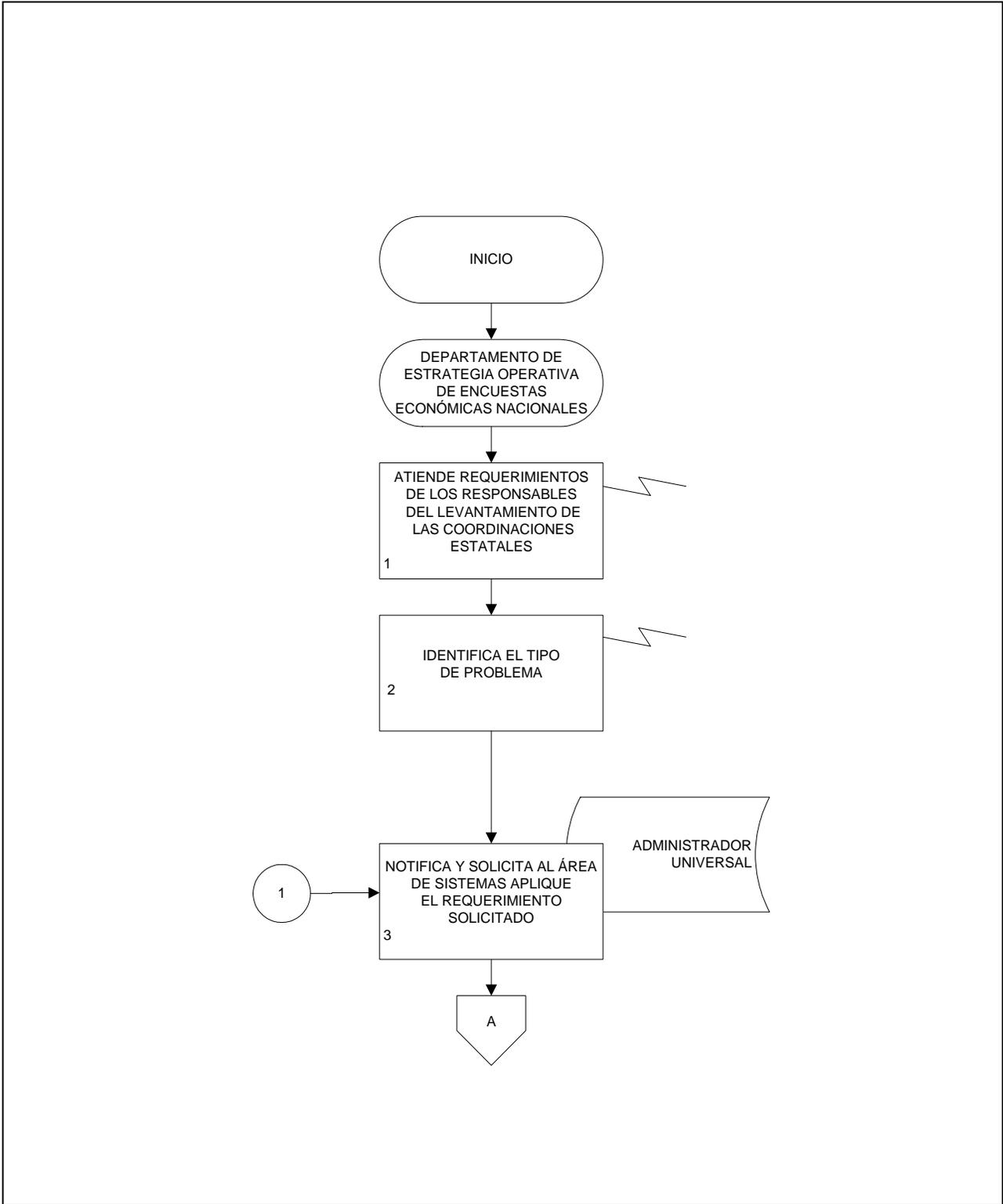
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	1.	Atiende requerimientos de los responsables del levantamiento de Encuestas Económicas Nacionales de las Coordinaciones Estatales, vía correo electrónico.	Administrador Universal.
	2.	Identifica el tipo de problema.	
	3.	Notifica y solicita al área de sistemas, vía correo electrónico, que aplique el requerimiento solicitado.	
	4.	Verifica que el área de sistemas aplique la solicitud en el Administrador Universal.	
		¿Se aplicaron los requerimientos? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	5.	Notifica vía correo electrónico, a las Coordinaciones Estatales que el Administrador Universal ha sido modificado.	Administrador Universal.
		Fin del Procedimiento.	

3. Atención y solución de requerimientos especiales solicitados por las Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES:	AÑO:	21
05	2013	

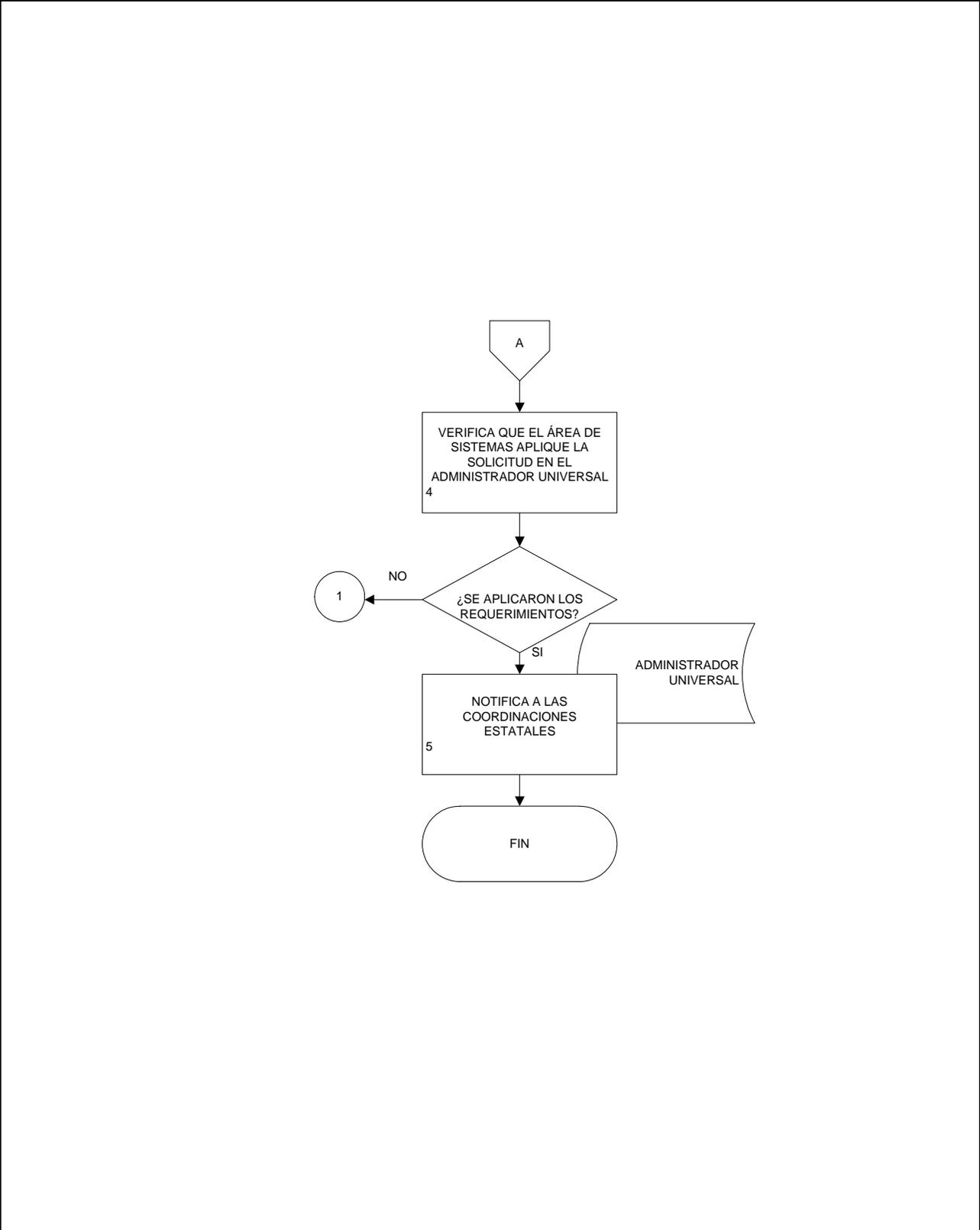
5. Diagrama de Flujo.-



3. Atención y solución de requerimientos especiales solicitados por las Coordinaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES: 05 AÑO: 2013

PÁGINA:
22



4. Elaboración de los calendarios para el levantamiento de los cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

23

1. Objetivo.-

Elaborar los calendarios del levantamiento de cuestionarios de las Encuestas Económicas, con la finalidad de llevar el control del levantamiento de acuerdo a las fechas establecidas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales adscrito a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, perteneciente a la DGAEERA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El responsable de directorios deberá desarrollar los calendarios de levantamiento para llevar el control del levantamiento de cuestionarios en las fechas establecidas y enviar dichos calendarios a las Coordinaciones Estatales.

3.b. El procedimiento se realiza cada vez que se hace un rediseño de la Encuesta o por instrucciones de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

4. Elaboración de los calendarios para el levantamiento de los cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA: 24
MES. 05	AÑO. 2013	

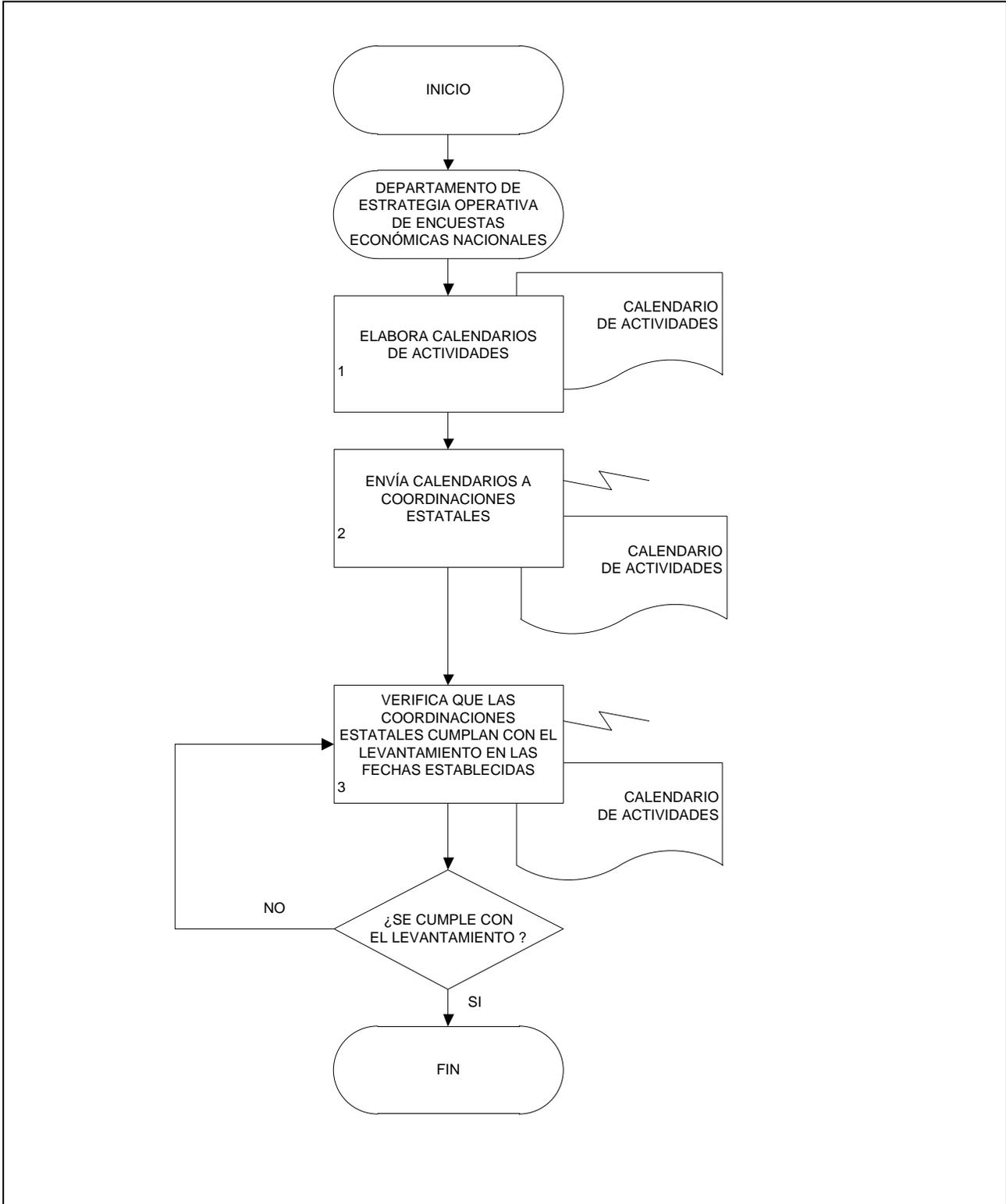
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	1.	Elabora Calendario de actividades del levantamiento de cuestionarios de la Encuestas Económicas Nacionales.	Calendario de actividades.
	2.	Envía Calendario de actividades a las Coordinaciones Estatales vía correo electrónico.	Calendario de actividades.
	3.	Verifica vía correo electrónico, que las Coordinaciones Estatales cumplan con el levantamiento en las fechas establecidas. ¿Se cumple con el levantamiento? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Calendario de actividades.
		Fin del Procedimiento.	

4. Elaboración de los calendarios para el levantamiento de los cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	25
05	2013	

5. Diagrama de Flujo.-



5. Control de los intercambios entre las Coordinaciones Estatales para el levantamiento de cuestionarios de las Unidades Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

26

1. Objetivo.-

Controlar y dar seguimiento a los intercambios que se presentan en el Administrador Universal para una oportuna entrega y recuperación de cuestionarios, con el fin de garantizar resultados de respuesta inmediata por parte de las Entidades Destino.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales adscrito a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, perteneciente a la DGAEERA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El personal responsable de las Entidades Destino del Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales verificará que los intercambios entre las Coordinaciones Estatales se realicen conforme a los Lineamientos del Manual del Entrevistador y del Supervisor.

3.b. Mediante el Administrador Universal observará que los intercambios sean realizados en tiempo y forma, tanto de Entidad Destino como Entidad Origen.

5. Control de los intercambios entre las Coordinaciones Estatales para el levantamiento de cuestionarios de las Unidades Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

27

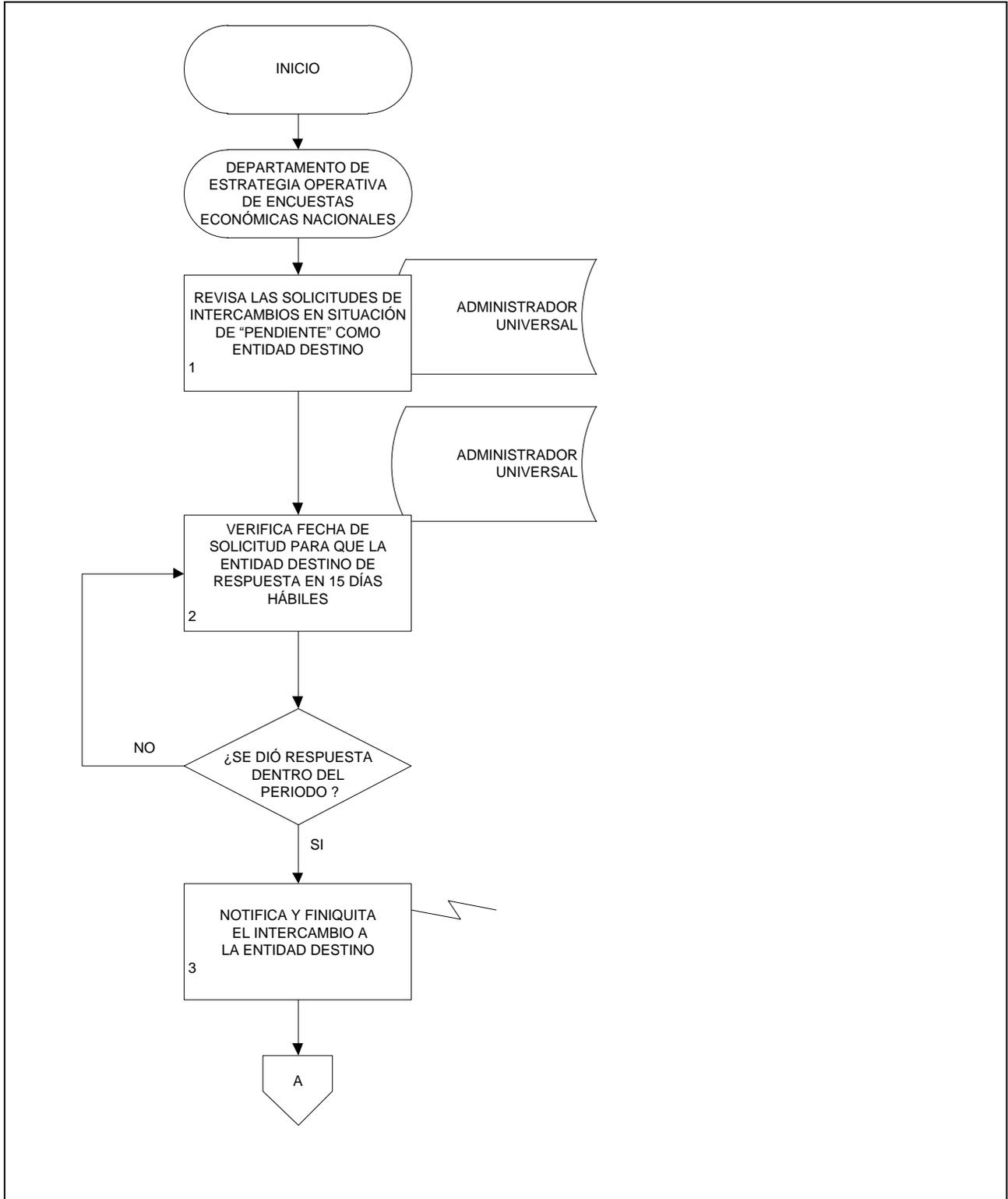
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	1.	Revisa en el Administrador Universal las solicitudes de intercambios en situación de "pendiente" como Entidad Destino.	Administrador Universal.
	2.	Verifica fecha de solicitud para que la Entidad Destino de respuesta en 15 días hábiles. ¿Recibe respuesta dentro del periodo establecido? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Administrador Universal.
	3.	Notifica vía correo electrónico y finiquita el intercambio a la Entidad destino.	
	4.	Verifica respuesta de aceptación o rechazo. ¿Procede la situación de rechazo? No.	Administrador Universal.
	5.	Notifica vía correo electrónico a la Entidad que su respuesta no procede y da seguimiento. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
		Fin del Procedimiento.	

5. Control de los intercambios entre las Coordinaciones Estatales para el levantamiento de cuestionarios de las Unidades Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	28
05	2013	

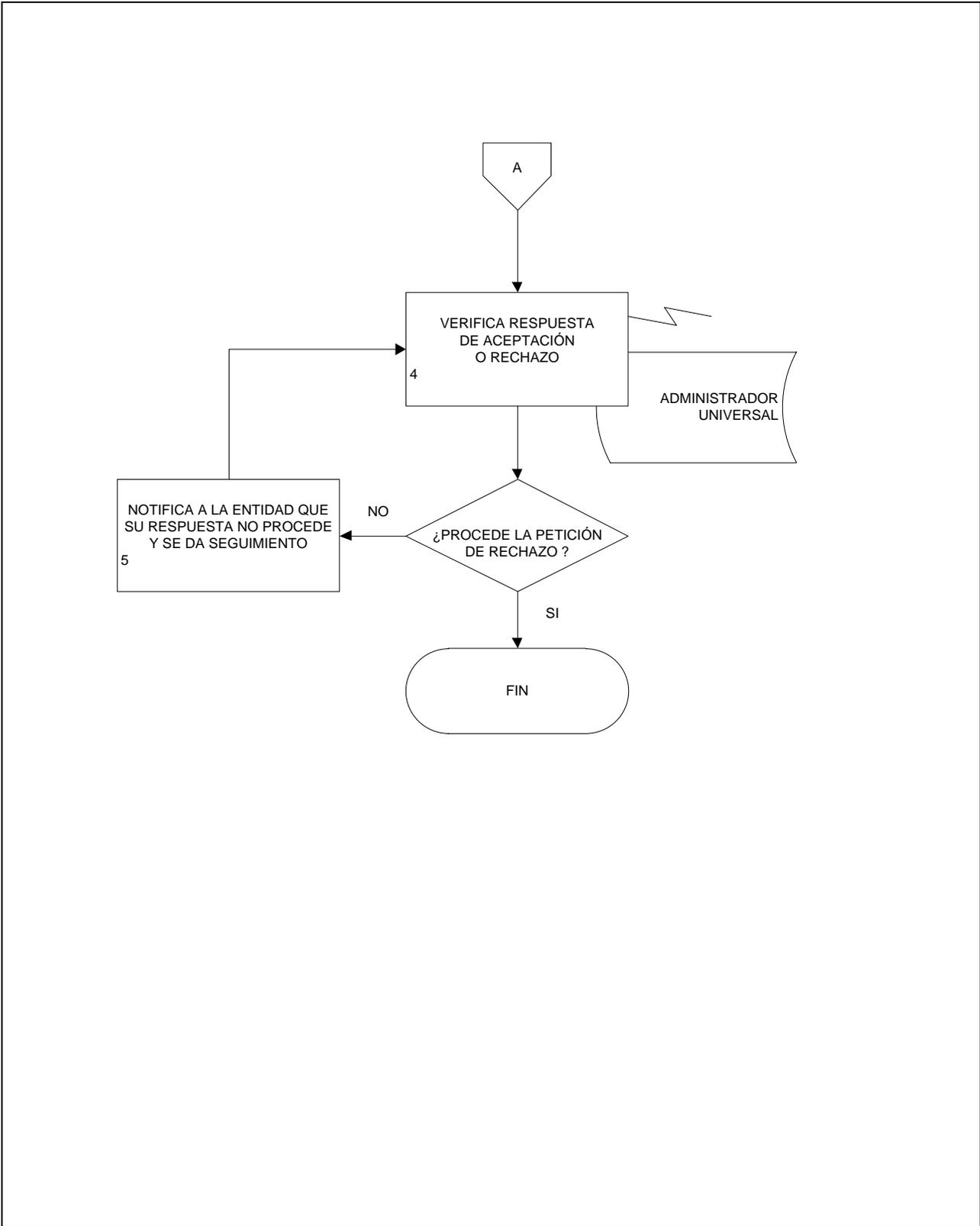
5. Diagrama de Flujo.-



5. Control de los intercambios entre las Coordinaciones Estatales para el levantamiento de cuestionarios de las Unidades Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. AÑO.
05 2013

PÁGINA:
29



6. Establecimiento de los criterios para llevar a cabo el control de los avances de la recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

30

1. Objetivo.-

Documentar y conjuntar los criterios y procesos para la realización del avance de cifras con periodicidad mensual de cada una de las Coordinaciones Estatales, con la finalidad de obtener el avance por Entidad y Nacional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales adscrito a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, perteneciente a la DGAEERA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El responsable de directorios realizará los criterios e integrará una serie de insumos proporcionados por las Coordinaciones Estatales según calendario de trabajo y procesará mediante la revisión de códigos, relación de registros con código 04 y 19, registros extemporáneos, registros con problemas de captura, registros con menos de 10 variables de la EMIM, altas, bajas, expedientes INEX y códigos de pendientes con doce meses y más.

3.b. El responsable de directorios generará un informe por Coordinación Estatal que comunicará vía correo electrónico al Jefe de Departamento de las Coordinaciones Estatales.

6. Establecimiento de los criterios para llevar a cabo el control de los avances de la recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

31

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	1.	Revisa los registros que presentan situación de pendiente y verifica que cumplan con los criterios establecidos.	Administrador Universal.
	2.	Selecciona códigos a revisar. ¿Los registros cumplen con el código asignado? No.	Administrador Universal.
	3.	Envía vía correo electrónico a Coordinaciones Estatales para su aclaración, corrección y actualización en el Administrador Universal. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Administrador Universal.
	4.	Recibe y revisa relación de registros con código 04 y 19. ¿Se cumplen los criterios de revisión establecidos? No.	Administrador Universal. Formato RURC.
	5.	Corroborar con las Coordinaciones Estatales las incongruencias. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Formato RURC.
	6.	Revisa ruta FTP para integrar los registros extemporáneos de la EMOE.	Formato extemporáneos. para
	7.	Revisa y baja de FTP los cuestionarios digitalizados y revisa periodo. ¿Los registros cumplen con el período? No.	Formato extemporáneos. para

6. Establecimiento de los criterios para llevar a cabo el control de los avances de la recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	8.	Aclara vía correo electrónico situación con Coordinación Estatal y actualiza. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Formato para extemporáneos.
	9.	Relaciona en formato establecido.	Formato para extemporáneos.
	10.	Envía instrucciones al área de sistemas para generar base de extemporáneos. Finaliza revisión de cuestionarios extemporáneos de la EMOE.	Base de Datos.
	11.	Revisa archivos de captura depositados por Coordinaciones Estatales.	Administrador Universal. Base de Datos.
	12.	Integra los registros digitalizados en grado de avance. Finaliza revisión de registros con problemas de captura.	Administrador Universal.
	13.	Revisa relación de registros que proporciona la EMIM y que tienen menos de 10 variables.	Base de Datos.
	14.	Notifica a Coordinación Estatal vía correo electrónico que estos registros deben actualizarse con Código de Pendiente. Finaliza revisión de registros con menos de 10 variables de la EMIM.	Base de Datos. Administrador Universal
	15.	Revisa altas y bajas proporcionadas por las áreas de tratamientos de los diferentes sectores.	Administrador Universal.
	16.	Integra los registros en grado de avance. Finaliza la revisión de altas y bajas.	Base de Datos.
	17.	Revisa registros con código definitivo diferente al levantado que requiere INEX. ¿Los registros cumplen con los criterios? No.	Administrador Universal. Expedientes INEX.

6. Establecimiento de los criterios para llevar a cabo el control de los avances de la recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

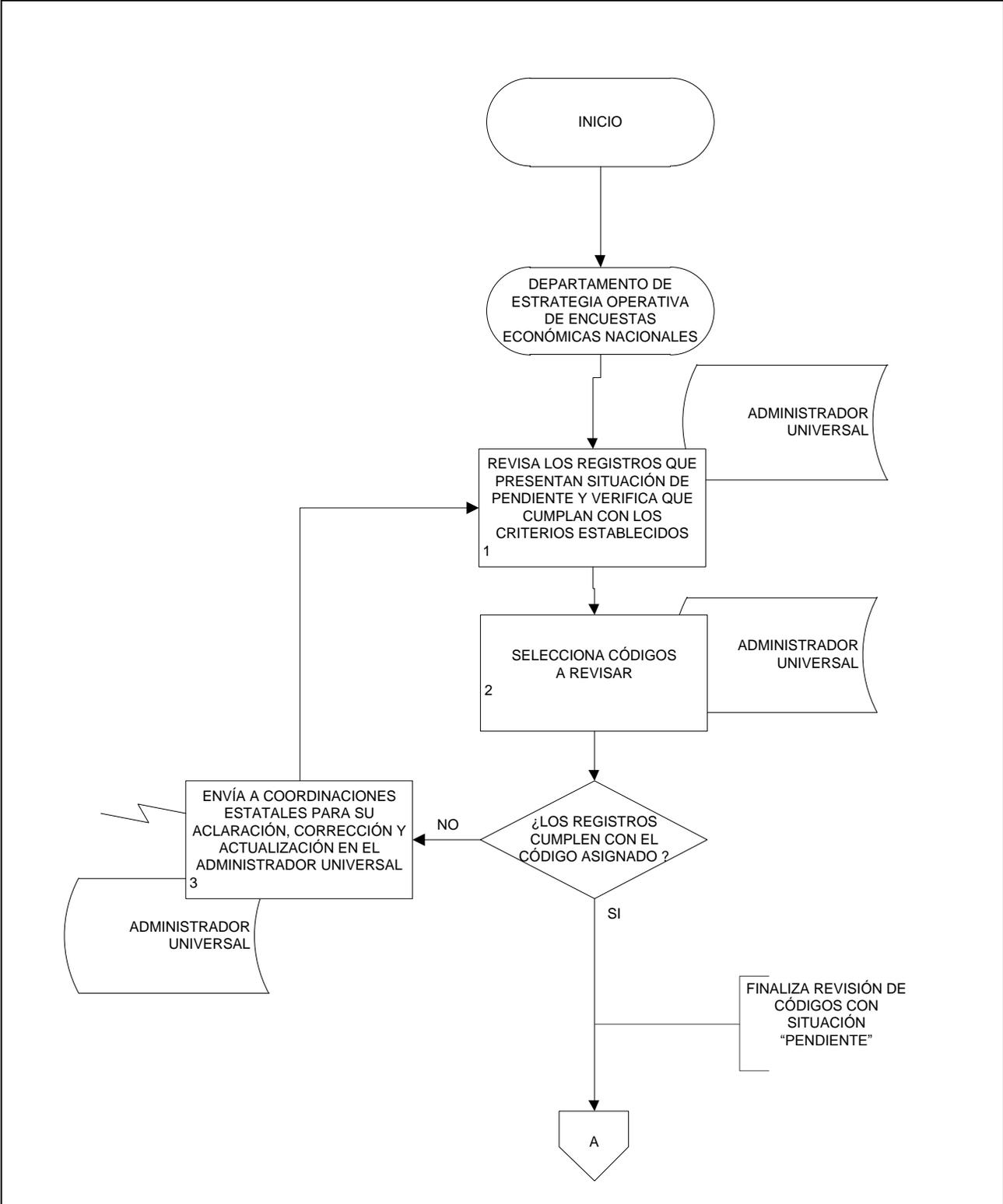
33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	18.	Notifica vía correo electrónico y solicita a Coordinación Estatal los insumos para integrar correctamente el expediente INEX. Continúa en la actividad No. 17. Si.	
	19.	Envía mediante correo electrónico a las áreas de tratamiento de los diferentes sectores.	
	20.	Recibe mediante correo electrónico bajas que proceden, así como desacuerdos.	
	21.	Captura en base de datos ABC, los registros que causan baja.	Base de Datos.
	22.	Integra y envía mediante correo electrónico el formato de pendientes y rechazados (PYR) a Coordinaciones Estatales para su aclaración. Fin de revisión de registros con código definitivo diferente al levantado.	Formato de pendientes y rechazados.
	23.	Revisa registros con código de pendiente que tienen 12 meses y más en la misma situación.	Administrador Universal.
	24.	Integra grado de avance con todos los insumos establecidos.	Base de Datos.
	25.	Genera la base de datos del Administrador Universal un día después del cierre de captura de extemporáneos.	Base de Datos.
	26.	Procesa la información y generación de la base de datos. Fin del Procedimiento de avance.	Base de Datos.
	27.	Deposita en ftp movimientos, altas y bajas por Coordinación Estatal.	Ruta FTP.
	28.	Deposita en ftp los archivos de etiquetas y directorios actualizados del periodo. Fin del Procedimiento.	Ruta FTP.

6. Establecimiento de los criterios para llevar a cabo el control de los avances de la recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

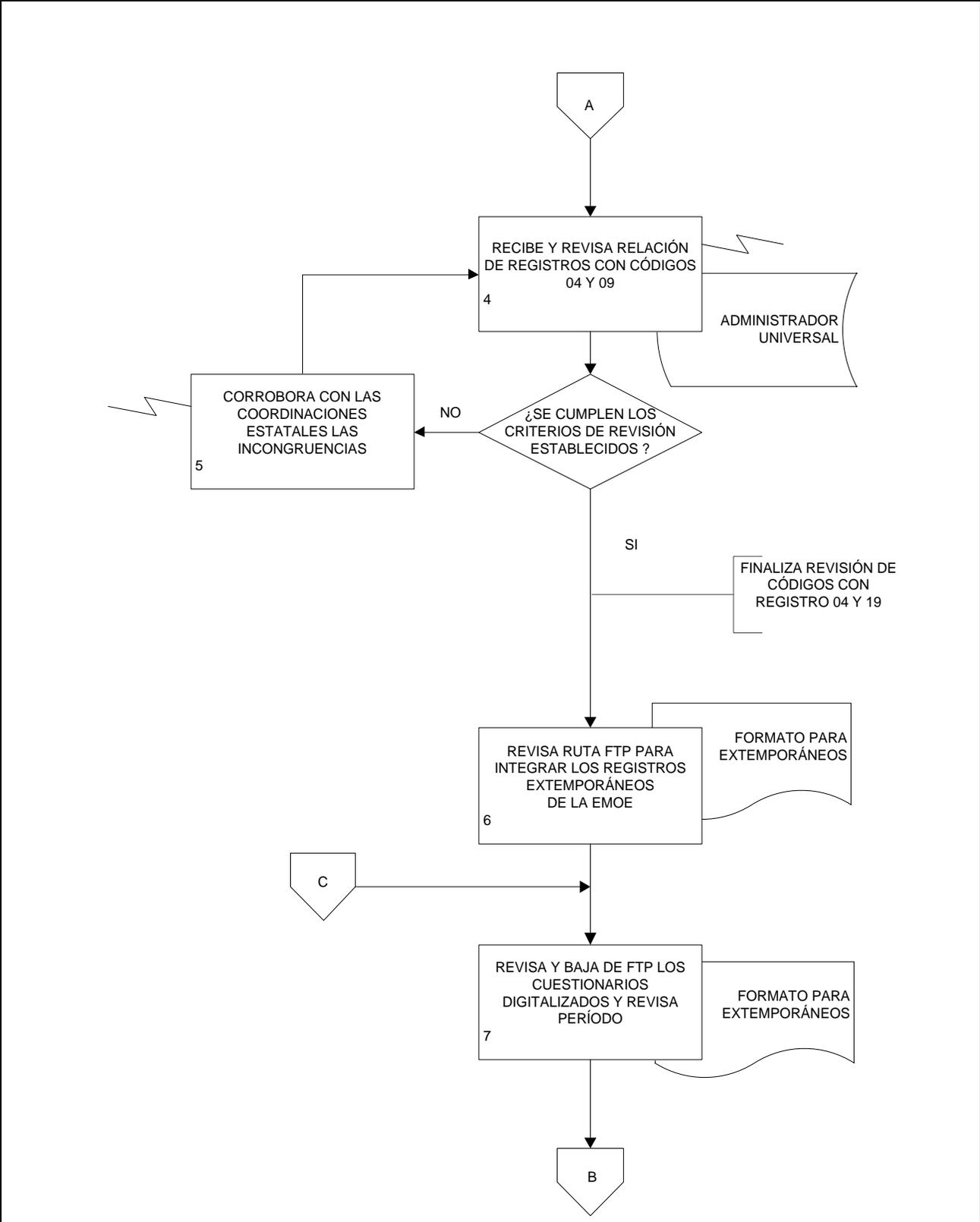
FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	34
05	2013	

5. Diagrama de Flujo.-



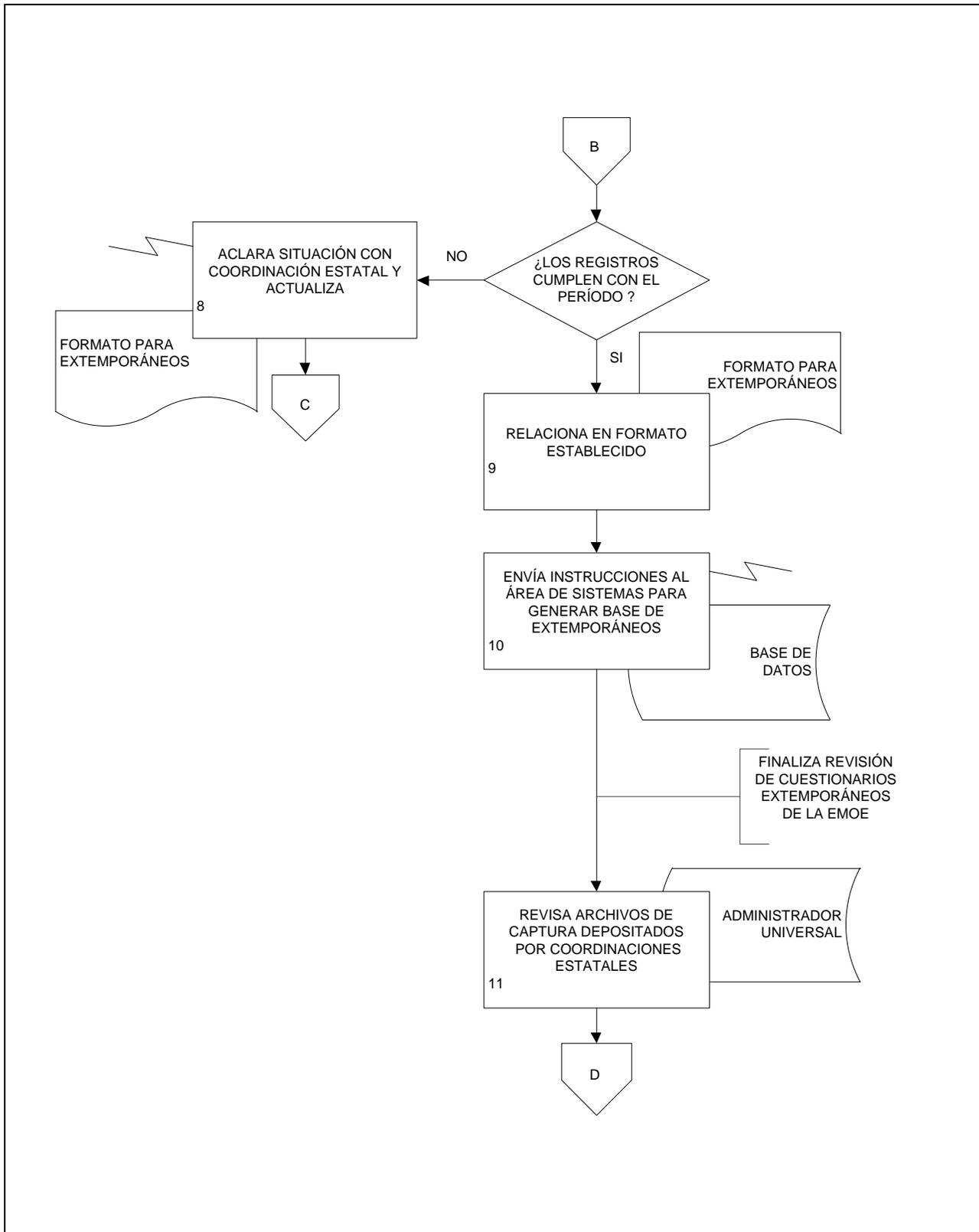
6. Establecimiento de los criterios para llevar a cabo el control de los avances de la recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	35
05	2013	



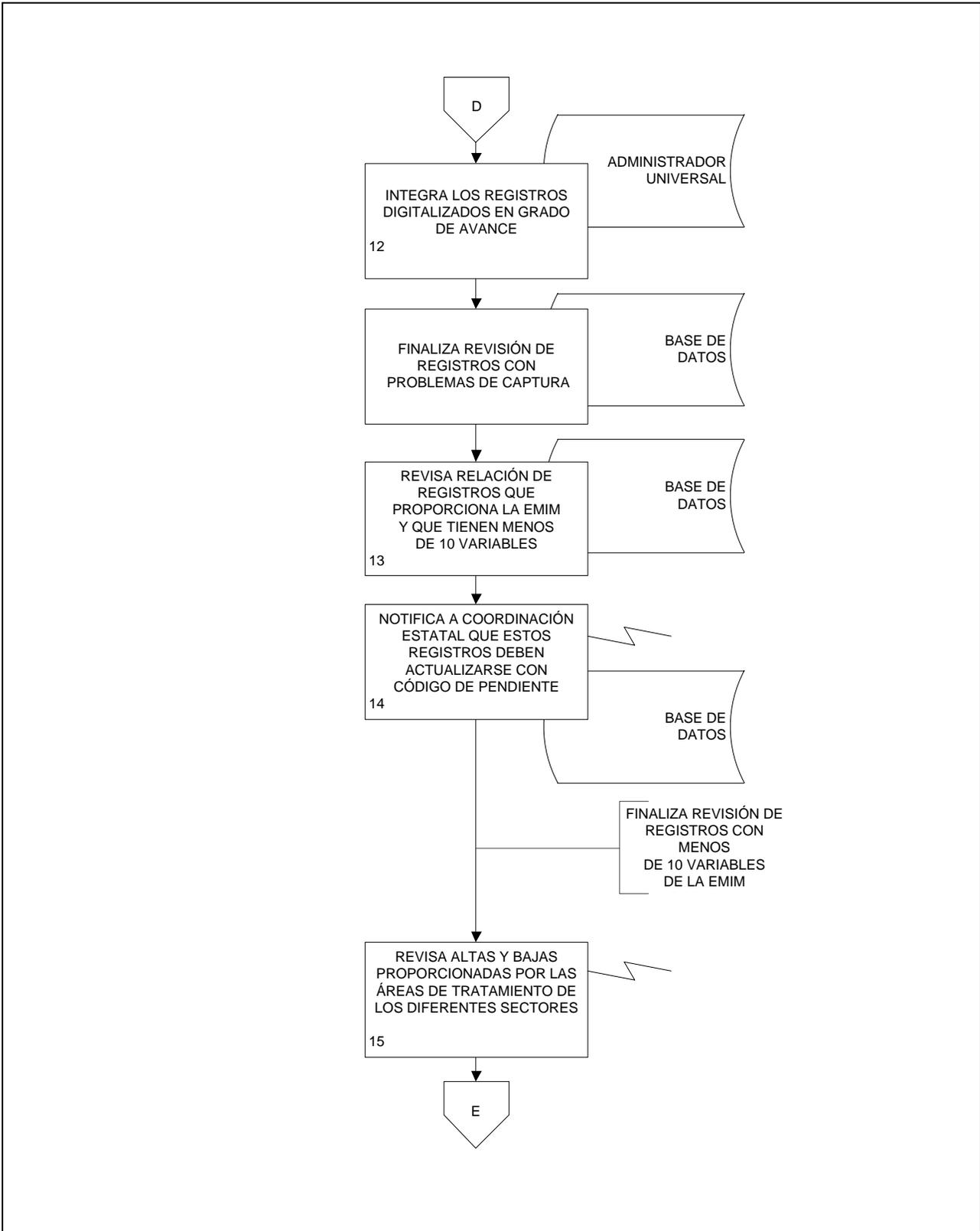
6. Establecimiento de los criterios para llevar a cabo el control de los avances de la recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	36
05	2013	



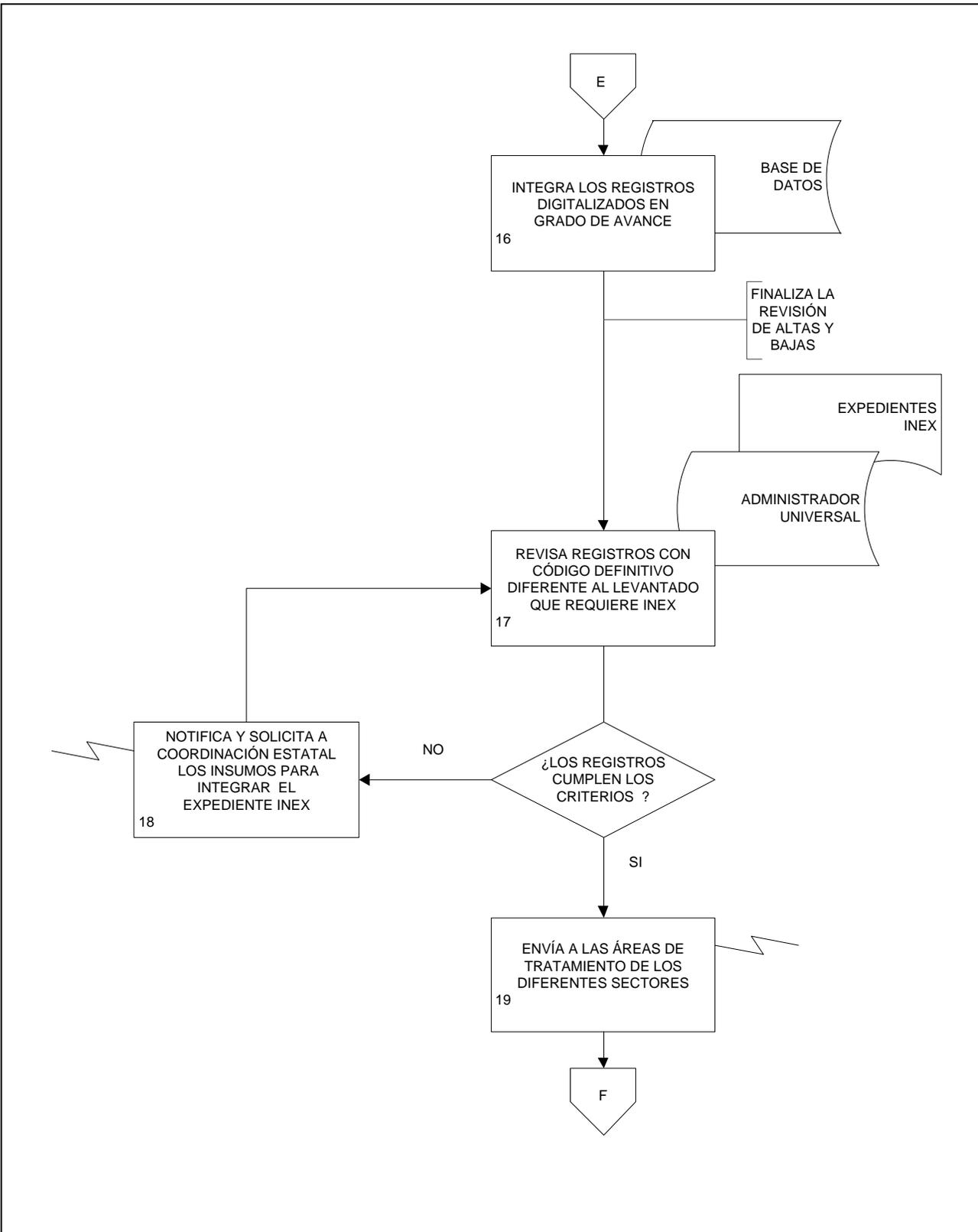
6. Establecimiento de los criterios para llevar a cabo el control de los avances de la recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	37
05	2013	



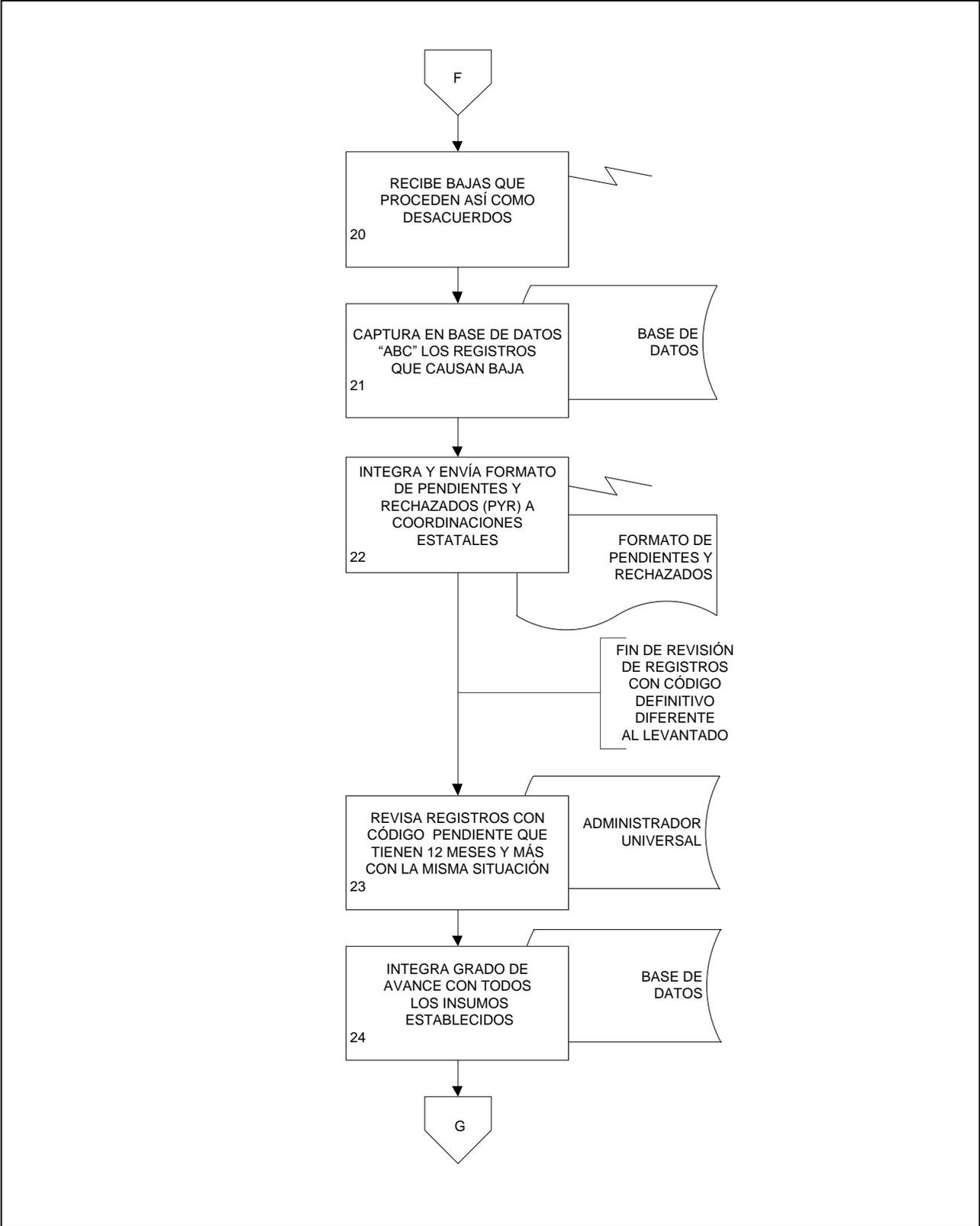
6. Establecimiento de los criterios para llevar a cabo el control de los avances de la recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	38
05	2013	



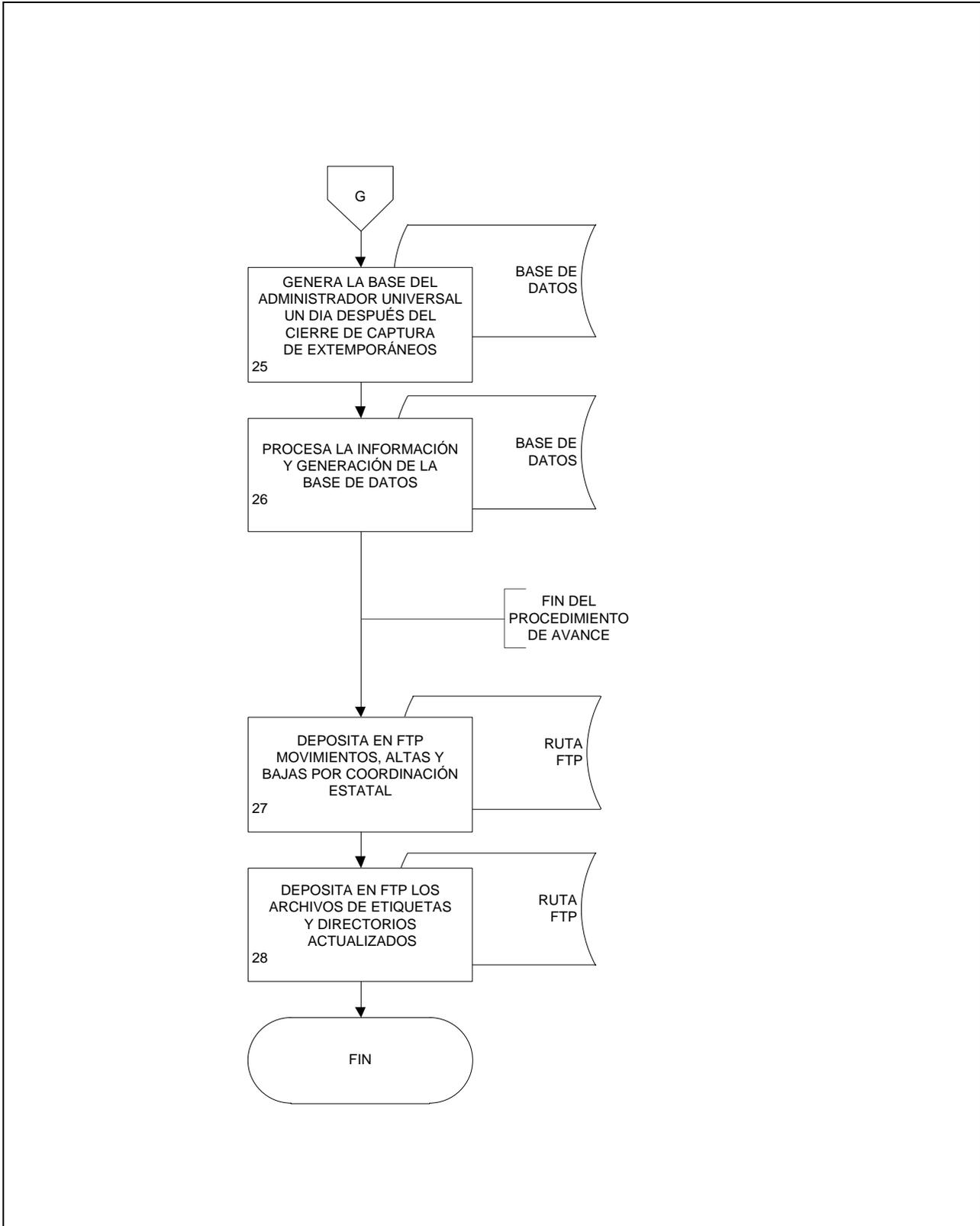
6. Establecimiento de los criterios para llevar a cabo el control de los avances de la recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	39



6. Establecimiento de los criterios para llevar a cabo el control de los avances de la recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	40
05	2013	



7. Supervisión al operativo de campo sobre el levantamiento de cuestionarios de las Unidades Económicas de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

41

1. **Objetivo.-**

Verificar en campo que las Coordinaciones Estatales cumplan con la estrategia establecida, con la finalidad de unificar criterios de levantamiento de cuestionarios.

2. **Ámbito de Aplicación.-**

2.a. A nivel interno al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales adscrito a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, perteneciente a la DGAEERA.

3. **Políticas de Operación.-**

3.a. Los responsables de directorio realizarán visitas a las Coordinaciones Estatales y verificarán que se cumpla con los criterios y estrategias establecidos para el levantamiento de cuestionarios.

3.b. Se entregarán reportes sobre las actividades de campo no realizadas a los Jefes de Departamento de Estrategia Operativa, para su atención y seguimiento.

7. Supervisión al operativo de campo sobre el levantamiento de cuestionarios de las Unidades Económicas de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2013

42

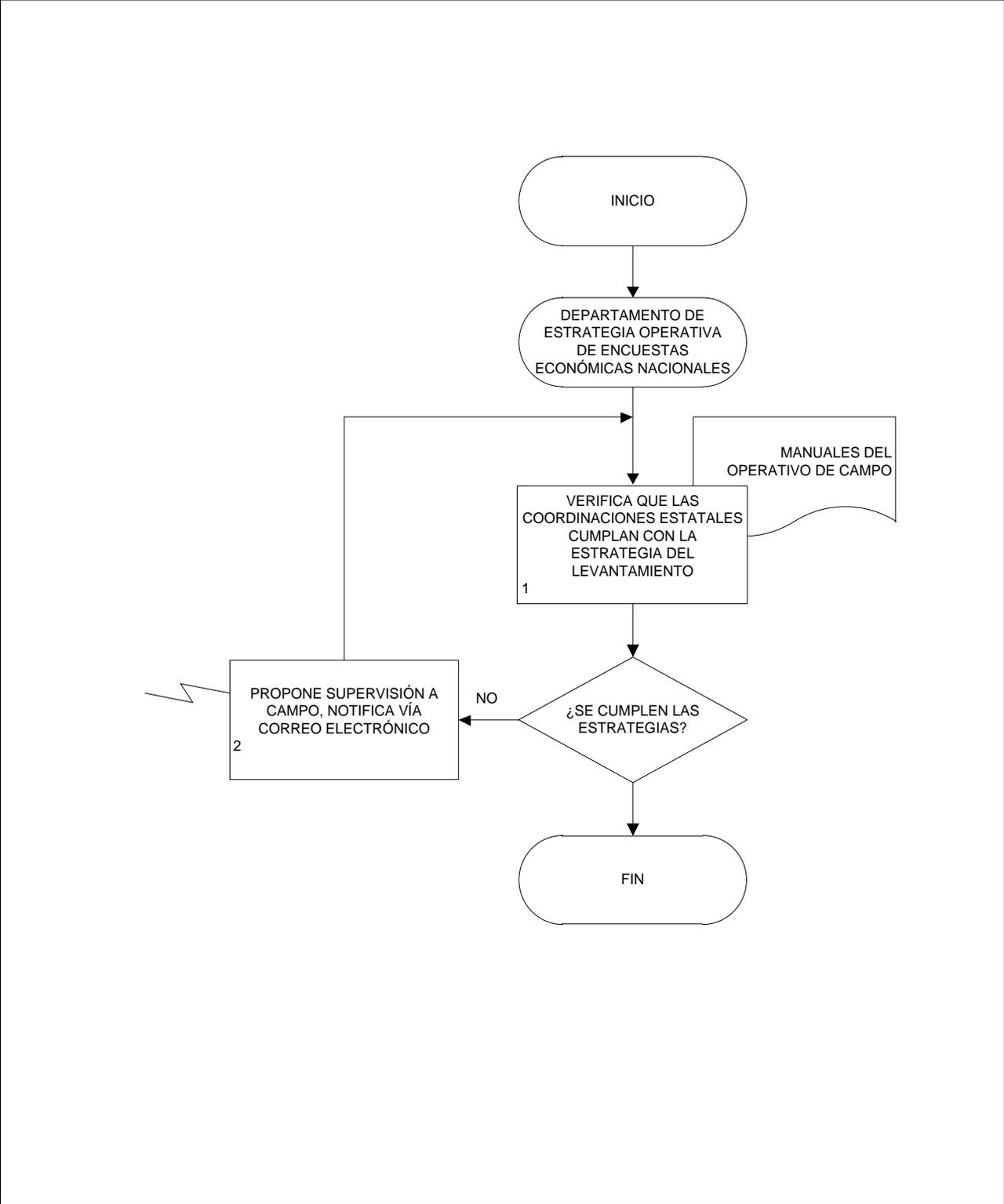
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	1.	<p>Verifica que las Coordinaciones Estatales cumplan con la estrategia del levantamiento.</p> <p>¿Se cumplen las estrategias?</p> <p>No.</p>	Manuales del Operativo de Campo.
	2.	<p>Propone supervisión a campo, notifica vía correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

7. Supervisión al operativo de campo sobre el levantamiento de cuestionarios de las Unidades Económicas de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	43
05	2013	

5. Diagrama de Flujo.-



8. Supervisiones relacionadas con las unidades económicas que presentan códigos de resultados relacionados con problemática de campo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

44

1. Objetivo.-

Resolver al 100 % las negativas de informantes a proporcionar información, mediante la verificación en campo de las unidades económicas registradas con tipo de respuesta 15 (negativa) con la finalidad de resolver dicha problemática.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales adscrito a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, perteneciente a la DGAEERA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los responsables de directorio realizarán visitas a las Coordinaciones Estatales y supervisarán en campo los problemas de Unidades Económicas con negativa para resolver dichos problemas.

3.b. Se pedirá la participación de los mandos medios y superiores en las Coordinaciones Estatales para atender esta situación de campo.

8. Supervisiones relacionadas con las unidades económicas que presentan códigos de resultados relacionados con problemática de campo.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	45
05	2013	

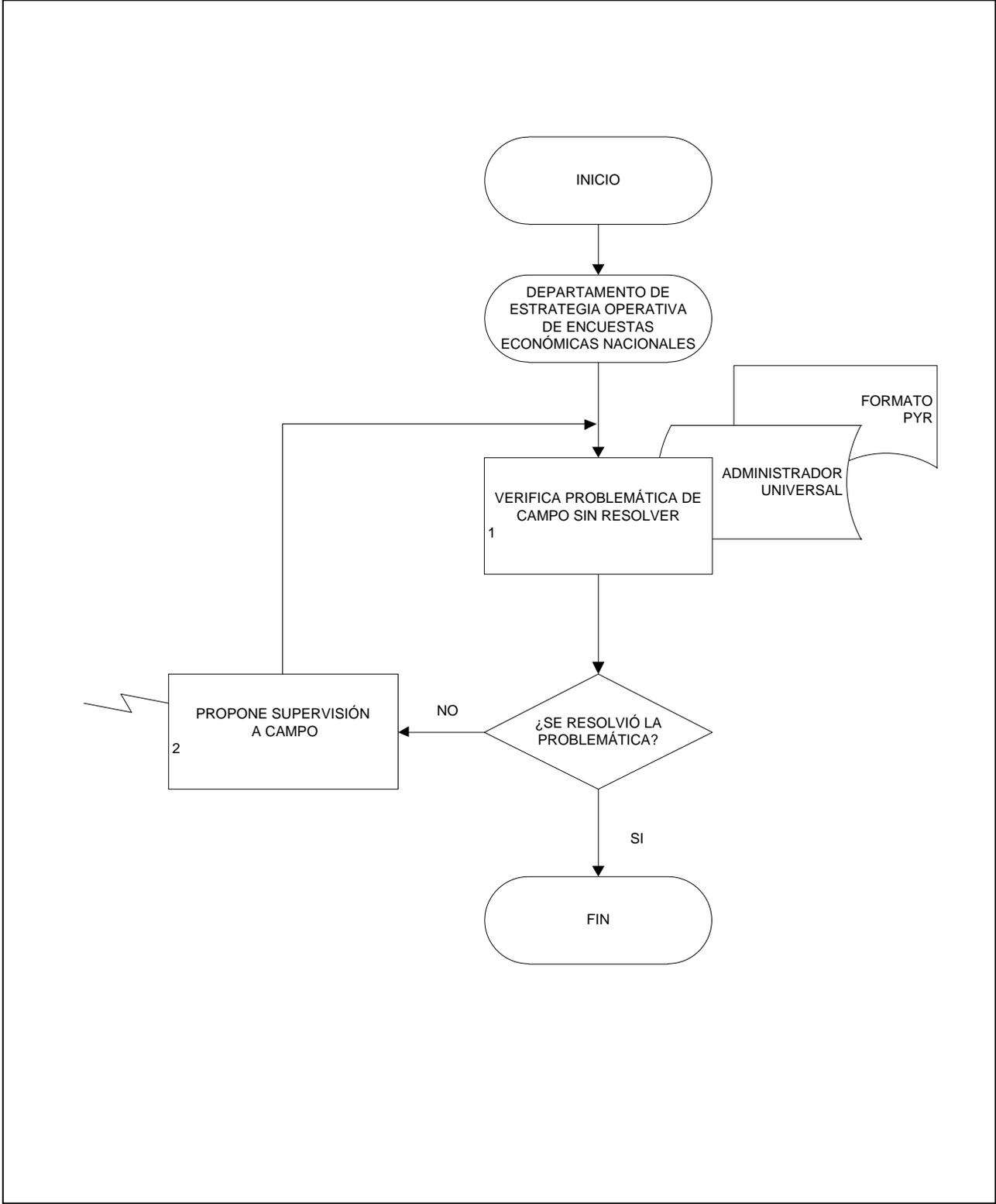
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	1.	<p>Verifica problemática de campo sin resolver.</p> <p>¿Se resolvió la problemática?</p> <p>No.</p>	Administrador Universal. Formato PYR.
	2.	<p>Propone supervisión a campo, notifica vía correo electrónico a la Coordinación Estatal.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

8. Supervisiones relacionadas con las unidades económicas que presentan códigos de resultados relacionados con problemática de campo.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	46
05	2013	

5. Diagrama de Flujo.-



9. Revisión y corrección de referencia geográfica a las bases mensuales de unidades económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

47

1. Objetivo.-

Mantener actualizado al 100% el directorio de Unidades Económicas, revisando y corrigiendo la referencia geográfica a las bases mensuales de Unidades Económicas, con la finalidad de ubicar correctamente a dichas Unidades.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales adscrito a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, perteneciente a la DGAEERA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El responsable del directorio revisará y corregirá los cambios solicitados para mantener actualizada la referencia geográfica de las Unidades Económicas en muestra.

9. Revisión y corrección de referencia geográfica a las bases mensuales de unidades económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

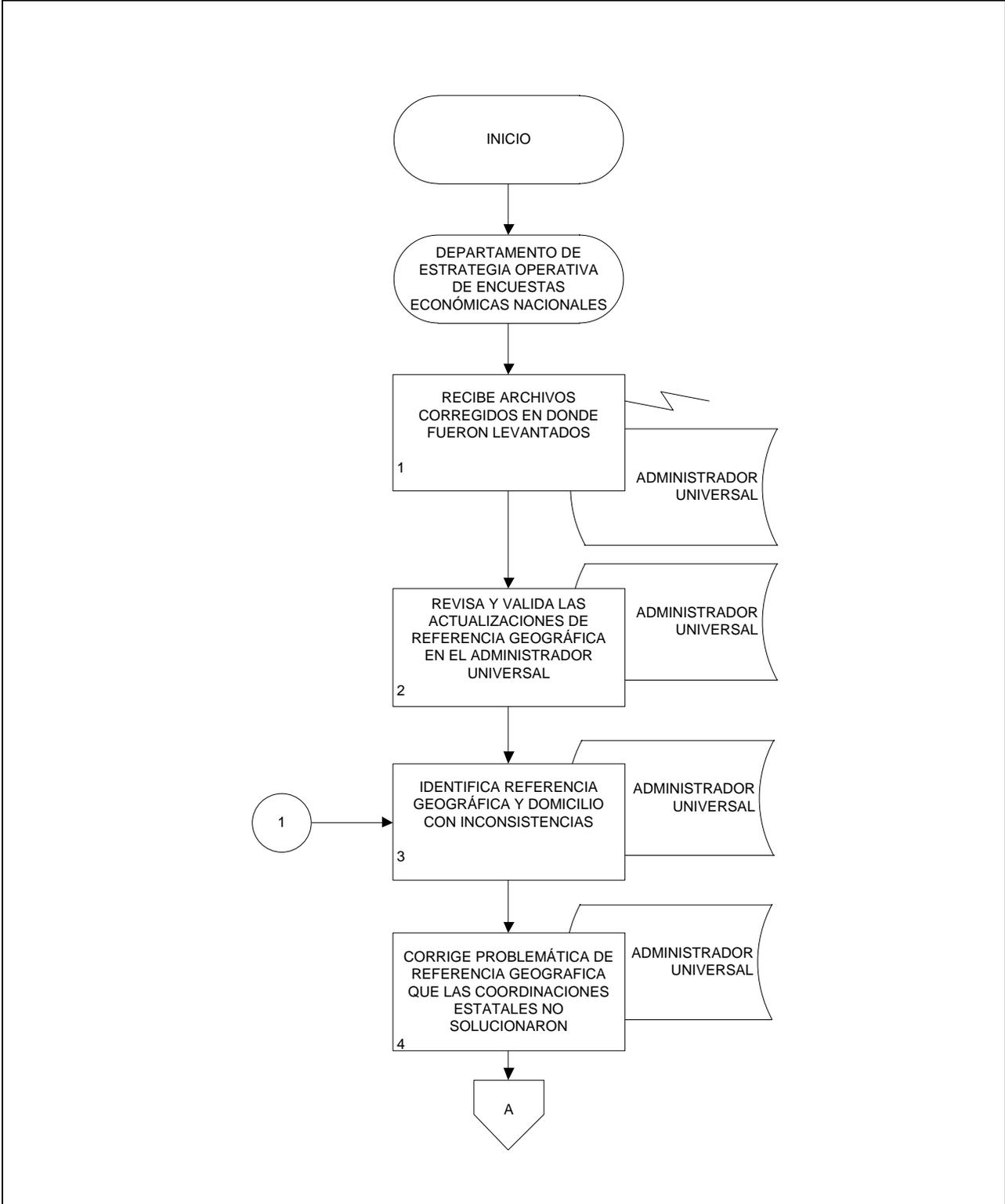
PÁGINA:

48

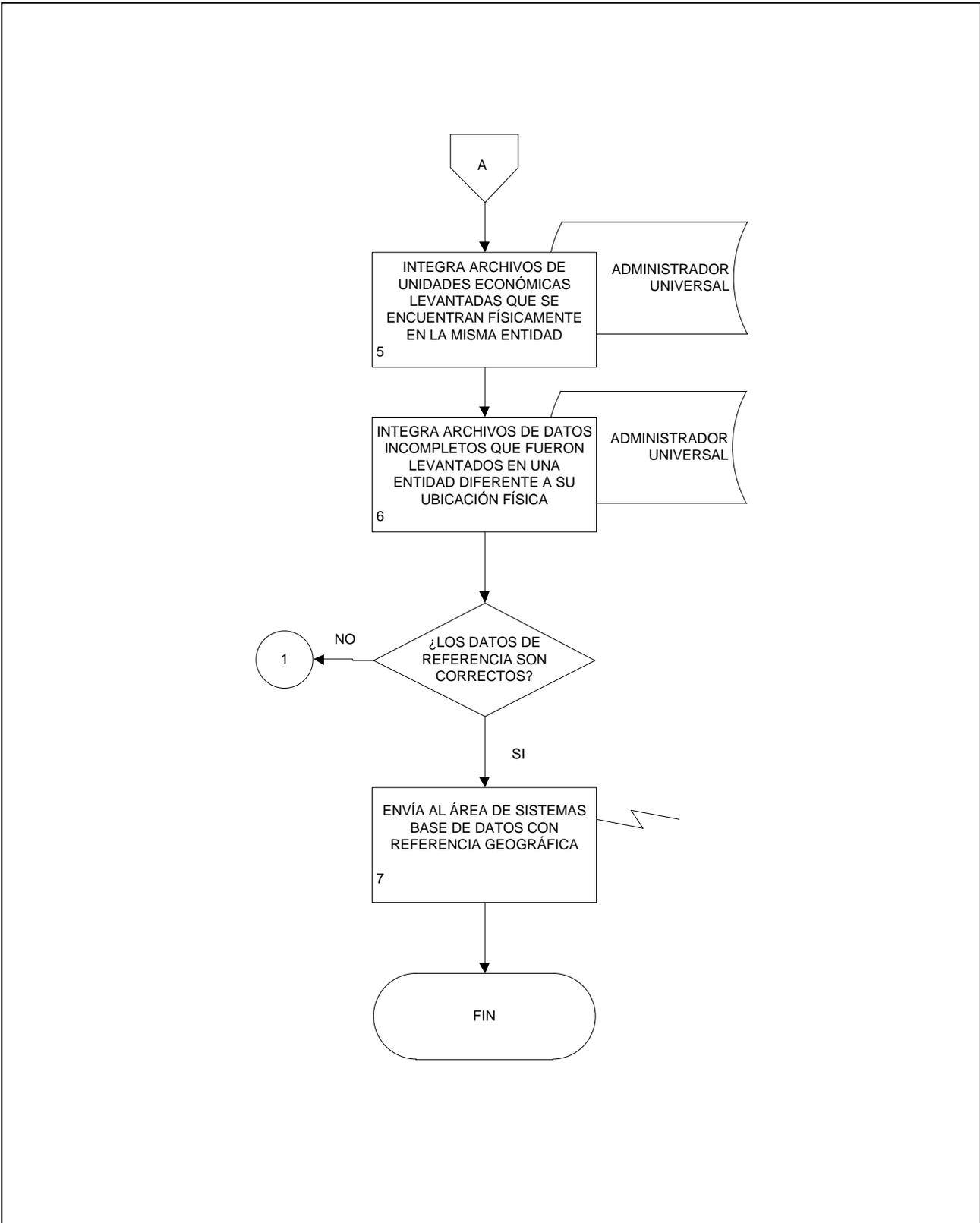
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	1.	Recibe vía correo electrónico los archivos corregidos en donde fueron levantados.	Administrador Universal.
	2.	Revisa y valida las actualizaciones de referencia geográfica en el administrador universal.	Administrador Universal.
	3.	Identifica referencia geográfica y domicilio con inconsistencias.	Administrador Universal.
	4.	Corrige problemática de referencia geográfica que las Coordinaciones Estatales no solucionaron.	Administrador Universal.
	5.	Integra archivos de Unidades Económicas levantadas que se encuentran físicamente en la misma entidad.	Administrador Universal.
	6.	Integra archivos de datos incompletos de unidades Económicas que fueron levantadas en una Entidad diferente a su ubicación física.	Administrador Universal.
	7.	Envía mediante correo electrónico al área de sistemas base de datos con referencia geográfica.	Administrador Universal.
		<p>¿Los datos de referencia son correctos?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>Si.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



9. Revisión y corrección de referencia geográfica a las bases mensuales de unidades económicas.



10. Estimación del tiraje de los instrumentos de captación para las C.E. para el levantamiento del operativo de campo de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

51

1. Objetivo.-

Proporcionar los instrumentos de captación a las Coordinaciones Estatales mediante la estimación del tiraje necesario, apoyándose en las muestras de cada sector, tanto para los levantamientos Mensuales como de los Anuales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales adscrito a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, perteneciente a la DGAEERA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El responsable del directorio estimará la cantidad de instrumentos de captación por cada sector.

3.b. Entregará la lista de distribución a la Dirección de Producción Editorial de la Dirección General Adjunta de Comunicación de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información para su envío a las Coordinaciones Estatales.

3.c. Verificará que los instrumentos de captación hayan sido recibidos en forma y tiempo.

10. Estimación del tiraje de los instrumentos de captación para las C.E. para el levantamiento del operativo de campo de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	52

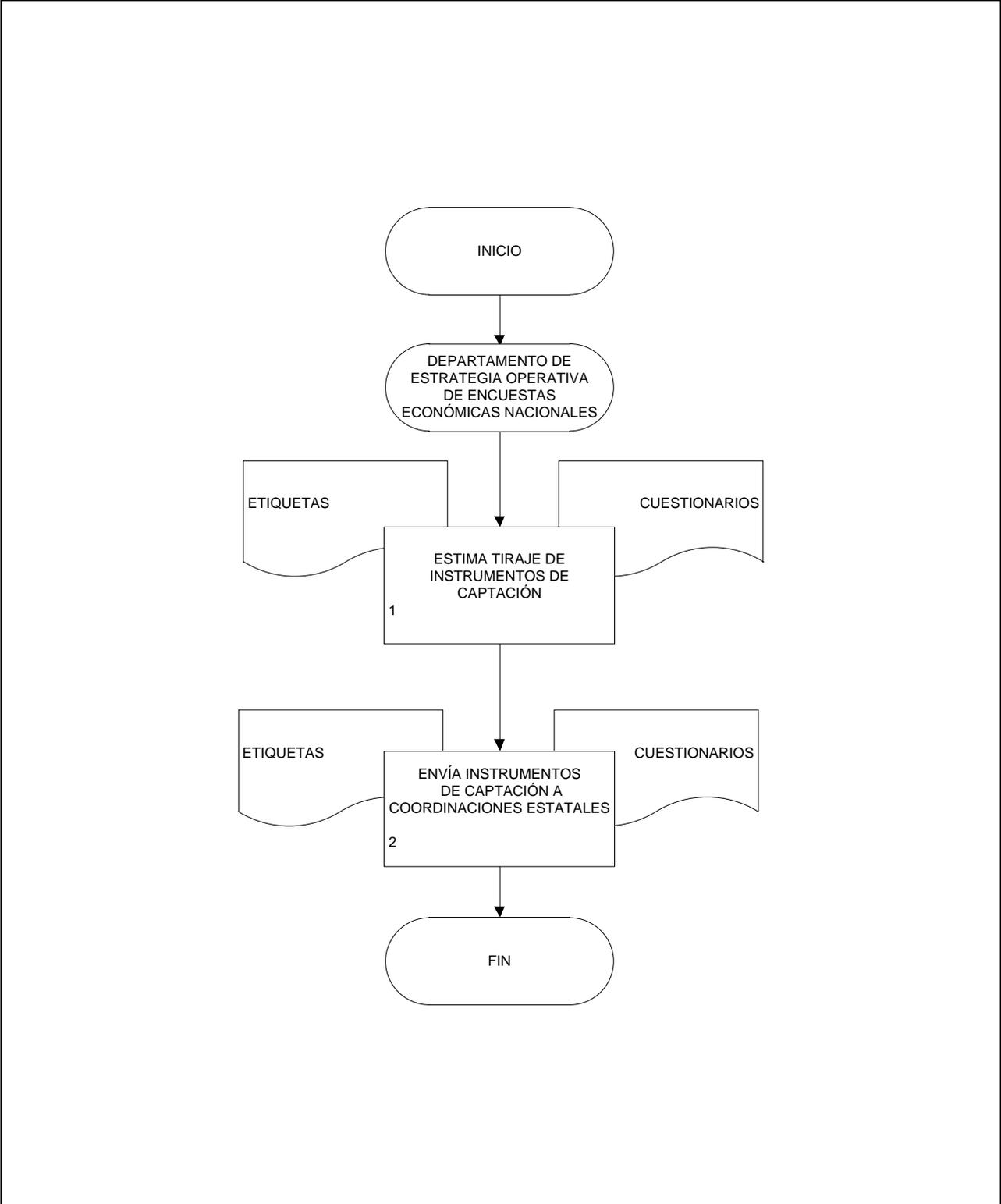
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	1.	Estima tiraje instrumentos de captación.	Cuestionarios. Etiquetas.
	2.	Envía a través de correo electrónico los instrumentos de captación a Coordinaciones Estatales.	Cuestionarios. Etiquetas.
		Fin del Procedimiento.	

10. Estimación del tiraje de los instrumentos de captación para las C.E. para el levantamiento del operativo de campo de las Encuestas Económicas Nacionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	53
05	2013	

5. Diagrama de Flujo.-



11. Establecimiento de la comunicación con el área de sistemas para dar seguimiento al administrador universal.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

54

1. Objetivo.-

Establecer comunicación con el área de sistemas para generar las muestras, movimientos, cambios, etc., con la finalidad de dar seguimiento al Administrador Universal.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. A nivel interno al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales adscrito a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, perteneciente a la DGAEERA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El responsable del directorio del Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales, establecerá comunicación permanente con el responsable del Área de Sistemas de las Encuestas Económicas Nacionales, para dar seguimiento al Administrador Universal.

11. Establecimiento de la comunicación con el área de sistemas para dar seguimiento al administrador universal.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	55
05	2013	

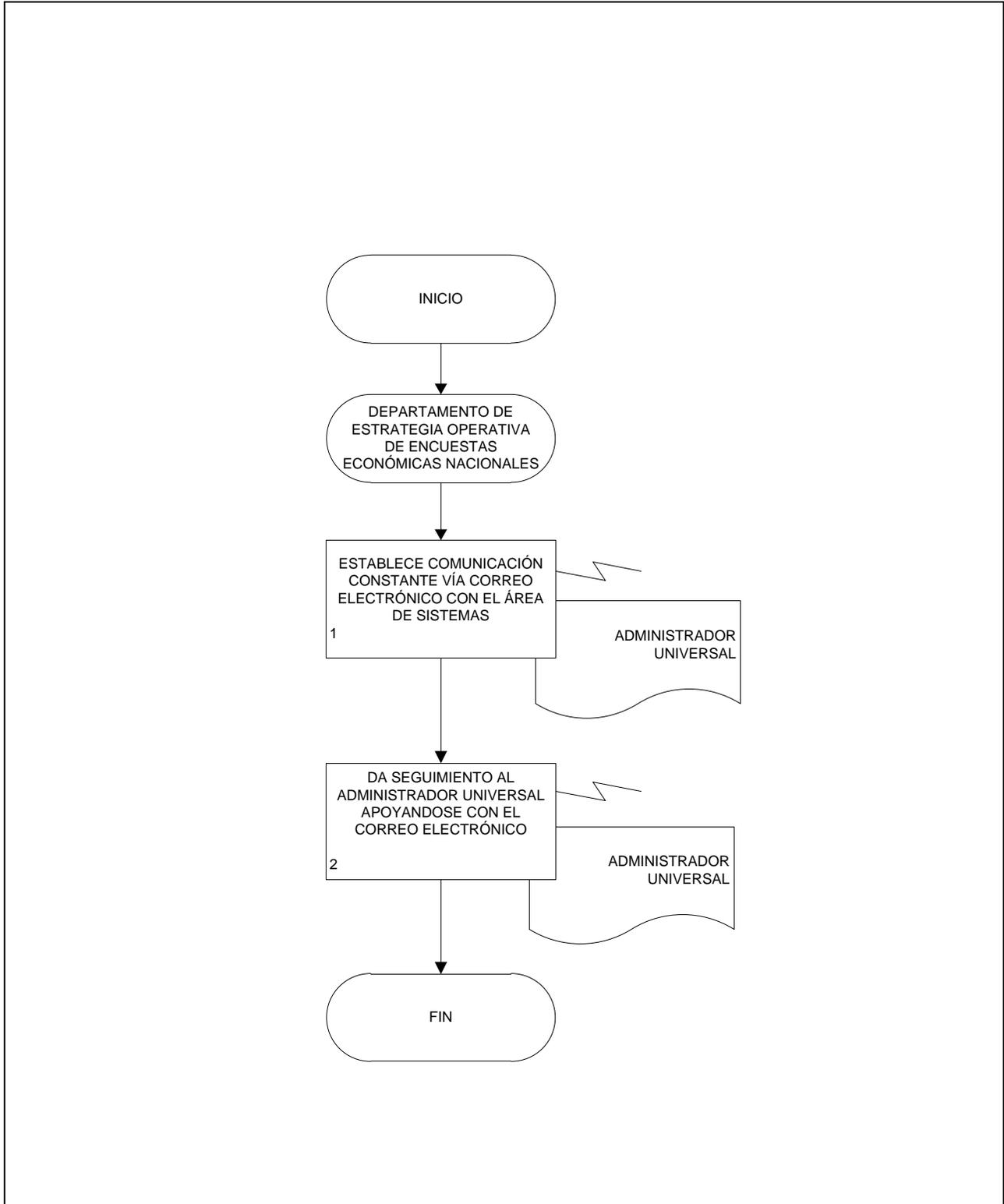
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	1.	Establece comunicación permanente vía correo electrónico con el área de sistemas, para generar las muestras, movimientos y cambios.	Administrador Universal.
	2.	Da seguimiento al Administrador Universal, apoyándose con el correo electrónico.	Administrador Universal.
		Fin del Procedimiento.	

11. Establecimiento de la comunicación con el área de sistemas para dar seguimiento al administrador universal.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	56
05	2013	

5. Diagrama de Flujo.-



12. Control y seguimiento al Directorio de la EMIM.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

57

1. Objetivo.-

Mantener actualizada la base de datos del directorio maestro de la EMIM por entidad, con el fin de proporcionar los siguientes datos actualizados: cambios de nombre, razón social domicilio o de actividad insumo para el levantamiento de la información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales adscrito a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, perteneciente a la DGAEERA.

3. Políticas de Operación.-

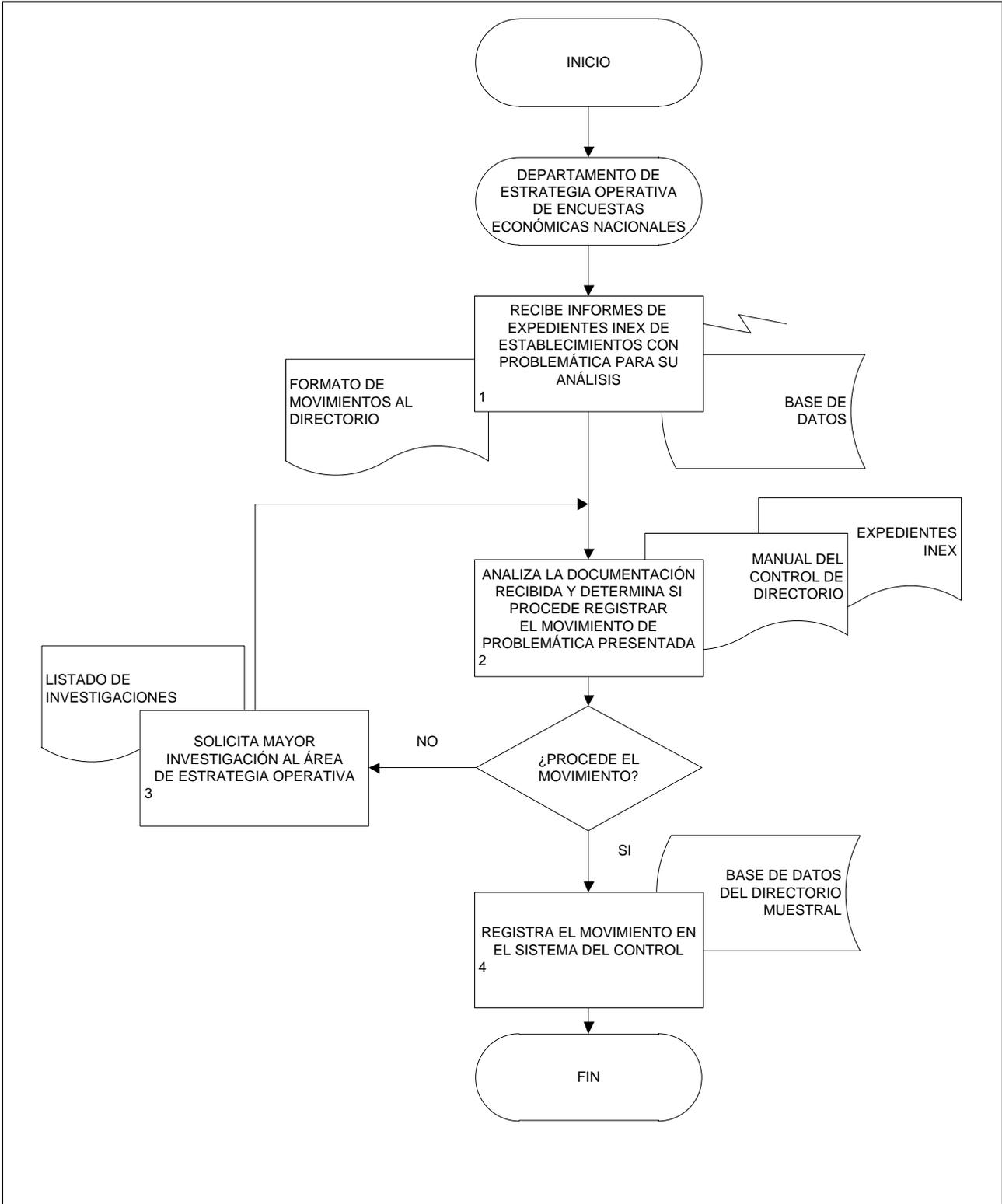
3.a. El personal responsable del directorio de la EMIM recibirá y analizará la documentación que acredite la problemática, capturará, los cambios y movimientos, solicitará investigaciones adicionales, así mismo comunicará las situaciones que afectan la muestra a las Coordinaciones Estatales y a las Áreas de Tratamiento.

12. Control y seguimiento al Directorio de la EMIM.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales.	1.	Recibe informes de expedientes INEX vía correo electrónico, así como listados de establecimientos con problemática para su análisis.	Base de Datos. Formato de Movimientos al Directorio. Manual de Control de Directorio. Expedientes INEX. Listado de Investigaciones. Base de Datos del Directorio Muestral.
	2.	<p>Analiza la documentación recibida y determina si procede registrar el movimiento de problemática presentada.</p> <p>¿Procede el movimiento?</p> <p>No.</p>	
	3.	<p>Solicita mayor investigación en campo al área de estrategia operativa, vía correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad No.1.</p> <p>Si.</p>	
	4.	<p>Registra el movimiento en el sistema del control de directorio.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



13. Planeación y ejecución de los eventos de capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

60

1. Objetivo.-

Realizar 11 eventos de capacitación para preparar al personal técnico operativo de las Encuestas Económicas Nacionales sobre las normas y procedimientos para el Levantamiento de los operativos Mensuales, Anuales, Especiales y de Registros Administrativos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno al personal operativo de las Encuestas Económicas Nacionales en Oficinas Centrales y Coordinaciones Estatales, ambas estructuras pertenecientes a la DGAEERA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para llevar a cabo el plan de trabajo de capacitación para las Encuestas Económicas Nacionales y Registros Administrativos, se tendrá como insumo las necesidades y expectativas del cliente.

3.b. La Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación definirá los términos y directrices de los eventos de capacitación.

3.c. El Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos elaborará en tiempo y forma los programas de trabajo a fin de realizar una efectiva ejecución y satisfacer las necesidades de las diferentes áreas.

3.d. El Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos negociará y obtendrá las instalaciones necesarias para la ejecución de los eventos.

3.e. En coordinación con las Coordinaciones Estatales, el Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos replicará los eventos de capacitación al personal operativo: entrevistadores, supervisores y jefes de grupo.

3.f. El Departamento de Capacitación de Encuestas económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos elaborará los informes cuantitativos y cualitativos para evaluar los eventos de capacitación en cada Coordinación Estatal.

13. Planeación y ejecución de los eventos de capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

61

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación (SOCyC).	1.	Instruye al Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos sobre la participación del curso a impartir.	
Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos (DCEENEyRA).	2.	Solicita vía correo electrónico a la SOCyC, los insumos para el desarrollo de los materiales.	Relación de materiales solicitados.
SOCyC.	3.	Recibe la solicitud y requiere a las áreas involucradas los materiales solicitados. ¿Recibe los insumos en tiempo y forma? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
SOCyC.	4.	Envía a DCEENEyRA los materiales solicitados con carácter de preliminares	Plan de capacitación. Cuestionarios. Manuales. Instructivos.
DCEENEyRA.	5.	Recibe de la SOCyC los materiales solicitados.	Plan de capacitación. Cuestionarios. Manuales. Instructivos.
	6.	Asigna y supervisa actividades a su personal para el desarrollo de los materiales.	Distribución de actividades.
	7.	Desarrolla materiales didácticos.	Cronograma didáctico. Guía didáctica. Ejercicios. Presentaciones. Evaluación del curso. Multimedios.

13. Planeación y ejecución de los eventos de capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

62

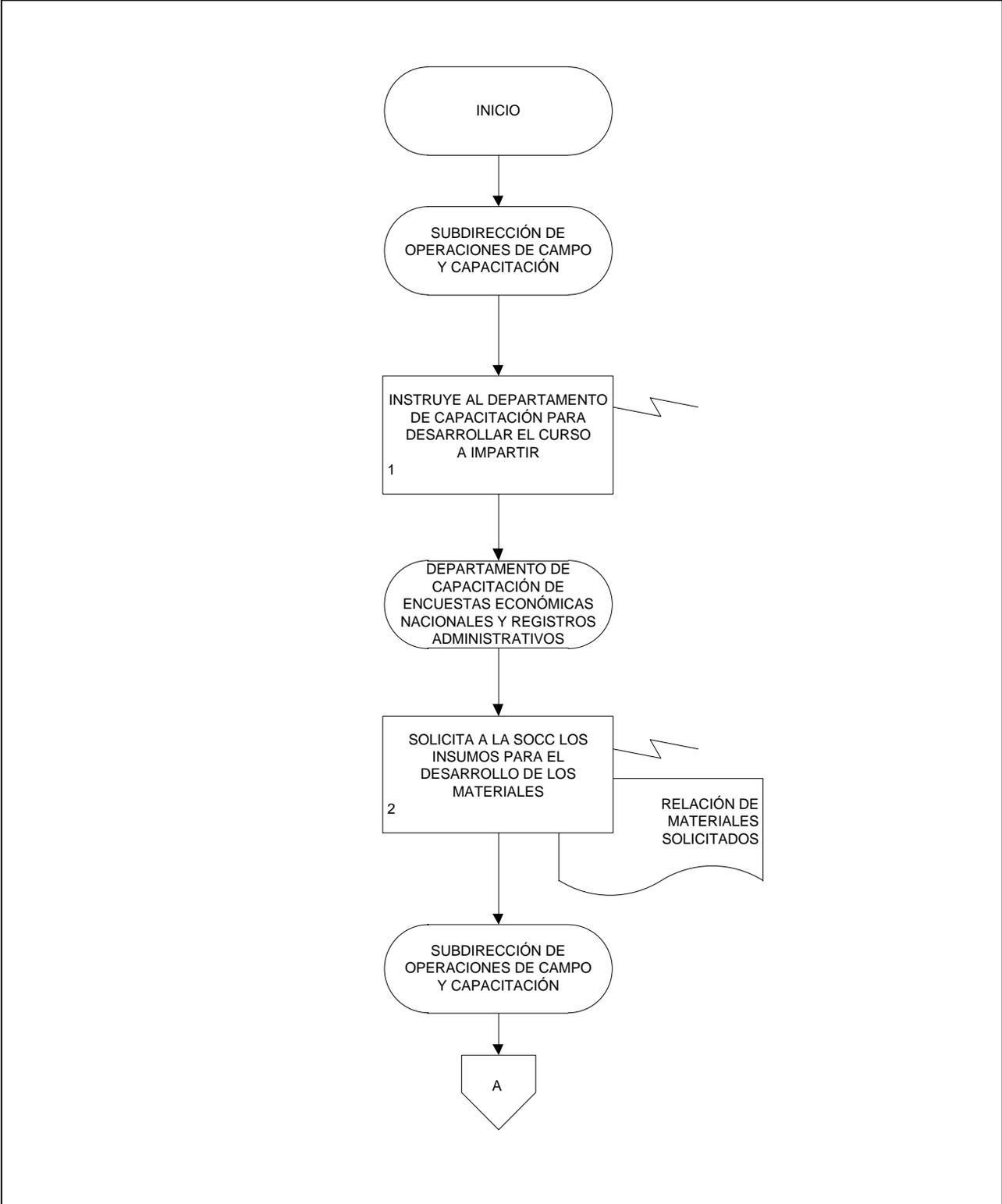
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCEENEyRA.	8.	Recibe de las áreas participantes los materiales didácticos complementarios.	Materiales complementarios.
	9.	Integra las sugerencias y/o modificaciones a los materiales desarrollados.	Materiales complementarios.
	10.	Envía a la SOCyC los materiales desarrollados para su aprobación.	Cronograma didáctico. Guía didáctica. Ejercicios. Presentaciones. Evaluación del curso. Multimedios.
		¿Son aprobados los materiales de capacitación?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 6.	
		Si.	
	11.	Edita los materiales para reproducir el curso y los respalda en carpetas y disco compacto.	Cronograma didáctico. Guía didáctica. Ejercicios. Presentaciones. Evaluación del curso. Multimedios.
	12.	Reproduce los materiales a distribuir a los capacitandos y asesores del curso.	Disco multimedia con información completa de la capacitación. Cuaderno de ejercicios sin respuesta. Cuaderno de ejercicios con respuesta. Personificadores. Cronograma didáctico. Guía didáctica. Evaluaciones.
	13.	Imparte capacitación del curso programado.	Disco multimedia con información completa de la capacitación. Cuaderno de ejercicios sin respuesta. Cuaderno de ejercicios con respuesta. Personificadores. Cronograma didáctico. Guía didáctica. Evaluaciones.

13. Planeación y ejecución de los eventos de capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.

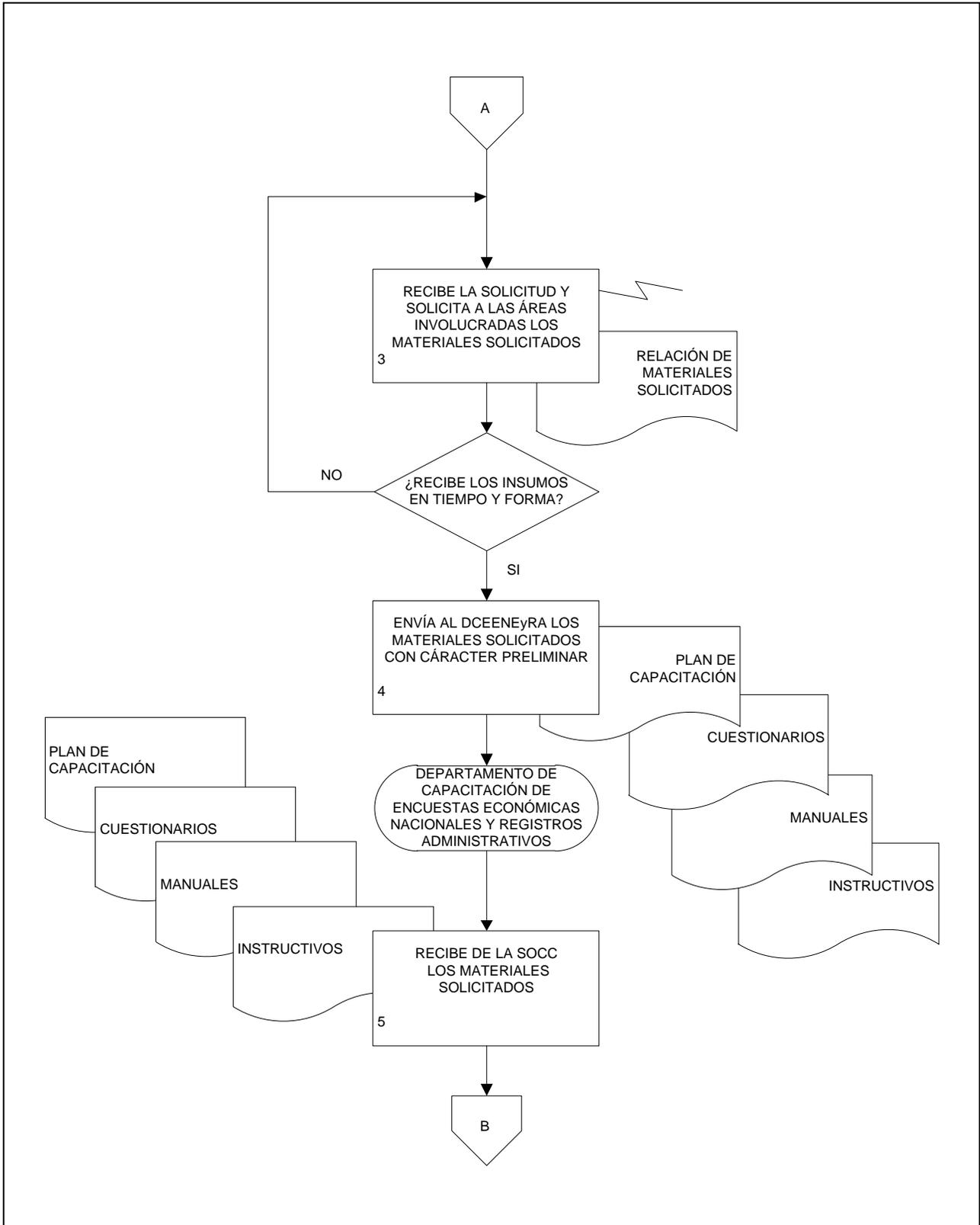
FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2013

PÁGINA:
 64

5. Diagrama de Flujo.-

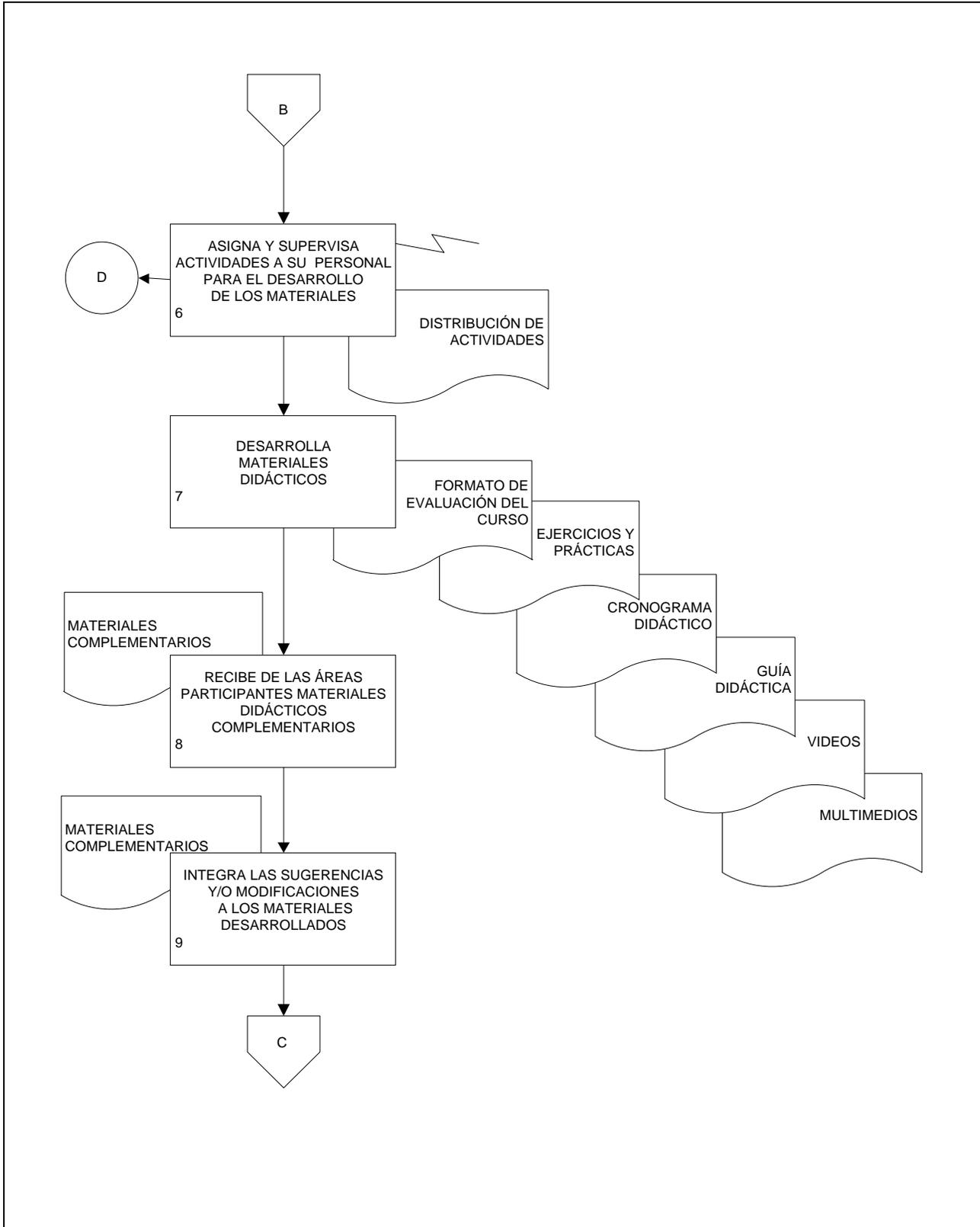


13. Planeación y ejecución de los eventos de capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.

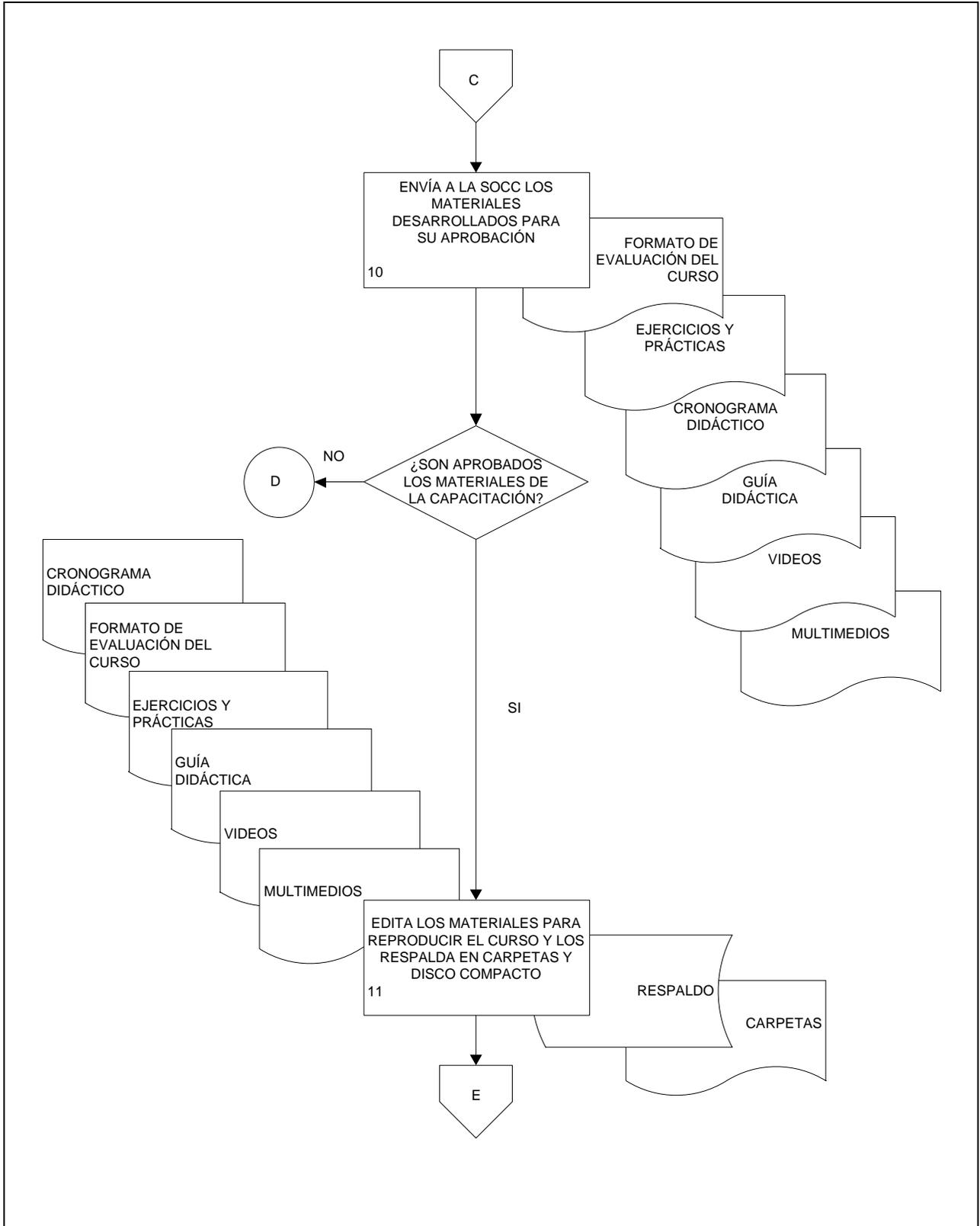


13. Planeación y ejecución de los eventos de capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	66
05	2013	

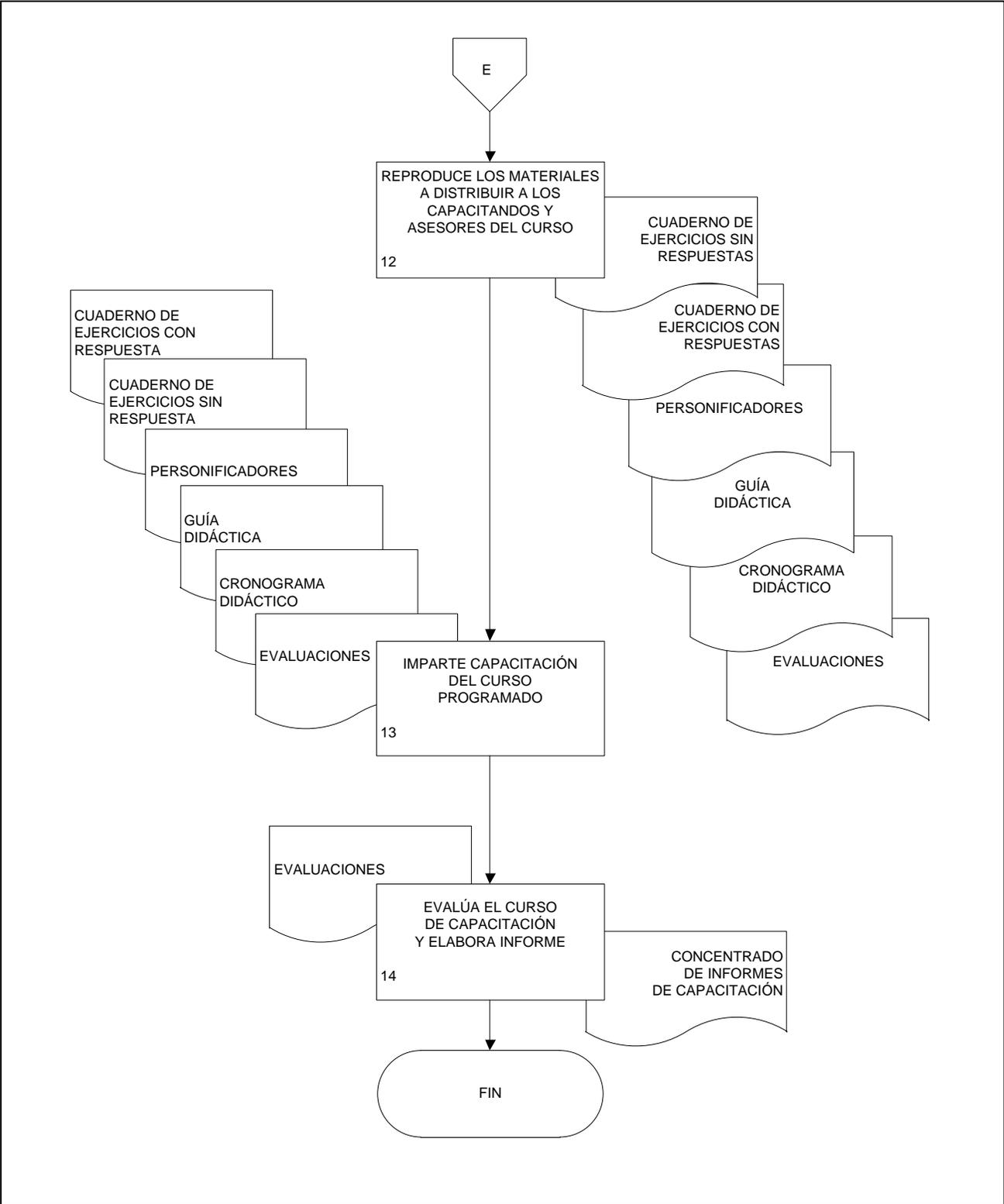


13. Planeación y ejecución de los eventos de capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.



13. Planeación y ejecución de los eventos de capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y de Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	68



14. Actualización de Directorios de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

69

1. Objetivo.-

Coordinar el procesamiento de la información y la validación, mediante los sistemas de procesos y generación de resultados para la obtención de información estadística básica de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos y Departamento de Procesamiento de Encuestas Especiales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos, administrará y coordinará el diseño de los modelos y sistemas para la integración y actualización de directorios, validación y tratamiento de la información, así como el procesamiento y generación de resultados de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

14. Actualización de Directorios de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

70

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Procesamiento Encuestas Especiales.	1.	Recibe vía correo electrónico Bases de Datos (BD) de las Áreas de Tratamiento de los diferentes sectores (Manufacturas, Maquiladoras, Construcción, Comercio y Servicios).	Base de Datos.
	2.	Verifica Visual de la estructura y datos llaves así como datos nulos.	
	3.	Valida que el campo llave (CVE_UNICA) no exista en el Administrador Universal. Existe el campo llave (CVE_UNICA)? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	4.	Prepara la Base de Datos (BD) CVE_UNICA_YA_EXISTENTE.DBF.	
	5.	Envía al Departamento de la Industria Manufacturera Maquiladora y de Servicios de Exportación, la Base de Datos CVE_UNICA_YA_EXISTENTE.DBF.	
	6.	Verifica que la clase de actividad (E17) exista en el SCIAN 2002. Fin del Procedimiento.	
	7.	Si no existe la clase de actividad (E17) asignar la clave "999999".	
	8.	Valida campos en la estructura E17, E03 y E04.	
	9.	Crea campos a la estructura de la Base de Datos (I_CVE, E01 y E02).	
	10.	Crea el campo (I_CVE) para hacer el vaciado a CAT_INFORMANTES.DBF.	
	11.	Crea la Base de Datos UNIDADES1.DBF la cual afectará CAT_UE.DBF.	

14. Actualización de Directorios de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

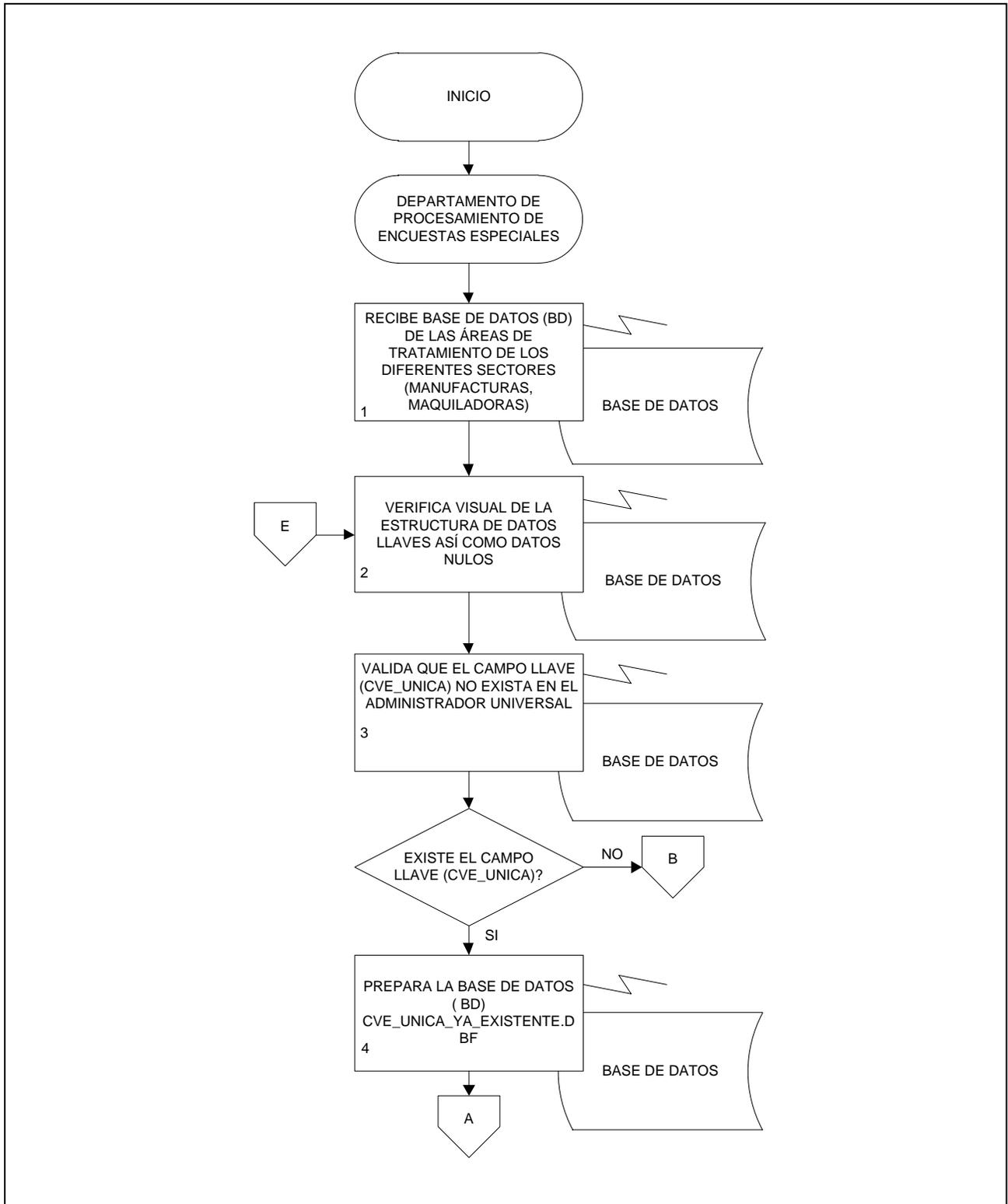
MES.
05

AÑO.
2013

71

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Procesamiento de Encuestas Especiales.	12.	Crea los campos NIC (E01) y NOP (E02) y los deposita en UNIDADEDES1.DBF, así como estos otros campos (E23, E05, E08 y ESTATUS).	Base de Datos.
	13.	Crea la Base de Datos UNIDADES2.DBF la cual afectará T_ENC_UE_INFO.DBF.	
	14.	Llena la Base de Datos UNIDADES2.DBF con los campos siguientes (U_NCO, ID_ENCUESTA, E24 Y ESTATUS).	
	15.	Adiciona a los datos traspasados de la tabla de origen.	
	16.	Crea copia de archivo origen para alterar y crear la Base de Datos INFORMANTES.DBF, la cual afectará CAT_INFORMANTESDBF.	
	17.	Altera la estructura de la Base de Datos INFORMANTES.DBF para que los campos queden renombrados según CAT_INFORMANTESDBF.	
	18.	Crea el archivo PASO2.XLS conteniendo el año, mes, CVE_UNICA, I_CVE y cuestionario que se van a dar de alta.	
	19.	Envía las Bases de Datos a DGAI para incorporar las nuevas altas al Administrador UNIDADES1.DBF, UNIDADES2.DBF, INFORMANTES.DBF Y PASO2.XLS.	
	20.	Recibe el aviso por parte del personal de DGAI de las inconsistencias de ésta información a dar de alta y regresar al paso 2.	
		Continúa en la Actividad No. 2.	

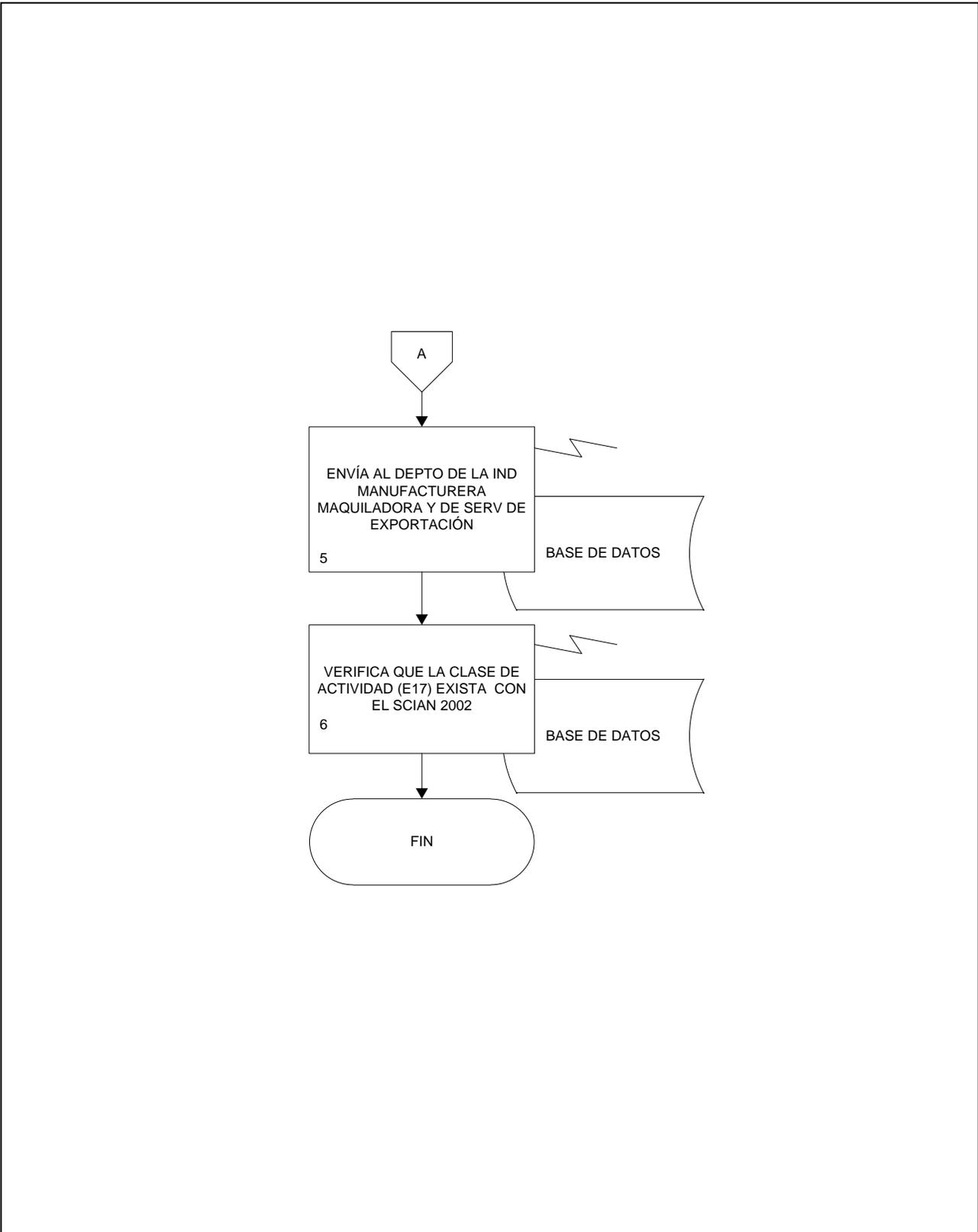
5. Diagrama de Flujo.-



14. Actualización de Directorios de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2013

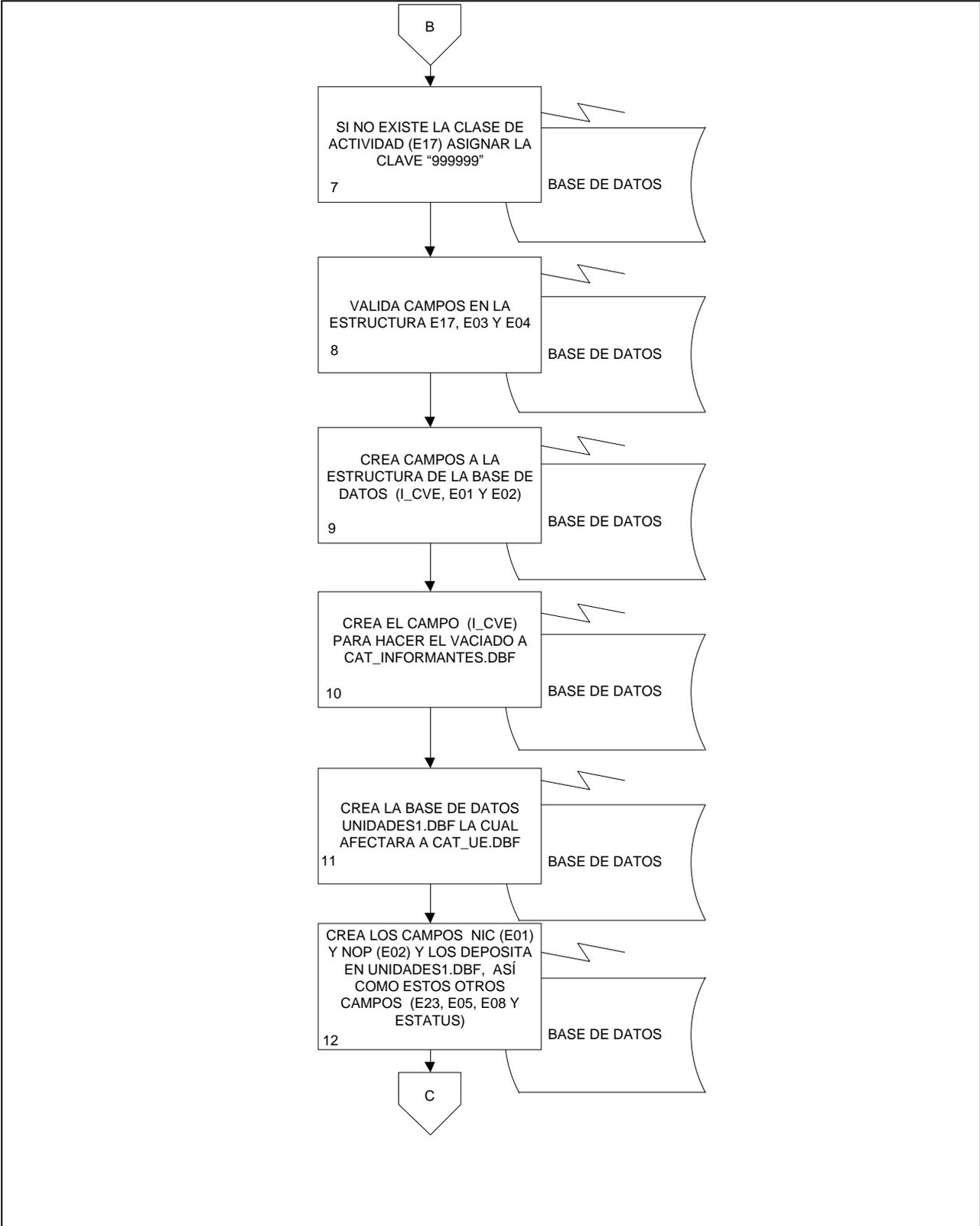
PÁGINA:
73



14. Actualización de Directorios de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2013

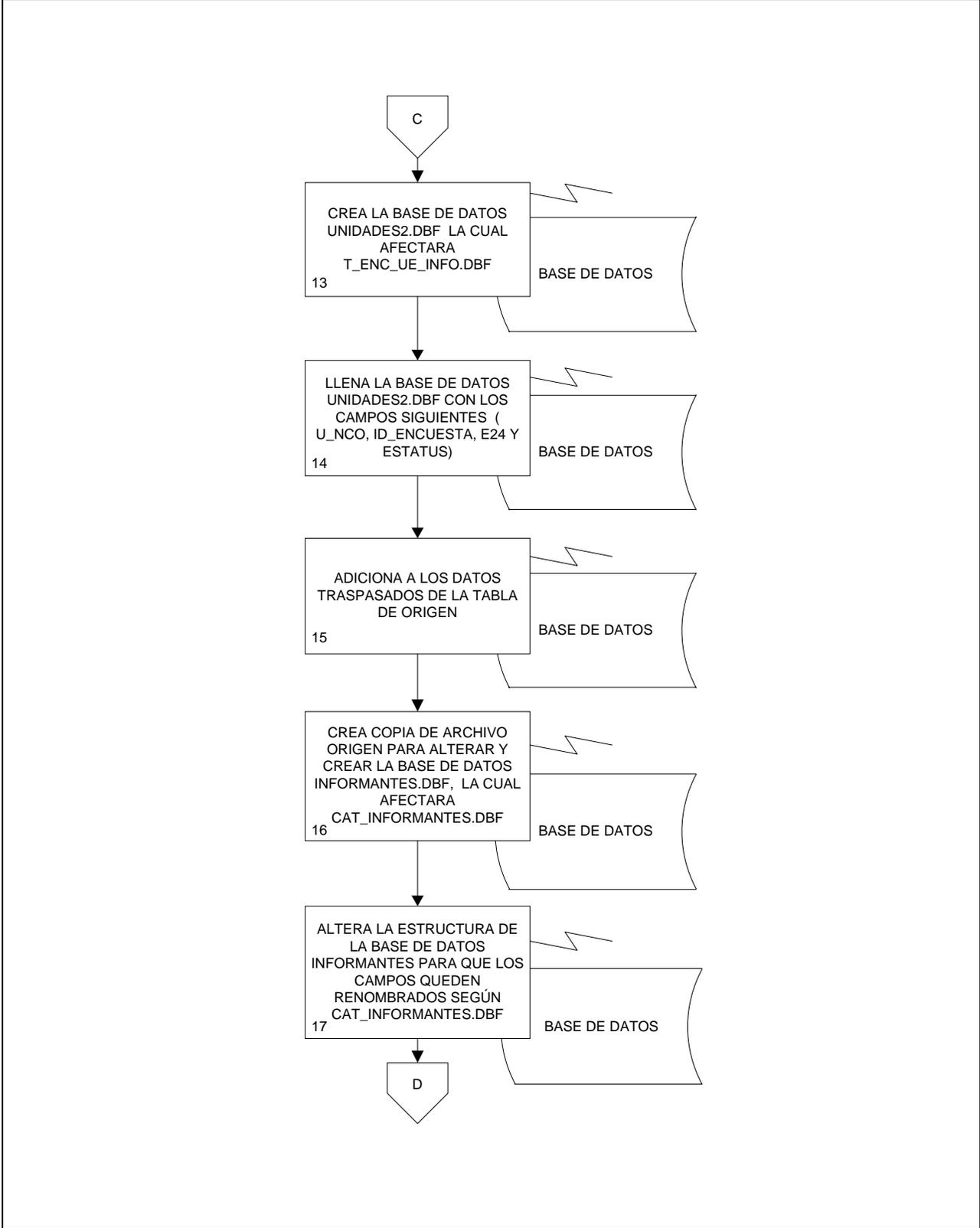
PÁGINA:
 74



14. Actualización de Directorios de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2013

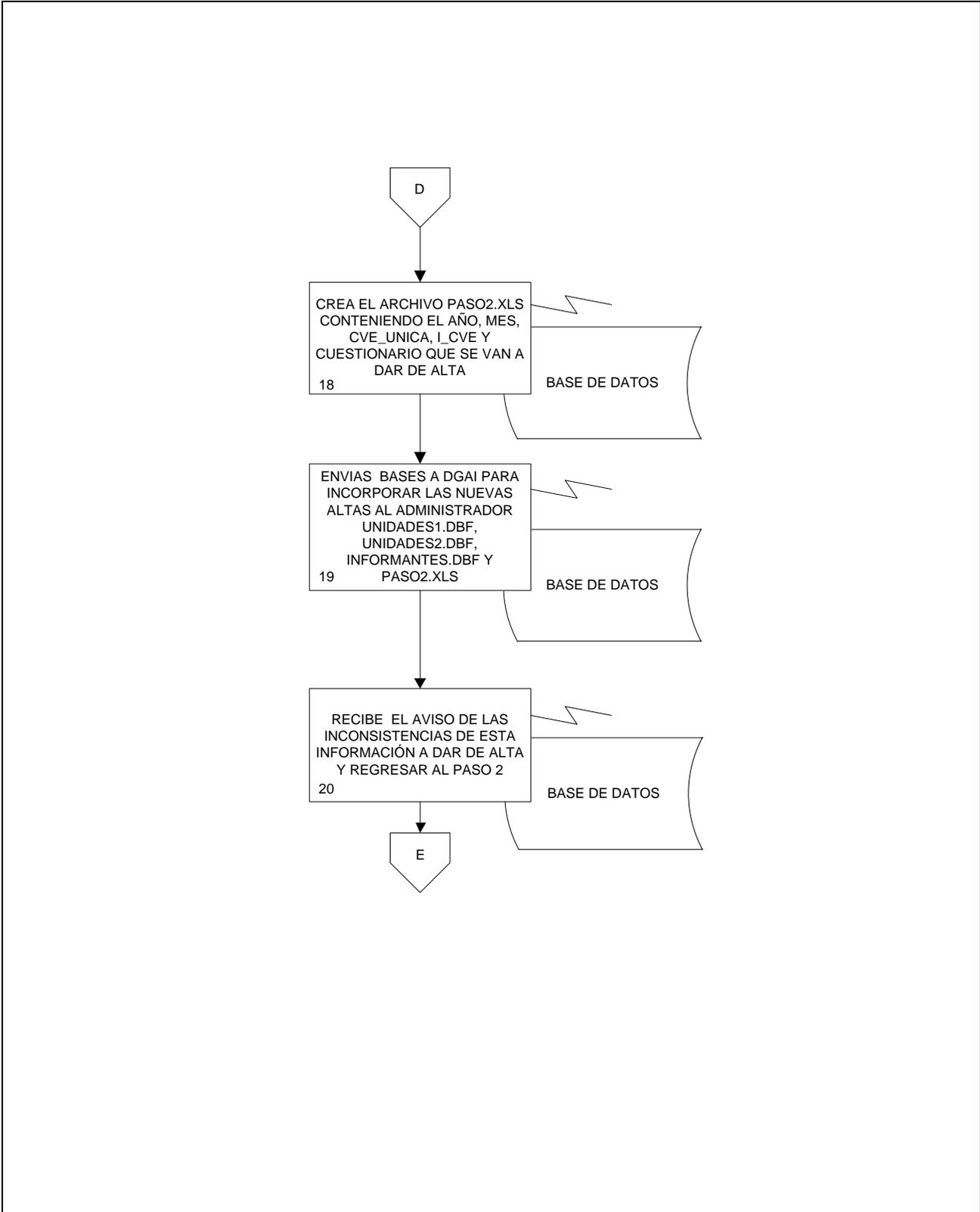
PÁGINA:
 75



14. Actualización de Directorios de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2013

PÁGINA:
76



15. Tratamiento y Validación de la Información de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

77

1. Objetivo.-

Coordinar el procesamiento de la información y la validación, mediante los sistemas de procesos y generación de resultados para la obtención de información estadística básica de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel Interno al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Comercio y Servicios, al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción, al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Manufacturas y Departamento de Encuestas Especiales, adscritos a la Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.

3.a. La Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos, administrará y coordinará el diseño de los modelos y sistemas para el tratamiento y validación de la información, de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

15. Tratamiento y Validación de la Información de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

4. Descripción Narrativa.-

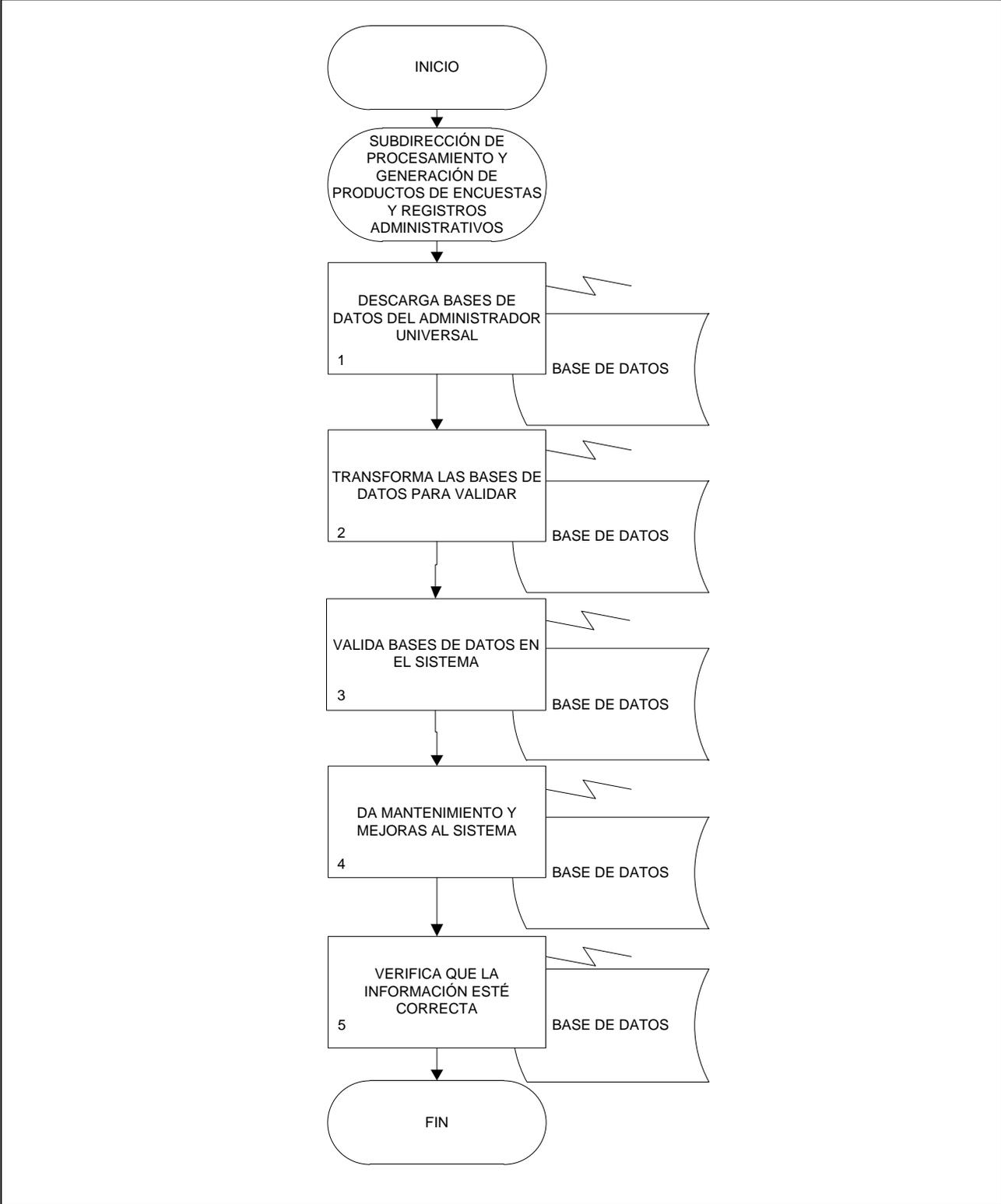
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.	1.	Descarga Bases de Datos del Administrador Universal vía Correo electrónico.	Base de Datos.
	2.	Transforma las Bases de Datos para validar.	Base de Datos.
	3.	Valida Bases de Datos en el Sistema.	Base de Datos.
	4.	Da mantenimiento y mejoras al sistema.	Base de Datos.
	5.	Verifica que la información este correcta.	Base de Datos.
			Fin del Procedimiento.

15. Tratamiento y Validación de la Información de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2013

PÁGINA:
 79

5. Diagrama de Flujo.-



16. Procesamiento y Validación de la Información de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

80

1. Objetivo.-

Coordinar el procesamiento de la información y la validación, mediante los sistemas de procesos y generación de resultados para la obtención de información estadística básica de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción, al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Manufacturas, y al Departamento de Generación de Productos, adscritos a la Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos administra y coordina el diseño de los modelos y sistemas para su procesamiento y validación de la información, de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

16. Procesamiento y Validación de la Información de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

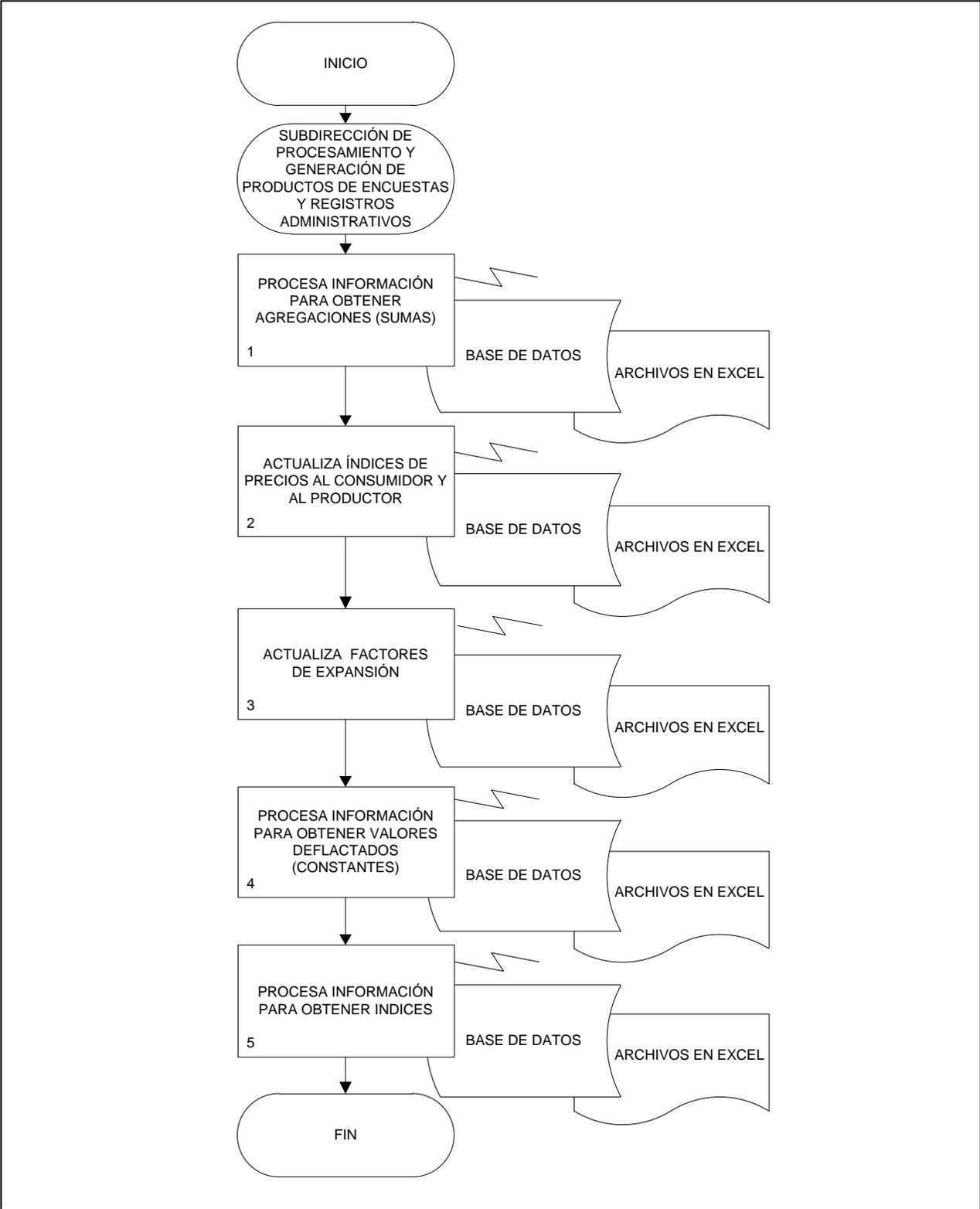
PÁGINA:

81

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.	1.	Procesa información para obtener agregaciones (sumas).	Base de Datos. Archivos en excel.
	2.	Actualiza índices de precios al consumidor y a los productos. Correo electrónico.	Base de Datos. Archivos en excel.
	3.	Actualiza factores de expansión.	Base de Datos. Archivos en excel.
	4.	Procesa información para obtener valores deflactados (constantes).	Base de Datos. Archivos en excel.
	5.	Procesa información para obtener índices.	Base de Datos. Archivos en excel.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



17. Generación de resultados de la información de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

83

1. Objetivo.-

Coordinar el procesamiento de la información y la validación, mediante los sistemas de procesos y generación de resultados para la obtención de información estadística básica de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel Interno al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción, al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Manufacturas y al Departamento Generación de Productos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos, administrará y coordinará el diseño de los modelos y sistemas para la generación de resultados, de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

17. Generación de resultados de la información de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

84

4. Descripción Narrativa.-

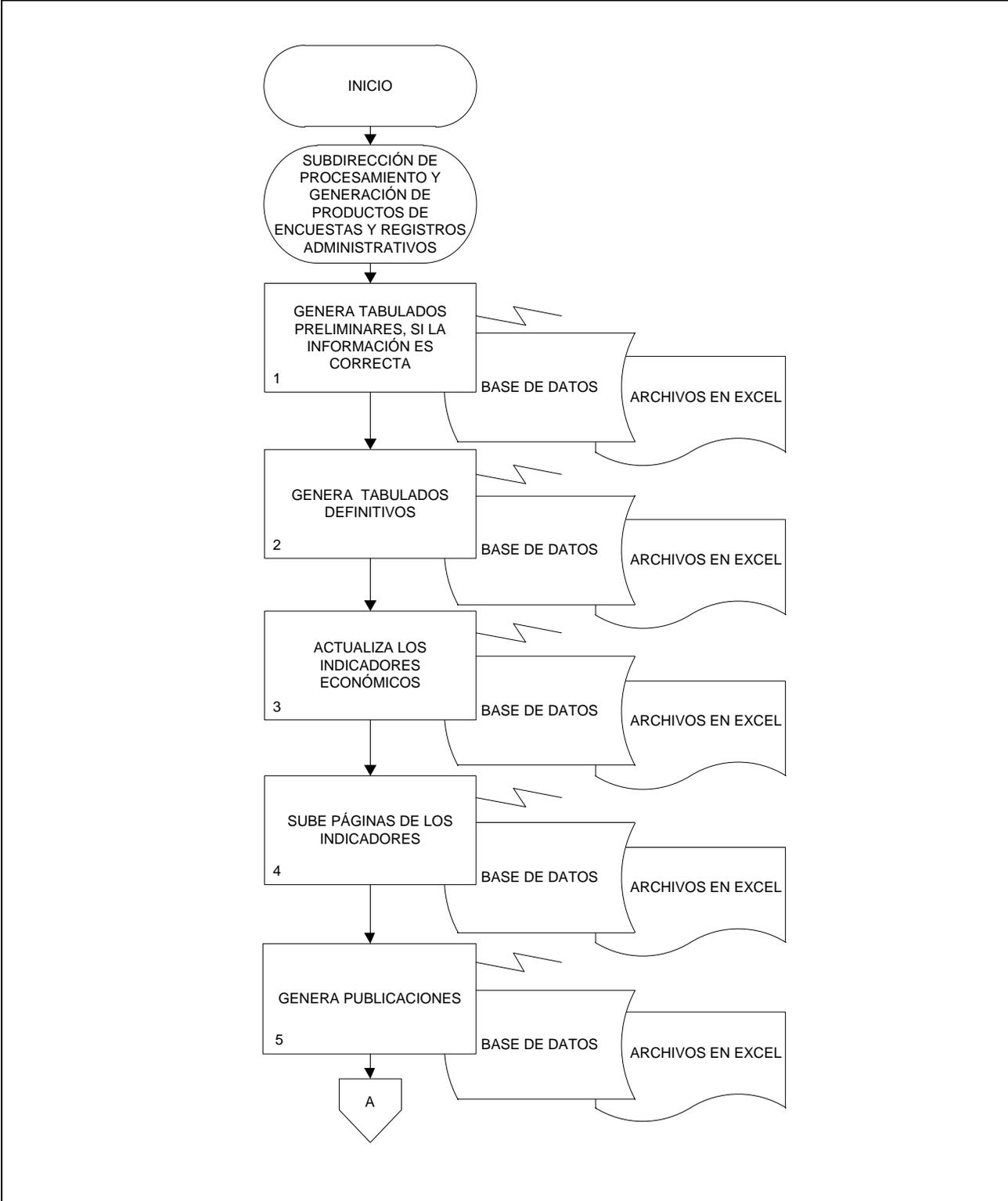
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.	1.	Genera tabulados preliminares para la obtención de información estadística o para actualizar los indicadores.	Base de Datos. Archivos en Excel.
	2.	Genera tabulados definitivos, envía por Correo electrónico.	Base de Datos. Archivos en Excel.
	3.	Actualiza los Indicadores Económicos para el diseño del modelo.	
	4.	Sube páginas de los indicadores.	
	5.	Genera publicaciones de los tabulados definitivos para consulta.	
	6.	Genera gráficas con los resultados de la Información de las Encuestas Económicas.	Base de Datos. Archivos en Excel.
	7.	Respalda información.	Base de Datos. Archivos en Excel.
		Fin del Procedimiento.	

17. Generación de resultados de la información de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2013

PÁGINA:
 85

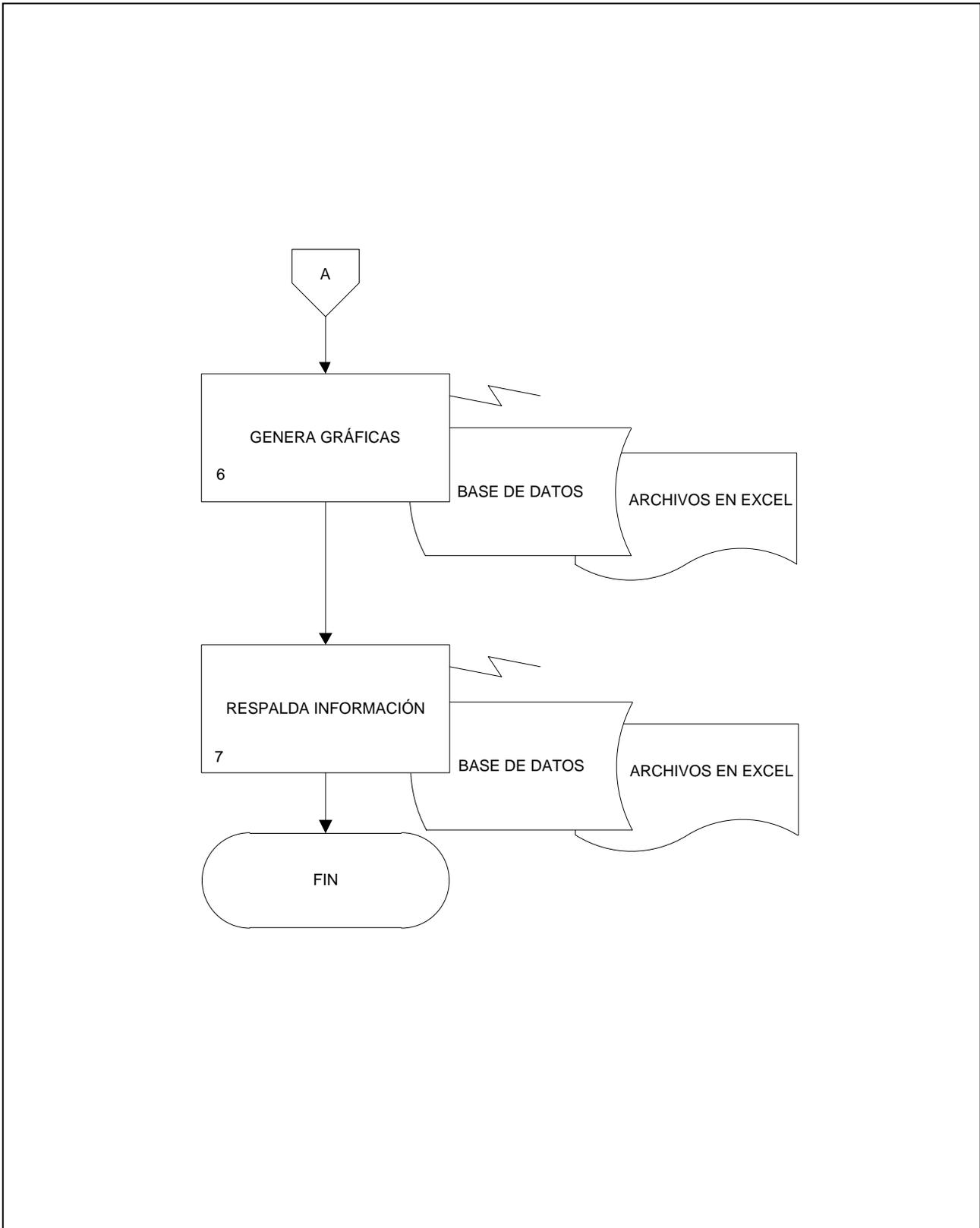
5. Diagrama de Flujo.-



17. Generación de resultados de la información de las Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. AÑO.
05 2013

PÁGINA:
86



18. Gestión y Tratamiento de Datos de Encuestas Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

87

1. Objetivo.-

Realizar encuestas especiales solicitadas por áreas internas, así como entidades externas para contribuir al conocimiento de las estadísticas económicas en el país, mediante la gestión, planeación, ejecución y entrega de resultados de las encuestas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas Especiales, a la DGAEERA, a la Dirección de Marcos y Muestreo, a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos de la DGA, y a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Encuestas Especiales acordar los términos de los convenios.

3.b. Las encuestas que se lleven a cabo en la Subdirección de Encuestas Especiales solo se llevarán a cabo si hay de por medio la formalización correspondiente del convenio de colaboración.

3.c. Será responsabilidad sólo de la Subdirección de Encuestas Especiales llevar a cabo la etapa de Tratamiento de la Información para la obtención de los resultados finales.

18. Gestión y Tratamiento de Datos de Encuestas Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

88

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAEERA. Subdirección de Encuestas Especiales.	1.	Turna solicitud autorizada para elaborar encuesta por la DGEE Y DGAEERA.	Oficio de solicitud.
	2.	Recibe y analiza la solicitud mediante reuniones con el solicitante.	
	3.	Establece acuerdos del convenio con el cliente.	Instrumento jurídico.
	4.	Recibe muestra de la Dirección de Marcos y Muestreo para estimar el costo de la encuesta.	
	5.	Envía a través de correo electrónico Instrumento Jurídico a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.	Instrumento jurídico.
	6.	Recibe el Instrumento Jurídico con las firmas correspondientes.	Instrumento jurídico.
	7.	Da seguimiento al cumplimiento de pagos establecidos en el Instrumento Jurídico.	Instrumento jurídico.
	8.	Elabora el Cuestionario.	Instrumentos de captación.
	9.	Elabora Documento de Criterios de captura.	Documento de criterios.
	10.	Elabora Criterios de Tratamiento. Continúa en el Procedimiento de Distribución y Recuperación de Cuestionarios.	
	11.	Recibe cuestionarios.	Instrumentos de captación.
	12.	Aplica validación automática a microdatos. ¿La validación es correcta? No.	
	13.	Reconsulta.	
	14.	Corrige en depurador o justificación. Continúa en la actividad No. 12.	

18. Gestión y Tratamiento de Datos de Encuestas Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

89

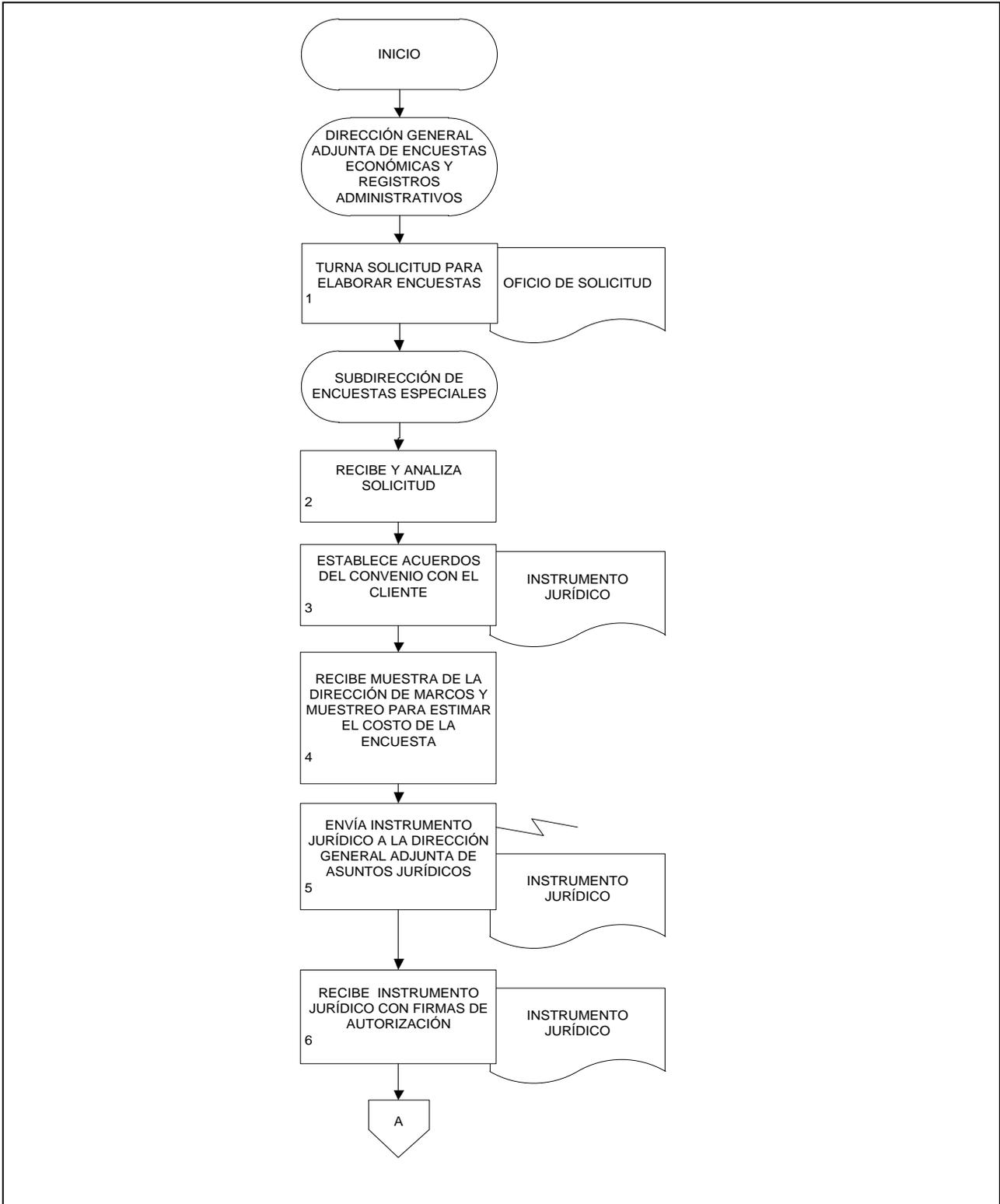
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas Especiales.		Si.	Productos finales. Documento metodológico. Bases de datos. Oficio de entrega.
	15.	Aplica validación automática a datos agrupados. ¿La información es correcta? No.	
	16.	Revisa diferencias. Continúa en la actividad No. 15. Si.	
	17.	Libera base que contiene los acuerdos.	
	18.	Entrega acuerdos a través de correo electrónico.	
		Fin del Procedimiento.	

18. Gestión y Tratamiento de Datos de Encuestas Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2013

PÁGINA:
90

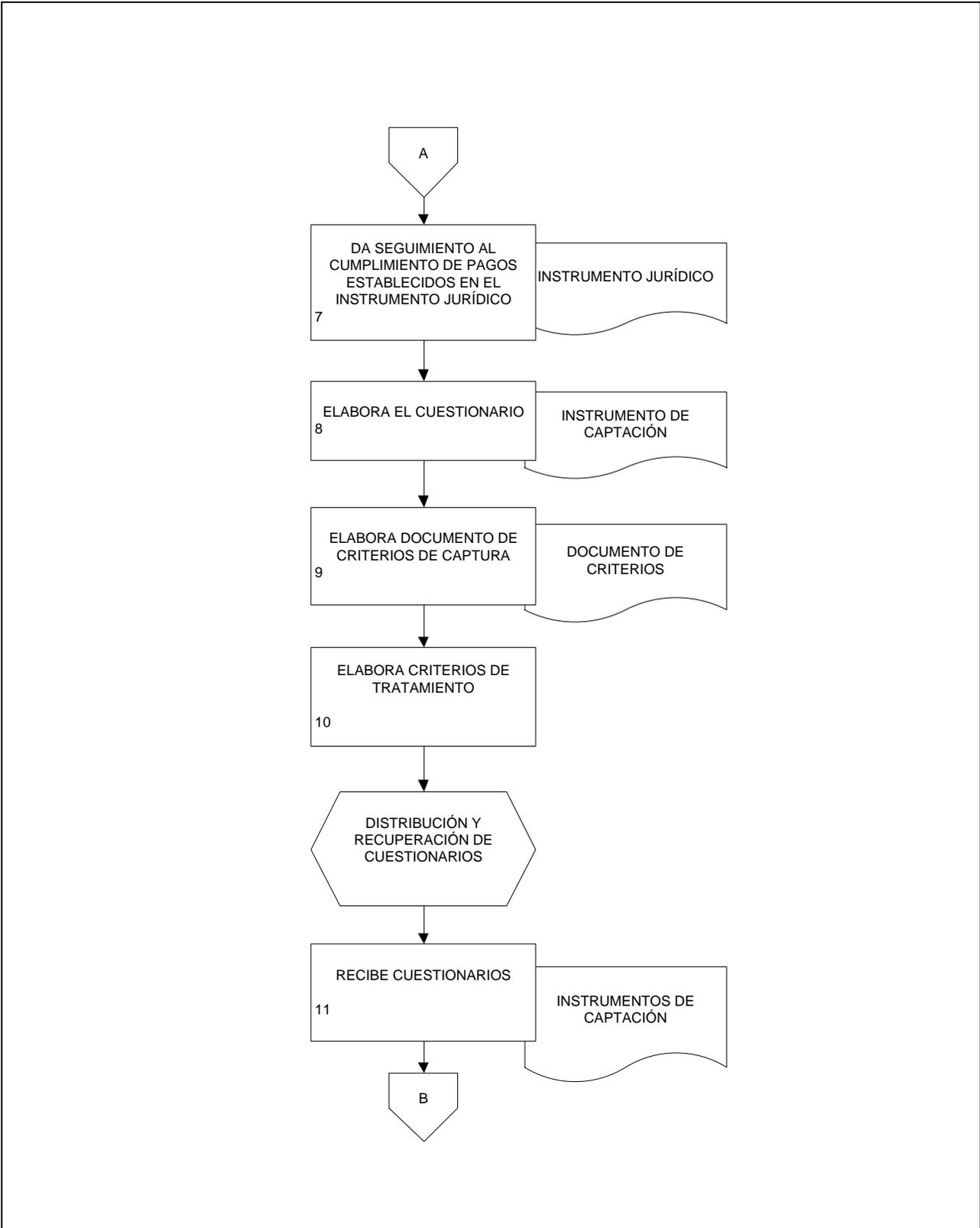
5. Diagrama de Flujo.-



18. Gestión y Tratamiento de Datos de Encuestas Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2013

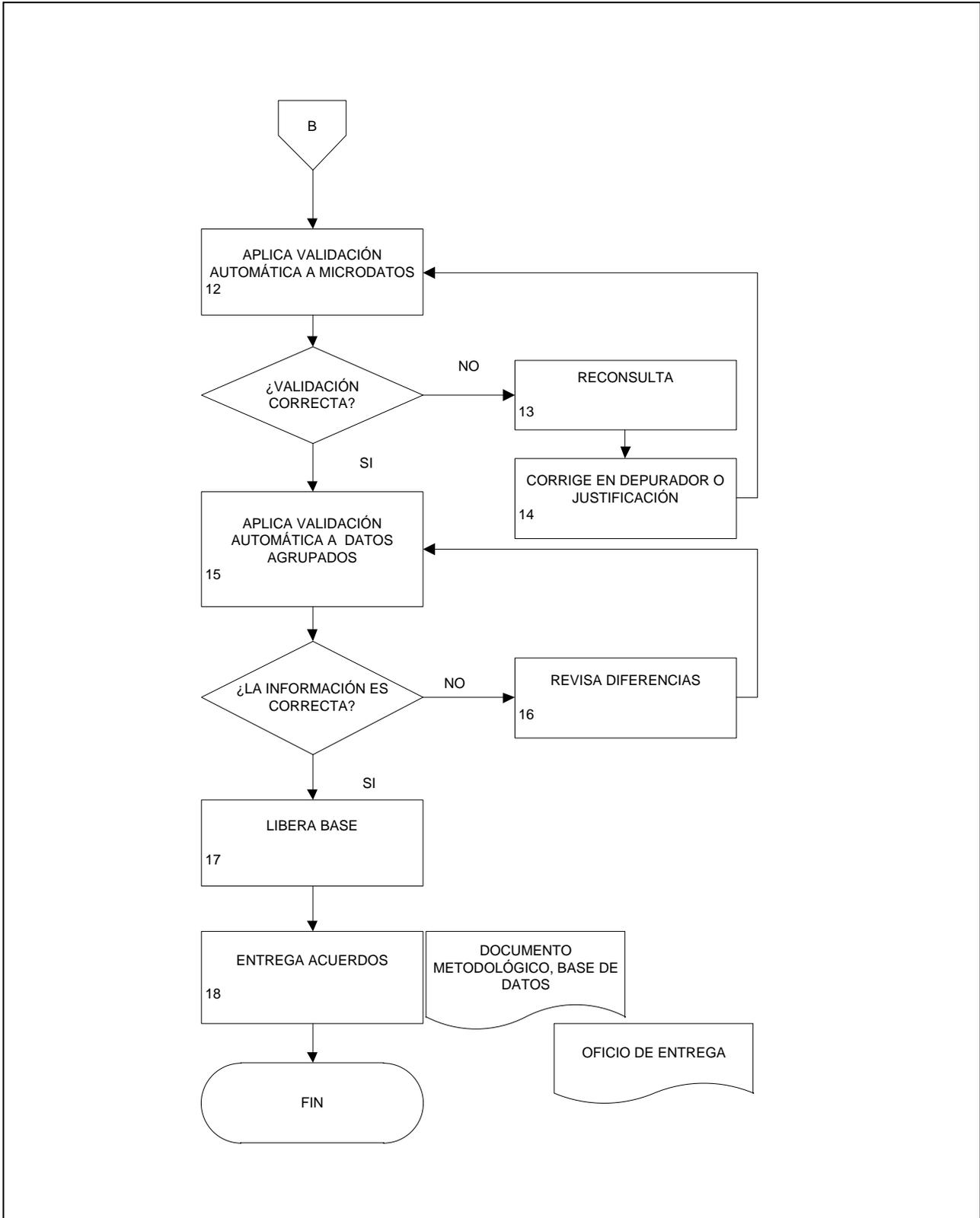
PÁGINA:
91



18. Gestión y Tratamiento de Datos de Encuestas Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2013

PÁGINA:
 92



19. Revisión del Diseño Conceptual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

93

1. Objetivo.-

Revisar que el diseño conceptual de la EMIM contenga las variables adecuadas que permitan obtener información de calidad y considere la medición de los cambios económicos relevantes; para atender las necesidades de los principales usuarios de la información del sector manufacturero.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas Manufactureras y a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital, adscritos a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

2.b. A nivel externo a la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual de la DGEE.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras, con los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Bienes de Consumo Intermedio y Capital, serán los encargados de proponer la actualización de los aspectos conceptuales y metodológicos para el diseño y rediseño de la EMIM tomando como referencia las Recomendaciones Internacionales en la materia, y las necesidades de los principales usuarios.

3.b. La Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual de la DGEE, será el área responsable de realizar y validar las adecuaciones para mantener un marco conceptual actualizado.

3.c. Este procedimiento se realiza cada vez que se hace un rediseño de la Encuesta o por instrucciones de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

19. Revisión del Diseño Conceptual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

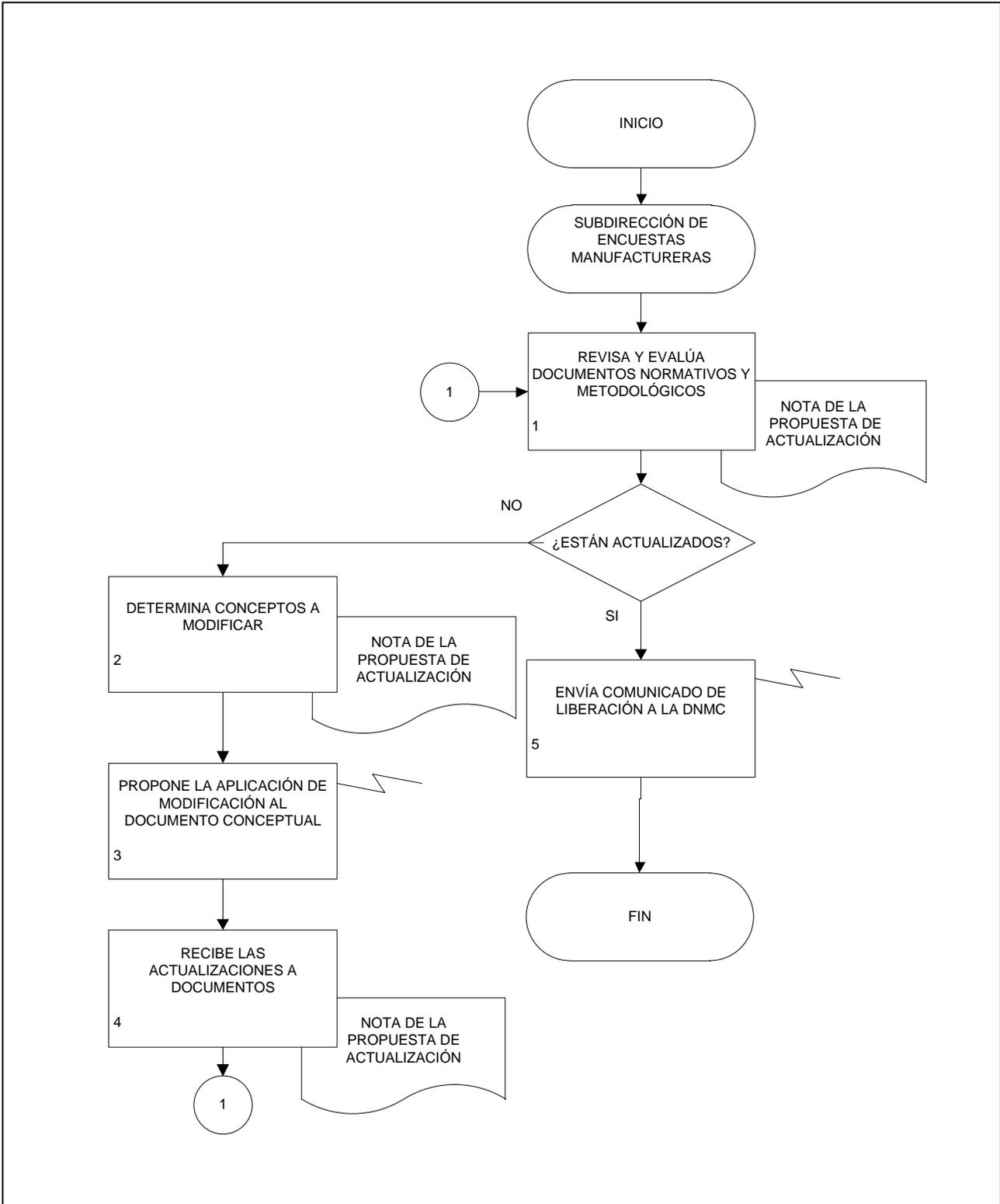
PÁGINA:

94

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas Manufactureras.	1.	<p>Revisa los documentos normativos y metodológicos de la EMIM y evalúa los conceptos que requieren ser modificados para fortalecer y mejorar el diseño conceptual a fin de mantenerlo actualizado.</p> <p>¿Están actualizados?</p> <p>No.</p>	Nota de la propuesta de actualización de aspectos conceptuales.
	2.	Determina los conceptos a modificar, adecuar o adicionar, con base a las recomendaciones internacionales.	
	3.	Propone a través de correo electrónico a la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual de la DGEE la aplicación de los conceptos que deben modificarse.	
	4.	<p>Recibe las actualizaciones de los conceptos por parte de la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual de la DGEE para visto bueno.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p>	Nota de la propuesta de actualización de aspectos conceptuales.
	5.	Envía mediante correo electrónico, comunicado de liberación a la Dirección de Normatividad y Metodología Conceptual de la DGEE.	
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



20. Revisión de los Instrumentos de Captación de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

96

1. Objetivo.-

Revisar si los instrumentos de captación contienen las actualizaciones propuestas para mejorar la calidad de los datos estadísticos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas Manufactureras y a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos, el Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Manufacturas adscritos a la DGAEERA.

2.b. A nivel externo a las Coordinaciones Estatales para la entrega a las fuentes informativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras y los Departamentos de Tratamiento de la Información de Bienes de Consumo Final, Intermedio y Capital analizan y actualizan los instrumentos de captación.

3.b. La Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos y el Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Manufacturas serán los responsables de aplicar las actualizaciones de los instrumentos de captación.

3.c. La Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación es la responsable de enviar los comunicados a las Coordinaciones Estatales.

3.d. Este procedimiento se realiza cada vez que se hace un rediseño de la Encuesta o por instrucciones de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

20. Revisión de los Instrumentos de Captación de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

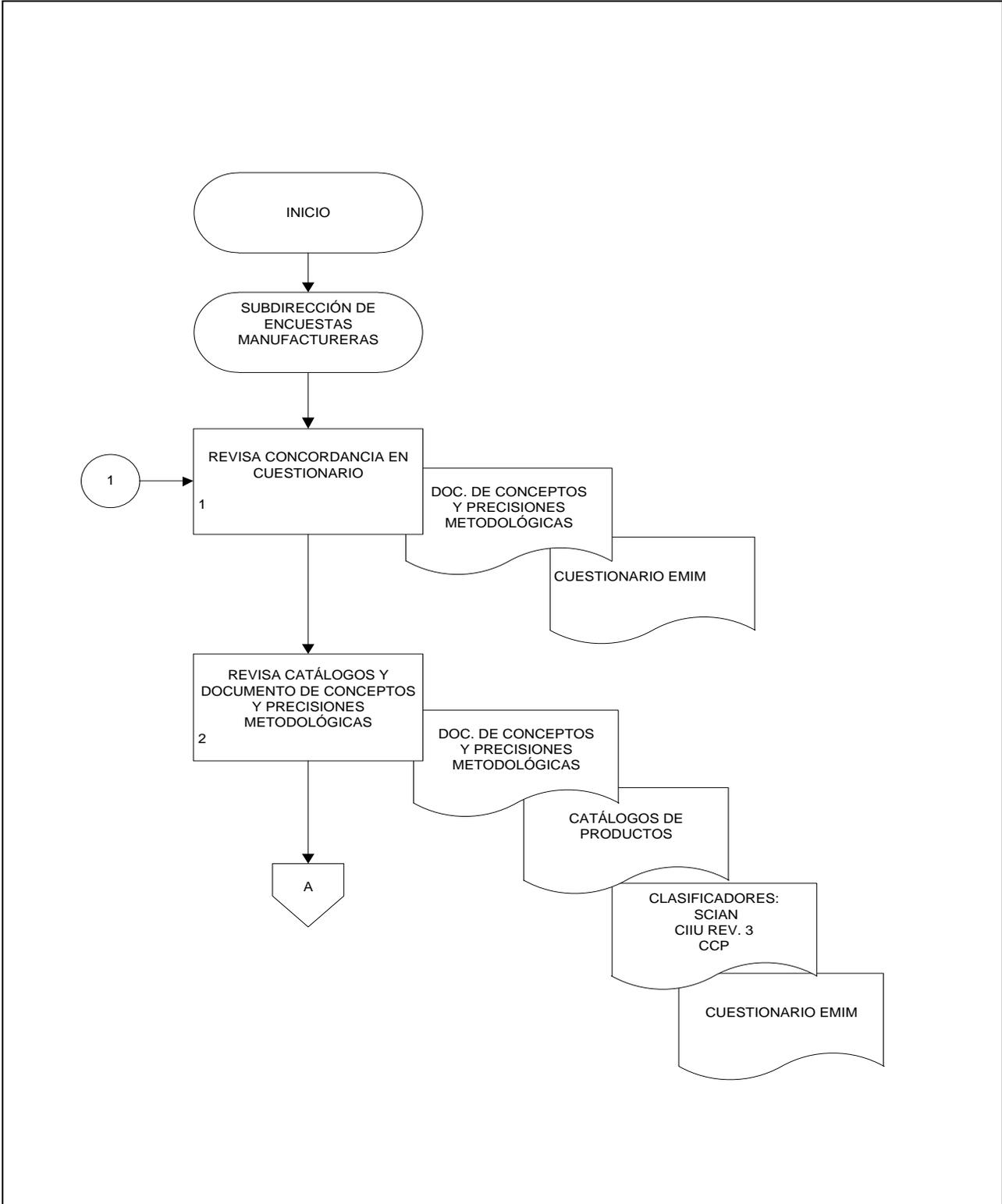
PÁGINA:

97

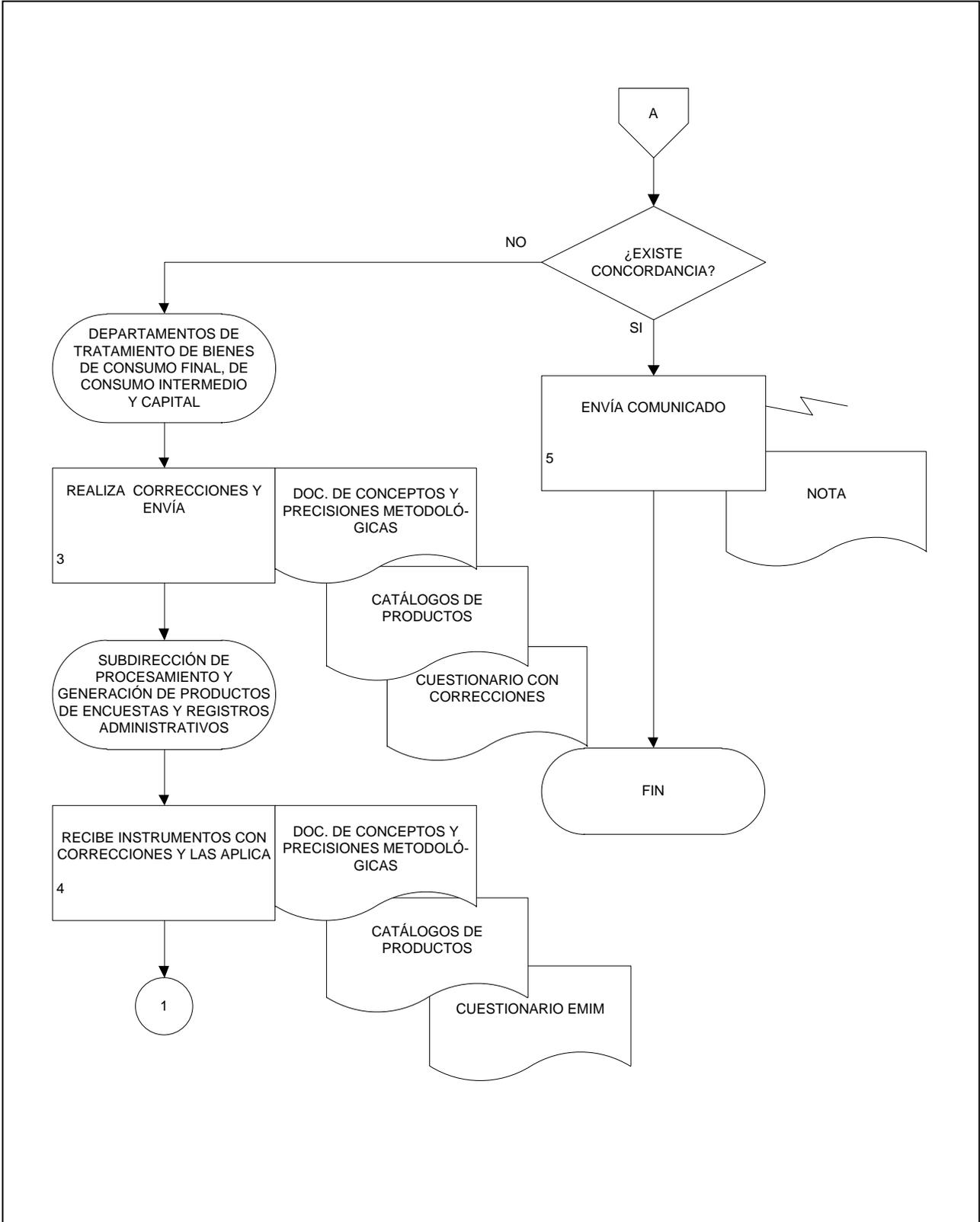
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Subdirección de Encuestas Manufactureras.</p> <p>Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de consumo Intermedio y de Capital.</p> <p>Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos de la DGAEERA.</p> <p>Subdirección de Encuestas Manufactureras.</p>	1.	<p>Revisa el cuestionario para verificar su concordancia cuando se realizan modificaciones al diseño conceptual y al diseño estadístico.</p>	<p>Cuestionarios. Documento de conceptos y precisiones metodológicas.</p>
	2.	<p>Revisa catálogos y Documento de conceptos y precisiones metodológicas, que son instrumentos que sirven para la clasificación, ordenación, agrupación y sistematización de la información, los cuales tienen concordancia con el cuestionario.</p> <p>¿Existe concordancia?</p> <p>No.</p>	<p>Documento de conceptos y precisiones metodológicas. Catálogos de productos. Cuestionario EMIM. Clasificador SCIAN. Clasificación Industrial Uniforme (CIU Rev. 3). Clasificación Central de Productos (CCP).</p>
	3.	<p>Realiza las correcciones pertinentes y envían a la Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos y Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Manufacturas.</p>	<p>Documento de conceptos y precisiones metodológicas. Catálogos de productos. Cuestionarios con correcciones.</p>
	4.	<p>Recibe de la Subdirección de Encuestas Manufactureras los instrumentos de captación con correcciones para su aplicación.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p>	<p>Documento de conceptos y precisiones metodológicas. Catálogos de productos. Cuestionario EMIM.</p>
	5.	<p>Envía a través correo electrónico comunicado de aceptación a la Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos de la DGAEERA.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	<p>Nota de comunicado.</p>

5. Diagrama de Flujo.-



20. Revisión de los Instrumentos de Captación de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.



21. Revisión del Diseño Estadístico de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

100

1. Objetivo.-

Revisar que el marco muestral de la EMIM se base en el último Directorio de los resultados definitivos del Censo Económico Industrial para garantizar que la Muestra Definitiva sea representativa y significativa de la actividad manufacturera.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas Manufactureras y a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital de la EMIM analizarán si el tamaño de la muestra y su cobertura estadística y geográfica es adecuada para el proyecto.

3.b. Este procedimiento se realizará cada vez que se hace un rediseño de la Encuesta o por instrucciones de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

21. Revisión del Diseño Estadístico de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

101

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas Manufactureras.	1.	Revisa el marco muestral y envía a la Dirección de Marcos y Muestreo de la DGEE, el documento donde especifica los criterios a considerar para la conformación de la nueva muestra.	Documento de criterios para el diseño de la muestra.
	2.	Envía a través de correo electrónico a la Dirección de Marcos y Muestreo de la DGEE la muestra de levantamiento de la EMIM, así como la muestra de publicación en base al último período de estudio para su consideración en la nueva muestra.	Base de datos del directorio actual de la EMIM.
	3.	Recibe de la Dirección de Marcos y Muestreo de la DGEE la muestra propuesta del nuevo diseño para su análisis y los entrega a la Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos y al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Manufacturas de la DGAEERA.	Base de datos de la muestra propuesta.
Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos de la DGAEERA.	4.	Desagrega directorio de la muestra de establecimientos para su análisis por clase de actividad para depurar las unidades económicas y lo envía a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.	Listado de establecimientos de la muestra por clase.
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.	5.	Recibe a través de correo electrónico, analiza y actualiza la muestra de establecimientos seleccionados por clase de actividad.	Listado actualizado de establecimientos de la muestra por clase.
Subdirección de Encuestas Manufactureras.	6.	Envía a través de correo electrónico a la Dirección de Marcos y Muestreo de la DGAEERA, el listado de unidades económicas que salen y entran a la muestra propuesta.	Base de datos con listado actualizado de establecimientos.
	7.	Recibe de la Dirección de Marcos y Muestreo de la DGAEERA cuadro de coberturas por clase de actividad, entidad y estrato, así como la nueva muestra.	Base de datos de la muestra. Cuadro de coberturas.

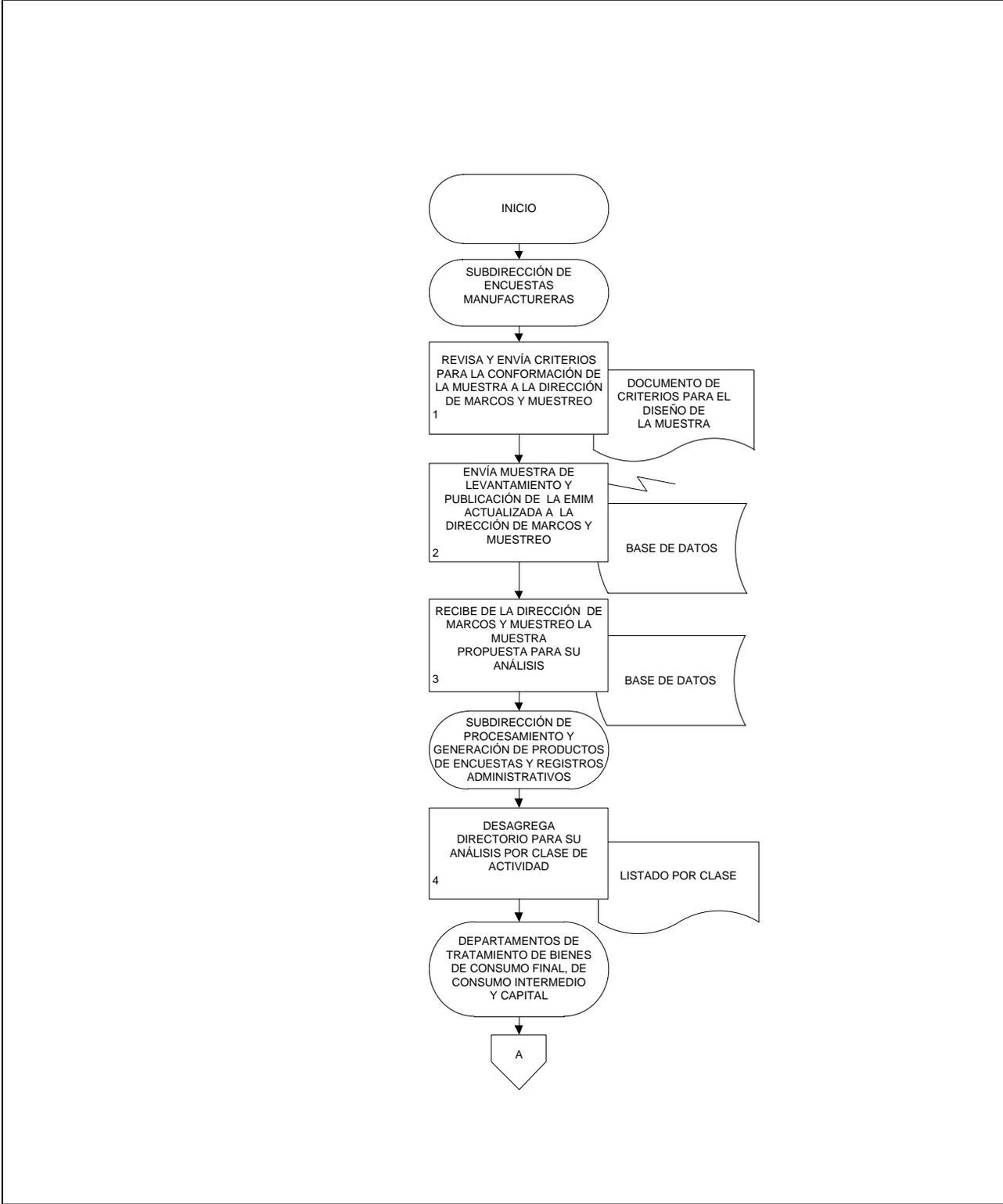
21. Revisión del Diseño Estadístico de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 05	AÑO. 2013

PÁGINA:
102

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación y a la Subdirección de Encuestas Manufactureras.	8.	<p>Recibe correo electrónico con el cual la Dirección de Marcos y Muestreo de la DGAEERA, les comunica la muestra definitiva para su levantamiento.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Directorio definitivo.

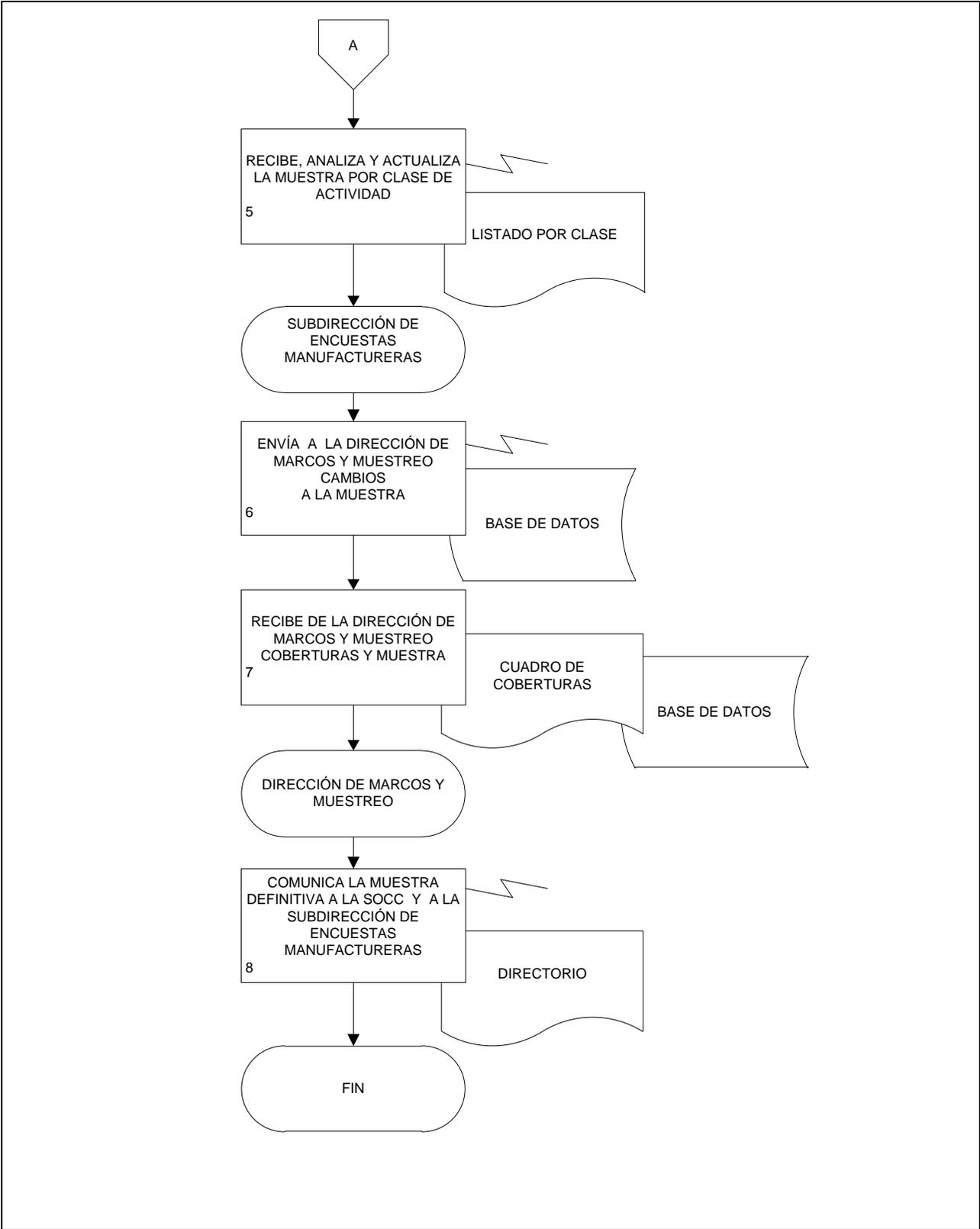
5. Diagrama de Flujo.-



21. Revisión del Diseño Estadístico de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **05** AÑO. **2013**

PÁGINA:
 104



22. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

105

1. Objetivo.-

Revisar las metodologías para cálculo y generación de indicadores económicos y determinar la que se adecue a las necesidades de generación de información de la EMIM para su aplicación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas Manufactureras y a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras y los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital serán los responsables de seleccionar el método de cálculo de los índices y la Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos y el Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Manufacturas serán los encargados de su aplicación y generación.

3.b. Este procedimiento se realiza cada vez que se hace un rediseño de la Encuesta o por instrucciones de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

22. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

106

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas Manufactureras. Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.	1.	Determina las metodologías para el cálculo de los Índices de Coyuntura de: Variables, Producción y Ventas.	Recomendaciones Internacionales para Índices Industriales de Producción.
	2.	Determina el año base para calcular y generar los índices.	
	3.	Determina los deflatores para los valores monetarios.	Índice de precios al productor. Índice de precios al consumidor. Índice de precios implícitos.
	4.	Analiza las unidades de medida de cada producto, para garantizar que se utiliza la correcta de acuerdo al tipo de producto.	Catálogo de unidades de medida.
	5.	Proporciona a través de correo electrónico a la Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos y al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Manufacturas, las metodologías y ponderadores para que las apliquen al año base definido.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM.
	6.	Calcula los precios medios, base.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM.
	7.	Calcula el valor base de los índices relacionados con los productos.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM.
	8.	Calcula los indicadores relacionados con los productos: producción, ventas y ventas de exportación.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM.
	9.	Calcula los datos base de las variables de personal ocupado, remuneraciones y tiempo efectivo de trabajo.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM.

22. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

107

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos. Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.	10.	Calcula los ponderadores de cada clase de actividad tanto de variables como de productos.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM.
	11.	Calcula y genera a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital los reportes de pruebas de índices.	Reporte de indicadores de variables y productos.
	12.	Recibe vía correo electrónico y revisa los reportes de prueba y evalúa la consistencia y confiabilidad de los índices. ¿La prueba es satisfactoria? No.	Reporte de Índices de variables y productos.
	13.	Revisa y compara el método definido con los cálculos realizados para determinar las correcciones o adecuaciones pertinentes.	Reporte de Indicadores de variables y productos. Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM.
	14.	Proporciona vía correo electrónico a la Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos y al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Manufacturas las correcciones para reiniciar el proceso de cálculo. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Reporte de Indicadores de variables y productos.
	15.	Compara los indicadores obtenidos con indicadores construidos por otras fuentes.	Reporte de Indicadores de otras fuentes.

22. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

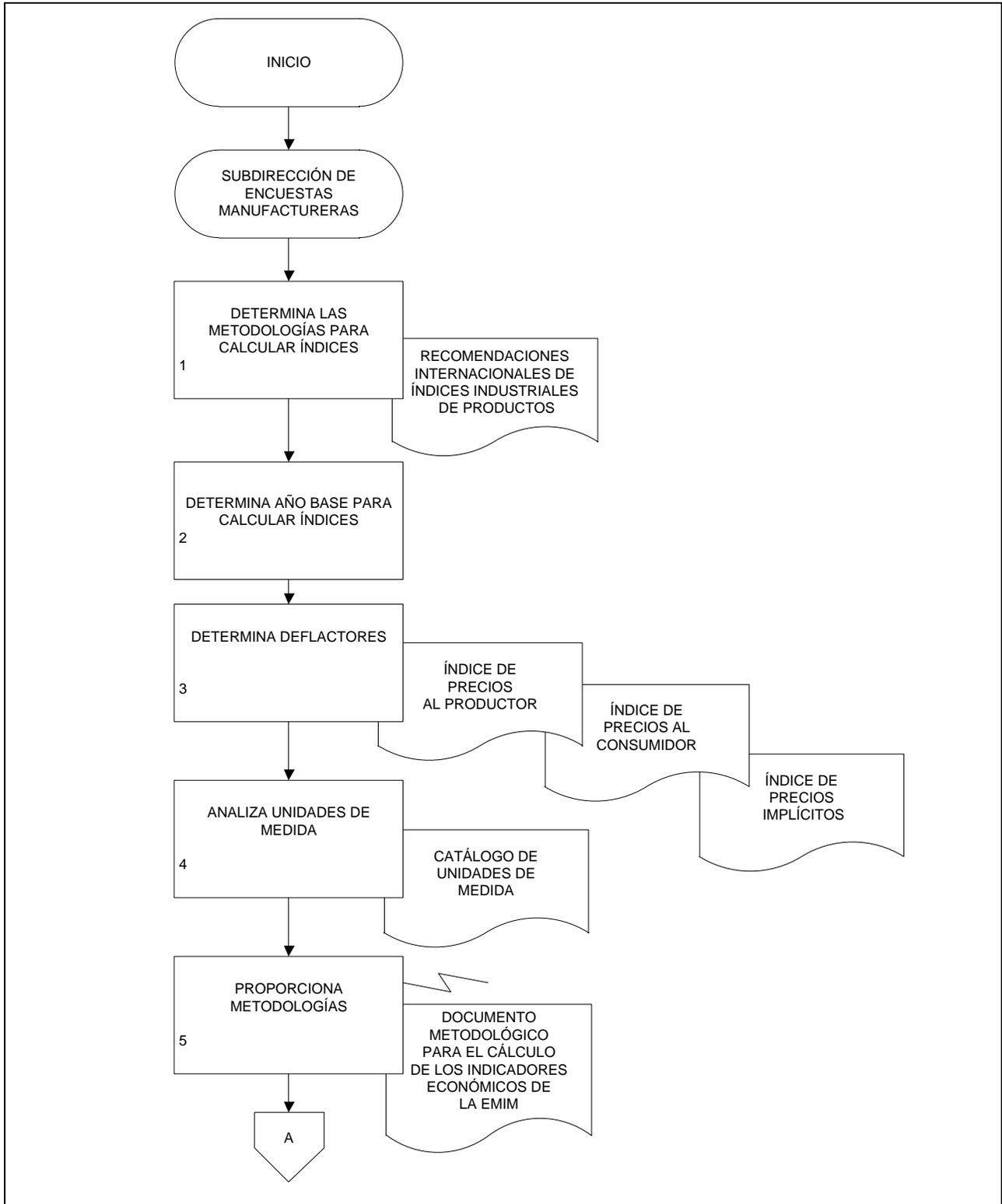
AÑO.
2013

PÁGINA:

108

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.	16.	Solicita a través de correo electrónico a la Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos y al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Manufacturas el proceso de los índices económicos compuestos.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM.
Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos de la DGAEERA.	17.	Calcula, genera, y envía por correo electrónico a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital, los indicadores compuestos a partir de los indicadores simples y compuestos obtenidos.	Reporte de índices simples y compuestos.
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.	18.	Libera los indicadores simples y compuestos.	Reporte de indicadores compuestos.
		Fin del Procedimiento.	

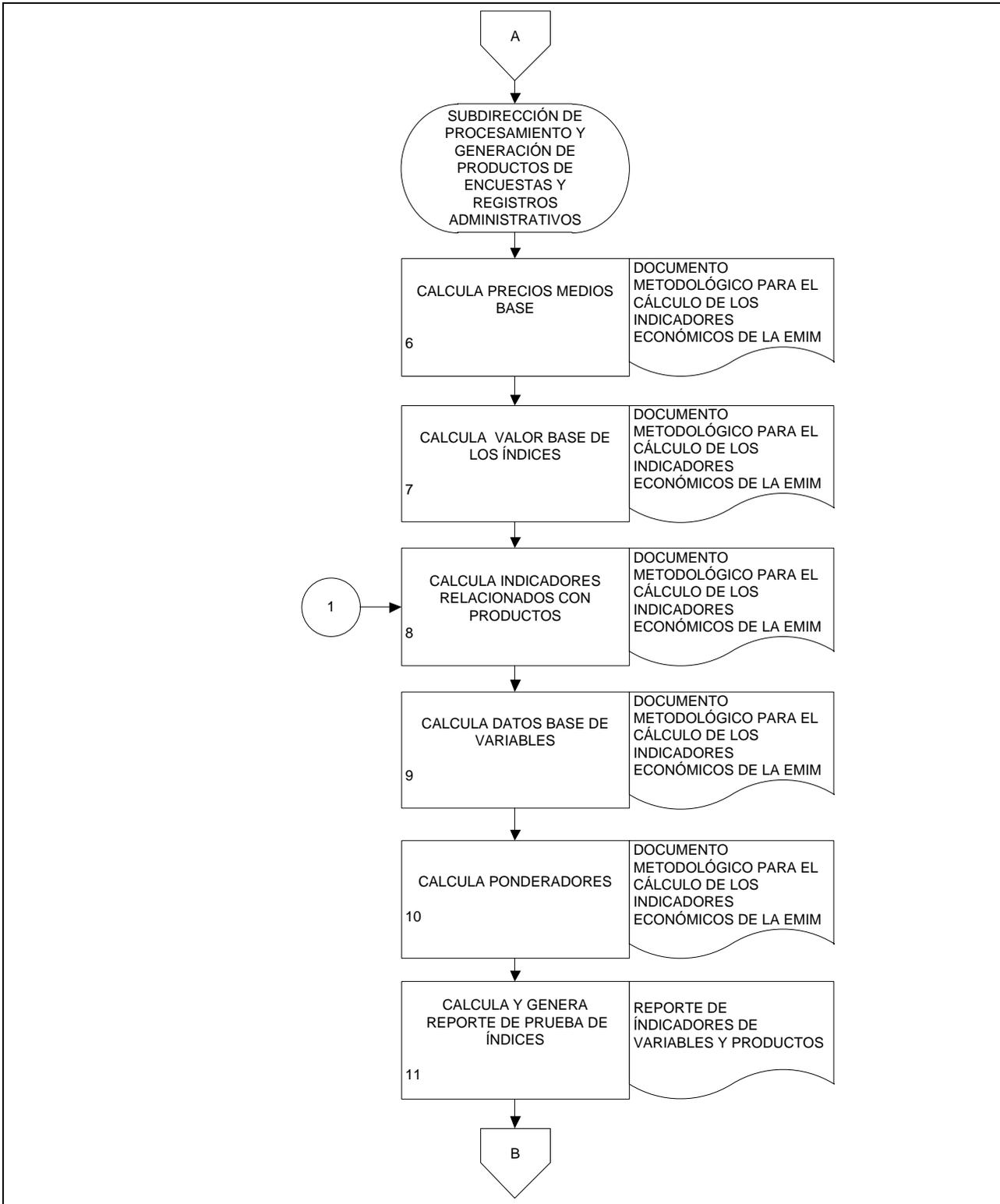
5. Diagrama de Flujo.-



22. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **05** AÑO. **2013**

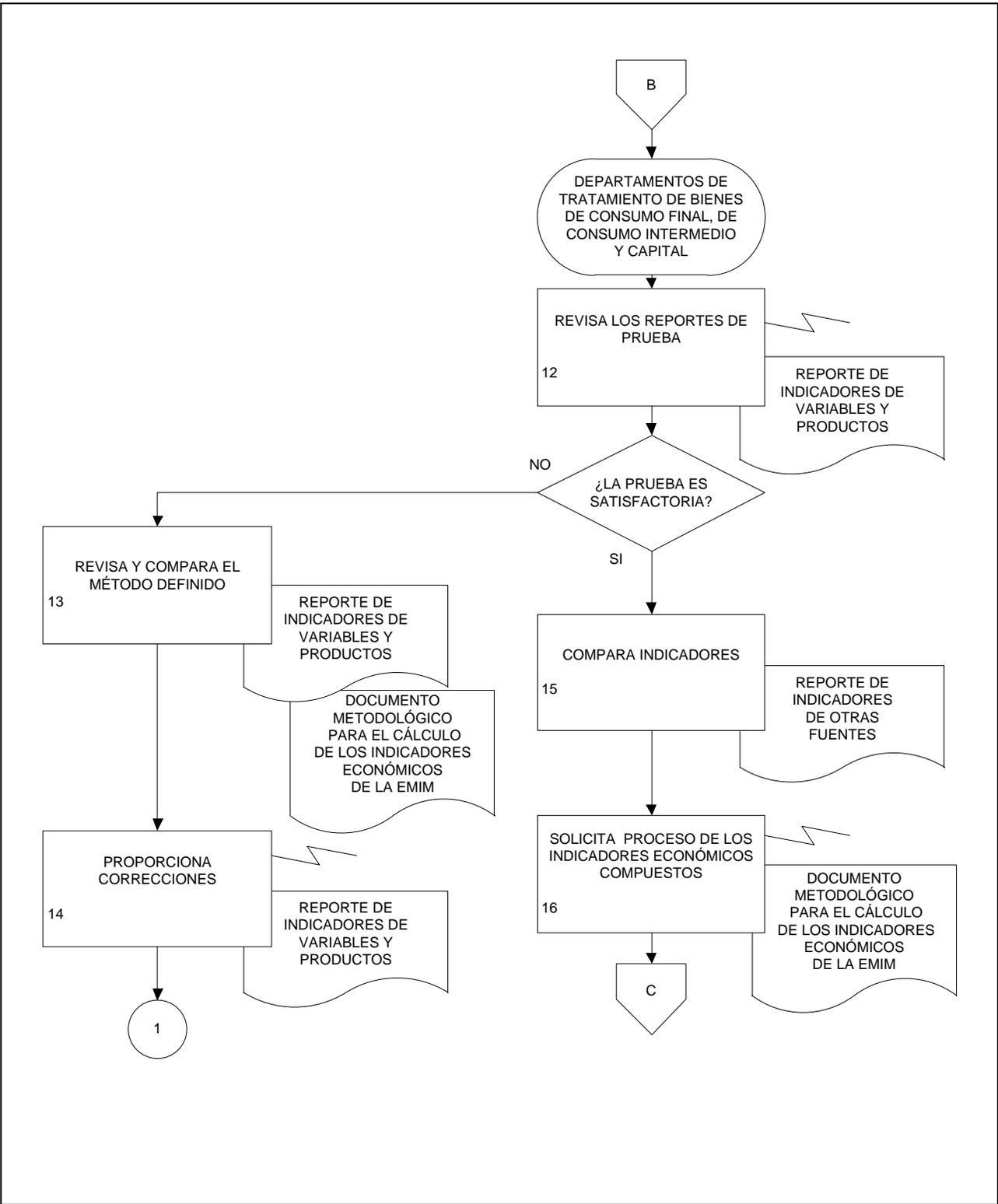
PÁGINA:
 110



22. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2013

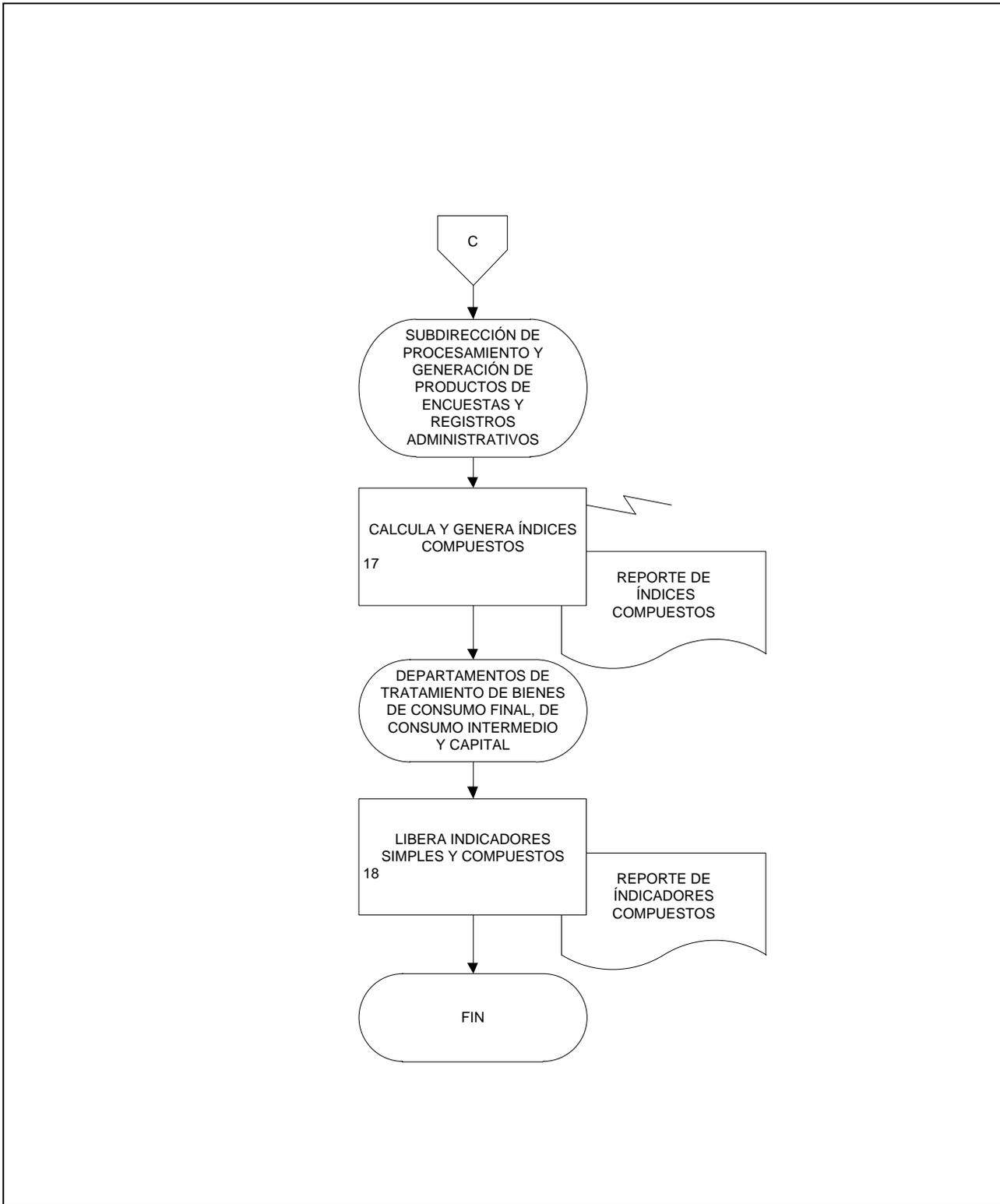
PÁGINA:
 111



22. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2013

PÁGINA:
112



23. Diseño de las Publicaciones de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

113

1. Objetivo.-

Definir el contenido temático y los cuadros estadísticos en la presentación de los resultados preliminares y definitivos sobre la actividad manufacturera, para su publicación a través de Internet.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas Manufactureras y a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital, adscritos a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras y los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital serán los responsables de definir el contenido temático.

3.b. La Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos y el Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Manufacturas diseñarán e implementarán los formatos digitales de las publicaciones, tanto de datos preliminares como definitivos.

3.c. Este procedimiento se realiza cada vez que se hace un rediseño de la Encuesta o por instrucciones de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario de la DGAEERA.

23. Diseño de las Publicaciones de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

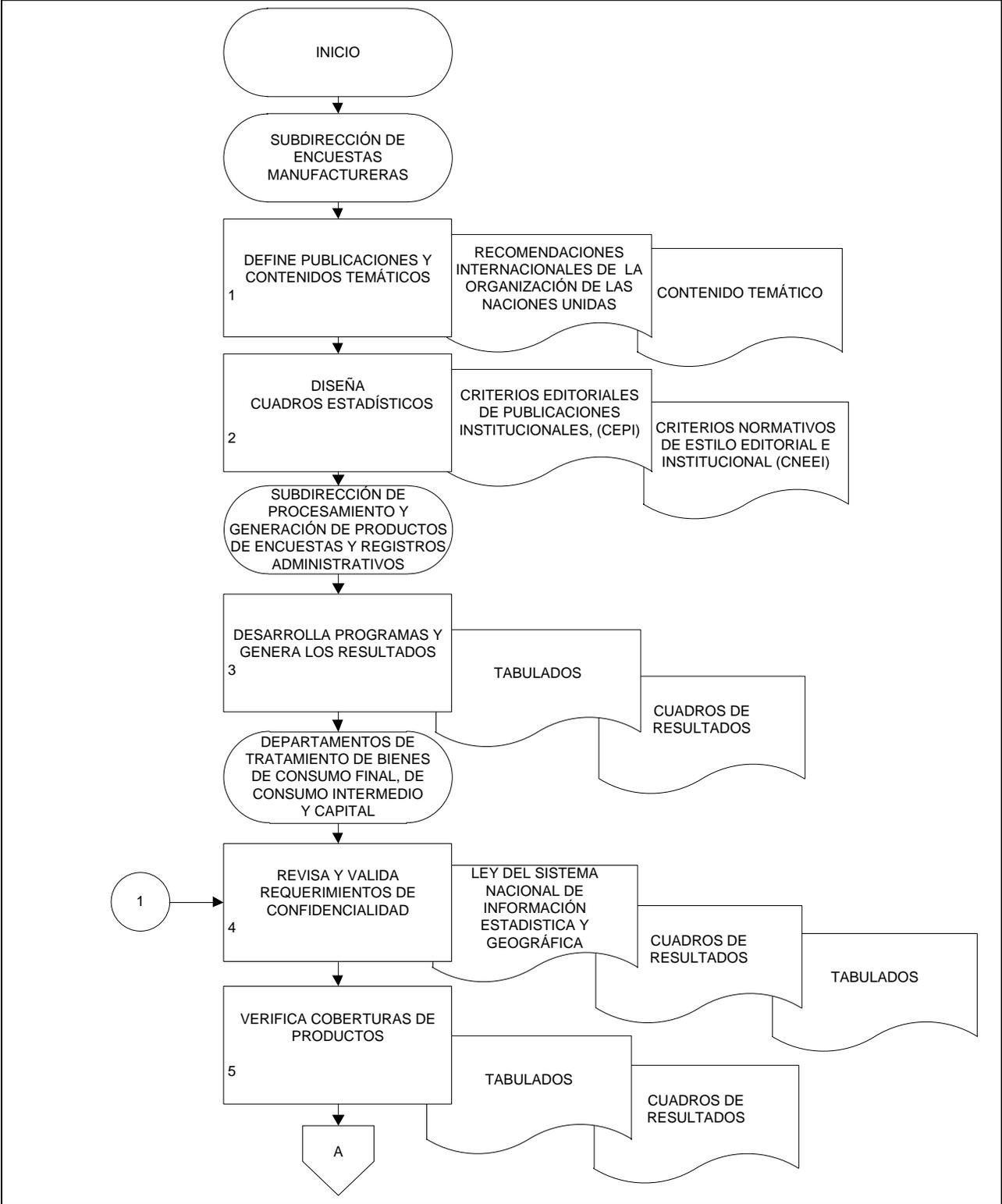
PÁGINA:

114

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Subdirección de Encuestas Manufactureras.</p> <p>Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos de la DGAEEA.</p> <p>Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.</p> <p>Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos de la DGAEEA.</p> <p>Subdirección de Encuestas Manufactureras.</p>	1.	Define las publicaciones y su contenido temático tomando en cuenta las recomendaciones que sobre la materia dicta la Oficina de Estadísticas de las Naciones Unidas.	Recomendaciones Internacionales de la Oficina de Estadística de la Organización de las Naciones Unidas. Contenido temático.
	2.	Diseña los cuadros estadísticos en base al Manual de Edición.	Criterios Editoriales de Publicaciones Institucionales (CEPI). Criterios Normativos de Estilo Editorial Institucional (CNEEI).
	3.	Desarrolla programas y genera los cuadros estadísticos a los Departamentos de Tratamiento de la Información de Bienes de Consumo Final, Intermedio y Capital.	Tabulados. Cuadros de resultados.
	4.	Revisa y valida que los datos a publicar cumplan con los requisitos de preservar la confidencialidad de la fuente informativa de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.	Tabulados. Cuadros de resultados. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
	5.	Verifica que se publiquen productos que, sumados por el valor bruto de producción, totalicen el 80% del valor de la clase de actividad económica.	Tabulados. Cuadros de resultados.
	6.	Genera cuadros estadísticos para publicación.	Cuadros estadísticos.
	7.	Valida los cuadros estadísticos a publicar. ¿Diseño válido? No. Continúa en la actividad No. 4.	Cuadros estadísticos.

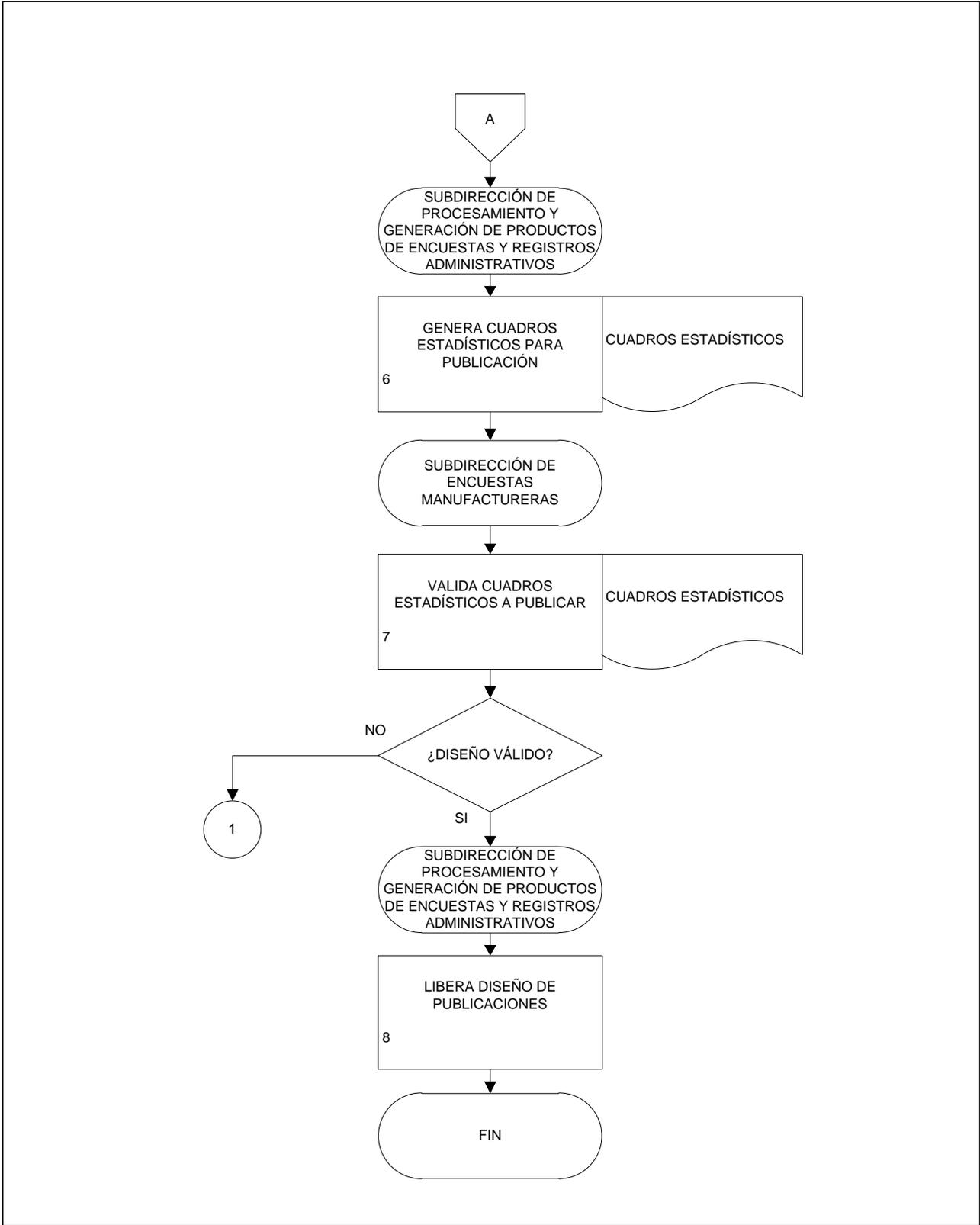
5. Diagrama de Flujo.-



23. Diseño de las Publicaciones de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2013

PÁGINA:
 117



24. Capacitación al Personal Asignado al Tratamiento de Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

118

1. Objetivo.-

Dotar al personal técnico operativo de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para que el tratamiento de la información se realice en apego a los métodos establecidos contribuyendo en la generación de resultados oportunos y con la calidad requerida.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas Manufactureras y a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital, adscritos a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras y los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital, serán los responsables de detectar las necesidades de capacitación y programarán e impartirán los cursos de tratamiento de la información al personal.

3.b. Este procedimiento se realizará cada vez que se hace un rediseño de la Encuesta o por instrucciones de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

24. Capacitación al Personal Asignado al Tratamiento de Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

119

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.	1.	Determina las necesidades de capacitación del personal asignado al tratamiento de la información de la EMIM.	Informe.
	2.	Elabora la carpeta didáctica para los cursos de capacitación de las actividades sustantivas de la Subdirección de Encuestas Manufactureras.	Carpeta didáctica.
	3.	Revisa y actualiza los materiales a utilizar durante los cursos.	Manual de tratamiento. Manual de procedimientos. Documento de conceptos y precisiones metodológicas.
	4.	Evalúa previo a los cursos que la carpeta didáctica esté actualizada y que los temas a tratar sean acordes al área. ¿Está actualizada? No.	Carpeta didáctica.
	5.	Revisa los temas, objetivos, instrumentos y materiales de apoyo del tratamiento.	Carpeta didáctica.
	6.	Actualiza el contenido de la carpeta didáctica. Si.	Carpeta didáctica.
	7.	Evalúa el desempeño y dominio de conocimientos y de las actividades sustantivas del personal responsable de clase de actividad. ¿Existe dominio? No.	Informe.
	8.	Programa los cursos de capacitación por grupos.	Calendario para capacitación.

24. Capacitación al Personal Asignado al Tratamiento de Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

120

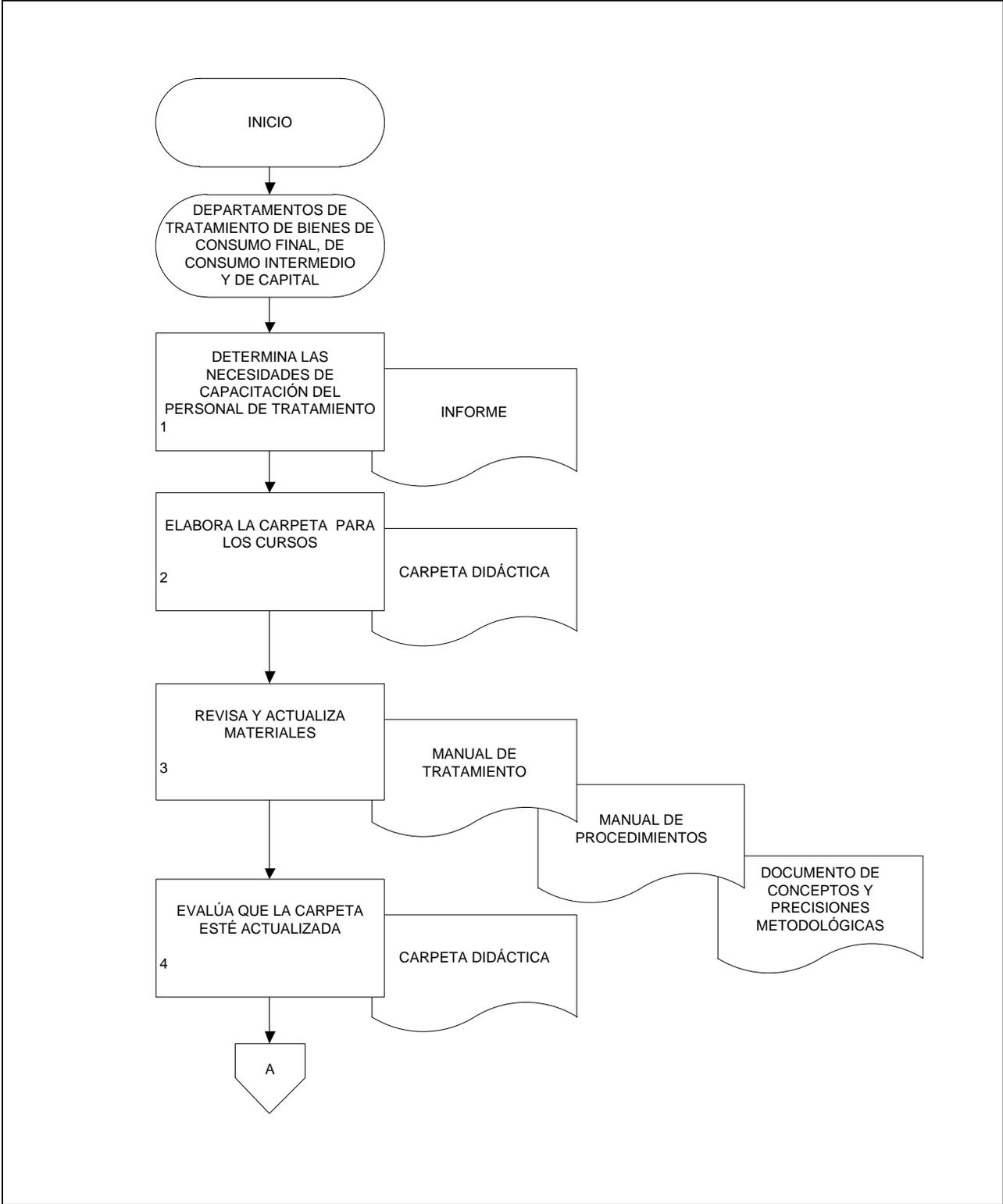
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.	9.	Designa a los instructores.	
	10.	Solicita local y material didáctico a la Dirección de Administración de la DGEE.	Nota.
	11.	Elabora las evaluaciones para el personal asistente.	Evaluación.
	12.	Imparte capacitación.	Carpeta didáctica.
	13.	Aplica y obtiene resultados de la evaluación. Continúa en la actividad No. 1. Si. Fin del Procedimiento.	Evaluación.

24. Capacitación al Personal Asignado al Tratamiento de Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05
 AÑO. 2013

PÁGINA:
 121

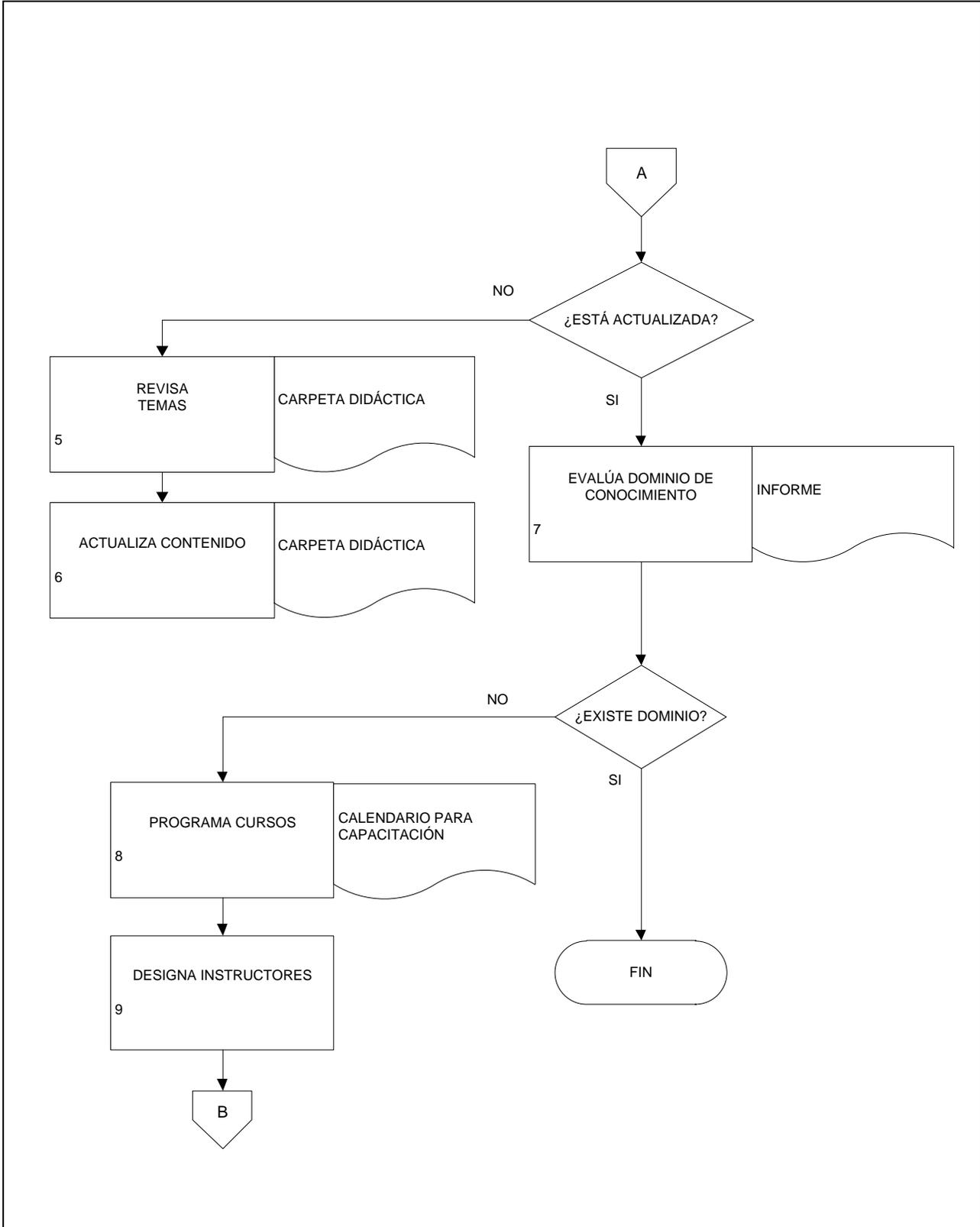
5. Diagrama de Flujo.-



24. Capacitación al Personal Asignado al Tratamiento de Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **05** AÑO. **2013**

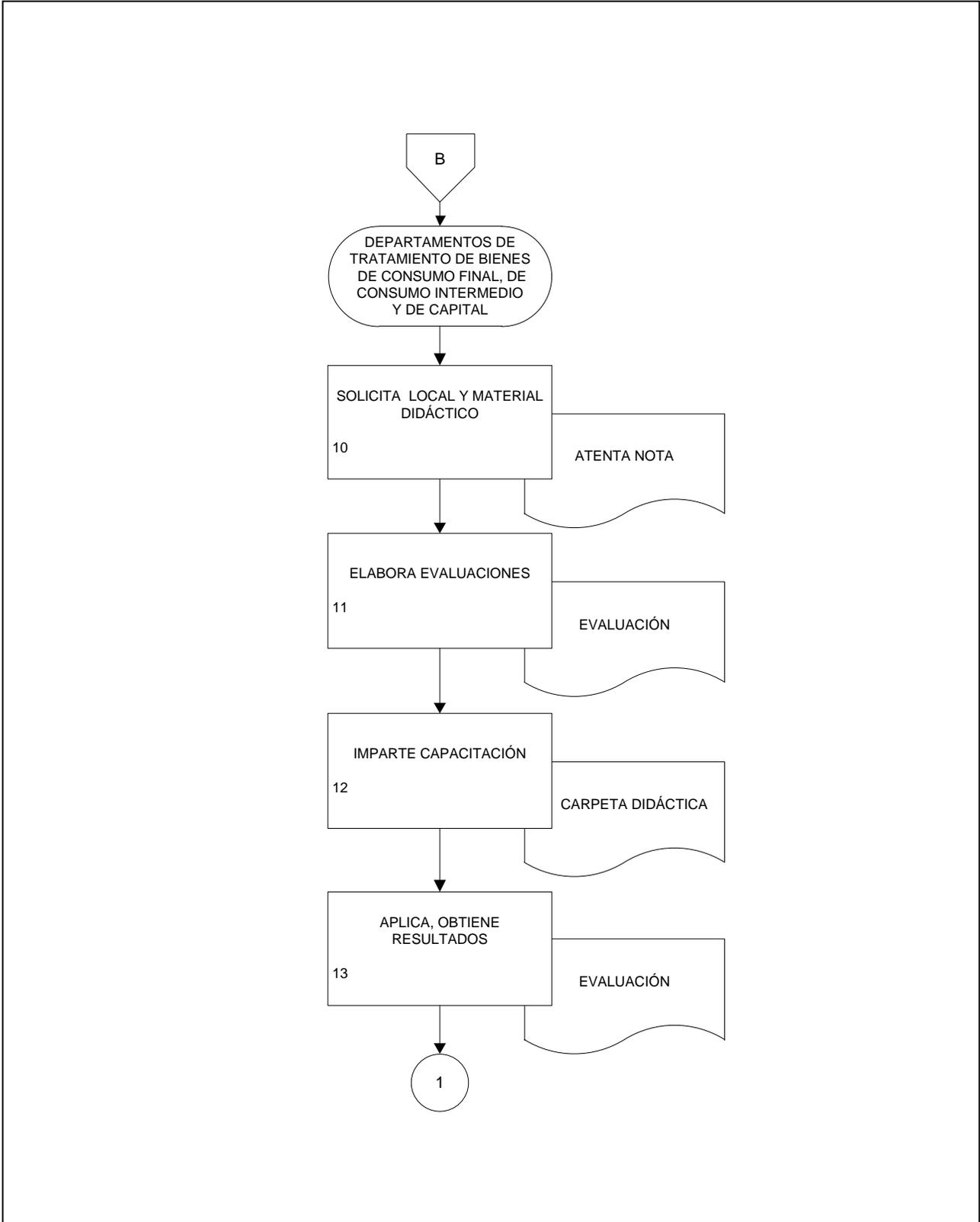
PÁGINA:
 122



24. Capacitación al Personal Asignado al Tratamiento de Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **05** AÑO. **2013**

PÁGINA:
 123



25. Tratamiento de la Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

124

1. Objetivo.-

Realizar las actividades necesarias que permitan garantizar la consistencia, coherencia y homogeneidad de la información estadística a fin de generar datos oportunos y confiables que sirvan de base para la toma de decisiones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas Manufactureras y a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras y los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital serán los encargados de supervisar que el tratamiento de la información se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Subdirección de Encuestas Manufactureras de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y la Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos de la DGAEERA.</p> <p>Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.</p>	1.	<p>Descarga información vía internet e intranet y aplica criterios de desagregación y clasificación de información; valora la producción a precio de ventas y pone a disposición de los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital vía sistema Lysander el reporte histórico de datos del establecimiento.</p>	Reporte histórico de datos del establecimiento.
	2.	<p>Dispone periodo de tratamiento y procede a realizar el tratamiento de la información con base en los lineamientos establecidos en el manual de tratamiento, actualiza los criterios de desagregación y clasificación de información de productos y detecta incongruencias.</p> <p>¿La información presenta incongruencias?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Si.</p>	<p>Manual de Tratamiento.</p> <p>Reporte histórico de datos del establecimiento.</p> <p>Calendario de actividades normales y permanentes.</p> <p>Criterios de desagregación y clasificación de información.</p>
	3.	<p>Genera el reporte de investigación de incongruencias para realizar consultas telefónicas.</p>	Reporte de investigación de incongruencias.
	4.	<p>Realiza aclaraciones telefónicas, vía correo electrónico y entrevistas personales con las fuentes informativas para actualizar y validar los datos.</p> <p>¿Datos válidos?</p> <p>No.</p>	Reporte de investigación de incongruencias.
	5.	<p>Obtiene corrección.</p>	Reporte histórico de datos del establecimiento.
	6.	<p>Corrige dato.</p>	Reporte histórico de datos del establecimiento.

25. Tratamiento de la Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

126

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital. Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos. Departamentos de Tratamiento de la Información de Bienes de Consumo Final, Intermedio y Capital.		Continúa en la actividad No. 8.	
		Si.	
	7.	Obtiene justificación.	
	8.	Realiza la estimación de información de los establecimientos más importantes no recuperados.	Reporte histórico de datos del establecimiento.
	9.	Imputa la información faltante para completar la muestra.	Reporte histórico de datos del establecimiento.
	10.	Revisa y valida las estimaciones.	Reporte histórico de datos del establecimiento.
		¿La información del reporte es válida?	
		No	
	11.	Captura correcciones.	Reporte histórico de datos del establecimiento.
		Continúa en la Actividad No. 12.	
Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.	12.	Integra el Banco de Datos.	
	13.	Genera los indicadores y variaciones anuales de las principales variables.	Indicadores. Reporte de variaciones anuales.

25. Tratamiento de la Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

127

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.	14.	<p>Revisa los indicadores y variaciones anuales.</p> <p>¿Son válidos?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 11.</p> <p>Si.</p>	Indicadores. Reporte de variaciones anuales.
Subdirección de Encuestas Manufactureras.	15.	Envía a través de correo electrónico a la Dirección de Cuentas de Corto Plazo y Regionales los resultados oportunos de la EMIM.	Reporte de variaciones anuales.
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.	16.	Sustituye información extemporánea y aclaraciones de los informantes.	Reporte histórico de datos del establecimiento.
Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.	17.	Genera los nuevos indicadores y tabulados de análisis.	Indicadores. Tabulados de análisis.
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.	18.	<p>Realiza la revisión final para garantizar la consistencia, homogeneidad y coherencia de la información.</p> <p>¿Existe congruencia?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la Actividad No.11.</p> <p>Si.</p>	Tabulados de análisis.
	19.	Elaboran informe del comportamiento de los datos por subsector influyente.	Informe.
Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.	20.	Integra el archivo definitivo para publicación.	Tabulados de análisis.

25. Tratamiento de la Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

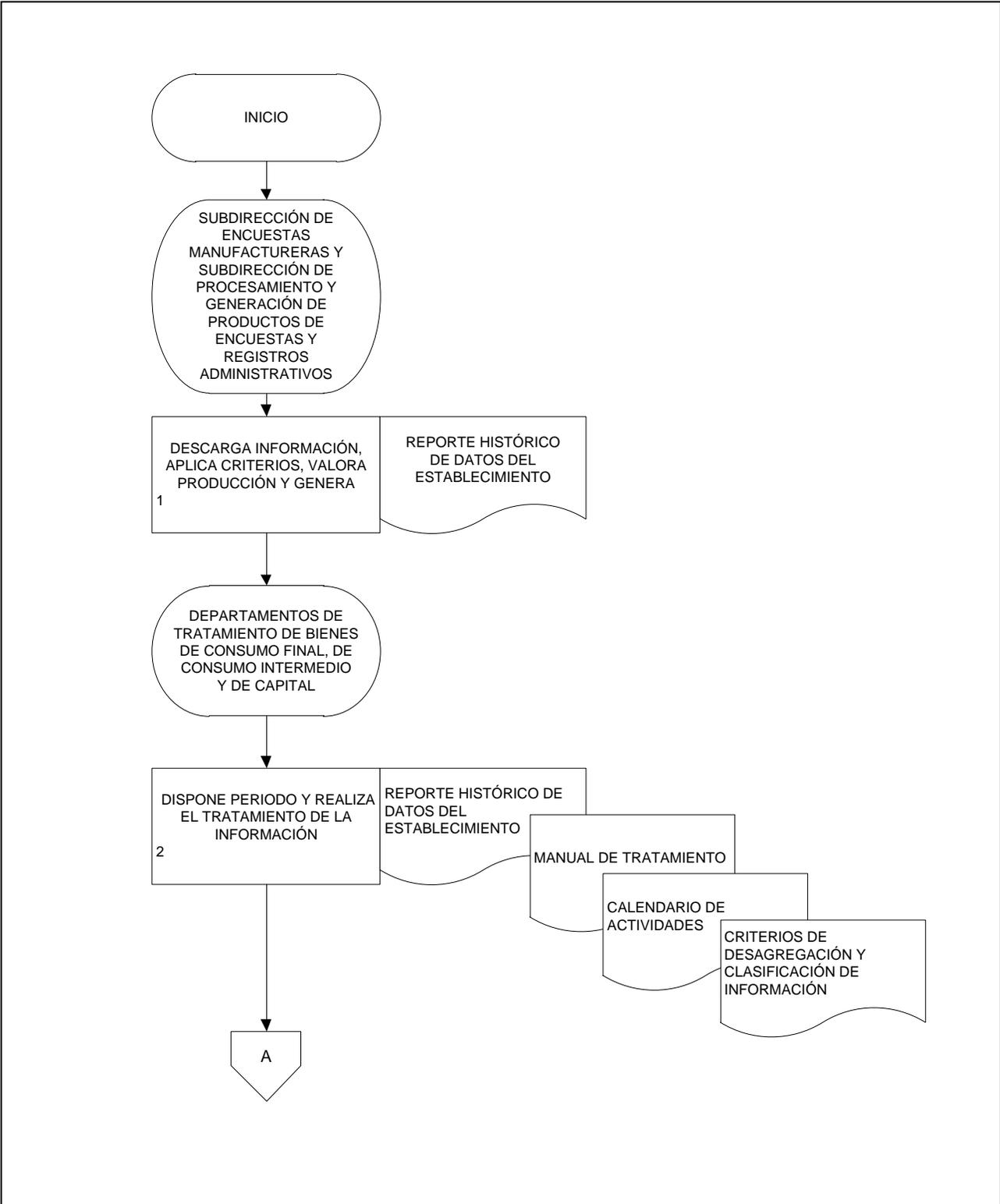
AÑO.
2013

PÁGINA:

128

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.	21.	Atiende las consultas del SCNM, para el periodo de estudio a nivel clase por entidad federativa, para lo cual se generan diversos reportes.	Reporte de consultas.
	22.	Realiza las investigaciones documentales y complementarias necesarias que permitan garantizar la calidad de la información.	Reporte de investigación de incongruencias.
	23.	Da respuesta a las consultas del SCNM, por entidad.	Reporte de investigación de incongruencias.
		Fin del Procedimiento.	

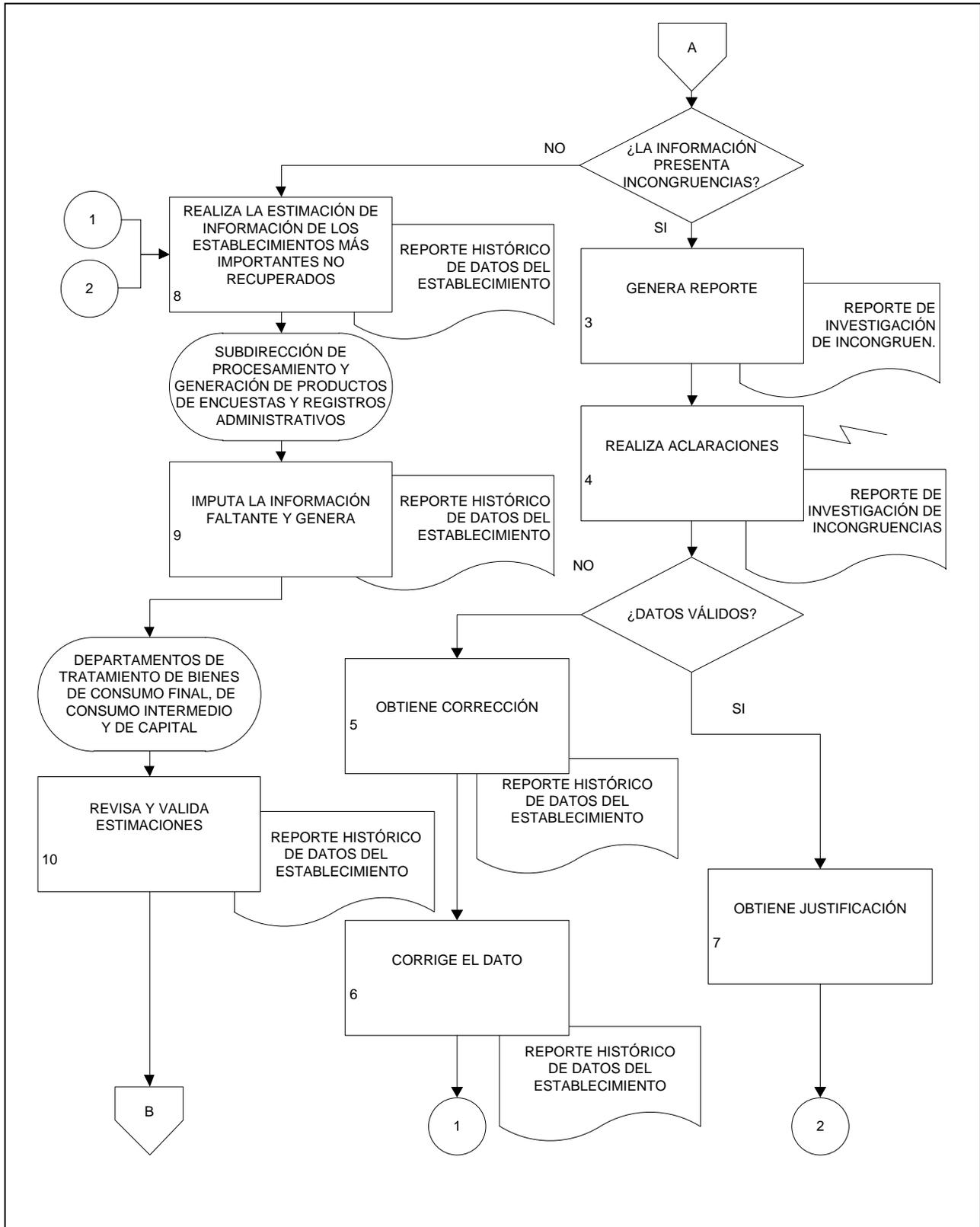
5. Diagrama de Flujo.-



25. Tratamiento de la Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **05** AÑO. **2013**

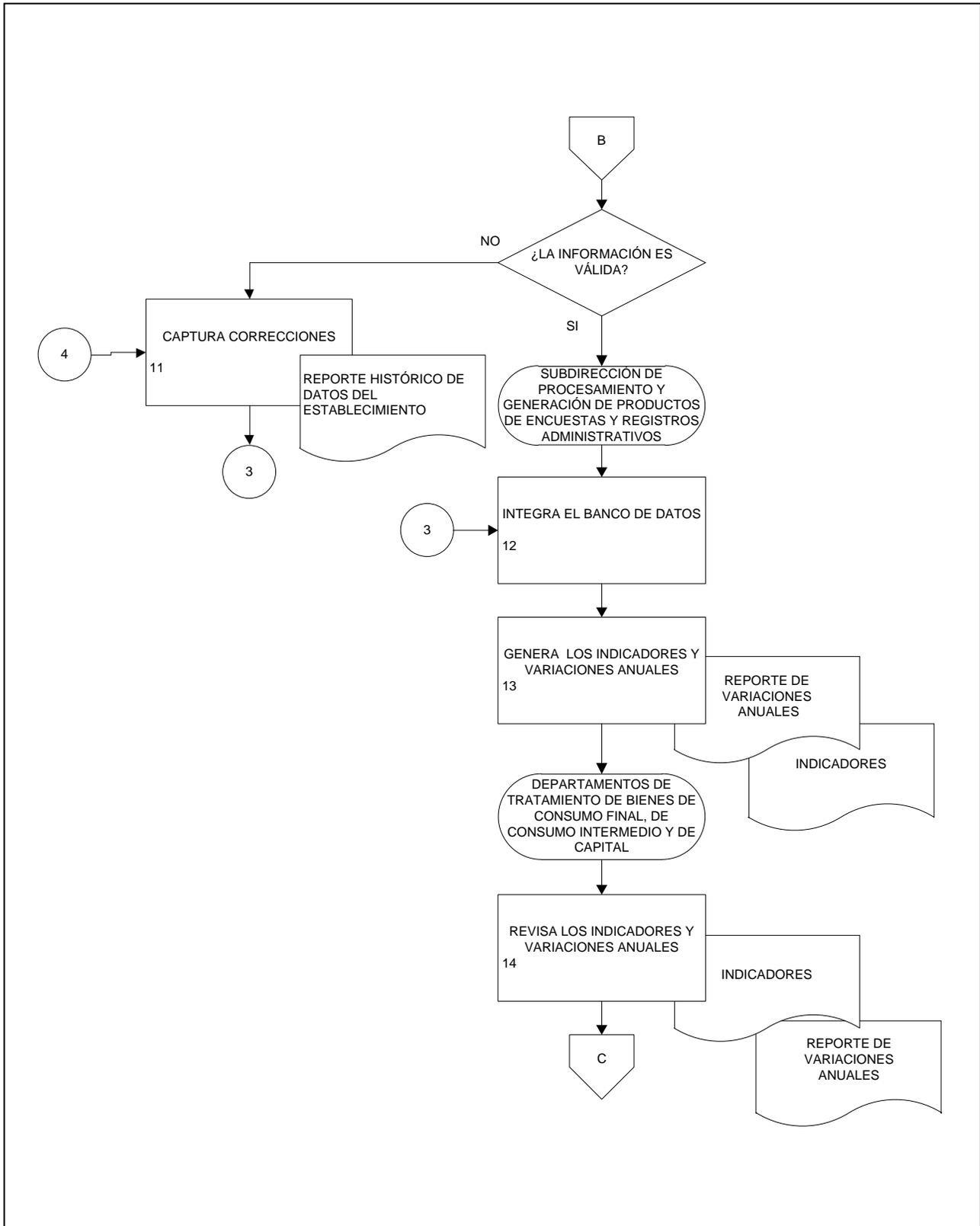
PÁGINA:
 130



25. Tratamiento de la Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **05** AÑO. **2013**

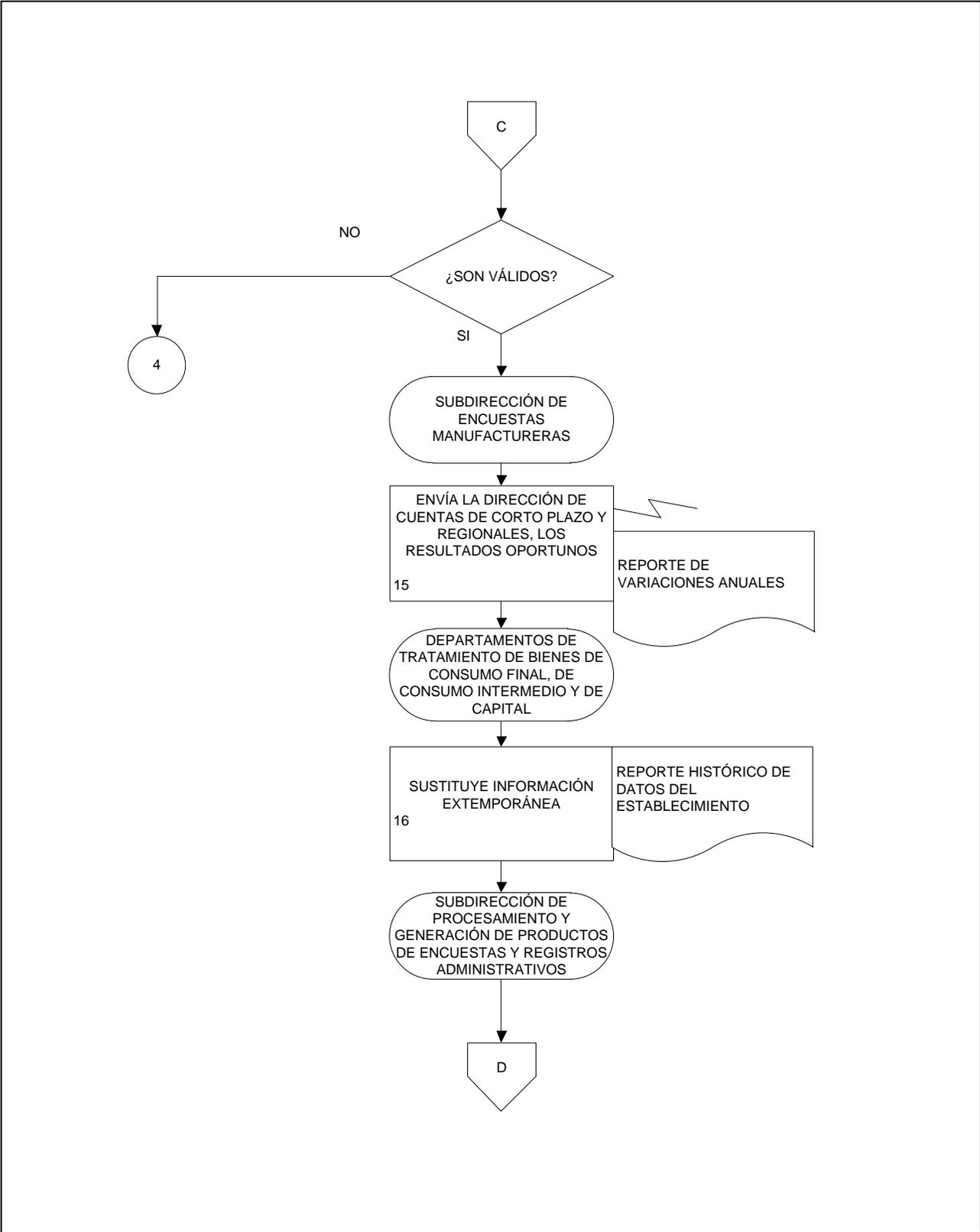
PÁGINA:
 131



25. Tratamiento de la Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **05** AÑO. **2013**

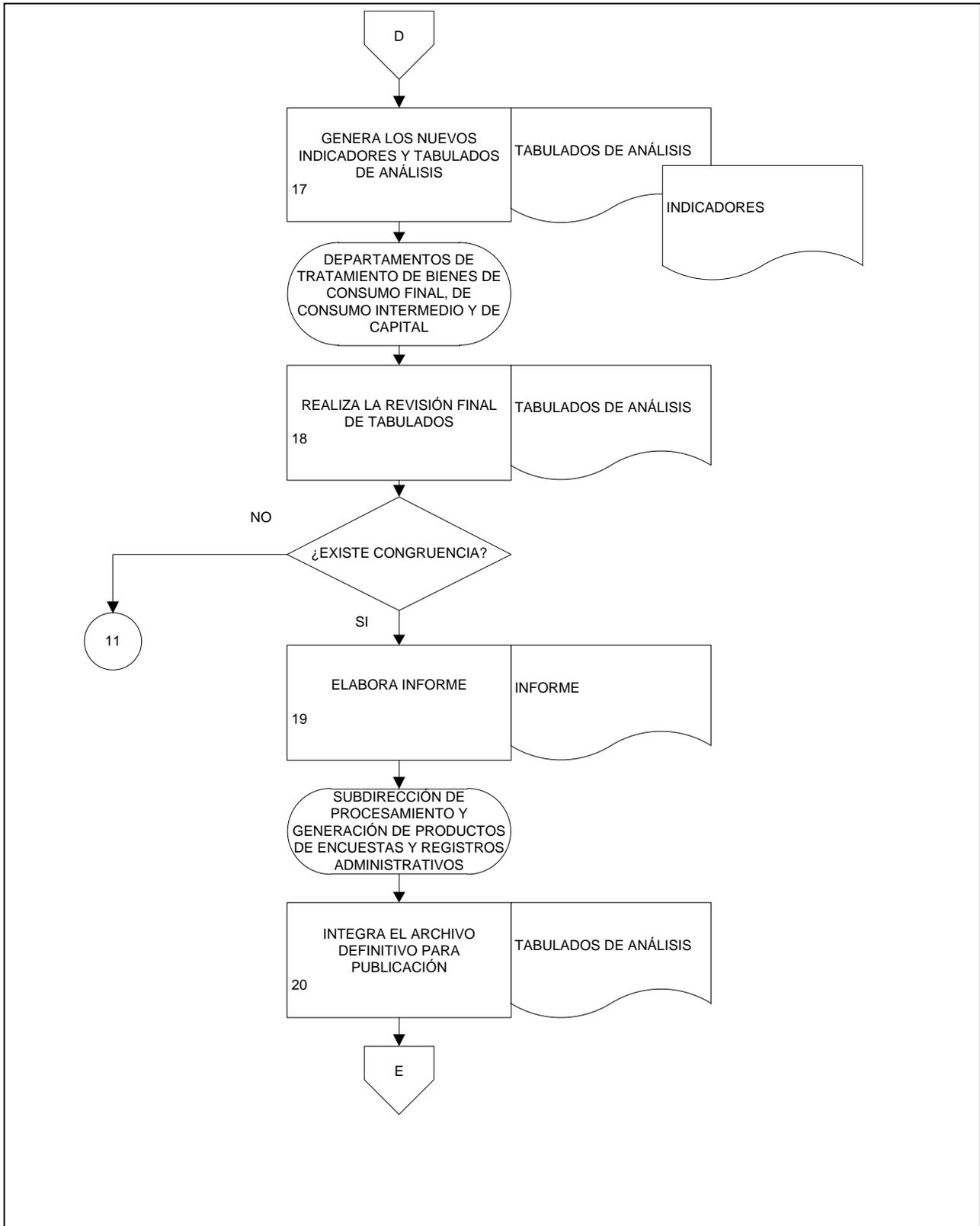
PÁGINA:
 132



25. Tratamiento de la Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2013

PÁGINA:
 133



25. Tratamiento de la Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

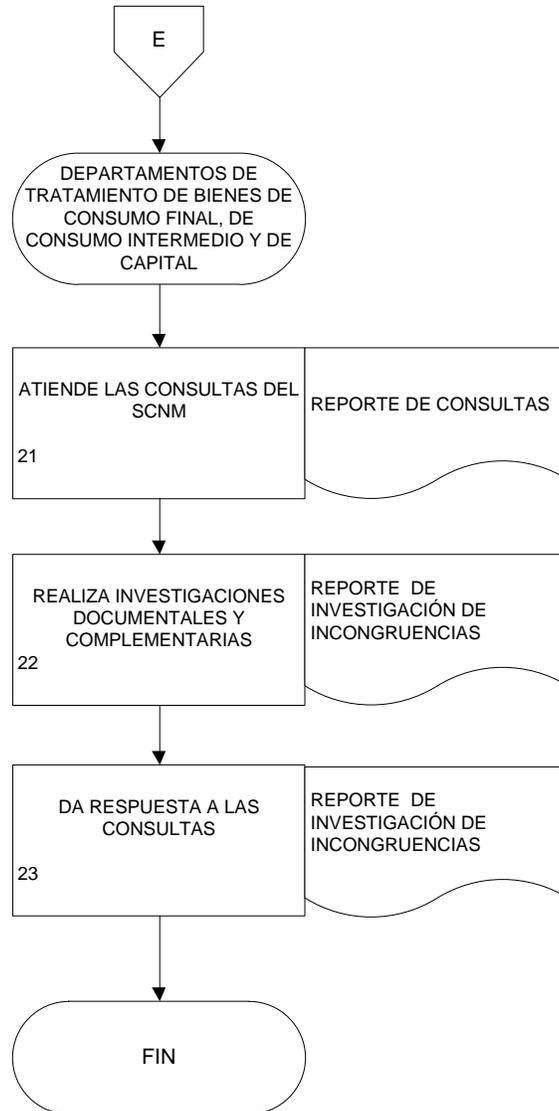
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

134



26. Investigación de Información Incongruente Mediante Visitas a los Establecimientos Importantes de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

135

1. Objetivo.-

Realizar visitas a los establecimientos más importantes de la EMIM para aclarar datos fuera de los rangos de aceptación establecidos en el Manual de Tratamiento de la información, con las cuales se pueda garantizar la homogeneidad de los datos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas Manufactureras y a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital adscritos a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

2.b. A nivel externo a las Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los Departamentos de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital serán los encargados de determinar el programa mensual de visitas a los establecimientos más importantes de la EMIM.

3.b. La Subdirección de Encuestas Manufactureras aprobará el calendario de visitas y solicitará a la Dirección de Estadísticas del Sector Secundario y a la DGAEERA su autorización. Asimismo, hará copartícipes a las Coordinaciones Estatales para que tomen nota de los acuerdos y le den seguimiento.

26. Investigación de Información Incongruente Mediante Visitas a los Establecimientos Importantes de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

136

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.</p> <p>Subdirección de Encuestas Manufactureras.</p> <p>Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo intermedio y de Capital.</p>	1.	Realiza la consulta telefónica con los informantes de los establecimientos para aclarar información fuera de los rangos de aceptación establecidos en el Manual de Tratamiento de la Información.	Reporte de aclaración de incongruencias.
	2.	Solicita a los informantes de la EMIM su autorización para llevar a cabo una visita al establecimiento debido a la complejidad de la problemática en la información. ¿Aceptan la visita? No.	
	3.	Solicita la intervención del personal de campo para plantearle directamente al informante la problemática que presenta su información vía correo electrónico. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Archivos con información.
	4.	Elabora programa mensual de visitas ya concertadas a los establecimientos más importantes de la EMIM.	Programa mensual de visitas.
	5.	Valida y aprueba el programa de visitas.	Programa mensual de visitas.
	6.	Solicita a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos su autorización al programa de visitas. ¿Autorizan las visitas? No.	Nota. Programa mensual de visitas.
	7.	Reprograma visitas con el informante. Continúa en la actividad No. 6.	

26. Investigación de Información Incongruente Mediante Visitas a los Establecimientos Importantes de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

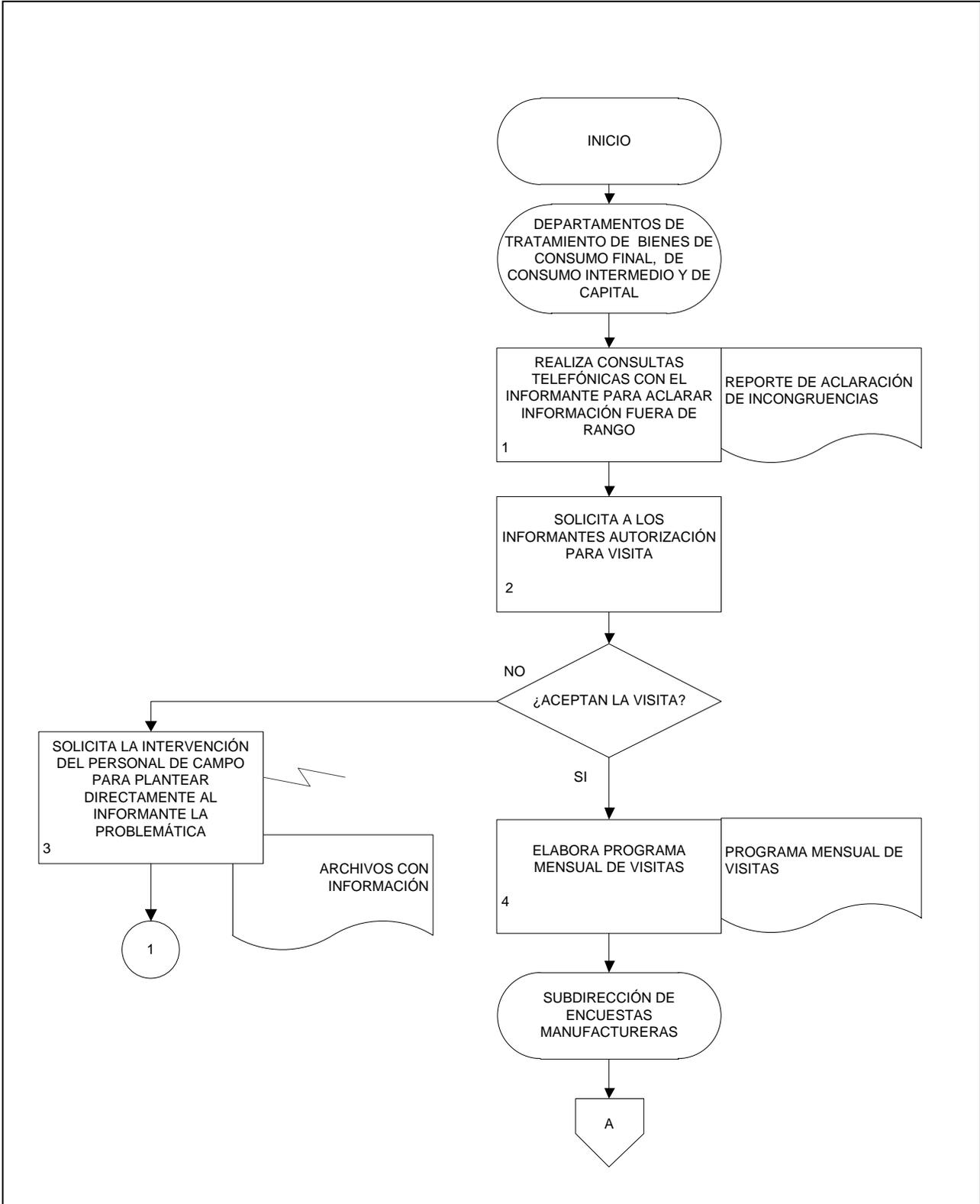
AÑO.
2013

PÁGINA:

137

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Subdirección de Encuestas Manufactureras.</p> <p>Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.</p>		Si.	<p>Nota.</p> <p>Informe de Comisión.</p>
	8.	Solicita a la Dirección de Administración gestionar los viáticos necesarios para llevar a cabo la comisión.	
	9.	Envía comunicado vía correo electrónico a la Coordinación Estatal en la que se encuentra el establecimiento a visitar, con copia para la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, informando de la visita y solicitando asigne personal de campo que asista a la visita para que tomen nota y den seguimiento a los acuerdos.	
	10.	Realiza la entrevista con el informante para resolver la problemática que presenta la información.	
	11.	Elabora informe de resultados y acuerdos tomados con el informante durante la visita.	
		Fin del Procedimiento.	

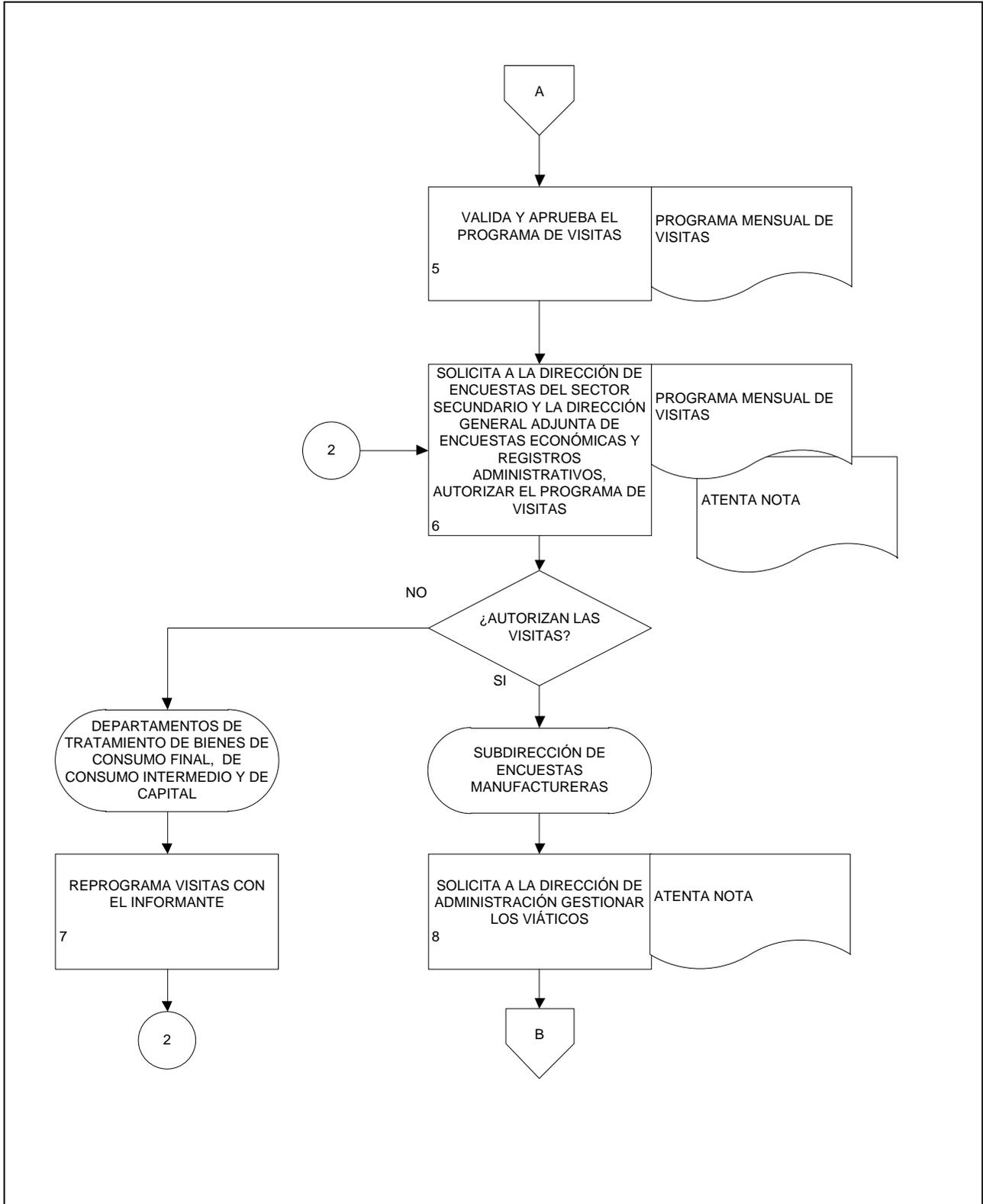
5. Diagrama de Flujo.-



26. Investigación de Información Incongruente Mediante Visitas a los Establecimientos Importantes de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2013

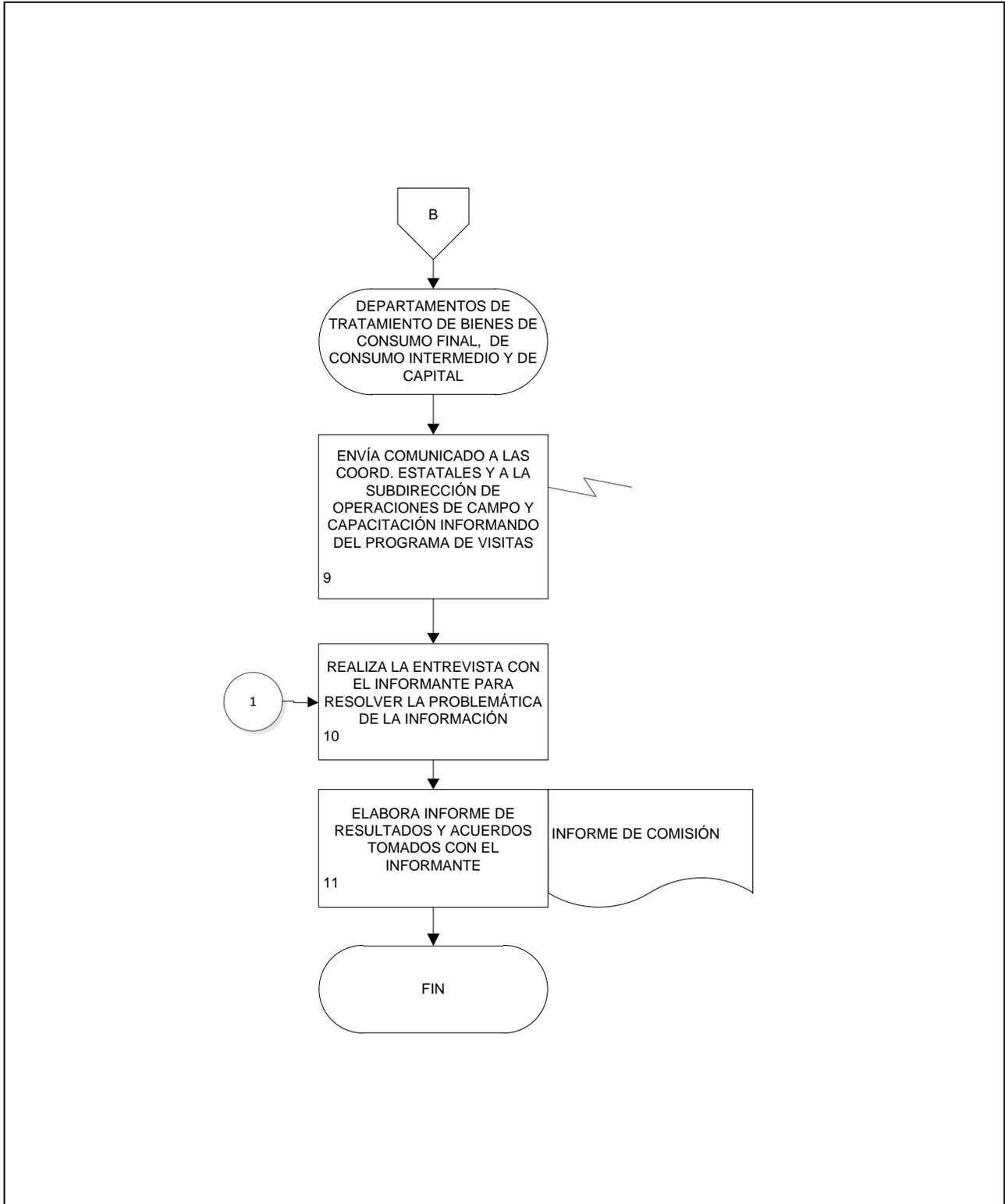
PÁGINA:
 139



26. Investigación de Información Incongruente Mediante Visitas a los Establecimientos Importantes de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. AÑO.
05 2013

PÁGINA:
140



27. Actualización y Revisión de la Base de Datos Anual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

141

1. Objetivo.-

Revisar que la base de datos anual sea actualizada, incorporando la información recibida en forma extemporánea y resultado de las investigaciones realizadas con las fuentes informantes, para generar la base de datos con carácter definitivo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas Manufactureras y a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras y los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital, la Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos y el Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Manufacturas, serán los responsables de actualizar la base de datos anual.

3.b. Este procedimiento se realiza en el periodo de Marzo a Septiembre de cada año.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.	1.	Descarga información extemporánea tanto de Internet como de Intranet aplica los criterios de desagregación y clasificación de información, valora la producción y genera el reporte histórico de datos del establecimiento a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.	Reporte histórico de datos del establecimiento.
	2.	Realiza el tratamiento de la información recibida de manera extemporánea.	Reporte histórico de datos del establecimiento.
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.	3.	Captura correcciones en la base de datos anual proporcionadas por las fuentes informantes.	Reporte histórico de datos del establecimiento. Reporte de investigación de incongruencias.
Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.	4.	Genera los índices de las principales variables, así como los tabulados de análisis.	Índices. Tabulados de análisis.
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.	5.	Imprime y revisa los datos a diferentes niveles de agregación.	Tabulados de análisis.
		¿Son correctos? No.	
	6.	Realiza aclaraciones telefónicas, vía correo electrónico y entrevistas personales, con la fuente informativa para validar los datos	Reporte de Investigación de incongruencias.
	7.	Obtiene correcciones.	Reporte histórico de datos del establecimiento.

27. Actualización y Revisión de la Base de Datos Anual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

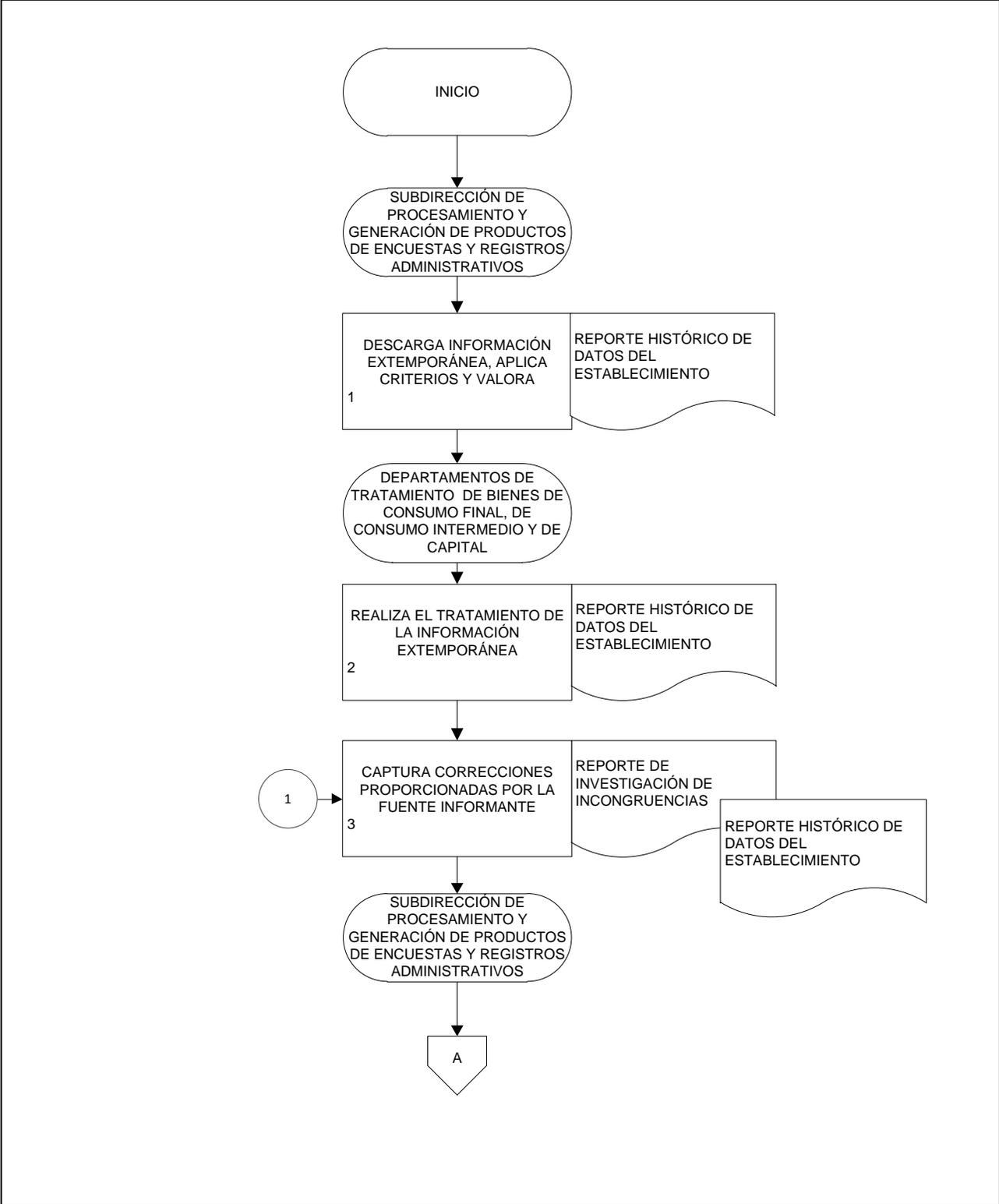
AÑO.
2013

PÁGINA:

143

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital. Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.		Continúa en la actividad No. 3.	
	8.	Si. Atiende las consultas del SCNM a la información relativa al comportamiento de variables y productos del año de estudio respecto al año inmediato anterior.	Reporte de aclaraciones del SCNM por variable y producto a nivel clase nacional.
	9.	Protege archivo para publicación. Fin del Procedimiento.	Tabulados de análisis.

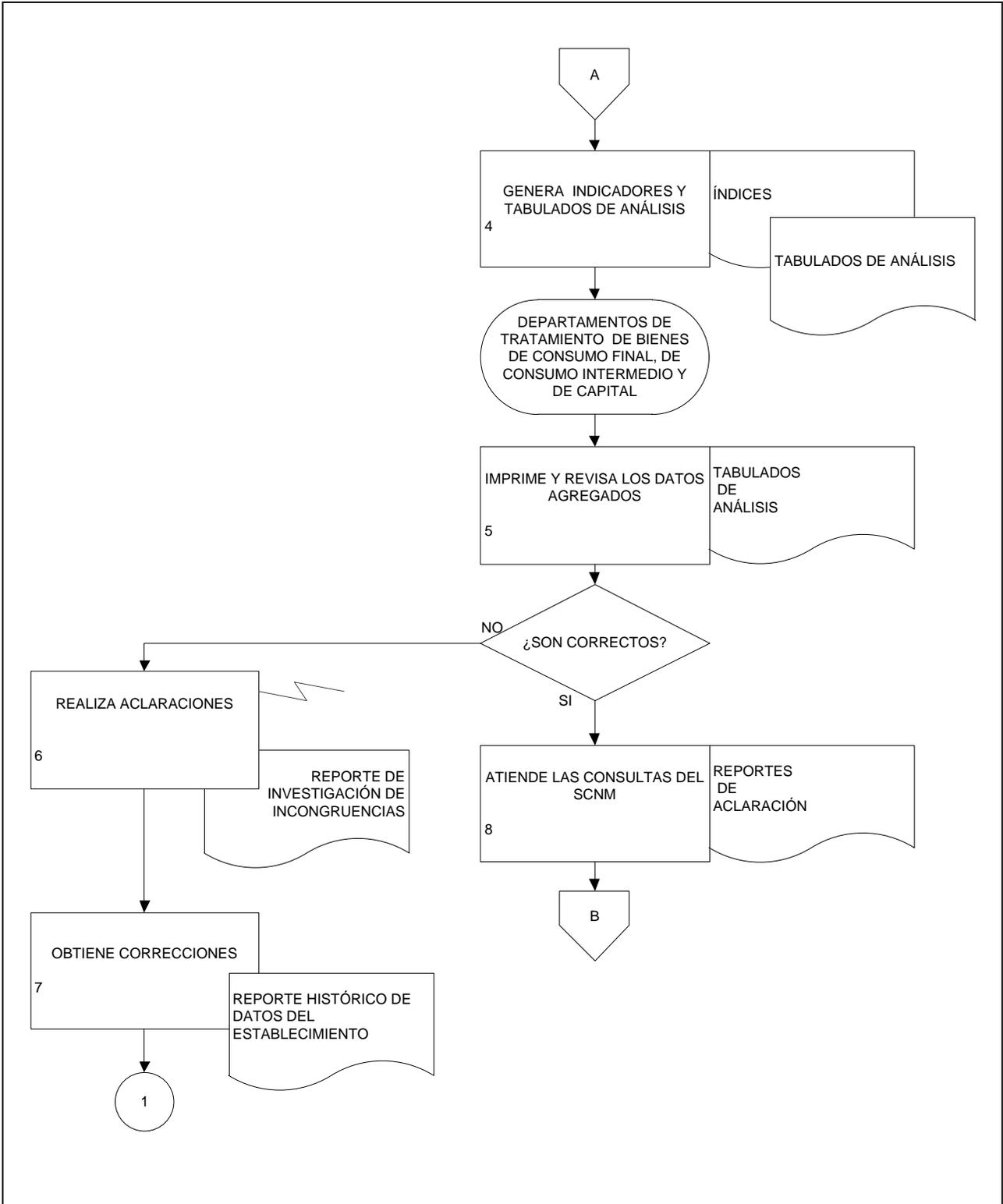
5. Diagrama de Flujo.-



27. Actualización y Revisión de la Base de Datos Anual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **05** AÑO. **2013**

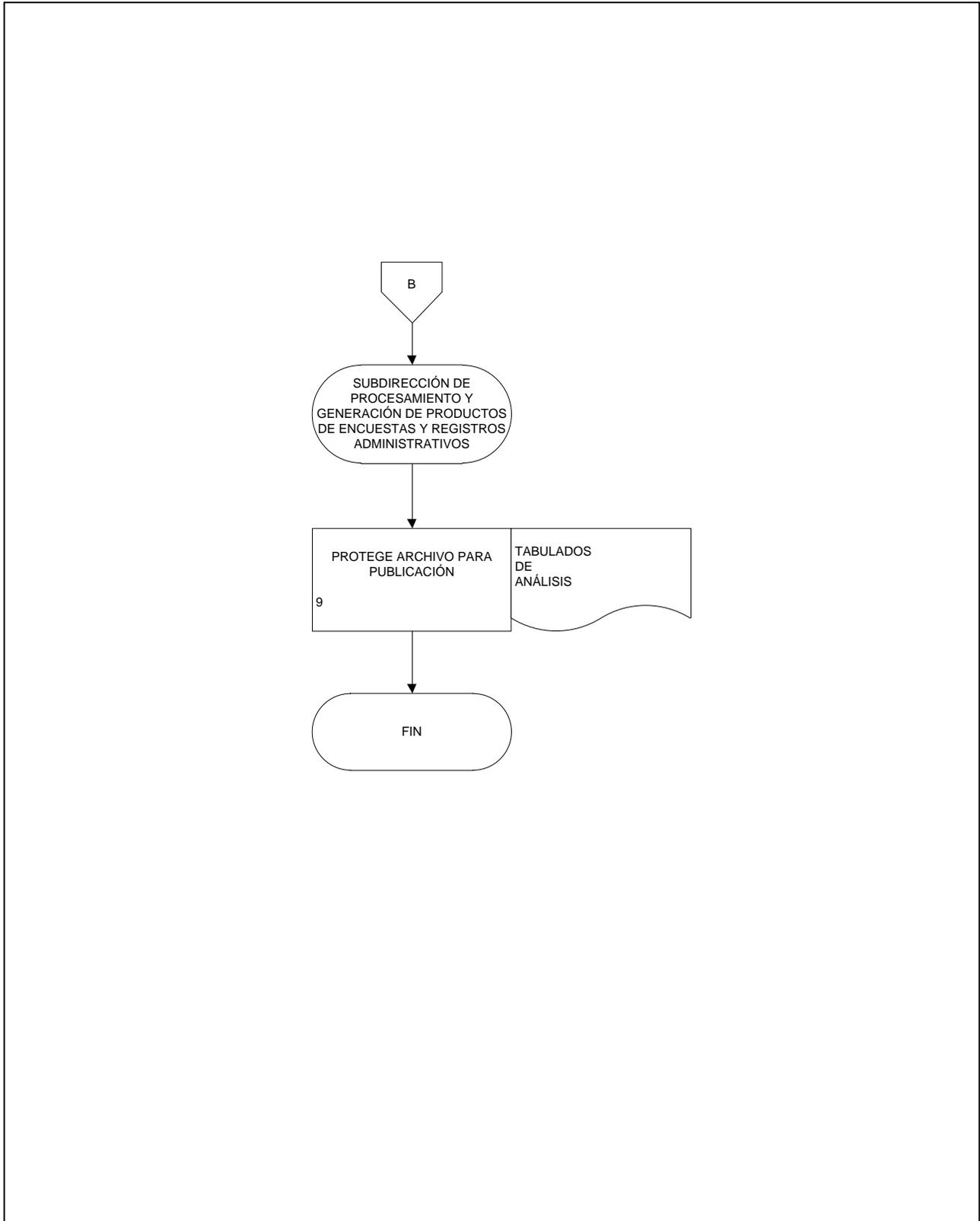
PÁGINA:
 145



27. Actualización y Revisión de la Base de Datos Anual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2013

PÁGINA:
146



28. Divulgación de Resultados de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

147

1. Objetivo.-

Garantizar que la información a publicar del Sector Manufacturero sea confiable y oportuna que sirva como insumo para la toma de decisiones en materia de política económica y/o de investigación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas Manufactureras, a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital, a la Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos y al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Manufacturas.

3. Política de Operación.-

3.a. La divulgación de resultados de la EMIM deberá hacerse una vez validados y liberados los datos por los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.

3.b. Los resultados deberán presentarse en las fechas previamente establecidas en el Calendario de Difusión de Resultados, establecido por el INEGI.

3.c. La Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos y el Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Manufacturas realizará el proceso de conformación e integración de las publicaciones digitales, en formato PDF y Excel de cada mes de estudio y del resumen anual.

3.d. La Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos y el Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Manufacturas deberán asegurar la correcta publicación en el sitio de INEGI en Internet.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos. Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.	1.	Genera Tabulados de análisis a los Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.	Tabulados de análisis.
	2.	Imprime y revisa los Tabulados de análisis. ¿Datos válidos? No.	Tabulados de análisis.
	3.	Investiga incongruencias.	Reporte de incongruencias.
	4.	Corrige datos de los Tabulados. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Tabulados de análisis.
Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.	5.	Genera los cuadros estadísticos de la publicación.	Publicación.
Departamentos de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, de Consumo Intermedio y de Capital.	6.	Revisa y notifica al Departamento de Procesamiento e Integración de Datos que los datos son válidos vía correo electrónico.	
Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.	7.	Genera y envía archivos con datos agregados a la Dirección de Integración Estadística, Análisis Económico y Estudios Econométricos y al Sistema de Cuentas Nacionales de México.	Archivo.

28. Divulgación de Resultados de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

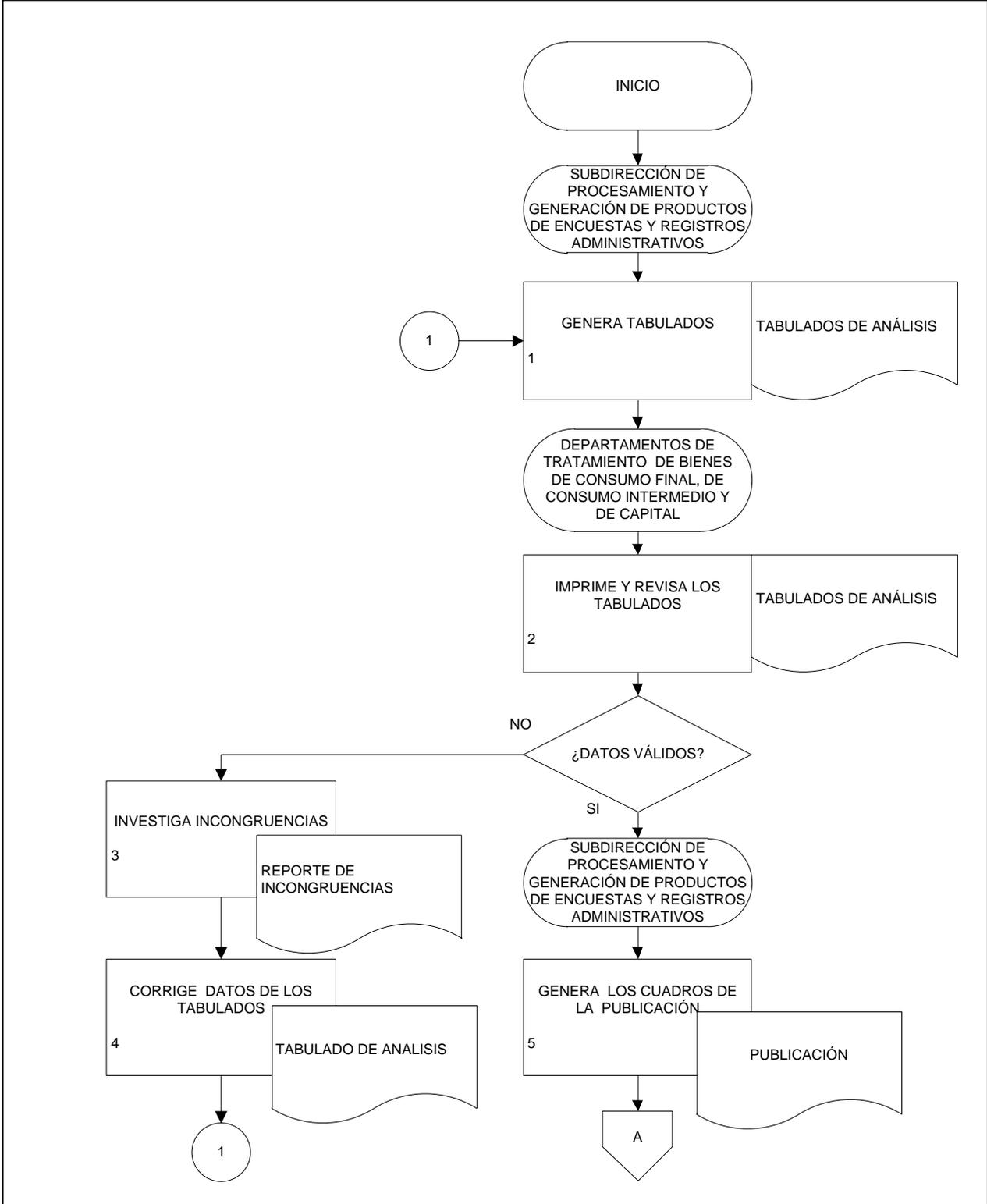
AÑO.
2013

PÁGINA:

149

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.	8.	Genera y envía archivos con datos por entidad al Sistema de Cuentas Nacionales de México.	Base de datos.
	9.	Procesa y genera documento electrónico en formato PDF y Excel, conteniendo la publicación.	Publicación electrónica de la EMIM.
	10.	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Bibliotecas, los archivos digitales para su publicación en Internet, indicando fecha y hora de la publicación.	Archivos PDF y Excel.
	11.	Recibe respuesta de la Subdirección de Bibliotecas confirmando la publicación de la EMIM en Internet vía correo electrónico.	
	12.	Corroborar las publicaciones en el Portal del INEGI en Internet.	
	13.	Genera y envía archivos con datos agregados para atención a usuarios externos con y sin suscripción.	Archivo.
	14.	Genera y envía datos para alimentar el Data Warehouse y datos multidimensionales.	Archivo.
	15.	Envía correo electrónico con los documentos digitales en formato PDF y Excel para publicar el sitio del INEGI en Internet.	Archivo.
	Fin del Procedimiento.		

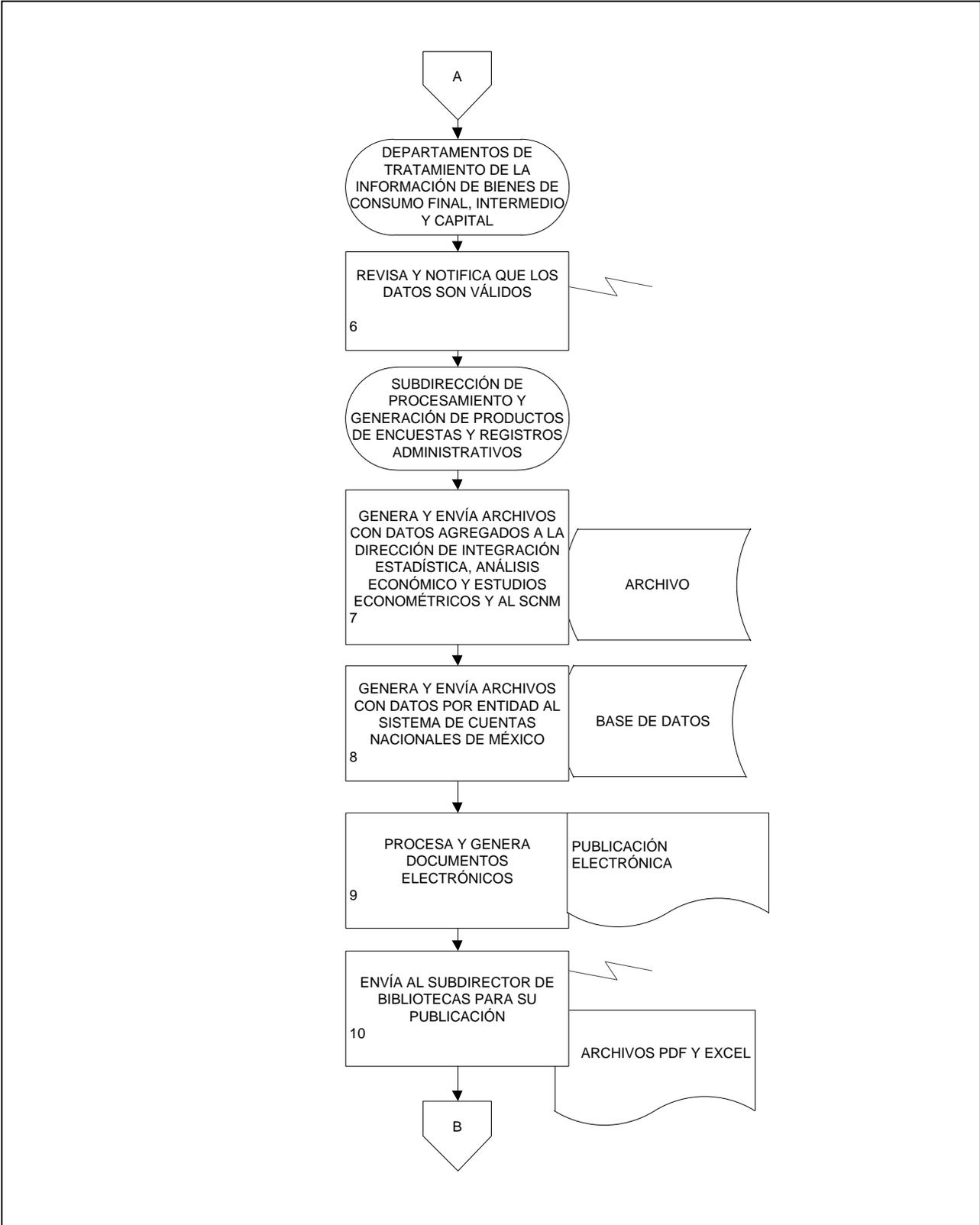
5. Diagrama de Flujo.-



28. Divulgación de Resultados de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **05** AÑO. **2013**

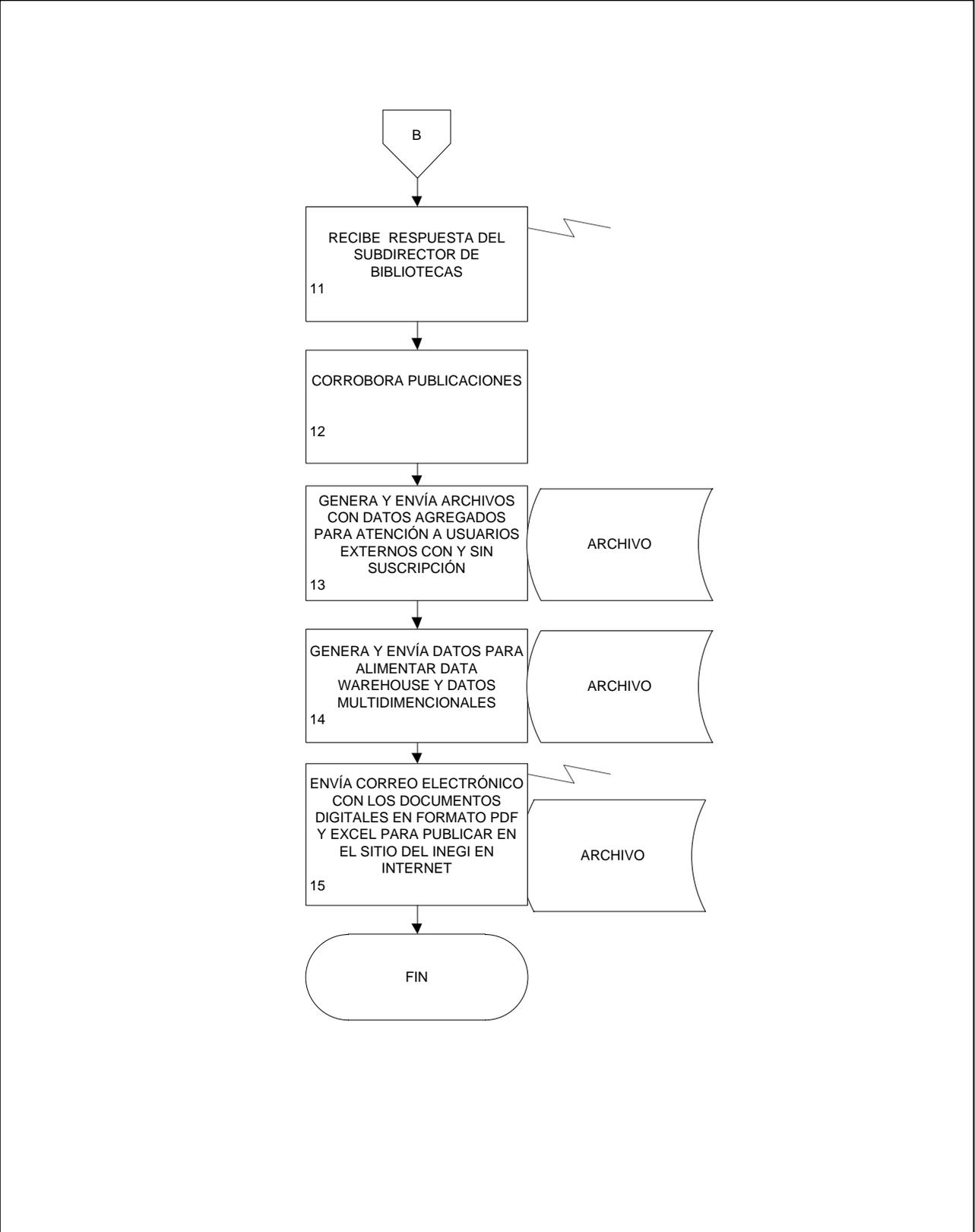
PÁGINA:
 151



28. Divulgación de Resultados de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2013

PÁGINA:
152



29. Crítica y control de la base de datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

153

1. Objetivo.-

Validar la congruencia, coherencia, consistencia y homogeneidad de la información estadística de los establecimientos en muestra mediante el análisis del año de estudio y la comparación con otros periodos, así como tener un control de la base de datos para integrar la muestra de estudio para iniciar la crítica, investigación y aclaración de eventuales errores en la integración de los datos por registro para garantizar su confiabilidad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y a los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo son los encargados de supervisar que el grupo de personas que desempeñan las funciones de Apoyo Informático descargue del Administrador Universal la base de datos que contiene la información de los establecimientos de la muestra de estudio, para generar e imprimir los reportes para que inicie la crítica y el control de la información recuperada de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Tratamiento de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

3.b. El tiempo total para ejecutar el procedimiento de crítica y control de la base de datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera es de 60 días hábiles.

3.c. Justificación: no es posible establecer de manera precisa el tiempo de ejecución para cada una de las actividades inherentes al procedimiento; debido, a que se realizan en forma paralela y secuencial; así mismo el tiempo para realizar cada actividad es muy variable pues depende de diversos factores no previsible como: Grado de recuperación de información en campo; Problemática de la información detectada en campo; Disponibilidad de la información en el Administrador Universal; Calidad y consistencia de la información levantada a nivel establecimiento.

29. Crítica y control de la base de datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

154

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Apoyo Informático.</p> <p>Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.</p>	1.	Descarga y controla la base de datos del Administrador Universal, para generar y entregar series históricas a los Departamentos de Tratamiento.	Serie histórica.
	2.	Recibe de Apoyo Informático las series históricas a nivel de establecimiento para iniciar la crítica y el control de la información recuperada.	Serie histórica. Reporte de actividades y directorio.
	3.	Analiza las tendencias del año de estudio respecto a la información del año anterior para verificar su uniformidad, Por ejemplo; si el año anterior reportó personal ocupado, esperamos que en el año de estudio lo reporte también.	Serie histórica.
	4.	Revisa la coherencia de la información, de variables relacionadas, para verificar su consistencia lógica. Por ejemplo; si reportó personal ocupado, esperamos que registre: remuneraciones, horas trabajadas, producción y/o cobrado por maquila, activos fijos, etcétera.	Serie histórica.

29. Crítica y control de la base de datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

155

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.	5.	Analiza la consistencia de los datos de la serie histórica en si misma, para verificar su comportamiento.	Serie histórica.
	6.	Revisa la congruencia de la información de la serie histórica para verificar la correspondencia y comportamiento de las variables. Por ejemplo; si en el año de estudio se da un incremento de personal ocupado, con respecto al año anterior, esperamos un aumento en las variables vinculadas o afines. Igual sucede, pero a la inversa cuando hay decremento.	Serie histórica.
	7.	Valida y analiza la consistencia de la información, y el comportamiento económico de los datos del año de estudio con respecto a los del año anterior observando variaciones y estructuras porcentuales anuales.	Serie histórica.
	8.	Valida la congruencia de la información, analizando el comportamiento de los datos del año de estudio, relacionando las variables vinculadas o a fines para obtener; razones (promedios) y proporciones (estructuras) para su observación.	Serie histórica.
	9.	Analiza la tendencia en forma general, para constatar si las variables captadas crecen, disminuyen o son estables.	Serie histórica.

29. Crítica y control de la base de datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

156

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.	10.	Analiza la consistencia o seguimiento de inventarios con respecto al año anterior, así como la acumulación o desacumulación de existencias y se analizan conjuntamente con producción y ventas para detectar la congruencia de la información.	Serie histórica.
	11.	Analiza la consistencia de los activos fijos del año de estudio y comparativamente con la información del periodo anterior.	Serie histórica.
	12.	Señala en el formato de la serie histórica las variables con información incongruente.	Serie histórica.
	13.	Detecta y revisa la información con variaciones significativas ya sean negativas o positivas.	Serie histórica.
	14.	Corrige errores detectados durante la crítica, como son: errores en el llenado del cuestionario y vacíos de información de variables que son comunes a la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera (EMIM).	Serie histórica.
	15.	Incorpora correcciones a la base de datos. ¿Se valida la corrección? No.	

29. Crítica y control de la base de datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

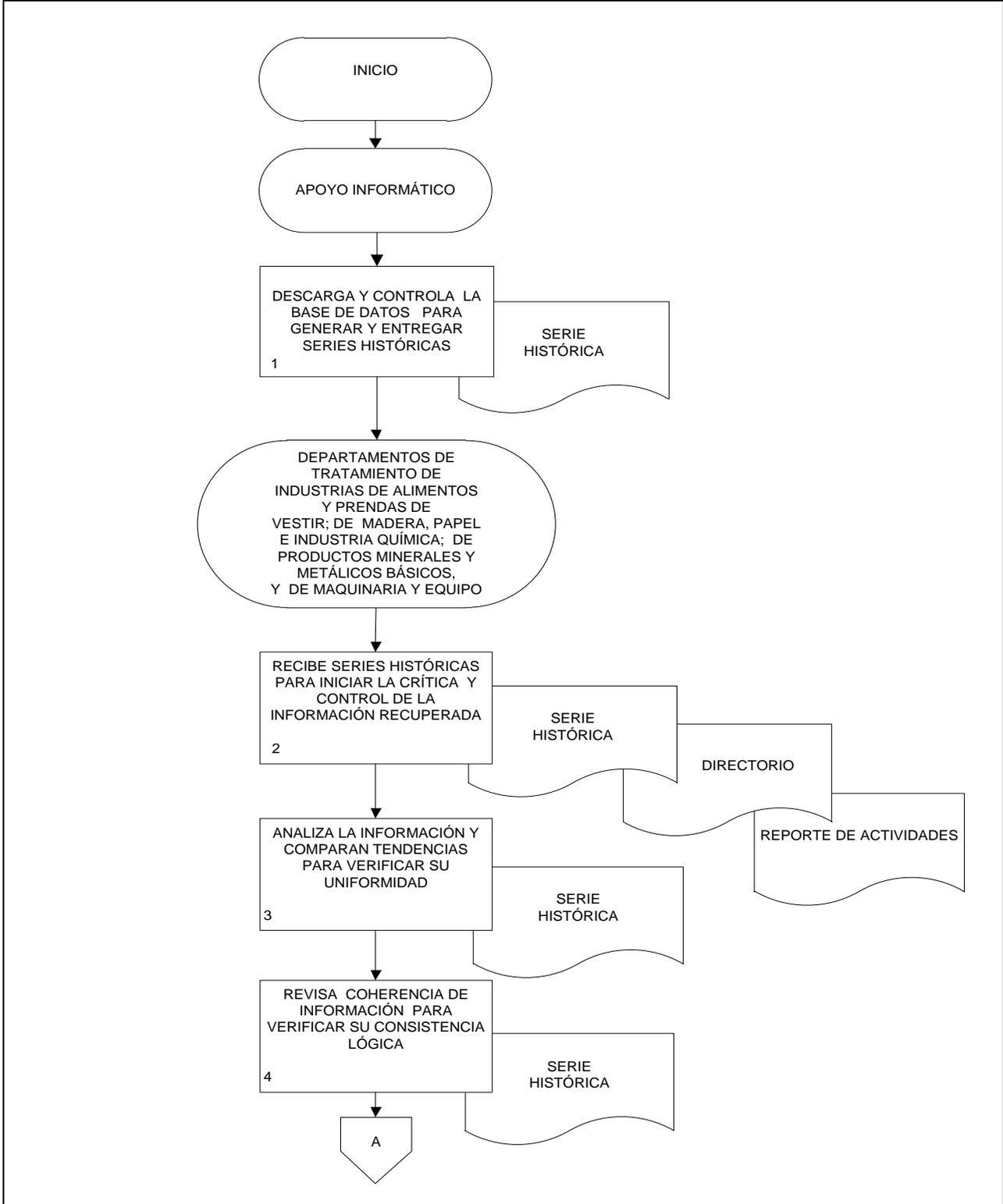
2013

PÁGINA:

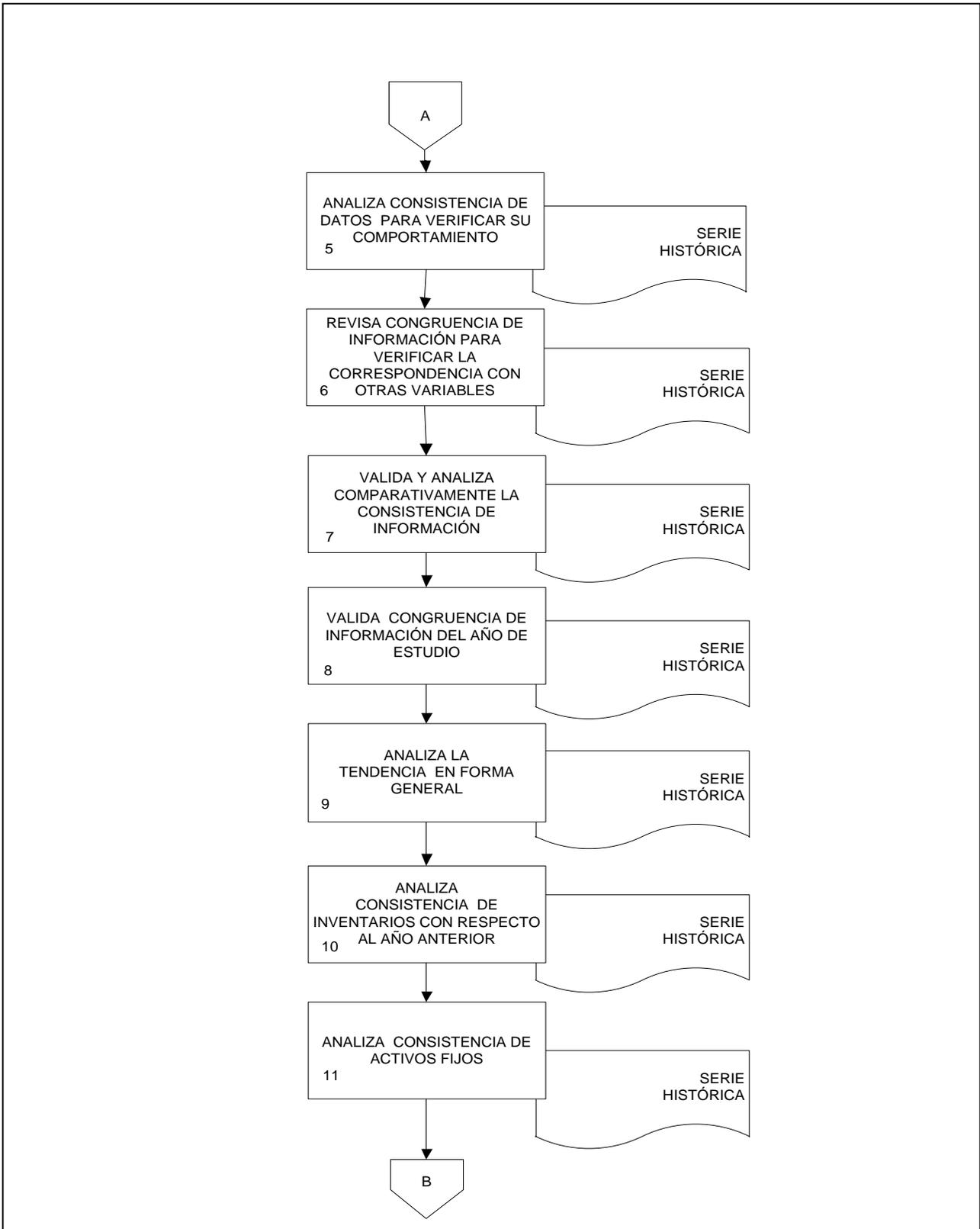
157

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.	16.	Elabora la relación de establecimientos que no se liberaron durante la etapa de crítica y que serán objeto de investigación. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Serie histórica.
	17.	Libera la base de datos parcialmente validada. Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



29. Crítica y control de la base de datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.



29. Crítica y control de la base de datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

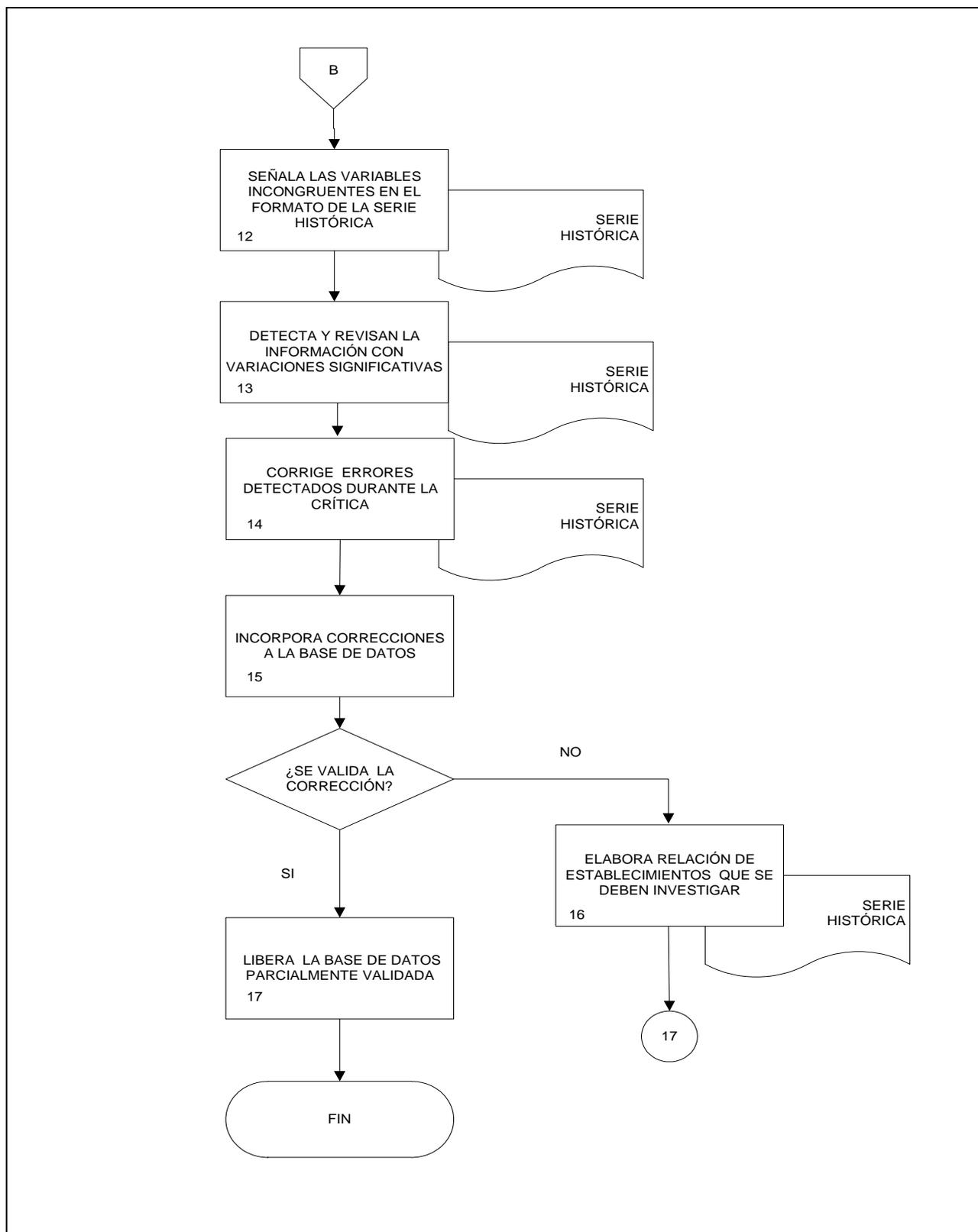
05

AÑO.

2013

PÁGINA:

160



30. Investigación de incongruencias de la información estadística de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

161

1. Objetivo.-

Investigar y reconsultar el comportamiento atípico de las principales variables económicas detectados en la fase de crítica y análisis de información de los establecimientos más representativos, a fin de garantizar la confiabilidad de los resultados generados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y a los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; el de Madera, Papel e Industria Química; el de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y el de Maquinaria y Equipo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; el de Madera, Papel e Industria Química; el de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y el de Maquinaria y Equipo, son los responsables de coordinar y validar las investigaciones realizadas por el personal técnico-operativo. La investigación se efectúa de conformidad con los lineamientos establecidos en el manual de tratamiento de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera para corregir o bien justificar el comportamiento de las variables económicas objeto de la investigación.

3.b. El tiempo total para ejecutar el procedimiento de investigación de incongruencias de la información estadística de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera es de 60 días hábiles.

3.c. Justificación: Es difícil precisar con certeza el tiempo de ejecución en el que se realizan cada actividad, ya que las investigaciones se originan desde un dato mal integrado por los informantes hasta problemas más graves derivados de la forma de operación o estructuración de los establecimientos.

3.d. En virtud de que el número y tipo de inconsistencias que se detectan en el procedimiento de crítica es muy variable, de igual manera es el tiempo para realizar una investigación; también intervienen factores externos como: Localizar a los informantes; Negativa de los informantes a proporcionar las aclaraciones; en el caso de negativa de algún informante, se trata de obtener la respuesta con otro representante del establecimiento de mayor jerarquía, y; Aclaraciones a la información que carece de credibilidad y que debe reconsultarse.

30. Investigación de incongruencias de la información estadística de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

162

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.	1.	Determina los establecimientos que serán investigados de manera documental e interna y a los que se deberá solicitar aclaraciones específicas a su información; dando prioridad a aquellos que tienen un mayor peso económico en la clase de actividad. Estos establecimientos son reportados en la relación de establecimientos que se deben investigar derivado del procedimiento de crítica y control de la base de datos.	Serie histórica.
	2.	Realiza confrontas con otras fuentes de información, para obtener elementos que permitan tomar decisiones para liberar a los establecimientos con inconsistencias poco significativas. <ul style="list-style-type: none"> a) EMIM. b) Páginas de empresas en Internet. c) Anuarios de Asociaciones y Cámaras Industriales (AMIA, CANACINTRA, CANACERO, etcétera). <p>¿Se liberan los establecimientos?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 11.</p> <p>No.</p>	Serie histórica. Información original de la EMIM Página Internet de la unidad económica
	3.	Prepara la información a investigar (vía telefónica, vía correo electrónico).	Registro de investigaciones telefónicas. Información original, Directorio de informantes y aclaraciones anteriores.

30. Investigación de incongruencias de la información estadística de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

163

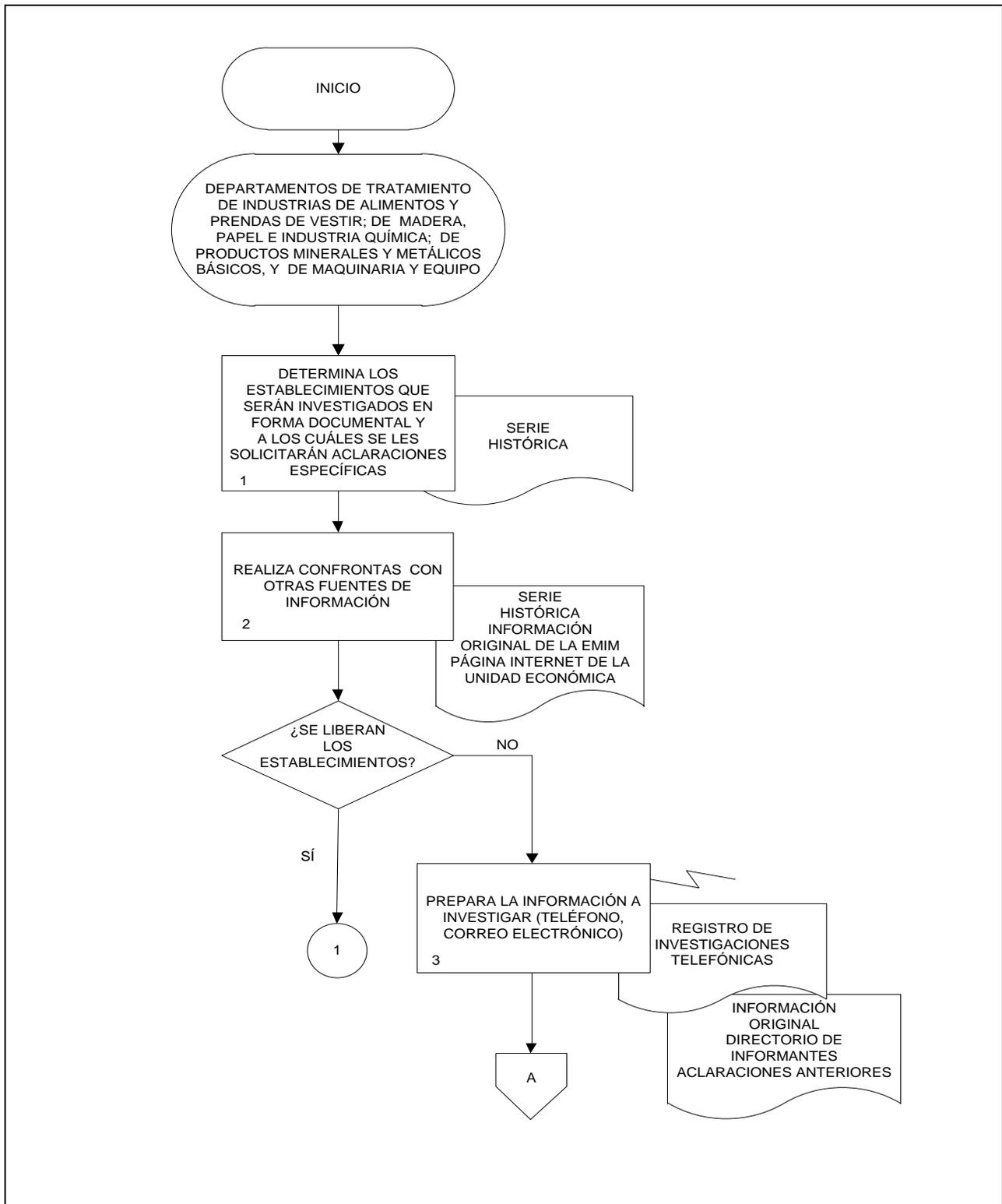
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.	4.	Redacta consultas sobre información incongruente, para solicitar la aclaración.	Formato de investigación.
	5.	Localiza al informante (teléfono o correo electrónico) y plantean la problemática a consultar. ¿Se obtiene respuesta telefónica? Sí. Continúa en la Actividad No. 8. No.	Formato de investigación.
	6.	Envía consulta por correo electrónico.	Formato de investigación.
	7.	Verifica recepción de consulta. ¿Se recibe respuesta? Sí.	
	8.	Analiza respuestas recibidas, por parte del informante, y en su caso se actualiza el archivo. Continúa en la Actividad No. 11. No.	Respuestas recibidas.
	9.	Imputa información inconsistente, con criterios establecidos, en el manual de tratamiento.	Manual de tratamiento Serie histórica.
	10.	Actualiza el archivo.	
	11.	Registra en el expediente de la unidad económica, el resultado de la investigación, indicando si recibieron o no respuesta. Fin del Procedimiento.	Expediente de la unidad económica

30. Investigación de incongruencias de la información estadística de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2013

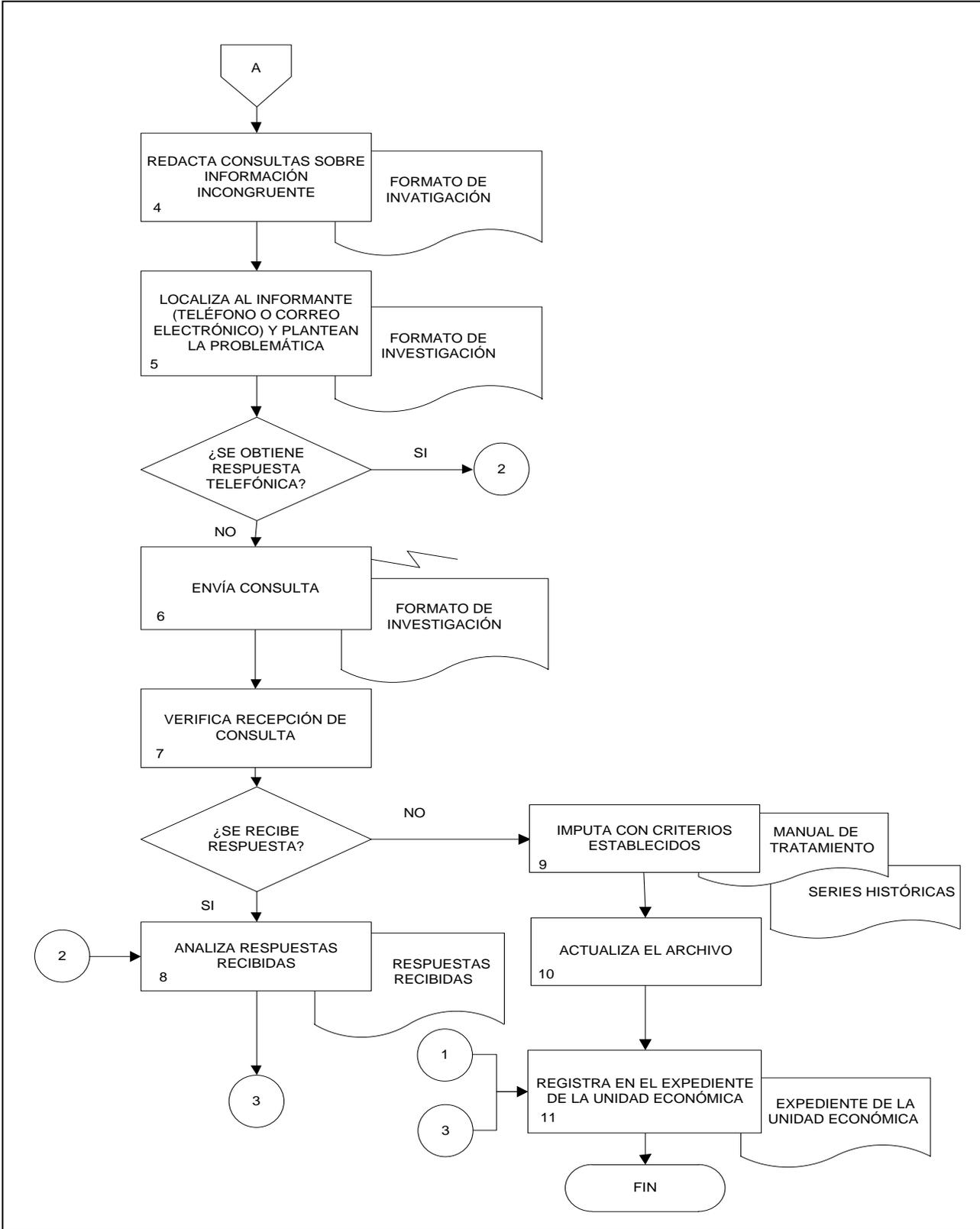
PÁGINA:
 164

5. Diagrama de Flujo.-



30. Investigación de incongruencias de la información estadística de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	165



31. Actualización de la base de datos y estimación de la no respuesta de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

166

1. Objetivo.-

Depurar y actualizar la base de datos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera (EAIM), a través de la sustitución de la información incongruente por los datos aclarados y/o por los imputados por la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero, así como realizar las estimaciones completas de la no respuesta, a fin de garantizar la cobertura total de establecimientos en muestra.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y a los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; el de Madera, Papel e Industria Química; el de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y el de Maquinaria y Equipo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; el de Madera, Papel e Industria Química; el de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y el de Maquinaria y Equipo son los encargados de que se realice la actualización de la base de datos y la estimación de la no respuesta, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Tratamiento de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

3.b. El tiempo de ejecución para realizar las actividades señaladas en la descripción narrativa está expresado en días hábiles.

31. Actualización de la base de datos y estimación de la no respuesta de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

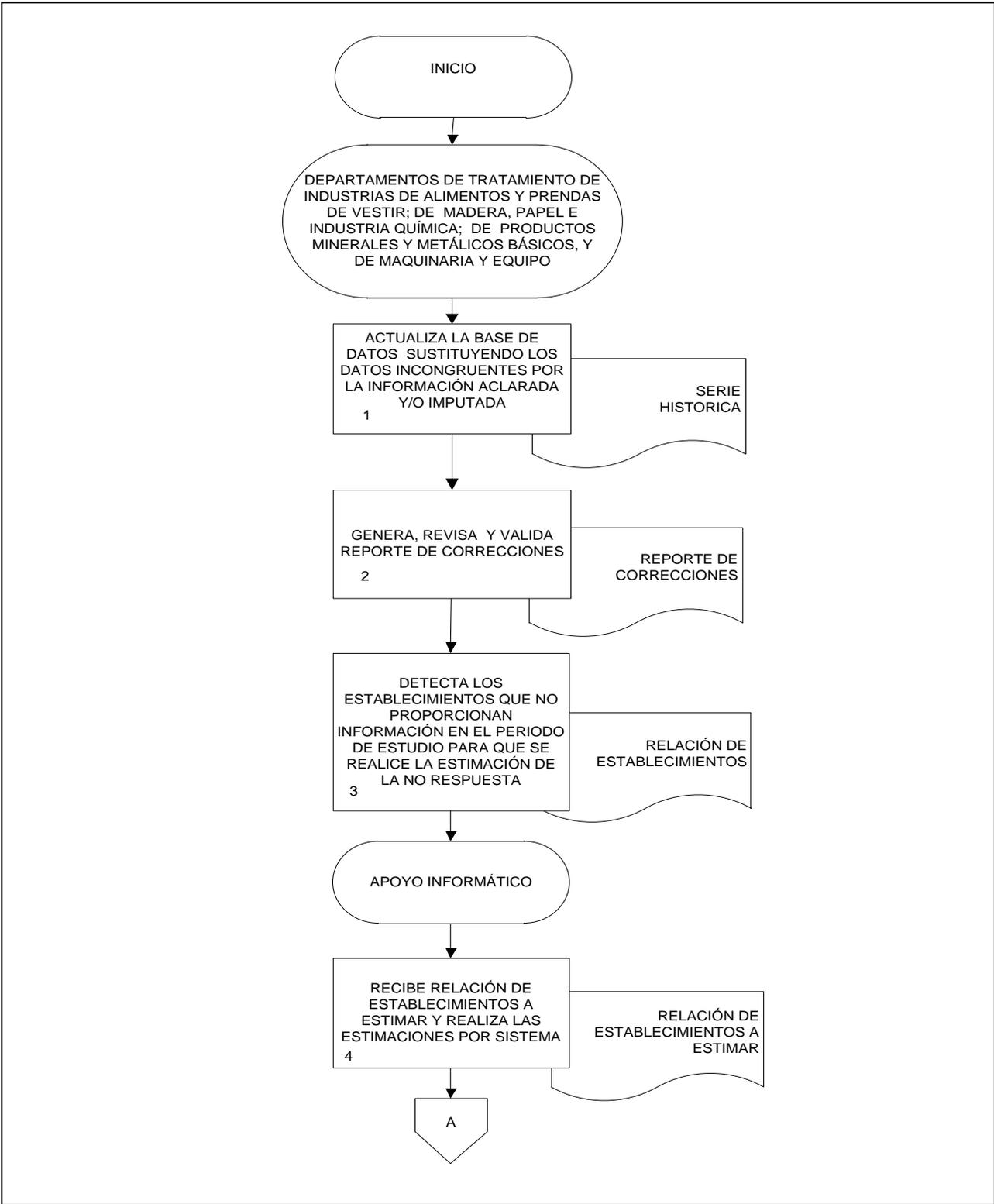
2013

168

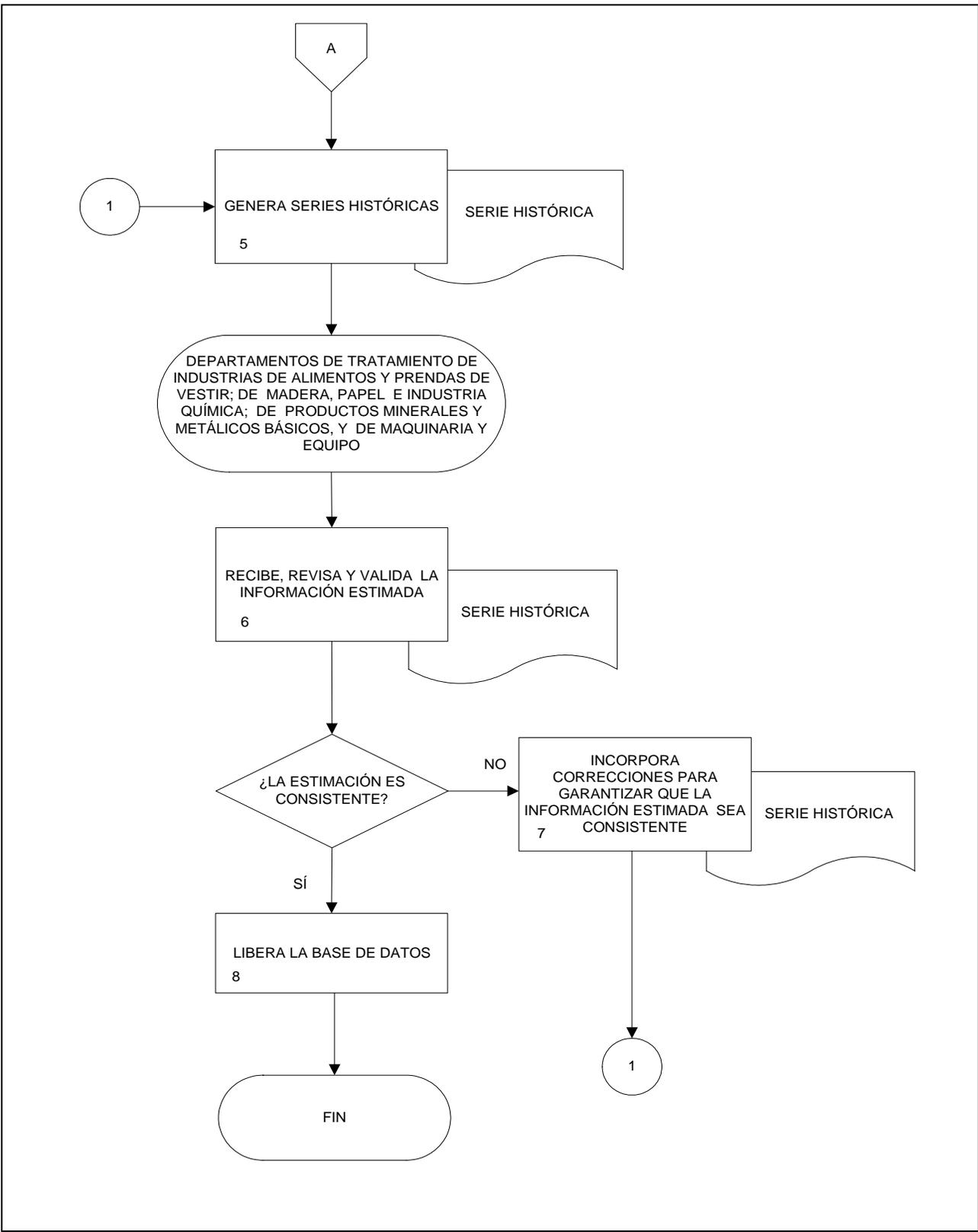
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.	6.	<p>Recibe, revisa y valida la información estimada y realizan las correcciones necesarias, a fin de garantizar que la información sea consistente.</p> <p>¿La estimación es consistente?</p> <p>No.</p>	Serie histórica.
	7.	<p>Incorpora las correcciones necesarias a la base de datos para garantizar que la información estimada sea consistente y da aviso a Apoyo Informático.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>Si.</p>	Serie histórica.
	8.	<p>Libera la base de datos.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

31. Actualización de la base de datos y estimación de la no respuesta de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

5. Diagrama de Flujo.-



31. Actualización de la base de datos y estimación de la no respuesta de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.



32. Entrega de la base de datos con información preliminar de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera a la Dirección de Contabilidad Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

171

1. Objetivo.-

Entregar, por parte de la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero la base de datos con información oportuna del año de estudio de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera a la Dirección de Contabilidad Nacional para el cálculo del Producto Interno Bruto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y a los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; el de Madera, Papel e Industria Química; el de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y el de Maquinaria y Equipo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El titular de la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero debe entregar la base de datos con información oportuna a la Dirección de Contabilidad Nacional de acuerdo al calendario de actividades y procesos normales y permanentes para obtener los resultados anuales.

3.b. El tiempo de ejecución para realizar las actividades señaladas en la descripción narrativa está expresado en días hábiles.

32. Entrega de la base de datos con información preliminar de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera a la Dirección de Contabilidad Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

172

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.</p> <p>Apoyo Informático.</p>	1.	Libera a Apoyo Informático la base de datos con información oportuna del año de estudio.	<p>Serie histórica.</p> <p>Archivo.</p>
	2.	Cierra la base de datos del año de estudio.	
	3.	Procesa la base de datos con información básica por registro para agregar por clase de actividad económica la totalidad de variables.	
	4.	Imprime y genera los reportes en formato de serie histórica a nivel de clase de actividad con los principales indicadores económicos, sus variaciones y estructuras porcentuales anuales de la base de datos del año de estudio y se los envía a los Departamentos de Tratamiento.	
	5.	Respalda la base de datos del año de estudio.	
	6.	Revisa la congruencia de los datos agregados.	
<p>Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.</p>			

32. Entrega de la base de datos con información preliminar de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera a la Dirección de Contabilidad Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

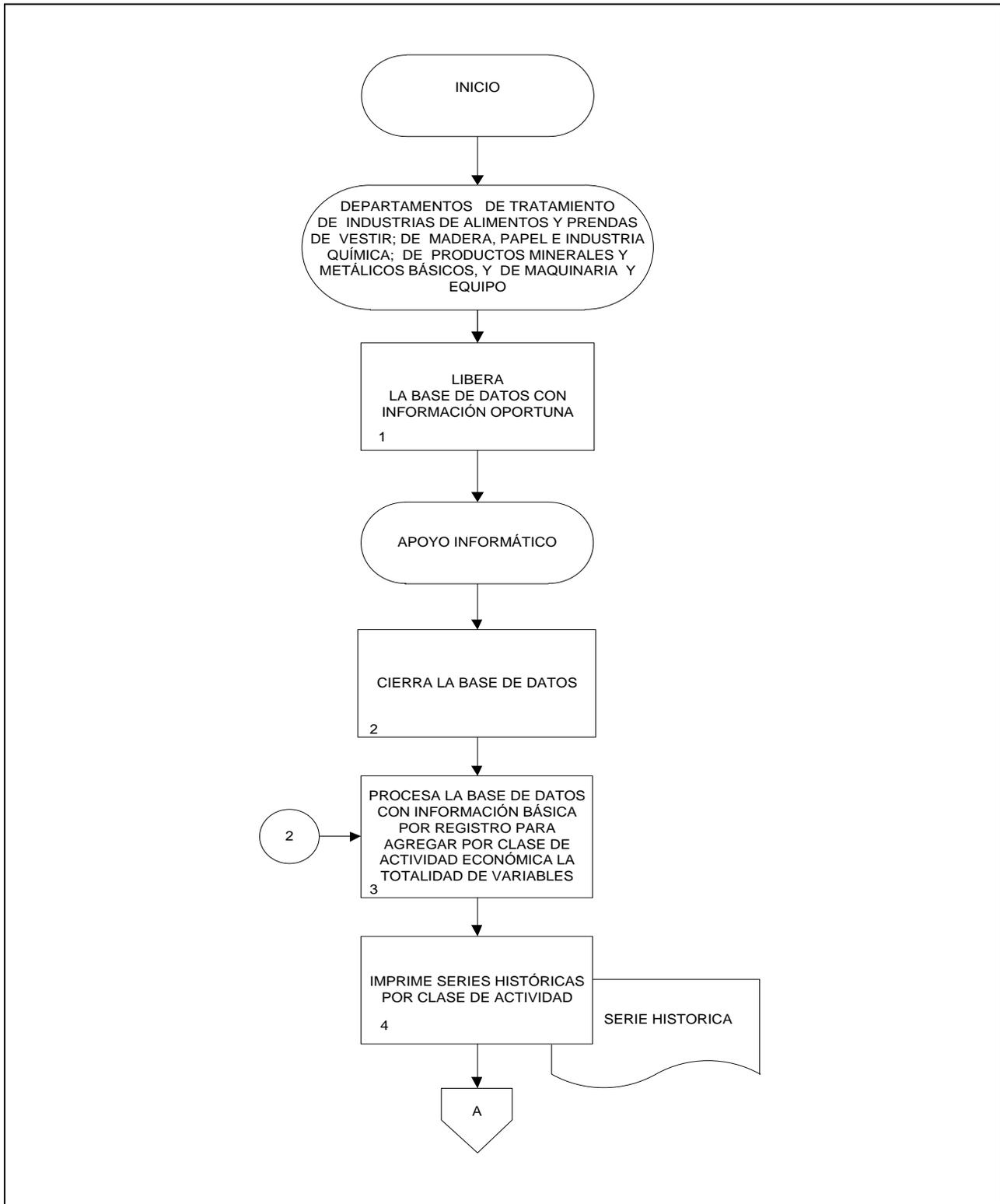
173

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
<p>Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.</p> <p>Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.</p>		¿Es congruente la información agregada?	<p>Archivo.</p> <p>Archivo.</p>	
		No.		
	7.	Incorpora correcciones a la base de datos.		
		Continúa en la actividad No. 3.		
		Sí.		
	8.	Envía por correo electrónico copia de la base de datos oportunos del año de estudio por clase de actividad económica a la Dirección de Contabilidad Nacional.		
	9.	Verifica vía telefónica su recepción.		
		¿Se recibió la base de datos?		
		No.		
	Continúa en la actividad No. 8.			
	Sí.			
	Fin del Procedimiento.			

32. Entrega de la base de datos con información preliminar de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera a la Dirección de Contabilidad Nacional.

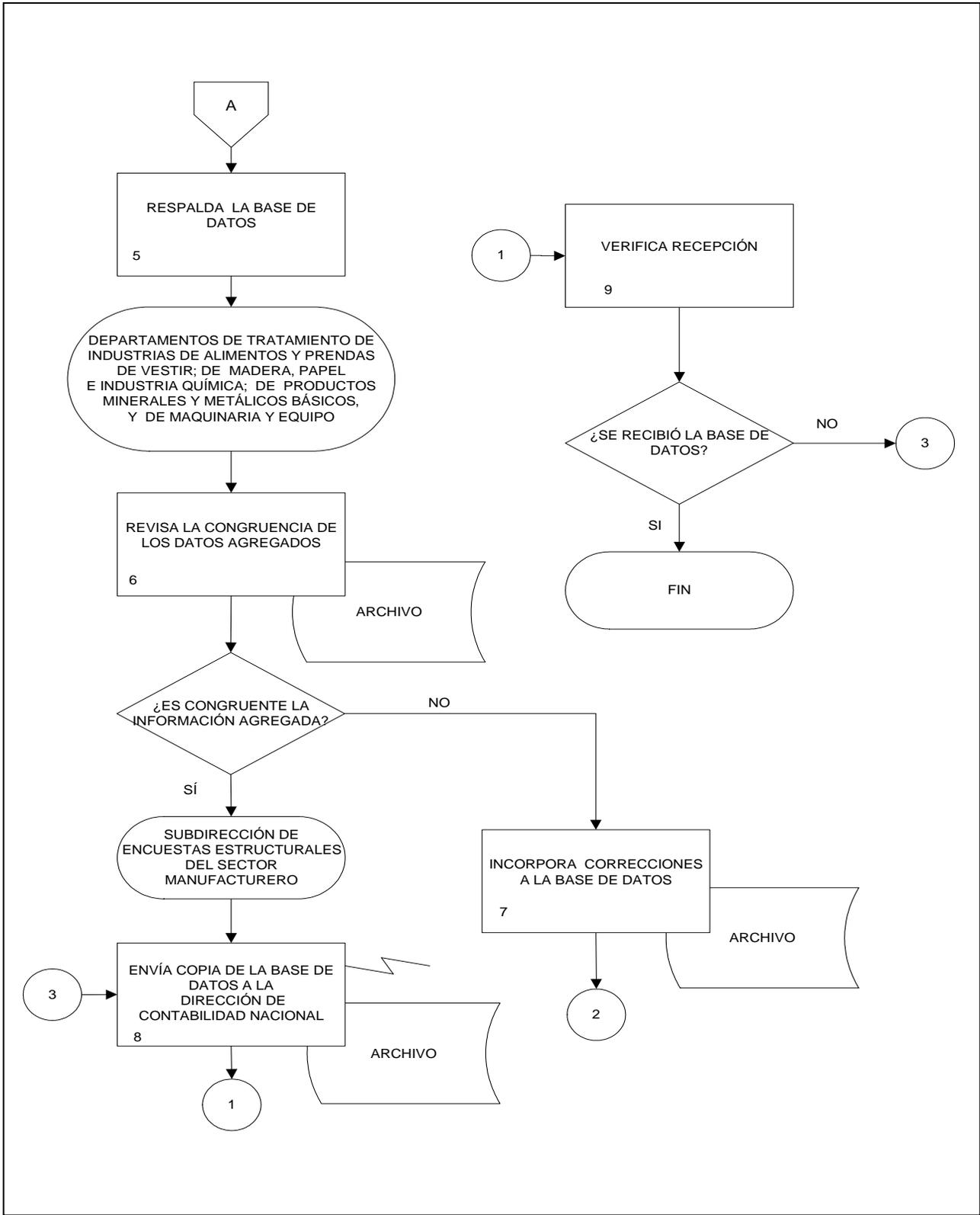
FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	174

5. Diagrama de Flujo.-



32. Entrega de la base de datos con información preliminar de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera a la Dirección de Contabilidad Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	175



33. Revisión y Análisis de Congruencia Global de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

176

1. Objetivo.-

Validar por parte de la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero, la consistencia de la información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera en relación a los principales indicadores económicos de la actividad industrial, según otras fuentes del sector manufacturero, a fin de liberar la base de datos para generar la publicación con resultados preliminares.

2. Ámbito de Aplicación.-

A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y a los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir, de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo, son los responsables de validar las tendencias globales de la información a partir de la base de datos con criterios de política económica y comparativamente con indicadores económicos de otras fuentes relacionadas con la actividad industrial manufacturera, así como realizar las actualizaciones a la base de datos que del proceso se generen.
- 3.b. El tiempo de ejecución para realizar las actividades señaladas en la descripción narrativa esta expresado en días calendario.

33. Revisión y Análisis de Congruencia Global de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

177

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Apoyo Informático.</p> <p>Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos; y de Maquinaria y Equipo.</p>	1.	Procesa, imprime y entrega a los departamentos de tratamiento reportes comparativos con datos de las variables por clase de actividad, del año de estudio con respecto a los años anteriores tomando la base de datos actualizada.	Series históricas por clase de actividad.
	2.	Recibe mediante correo electrónico y distribuye los reportes y series históricas para su revisión y análisis.	Reportes y series históricas por clase de actividad.
	3.	<p>Revisa los reportes y valida los datos conforme a los criterios establecidos.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <p>No.</p>	Reportes y series históricas.
	4.	Analiza en forma comparativa y determina qué variables y qué registros ocasionan las inconsistencias.	Reportes y series históricas.
	5.	<p>Verifica que existan aclaraciones de los informantes que expliquen el comportamiento atípico, la tendencia de la serie, el cambio de criterio en el llenado del cuestionario y/o el rompimiento de la serie.</p> <p>¿Existe aclaración?</p> <p>No.</p>	Expediente de investigación de incongruencias por unidad económica.

33. Revisión y Análisis de Congruencia Global de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

178

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos; y de Maquinaria y Equipo.	6.	Realiza la investigación de él o los establecimientos más representativos de acuerdo al procedimiento de investigación de incongruencias de la información estadística.	Formato de investigación de incongruencias. Control de reconsultas.
	7.	Verifica la recepción de aclaraciones de los establecimientos más representativos.	Formato de investigación de incongruencias.
	8.	Revisa las aclaraciones y validan las causas objetivas que explican el comportamiento atípico del o de los establecimientos que causan la inconsistencia.	Formato de investigación de incongruencias.
	9.	Corrige los datos cuando los informantes envían cambios a la información original por errores u omisiones.	Series históricas por unidad económica.
	10.	Captura correcciones en el sistema y actualizan la base de datos. Continúa en la actividad No. 1. Si. Continúa en la actividad No. 11. No.	
	11.	Integra informe de resultados por clase de actividad.	Investigación de incongruencias.

33. Revisión y Análisis de Congruencia Global de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

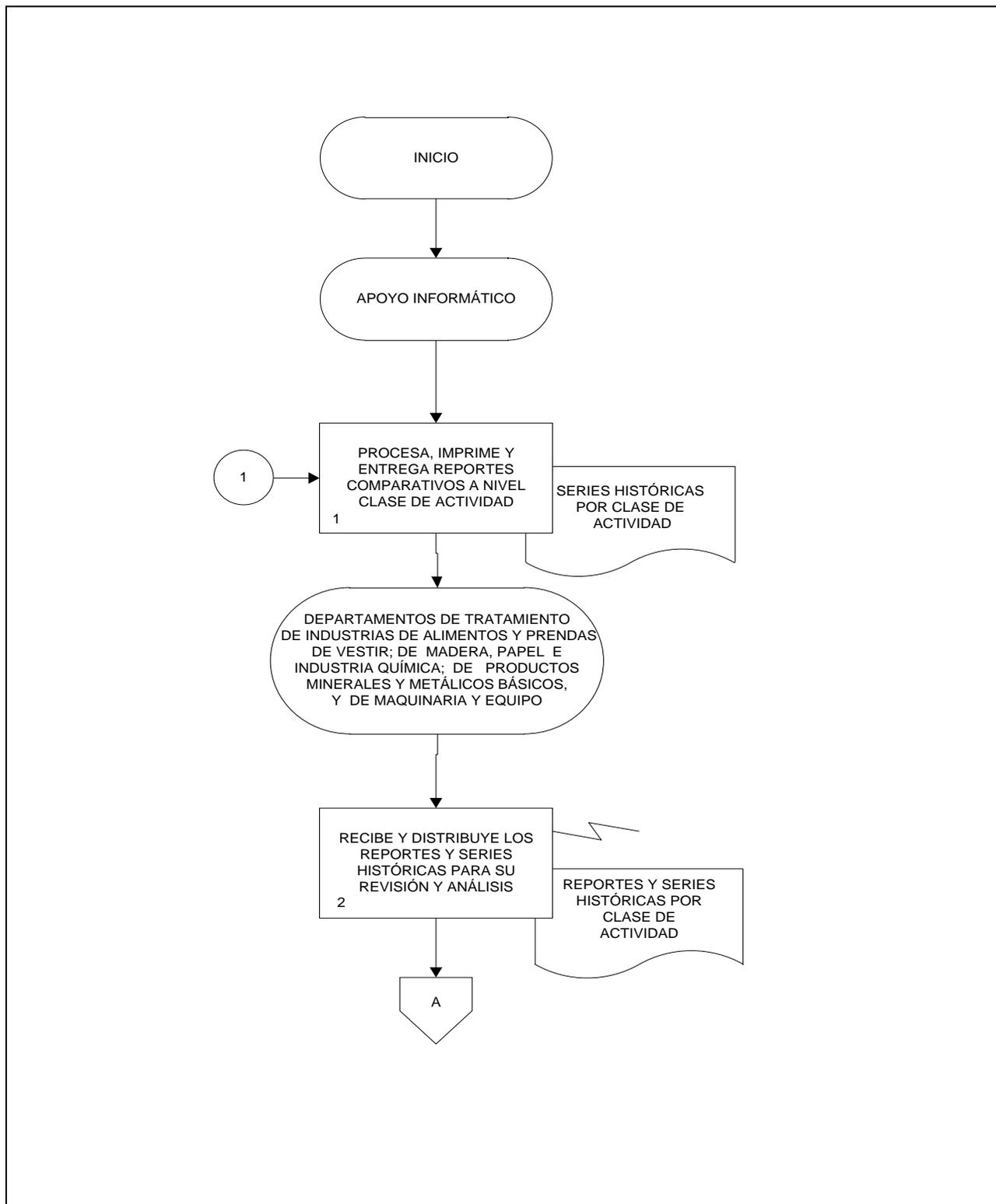
2013

PÁGINA:

179

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Apoyo Informático.	12.	Libera la base de datos.	
	13.	Procesa la información y generan los resultados de la encuesta y los envía en papel y por correo electrónico a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	Series históricas a nivel clase de actividad, subsector y sector.
Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	14.	Revisa principales indicadores y entrega resultados en papel y correo electrónico a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.	Series históricas a nivel clase de actividad, subsector y sector.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



33. Revisión y Análisis de Congruencia Global de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

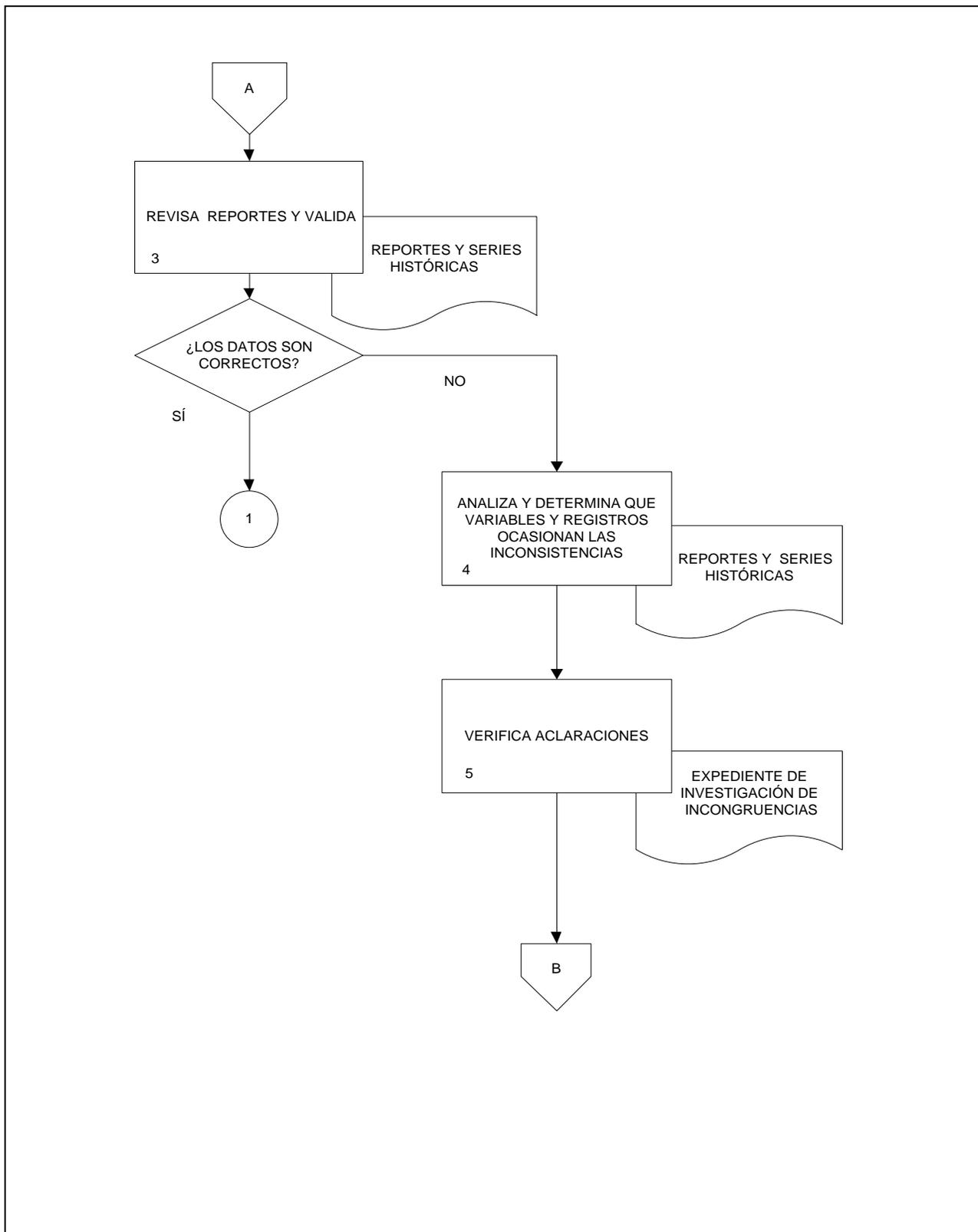
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

181



33. Revisión y Análisis de Congruencia Global de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

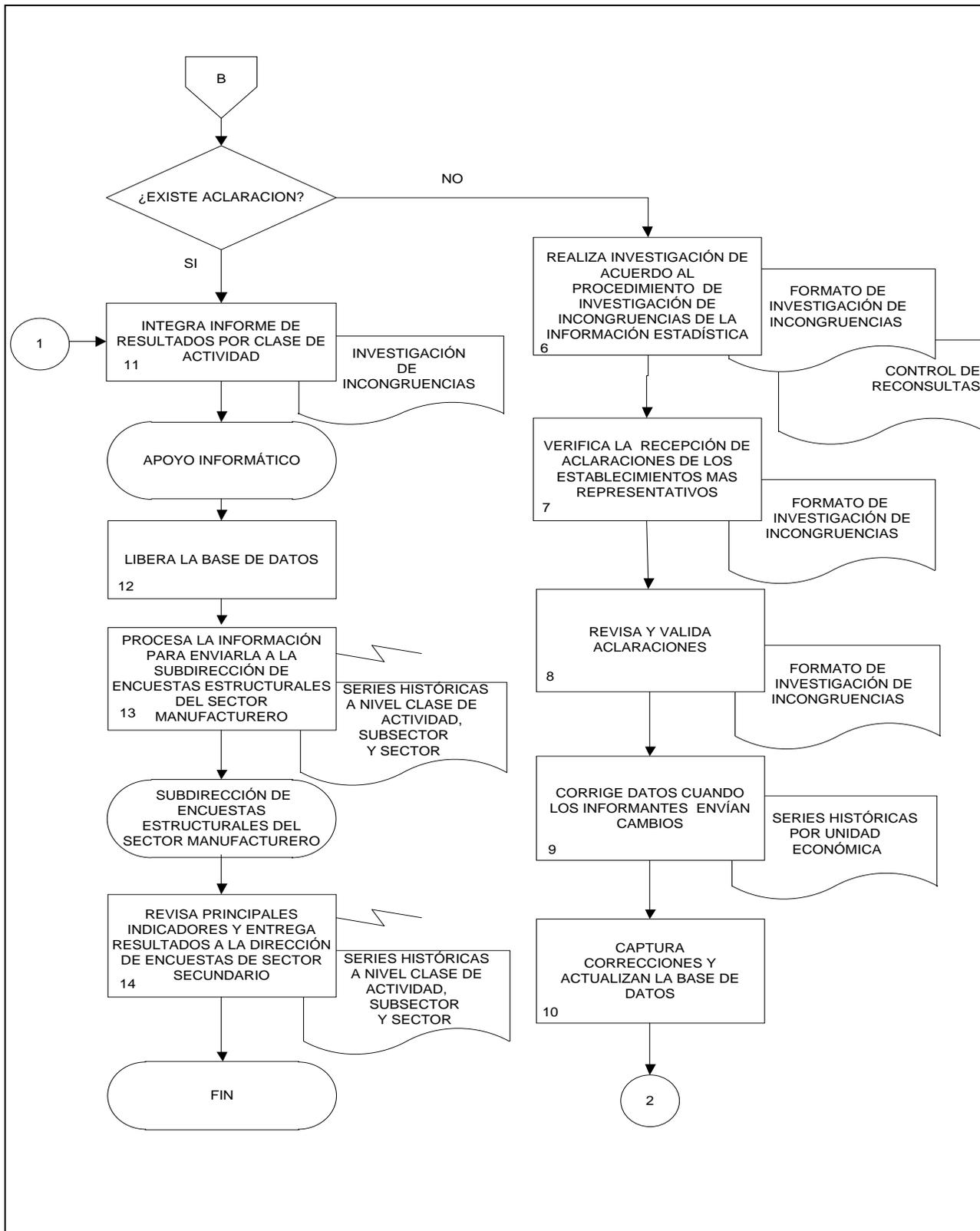
05

AÑO.

2013

PÁGINA:

182



34. Entrega de Base de Datos con resultados preliminares y definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera y Atención a Consultas de la Dirección de Contabilidad Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

183

1. Objetivo.-

Entregar por parte de la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero la base de datos con resultados preliminares y definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera a la Dirección de Contabilidad Nacional para el cálculo del Producto Interno Bruto y atender las consultas acerca del comportamiento de la misma.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y a los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; el de Madera, Papel e Industria Química; el de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y el de Maquinaria y Equipo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero es la responsable de entregar a la Dirección de Cuentas Nacionales los resultados de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera, de acuerdo con el calendario establecido.

3.b. Para este procedimiento no hay un tiempo específico, ya que depende del número de aclaraciones que nos solicite la Dirección de Contabilidad Nacional y la complejidad de la problemática, una vez entregados los resultados.

34. Entrega de Base de Datos con resultados preliminares y definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera y Atención a Consultas de la Dirección de Contabilidad Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

184

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y/o la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	1.	Transmite vía correo electrónico el archivo anual liberado a la Dirección de Contabilidad Nacional.	Nota.
Dirección de Contabilidad Nacional.	2.	Recibe y analiza los archivos y en caso de tener alguna consulta, la envía por correo electrónico a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	
Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	3.	Recibe y distribuye a los Departamentos de Tratamiento las consultas requeridas por la Dirección de Contabilidad Nacional.	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos; y de Maquinaria y Equipo.	4.	Verifica que existan las aclaraciones pertinentes por investigaciones realizadas para dar respuesta a las consultas. ¿Hay aclaraciones? No.	Formato de investigación de incongruencias, Control de reconsultas.
	5.	Investiga los datos de variables consultadas por la Dirección de Contabilidad Nacional, conforme al procedimiento de investigación de incongruencias de la información estadística.	Formato de investigación de incongruencias, Control de reconsultas.
	6.	Corrige y captura los datos en la base de datos cuando los informantes envían cambios por errores u omisiones en el llenado del cuestionario. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Formato de investigación de incongruencias.

34. Entrega de Base de Datos con resultados preliminares y definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera y Atención a Consultas de la Dirección de Contabilidad Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

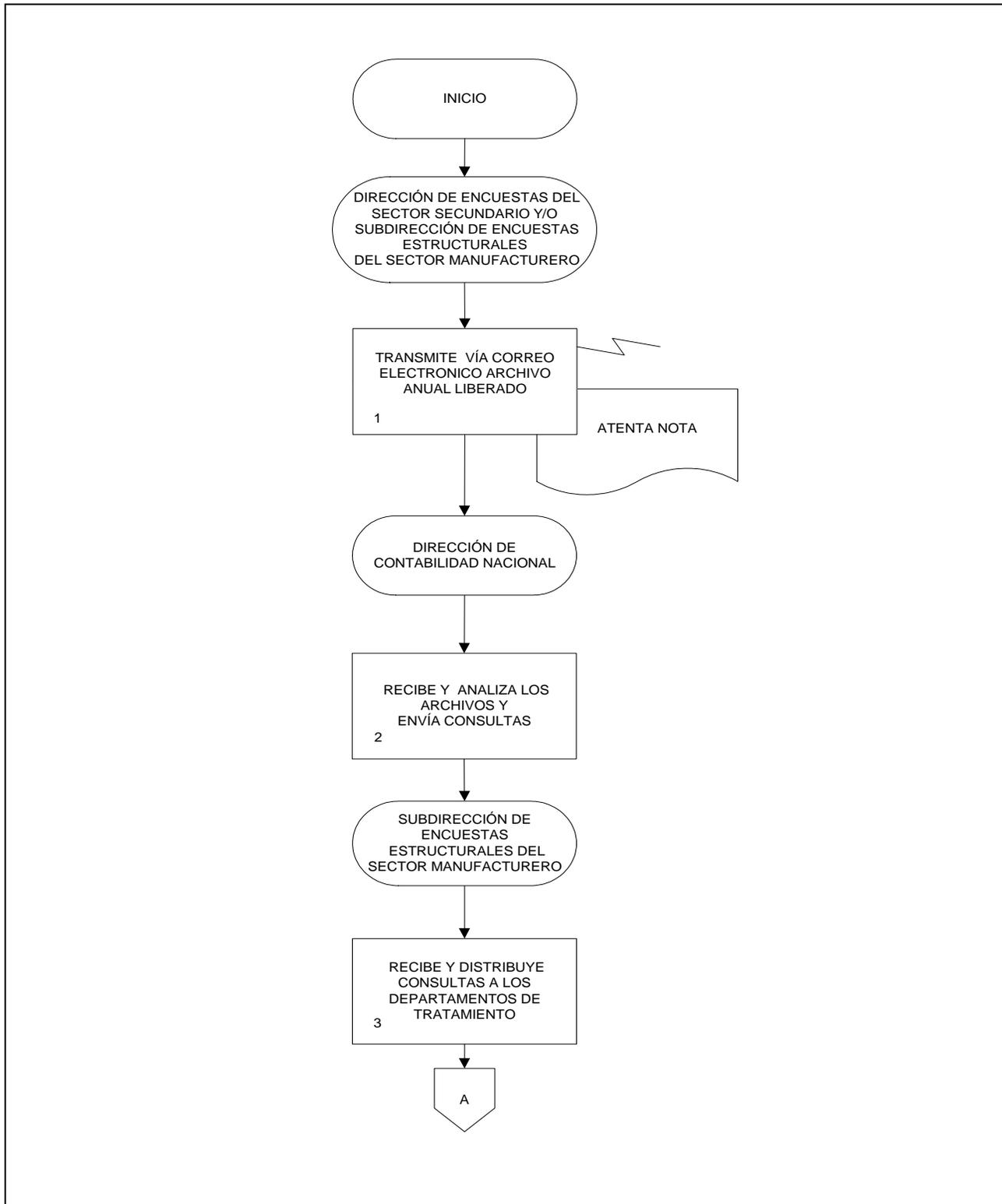
185

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos; y de Maquinaria y Equipo.	7.	Elabora el resumen de las aclaraciones realizadas que expliquen las causas que dan origen al comportamiento de las variables consultadas por la Dirección de Contabilidad Nacional.	Resumen de investigación de incongruencias.
	8.	Libera la base de datos.	
	9.	Entrega los resúmenes por clase y variable a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	
	10.	Envía por correo electrónico a la Dirección de Contabilidad Nacional el archivo corregido y actualizado y/o las justificaciones que avalan el comportamiento de la información enviada originalmente.	
Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.		Fin del Procedimiento.	

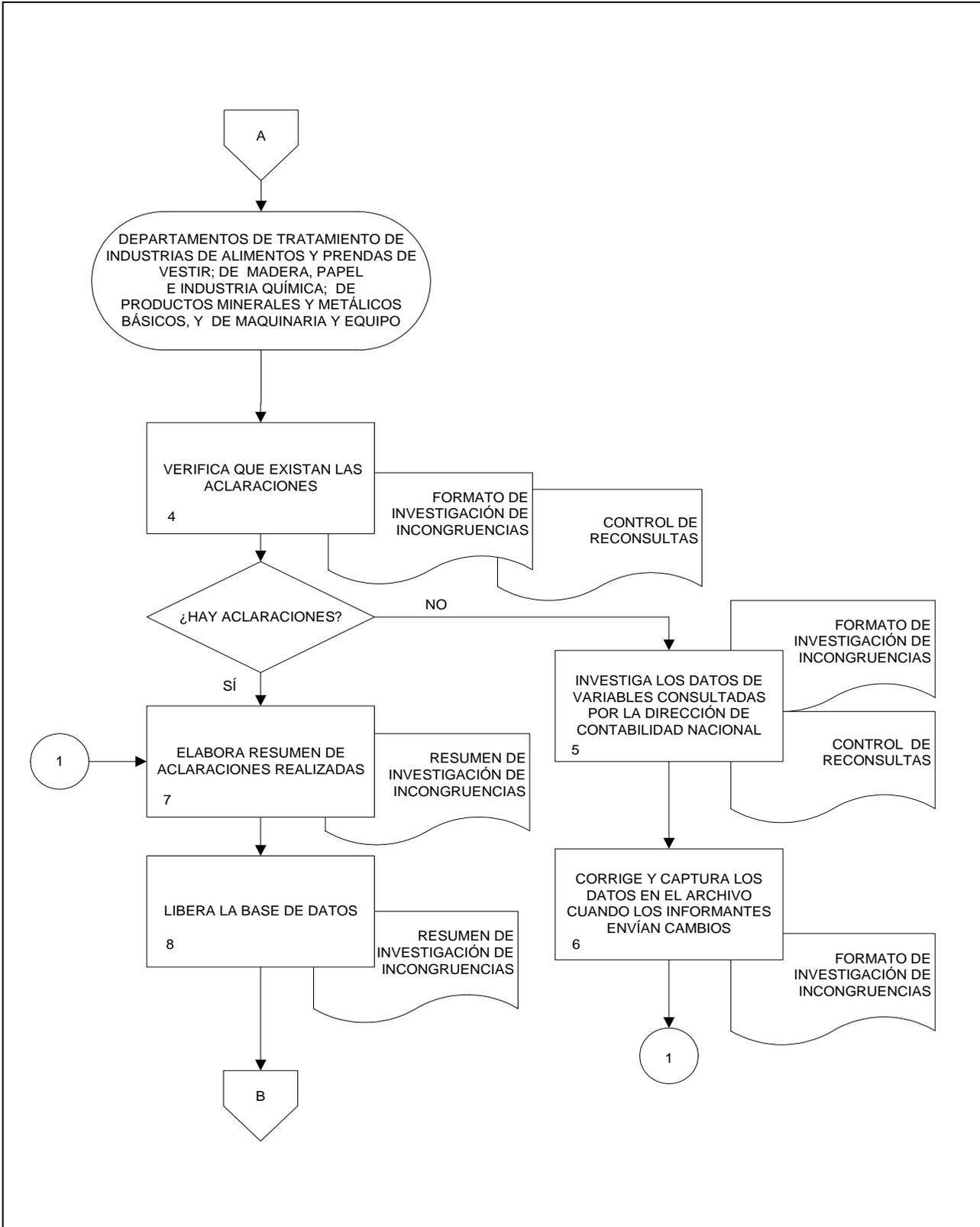
34. Entrega de Base de Datos con resultados preliminares y definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera y Atención a Consultas de la Dirección de Contabilidad Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	186

5. Diagrama de Flujo.-

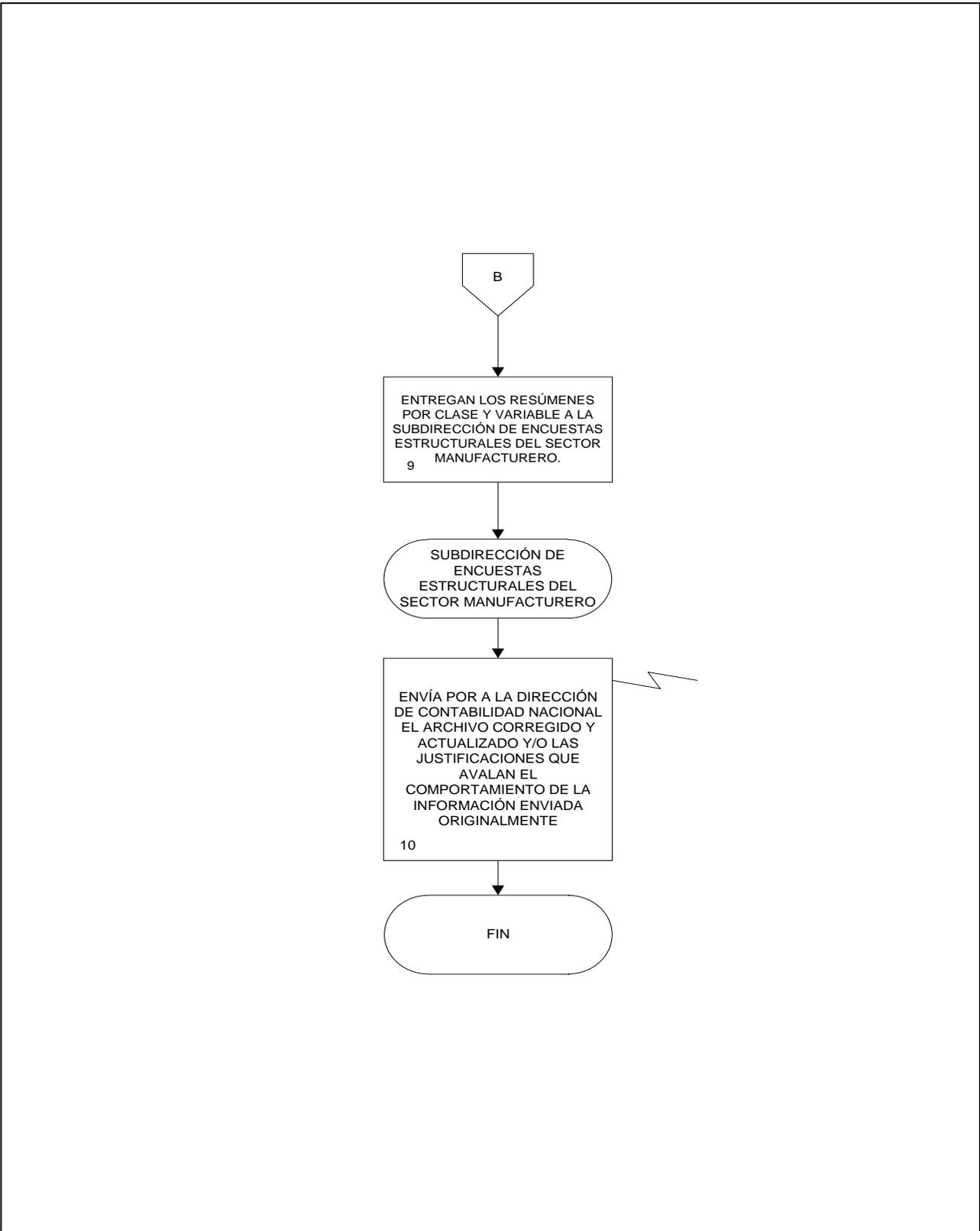


34. Entrega de Base de Datos con resultados preliminares y definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera y Atención a Consultas de la Dirección de Contabilidad Nacional.



34. Entrega de Base de Datos con resultados preliminares y definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera y Atención a Consultas de la Dirección de Contabilidad Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	188
05	2013	



35. Integración de la Publicación de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

189

1. Objetivo.-

Integrar, revisar y entregar por parte de la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero la publicación de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y a los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; el de Madera, Papel e Industria Química; el de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y el de Maquinaria y Equipo, son los responsables de integrar los datos estadísticos para su publicación de acuerdo con los lineamientos que marca la Dirección de Producción Editorial y observando las disposiciones que señala la Ley de Información Estadística y Geográfica en materia de confidencialidad y reserva de la información.

3.b. El tiempo de ejecución para realizar las actividades señaladas en la descripción narrativa está expresado en días naturales.

35. Integración de la Publicación de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

190

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y apoyo informático.</p> <p>Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos; y de Maquinaria y Equipo.</p> <p>Apoyo informático.</p>	1.	Procesa la publicación a partir de la base de datos.	
	2.	Imprime y entrega a los Departamentos de Tratamiento la publicación y las series históricas a nivel agregado.	Serie histórica a nivel agregado y Publicación.
	3.	Recibe la publicación y verifican que su proceso se haya realizado de acuerdo a los criterios de confidencialidad y reserva.	Serie histórica a nivel agregado y Publicación.
	4.	<p>Verifica que la información de la publicación coincida con la información de la serie histórica a nivel agregado del año de estudio.</p> <p>¿Es correcta la integración?</p> <p>No.</p>	Serie histórica a nivel agregado y Publicación.
	5.	Corrige y entregan la publicación a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	Publicación.
	6.	<p>Recibe mediante correo electrónico, corrige, imprime y entrega a los Departamentos de Tratamiento la publicación corregida.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>Si.</p>	Publicación.

35. Integración de la Publicación de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

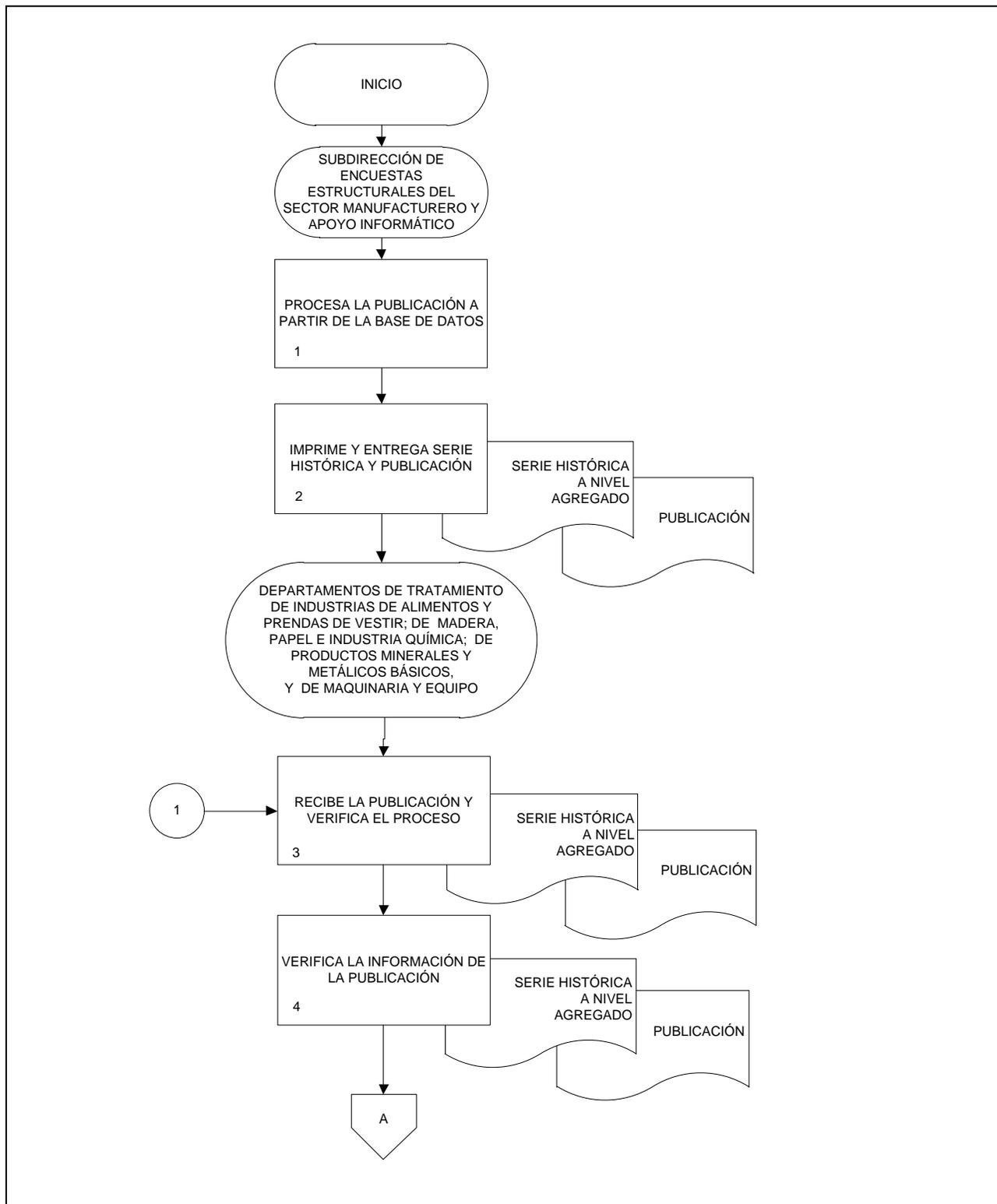
PÁGINA:

191

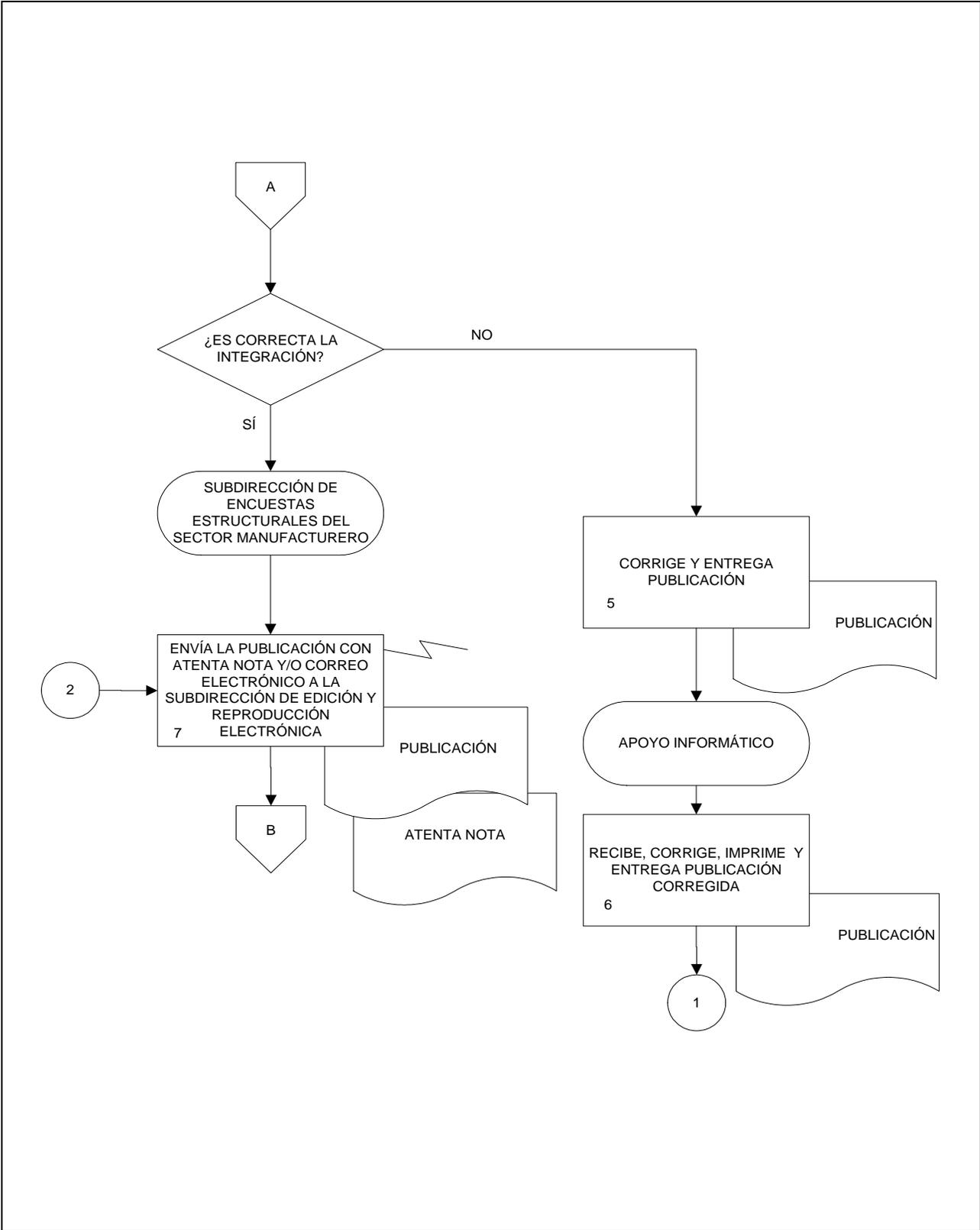
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	7.	Envía con atenta nota y/o correo electrónico la publicación a la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica, para su revisión ortotipográfica. ¿Recibe observaciones? No.	Publicación. Atenta nota. Correo Electrónico.
	8.	Recibe aviso de liberación de la publicación. Si.	
	9.	Recibe mediante correo electrónico las observaciones de la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica y realiza los cambios necesarios. Continúa en la actividad No. 7.	
	10.	Realiza mediante atenta nota, solicitud para la revisión normativa de la publicación, así como para su incorporación al portal del INEGI a la Subdirección de Verificación de Normas. ¿La publicación cumple con las normas? No.	
	11.	Envía las observaciones a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	

35. Integración de la Publicación de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

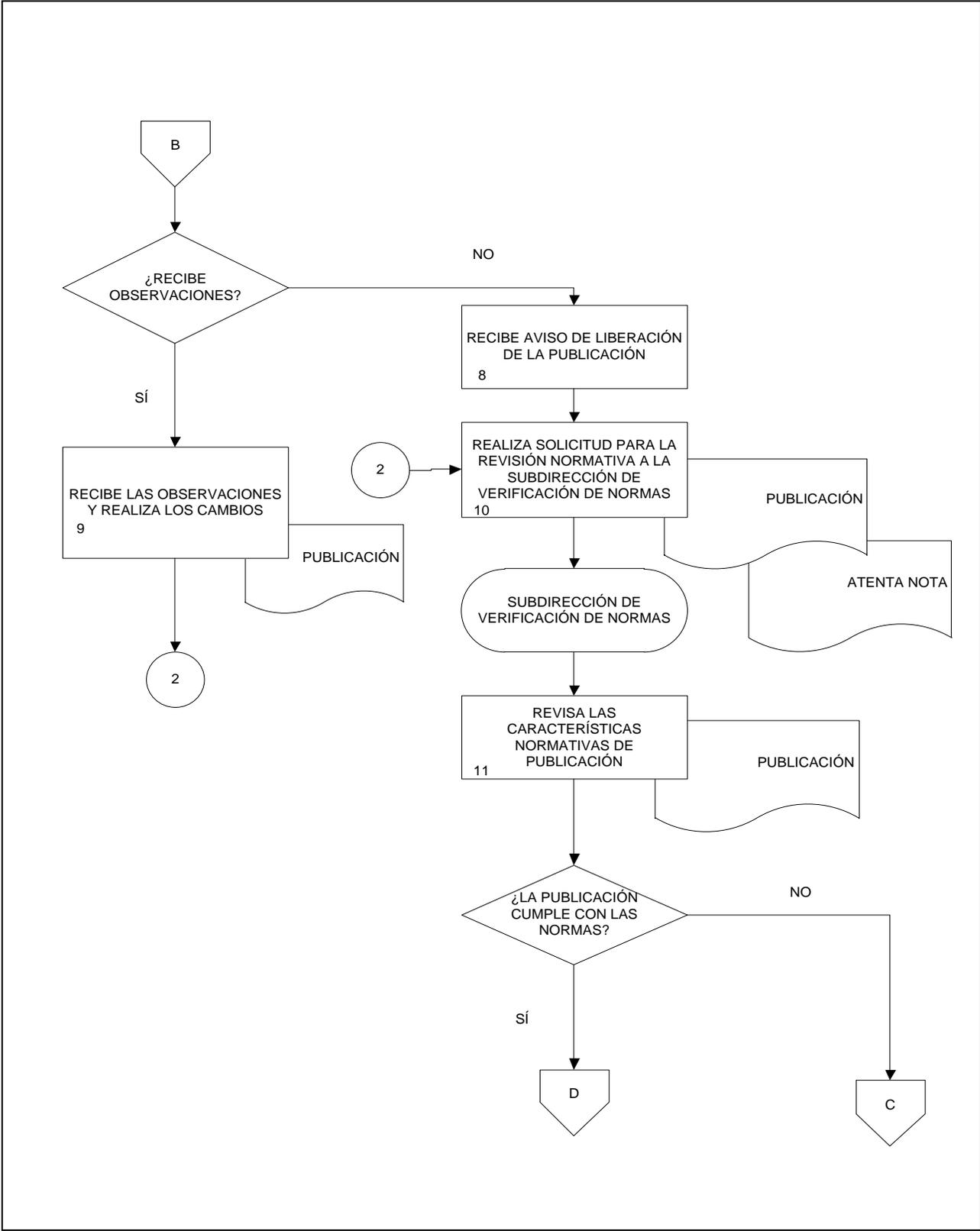
5. Diagrama de Flujo.-



35. Integración de la Publicación de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

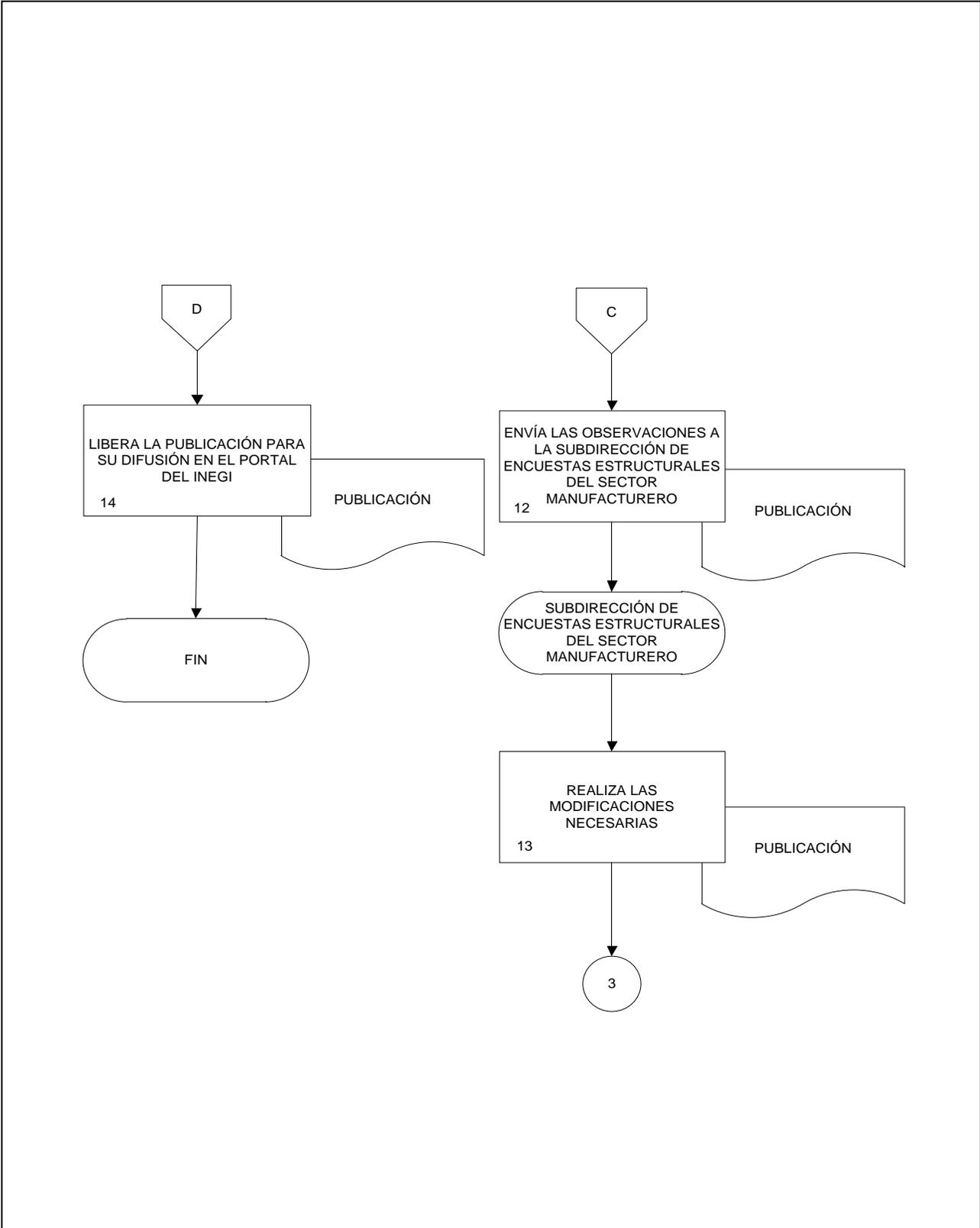


35. Integración de la Publicación de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.



35. Integración de la Publicación de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	196



36. Atención a Usuarios Externos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

197

1. Objetivo.-

Solventar, por parte de la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero los requerimientos de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera de los usuarios externos al INEGI para diversos estudios del sector manufacturero.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y a los Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero y los departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo, son los responsables de atender los requerimientos de información estadística del sector manufacturero en México de los usuarios externos, garantizando la confidencialidad y reserva de la información de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.b. Debido a que este procedimiento tiene diferentes destinos y se elabora conforme a los requerimientos específicos de los usuarios, no tienen un tiempo establecido, ya que se recibe en cualquier fecha y el tiempo de duración depende de la complejidad del requerimiento.

36. Atención a Usuarios Externos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

198

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	1.	Recibe mediante correo electrónico los requerimientos de información a través de volantes de acuerdo o correo electrónico de los usuarios, turnados por la oficina de atención a usuarios del INEGI.	Volante de acuerdo.
	2.	Distribuye via correo electrónico a los Departamentos de Tratamiento los requerimientos según cargas de trabajo.	Volante de acuerdo.
	3.	Recibe los requerimientos de información y evalúan que no violen las disposiciones de preservar la confidencialidad y reserva de la fuente informativa y lo comunican a la Subdirección por correo electrónico.	Volante de acuerdo.
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos; y de Maquinaria y Equipo.		¿Se preserva la confidencialidad y reserva de Ley? No.	
Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	4.	Comunica por atenta nota o correo electrónico al usuario la imposibilidad de proporcionar los datos estadísticos solicitados.	Nota.
	5.	Libera requerimiento. Fin del Procedimiento. Si.	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos; y de Maquinaria y Equipo.	6.	Evalúa que la información requerida esté disponible en la forma en que se solicita.	Directorios. Reportes especiales.
		¿Está disponible la información? No.	

36. Atención a Usuarios Externos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

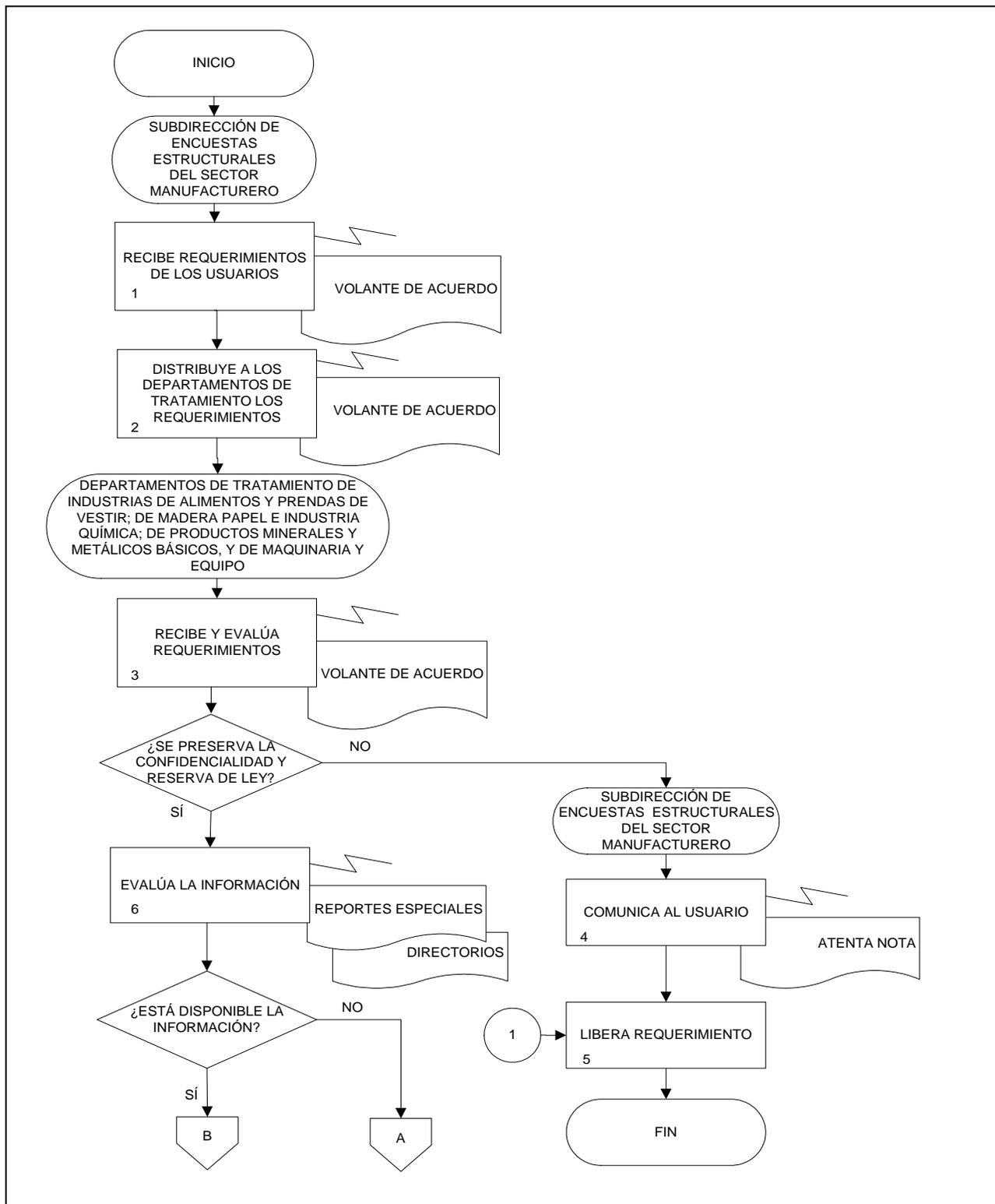
199

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos; y de Maquinaria y Equipo. Apoyo Informático.	7.	Solicita al personal de apoyo informático realice los procesos adicionales necesarios para cumplir con los requerimientos.	
	8.	Procesa la información requerida de acuerdo a la solicitud de los usuarios.	Formatos varios.
	9.	Imprime y entrega a los Departamentos de Tratamiento los datos estadísticos procesados para su revisión y garantizar el cumplimiento del requerimiento.	Formatos varios.
Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo. Apoyo Informático.	10.	Recibe y analiza los datos estadísticos procesados para garantizar el cumplimiento del requerimiento. Continúa en la Actividad No.11. Si.	Formatos varios.
	11.	Carga la información en CD Excel o bases de datos o la envía por correo electrónico a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	
Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero.	12.	Envía con atenta nota o correo electrónico la información solicitada por el usuario. Continúa en la actividad No. 5.	Nota. Formatos varios.

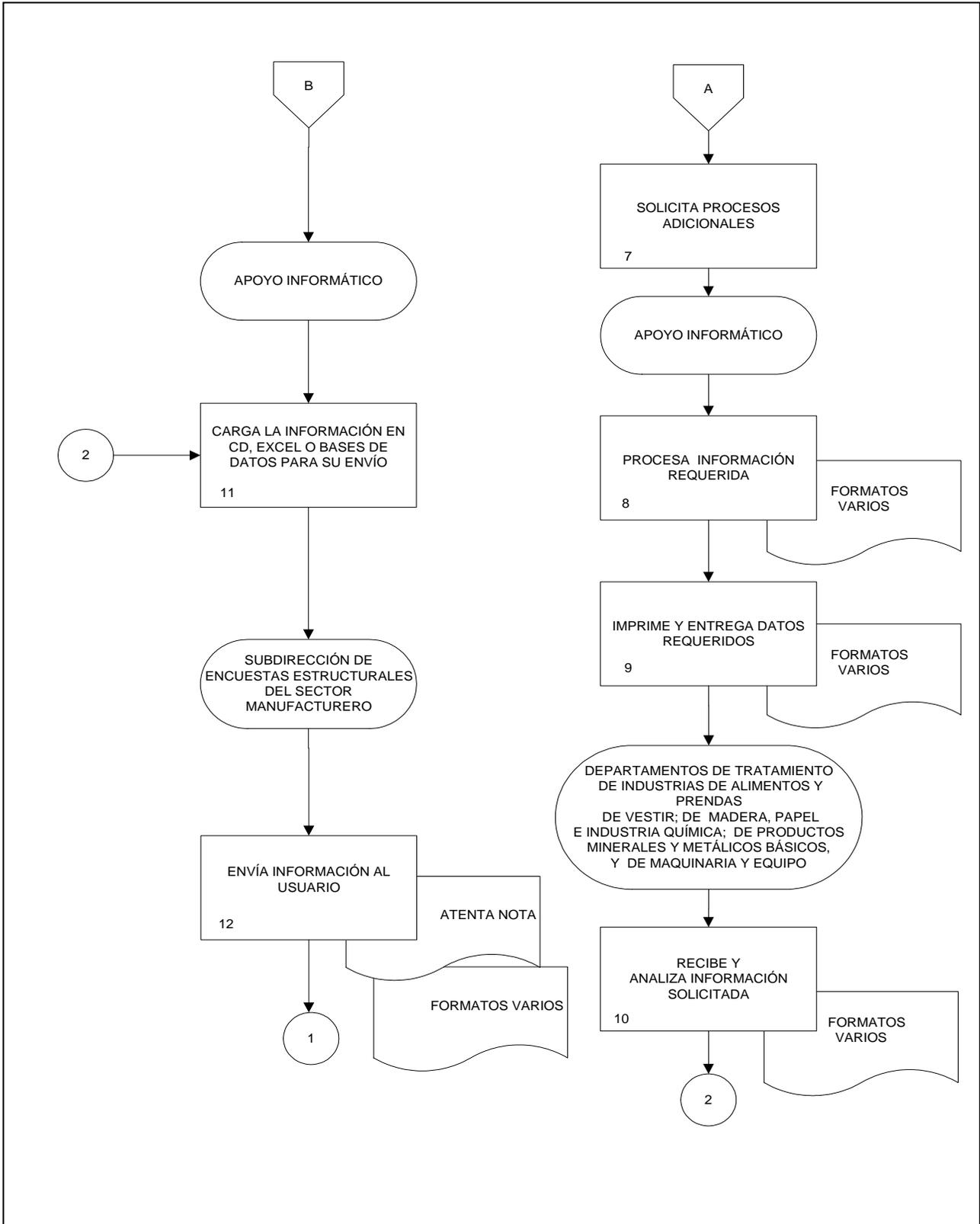
36. Atención a Usuarios Externos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	200

5. Diagrama de Flujo.-



36. Atención a Usuarios Externos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.



37. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

202

1. Objetivo.-

Apoyar a la Dirección de Marcos y Muestreo en la conformación del Marco Poblacional a través de la consecución y confronta de directorios correspondientes al de socios afiliados a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC), Censos Económicos y al de la propia encuesta; con la finalidad de crear un marco poblacional actualizado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial y los Departamentos de la Encuesta Mensual y Encuesta Anual de la Construcción.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La conformación del directorio se hará con base a la detección de empresas nuevas, así como de los cambios de las razones sociales o datos de localización de las empresas provenientes del directorio de la CMIC y Censos Económicos.

3.b. Los responsables de realizar la conformación del Marco Poblacional son la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, la Dirección de Marcos y Muestreo y la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación.

3.c. La conformación del Marco Muestral se realiza cada año, dependiendo de que la CMIC proporcione su directorio de socios afiliados.

37. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

203

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAEERA.	1.	Solicita el directorio de socios afiliados a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC).	Oficio de Requerimiento.
Presidencia de la CMIC.	2.	Recibe solicitud de Directorio de socios afiliados a la CMIC y envía a la DGAEERA, mediante correo electrónico.	Directorio CMIC.
DGAEERA.	3.	Recibe mediante correo electrónico directorio de la CMIC y envía a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.	Directorio CMIC.
Dirección de Encuestas del Sector Secundario.	4.	Recibe directorio de la CMIC y envía a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial y a la Dirección de Marcos y Muestreo.	Directorio CMIC.
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	5.	Recibe directorio de la CMIC y envía al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	Directorio CMIC.
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	6.	Recibe directorio de la CMIC. y realiza la confrontación del Directorio de la ENEC y el Directorio de la CMIC por medio del sistema.	Directorio CMIC. Directorio ENEC.
	7.	Depura el directorio, eliminando las empresas duplicadas, actualiza el nombre de las razones sociales y los datos de localización, creando de esta manera un directorio preliminar, imprime y envía mediante correo electrónico a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Directorio CMIC. Directorio ENEC. Directorio preliminar.
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	8.	Recibe mediante correo electrónico directorio preliminar, verifica manualmente que no existan empresas duplicadas y realiza las correcciones pertinentes.	Directorio preliminar.
		¿Existe concordancia entre las Unidades Económicas revisadas?	
		No.	

37. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

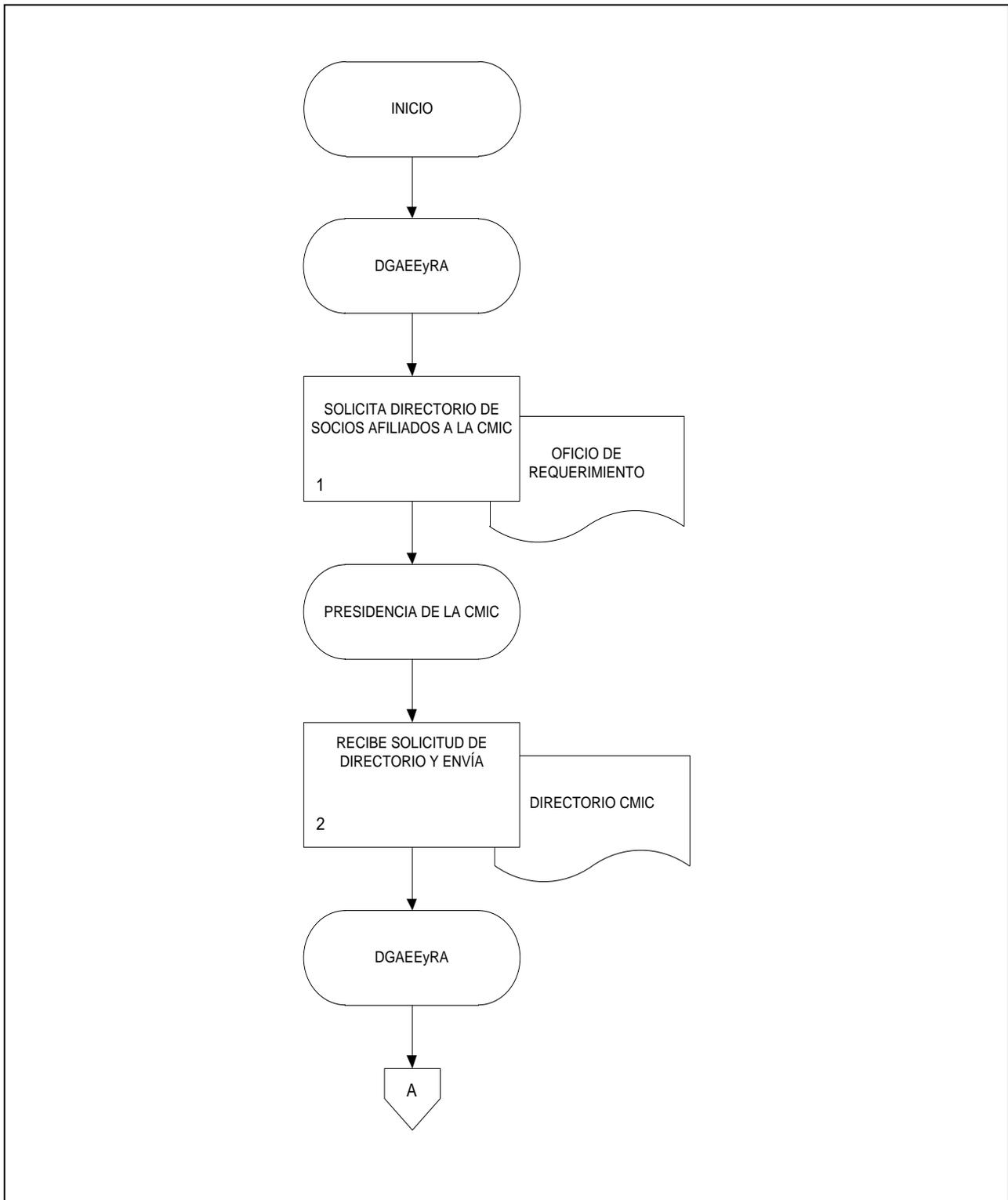
204

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	9.	Verifica vía telefónica con las Unidades Económicas y realiza la corrección correspondiente en el directorio preliminar. Continúa con la actividad No.10.	Directorio preliminar.
	10.	Si. Envía mediante correo electrónico el directorio preliminar con las correcciones al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	Directorio preliminar.
	11.	Recibe directorio preliminar y realiza las correcciones en el sistema, envía a la Dirección de Marcos y Muestreo de la DGEE. Fin del Procedimiento.	Directorio preliminar.
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.			

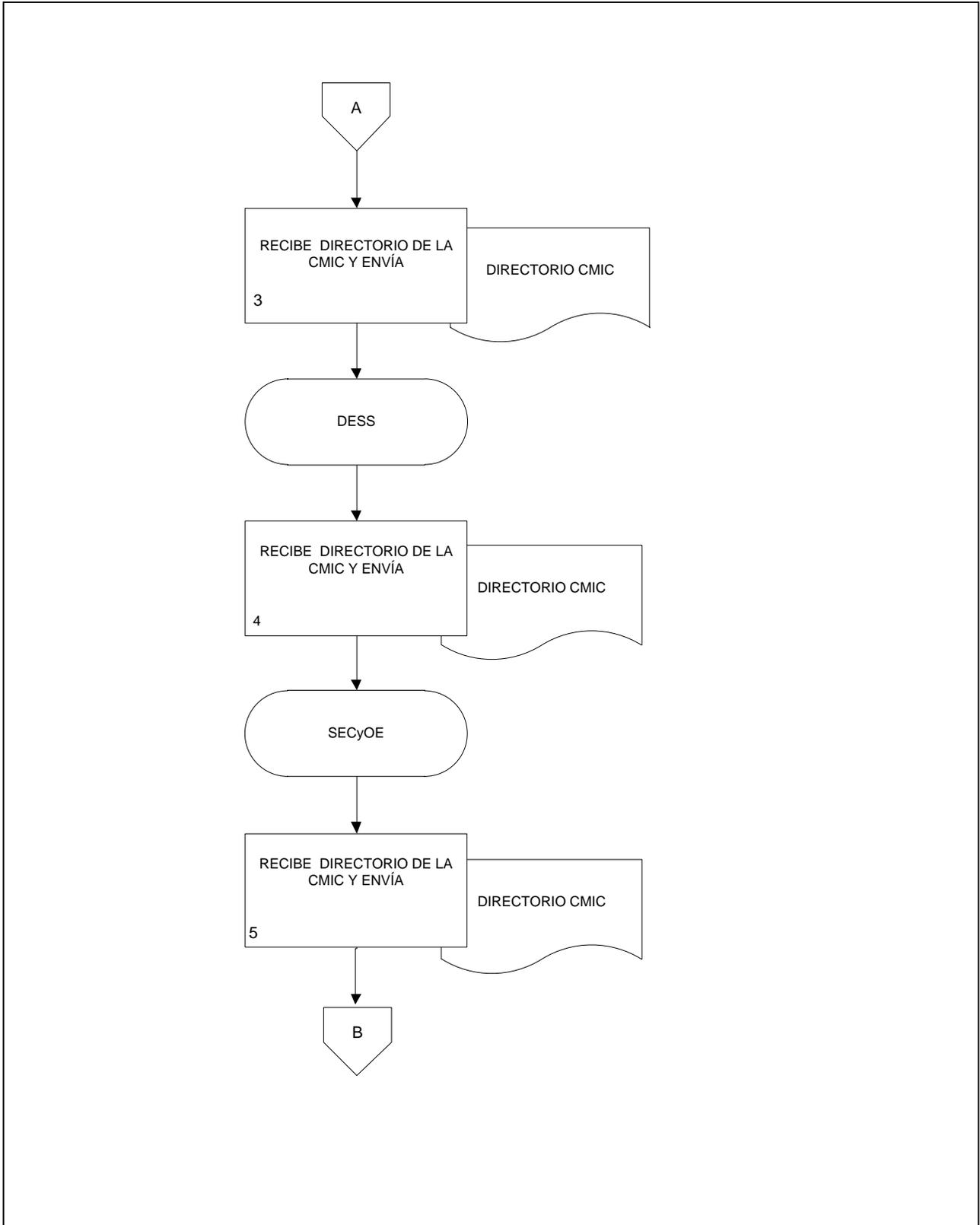
37. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	205

5. Diagrama de Flujo.-

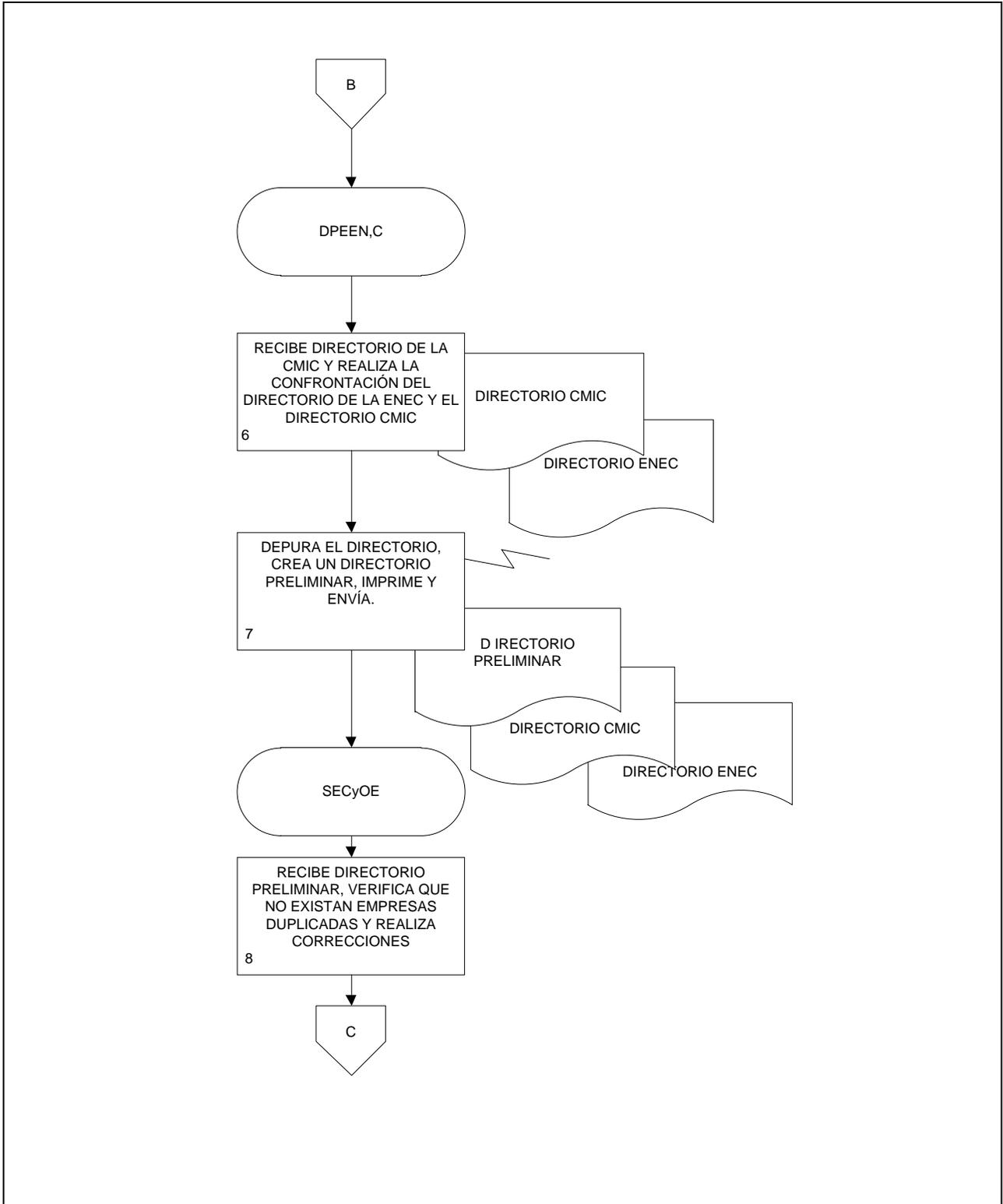


37. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.



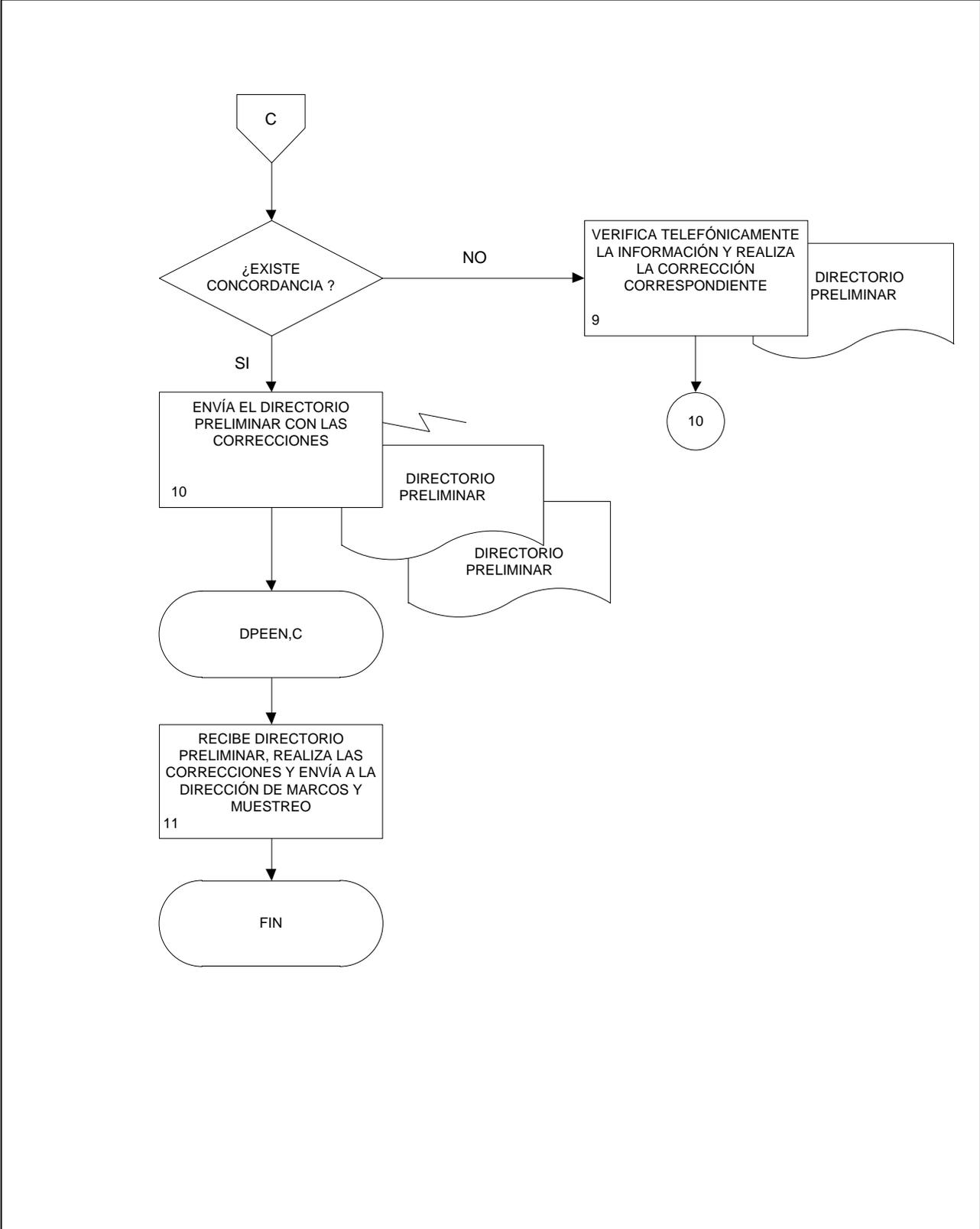
37. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	207



37. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	208



38. Diseño de Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del cuestionario Mensual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

209

1. Objetivo.-

Realizar la elaboración del cuestionario mensual y del documento de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario mensual para empresas constructoras, para contar con el instrumento de captación de la información que garantice la generación de indicadores para alimentar la base de datos de información periódica sobre los indicadores económicos del Sector Construcción.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial y a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación.

2.b. A nivel externo a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información .

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación de la DGAEERA, será la encargada de proporcionar la distribución geográfica para el envío de los cuestionarios a las Coordinaciones Estatales.

3.b. La Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario, será la encargada de realizar el trámite de la producción de cuestionarios y documentos de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario mensual para empresas constructoras.

3.c. Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial enviará a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, quién será la encargada de realizar la distribución del cuestionario mensual y del documento de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario mensual para empresas constructoras a las Coordinaciones Estatales.

38. Diseño de Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del cuestionario Mensual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

210

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	1.	Realiza la revisión de variables, preguntas y temporalidad de las mismas que deberá contener el Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.	Serie histórica.
	2.	Realiza el borrador en archivo electrónico y envía.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	3.	Recibe por correo electrónico borrador y lo convierte en formato INDESIGN, aplica la normatividad correspondiente y envía.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	4.	Realiza la revisión del Cuestionario Anual para Empresas Constructoras. ¿Está correcto el cuestionario? No.	
	5.	Señala correcciones y envía mediante correo electrónico.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	6.	Recibe, realiza correcciones y envía mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	7.	Envía mediante correo electrónico para su revisión ortotipográfica en papel y archivo.	Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	8.	Recibe y tramita el envío a la revisión ortotipográfica. ¿Está correcto el cuestionario? No.	Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.
	9.	Informa correcciones.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	10.	Recibe y realiza correcciones al cuestionario electrónico y envía. Continúa en la actividad No. 6. Si.	

38. Diseño de Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del cuestionario Mensual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

05

AÑO.

2013

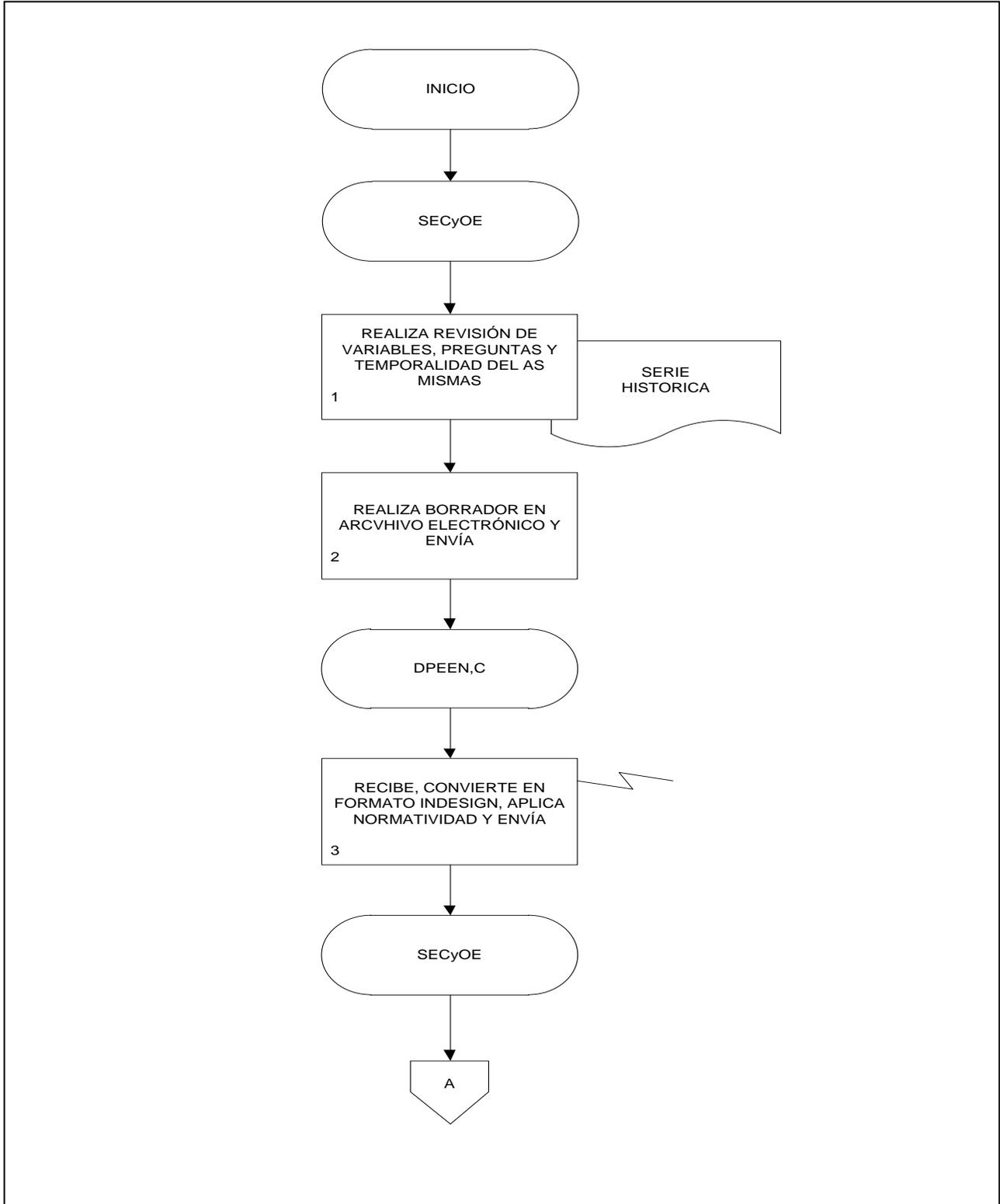
211

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	11.	Notifica la liberación del cuestionario y solicita su impresión.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	12.	Solicita a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación la distribución geográfica de la muestra para el envío de los cuestionarios.	
Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación.	13.	Realiza la distribución geográfica de la muestra para el envío de los cuestionarios y envía.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	14.	Recibe distribución geográfica de la muestra y envía por correo electrónico.	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	15.	Recibe distribución geográfica de la muestra y envía por correo electrónico.	
Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.	16.	Realiza la producción de los cuestionarios y distribuye en las Coordinaciones Estatales.	
		Fin del Procedimiento.	

38. Diseño de Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del cuestionario Mensual para Empresas Constructoras.

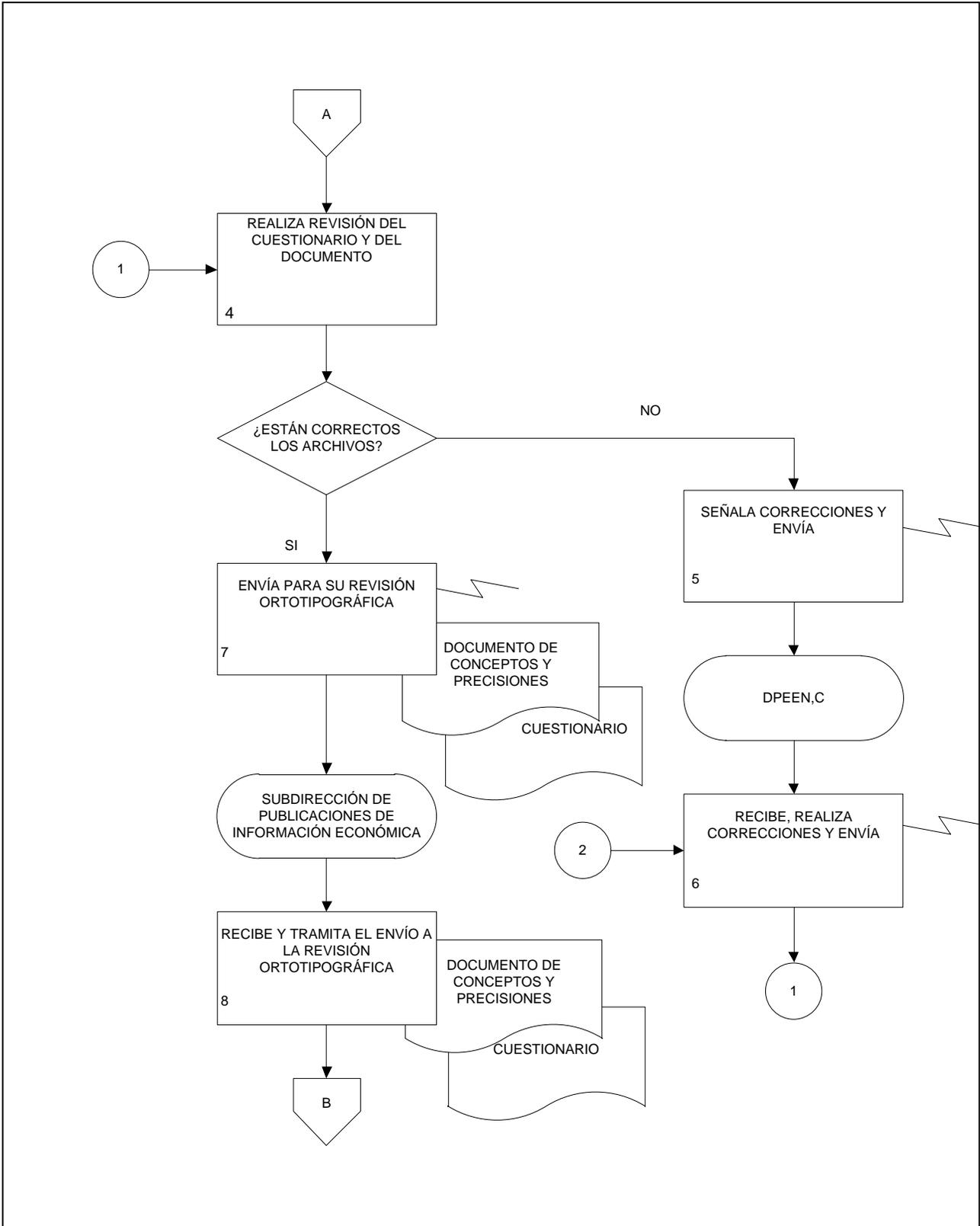
FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA: 212
MES. 05	AÑO. 2013	

5. Diagrama de Flujo.-



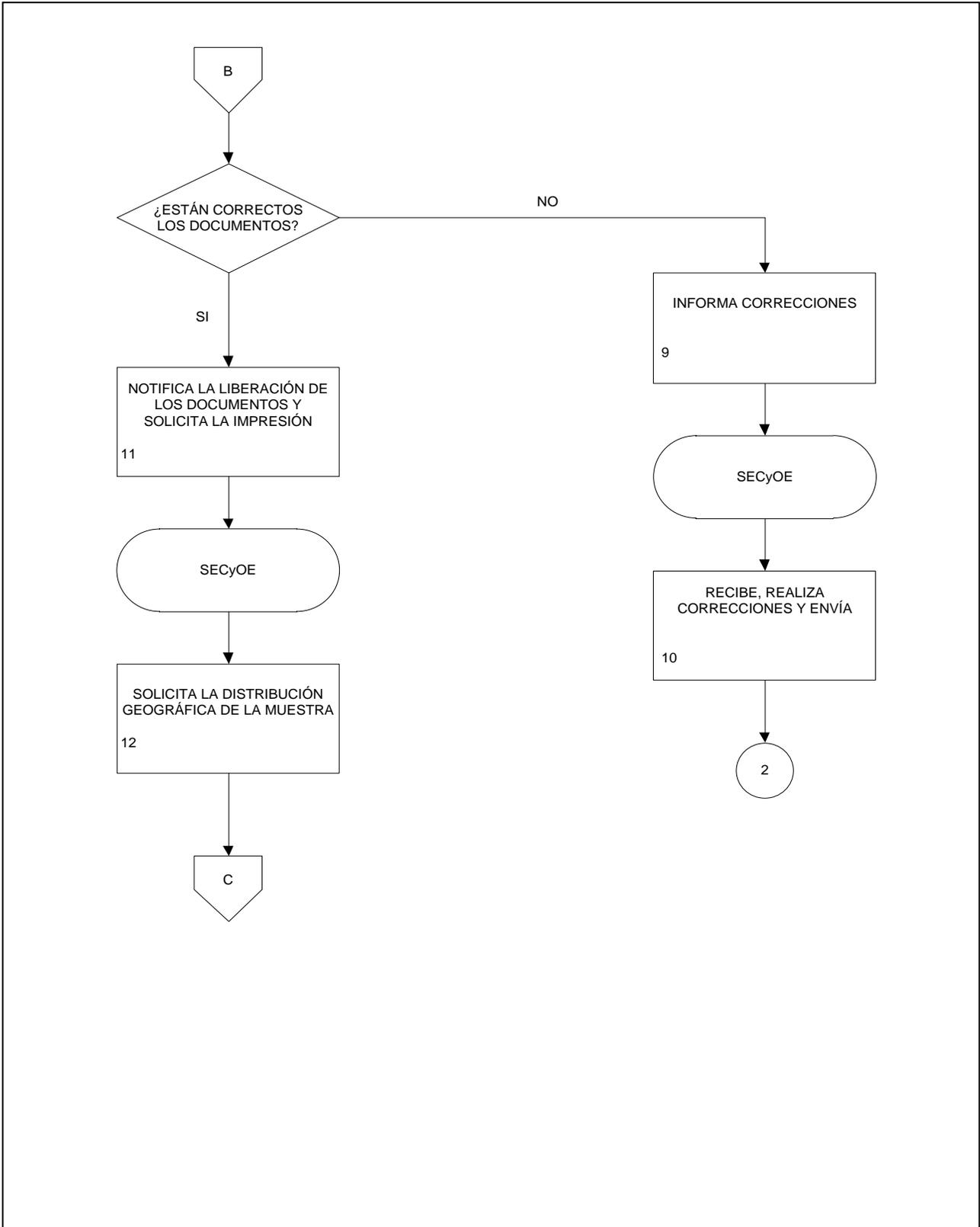
38. Diseño de Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del cuestionario Mensual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	213



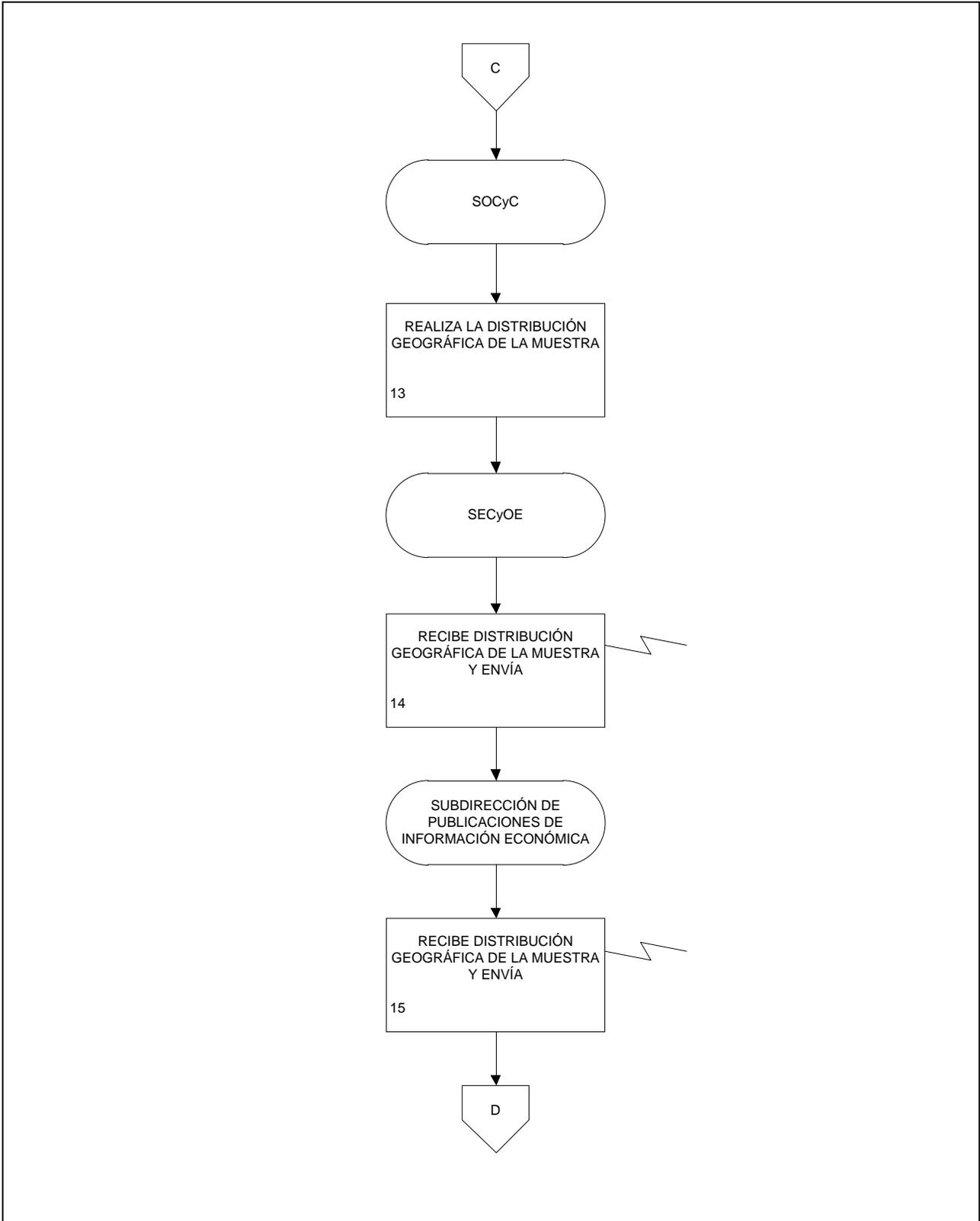
38. Diseño de Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del cuestionario Mensual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	214



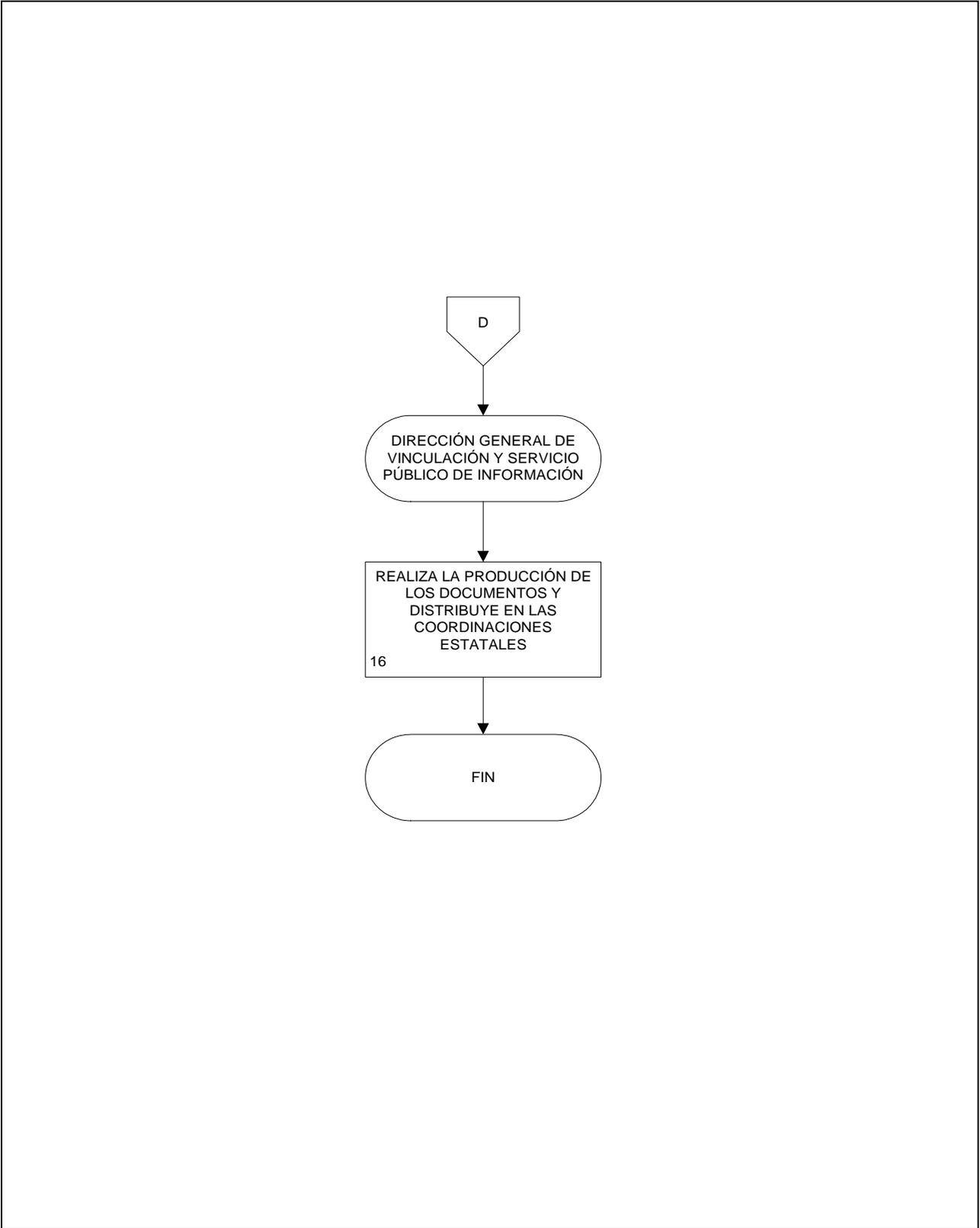
38. Diseño de Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del cuestionario Mensual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	215



38. Diseño de Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del cuestionario Mensual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	216



39. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

217

1. Objetivo.-

Realizar el análisis de la información estadística proporcionada por las empresas en muestra, así como codificarla, y en su caso llevar a cabo las investigaciones y aclaraciones necesarias para garantizar la confiabilidad de la misma y facilitar su proceso, asimismo, dar a conocer los resultados finales de la información recabada mensualmente en relación a la evolución del Sector de la Industria de la Construcción.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial y al Departamento de la Encuesta Mensual de la Construcción en Oficinas Centrales

3. Políticas de Operación.-

3.a. El análisis de la información se hará relacionando los listados de incongruencias con la información de la Encuesta.

3.b. El tratamiento de la información lo efectuará el Departamento de la Encuesta Mensual de la Construcción en Oficinas Centrales.

3.c. El tratamiento se realiza con base en el Manual de Tratamiento de la Información de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

3.d. La Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, será la encargada de realizar la emisión de resultados y la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y la DGAEERA, serán las encargadas de liberar los resultados finales.

3.e. Los resultados se enviarán a: Dirección de Integración Análisis Económico y Estudios Econométricos, DGAEERA, a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGEE.

39. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2013

218

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p> <p>Dirección de Encuestas del Sector Secundario y DGAEERA.</p> <p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p>	1.	Deposita la información referente a la encuesta contenida en el Administrador Universal al Sistema Integral de Tratamiento de la Información (SITA).	<p>Formato de reconsulta.</p> <p>Formato de reconsulta.</p>
	2.	Genera y envía por correo electrónico reporte de unidades económicas captadas en el levantamiento a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	
	3.	Recibe por correo electrónico reporte de unidades económicas y valida la información.	
	4.	Accesa al SITA y analiza si la información proporcionada por los informantes es congruente.	
		¿La información es congruente?	
		No.	
	5.	Reconsulta telefónicamente la información incongruente con el informante de la empresa.	
6.	Corrige respuestas incongruentes y/o justifica el comportamiento de la información presentada en el apartado de observaciones en el SITA.		
	Continúa en la actividad No.7.		
	Si.		
7.	Libera en el SITA la información.		

39. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2013

219

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	8.	Unifica la información analizada por cada analista en una sola base de datos, la sube a la red y comunica al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción, que ya se encuentra liberada.	
	9.	Genera archivo en Excel que contiene las unidades económicas que presentaron problemas, las unidades económicas que estuvieron paradas y a las que se le va a imputar la información y envía por correo electrónico al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	
	10.	Genera reporte de cierre de tratamiento y envía a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y DGAEERA.	11.	Recibe reporte de cierre, valida la información y archiva.	Reporte de cierre de tratamiento.
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	12.	Descarga la información de la red y recibe por correo electrónico listado en Excel, realiza el proceso para la imputación de la información de las unidades económicas.	
	13.	Incorpora a la información captada las unidades económicas paradas, así como las que se imputó su información y envía junto con la problemática a la Dirección de Marcos y Muestreo para la generación de factores de expansión.	
Dirección de Marcos y Muestreo.	14.	Recibe mediante correo electrónico archivo de problemática y base de datos, elabora factores de expansión y entrega al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	15.	Recibe factores de expansión.	
	16.	Procesa la información de las unidades económicas captadas aplicando los factores de expansión en la base de datos.	

39. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2013

220

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	17.	Elabora reporte preliminar de resultados, imprime y entrega a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Reporte preliminar de resultados.
	Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	18.	Recibe, revisa e identifica las inconsistencias y los valores que contienen las variables. ¿Es correcta la información? No.
19.		Verifica telefónicamente la información incongruente con la persona responsable de otorgarla.	Reporte preliminar de resultados.
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	20.	Corrige respuestas incongruentes o justifica el comportamiento de la información presentada y envía al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	Reporte preliminar de resultados.
	21.	Recibe y realiza correcciones en la base de datos. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Reporte preliminar de resultados.
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	22.	Libera el reporte preliminar de resultados y envía a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	Reporte preliminar de resultados.
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	23.	Recibe el reporte liberado, revisa los resultados y analiza la información. ¿Es correcta la información? No.	Reporte preliminar de resultados.
	24.	Realiza las observaciones pertinentes y envía a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Reporte preliminar de resultados.

39. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

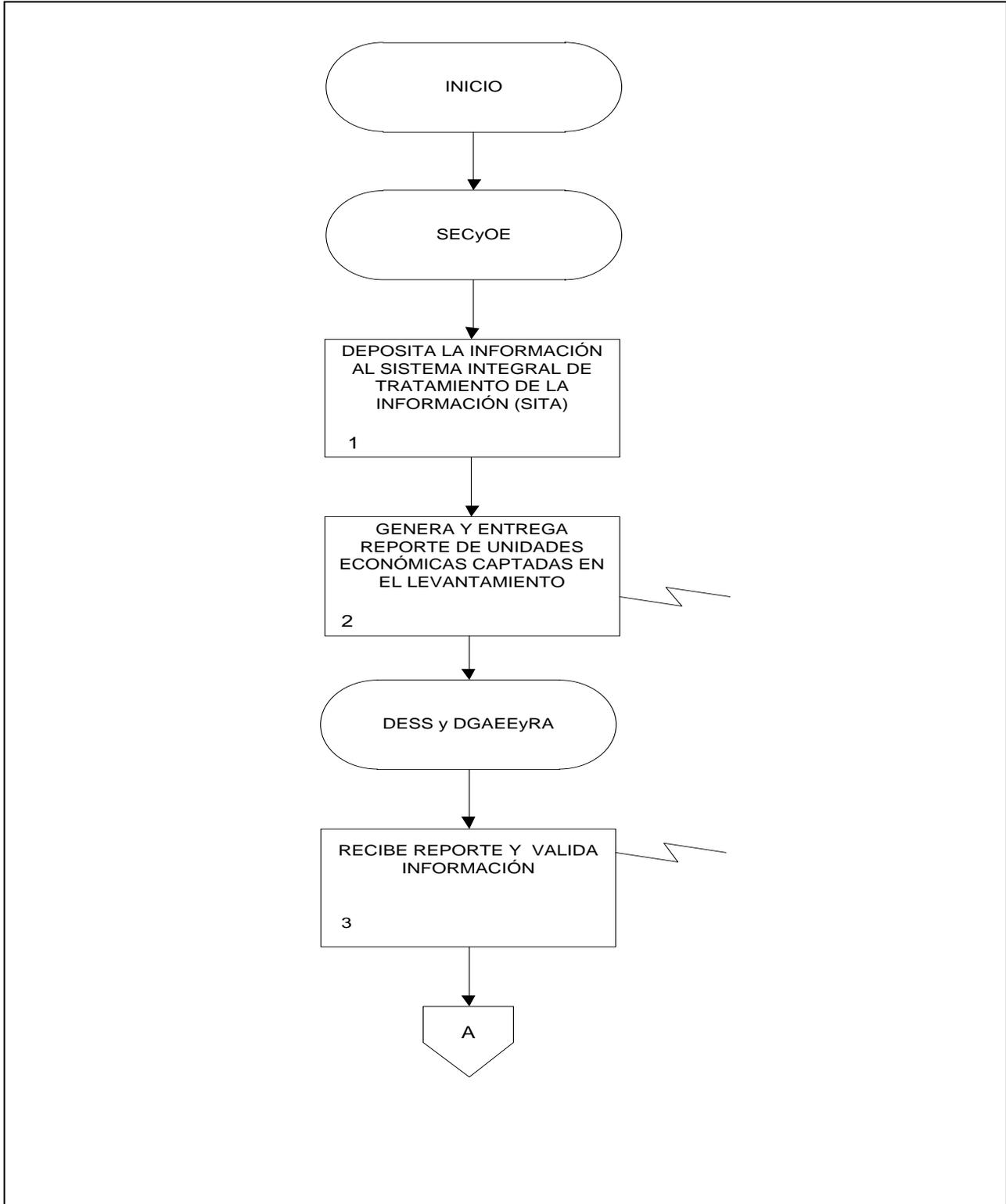
AÑO.
2013

221

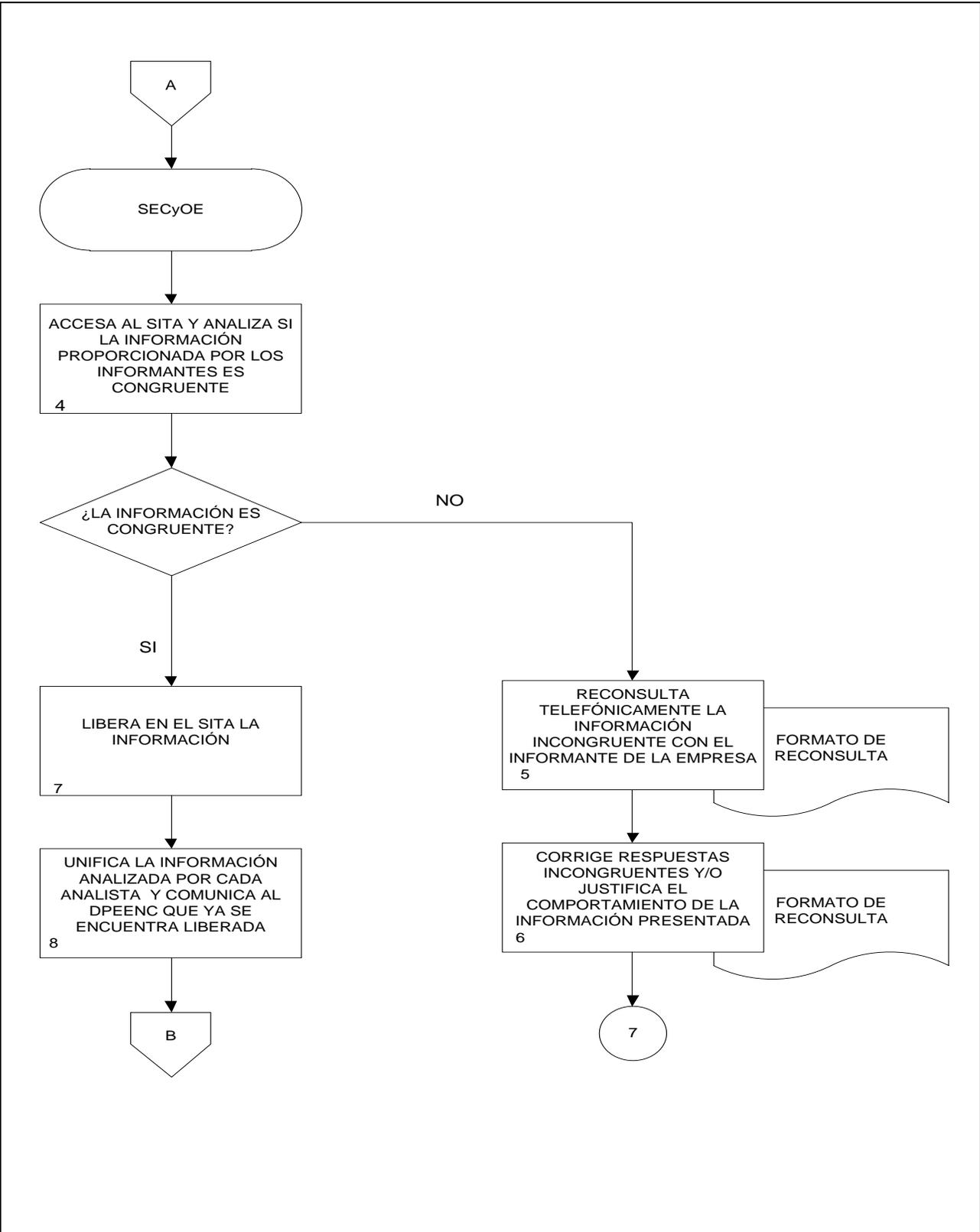
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.		Continúa en la actividad No.18.	
		Si.	
	25.	Libera y envía el reporte preliminar de resultados a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Reporte preliminar de resultados.
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	26.	Recibe, libera y envía el reporte preliminar de resultados al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	Reporte preliminar de resultados.
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	27.	Recibe el reporte preliminar de resultados liberado y procesa la información de las unidades económicas para generar el reporte de resultados definitivos de la encuesta.	Reporte preliminar de resultados.
	28.	Genera resultados y entrega a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Resultados definitivos.
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	29.	Recibe y distribuye resultados a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	Resultados definitivos.
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y DGAEERA.	30.	Recibe y distribuye via correo electrónico a la Dirección General de Estadísticas Económicas.	Resultados definitivos.
		Fin del Procedimiento.	

39. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

5. Diagrama de Flujo.-



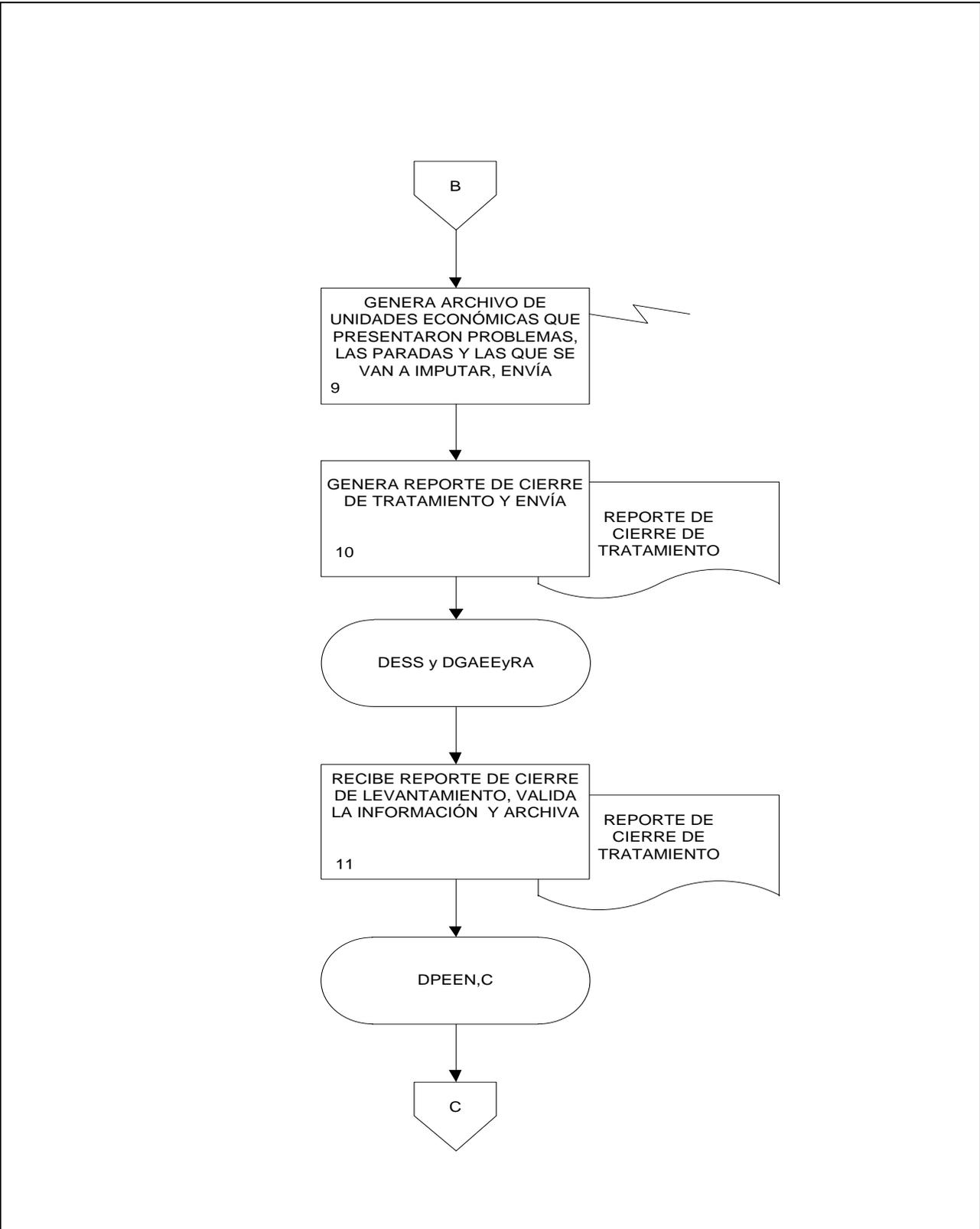
39. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.



39. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2013

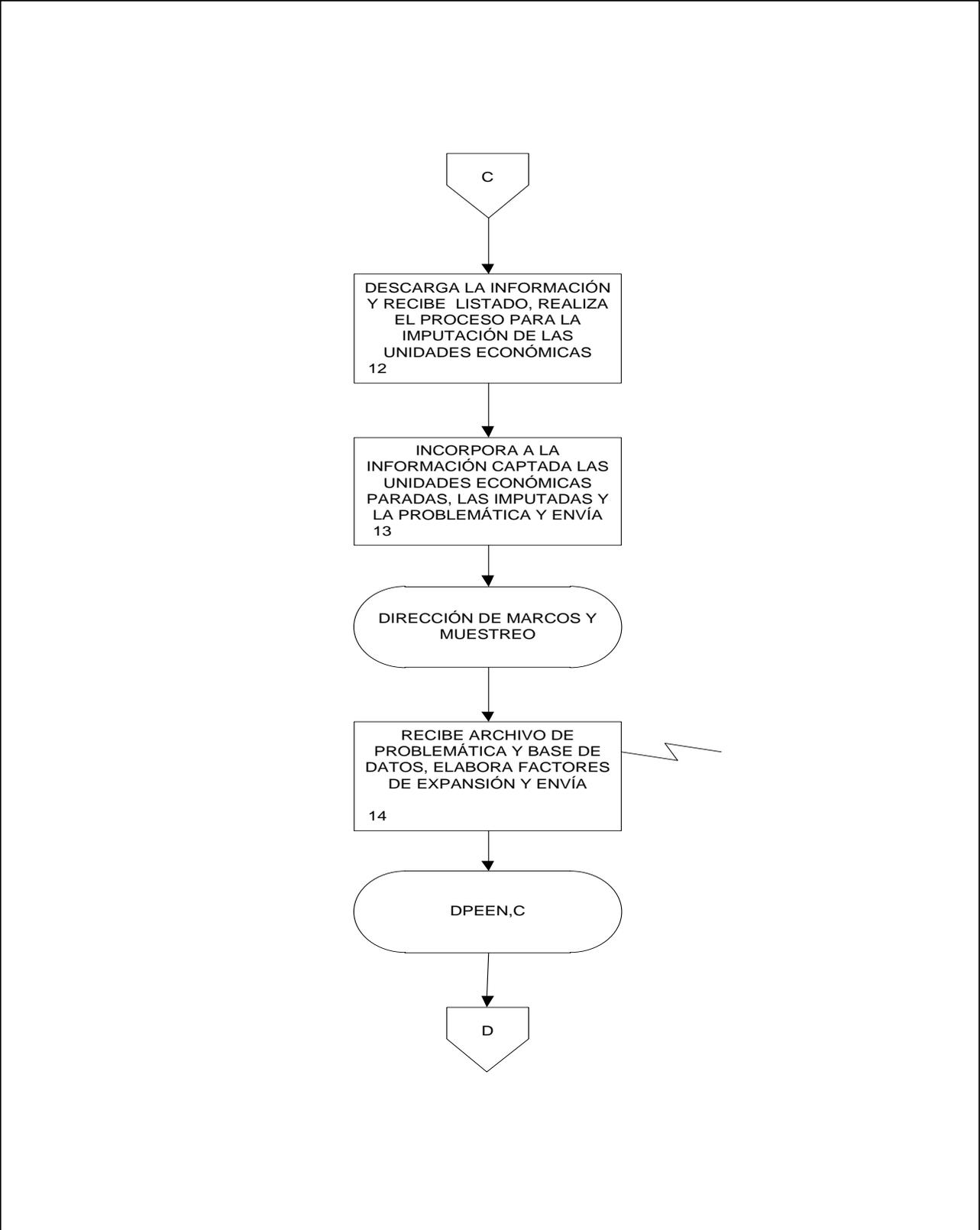
PÁGINA:
224



39. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2013

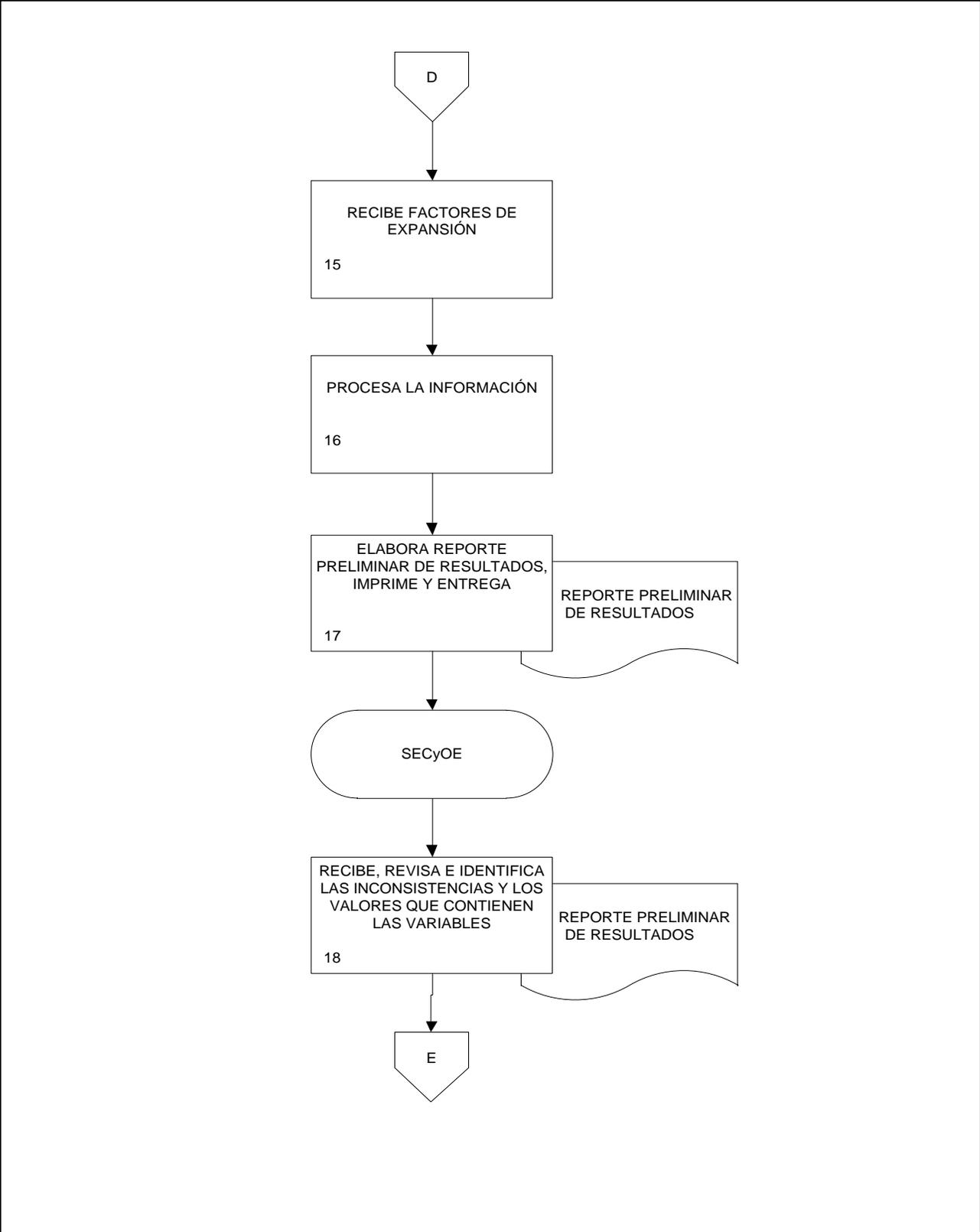
PÁGINA:
225



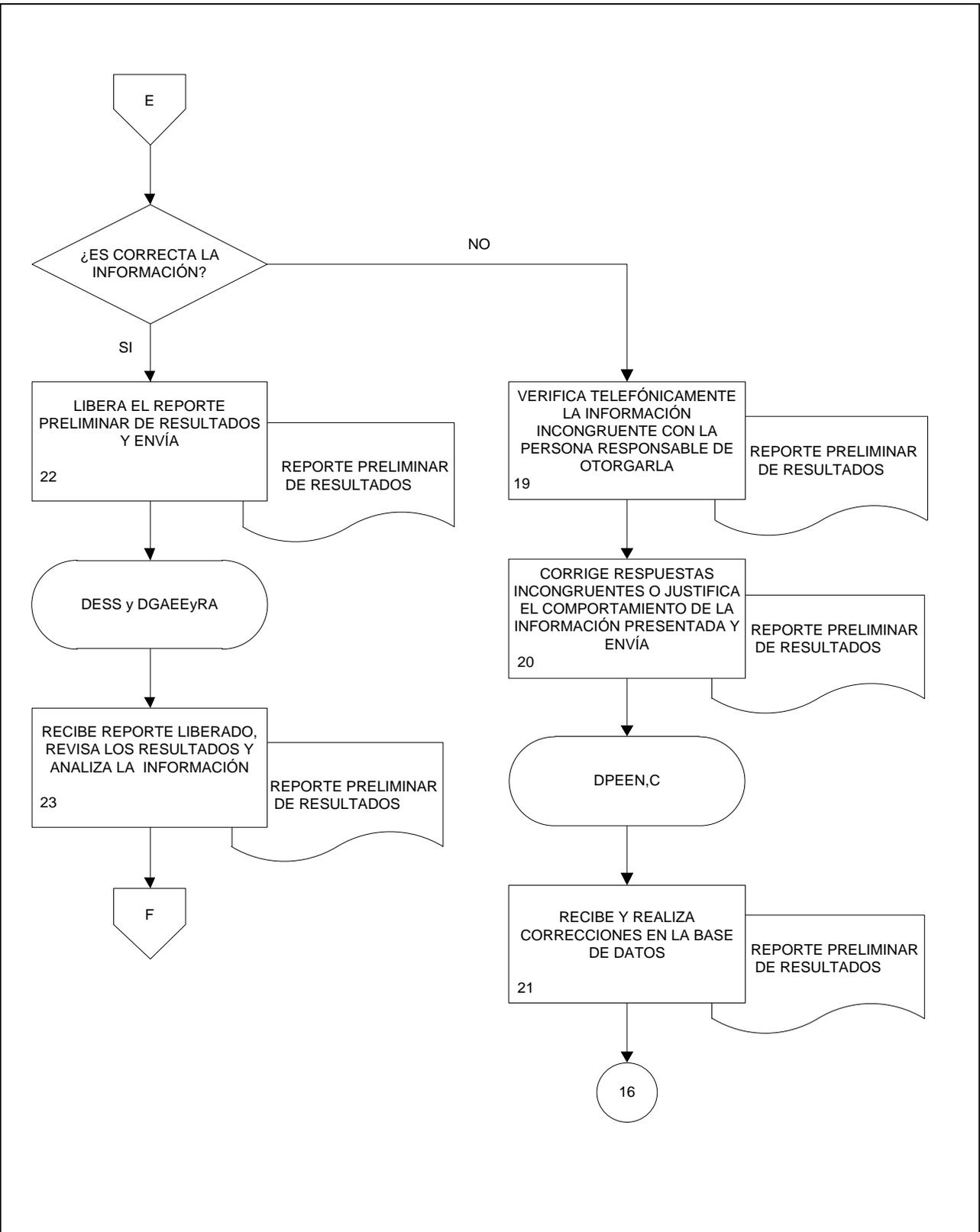
39. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05
AÑO. 2013

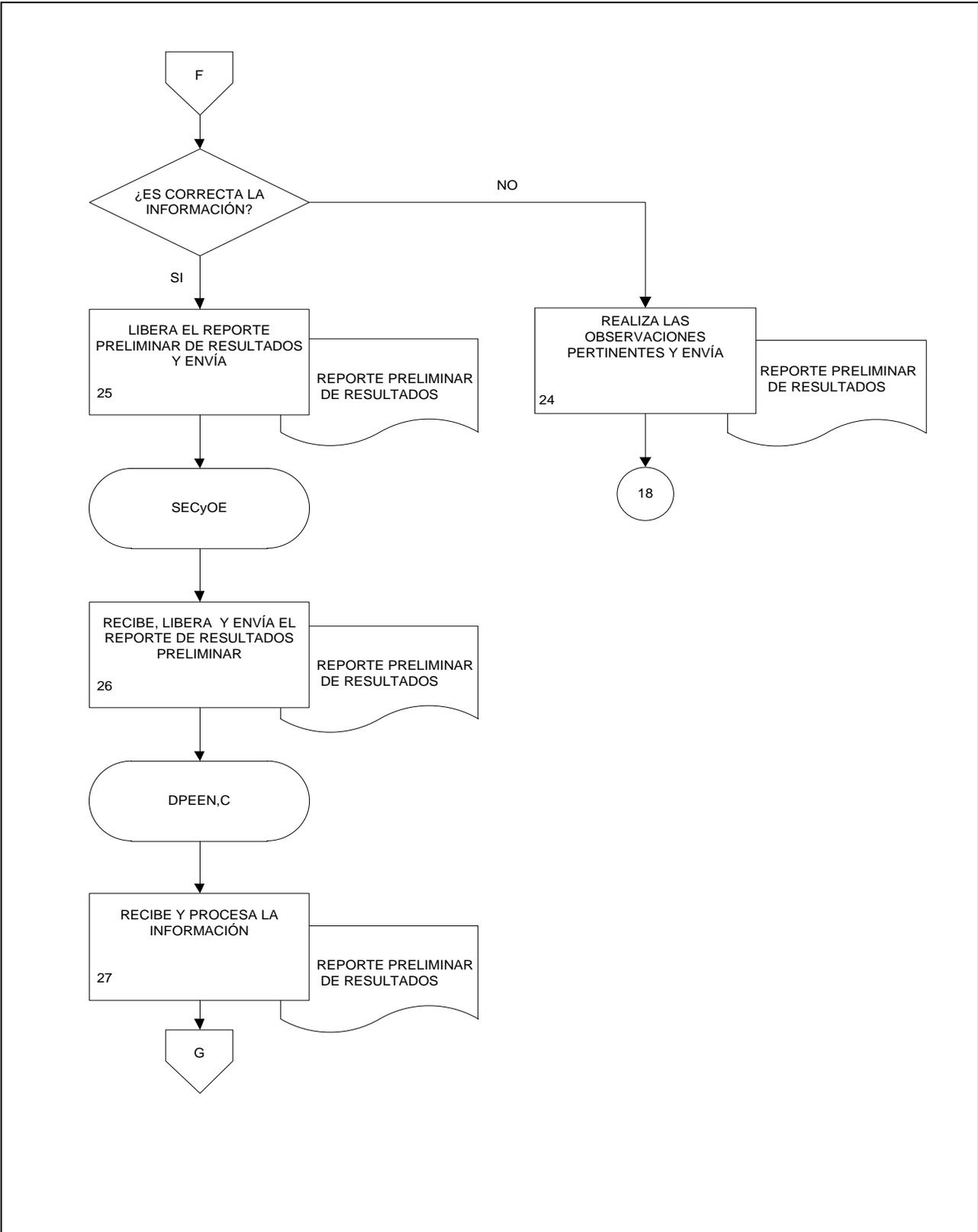
PÁGINA:
226



39. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.



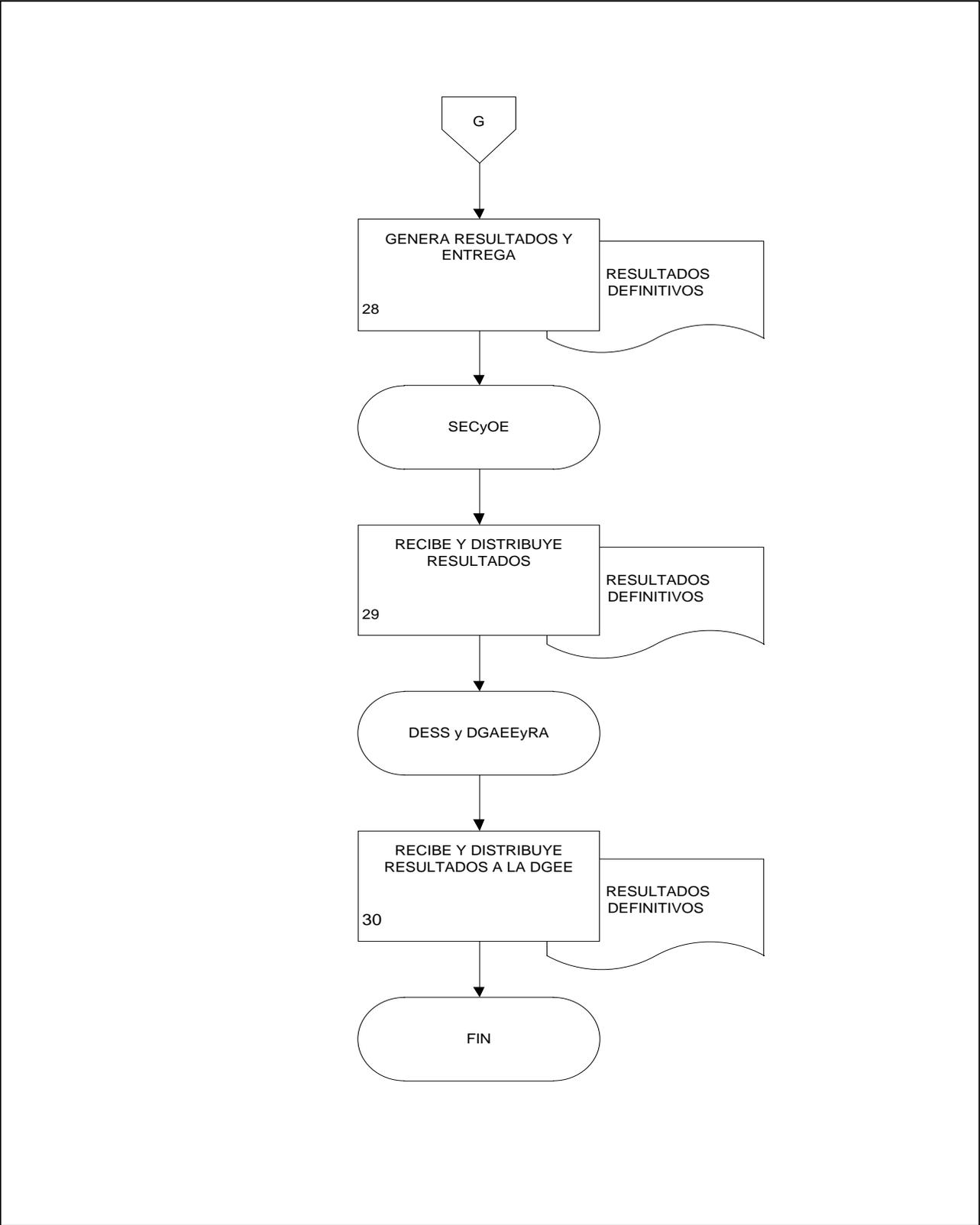
39. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.



39. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2013

PÁGINA:
229



40. Diseño de Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

230

1. Objetivo.-

Realizar la elaboración del cuestionario anual para empresas constructoras, para contar con el instrumento de captación de la información que garantice la generación de indicadores para alimentar la base de datos de información sobre los indicadores económicos del Sector Construcción.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Este procedimiento se aplica exclusivamente en la Encuestas Anual de Empresas Constructoras.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación será la encargada de proporcionar la distribución geográfica para el envío de los cuestionarios a las Coordinaciones Estatales.

3.b. La Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, será la encargada de realizar el trámite de la producción del cuestionario anual para empresas constructoras.

3.c. La Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, será la encargada de realizar la distribución del cuestionario anual para empresas constructoras a las Coordinaciones Estatales.

40. Diseño de Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

231

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p> <p>Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.</p> <p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p> <p>Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.</p> <p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p> <p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p> <p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p> <p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p> <p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p> <p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p> <p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p>	1.	Realiza la revisión de variables, preguntas y temporalidad de las mismas que deberá contener el Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.	<p>Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.</p> <p>Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.</p>
	2.	Realiza el borrador en archivo electrónico y envía.	
	3.	Recibe por correo electrónico borrador y lo convierte en formato INDESIGN, aplica la normatividad correspondiente y envía.	
	4.	Realiza la revisión del Cuestionario Anual para Empresas Constructoras. ¿Está correcto el cuestionario? No.	
	5.	Señala correcciones y envía a través de correo electrónico.	
	6.	Recibe, realiza correcciones y envía. Continúa en la actividad No.4. Si.	
	7.	Envía a través de correo electrónico para su revisión ortotipográfica en papel y archivo.	
	8.	Recibe y tramita el envío a la revisión ortotipográfica. ¿Está correcto el cuestionario? No.	
	9.	Informa correcciones.	
	10	Recibe y realiza correcciones al cuestionario electrónico y envía. Continúa en la actividad No.6. Si.	

40. Diseño de Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

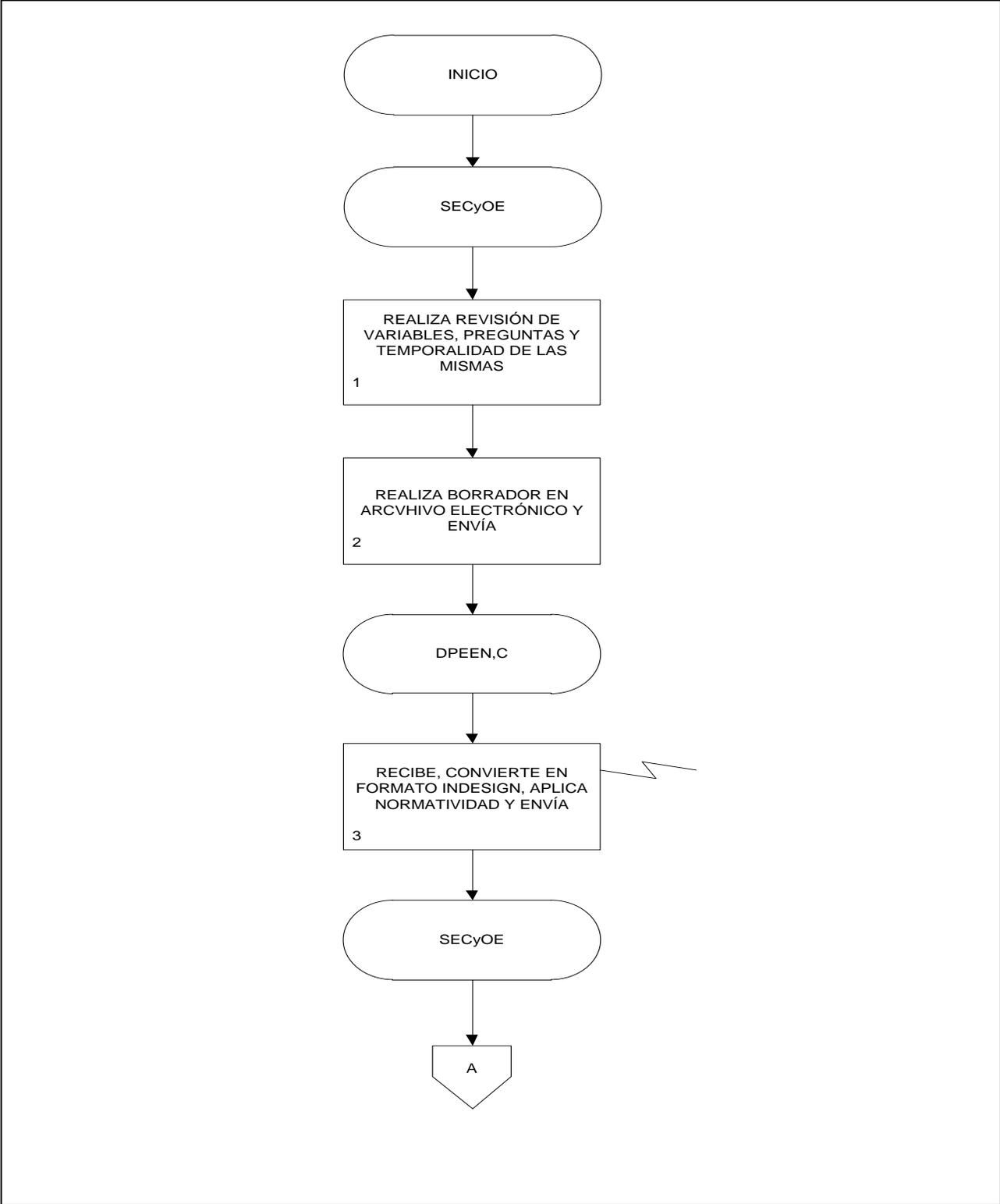
AÑO.
2013

PÁGINA:

232

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	11.	Notifica la liberación del cuestionario y solicita su impresión.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	12.	Solicita a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación la distribución geográfica de la muestra para el envío de los cuestionarios.	
Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación.	13.	Realiza la distribución geográfica de la muestra para el envío de los cuestionarios y envía.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	14.	Recibe distribución geográfica de la muestra y envía por correo electrónico.	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	15.	Recibe distribución geográfica de la muestra y envía por correo electrónico.	
Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.	16.	Realiza la producción de los cuestionarios y distribuye en las Coordinaciones Estatales.	
		Fin del Procedimiento.	

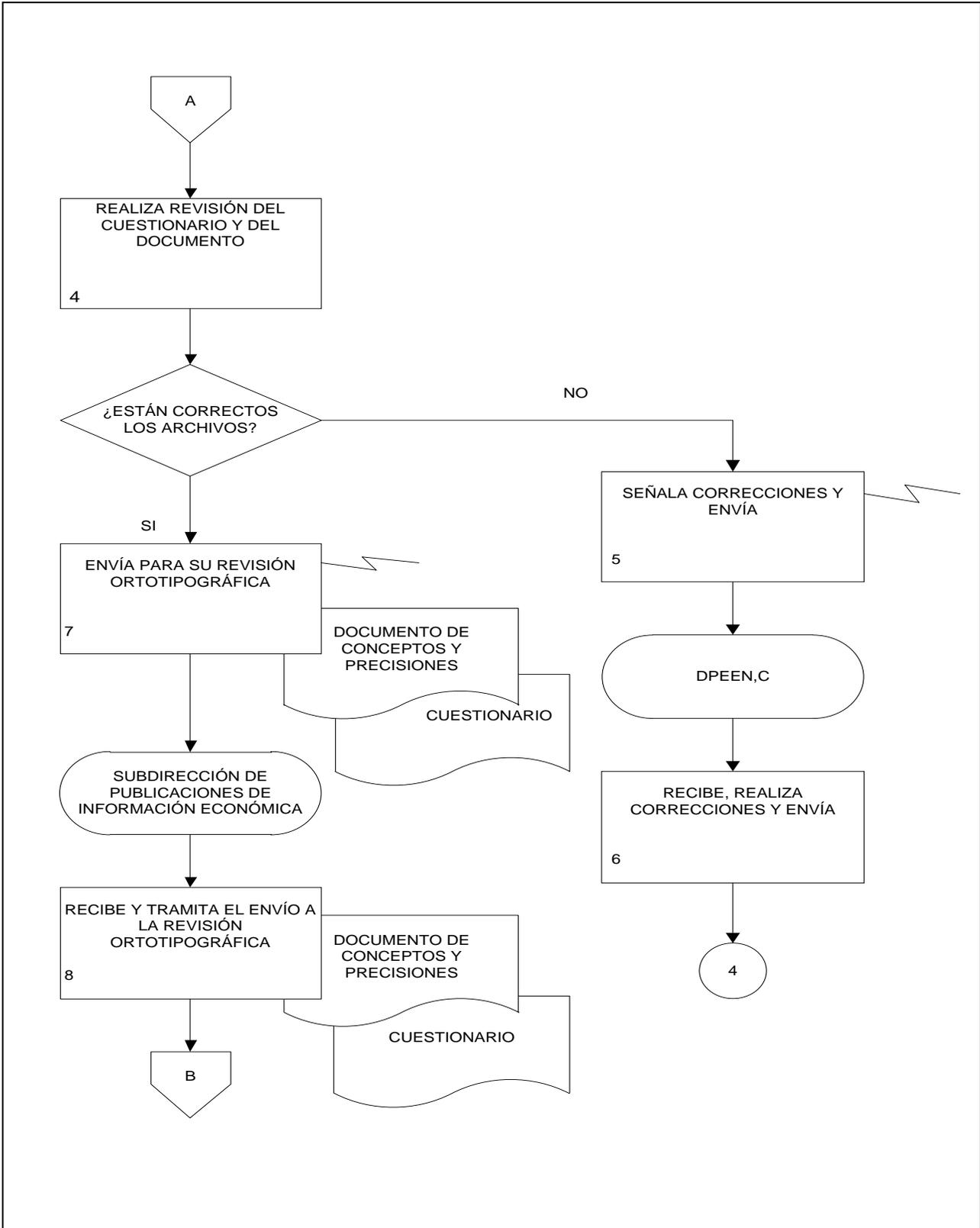
5. Diagrama de Flujo.-



40. Diseño de Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2013

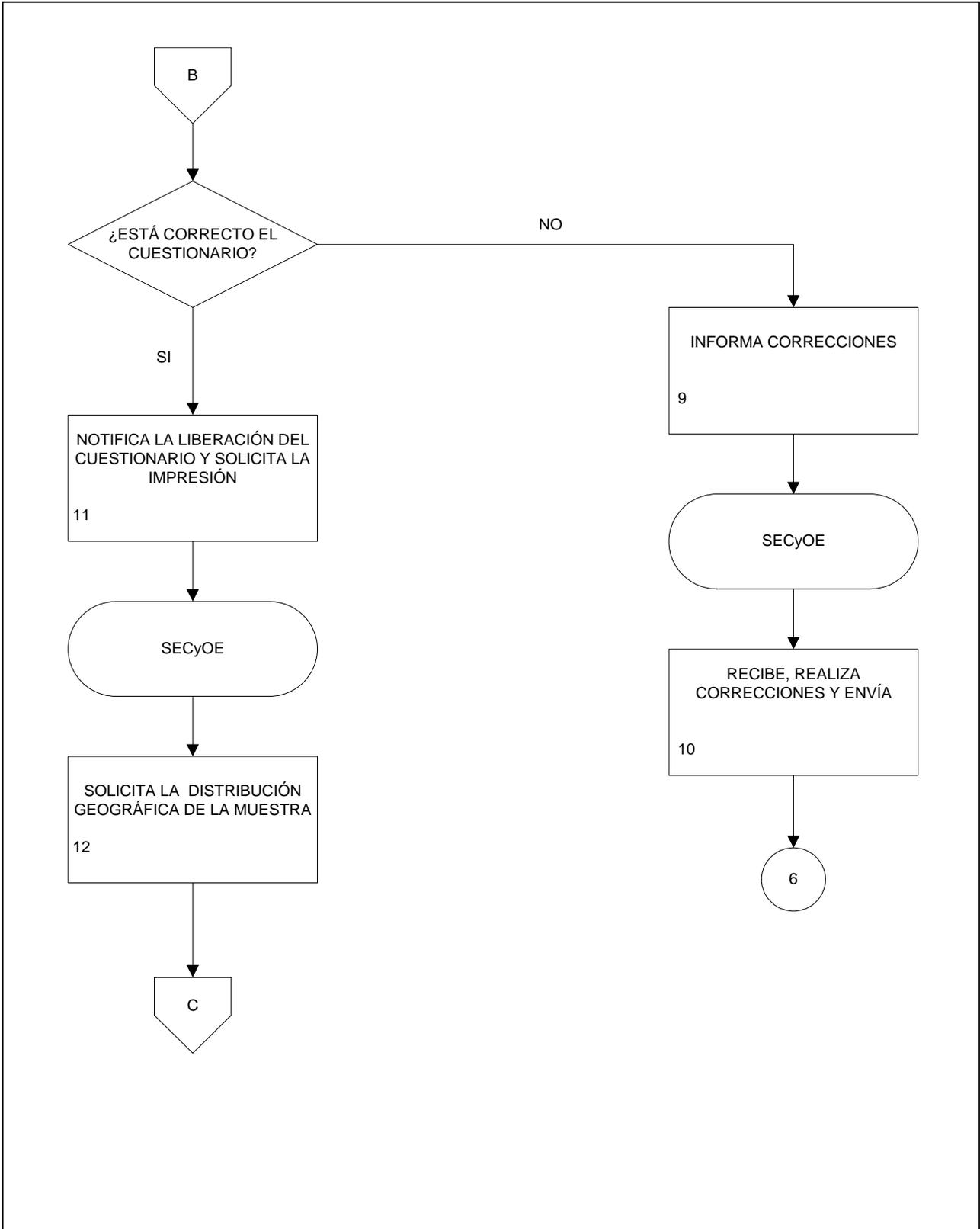
PÁGINA:
 234



40. Diseño de Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **05** AÑO. **2013**

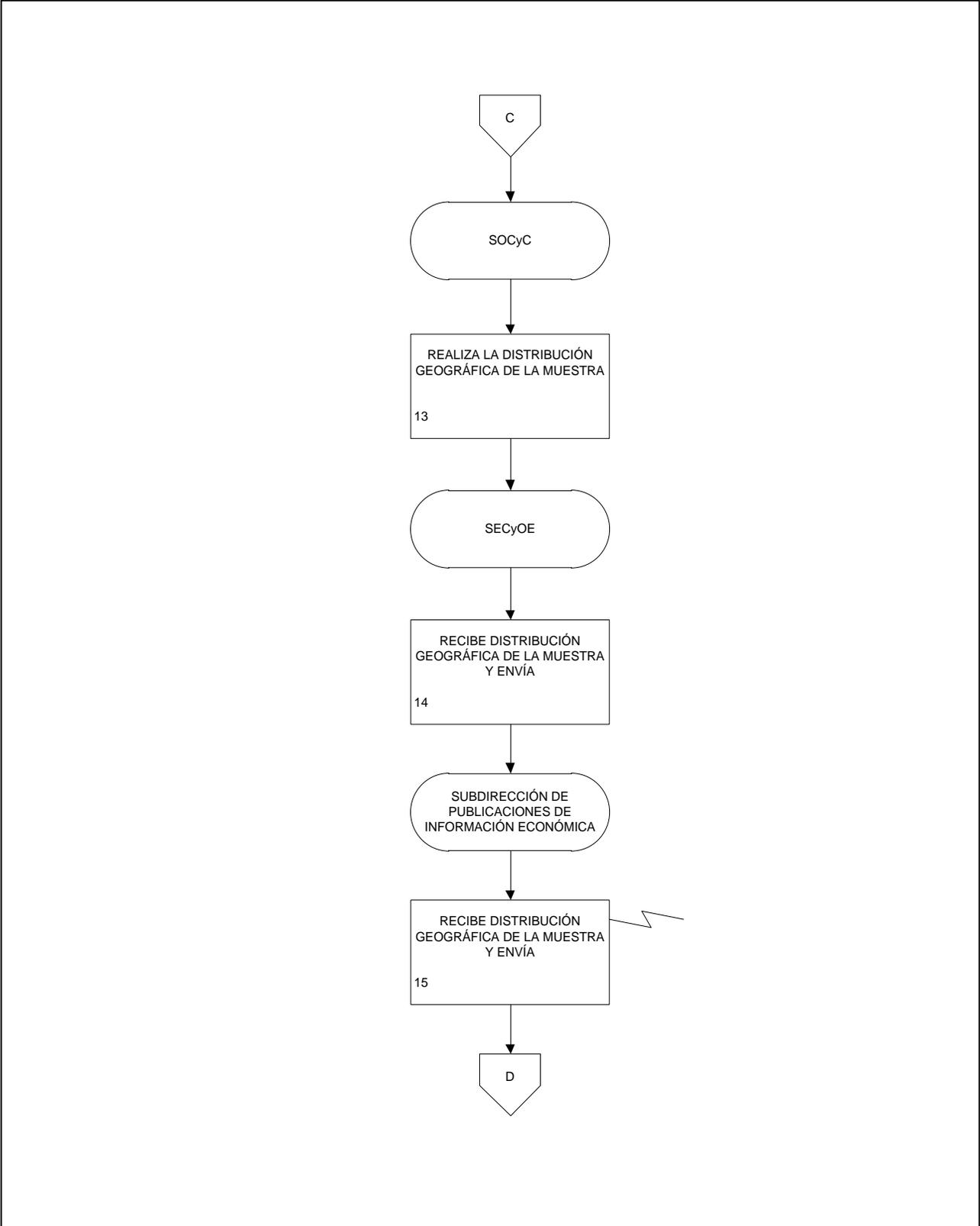
PÁGINA:
 235



40. Diseño de Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2013

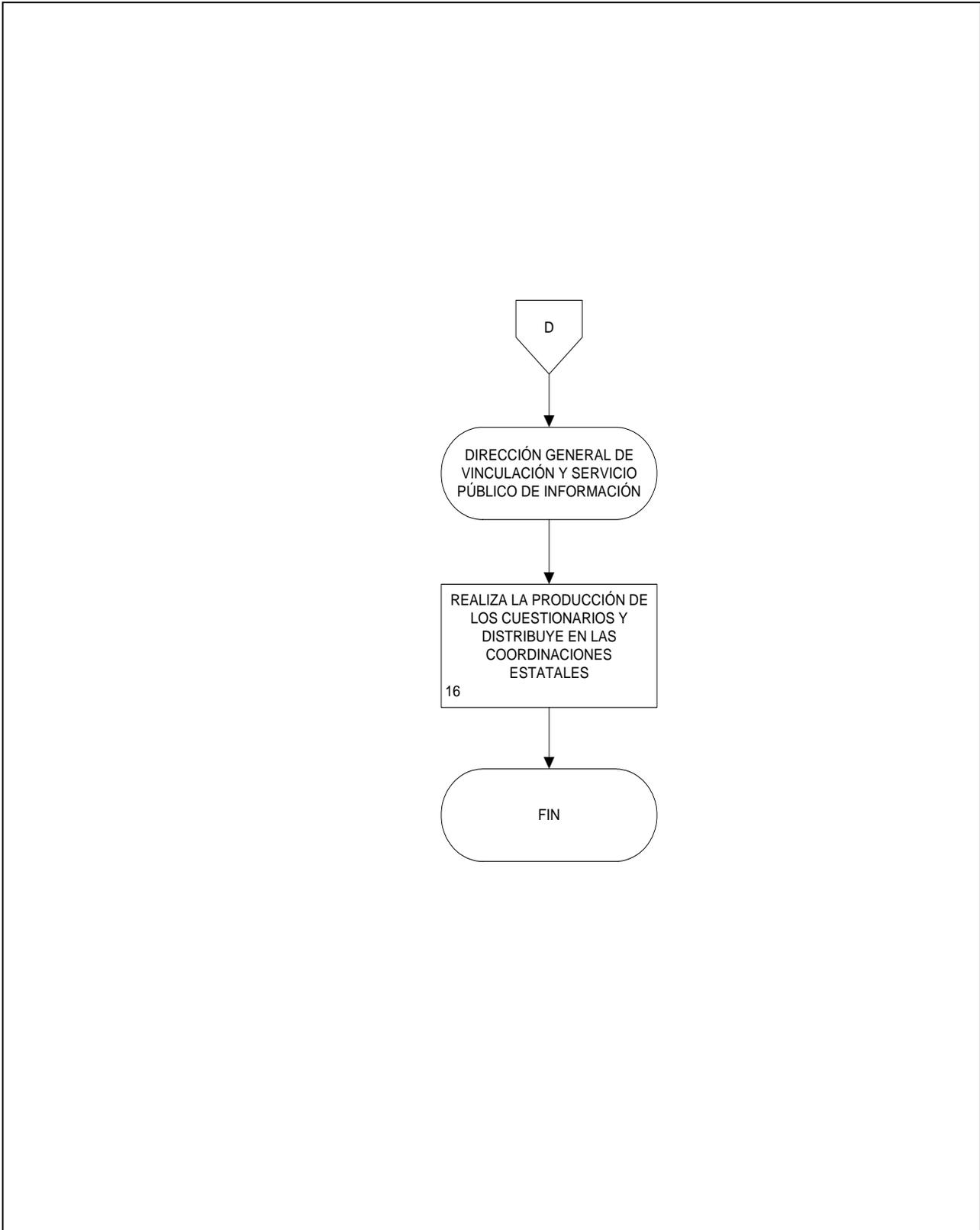
PÁGINA:
236



40. Diseño de Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. AÑO.
05 **2013**

PÁGINA:
237



41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

238

1. Objetivo.-

Analizar la congruencia de la información estadística proporcionada por las empresas en muestra y en su caso llevar a cabo las investigaciones y aclaraciones necesarias para garantizar la confiabilidad de la misma y facilitar su validación y proceso con la finalidad de una entrega de resultados confiables y oportunos, asimismo, dar a conocer los resultados finales de la información recabada en relación a la evolución del Sector de la Industria de la Construcción.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial y los Departamentos de la Encuesta Anual y la Encuesta Mensual de la Construcción.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El análisis de la información se hará relacionando los listados de incongruencias con la información de la Encuesta.

3.b. El tratamiento de la información lo efectuará el Departamento de la Encuesta Anual de la Construcción en Oficinas Centrales.

3.c. La Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, es la encargada de realizar la emisión de resultados y la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y la DGAEERA, son las encargadas de liberar los resultados finales.

3.d. Los resultados se enviarán a: Dirección de Integración Análisis Económico y Estudios Econométricos, DGAEERA, a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la Dirección General de Estadísticas Económicas.

41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

240

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y DGAEERA. Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	7.	Recibe a través de correo electrónico, valida la información y archiva.	Reporte comparativo
	8.	Revisa la información de cada empresa de la EAEC del reporte comparativo, confrontando las variables inconsistentes. ¿Existe diferencia significativa de información contra el formato comparativo? No.	
Oficinas Regionales y estatales.	9.	Indica al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción, qué el cuestionario no tiene inconsistencias y qué la información queda liberada. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Cuestionario.
	10.	Contacta con oficinas regionales o estatales para su apoyo en la realización de las reconsultas.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	11.	Acude con el informante adecuado para aclarar las inconsistencias del cuestionario. ¿Se realizó la aclaración? No.	Reporte comparativo.
	12.	Realiza la consulta vía telefónica con el informante adecuado. Continúa en la actividad No.14. Si.	

41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

241

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Oficinas Regionales y estatales.	13.	Reporta a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, las correcciones y/o observaciones realizadas por el informante, por medio de correo electrónico y/o vía telefónica.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	14.	Realiza las correcciones y observaciones en el reporte comparativo.	Reporte comparativo.
	15.	Captura las correcciones y observaciones que justifiquen esa modificación en el programa SIS_ANUAL12(pantalla de tratamiento, mascarilla para captura de correcciones).	Reporte comparativo.
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	16.	Procesa la información y ejecuta los programas de validación y realiza reportes de inconsistencias en la validación y envía a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Formato de reporte de validación de la EAEC (año correspondiente)
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	17.	Recibe formatos de reporte de validación de la EAEC (año correspondiente).	Formato de reporte de validación de la EAEC (año correspondiente).
	18.	Hace la revisión de los datos inconsistentes que se encuentran fuera de los rangos en el formato de validación de la EAEC (año correspondiente). ¿Existen inconsistencias en la información? No.	Formato de reporte de validación de la EAEC (año correspondiente).
	19.	Indica al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción, qué la validación no tiene inconsistencias y qué la información queda liberada. Continúa en la actividad No. 25. Si.	
	20.	Contacta con oficinas regionales o estatales para su apoyo en la realización de las reconultas.	

41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

242

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Oficinas Regionales y estatales.	21.	Acude con el informante adecuado para aclarar las inconsistencias del cuestionario. ¿Se realizó la aclaración? No.	Cuestionario.
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	22.	Realiza la reconsulta vía telefónica con el informante adecuado. Continúa en la actividad No. 24. Si.	Formato de reporte de validación de la EAEC (año correspondiente).
Oficinas Regionales y estatales.	23.	Reporta a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, las correcciones y/o observaciones realizadas por el informante, por medio de correo electrónico y/o vía telefónica.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	24.	Realiza correcciones y observaciones en el formato de reporte de validación de la EAEC (año correspondiente) para su captura.	Formato de reporte de validación de la EAEC (año correspondiente).
	25.	Captura las inconsistencias en el programa SIS_ANUAL12(pantalla de tratamiento, mascarilla para captura de correcciones). ¿Es correcta la información en la validación? No. Continúa en la actividad No.16. Si.	Formato de reporte de validación de la EAEC (año correspondiente).
	26.	Libera la información por unidad económica.	

41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

243

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	27.	Anota en el reporte de unidades económicas por entidad, la clasificación de las empresas que presentaron algún tipo de cambio de clasificación en el levantamiento, y no permitió la recuperación de la información con base a los listados, de la Encuesta mensual para Empresas Constructoras.	Reporte de unidades económicas.
	28.	Realiza conteo de la clasificación con que cerraron las empresas en el reporte de avance por entidad federativa y clasificación.	Reporte de avance por entidad federativa y clasificación.
	29.	Cuantifica por estrato y realiza un listado en Excel de empresas reestratificadas para elaborar el reporte de cierre, por entidad federativa y clasificación.	
	30.	Elabora reporte de cierre por entidad federativa y clasificación y envía a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	Reporte de cierre por entidad federativa y clasificación.
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y DGAEERA.	31.	Recibe, valida la información y archiva el reporte de cierre por entidad federativa y clasificación.	Reporte de cierre por entidad federativa y clasificación.
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	32.	Elabora un archivo con un listado que contiene las unidades económicas que presentaron problemas, las unidades económicas que estuvieron paradas y las que se van a imputar y envía por correo electrónico al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	33.	Recibe por medio de correo electrónico archivo de las Unidades Económicas que presentaron problemas, las Unidades Económicas que estuvieron paradas, y las que se imputan.	
	34.	Realiza el proceso para la imputación de la información de las unidades económicas.	

41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

244

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	35.	Incorpora a la información captada, las unidades económicas paradas, así como las imputadas y envía junto con el archivo de problemática a la Dirección de Marcos y Muestreo para la generación de factores de expansión.	
Dirección de Marcos y Muestreo.	36.	Recibe archivo de problemática y base de datos, genera factores de expansión y envía al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción	37.	Recibe factores de expansión y procesa la información de cada unidad económica con los factores de expansión para poder generar el reporte preliminar de resultados.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	38.	Elabora archivo de reporte preliminar de resultados y entrega a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Reporte preliminar de resultados.
	39.	Recibe archivo, revisa e identifica las inconsistencias y los valores que contienen las variables. ¿Es correcta la información? No.	Reporte preliminar de resultados.
	40.	Revisa el reporte comparativo y la información capturada respecto a la información incorrecta.	Reporte comparativo. Reporte preliminar de resultados.
	41.	Verifica telefónicamente la información incongruente con el informante adecuado.	Reporte comparativo.
	42.	Realiza correcciones y observaciones en el reporte comparativo y envía al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción, para su captura.	Reporte comparativo.
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	43.	Recibe las correcciones y captura. Continúa en la actividad No. 38. Si.	Reporte comparativo.

41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

245

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	44.	Libera la información.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	45.	Procesa la información, genera los resultados definitivos de la EAEC y envía a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Tabulados de resultados definitivos.
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	46.	Revisa los tabulados de resultados definitivos. ¿Los resultados están correctos? No.	Tabulados de resultados definitivos.
	47.	Marca correcciones en los tabulados de resultados definitivos y envía al Departamento de Procesamiento de Encuestas Económicas Nacionales, Construcción, para su captura.	Tabulados de resultados definitivos.
Departamento de Procesamiento de Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	48.	Recibe por medio de correo electrónico y corrige en los tabulados de resultados. Continúa en la actividad No. 45. Si.	Tabulados de resultados definitivos.
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	49.	Envía los tabulados de resultados definitivos a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA para su validación y autorización.	Tabulados de resultados definitivos.
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y DGAEERA.	50.	Recibe por medio de correo electrónico y revisa tabulados de resultados definitivos. ¿Los resultados están correctos? No.	Tabulados de resultados definitivos.
	51.	Marca correcciones en los tabulados de resultados definitivos y envía a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Tabulados de resultados definitivos.

41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

246

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	52.	Recibe, revisa correcciones y realiza cambios marcados, y envía al Departamento de Procesamiento de Encuestas Económicas Nacionales, Construcción para su procesamiento.	Tabulados de resultados definitivos.
Departamento de Procesamiento de Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	53.	Recibe y corrige en los tabulados de resultados. Continúa en la actividad No. 45. Si.	Tabulados de resultados definitivos.
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y DGAEERA.	54.	Libera y envía los resultados de tabulados definitivos a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial para su publicación.	Tabulados de resultados definitivos.
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	55.	Recibe a través de correo electrónico los tabulados de resultados definitivos liberados e informa al Departamento de Procesamiento de Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	Tabulados de resultados definitivos.
Departamento de Procesamiento de Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	56.	Genera la publicación de Resultados Definitivos de la EAEC y entrega en medio magnético a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de opinión empresarial.	Publicación de Resultados Definitivos de la EAEC.
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	57.	Recibe por medio de correo electrónico Resultados Definitivos de la EAEC y entrega en medio magnético a la Dirección de Estadísticas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	Publicación de Resultados Definitivos de la EAEC.
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y DGAEERA.	58.	Recibe Resultados Definitivos de la EAEC, y entrega en medio magnético a la Dirección de Integración Estadística, Análisis Económico y Estudios Econométricos y a la Dirección General de Estadísticas Económicas.	Publicación de Resultados Definitivos de la EAEC.

41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

247

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	59.	Envía para su revisión ortotopográfica en papel y archivo.	Publicación de Resultados Definitivos de la EAEC.
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	60.	Recibe y tramita el envío a la revisión ortotopográfica. ¿Esta correcto el documento? No.	Publicación de Resultados Definitivos de la EAEC.
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	61.	Informa correcciones.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	62.	Recibe y realiza correcciones al documento electrónico. Continúa en la actividad No. 59. Si.	
Departamento de Procesamiento de Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	63.	Envía archivo de documento de resultados.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	64.	Recibe y coloca marcadores al documento de resultados y envía.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	65.	Recibe y envía archivo de documento de resultados.	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	66.	Recibe y revisa los marcadores del archivo del documento de resultados. ¿Esta correcto el documento? No.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	67.	Envía correcciones de los marcadores.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	68.	Recibe correcciones de los marcadores y envía. Continúa en la actividad No.64. Si.	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	69.	Notifica la liberación del archivo del documento de resultados.	

41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

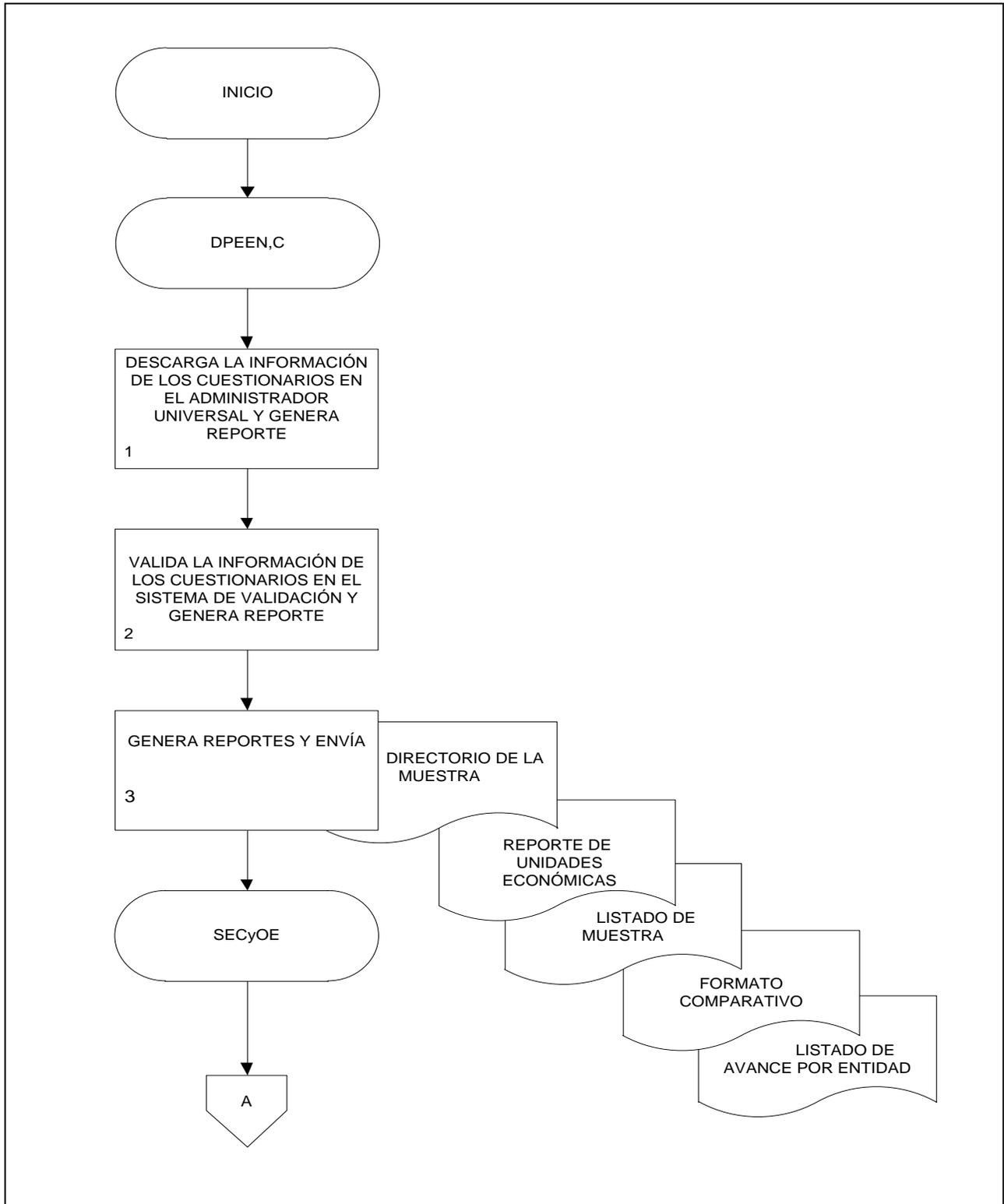
248

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	70.	Envía a través de correo electrónico archivo de documento de resultados para que sean depositados en Internet.	
Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.	71.	Recibe a través de correo electrónico y deposita en el portal de Internet la publicación del documento de resultados de la EAEC. Fin del Procedimiento.	

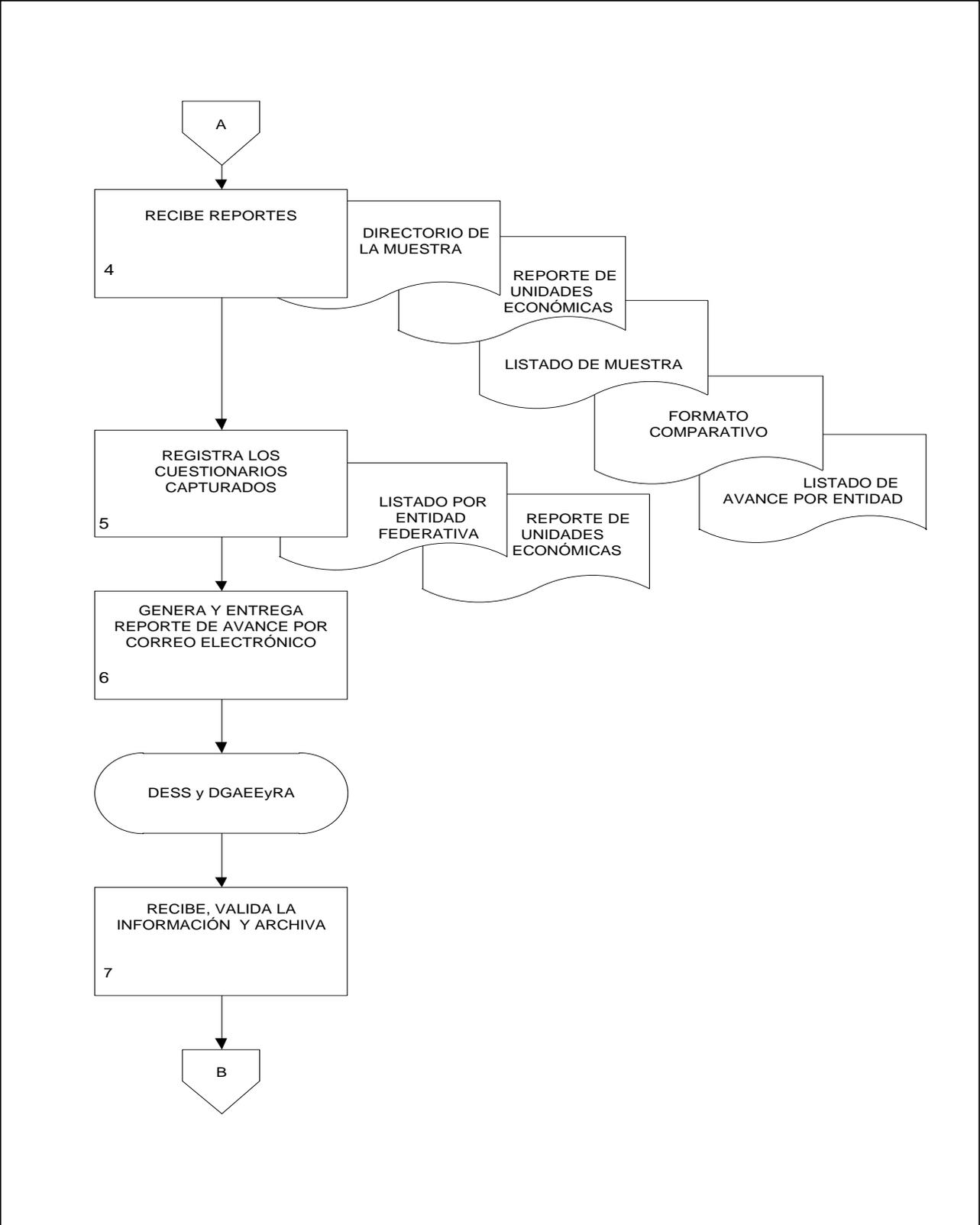
41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	249
05	2013	

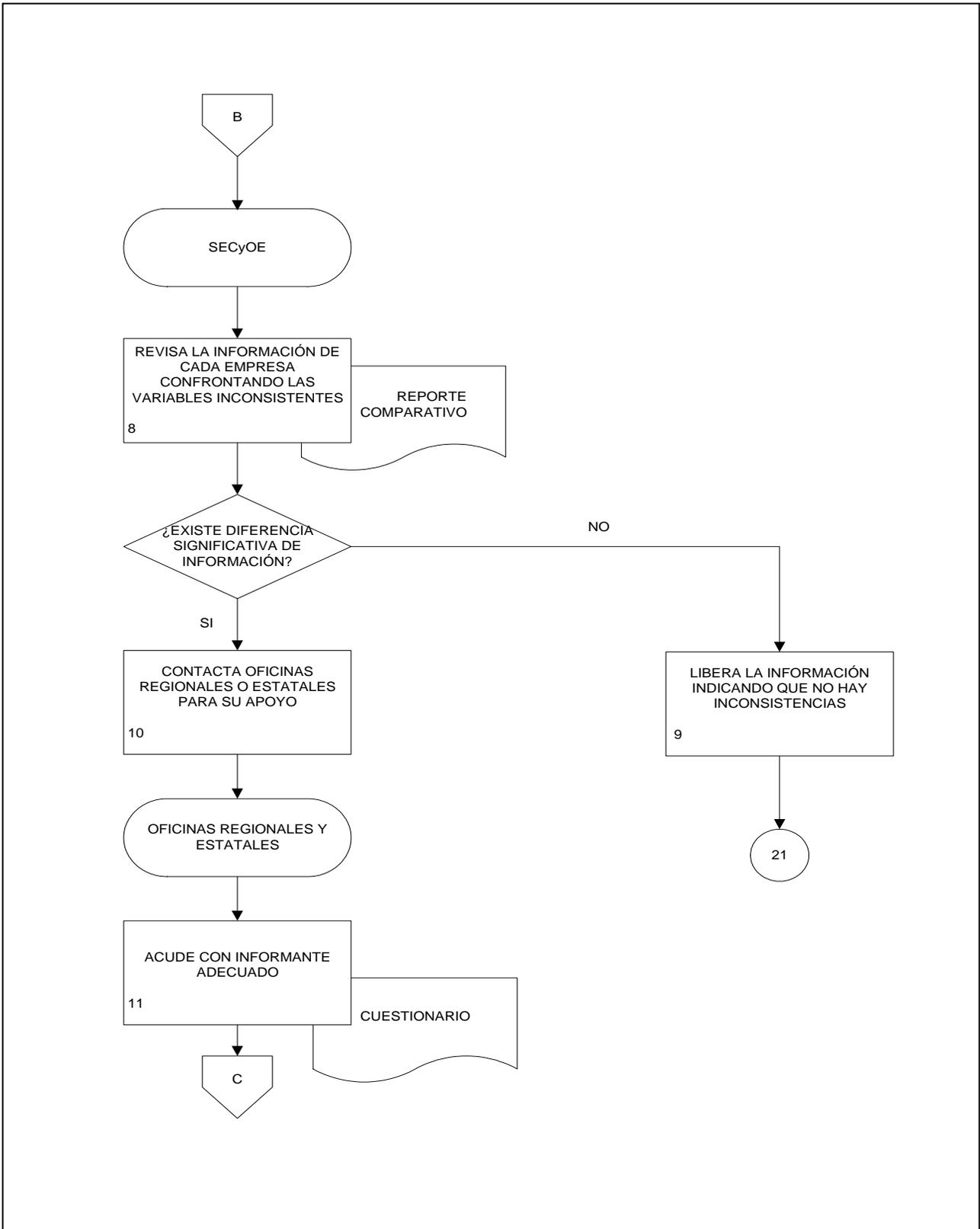
5. Diagrama de Flujo.-



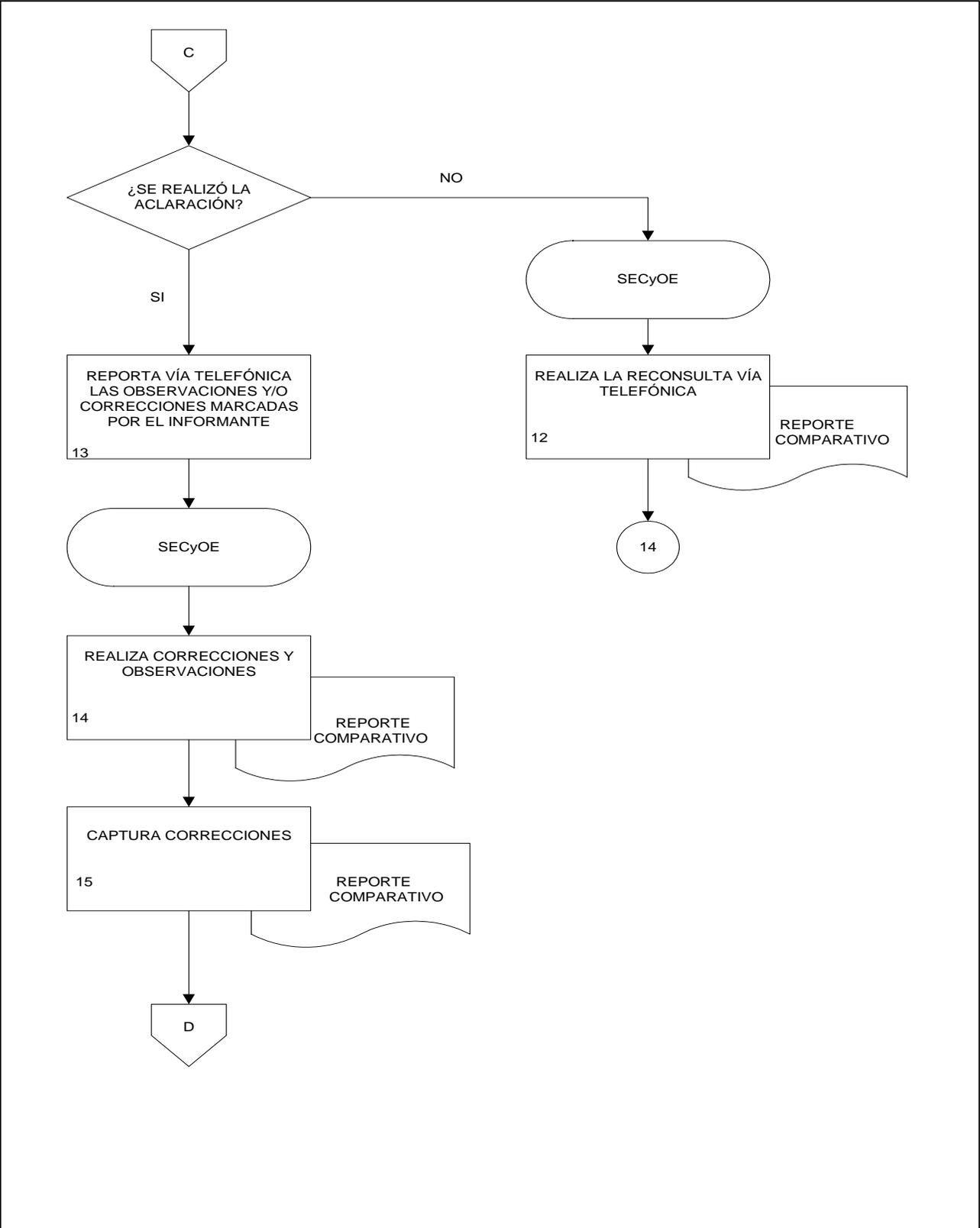
41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.



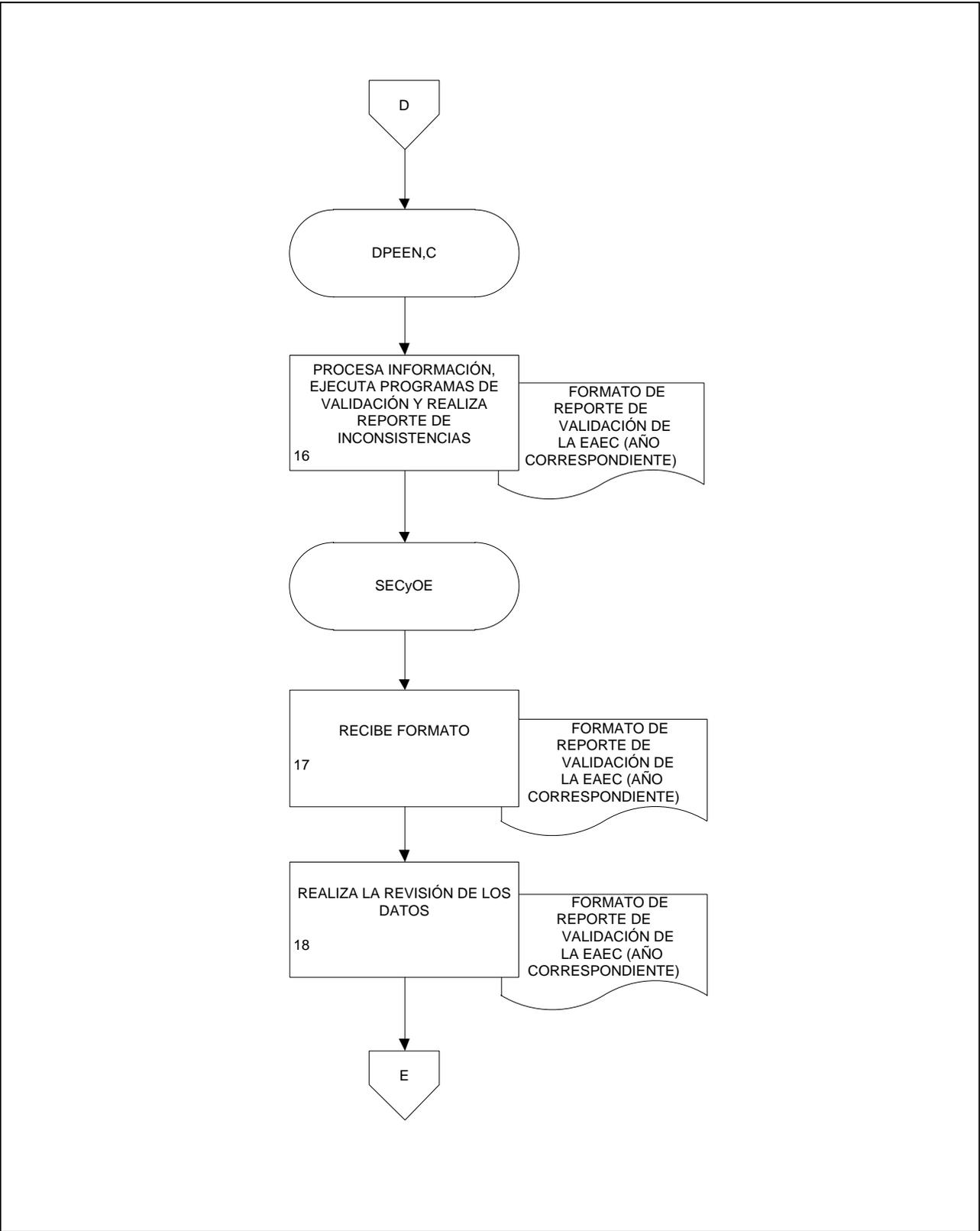
41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.



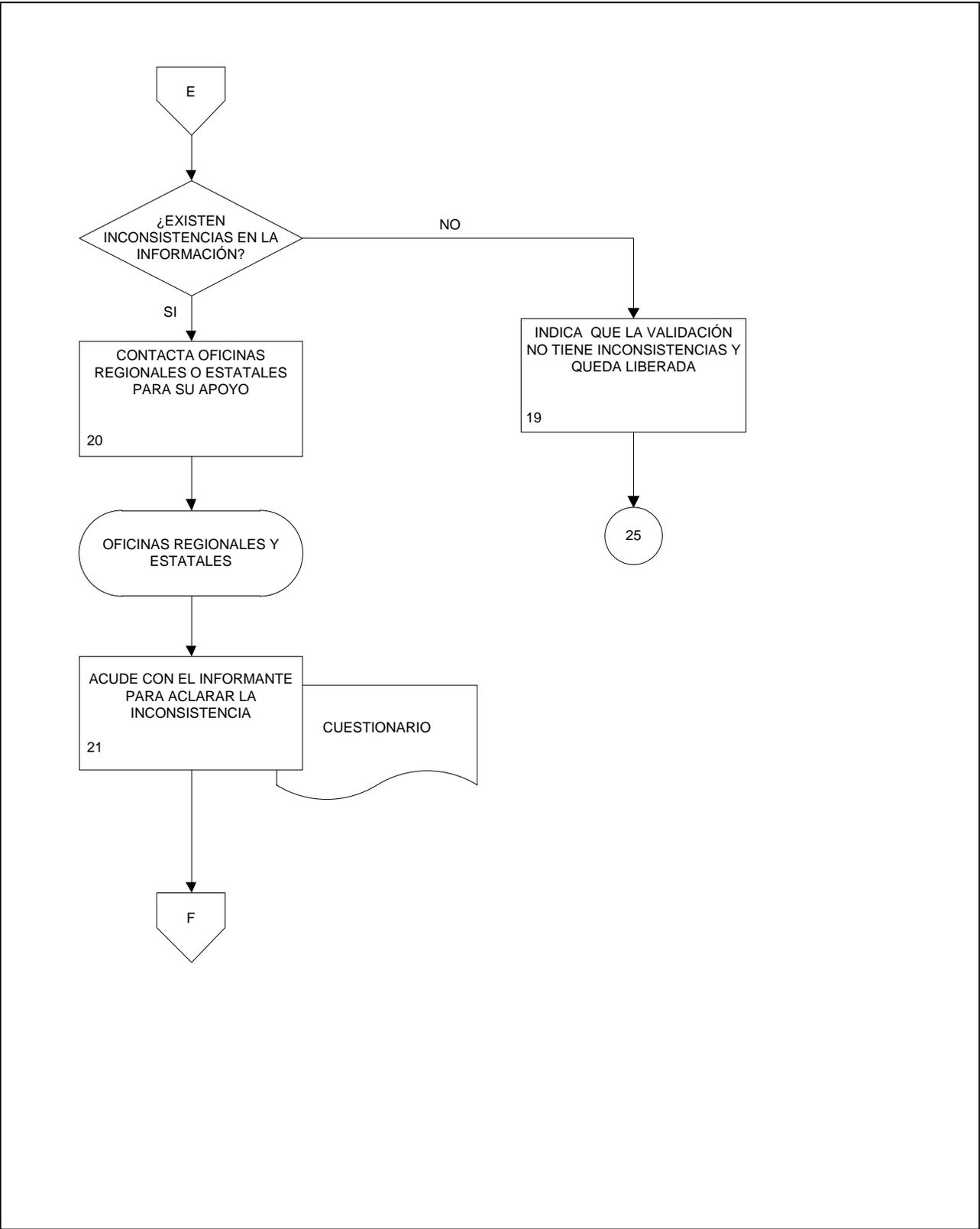
41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.



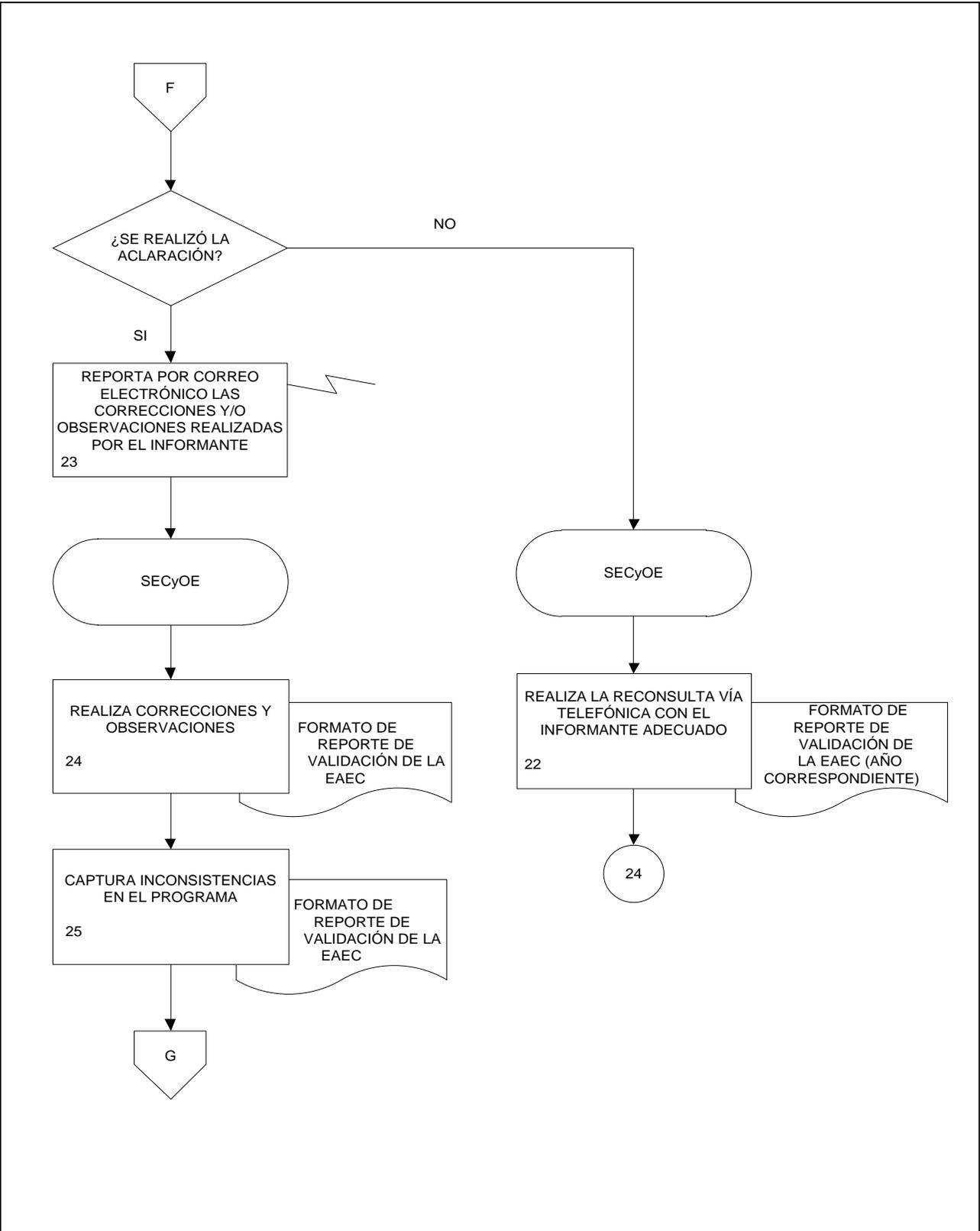
41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.



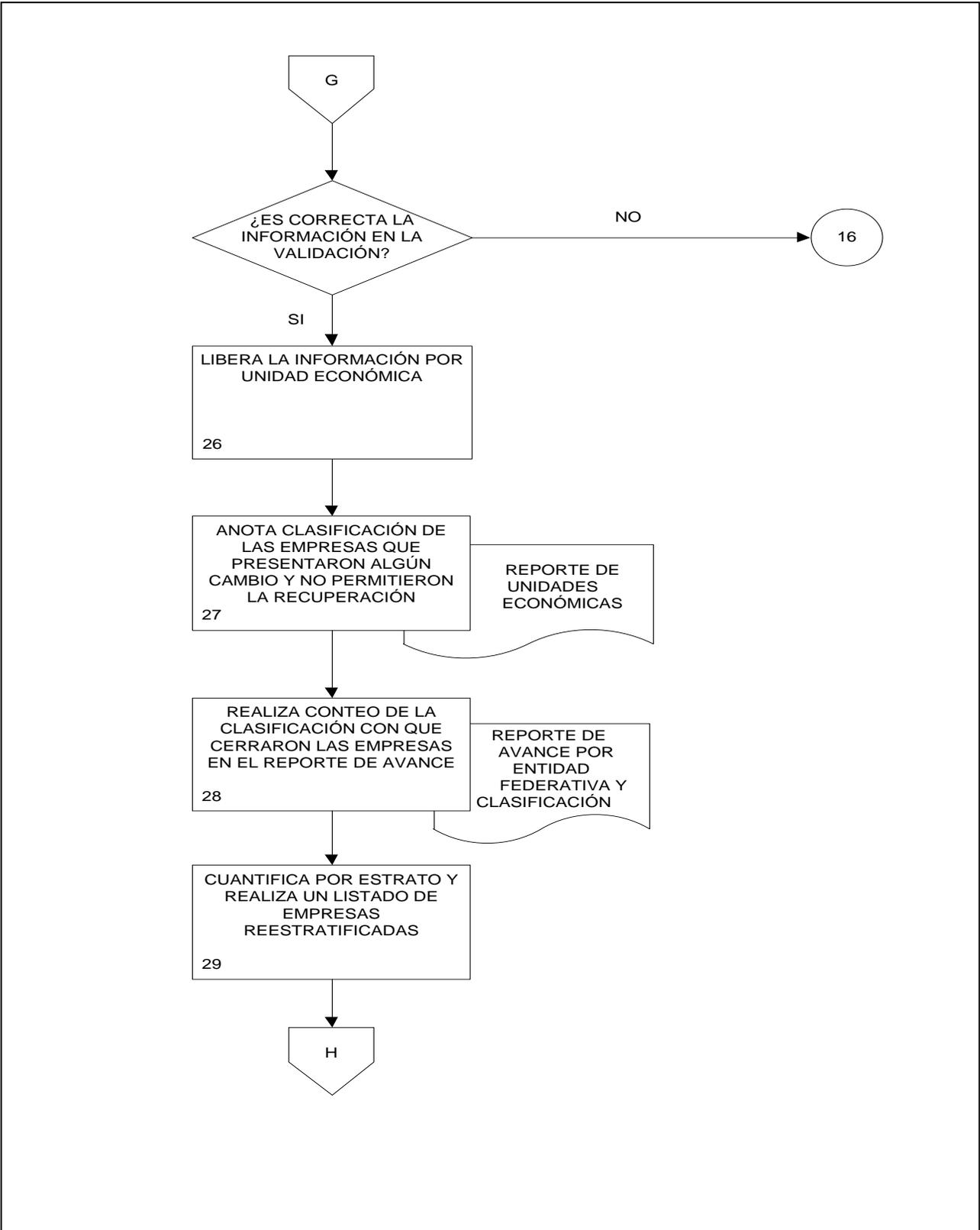
41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.



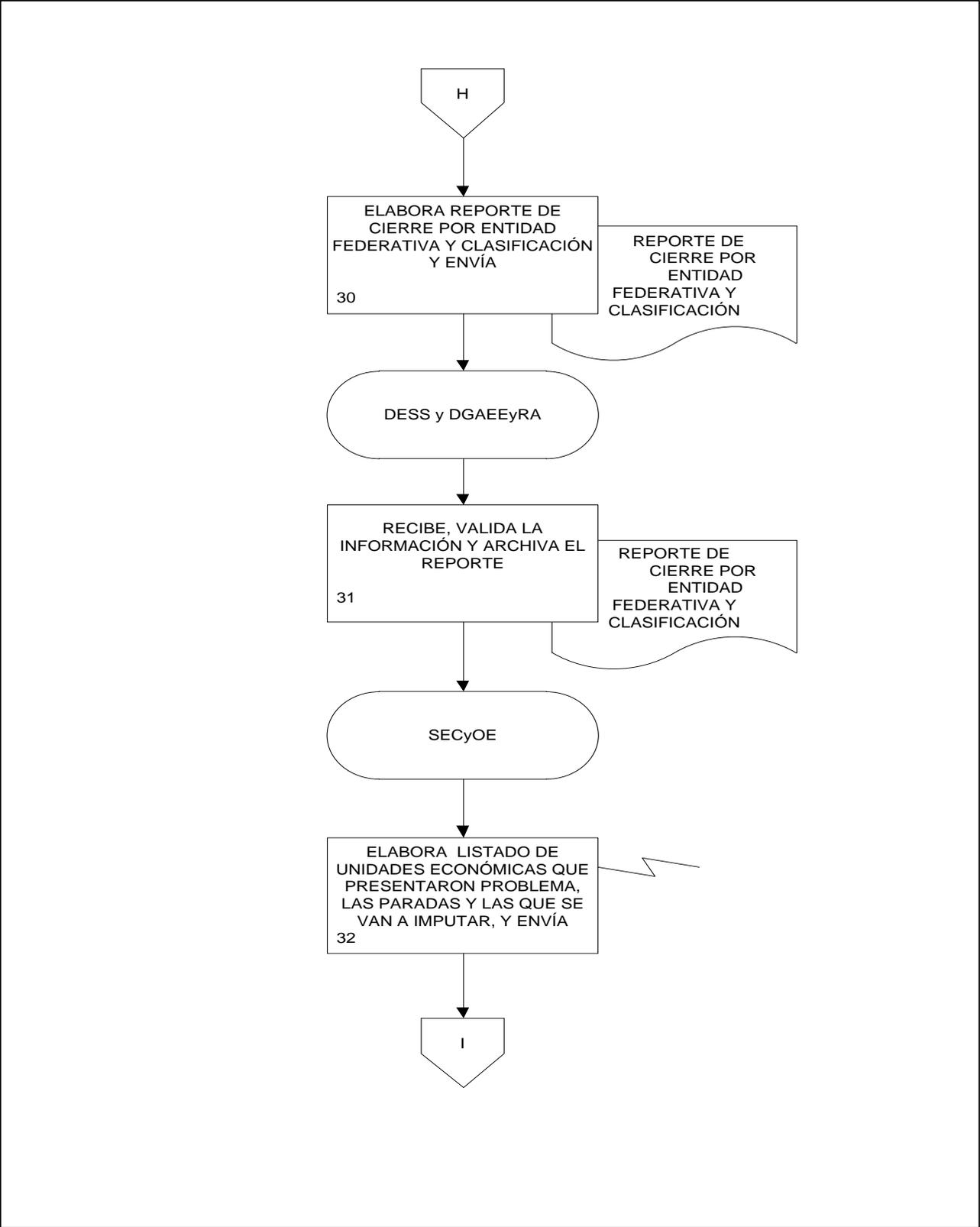
41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.



41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.



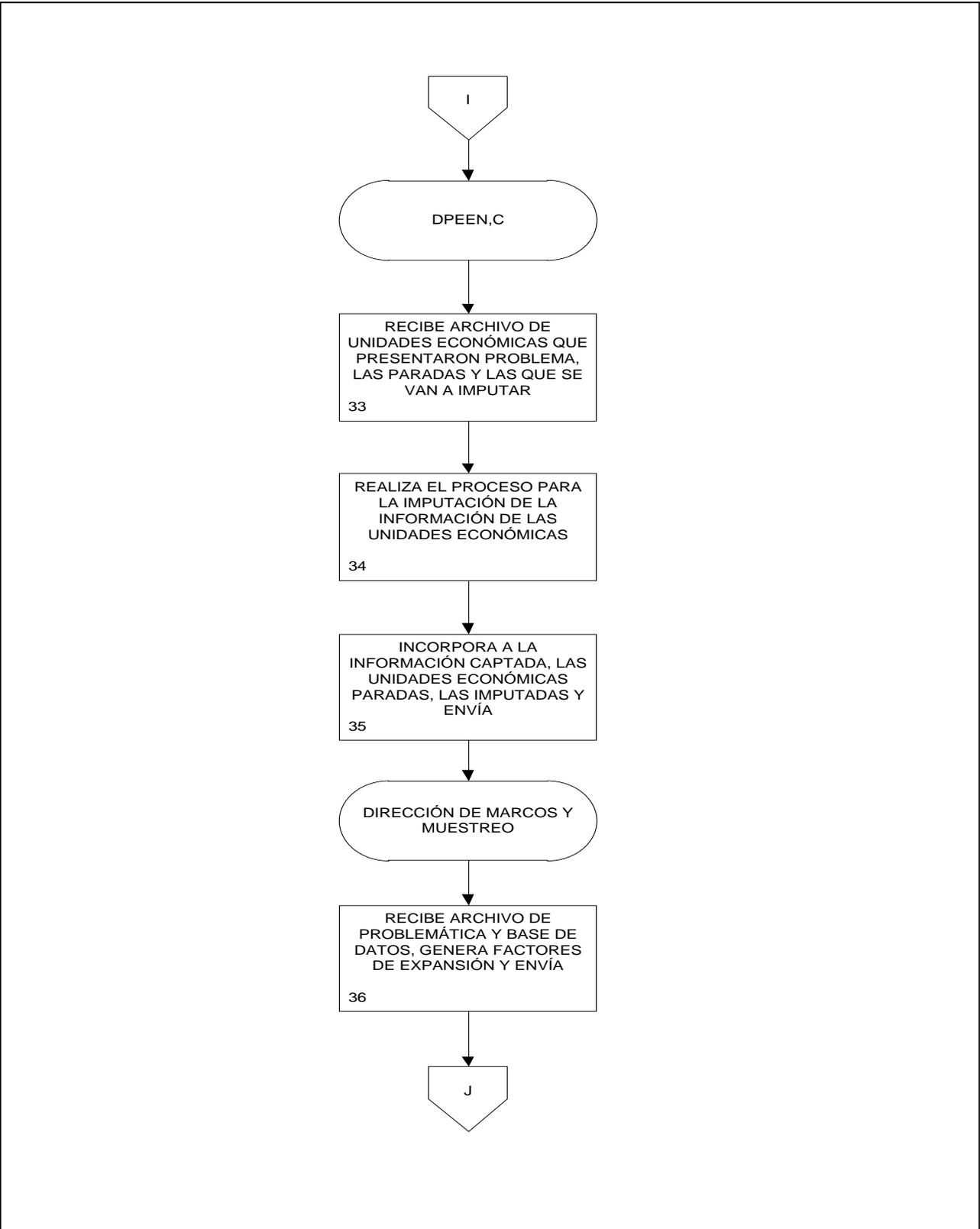
41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.



41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

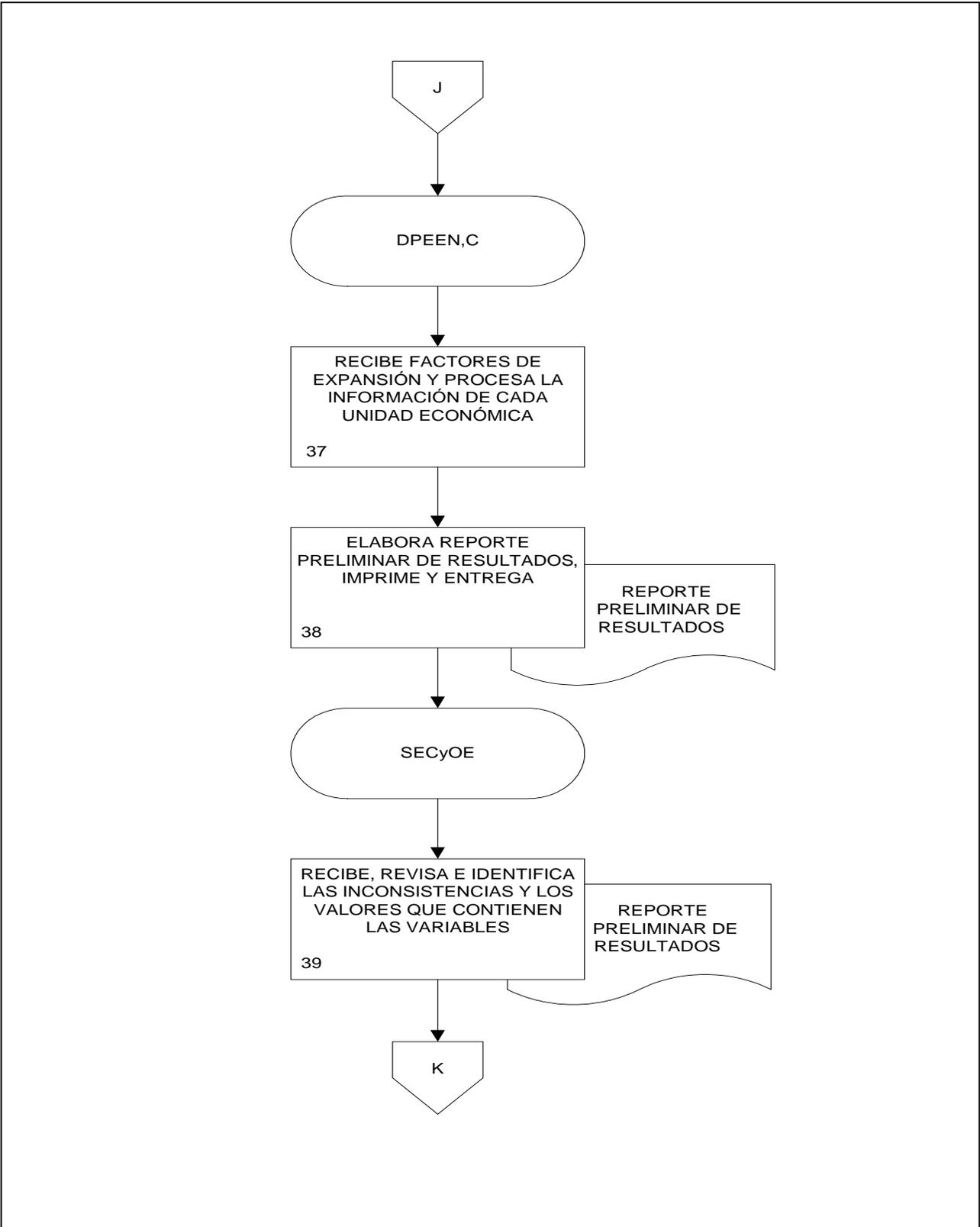
FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. AÑO.
05 2013

PÁGINA:
258

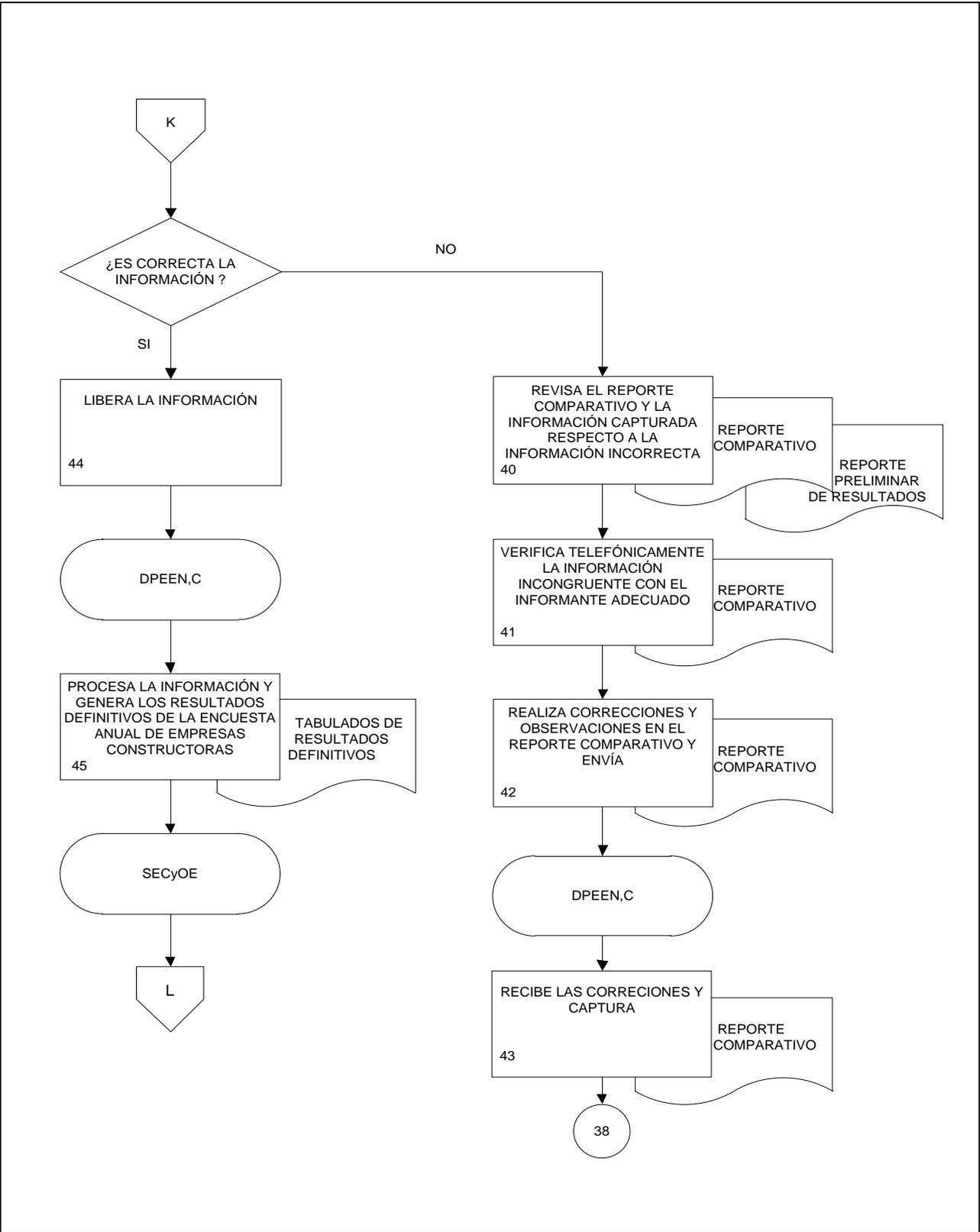


41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

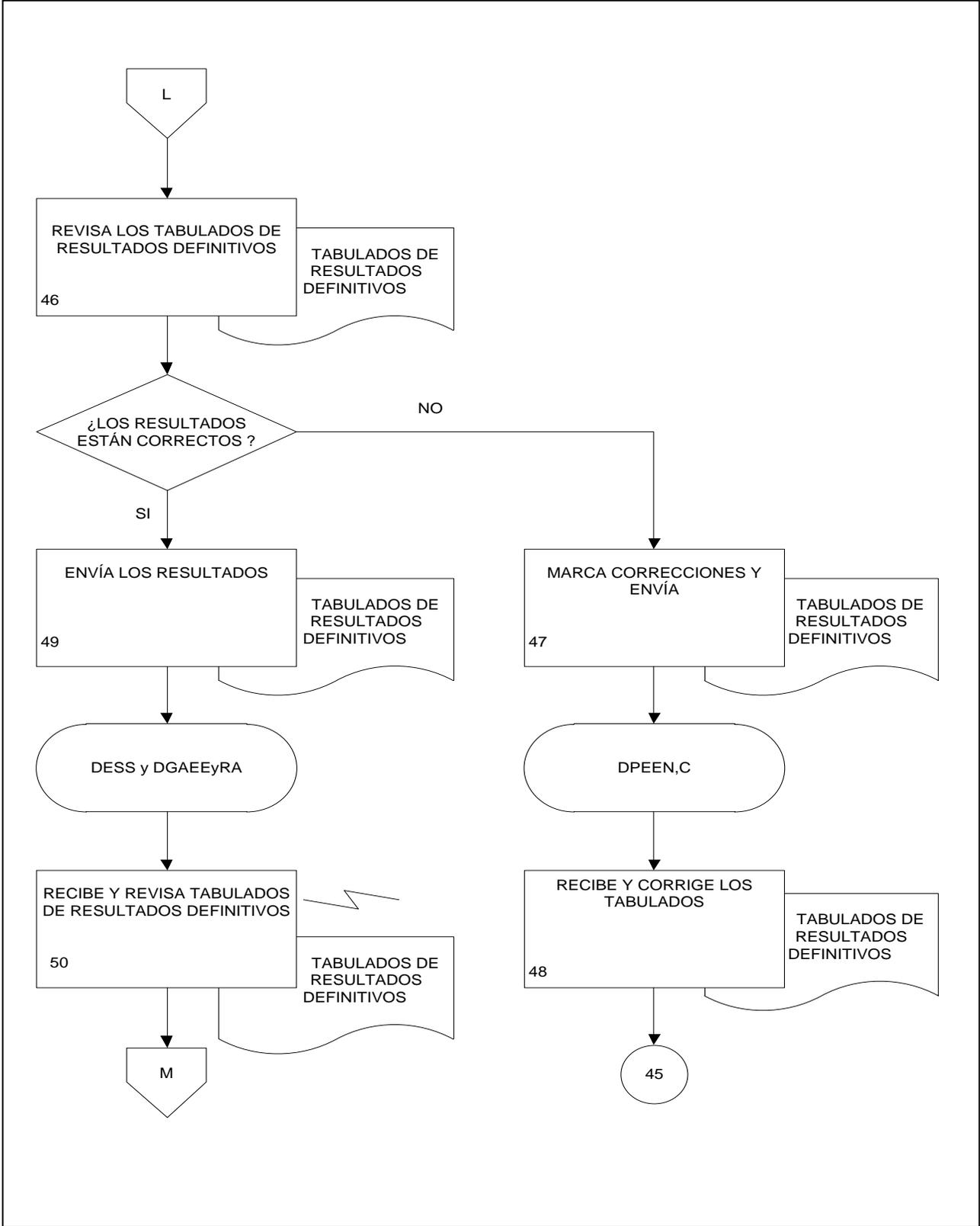
FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	259
05	2013	



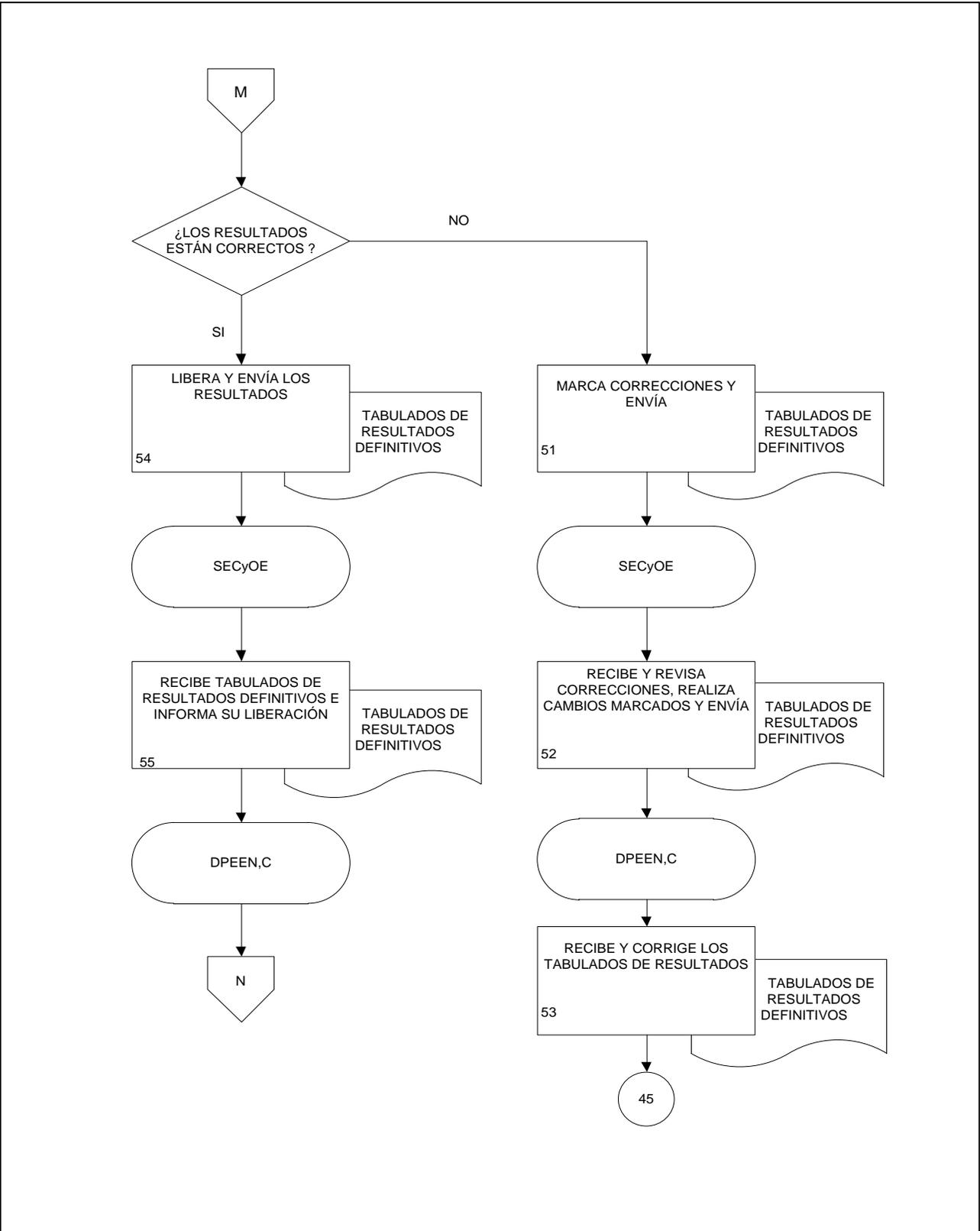
41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.



41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.



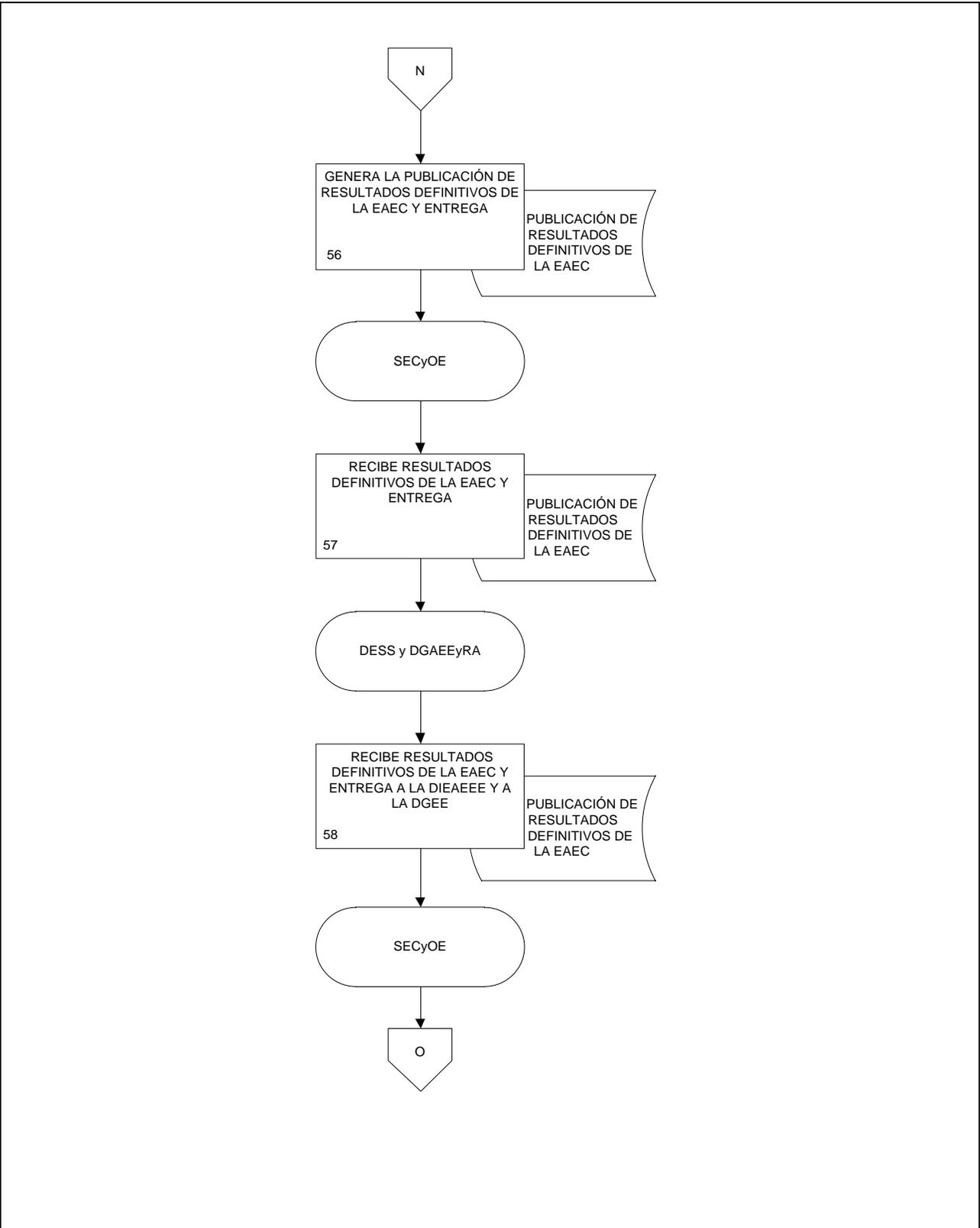
41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.



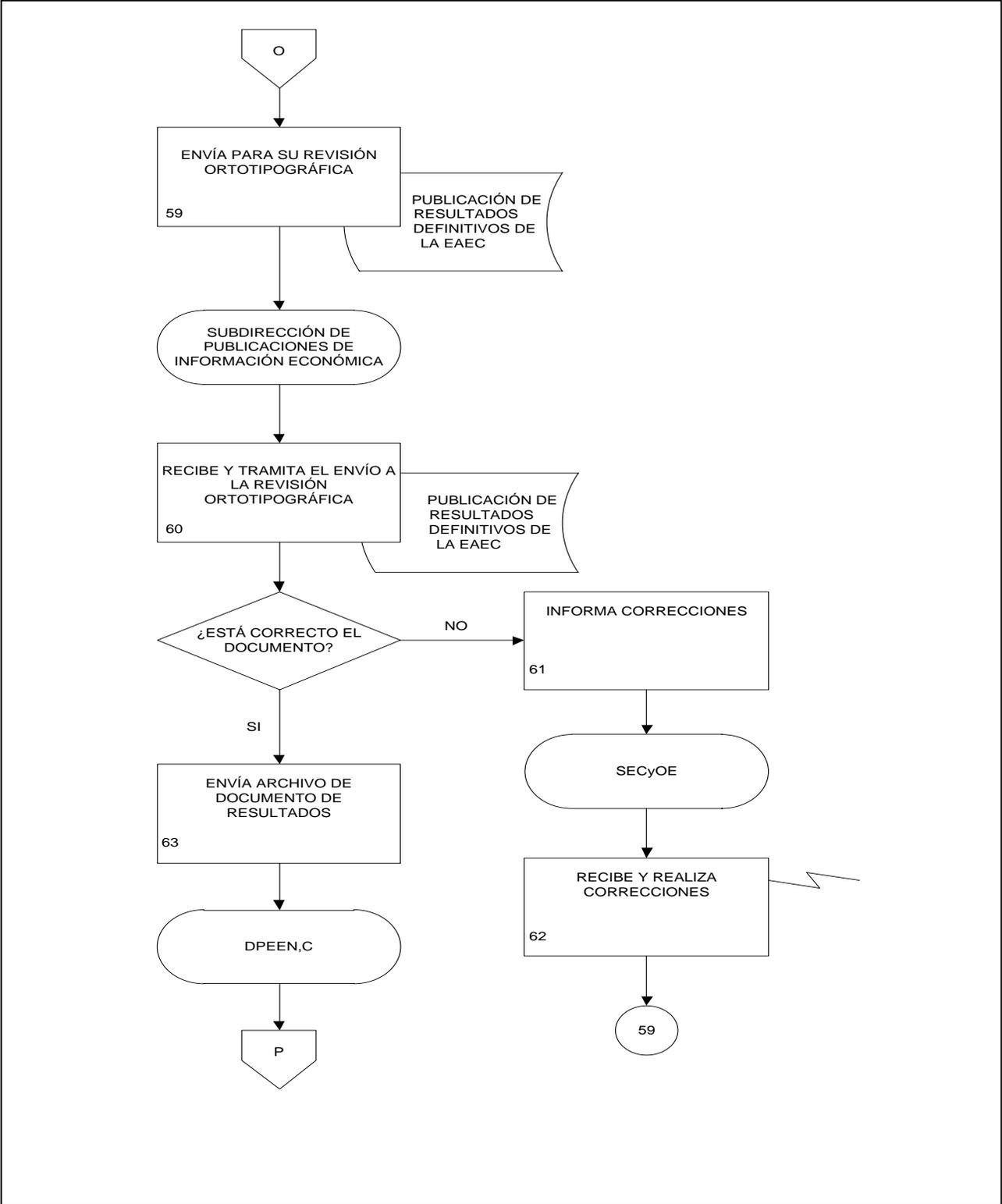
41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **05** AÑO. **2013**

PÁGINA:
 263

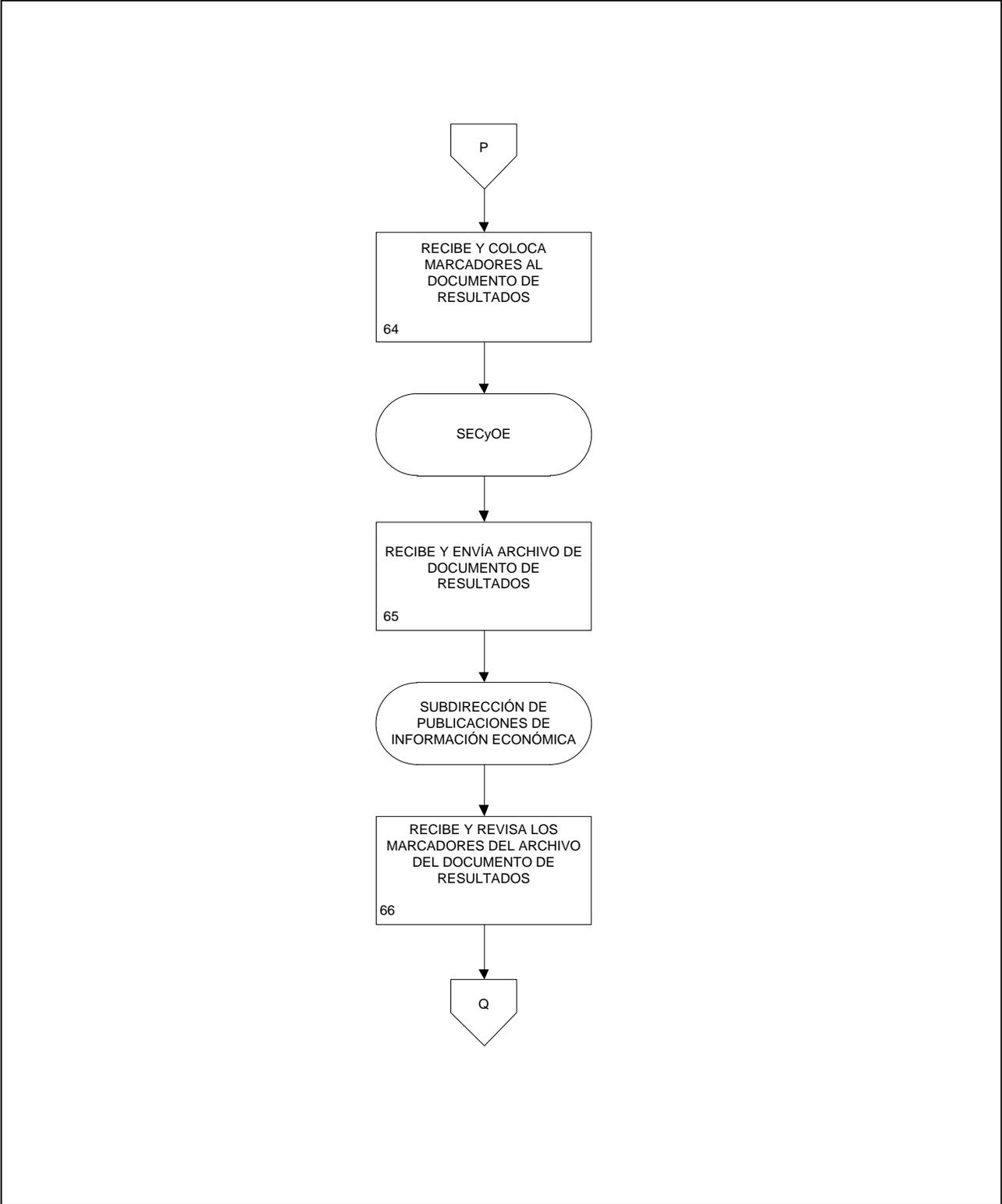


41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

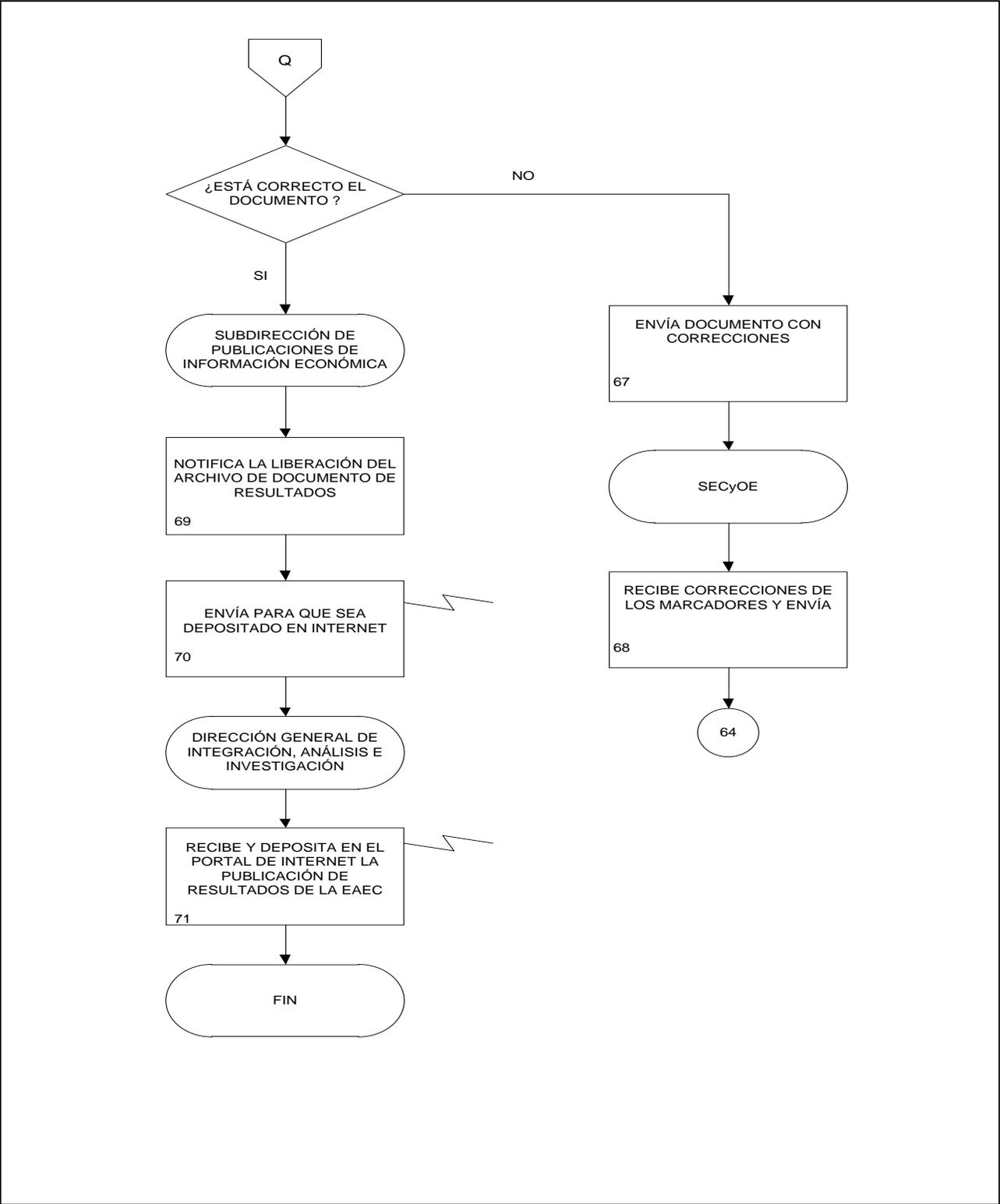


41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	265



41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.



42. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

267

1. Objetivo.-

Apoyar a la Dirección de Marcos y Muestreo en la conformación del Marco Poblacional a través de la consecución y revisión de la muestra de Empresas Manufactureras; con la finalidad de crear un marco poblacional actualizado para la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial y al departamento de Encuestas de Opinión Empresarial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La conformación del directorio se hará con base a la detección de empresas nuevas, así como de los cambios de las razones sociales o datos de localización de las empresas provenientes de la muestra de Empresas Manufactureras.

3.b. Los responsables de realizar la conformación del Marco Poblacional son la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, la Dirección de Marcos y Muestreo.

3.c. La conformación del Marco Muestral se realiza cada año.

42. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

268

4. Descripción Narrativa.-

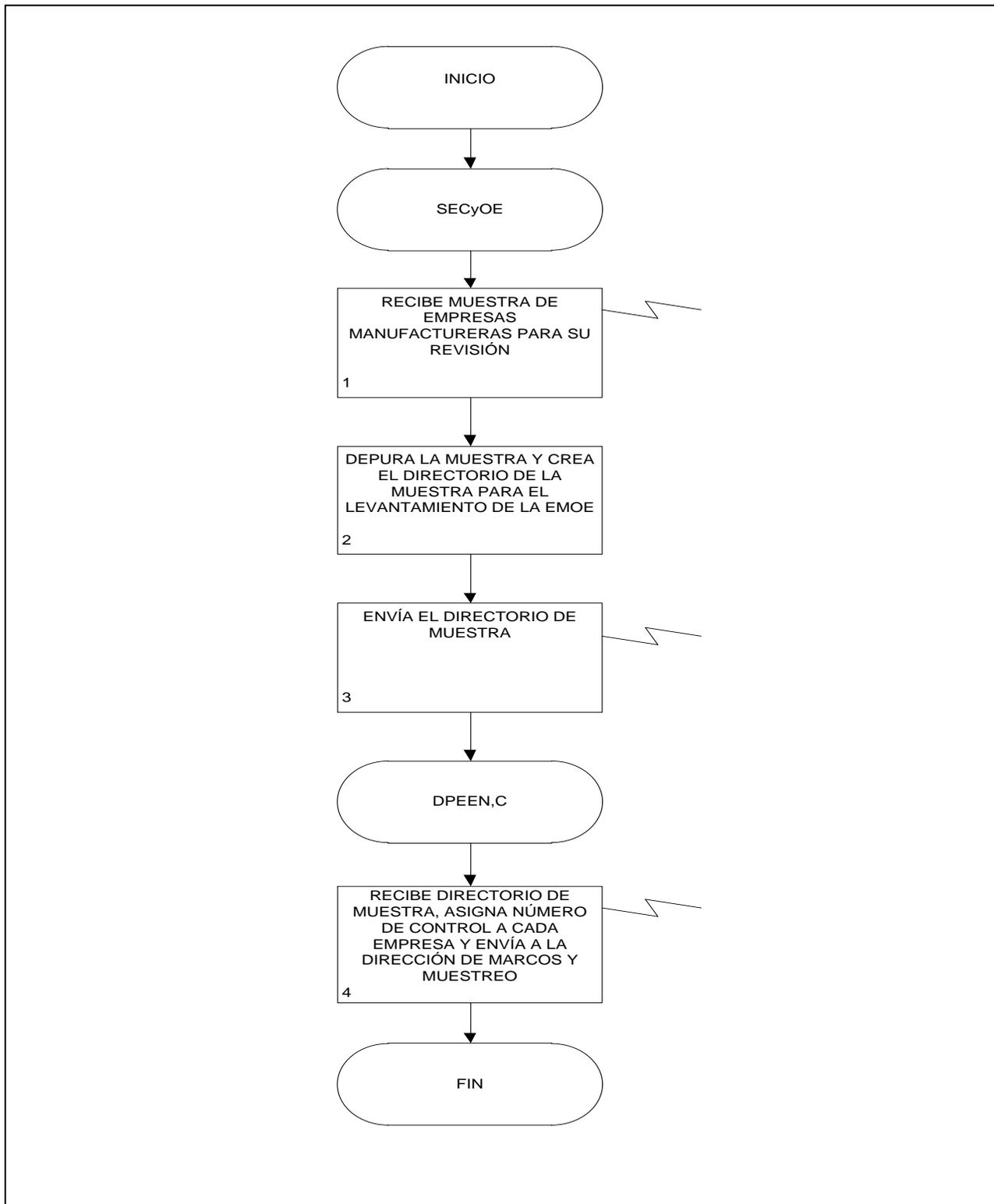
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Subdirección de Encuestas de la Construcción y opinión Empresarial.</p> <p>Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 	<p>Recibe mediante correo electrónico de la Dirección de Marcos y Muestreo la muestra de Empresas Manufactureras para su revisión.</p> <p>Depura la muestra, eliminando las empresas duplicadas y las problemáticas reportadas para la creación del directorio de la muestra para el levantamiento de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.</p> <p>Envía mediante correo electrónico el directorio de la muestra al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.</p> <p>Recibe mediante correo electrónico directorio de la muestra y asigna número de control a cada empresa de la muestra y envía a la Dirección de Marcos y Muestreo.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

42. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2013

PÁGINA:
269

5. Diagrama de Flujo.-



43. Diseño de Cuestionario de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial y Documento de Conceptos y Precisiones metodológicas para el Llenado del Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

270

1. Objetivo.-

Realizar la elaboración del cuestionario mensual y del documento de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario mensual de opinión empresarial, para contar con el instrumento de captación de la información que garantice la generación de indicadores para alimentar la base de datos de información periódica sobre los indicadores de opinión del Sector Manufactureros.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel Interno a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, exclusivamente en la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La elaboración del cuestionario mensual de opinión empresarial se realizará cada mes.

3.b. La elaboración del Documento de Conceptos y Precisiones para el llenado de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial se realizará cada año.

3.c. La Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, será la encargada de realizar el diseño y elaboración de cuestionarios y documentos de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario mensual de opinión empresarial.

3.d. La Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, será la encargada de realizar el envío del cuestionario mensual y del documento de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario mensual de opinión empresarial a las Coordinaciones Estatales.

43. Diseño de Cuestionario de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial y Documento de Conceptos y Precisiones metodológicas para el Llenado del Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2013

271

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	1.	Realiza la revisión de variables, preguntas y temporalidad de las mismas que deberá contener el cuestionario mensual de Opinión Empresarial así como el contenido del Documento de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	2.	Realiza el borrador en archivo electrónico y envía.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	3.	Recibe por correo electrónico borrador y lo convierte en formato INDESIGN, aplica la normatividad correspondiente y envía.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	4.	Realiza la revisión del cuestionario mensual de Opinión Empresarial así como el contenido del Documento de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario. ¿Están correctos los archivos? No.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	5.	Señala correcciones y envía.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	6.	Recibe, realiza correcciones y envía. Continúa en la actividad No.4. Si.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	7.	Envía por medio de correo electrónico para su revisión ortotipográfica en papel y archivo.	Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial. Documento de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario.
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	8.	Recibe y tramita el envío a la revisión ortotipográfica a través de correo electrónico. ¿Están correctos los documentos? No.	Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial. Documento de conceptos y precisiones metodológicas para el llenado del cuestionario.

43. Diseño de Cuestionario de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial y Documento de Conceptos y Precisiones metodológicas para el Llenado del Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

05

AÑO.

2013

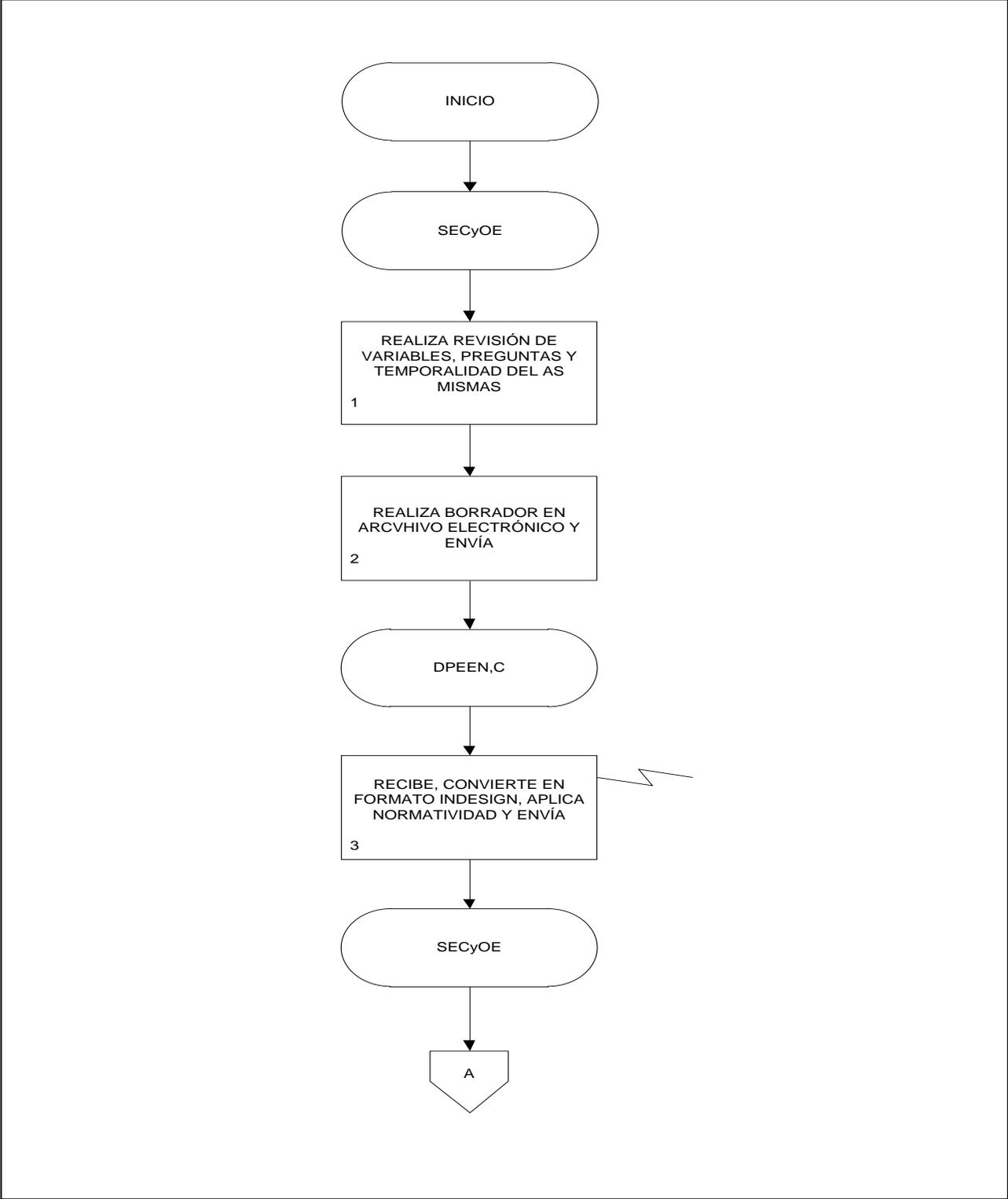
272

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	9.	Informa correcciones.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	10.	Recibe y realiza correcciones al documento electrónico y envía. Continúa en la actividad No.6. Si.	
Subdirección de Publicaciones de Información Económica.	11.	Informa la liberación de los documentos.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	12.	Envía a través de correo electrónico a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación el cuestionario y el documento de conceptos y precisiones.	
Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación.	13.	Recibe a través de correo electrónico el cuestionario y el documento de conceptos y precisiones y envía por correo electrónico a las Coordinaciones Estatales. Fin del Procedimiento.	

43. Diseño de Cuestionario de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial y Documento de Conceptos y Precisiones metodológicas para el Llenado del Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial.

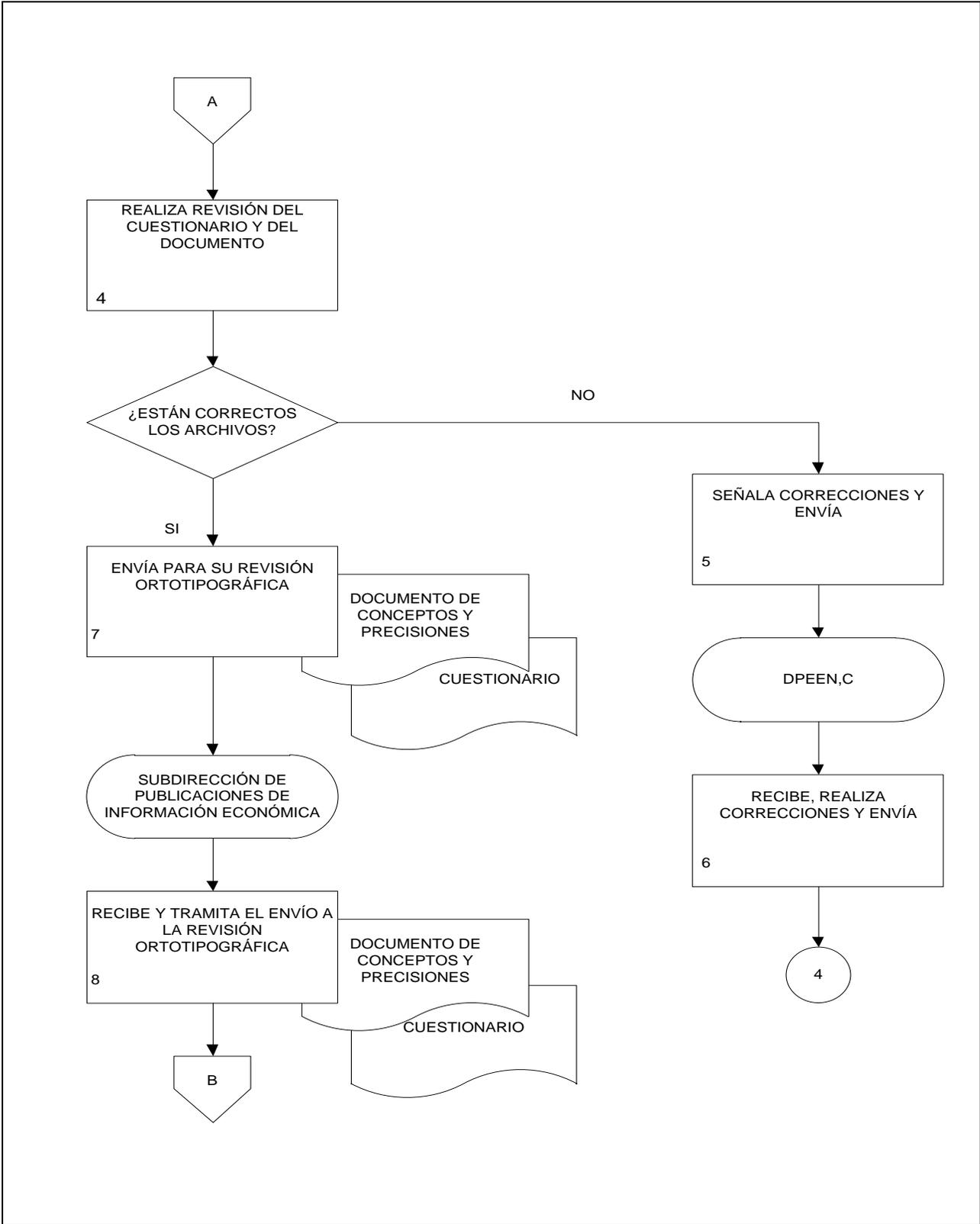
FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	273
05	2013	

5. Diagrama de Flujo.-



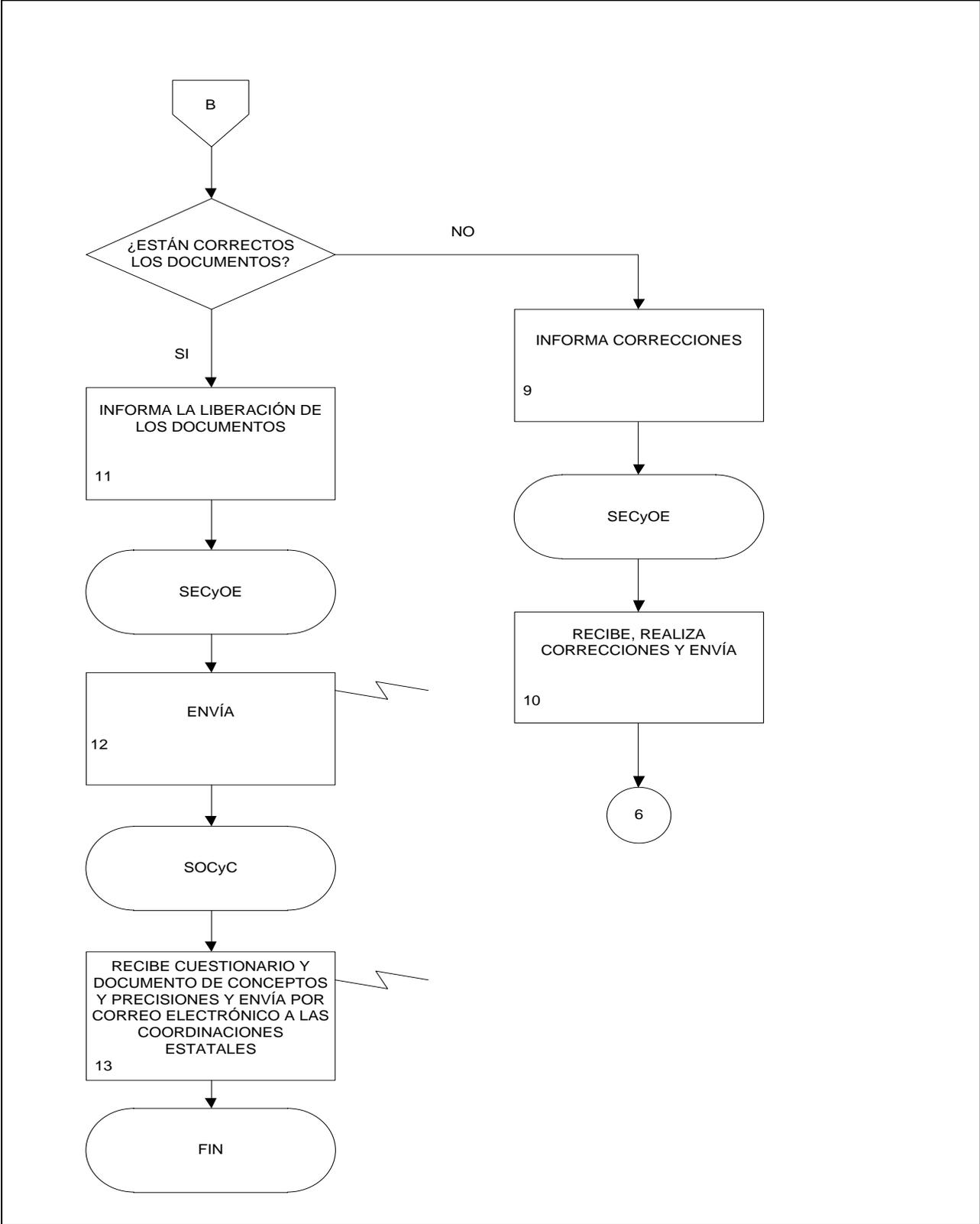
43. Diseño de Cuestionario de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial y Documento de Conceptos y Precisiones metodológicas para el Llenado del Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	274
05	2013	



43. Diseño de Cuestionario de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial y Documento de Conceptos y Precisiones metodológicas para el Llenado del Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	275
05	2013	



44. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

276

1. Objetivo.-

Validar la congruencia de la información estadística proporcionada por las empresas en muestra, así como llevar a cabo las investigaciones y aclaraciones necesarias para garantizar la confiabilidad de la misma y facilitar su proceso, y en su caso llevar un historial por empresa para contar con la información necesaria para mejores resultados, asimismo, dar a conocer los resultados finales de la información recabada en relación a la opinión de los empresarios sobre la actividad de las empresas de la Industria Manufacturera.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial exclusivamente en la Encuestas Mensual de Opinión Empresarial (EMOE)

3. Políticas de Operación.-

3.a. La validación de la información se realizará basándose en el historial y en la relación de variables para la EMOE.

3.b. El tratamiento de la información lo efectuará el Departamento de Encuestas de Opinión Empresarial y se efectuará en Oficinas Centrales.

3.c. La Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, es la encargada de realizar la emisión de resultados y la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y la DGAEERA, son las encargadas de liberar los resultados finales.

3.d. Los resultados se enviarán a: Dirección de Integración Análisis Económico y Estudios Econométricos, DGAEERA, a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la Dirección General de Estadísticas Económicas.

44. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

277

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	1.	Descarga la información referente a la encuesta del Administrador Universal y la deposita en el Sistema de Análisis y Tratamiento de la Información.	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	2.	Verifica que ya se encuentre depositada la información en el Sistema.	
	3.	Analiza la información que proporciona cada unidad económica. ¿Es correcta la información? No.	
	4.	Verifica telefónicamente o a través del correo electrónico la información incongruente con la persona responsable de otorgarla.	
	5.	Corrige respuestas incongruentes o justifica el comportamiento de la información presentada.	
	6.	Justifica y captura correcciones e incongruencias por unidad económica en la base de datos. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	7.	Libera base de datos que contiene la información por unidad económica y da aviso del hecho al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	
	8.	Genera el avance de recuperación de las unidades económicas que proporcionaron información y envía por correo electrónico a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.			

44. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

278

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial. Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	9.	Recibe por correo electrónico listado de Unidades Económicas que proporcionaron información y realiza otro listado que es el reporte de problemática que contiene las unidades económicas que presentaron problemas y las unidades económicas en las que se imputará su información y envía al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	Reporte preliminar de resultados.
	10.	Recibe listado de problemática y de unidades económicas en las que se imputará la información.	
	11.	Ejecuta el proceso para la imputación de Unidades Económicas.	
Dirección de Marcos y Muestreo.	12.	Incorpora a la información captada las Unidades Económicas imputadas junto con la problemática y envía correo electrónico a la Dirección de Marcos y Muestreo para la generación de factores de expansión.	
	13.	Recibe archivo de problemática y base de datos, genera factores de expansión y entrega al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	
	14.	Recibe el archivo con los factores de expansión para procesar la información y generar los resultados.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	15.	Procesa información de cada unidad económica.	
	16.	Elabora reporte preliminar de resultados e imprime y entrega a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	

44. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

279

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	17.	<p>Recibe el Reporte preliminar de resultados vía correo electrónico, revisa e identifica las incongruencias y los valores que contienen las variables.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No.</p>	Reporte preliminar de resultados.
	18.	<p>Verifica telefónicamente o a través del correo electrónico la información incongruente con la persona responsable de otorgarla.</p>	
	19.	<p>Corrige respuestas incongruentes o justifica el comportamiento de la información presentada y envía al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.</p>	Reporte preliminar de resultados.
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	20.	<p>Recibe y realiza correcciones en la base de datos.</p> <p>Continúa en la actividad No.15.</p> <p>Si.</p>	
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	21.	<p>Libera el reporte preliminar de resultados y envía a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.</p>	Reporte preliminar de resultados.
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	22.	<p>Recibe el reporte liberado, revisa los resultados y analiza la información.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No</p>	Reporte preliminar de resultados.
	23.	<p>Realiza las observaciones pertinentes y envía a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.</p> <p>Continúa en la actividad No. 17.</p> <p>Si.</p>	Reporte preliminar de resultados.

44. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

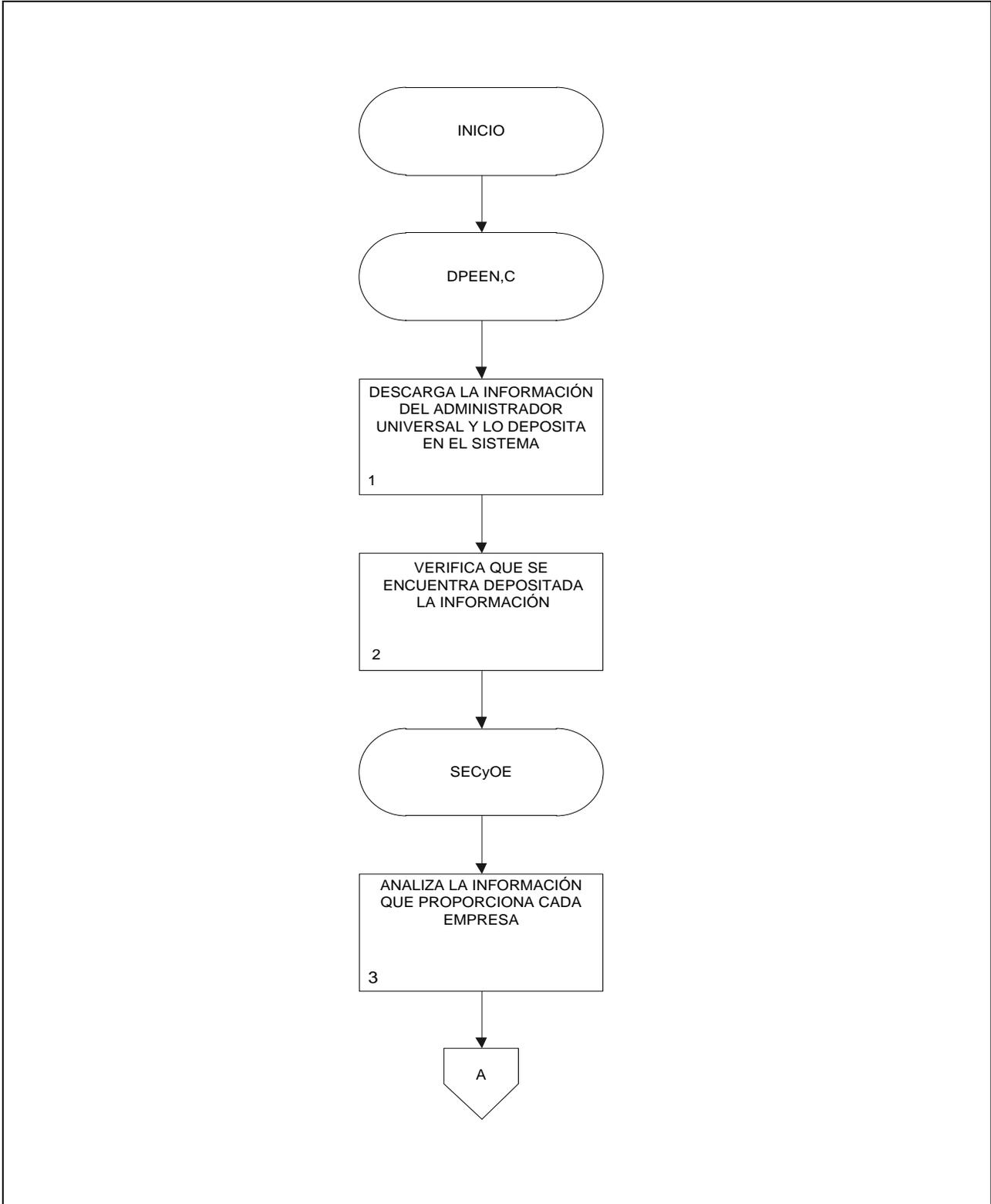
280

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	24.	Libera y envía el reporte preliminar de resultados a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Reporte preliminar de resultados.
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	25.	Recibe, libera y envía el reporte preliminar de resultados al Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	Reporte preliminar de resultados.
Departamento de Procesamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, Construcción.	26.	Recibe el reporte preliminar de resultados liberado y procesa la información de las unidades económicas para generar el reporte de resultados definitivos de la encuesta.	Reporte preliminar de resultados.
	27.	Genera resultados y entrega a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	Resultados definitivos.
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial.	28.	Recibe y distribuye resultados a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario y a la DGAEERA.	Resultados definitivos.
Dirección de Encuestas del Sector Secundario y DGAEERA.	29.	Recibe y distribuye a la Dirección General de Estadísticas Económicas.	Resultados definitivos.
		Fin del procedimiento.	

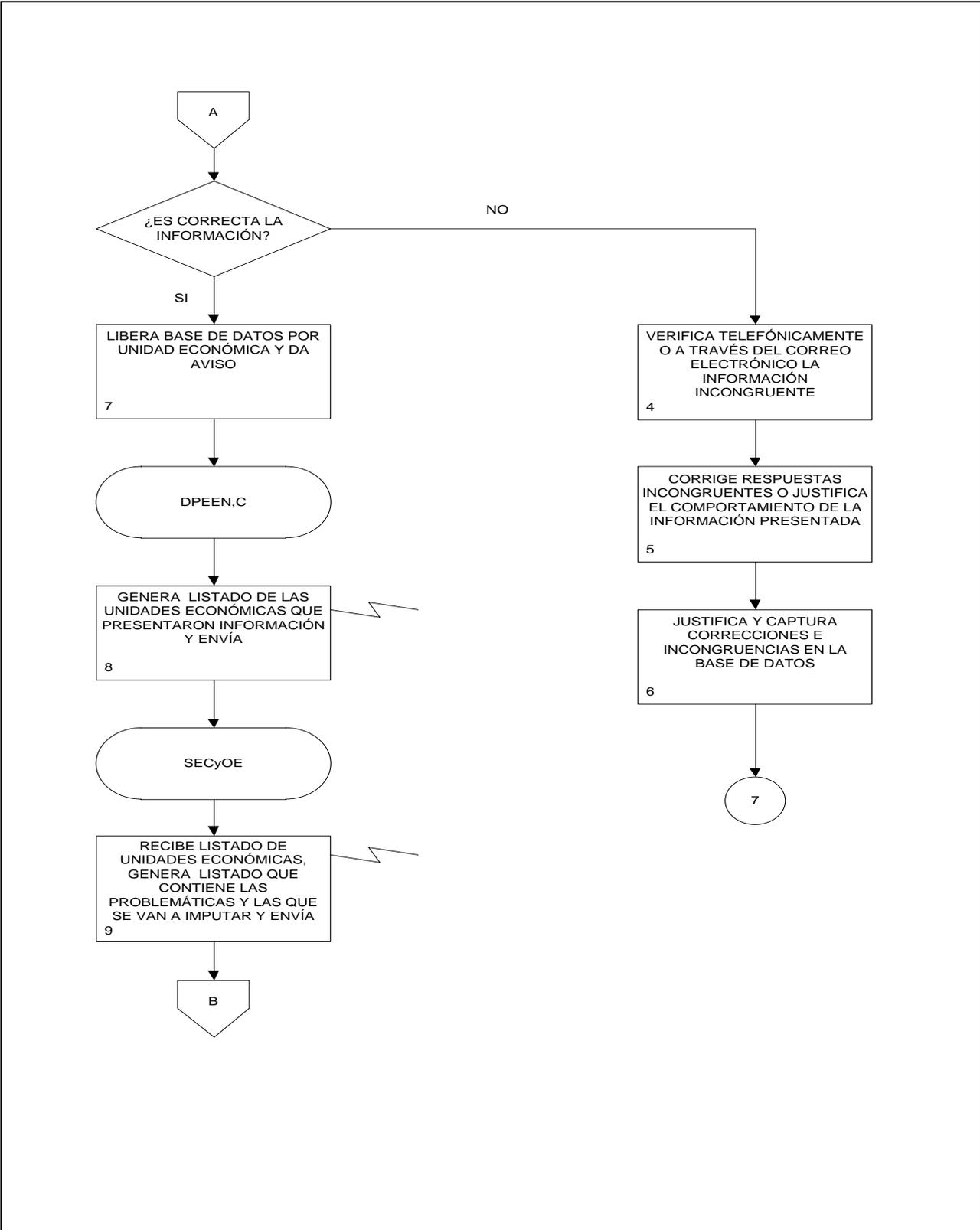
44. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	281

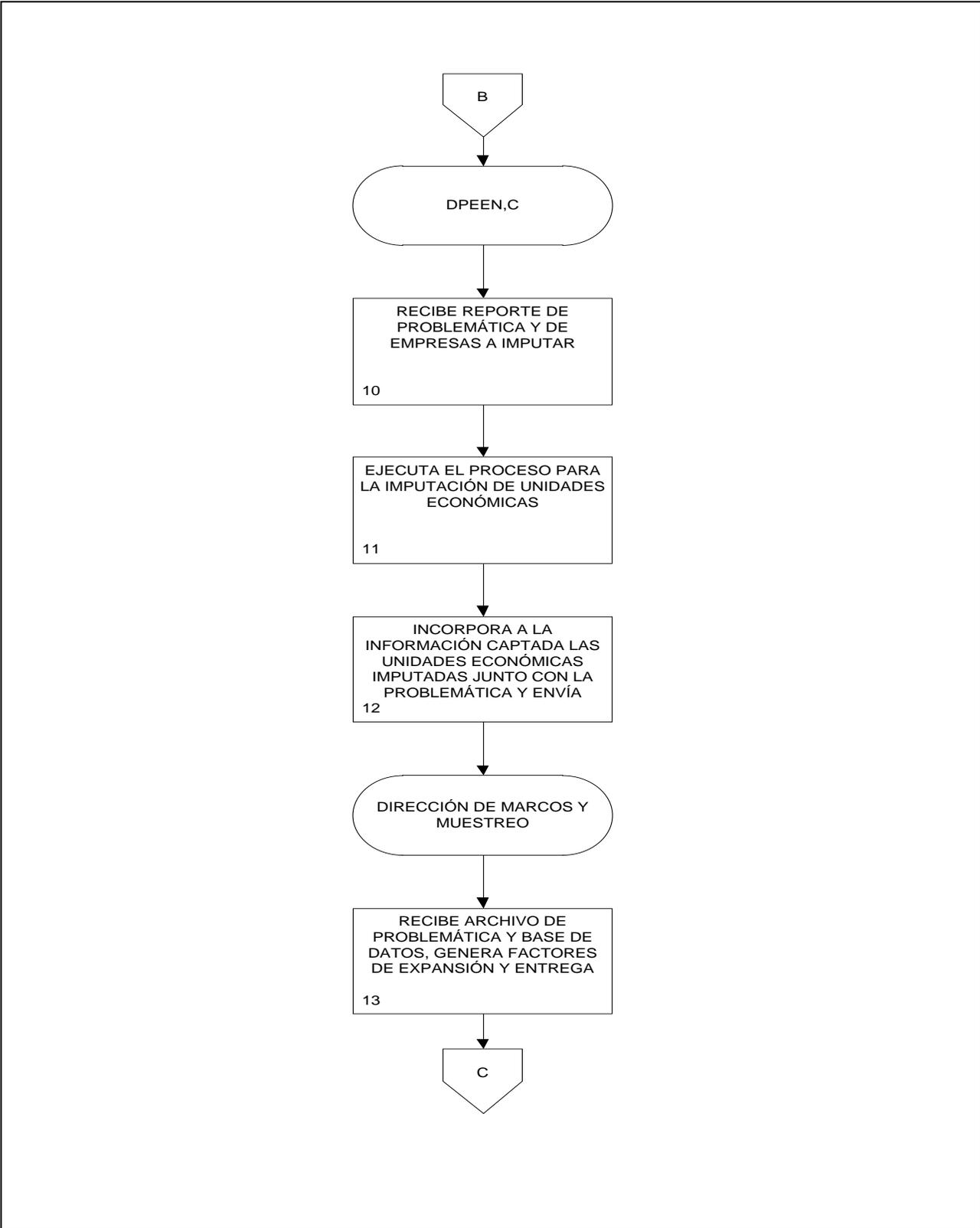
5. Diagrama de Flujo.-



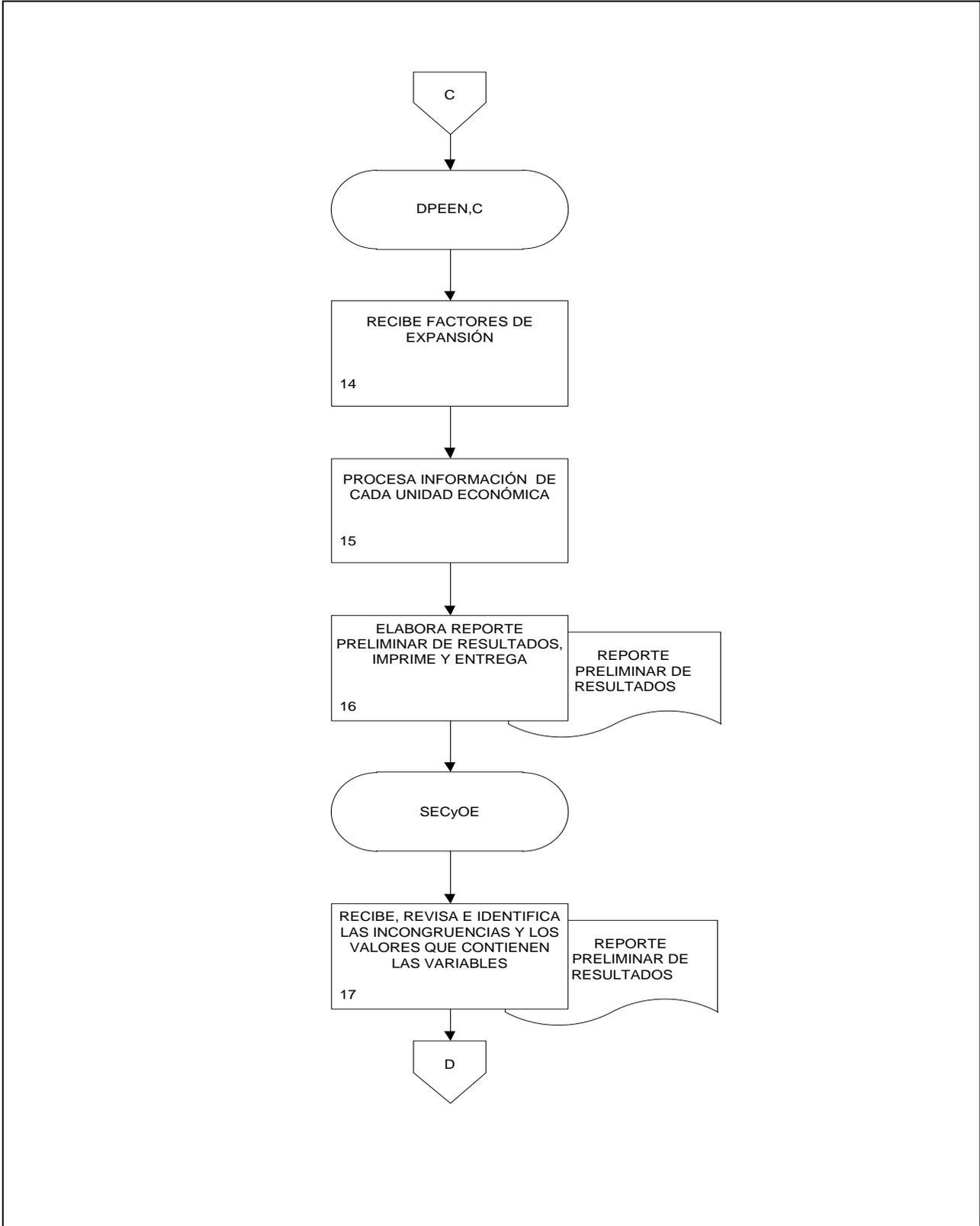
44. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.



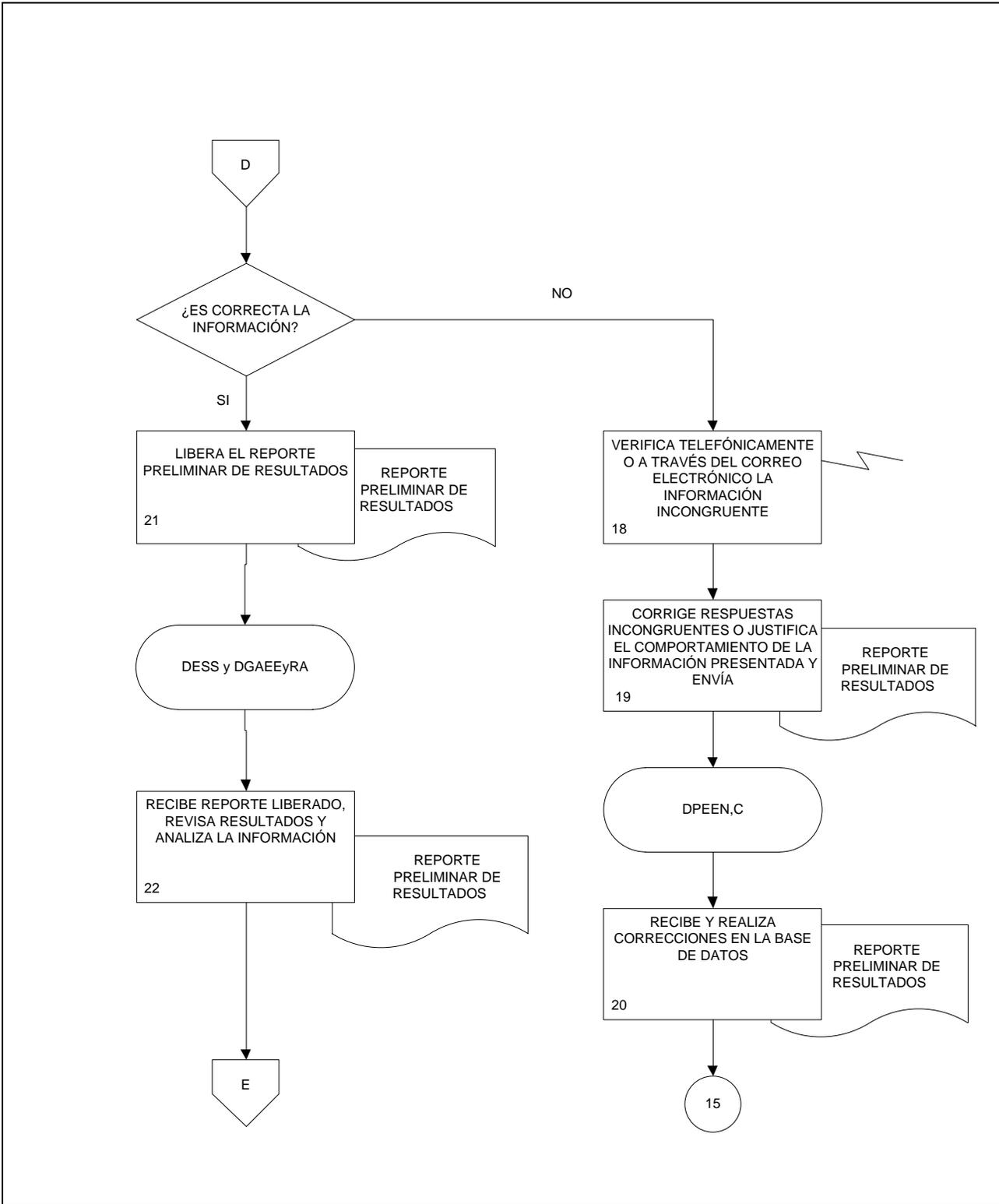
44. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.



44. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

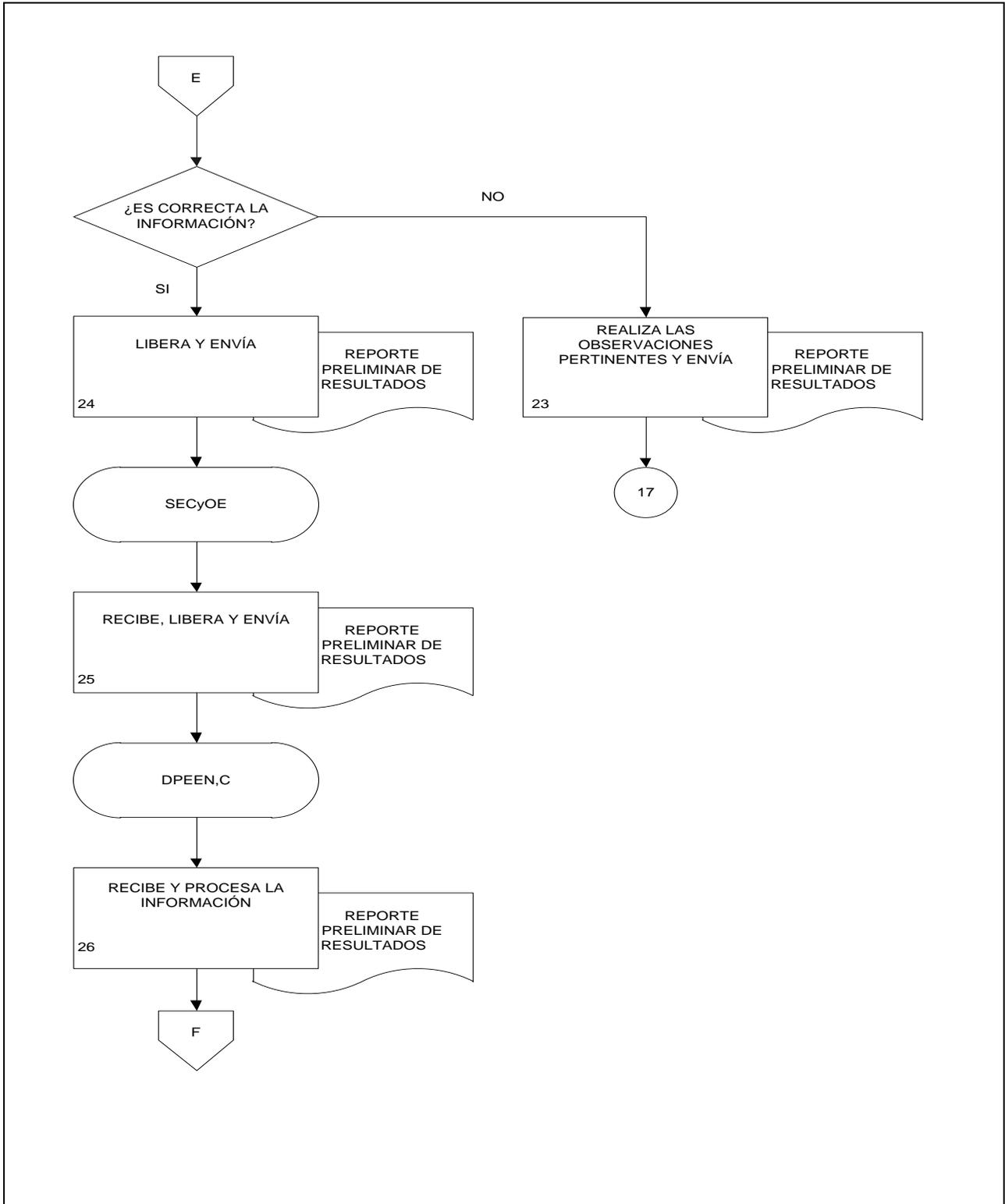


44. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

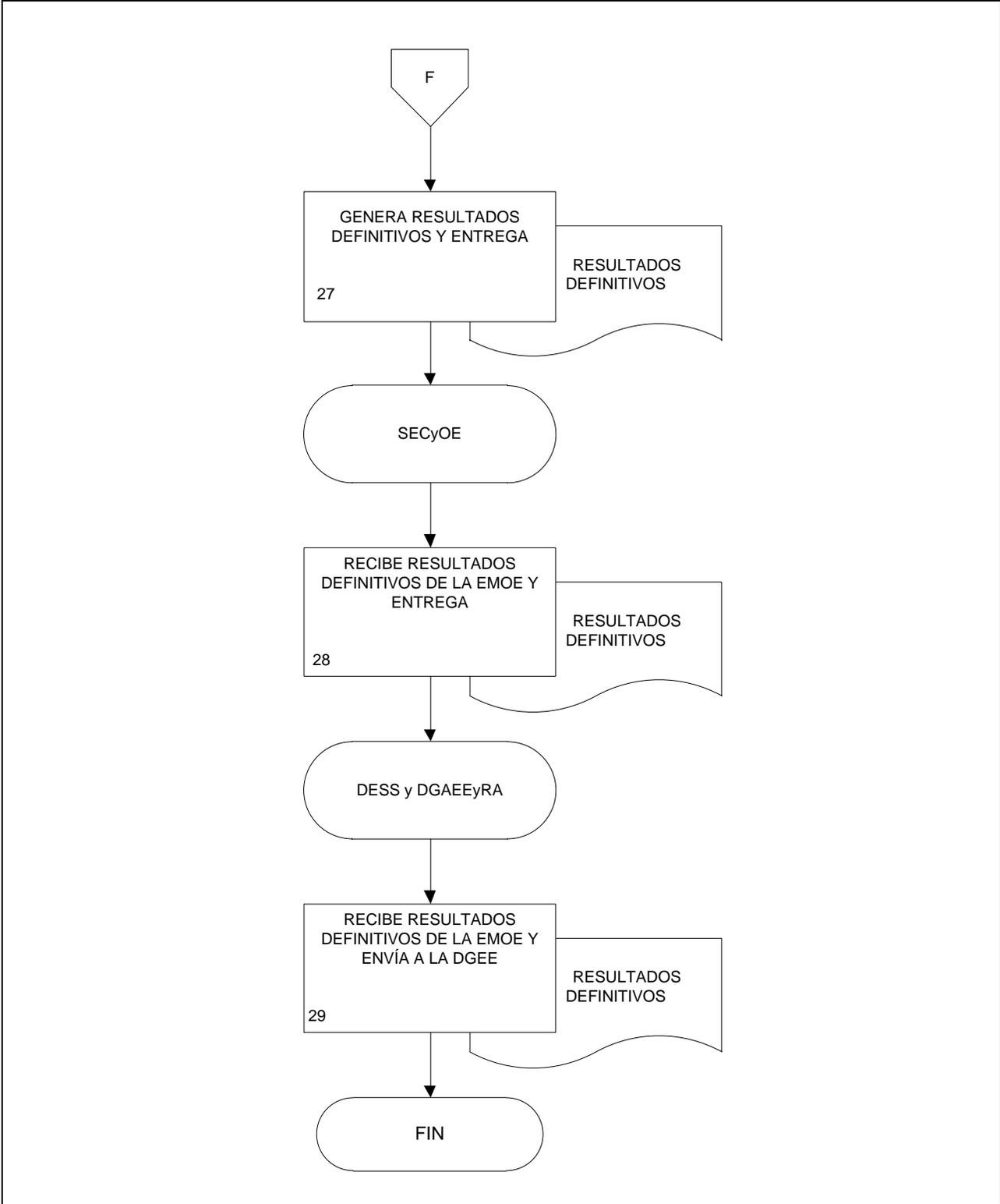


44. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	286



44. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.



45. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Coyuntura del Sector Terciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

288

1. Objetivo.-

Generar la información estadística de coyuntura del sector comercio y de los servicios privados no financieros, así como el desarrollo de diversos estudios de temáticas sectoriales y regionales para que en su conjunto coadyuven en la descripción de la tendencia sobre la evolución de los sectores objeto de estudio, partiendo de la cobertura geográfica establecida.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas del Sector Comercio y a la Subdirección de Encuestas de Servicios, de la Dirección de Encuestas del Sector Terciario.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Todo producto o estadística básica que se genere en la Dirección de Encuestas del Sector Terciario, buscará satisfacer las necesidades de los usuarios de información sobre comercio, servicios privados no financieros y transportes, a través de la oferta de indicadores confiables, oportunos y de calidad, privilegiando en su desarrollo la integración de metodologías y tecnologías que optimicen el tratamiento y la generación de resultados, siempre con el estricto apego a la normatividad vigente en materia de generación de información estadística. Además de anteponer disciplina presupuestal, orientándola a reducir costos mediante la automatización progresiva de los procesos.

3.b. En virtud del grado de automatización y a efecto de reducir costos, ha de destacarse, que en este procedimiento, se utilizarán los siguientes sistemas: Sistema Integral de la Encuesta Mensual de Servicio "SIEMS", y; Sistema EMEC Empresarial (para la Encuesta Mensual sobre Establecimientos Comerciales).

3.c. El tiempo de ejecución para el Tratamiento de la Información y Generación de Resultados, de las Estadísticas de Coyuntura del Sector Terciario, será dentro de los 45 días de ocurrido el mes de referencia, considerando los tiempos de cierre contable de las unidades en observación y atenderá las Recomendaciones Internacionales sobre Estadísticas del Comercio de Distribución y los Servicios de la Organización de las Naciones Unidas y de otros organismos internacionales, a fin de garantizar la comparabilidad estadística.

3.d. El procedimiento de Tratamiento de la Información y generación de resultados de encuestas de coyuntura, se realizará bajo la dirección y control de la Dirección de Encuesta del Sector Terciario (DEST).

3.e. El procedimiento se ejecutará en las siguientes áreas, que forman parte de la DEST: Subdirección de Encuestas del Sector Comercio, Departamento de Tratamiento de Empresas Nacionales; Departamento de Encuestas de Establecimientos Comerciales; Departamento de Control y Análisis de Congruencia de la Información; Departamento de Control de Marco y Seguimiento de Encuestas Especiales de Comercio. Subdirección de Encuestas de Servicios; Departamento de Tratamiento de la Información de Establecimientos de Servicios; Departamento de Tratamiento de Empresas Nacionales de Servicios y Departamento de Control de Marco de Encuestas de Servicios.

3.f. La Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos (SPGPRA), fungirá como responsable de dar mantenimiento a los sistemas diseñados para este procedimiento.

45. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Coyuntura del Sector Terciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

289

3.g. La SPGPORA, proporcionará a la DEST y sus áreas el soporte en el desarrollo de sistemas y procesamiento de la información.

45. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Coyuntura del Sector Terciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

290

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Terciario (DEST).	1.	Recibe vía correo electrónico e integra a los Sistemas de validación y análisis de cada proyecto, la base de datos con la información captada vía operativo de campo y por Internet.	Calendario de actividades. Correo de notificación de acceso a la base. Bases de datos.
	2.	<p>Genera mediante sistema los reportes para su análisis, dando el tratamiento a las incongruencias y variaciones de datos detectadas.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4.</p> <p>Si.</p>	Reporte electrónico de información captada e incongruencias.
	3.	<p>Estima de manera electrónica o manual la información faltante según sea el caso, revisando la información y comparándola contra la totalidad de la muestra en cada rama y clase de actividad utilizando como referencia la información de las unidades económicas en series de tiempo, ya sea anual o mensual, tipo de empresa y clase de actividad.</p> <p>¿Las variaciones en las Unidades Económicas están justificadas?</p> <p>No.</p>	
	4.	Reconsulta los datos con la fuente informante y/o operativo de campo.	Listado de consultas.
	5.	<p>Corrige o justifica los datos, una vez efectuada la consulta.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>Si.</p>	Expediente de la Unidad Económica.
	6.	Agrega la información de acuerdo con la categoría de clasificación de diseño.	

45. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Coyuntura del Sector Terciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

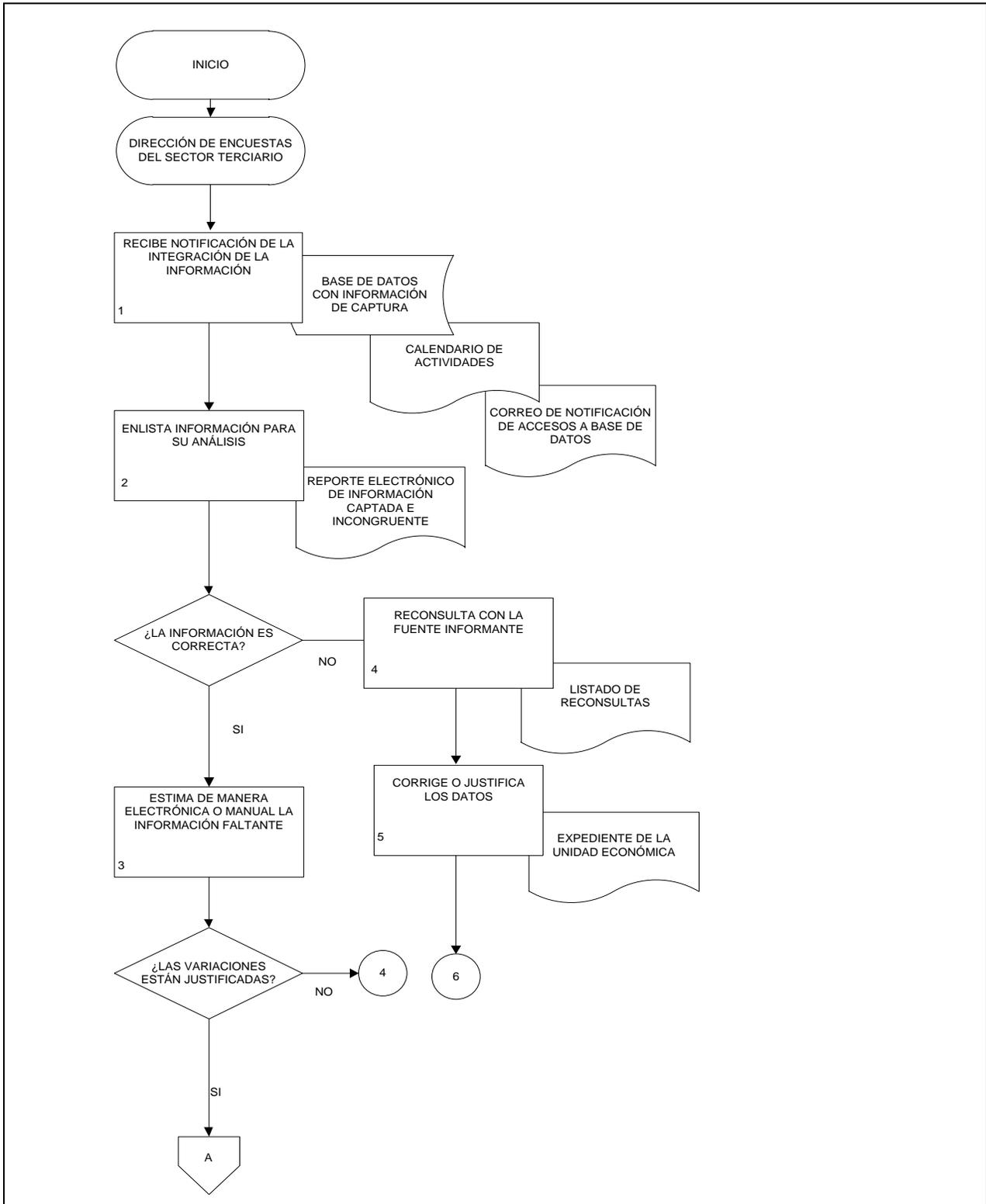
2013

291

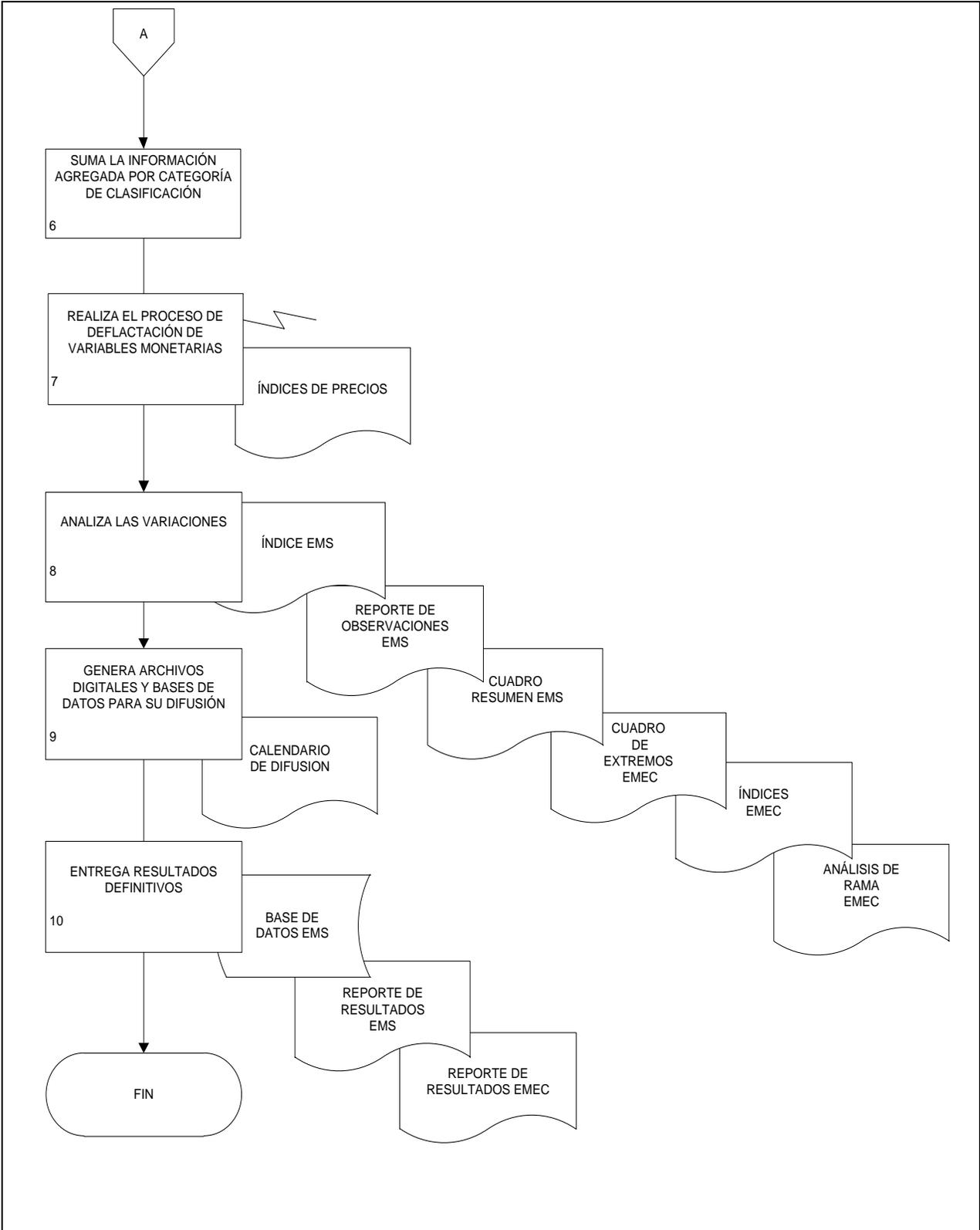
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Terciario (DEST).		Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	6.	Agrega la información de acuerdo con la categoría de clasificación de diseño.	
	7.	Realiza el proceso de deflactación de variables monetarias.	Correo electrónico con índices de Precios al Productor y al Consumidor.
	8.	Analiza las variaciones por nivel de agregación y en forma anual de los índices y emite un reporte conteniendo los argumentos que justifiquen esos comportamientos, los cuales son proporcionados por la fuente informante.	Índices (EMS). Reporte de observaciones (EMS). Reporte de variaciones extremas (EMS). Cuadro resumen (EMEC). Cuadros extremos (EMEC). Análisis de rama (EMEC). Índices (EMEC)
	9.	Genera los archivos digitales y las bases de datos con los resultados definitivos, conteniendo los indicadores por rama, sub rama y sector para su difusión en la página oficial de Internet del INEGI, conforme al calendario de difusión.	Calendario de difusión.
	10.	Entrega archivos digitales definitivos y las bases de datos con los indicadores a la Dirección General Adjunta de Integración de Información Económica, a la Dirección de Contabilidad Nacional y áreas usuarias de la información.	Bases de datos EMS. Reporte de Resultados EMS. Reporte de Resultados EMEC.
		Fin del Procedimiento.	

45. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Coyuntura del Sector Terciario.

5. Diagrama de Flujo.-



45. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Coyuntura del Sector Terciario.



46. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

294

1. Objetivo.-

Generar la información de estadística básica de estructura del comercio, de los servicios privados no financieros y de los transportes y la mensajería, así como el desarrollo de diversos estudios de temáticas relacionados con sectores antes mencionados para que en su conjunto coadyuven en la descripción de la composición estructural de los citados sectores objeto de estudio.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas del Sector Comercio, Subdirección de Encuestas de Servicios y por la Subdirección de Tratamiento de Explotación de Encuestas de Transportes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Todo producto o estadística básica que se genere en la Dirección de Encuestas del Sector Terciario, buscará satisfacer las necesidades de los usuarios de información sobre los sectores comercio, servicios privados no financieros, los transportes y la mensajería, mediante indicadores robustos y de calidad partiendo de la mejora continua, privilegiando la integración de metodologías y tecnologías en su tratamiento y en la generación de resultados, siempre con estricto apego a la normatividad vigente en materia de generación de información estadística. Además, privilegiará el ahorro de recursos al desarrollar herramientas informáticas que automaticen los procesos.

3.b. En virtud del grado de automatización y a efecto de reducir costos, ha de destacarse, que en este procedimiento, se utilizará el Sistema de Validación de Establecimientos de Comercio y de Servicios así como de las Empresas de Transporte y Mensajería.

3.c. El tiempo de ejecución para el Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de las encuestas de estructura del sector terciario, estará en función del calendario definido, una vez concluido el operativo de levantamiento en campo del año objeto de estudio, considerando los tiempos de cierre contable de las unidades en observación y atendiendo las Recomendaciones Internacionales sobre Estadísticas del Comercio de Distribución y los Servicios de la Organización de las Naciones Unidas, Unidas y de otros organismos internacionales, a fin de garantizar la comparabilidad estadística.

3.d. El procedimiento de Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de encuestas de estructuras del Sector Terciario, se realizará bajo la dirección y control de la Dirección de Encuesta del Sector Terciario (DEST).

3.e. El procedimiento se ejecutará en las siguientes áreas, que forman parte de la DEST: Subdirección de Encuestas del Sector Comercio; Subdirección de Encuestas de Servicios; Subdirección de Tratamiento de Explotación de Encuestas de Transportes.

3.f. La Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos (SPGPRA), fungirá como responsable de dar mantenimiento a los sistemas diseñados para este procedimiento.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Terciario (DEST).	1.	Recibe vía correo electrónico la información captada en campo, la cual es depositada en los sistemas de validación de cada proyecto, revisan los directorios de campo y de cierre del operativo de campo, verificando que coincidan (según código de resultado de campo) con la carga de cuestionarios capturados.	Directorio de campo. Directorio de cierre.
	2.	Recibe y revisa el requerimiento de validación, verificando que las variables de información mínima sean las adecuadas, así como la correcta congruencia entre las variables seleccionadas para validar.	Requerimiento de validación.
	3.	Elabora las relaciones analíticas y definen los rangos de aceptación para cada una de las variables.	Relaciones Analíticas.
	4.	Recibe la información capturada, así como los cuestionarios digitalizados.	Bases de datos. Cuestionarios digitalizados.
	5.	Valida la información ejecutando el Sistema de Validación, mediante el cual se detectan posibles omisiones de información o incongruencia en los datos capturados. ¿Existen incongruencias? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Reporte de validación.
	6.	Identifica problemática de información incongruente. ¿Se corrigió? No.	Requerimiento de Validación.

46. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

296

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Terciario (DEST).	7.	Realiza las reconsultas, en caso de que la problemática de validación, no se solucione mediante la verificación de los cuestionarios. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Listado de reconsultas.
	8.	Captura los cambios o corrección de cifras en el sistema de validación.	
	9.	Aplica las relaciones analíticas mediante el sistema de validación. ¿Existen relaciones fuera de rango? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	10.	Analiza integralmente las variables que intervienen en las relaciones analíticas identificadas como fuera de rango. ¿Es correcto? No.	Relaciones analíticas.
	11.	Realiza las reconsultas y captura las correcciones. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Bases de datos.
	12.	Compara la información de diferentes fuentes (EMS, EAT y CE).	

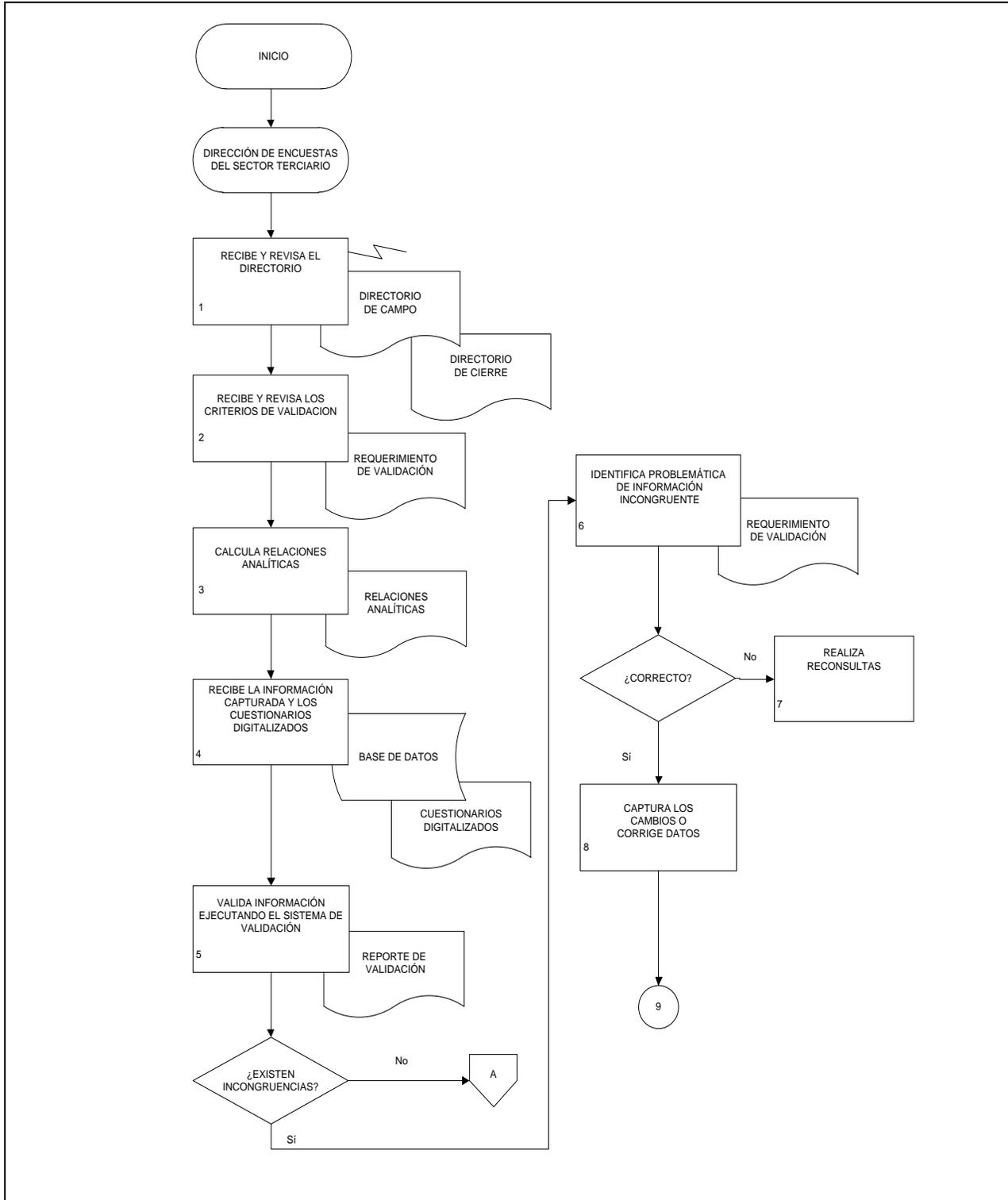
46. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	297

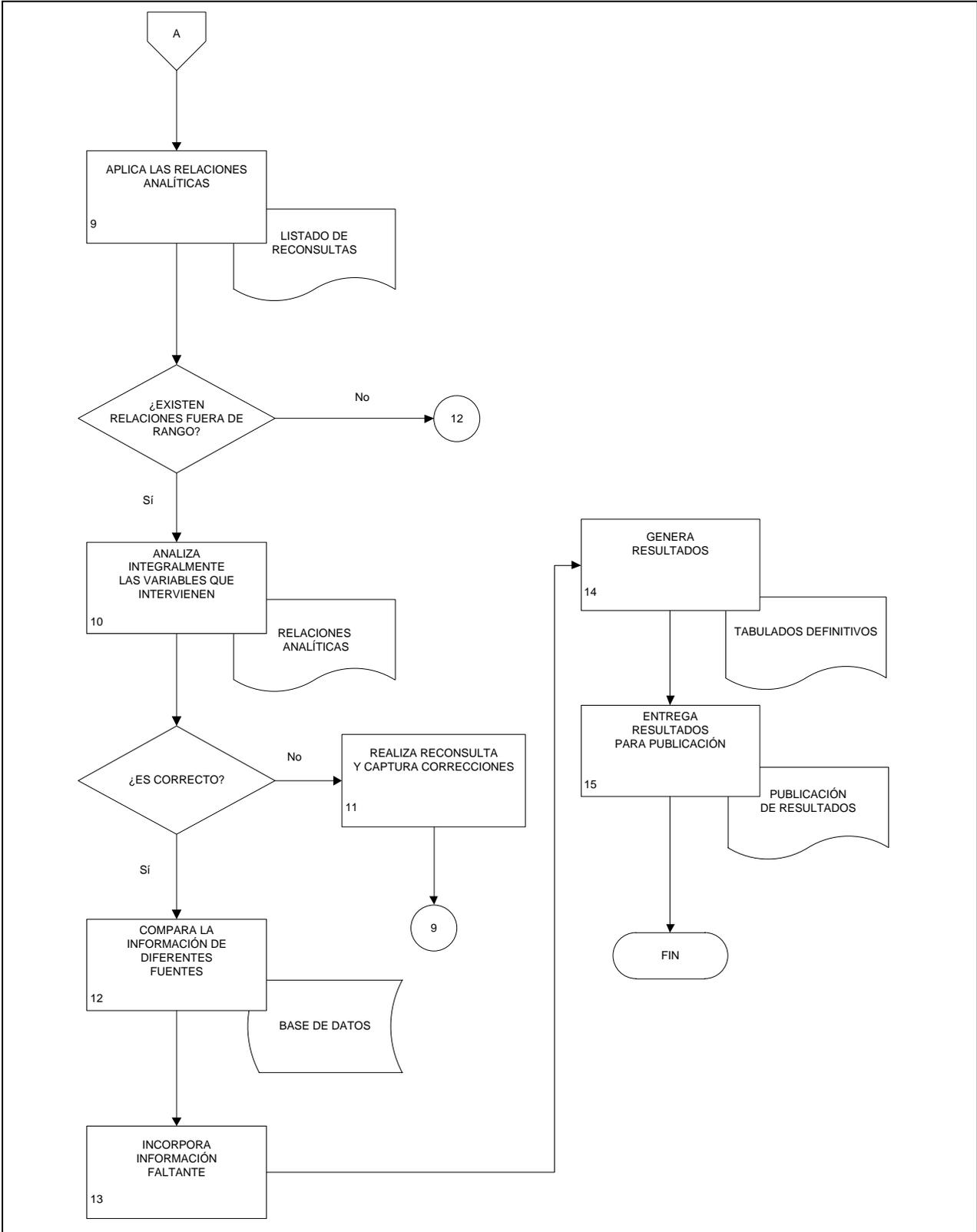
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Terciario (DEST).	13.	Incorpora la información faltante, obtenida en las fuentes mencionadas en la Actividad No. 11.	<p>Tabulados definitivos.</p> <p>Publicación de Resultados.</p>
	14.	Genera resultados.	
	15.	<p>Entrega resultados a Dirección General Adjunta de Integración de Información Económica, para su publicación y a la Dirección de Contabilidad Nacional y áreas usuarias de la información.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

46. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.

5. Diagrama de Flujo.-



46. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.



47. Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

300

1. Objetivo.-

Elaborar el documento que contenga los elementos teóricos conceptuales en los cuales está sustentada la generación de información de la Estadística de Salud en Establecimientos particulares.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Encuestas de Servicios y al Departamento de Estadísticas de Salud, de la Dirección de Encuestas del Sector Terciario.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Salud definirá las referencias teóricas del marco conceptual de acuerdo a las características que debe de cubrir la información en la generación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

47. Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

301

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de de Estadísticas salud.	1.	Recibe vía correo electrónico solicitud por parte de la Subdirección de Estadísticas de Salud y Discapacidad de elaborar un marco conceptual sobre el tema de salud para generar información.	Propuesta de marco conceptual.
	2.	Formula y delimita con la S.E.S. la propuesta para desarrollar un marco conceptual sobre el tema de salud.	
Personal de apoyo.	3.	Instruye al personal de apoyo para realizar la investigación documental.	Propuesta de marco conceptual.
	4.	Realiza la búsqueda de diversos materiales bibliográficos y organiza la información y envía al D.S.S.	Documento preliminar.
Departamento de de Estadísticas salud.	5.	Revisa y evalúa el material recopilado para el marco conceptual. ¿Es suficiente el material? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Documento preliminar.
	6.	Desarrolla la propuesta del guión para el marco conceptual.	
Personal de apoyo.	7.	Evalúa con la S.E.S. la propuesta del Marco Conceptual. ¿Se aprueba la propuesta? No. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Documento preliminar.
	8.	Desarrolla el documento por temas.	
Personal de apoyo.	9.	Da instrucciones al personal de apoyo para el desarrollo de los temas.	Documento preliminar.
	10.	Desarrolla temas e identifica categorías y variables envía al D.S.S para su revisión.	
Departamento de de Estadísticas salud.	11.	Coordina y desarrolla la propuesta sobre factibilidad de captar categorías y variables investigadas.	

47. Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

302

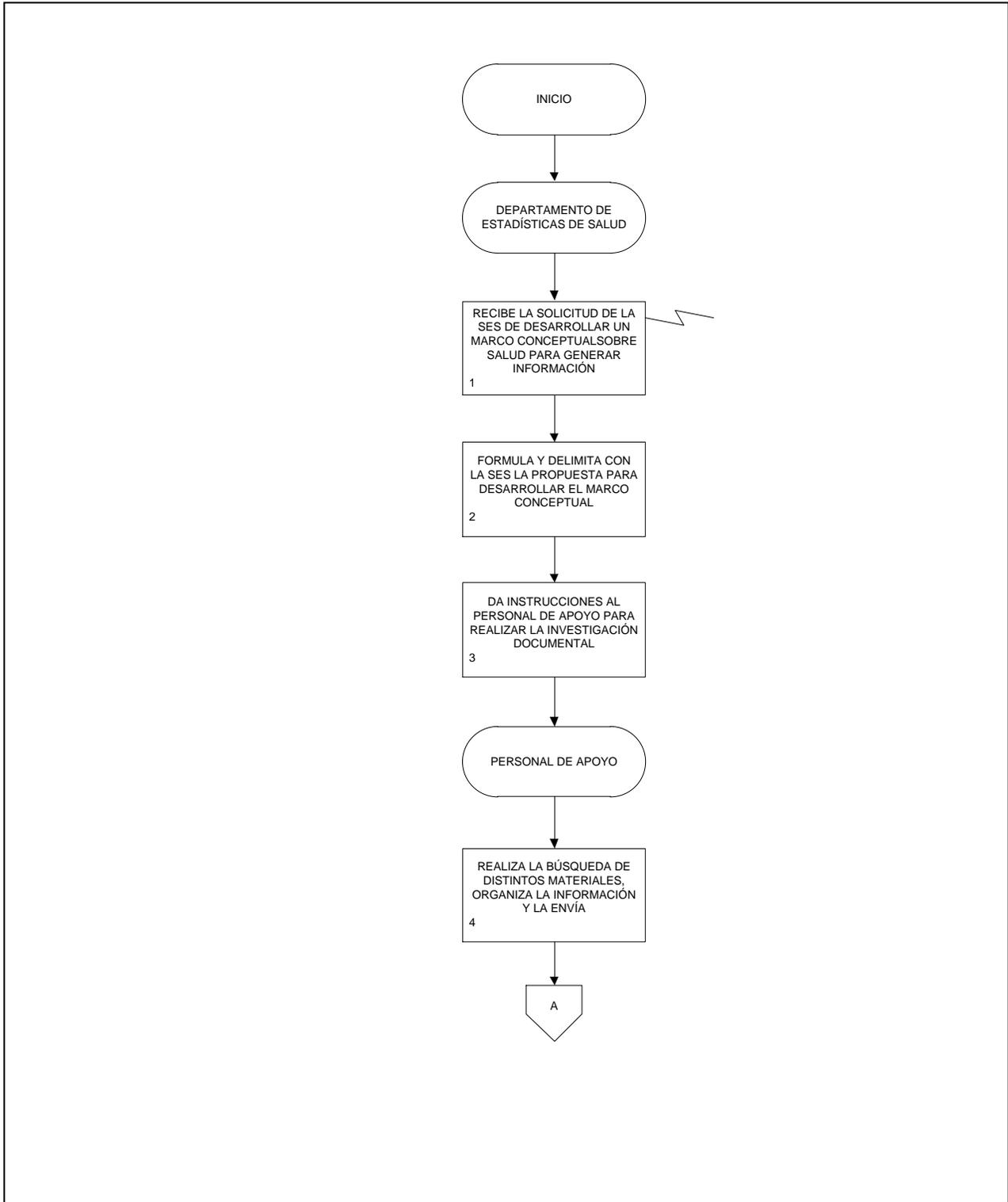
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Salud.	12.	Comenta y acuerda con la S.E.S. la factibilidad de captación de los temas. ¿Se aceptan los temas? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	
Personal de apoyo.	13.	Conforma los apartados del Marco Conceptual.	
	14.	Da instrucciones al personal de apoyo para realizar la edición del material.	
	15.	Edita e integra materiales y envía al D.S.S. para su revisión.	
Departamento de Estadísticas de salud.	16.	Revisa y verifica que el documento cumpla con las características del producto. ¿El documento cumple con los requisitos? No. Continúa en la actividad No. 15. Si.	
	17.	Pone a consideración de la S.E.S.D. ¿El documento es aprobado? No. Continúa en la actividad No. 16. Si.	
Personal de apoyo.	18.	Da instrucciones al personal de apoyo para documentar las actividades e integrar el marco conceptual.	
	19.	Documenta la actividad en que deriva el Marco Conceptual e integra un documento único y entrega al D.S.S.	
	20.	Entrega documento definitivo a la S.E.S. Fin del Procedimiento.	

47. Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

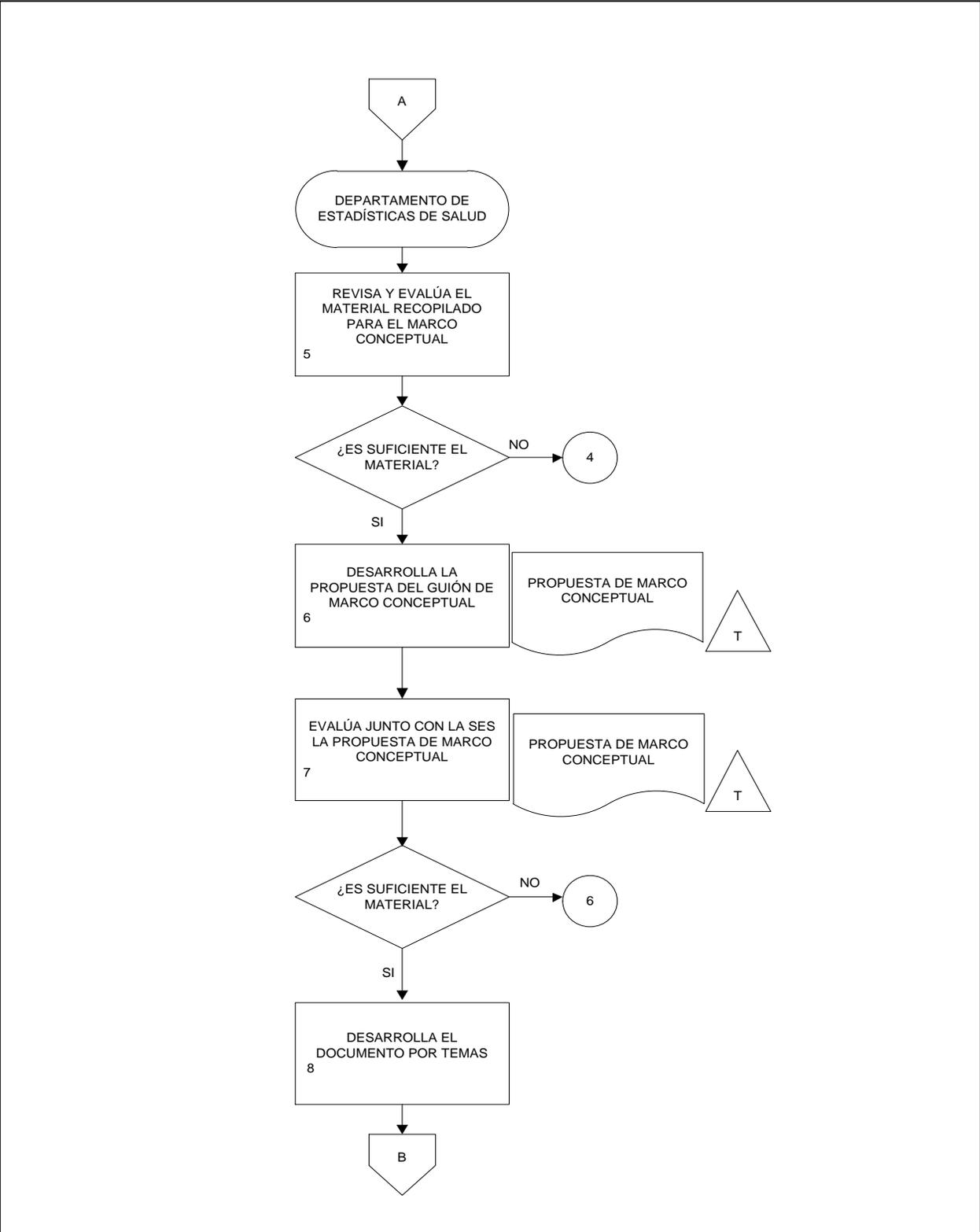
FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 05 AÑO. 2013

PÁGINA:
303

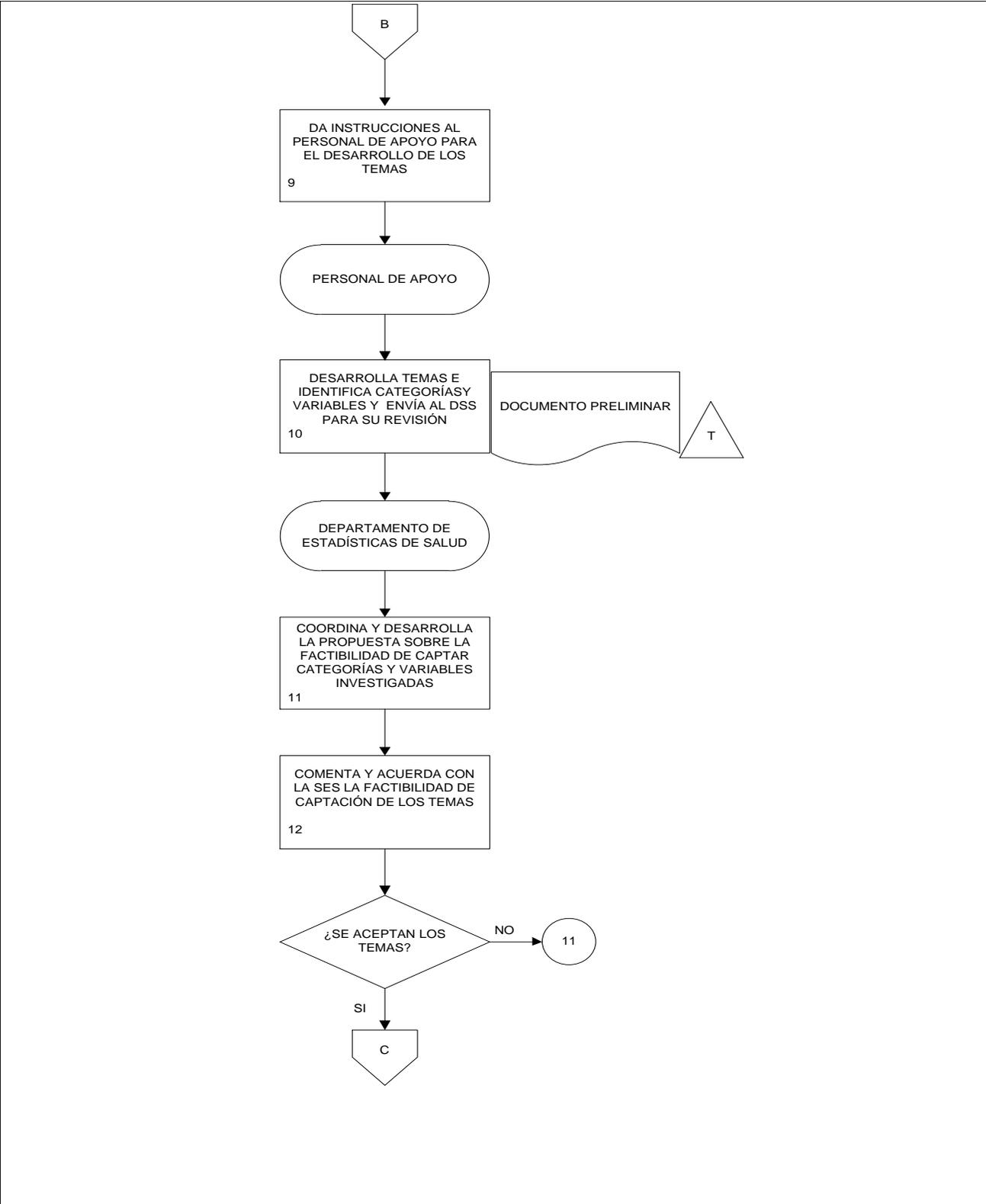
5. Diagrama de Flujo.-



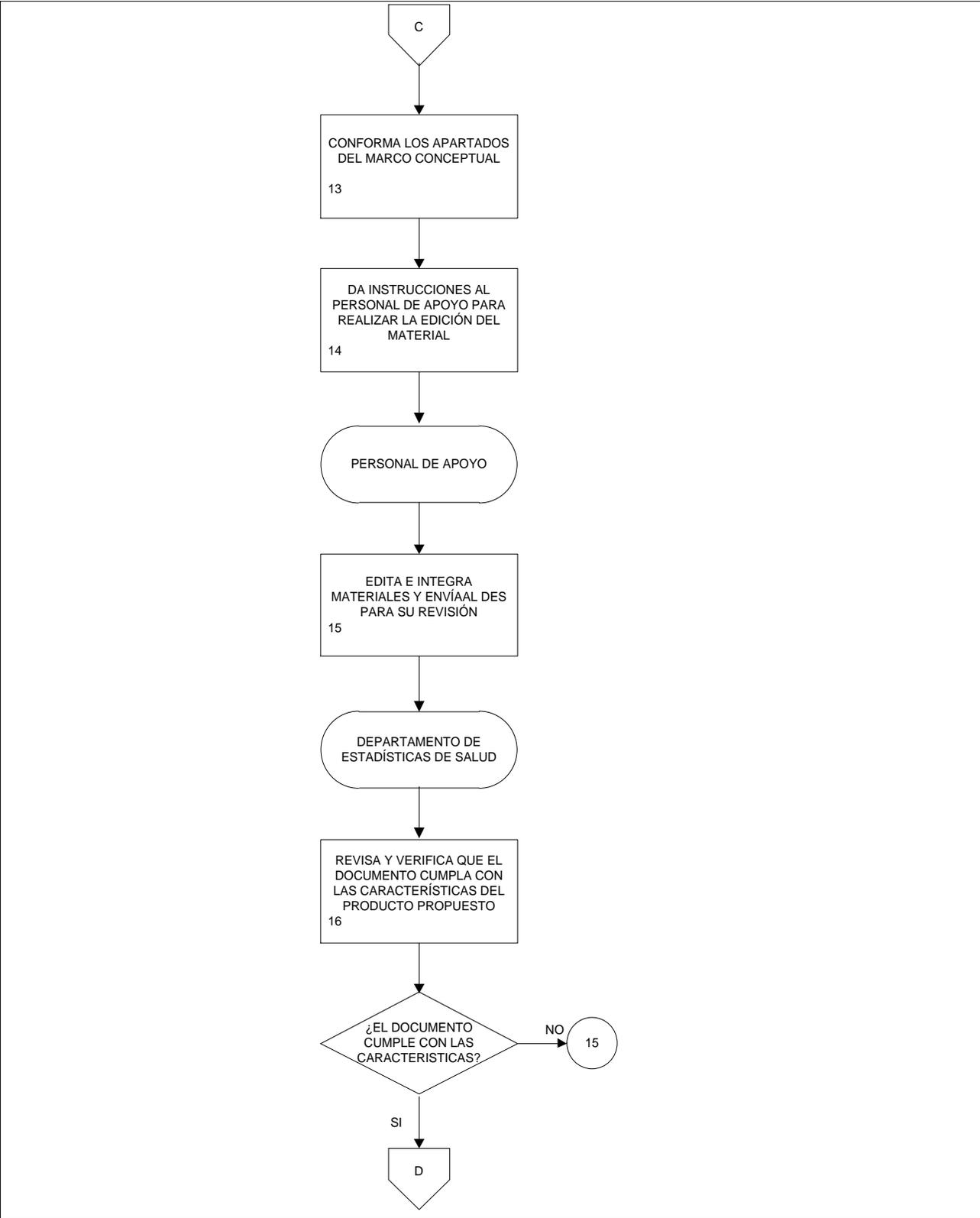
47. Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.



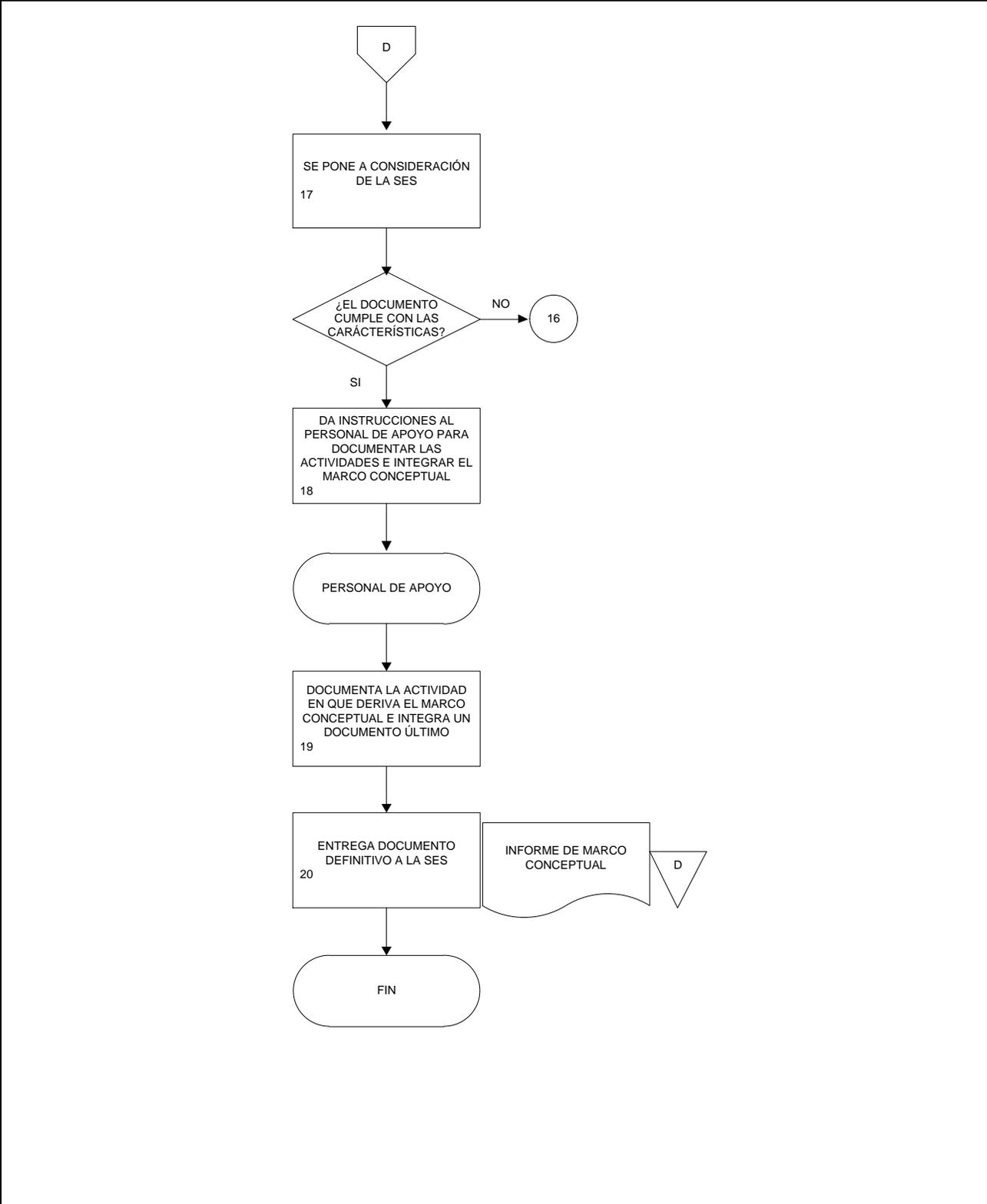
47. Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.



47. Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.



47. Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.



48. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

308

1. Objetivo.-

Generar estadística básica de los establecimientos particulares de salud sobre los servicios que proporciona a la población, sobre los recursos humanos y materiales con los que cuenta, así como la morbilidad y mortalidad hospitalaria atendida.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a las Coordinaciones Estatales, al Departamento de Estadísticas de Salud, y a la Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El personal responsable en las Coordinaciones Estatales recolectará la información en los establecimientos particulares de salud que están dentro del directorio de fuentes informantes, le dará tratamiento manual y electrónico de acuerdo a los criterios establecidos en los documentos de apoyo para estas actividades y enviara al Departamento de Estadísticas de Salud de oficinas centrales los archivos liberados para que estos sean integrados en un Archivo Nacional Semestral y/o Anual.

48. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

309

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Salud.	1.	Solicita archivos con información de primer y segundo semestre a las 32 Coordinaciones Estatales.	Nota. Base de Datos.
Personal de apoyo.	2.	Recibe archivos vía correo electrónico y envía a personal de apoyo para su verificación.	Base de Datos. Sistema VALYTAB.
	3.	Recibe y verifica la recepción de archivos con extensión ENV. ¿Los archivos que se recibieron tienen extensión ENV? No.	Base de Datos.
	4.	Notifica y pide solicite a los DES el reenvío del archivo con extensión ENV.	Base de Datos. Correo Electrónico.
	5.	Solicita y recibe archivo con correcciones y envía a personal de apoyo para su revisión. Continúa en la actividad No. 2. Si	Base de Datos. Correo Electrónico.
Personal de apoyo.	6.	Valida archivos por medio del sistema VALYTAB. ¿Los archivos validados son correctos? No.	Base de Datos. Sistema VALYTAB.
	7.	Notifica al DES y pide solicite correcciones al Departamento de Estadísticas Sociodemográficas y reenvío de archivo.	Base de Datos. Correo Electrónico.
Departamento de Estadísticas de Salud.	8.	Solicita y recibe archivos con ajustes y envía a personal de apoyo para su revisión. Continúa en la actividad No. 6.	Base de Datos. Sistema VALYTAB.

48. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

310

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Personal de apoyo.		Si.	
	9.	Libera archivo con información semestral y notifica a DES.	Base de Datos. Oficio de Liberación.
Departamento de Estadísticas de Salud.	10.	Respalda archivo en medio magnético.	Base de Datos.
	11.	Envía 32 archivos a SADC para su integración en un archivo nacional.	Base de Datos. Atenta Nota.
	12.	Recibe por parte de SADC archivo nacional integrado y envía a personal de apoyo para su revisión.	Base de Datos.
Personal de apoyo.	13.	Genera tabulados semestrales por entidad federativa.	Base de Datos. Sistema VALYTAB.
	14.	Imprime tabulados semestrales por entidad federativa.	Base de Datos. Sistema VALYTAB.
	15.	Genera frecuencias de archivo nacional integrado.	Base de Datos. Sistema VALYTAB.
	16.	Imprime frecuencias por entidad federativa.	Base de Datos. Sistema VALYTAB.
	17.	Confronta cifras de tabulados con frecuencias para su liberación. ¿Es correcta la información? No.	Frecuencias. Tabulados.
Departamento de Estadísticas de Salud.	18.	Notifica al Departamento de Estadísticas de Salud e investiga inconsistencia en archivos.	Base de Datos. Tabulados. Frecuencias. VALYTAB.
	19.	Solicita y recibe por parte de SADC archivo con ajustes y envía a personal de apoyo.	Base de Datos. Correo Electrónico.

48. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

311

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Salud.		Continúa en la actividad No. 12.	
Personal de apoyo.	20.	Si. Revisa congruencia de cifras de tabulados. ¿Es correcta la información?	Base de Datos.
	21.	No. Envía notificación al DES y le solicita pida corregir inconsistencia.	Frecuencias. Tabulados.
Departamento de Estadísticas de Salud.	22.	Solicita y recibe archivo con correcciones y envía mediante correo electrónico a personal de apoyo para su revisión. Continúa en la actividad No. 20.	Base de Datos.
	23.	Si Libera tabulados.	Base de Datos. Tabulados.
	24.	Libera información de primer y segundo semestre.	Tabulados primer y segundo semestre. Base de Datos. Correo Electrónico.
	25.	Envía a SADC archivos de primer y segundo semestre para su integración anual.	Nota. Base de Datos. Correo Electrónico.
Personal de apoyo.	26.	Recibe archivo anual y envía a personal de apoyo para su revisión.	Base de Datos. Correo Electrónico.
	27.	Genera tabulados anuales por entidad federativa.	Base de Datos. Sistema VALYTAB.
	28.	Imprime tabulados anuales por entidad federativa.	Base de Datos. Sistema VALYATB.
	29.	Genera frecuencias anuales por entidad federativa.	Base de Datos. Sistema VALYATB.

48. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

312

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Personal de apoyo. Departamento de Estadísticas de Salud.	30.	Imprime frecuencias anuales por entidad federativa.	Tabulados. Frecuencias.	
	31.	Confronta cifras de tabulados y frecuencias. ¿Es correcta la información? No.	Base de Datos. Tabulados. Frecuencias. VALYTAB.	
	32.	Notifica al DES e investiga inconsistencias en archivos.	Base de Datos. Correo Electrónico.	
	33.	Solicita y recibe archivo con ajustes y envía a personal de apoyo. Continúa en la actividad No. 28. Si.	Base de Datos.	
	34.	Libera información anual.	Base de Datos. Correo Electrónico.	
	35.	Envía archivo anual y solicita a SADC base de datos anual.	Base de Datos. Correo Electrónico.	
	36.	Recibe base de datos anual y envía a personal de apoyo para su revisión.	Base de Datos. Software (Excel).	
	Personal de apoyo.	37.	Genera informe de tablas dinámicas de base de datos anual.	Base de Datos. Software (Excel).
		38.	Imprime informe de tablas dinámicas de base de datos anual.	Tabulados. Informe de tablas dinámicas.
		39.	Confronta cifras con tabulados anuales. ¿Es correcta la información? No.	Tabulados. Informe de tablas dinámicas. Base de Datos.
40.		Notifica al DES e investiga inconsistencias en base de datos.	Nota. Base de Datos.	

48. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

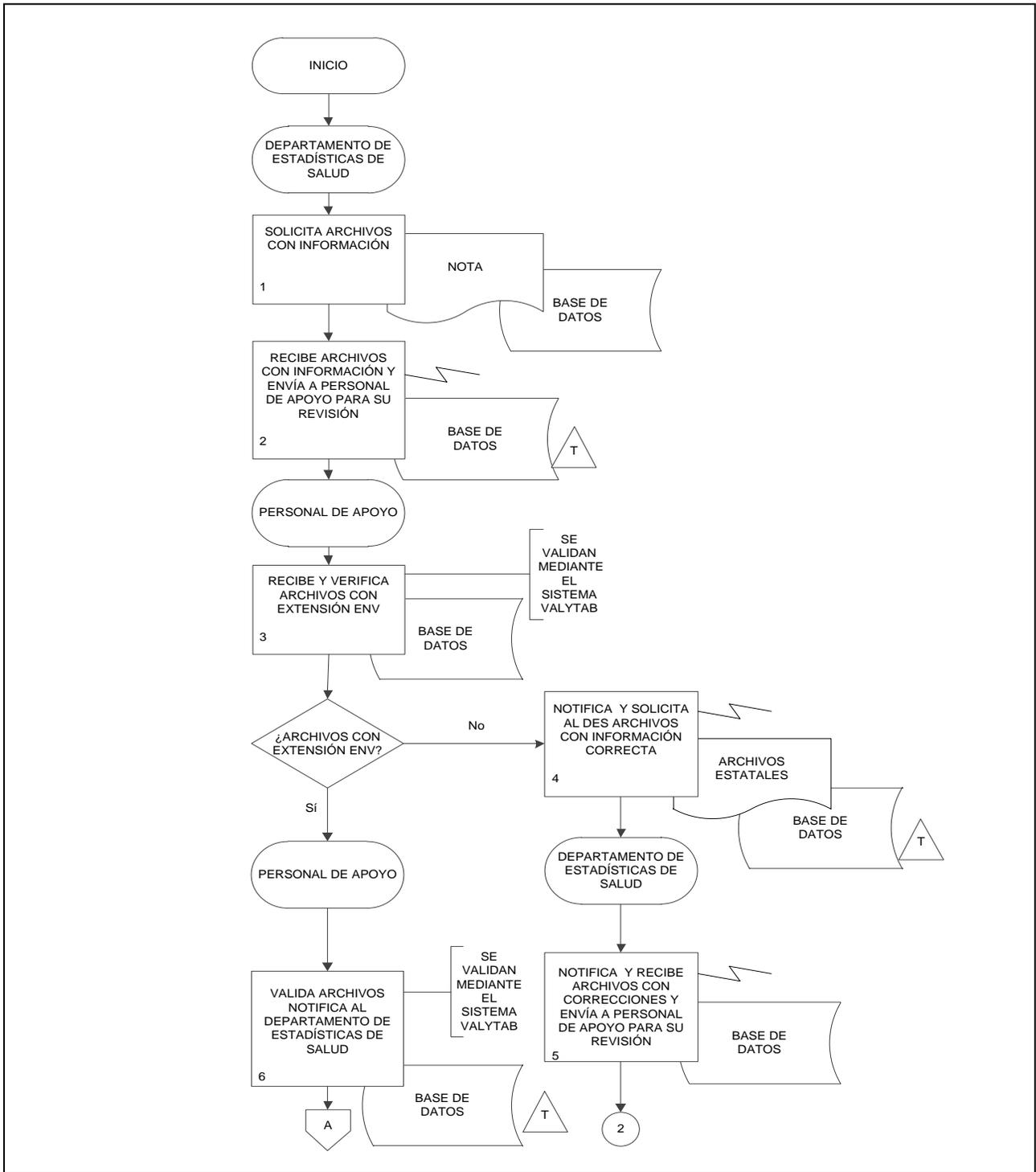
PÁGINA:

313

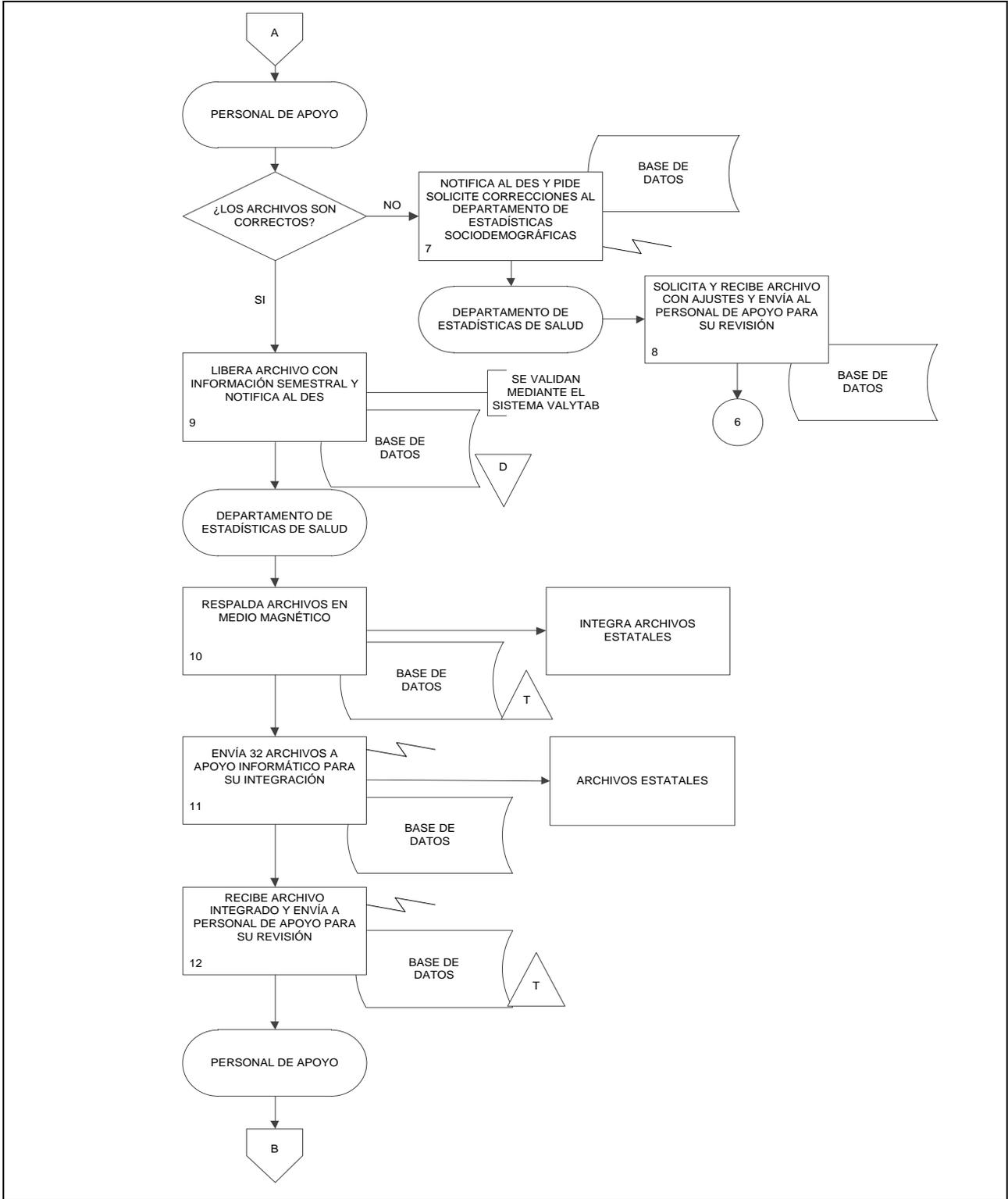
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Salud.	41.	Solicita y recibe base de datos por parte de a SADC con ajustes y envía a personal de apoyo para su revisión vía correo electrónico. Continúa en la actividad No. 37. Si.	
Personal de apoyo.	42.	Libera base de datos anual y envía a personal de apoyo.	Base de Datos.
	43.	Respalda información en medio magnético y envía a DES.	Base de Datos.
Departamento de Estadísticas de salud.	44.	Recibe y envía Información a la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales. Fin del Procedimiento.	Base de Datos.

48. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

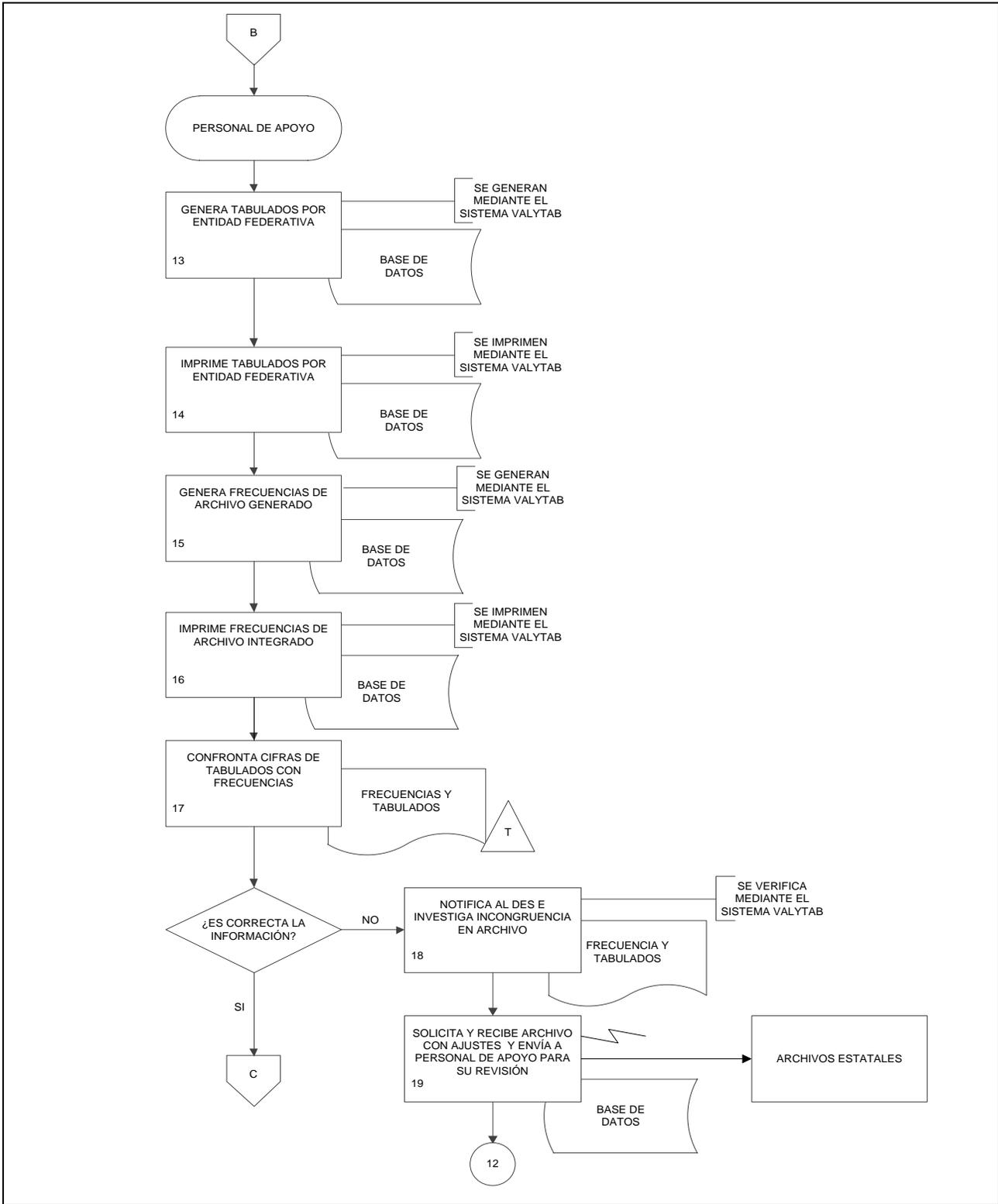
5. Diagrama de Flujo.-



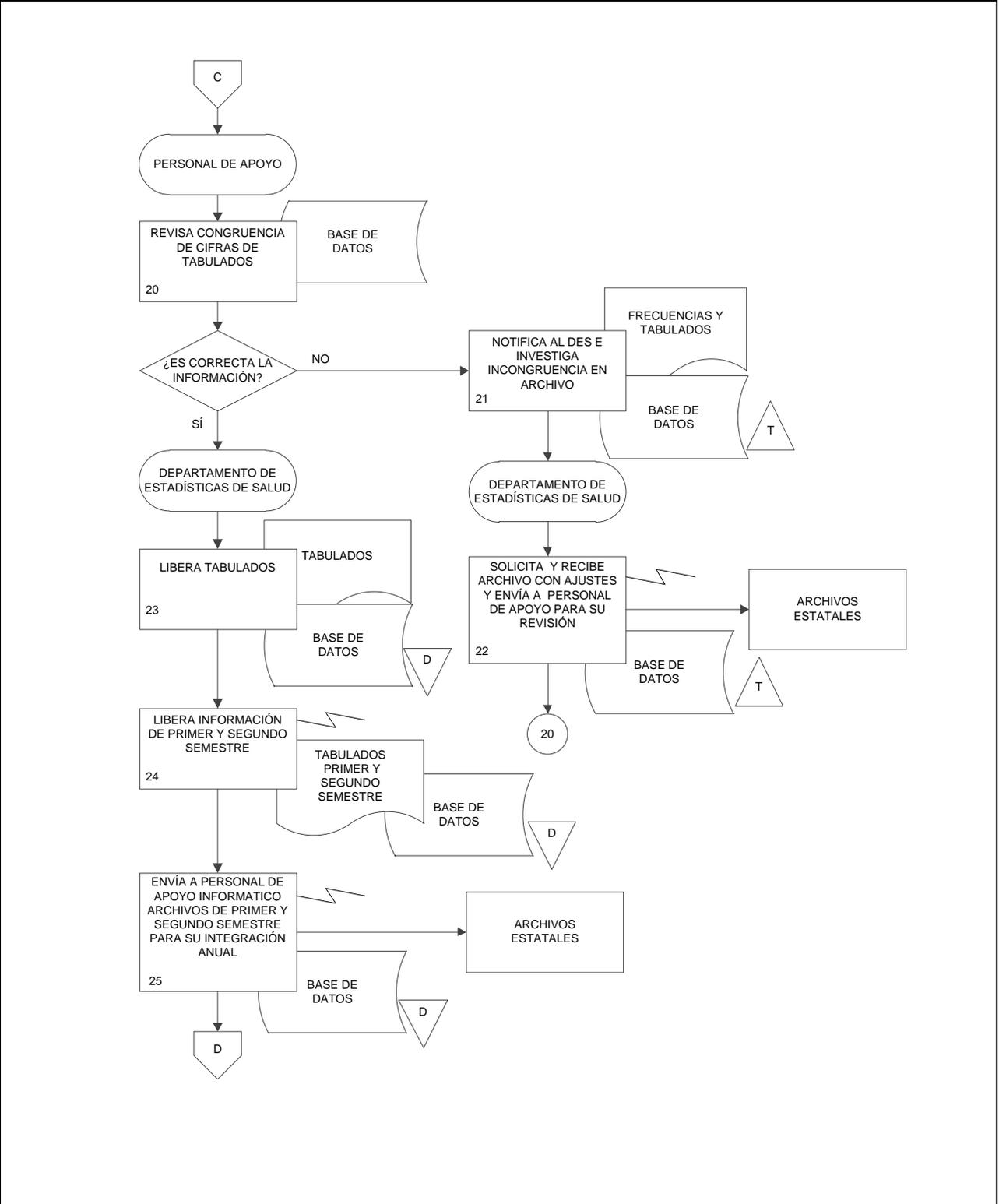
48. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.



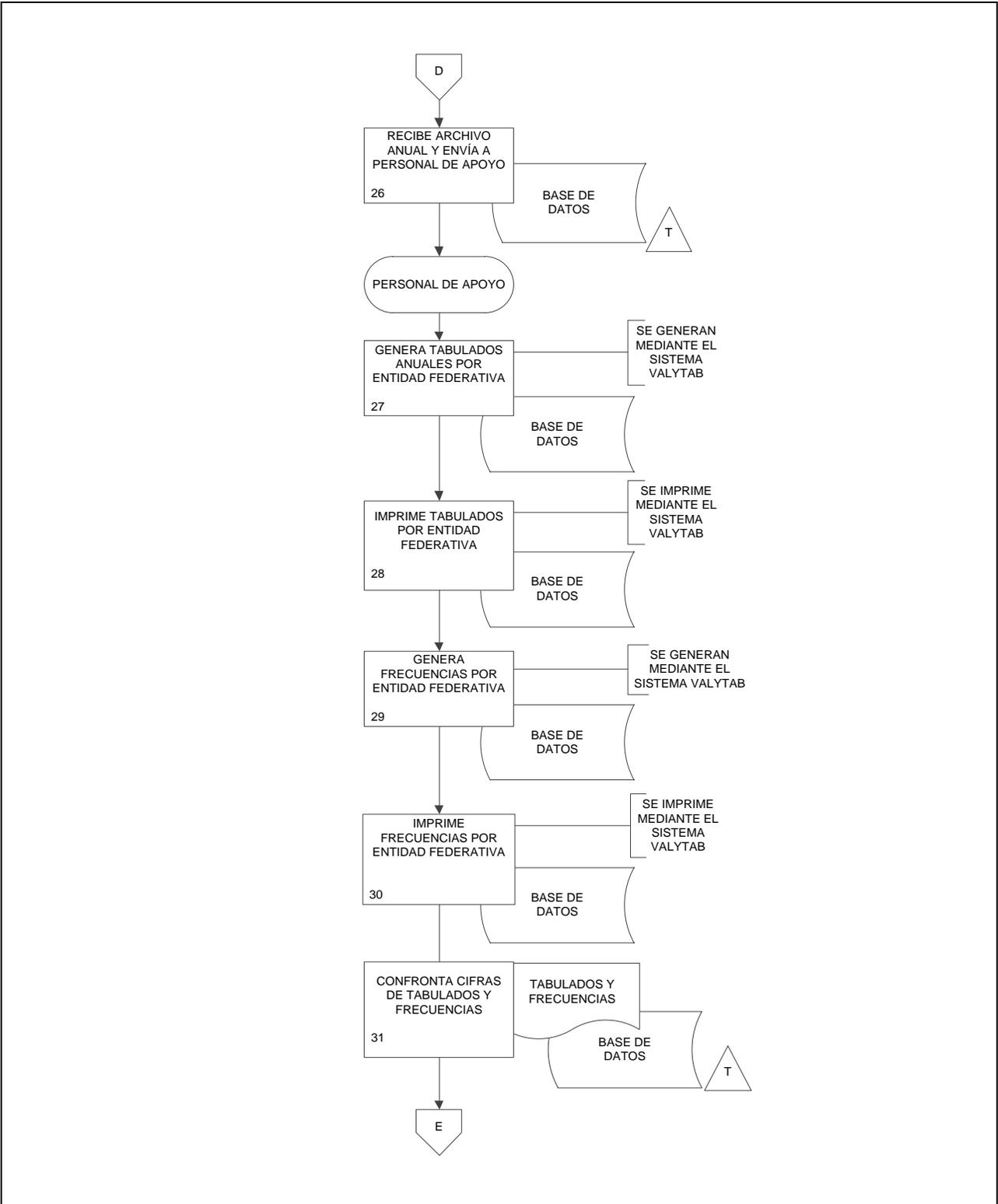
48. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.



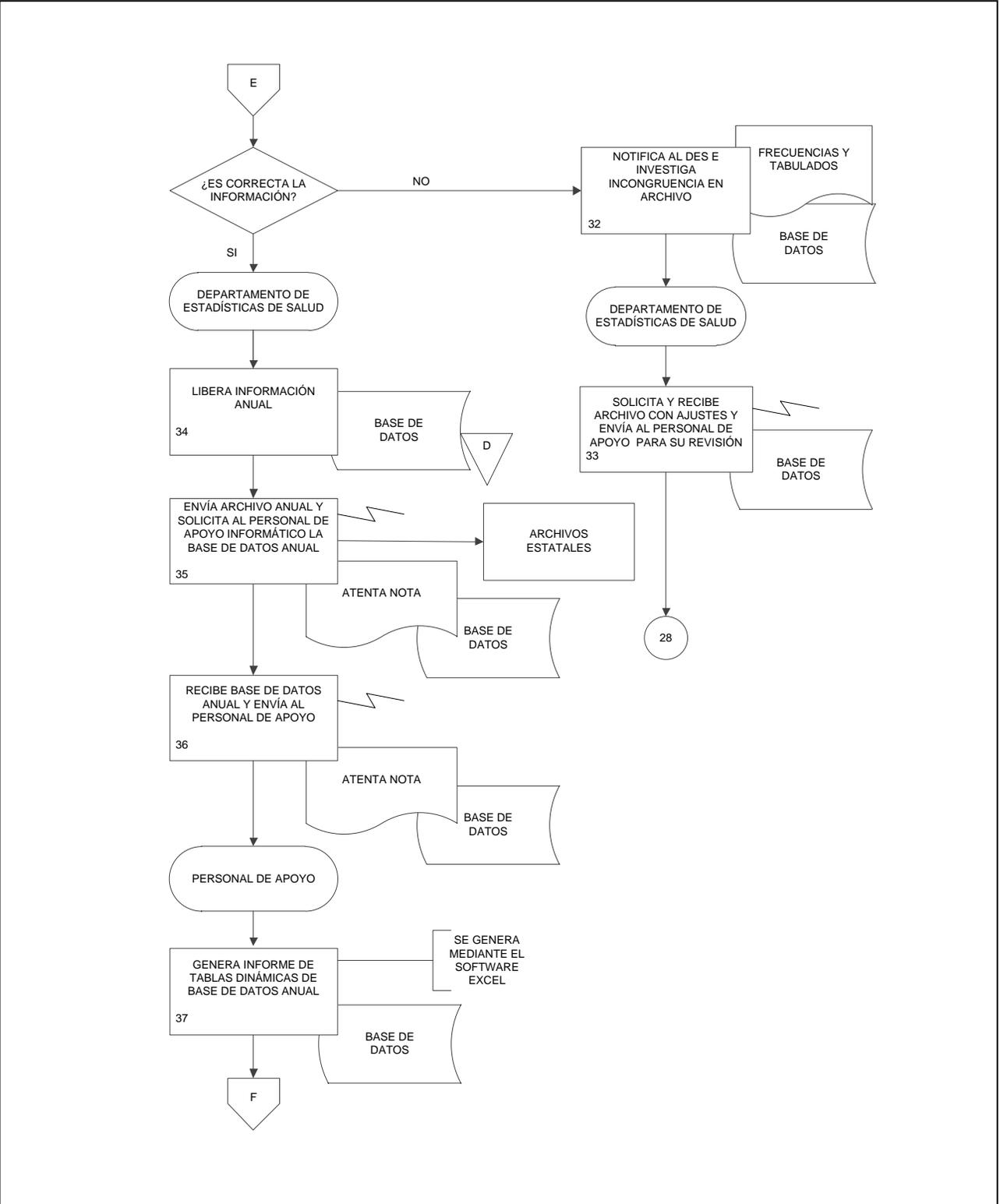
48. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.



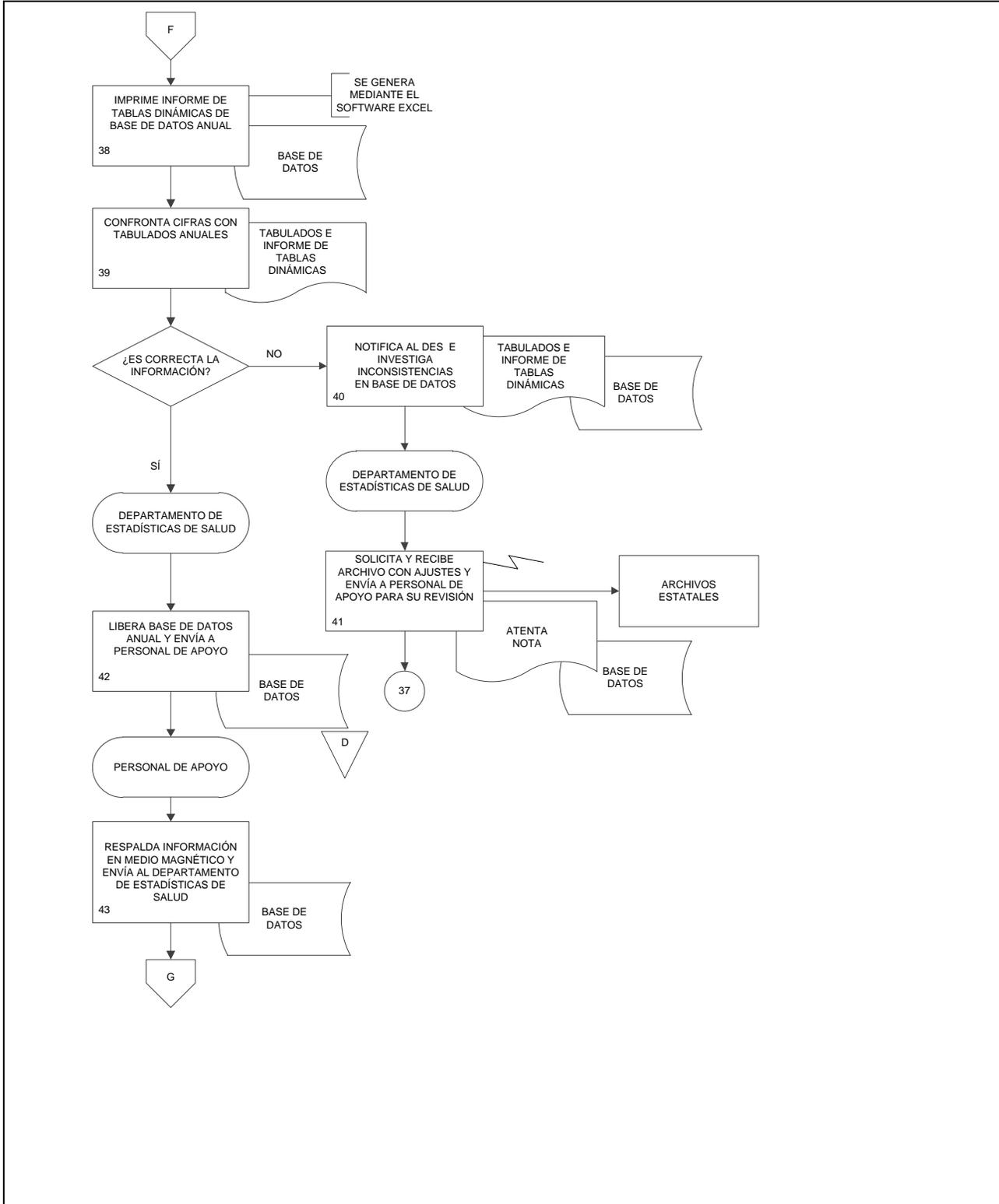
48. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.



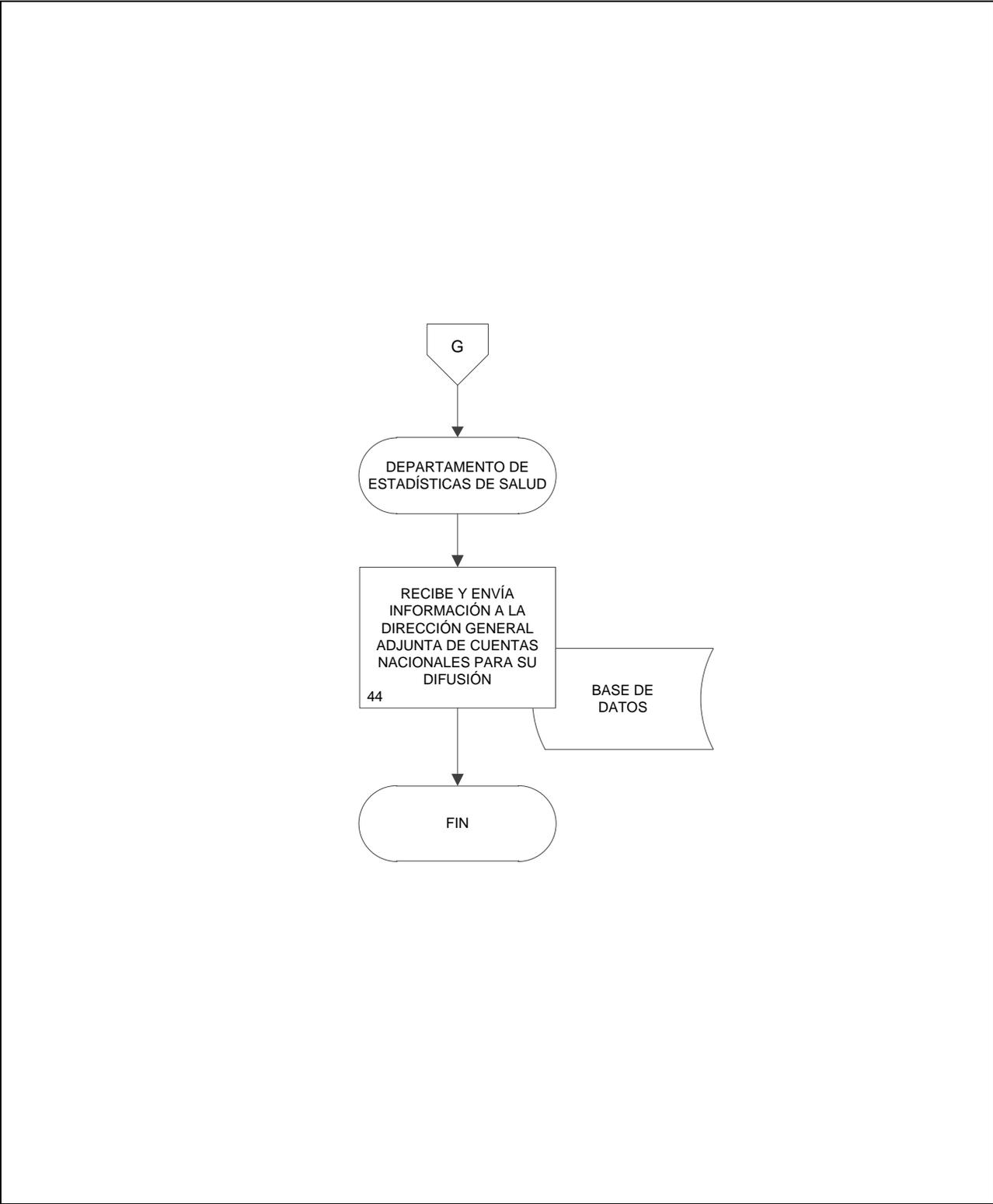
48. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.



48. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.



48. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.



49. Actualización de Directorios de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

322

1. Objetivo.-

Contar con un directorio de fuentes informantes actualizado de los establecimientos particulares de salud que cumplan con los criterios y características de fuente informante.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a las Coordinaciones Estatales, a la Subdirección de Apoyo Técnico de la Dirección de Estadísticas Sociodemográficas y al Departamento de Estadísticas de Salud de la Dirección de Encuestas del Sector Terciario.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Coordinaciones Estatales a través del trabajo de campo actualizarán el directorio de fuentes informantes de acuerdo a los criterios establecidos para que un establecimiento sea considerado fuente informante.

49. Actualización de Directorios de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

323

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Departamento de Estadísticas de salud.	1.	Solicita al Departamento de Estadísticas Sociodemográficas (Estatal) mediante atenta nota la entrega de archivos y los movimientos al directorio para el semestre correspondiente.	Nota.	
Departamento de Estadísticas Sociodemográficas (Estatal).	2.	Solicita al SAT clave de autorización para realizar los movimientos al directorio.	Formato PEC-6-65. Notas justificantes.	
Subdirección de Apoyo Técnico (SAT).	3.	Solicita autorización al DES para proporcionar clave.	Formato PEC-6-65. Notas justificantes.	
Departamento de Servicios de Salud (DSS).	4.	Recibe y revisa los formatos y notas justificantes. ¿Son correctos el formato y notas justificantes? No.	Formato PEC-6-65. Notas justificantes.	
	5.	Turna vía correo electrónico al DES solicitando la corrección.		
	6.	Revisa archivo con correcciones. Continúa en la actividad No. 4. Si.		
	7.	Envía mediante correo electrónico autorización a la SAT para que proporcione la clave al Departamento de Estadísticas Sociodemográficas para que realice los movimientos al directorio.		
	8.	Registra los movimientos en el Directorio del semestre anterior.		
	9.	Recibe y confronta el reporte de fuentes VALYTAB con el directorio del Departamento de Estadísticas Sociodemográficas (Estatal). ¿Coincide la confronta? No.		

49. Actualización de Directorios de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

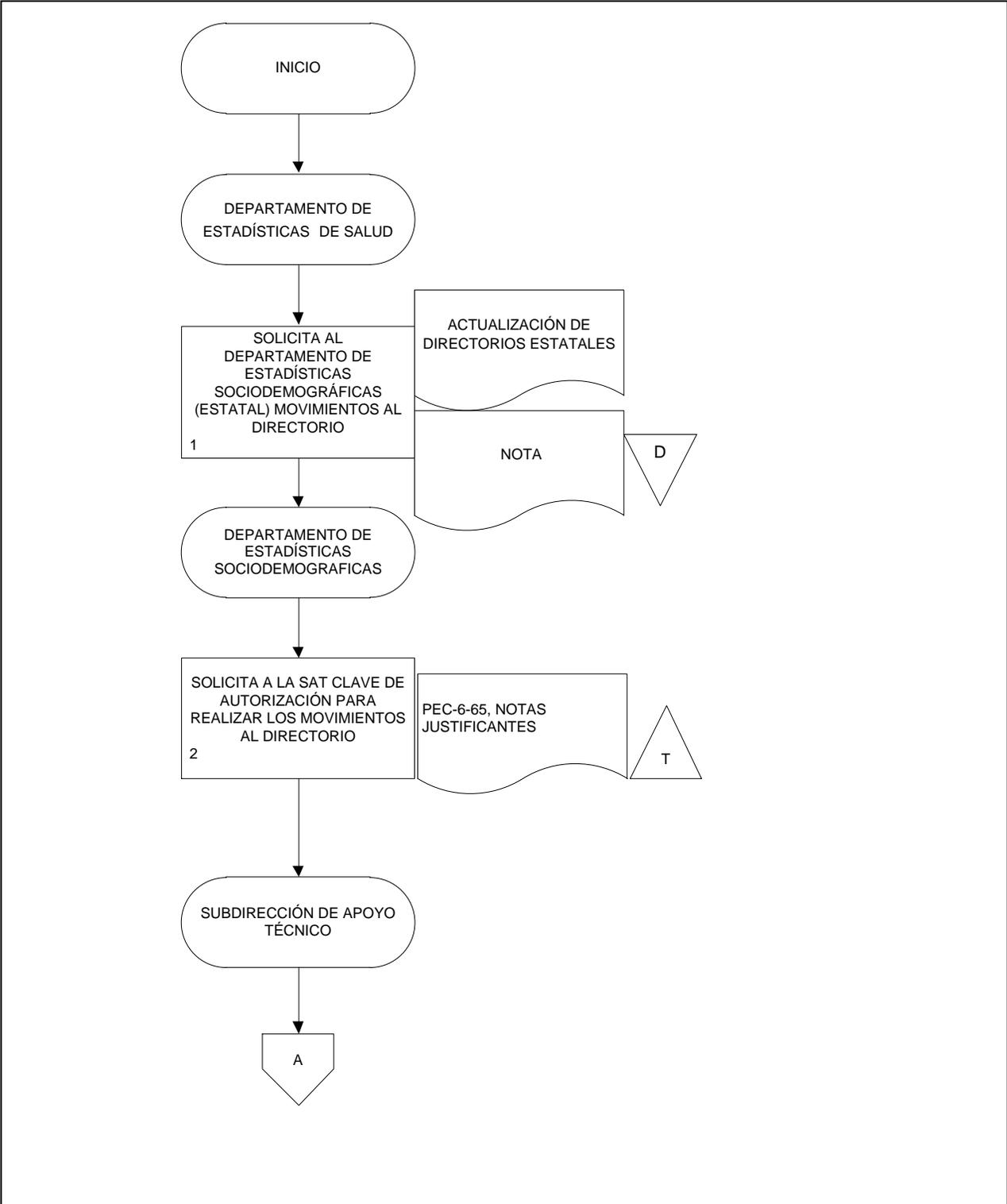
PÁGINA:

324

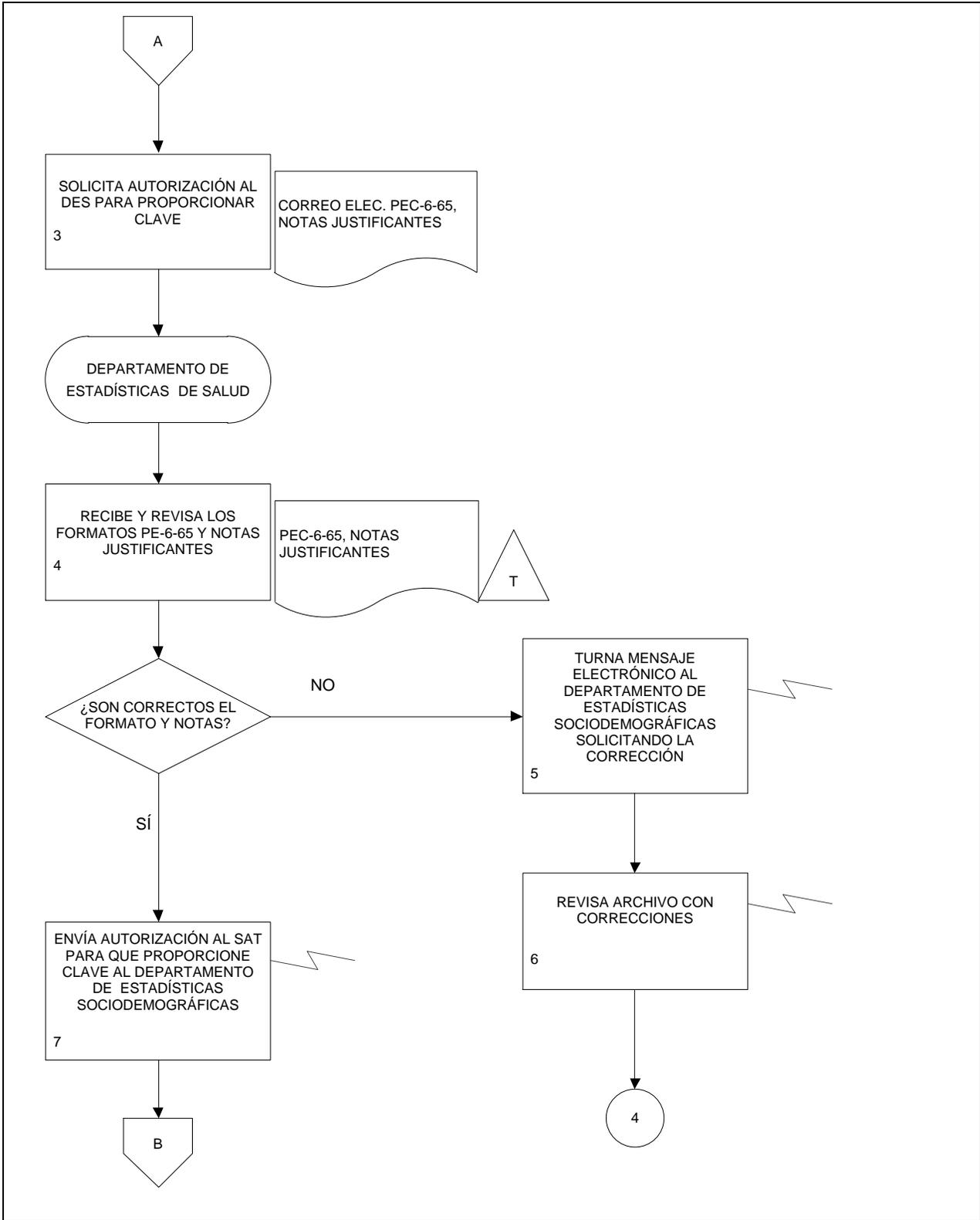
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Salud.		Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	10.	Realiza la actualización del Directorio en Sistema DIRSAL de acuerdo a la documentación recibida. ¿Es completa la Documentación? No.	Directorio DES. Formato PEC-6-65. Notas justificantes.
	11.	Solicita documentación completa al DES. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Directorio DES.
	12.	Libera Directorios por entidad federativa.	Directorio DES.
	13.	Elabora reportes de Movimientos al Directorio por semestre.	Reporte de movimientos por entidad federativa y regional.
	14.	Integra el Directorio Nacional impreso. .	Directorio DES.
	15.	Respalda en medios magnéticos.	Archivo magnético.
		Fin del Procedimiento.	

49. Actualización de Directorios de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

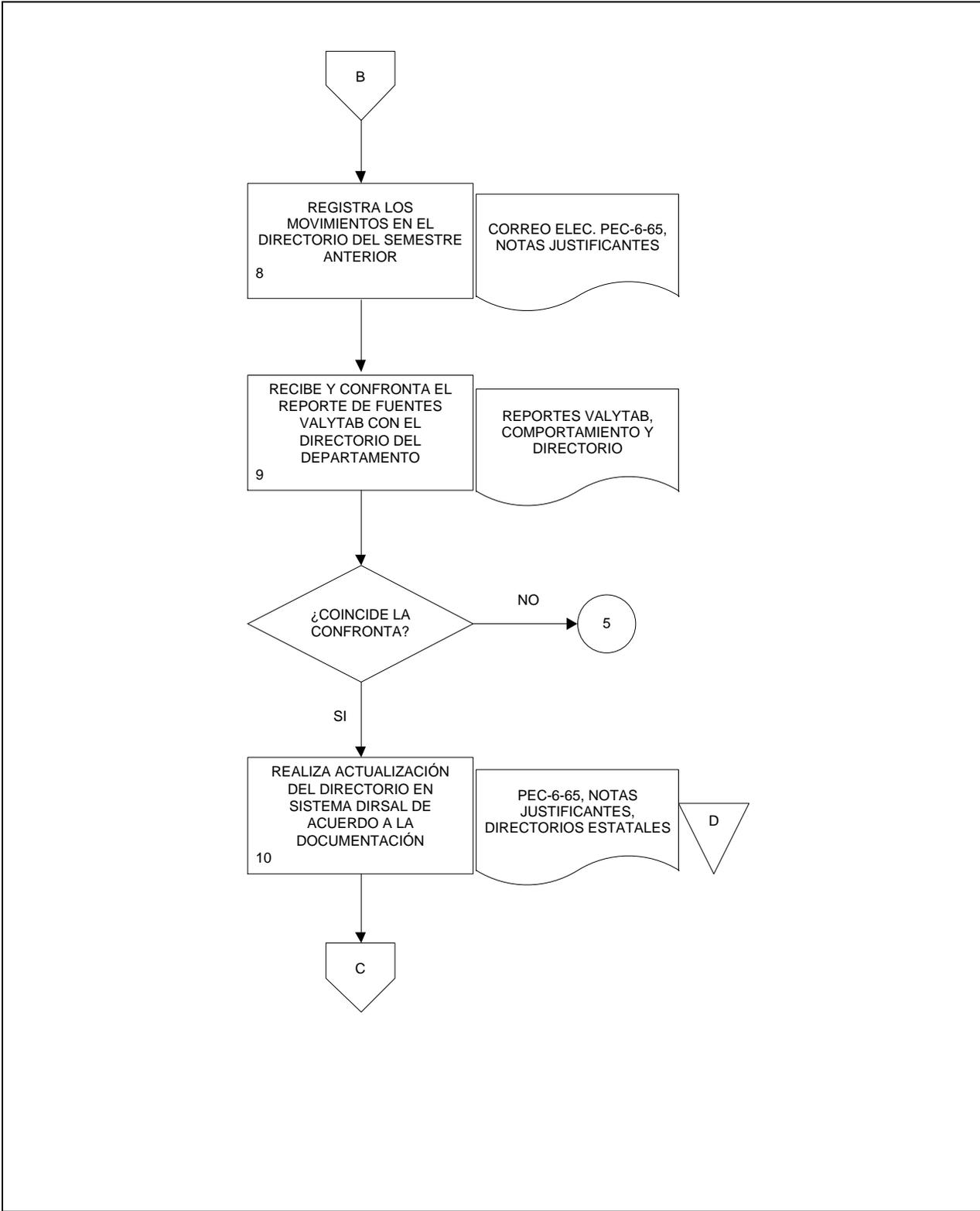
5. Diagrama de Flujo.-



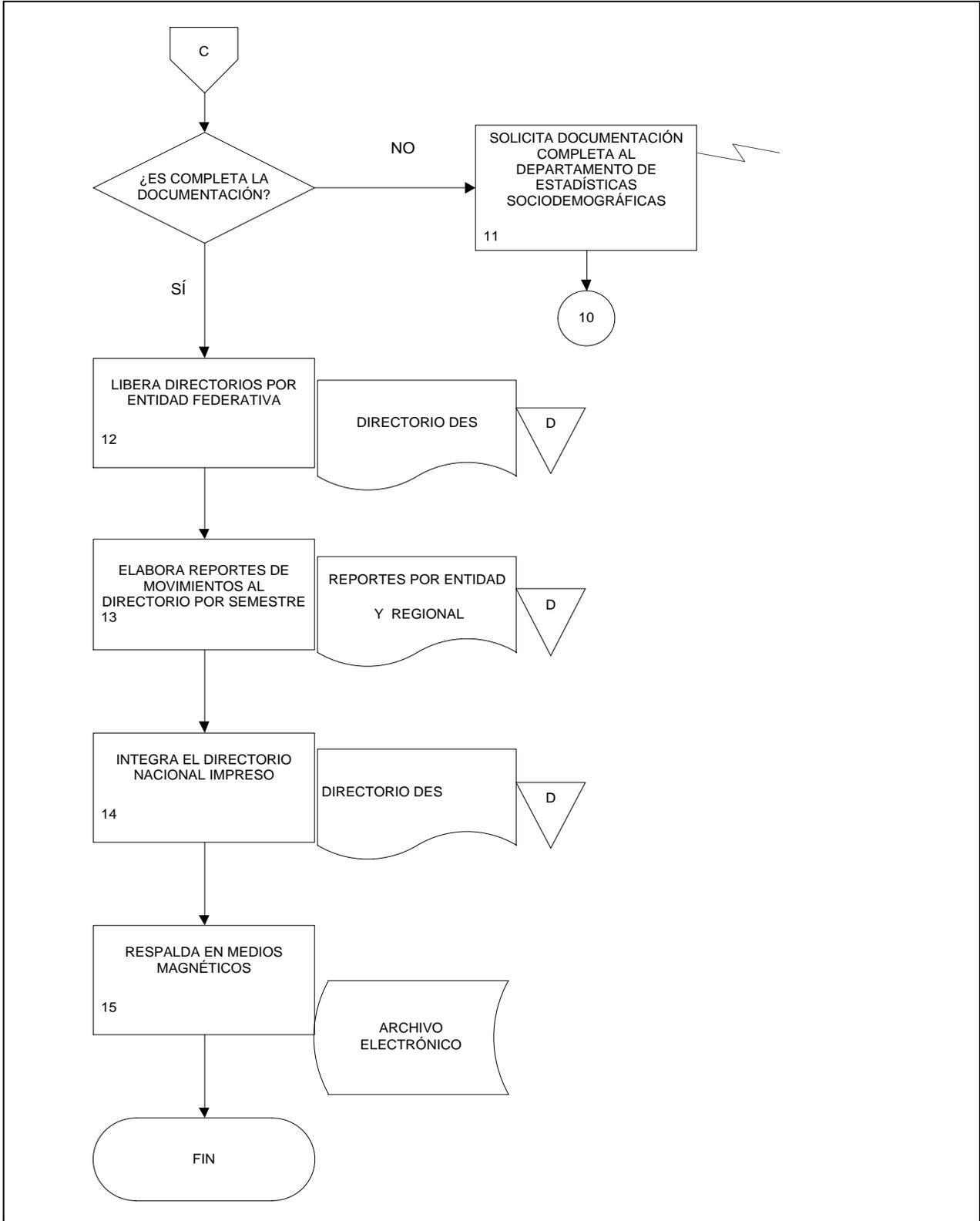
49. Actualización de Directorios de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.



49. Actualización de Directorios de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.



49. Actualización de Directorios de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.



50. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

329

1. Objetivo.-

Dar a conocer los resultados de la Estadística de Salud en Establecimientos particulares por medios informáticos, esto a partir de la generación de información de los servicios que se proporcionan, los recursos humanos y materiales con los que se cuentan y la morbilidad y mortalidad hospitalaria que se atiende seguirá.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno al Departamento de Estadísticas de Salud, Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos, y Subdirección de Encuestas de Servicios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Estadísticas de Salud y los responsables de la elaboración del producto verificarán que la información de la publicación sea congruente con los resultados generados a través del levantamiento de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares cubriendo la normatividad establecida para los productos institucionales.

50. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

330

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Estadísticas de Salud. Subdirección de Encuestas de Servicio.	1.	Define estructura de la publicación.	Archivos Electrónicos.
	2.	Desarrolla propuesta temática de la publicación y envía a la SES, para su revisión.	
	3.	Recibe y verifica estructura de contenido de la publicación. ¿La propuesta de la estructura y contenido de la publicación es adecuada? No. Continúa en la actividad No. 2. Si	Archivos Electrónicos. Archivos Electrónicos.
	4.	Regresa al DES para el desarrollo de la publicación.	
Departamento Estadísticas de Salud. Personal de apoyo.	5.	Asigna carga de trabajo al personal de apoyo para el desarrollo de la publicación.	Archivos Electrónicos.
	6.	Compila información liberada de la Estadística de Salud por temática.	Archivos Electrónicos.
	7.	Elabora cuadros por temática según las especificaciones de normatividad editorial.	Archivos Electrónicos.
Departamento Estadísticas de Salud.	8.	Envía al Departamento de Salud para su revisión cuadros por temática.	Archivos Electrónicos.
	9.	Recibe cuadros por temática para su revisión. ¿Son correctos los cuadros? No. Continúa en la Actividad No. 6.	Archivos Electrónicos.

50. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	331

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento Estadísticas de Salud.	10.	<p>Si.</p> <p>Supervisa la integración de cuadros por temática y la conformación inicial de la publicación.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7.</p>	Archivos Electrónicos.
	11.	<p>Si.</p> <p>Libera cuadros por temática y respalda la información en medios magnéticos.</p>	Archivos Electrónicos.
Personal de apoyo.	12.	<p>Asigna temas y da instrucciones al personal de apoyo para su análisis temático (reseñas por capítulo), de la publicación.</p>	
	13.	<p>Realiza análisis de la información por temática y desarrolla gráficos para la publicación.</p>	Archivos Electrónicos.
Departamento Estadísticas de Salud.	14.	<p>Elabora e integra presentación, introducción análisis temáticos, gráficas y envía a DES para su revisión.</p>	Archivos Electrónicos.
	15.	<p>Revisa documento preliminar por temas para su integración a la publicación.</p> <p>¿El documento es correcto?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la Actividad No. 13.</p>	Archivos Electrónicos.
Subdirección de Encuestas de Servicios.	16.	<p>Si</p> <p>Envía a la SES para su revisión y aprobación.</p>	Archivos Electrónicos.
	17.	<p>Revisa el documento para su aprobación.</p>	Archivos Electrónicos.

50. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

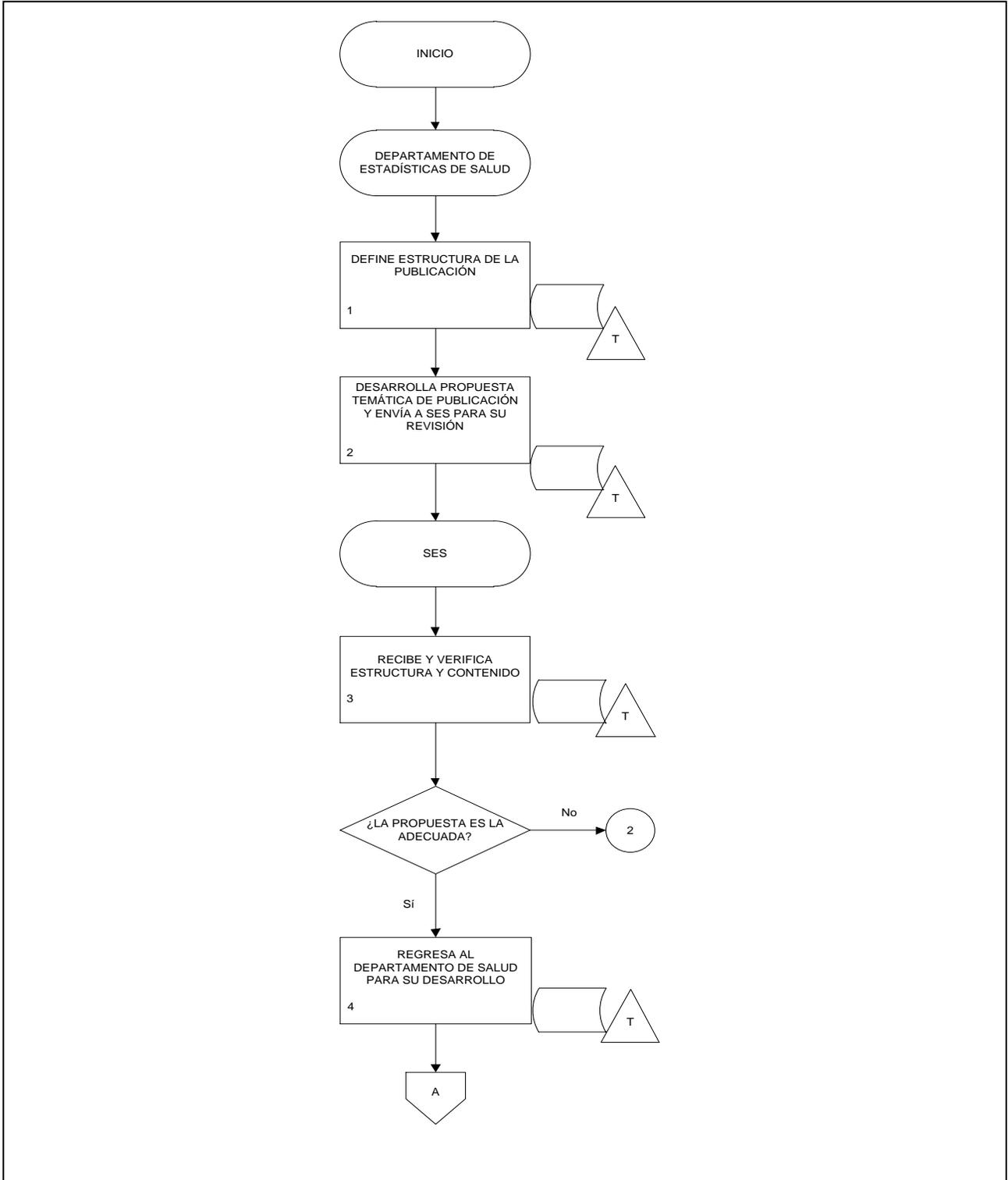
FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	332
05	2013	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Encuestas de Servicios.		<p>¿Es correcta la información y el análisis del documento?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>Si</p>	
Departamento Estadísticas de Salud.	18.	Envía al DES para respaldo y posterior envío la Subdirección de Diseño y Divulgación de Productos.	Archivos Electrónicos.
Subdirección de diseño y divulgación de productos.	19.	Respalda la información, anexa base de datos y envía a la Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registro Administrativos SDPD para conformación de la publicación en medios magnéticos.	Archivos Electrónicos.
Departamento Estadísticas de salud	20.	Integra el producto y regresa al DESEP para su revisión.	Archivos Electrónicos.
	21.	<p>Recibe y revisa el producto enviado por la SDPD.</p> <p>¿Es correcta la integración del producto</p> <p>No.</p>	
	22.	<p>Continúa en la Actividad No. 18.</p> <p>Si.</p>	Archivos Electrónicos.
	23.	<p>Libera el producto para su reproducción y edición.</p> <p>Entrega a la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales para su difusión.</p>	Archivos Electrónicos.
		Fin del Procedimiento.	

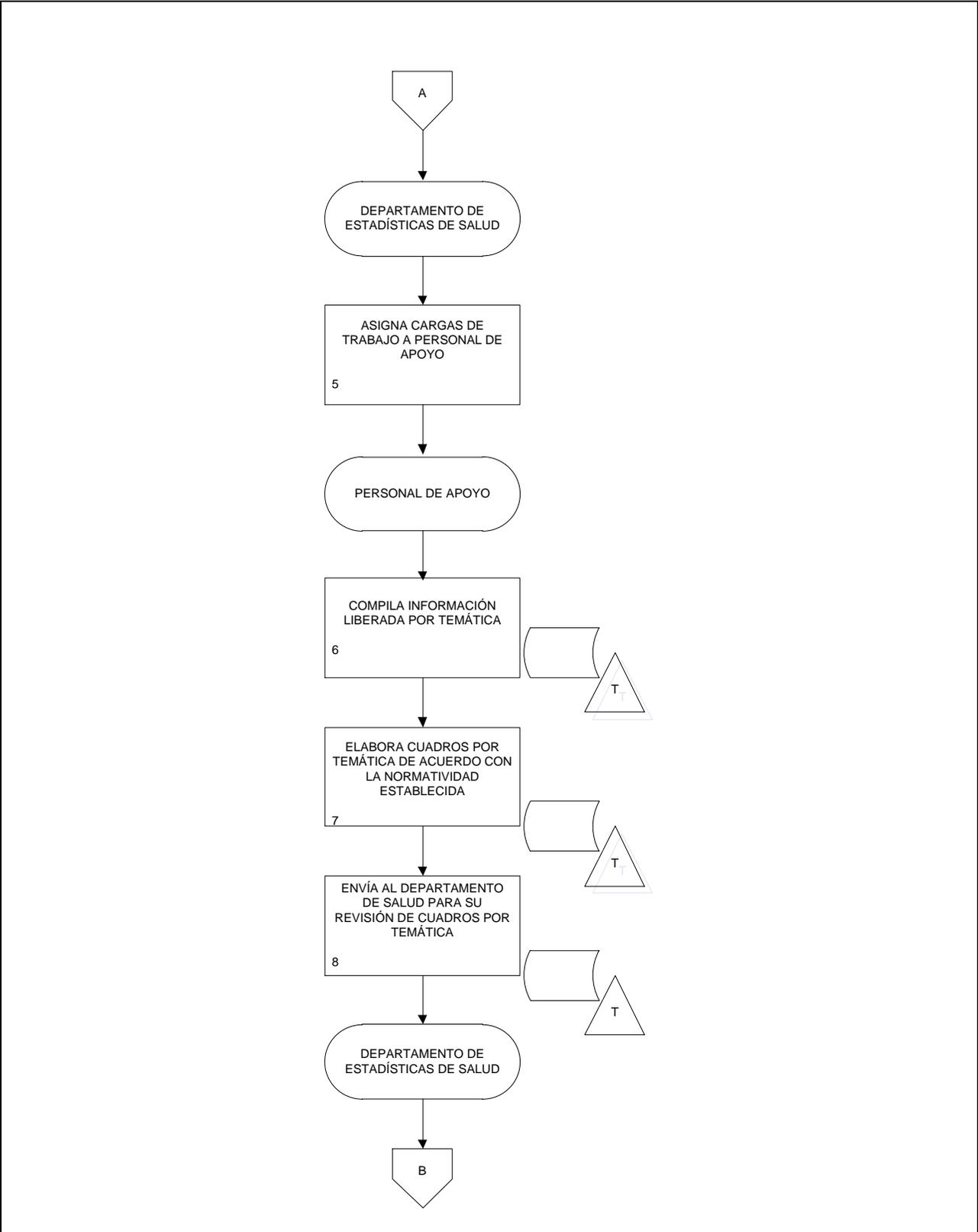
50. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	333

5. Diagrama de Flujo.-

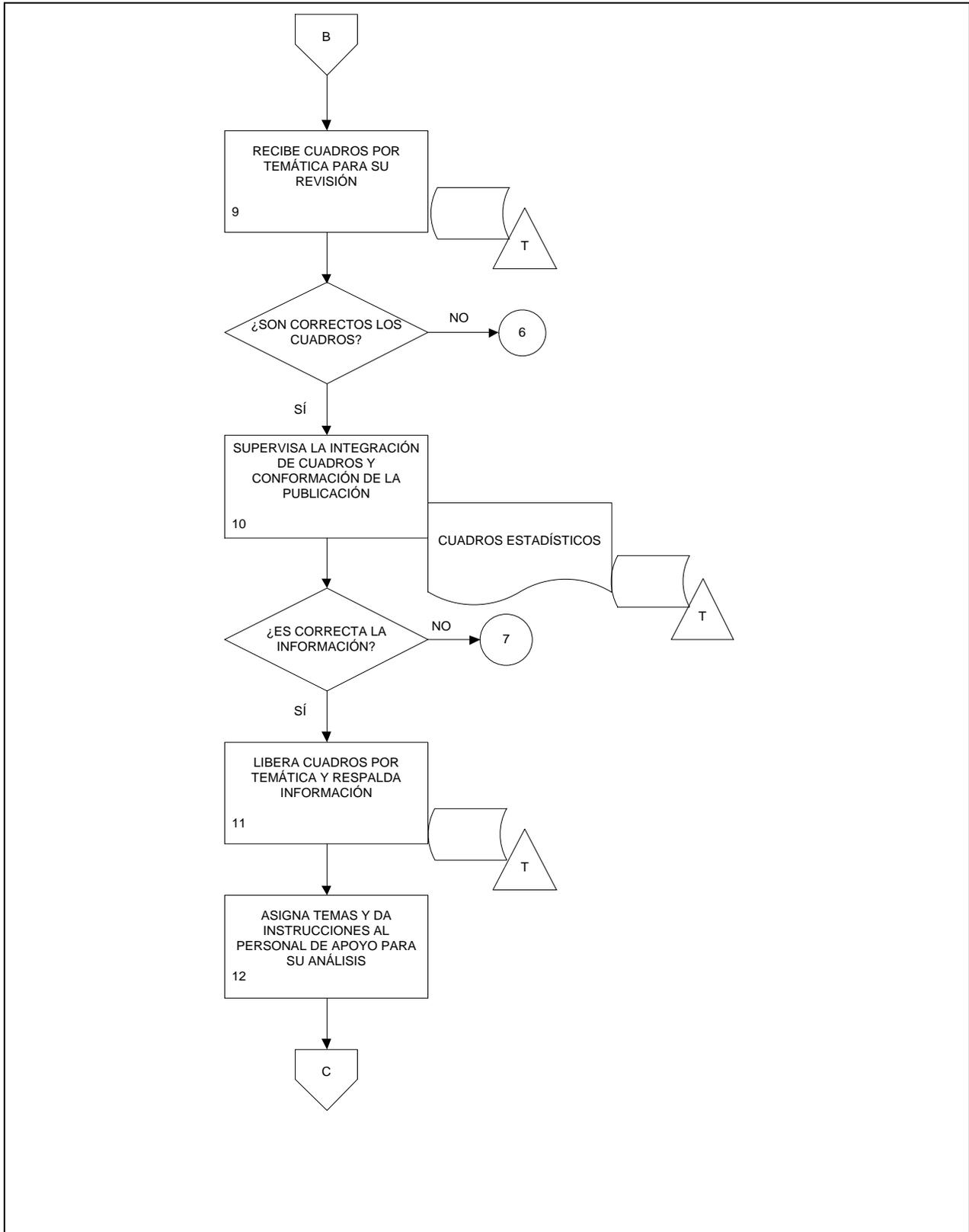


50. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.



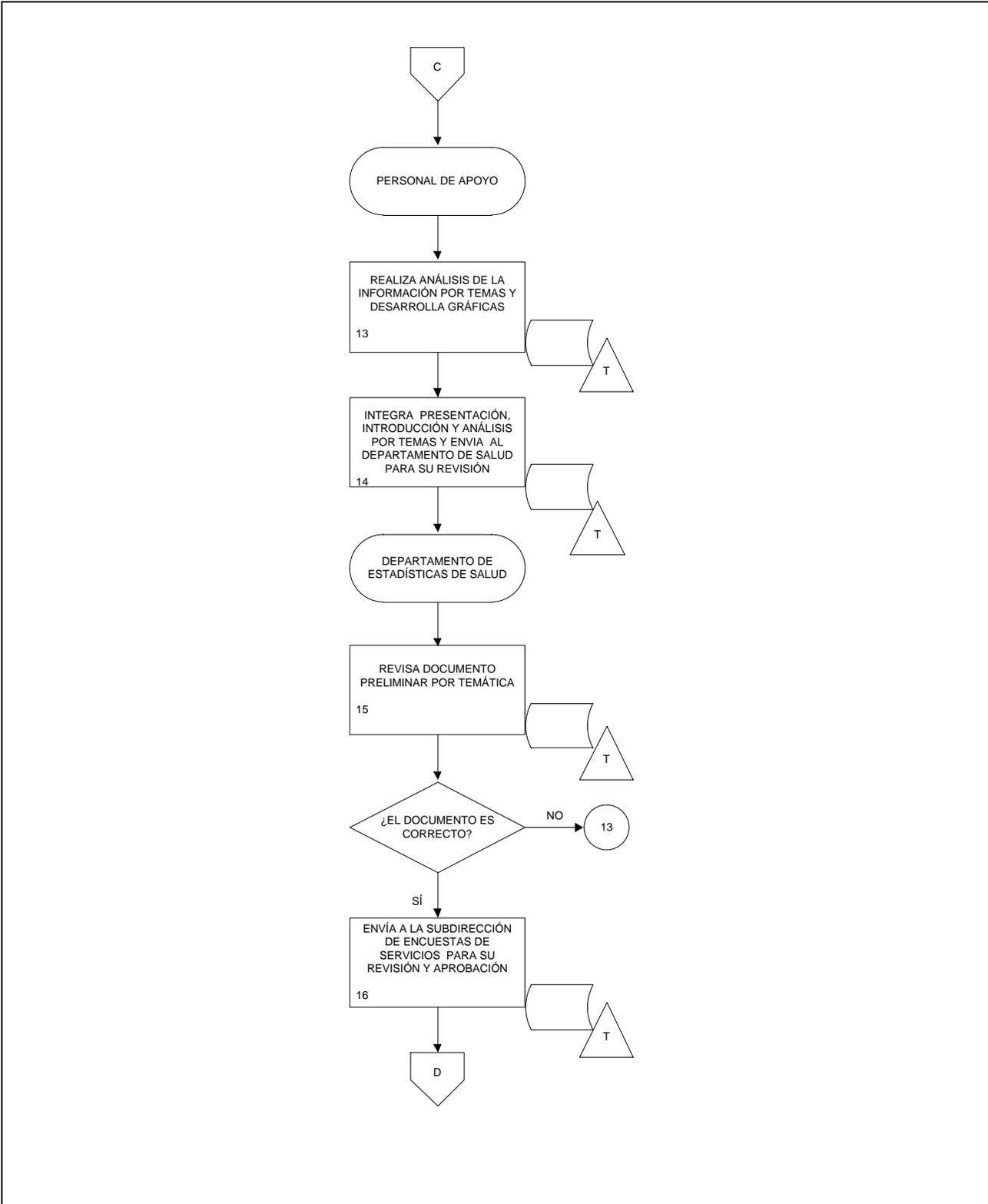
50. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	335



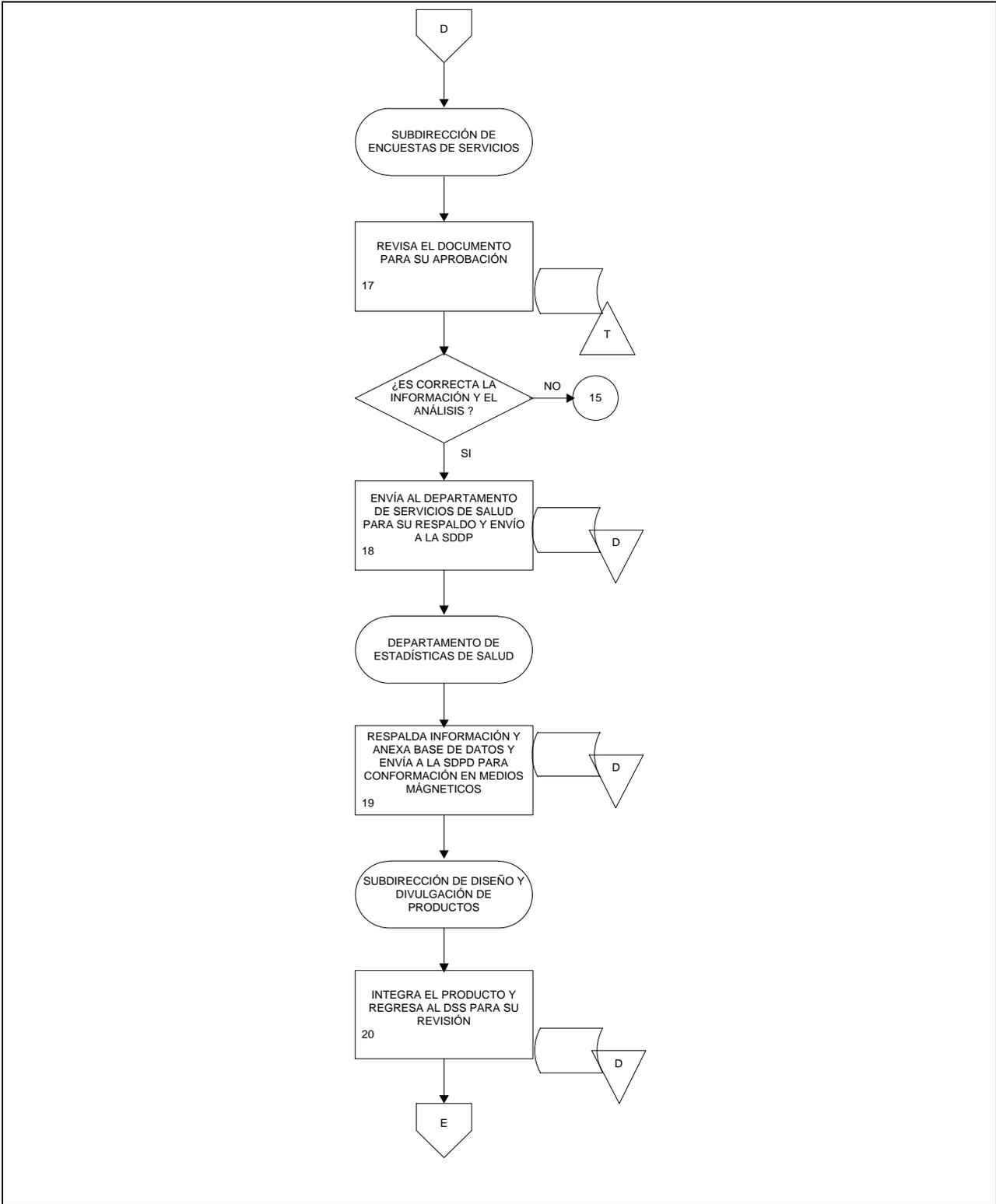
50. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	336
05	2013	



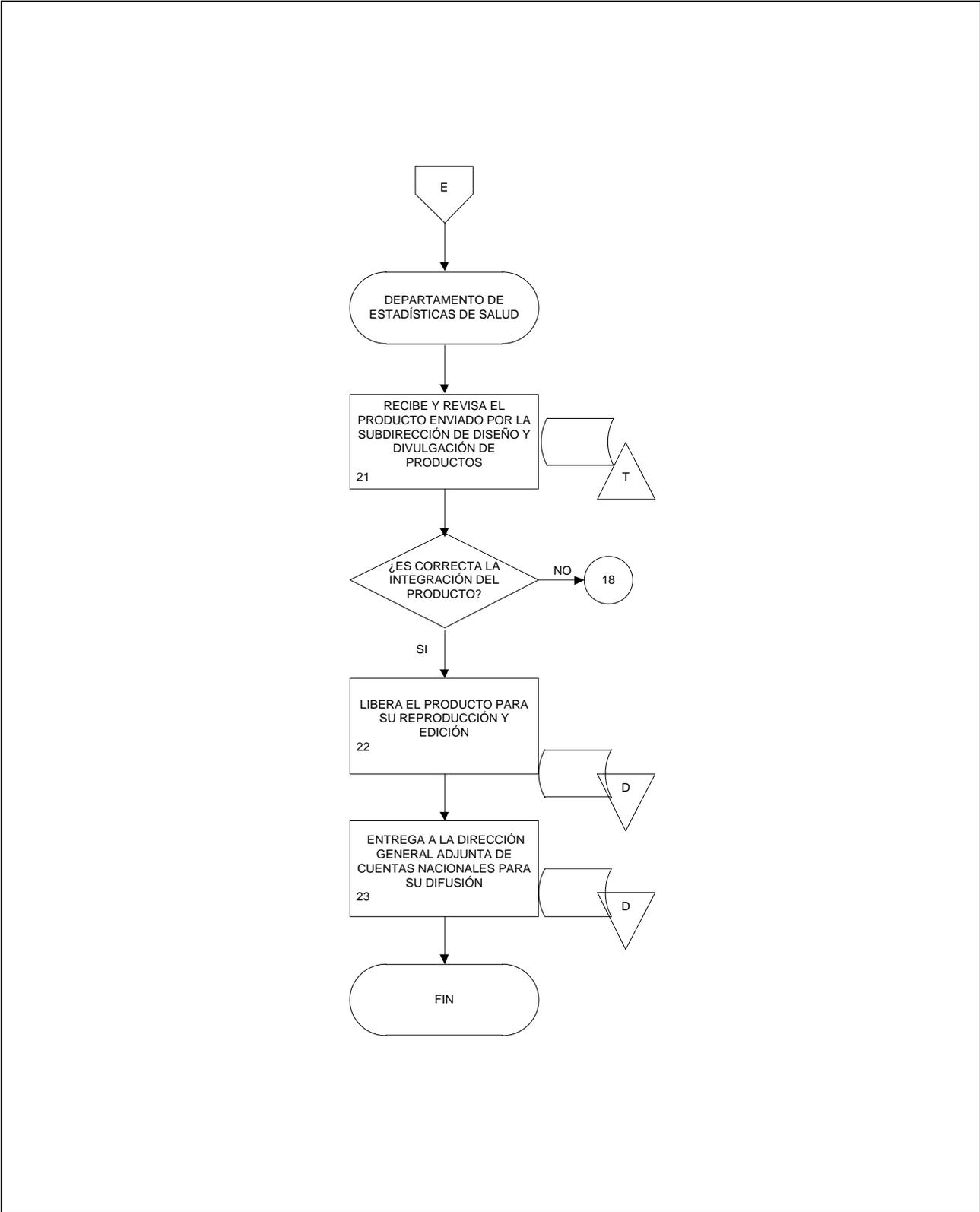
50. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	337



50. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	338



51. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

339

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno, a la DGAEERA, y a la Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos.
- 2.b. A nivel externo, a las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE), que realizan la planeación regional, la captación de la información, la validación preliminar en campo y, en su caso, las consultas de los datos suministrados por las fuentes informantes.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El presente procedimiento aplicará al proceso de recolección de los siguientes proyectos: Industria Manufacturera, Maquiladora y Servicios de Exportación; Industria Minerometalúrgica; Finanzas Públicas Estatales y Municipales; Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas; Vehículos de Motor Registrados en Circulación; Transporte Urbano de Pasajeros; y Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales.
- 3.b. La DECERA realizará la captación directamente con las fuentes informantes de los siguientes proyectos: Comercio Exterior de México; Estadísticas de Transporte de América del Norte; y Sector Comunicaciones y Transportes, a través de los mecanismos de concertación definidos para tal efecto.
- 3.c. Las actividades descritas serán de carácter general, motivo por el cual el desarrollo de las actividades específicas para el proceso de recolección, pueden omitir particularidades de los proyectos estadísticos.
- 3.d. El proceso de recolección se realizará en forma continua para cumplir con las fechas establecidas en el programa de trabajo definido para cada proyecto estadístico, considerando datos de carácter mensual y anual.
- 3.e. La definición de criterios, notificaciones de carácter técnico, así como la actualización de directorios de fuentes informantes e instrumentos de captación para el desarrollo del proceso de recolección, se realizará en forma mensual y anual.
- 3.f. La captación de información se realizará a través de cuestionarios, bases de datos y registros administrativos, que se captarán por correo electrónico, Internet y mediante visitas personales a las fuentes informantes en el caso de medios impresos.
- 3.g. La DECERA definirá los porcentajes mínimos de cobertura requeridos para la liberación del proceso de recolección de los proyectos estadísticos.
- 3.h. La DECERA aplicará las recomendaciones internacionales para el diseño y actualización del marco metodológico y conceptual de los proyectos estadísticos.

51. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

340

3.i. La DECERA capacitará al personal encargado de las actividades de acopio y validación preliminar, para coadyuvar en la correcta aplicación del marco metodológico y conceptual, el llenado de los instrumentos de captación y la actualización de directorios de fuentes informantes de los proyectos estadísticos.

51. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

05

AÑO.

2013

341

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos (DECERA).	1.	Diseña el marco metodológico y conceptual de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos, considerando las modificaciones técnicas, legales y recomendaciones internacionales en la materia.	Marco legal. Manuales de recomendaciones internacionales. Marco metodológico.
	2.	Coordina la actualización de los directorios de fuentes informantes.	Directorios.
	3.	Realiza la actualización de los instrumentos de captación con base en el marco metodológico y conceptual de cada proyecto estadístico.	Cuestionarios
	4.	Diseña y genera los calendarios de actividades, criterios mínimos de validación y documentos técnicos asociados al proceso de recolección de los proyectos estadísticos.	Calendarios de recolección. Criterios mínimos de validación. Documentos de apoyo para la recolección.
	5.	Establece y remite a la DGAEERA, los lineamientos técnicos para la captación de información de las Estadísticas Industriales y Registros Administrativos.	Propuesta de circular. Calendarios de recolección. Criterios mínimos de validación. Directorios de fuentes informantes. Cuestionarios. Documentos de apoyo para la recolección.
DGAEERA.	6.	Recibe y remite a las DR mediante circular, los lineamientos técnicos para la captación de información de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos.	Circular. Calendarios de recolección. Criterios mínimos de validación. Directorios de fuentes informantes. Cuestionarios Documentos de apoyo para la recolección.
Direcciones Regionales (DR).	7.	Recibe lineamientos y realiza planeación regional de los operativos en campo de los proyectos estadísticos.	Circular. Calendarios de recolección Criterios mínimos de validación. Directorios de fuentes informantes. Cuestionarios. Documentos de apoyo para la recolección.

51. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

342

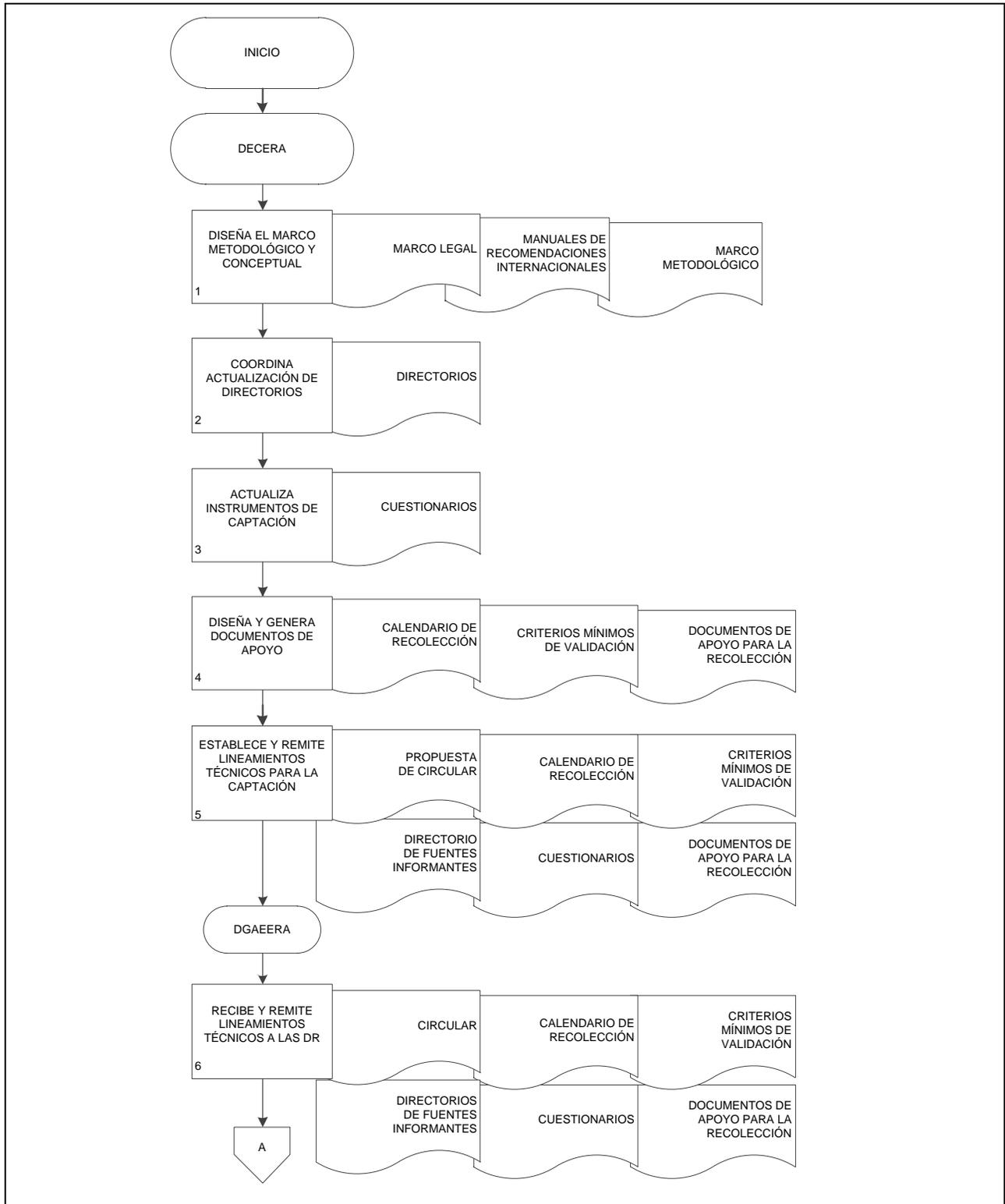
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DR. Coordinaciones Estatales (CE).	8.	Remite a las Coordinaciones Estatales (CE) los lineamientos para los operativos de campo.	Circular. Calendarios de recolección. Criterios mínimos de validación. Directorios de fuentes informantes. Cuestionarios. Documentos de apoyo para la recolección.
	9.	Recibe y realiza actividades de concertación ante las fuentes informantes y lleva a cabo el proceso de recolección, con apego a los requerimientos de información establecidos para cada proyecto estadístico.	Oficios de solicitud. Cuestionarios. Bases de datos. Registros administrativos
	10.	Registra la información recolectada y aplica los criterios mínimos de validación en campo. ¿Existen inconsistencias? No. Continúa en la actividad No.12. Si.	Registro de recolección. Criterios mínimos de validación. Cuestionarios. Registros administrativos.
	11.	Gestiona ante las fuentes informantes la aclaración de la información y capta los datos rectificadas o ratificados. Continúa en la actividad No.1.	Oficio de aclaración. Cuestionarios. Registros administrativos.
	12.	Conforma los paquetes con la información recolectada y remite a la DECERA.	Oficio de envío. Cuestionarios. Bases de datos. Registros administrativos.
	13.	Registra la información recibida y verifica los niveles de recolección por entidad federativa y municipio, de acuerdo a las fechas establecidas en los calendarios de cierre.	Oficio de envío. Registro de recolección. Calendarios de recolección. Cuestionarios. Registros administrativos.
	DECERA.		

51. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

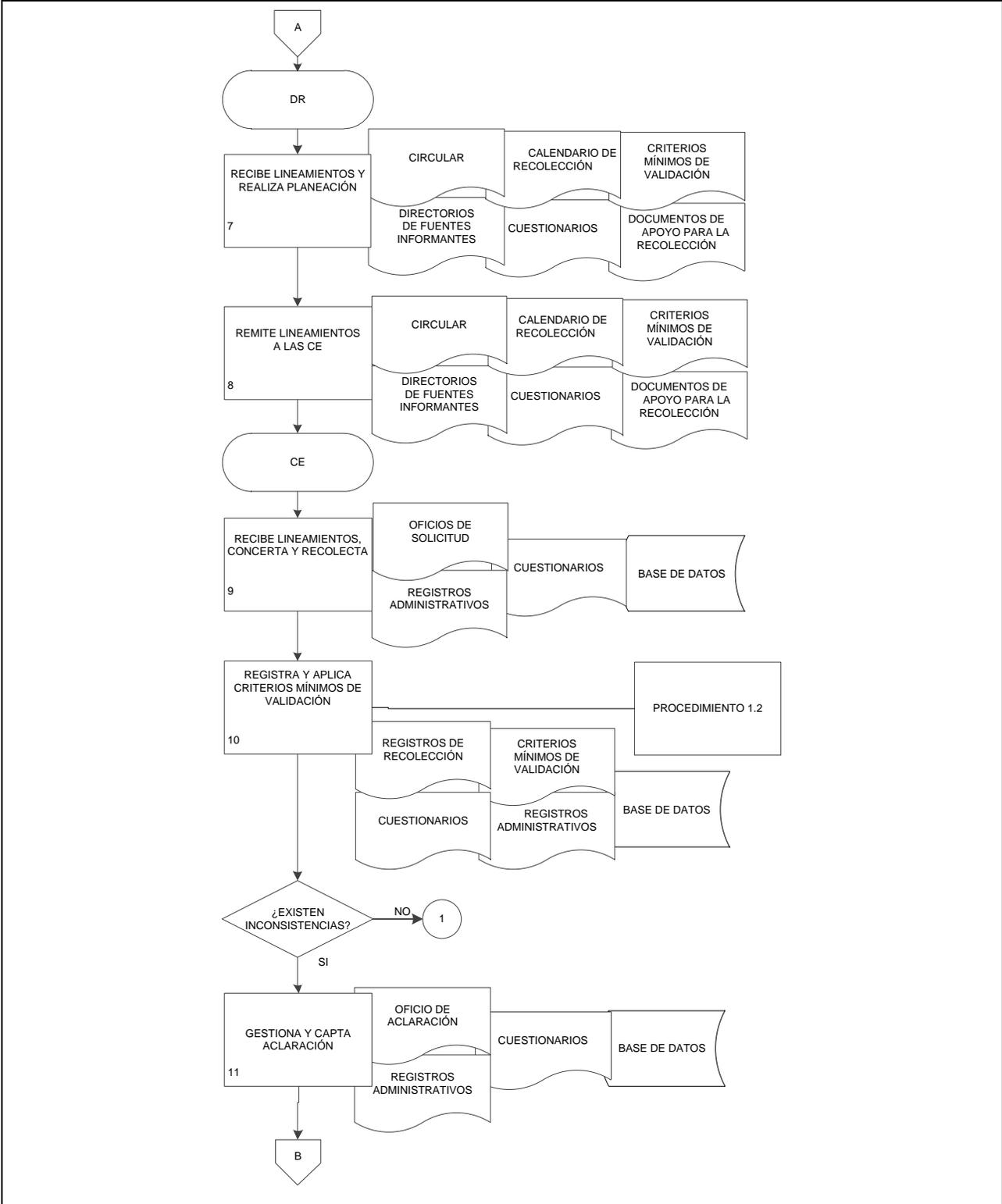
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECERA.		¿Existen rezagos? No. Continúa en la actividad No.18. Si.	
	14.	Genera reporte de rezagos o cobertura mensuales y/o trimestrales y notifica a las DR y CE.	Reportes de rezagos y cobertura.
	15.	Solicita recuperación de la información a las DR y CE.	Atenta nota. Correo electrónico. Reporte de cobertura.
DR/CE.	16.	Gestiona, recupera y remite información de las fuentes informantes.	Oficio. Registro de recolección. Cuestionarios. Bases de datos. Registros administrativos.
DECERA.	17.	Recibe y verifica los niveles de recolección a nivel de proyecto estadístico por entidad federativa y municipio. ¿Son aceptables? No. Continúa en la actividad No.14. Si.	Registro de recolección.
	18.	Libera el proceso de recolección a las DR y CE, indicando el porcentaje de cobertura en el ejercicio.	Oficio de liberación.
		Fin del Procedimiento.	

51. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

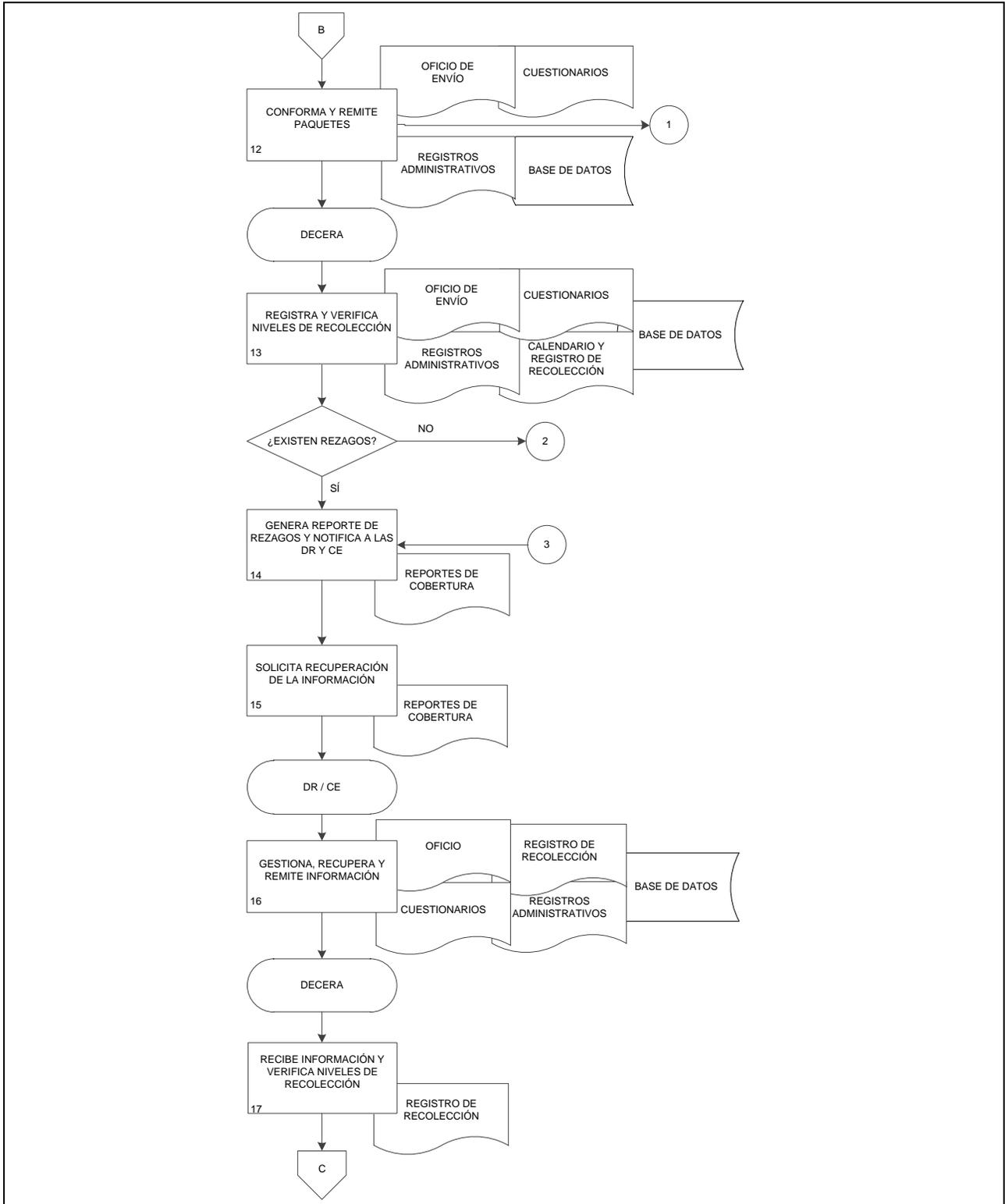
4. Diagrama de Flujo.-



51. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

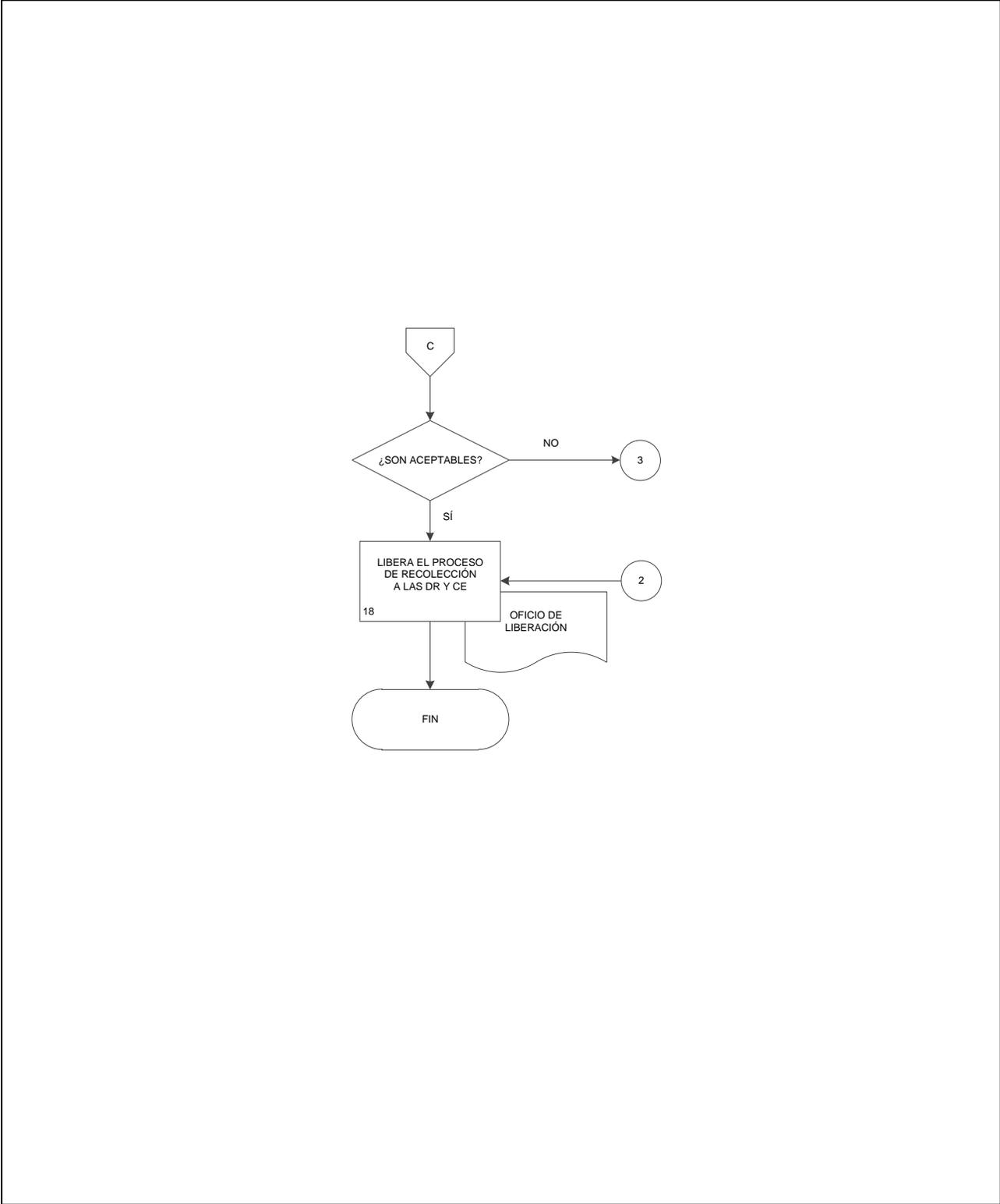


51. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.



51. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES: 05	AÑO: 2013	347



52. Tratamiento Estadístico de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

348

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno a la DGAEERA, y a la Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos (DECERA).
- 2.b. A nivel externo a las Direcciones Regionales (DR), que realizan la integración de las bases de datos de la Estadística de Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas, correspondientes al ámbito de su competencia.

3. Políticas de Operación.-

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

52. Tratamiento Estadístico de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

349

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos (DECERA).	1.	Recibe y registra información recolectada de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos.	Oficio de envío. Cuestionarios. Registros administrativos.
	2.	Verifica información de cada proyecto estadístico para que cumpla con los criterios mínimos de aceptación para su tratamiento. ¿Cumple con los criterios? No. Continúa en la actividad No.3. Si. Continúa en la actividad No. 4.	Criterios mínimos de aceptación. Cuestionarios. Bases de datos. Registros administrativos.
	3.	Notifica inconsistencias a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No.11 del Procedimiento 51 Acopio, validación y liberación del proceso de recolección.	Nota.
	4.	Codifica y clasifica cuestionarios, bases de datos y registros administrativos de acuerdo con los clasificadores económicos y geográficos correspondientes.	Catálogos de codificación y clasificación. Cuestionarios. Registros administrativos.
	5.	Captura información de cada proyecto empleando los sistemas informáticos de procesamiento desarrollados para tal efecto.	Sistemas de procesamiento. Cuestionarios. Registros administrativos.
	6.	Integra bases de datos a nivel nacional, entidad federativa y/o municipio según corresponda a la cobertura geográfica de cada proyecto estadístico.	Sistema de procesamiento.
	7.	Genera reportes de control y avance para identificar la integridad de la información, los niveles de procesamiento e identifica datos atípicos, incongruentes y/o inconsistentes.	Reportes de control y avance. Criterios estadísticos de validación. Reporte de datos atípicos.

52. Tratamiento Estadístico de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECERA.		¿La información es correcta? No.	
	8.	Solicita reconsultas a DR y CE.	Nota.
		Continúa en la actividad No.11 del Procedimiento 51 Acopio, validación y liberación del proceso de recolección.	
		Si.	
	9.	Realiza validación de bases de datos a través de los sistemas informáticos de procesamiento.	Sistema de procesamiento. Criterios informáticos de validación.
	10.	Genera tabulados, cuadros estadísticos y gráficas de trabajo, a nivel registro, variable, categoría conceptual, municipio, entidad federativa y nacional.	Tabulados. Cuadros estadísticos. Gráficas.
	11.	Realiza análisis de tendencia de las cifras mediante las series históricas disponibles de cada proyecto y con las cifras de otras fuentes relacionadas con los temas en estudio. ¿La tendencia es correcta? No. Continúa en la actividad No. 12. Si. Continúa en la actividad No. 13.	Tabulados. Cuadros estadísticos. Gráficas. Series históricas.
		Continúa en la actividad No. 12.	
	12.	Determina la naturaleza de las incongruencias detectadas y corrige los errores según se relacionen con la codificación, clavificación, captura, integración y/o tratamiento de bases de datos. Continúa en la actividad No.1.	Catálogos de codificación y clavificación. Tabulados. Cuadros estadísticos. Gráficas. Series históricas. Criterios de validación.

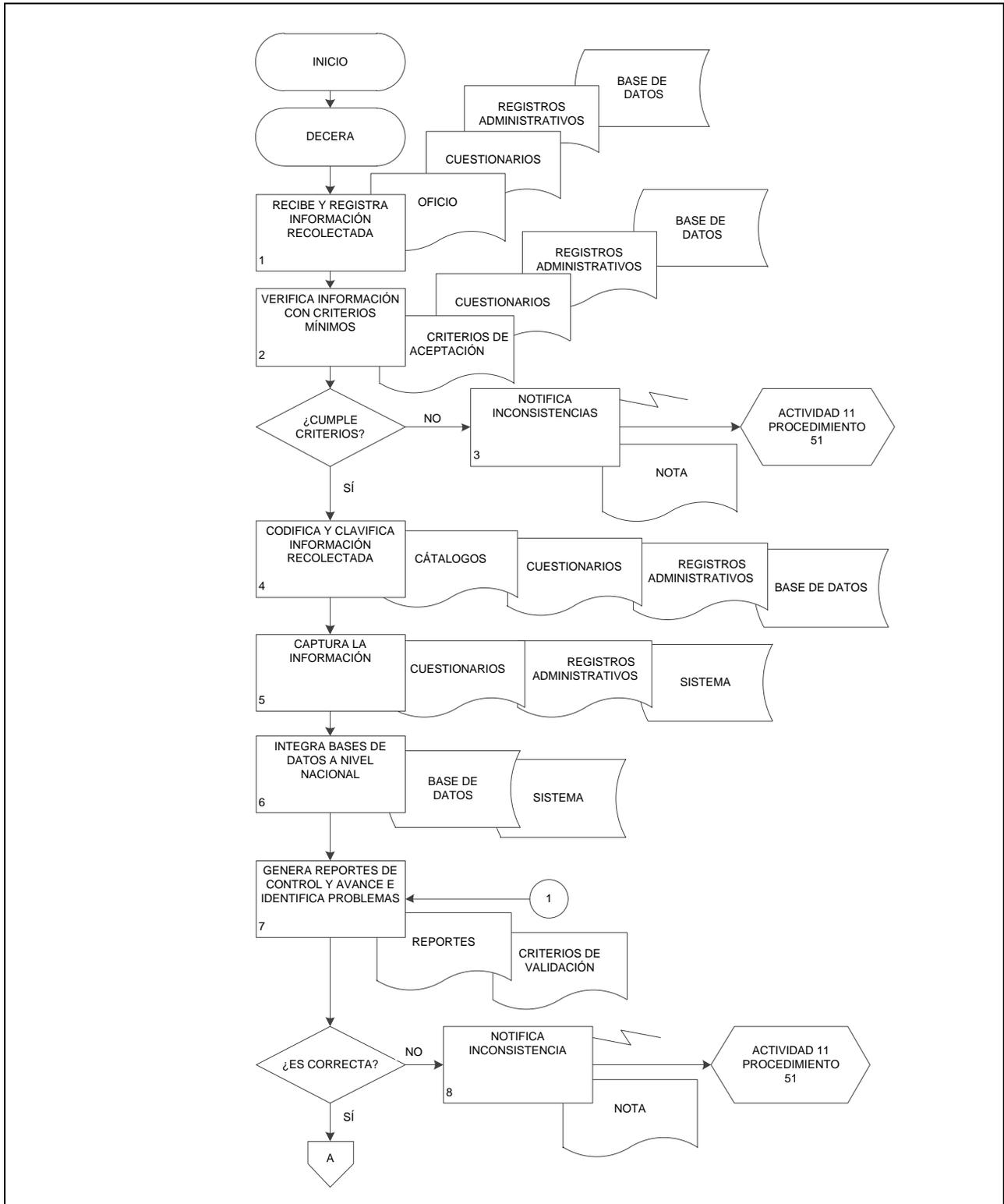
52. Tratamiento Estadístico de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	351

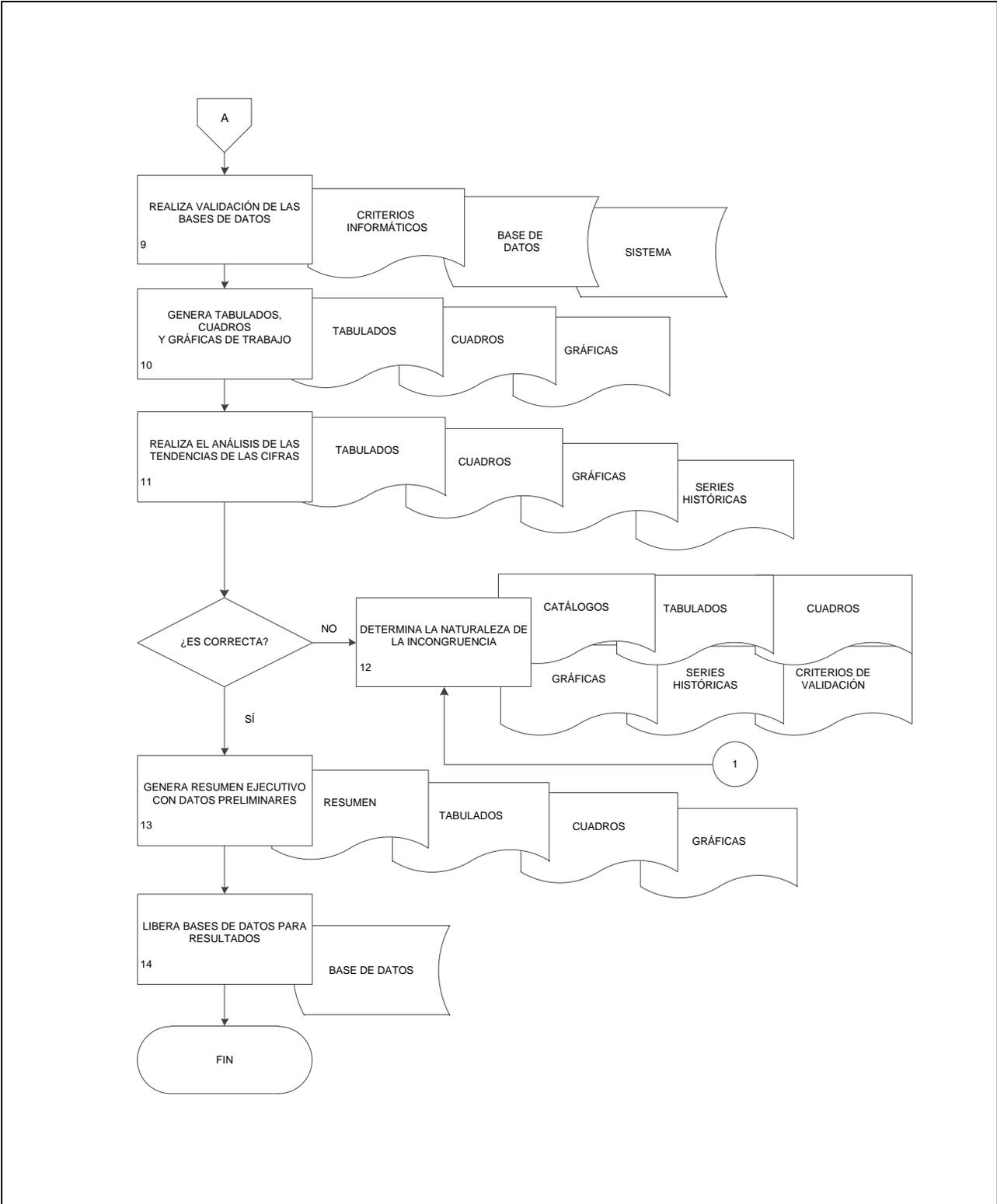
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECERA.	13.	Genera resúmenes ejecutivos, tabulados, cuadros y gráficas con resultados estadísticos preliminares, incluyendo los cruces temáticos/geográficos que se requieran para el análisis del sector económico en estudio.	Resumen ejecutivo. Tabulados. Cuadros estadísticos. Gráficas.
	14.	Libera bases de datos para la generación de los resultados estadísticos definitivos. Fin del Procedimiento.	Base de datos liberada.

52. Tratamiento Estadístico de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.

5. Diagrama de Flujo.-



52. Tratamiento Estadístico de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.



53. Liberación de Productos Estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

354

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno a la DGAEERA, y a la Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos (DECERA).
- 2.b. A nivel externo, el procedimiento aplica a la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG), que participa como ventanilla única para tramitar la revisión editorial y normativa, así como la difusión de los productos estadísticos; a la Dirección de Producción Editorial (DPE), que revisa la normatividad editorial de los productos estadísticos; a la Dirección de Integración de Información Económica (DIIE), que revisa la aplicación de la normatividad técnica de los productos estadísticos y gestiona la difusión de los mismos; a la Dirección de Servicios de Información Web (DSIW) y a la Dirección de Integración de Información en Bases de Datos (DIIBD), que realizan la difusión de los productos estadísticos.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El presente procedimiento aplica a las publicaciones electrónicas, bases de datos, tabulados y cuadros estadísticos de los proyectos siguientes: Industria Manufacturera, Maquiladora y Servicios de Exportación; Industria Minerometalúrgica; Comercio Exterior de México; Estadísticas de Transporte de América del Norte; Finanzas Públicas Estatales y Municipales; Sector Comunicaciones y Transportes; Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas; Vehículos de Motor Registrados en Circulación; Transporte Urbano de Pasajeros; y Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales.
- 3.b. Las actividades descritas serán de carácter general, motivo por el cual el desarrollo de las actividades específicas para la generación y liberación de los productos, pueden omitir particularidades de los proyectos estadísticos.
- 3.c. La generación y liberación de los productos estadísticos se realizará en forma continua para cumplir con las fechas establecidas en el programa de trabajo definido para cada proyecto estadístico, considerando productos de carácter mensual, trimestral y anual.
- 3.d. La generación y liberación de los productos estadísticos considerará tanto resultados preliminares como definitivos de los proyectos estadísticos.
- 3.e. Las Estadísticas Industriales y de Comercio Exterior serán publicadas en apego a las fechas del Calendario de Difusión de Información de Coyuntura establecido por el INEGI.
- 3.f. Los productos mensuales no serán objeto de la revisión editorial y normativa por lo que la DECERA solicitará en forma directa su difusión.
- 3.g. La DECERA realizará la liberación y entrega de los productos estadísticos utilizando para tal efecto los medios institucionales; en todos los casos se deberá generar evidencia documental de su remisión y/o entrega.

53. Liberación de Productos Estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2013

355

- 3.h. La DECERA desarrollará el seguimiento de la difusión de los productos estadísticos, así como de su revisión una vez difundidos para asegurar su correcto contenido y ubicación en el sitio del INEGI en Internet. En su caso, notificará a la DIIE y/o a la DSIW las observaciones al respecto para su inmediata atención.
- 3.i. La DECERA generará los productos estadísticos para la atención de los requerimientos recurrentes y/o especiales de los usuarios internos y externos que no serán objeto de la revisión editorial y normativa.
- 3.j. La DECERA realizará periódicamente la actualización y difusión de las Síntesis Metodológicas, incorporando las modificaciones de los aspectos metodológicos, conceptuales y operativos que hayan registrado los proyectos estadísticos.

53. Liberación de Productos Estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

05

AÑO.

2013

356

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos (DECERA).	1.	Genera tabulados, bases de datos, cuadros y gráficas de las Estadísticas Industriales, de Comercio Exterior y Registros Administrativos, en las fechas establecidas en el programa de trabajo.	Tabulados. Bases de datos. Cuadros y gráficos. Programa de trabajo.
	2.	Elabora notas técnicas referentes al comportamiento o evolución de las cifras y de la metodología aplicada para la generación de los productos estadísticos.	Notas técnicas.
	3.	Genera, revisa y actualiza la primera versión de las publicaciones electrónicas, bases de datos, tabulados y cuadros estadísticos, aplicando los lineamientos editoriales y normativos institucionales.	Publicaciones electrónicas. Tabulados. Bases de datos. Cuadros estadísticos. Lineamientos editoriales y normativos.
		¿Existen observaciones?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 5.	
Dirección de Mejora de la Gestión (DMG).		Si.	
	4.	Determina la naturaleza de las observaciones y corrige los errores en los tabulados, bases de datos, cuadros, gráficas y/o los correspondientes a las notas técnicas o metodológicas.	Publicaciones electrónicas. Tabulados. Cuadros estadísticos. Notas técnicas. Lineamientos editoriales y normativos.
		Continúa en la actividad No. 3.	
	5.	Solicita el trámite de revisión normativa y difusión de los productos estadísticos con al menos 15 días antes de la fecha de divulgación.	Oficio de solicitud. Publicaciones electrónicas. Tabulados. Cuadros estadísticos.
	6.	Recibe y gestiona la revisión de los lineamientos editoriales de los productos estadísticos.	Publicaciones electrónicas. Tabulados. Cuadros estadísticos.

53. Liberación de Productos Estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

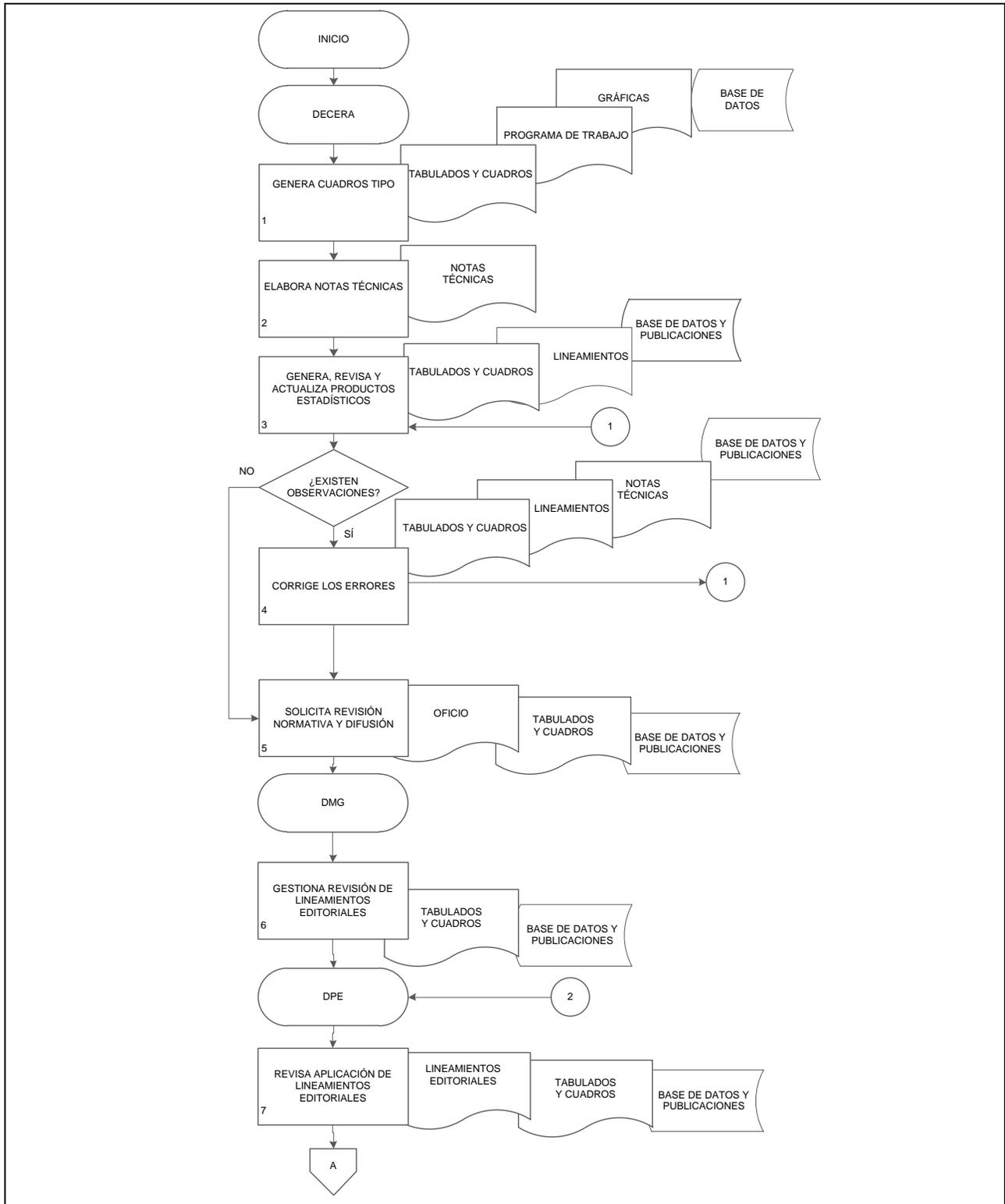
MES.
05

AÑO.
2013

357

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Producción Editorial (DPE).	7.	<p>Revisa la correcta aplicación de los lineamientos editoriales de los productos estadísticos.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Si.</p>	<p>Lineamientos editoriales.</p> <p>Publicaciones electrónicas.</p> <p>Tabulados.</p> <p>Bases de datos.</p> <p>Cuadros estadísticos.</p>
DECERA.	8.	<p>Corrige y remite los productos estadísticos con la aplicación de las observaciones editoriales recibidas.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p>	<p>Lineamientos editoriales.</p> <p>Publicaciones electrónicas.</p> <p>Tabulados.</p> <p>Bases de datos.</p> <p>Cuadros estadísticos.</p>
DPE.	9.	<p>Libera la revisión de los lineamientos editoriales de los productos estadísticos.</p>	<p>Publicaciones electrónicas.</p> <p>Tabulados.</p> <p>Bases de datos.</p> <p>Cuadros estadísticos.</p>
DMG.	10.	<p>Gestiona la revisión de la normatividad de los productos estadísticos.</p>	<p>Publicaciones electrónicas.</p> <p>Tabulados.</p> <p>Bases de datos.</p> <p>Cuadros estadísticos.</p>
Dirección de Integración de Información Económica (DIIE).	11.	<p>Revisa la correcta aplicación de los lineamientos normativos de los productos estadísticos.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No.13.</p> <p>Si.</p>	<p>Lineamientos normativos.</p> <p>Publicaciones electrónicas.</p> <p>Tabulados.</p> <p>Bases de datos.</p> <p>Cuadros estadísticos.</p>

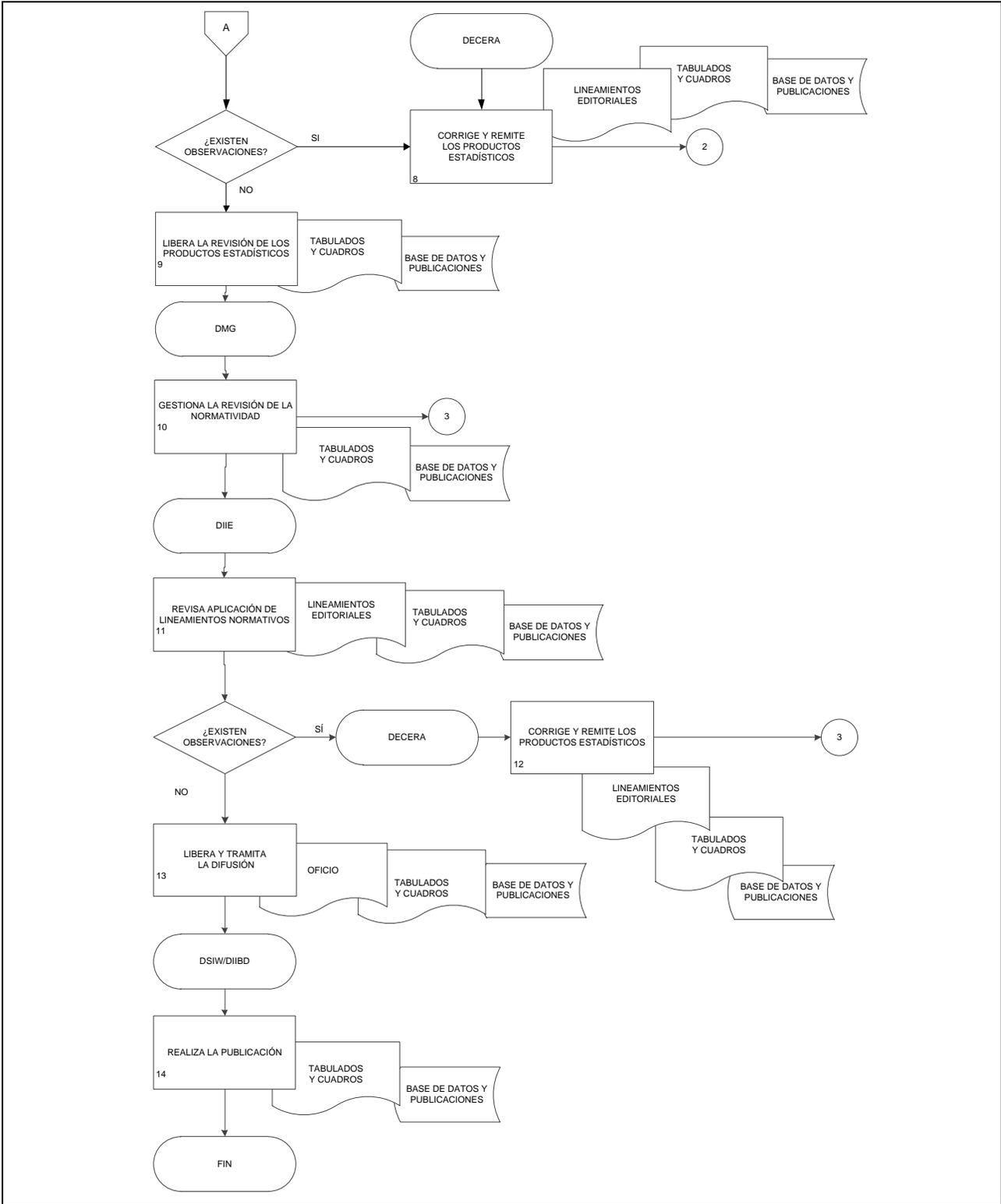
5. Diagrama de Flujo.-



53. Liberación de Productos Estadísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **05** AÑO. **2013**

PÁGINA:
 360



54. Módulo sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información de los Hogares (MODUTIH).

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

05

2013

361

1. Objetivo.-

Describir el conjunto básico de actividades, así como su circulación, para generar y actualizar la información estadística sobre la disponibilidad de las TIC en los hogares y de su uso por los individuos de seis y más años de edad en México, la información resultante se difundirá mediante una base de datos, una nota de prensa y un documento de resultados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Estadísticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones adscrita a la Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los conceptos y la metodología de cálculo de los indicadores se ajustarán a la normatividad internacional vigente en la materia, a fin de asegurar la comparabilidad internacional de la información.

3.b. EL procedimiento será aplicado al Módulo sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información de los hogares. de la Subdirección de Estadísticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones

3.c. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadísticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) vigilar que el Uso de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones ofrezcan nuevas perspectivas para el desarrollo económico.

3.d. Será responsabilidad de la Subdirección de Estadísticas sobre TIC, capacitar al personal encargado de hacer el levantamiento de acuerdo al instructivo de llenado del cuestionario.

3.e. El procedimiento se ejecutará en las siguientes áreas, que forman parte de la DECyT: Subdirección de Estadísticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Departamento de Estadísticas de TIC en los Sectores Privado y Social.

54. Módulo sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información de los Hogares (MODUTIH).

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

05

AÑO.

2013

362

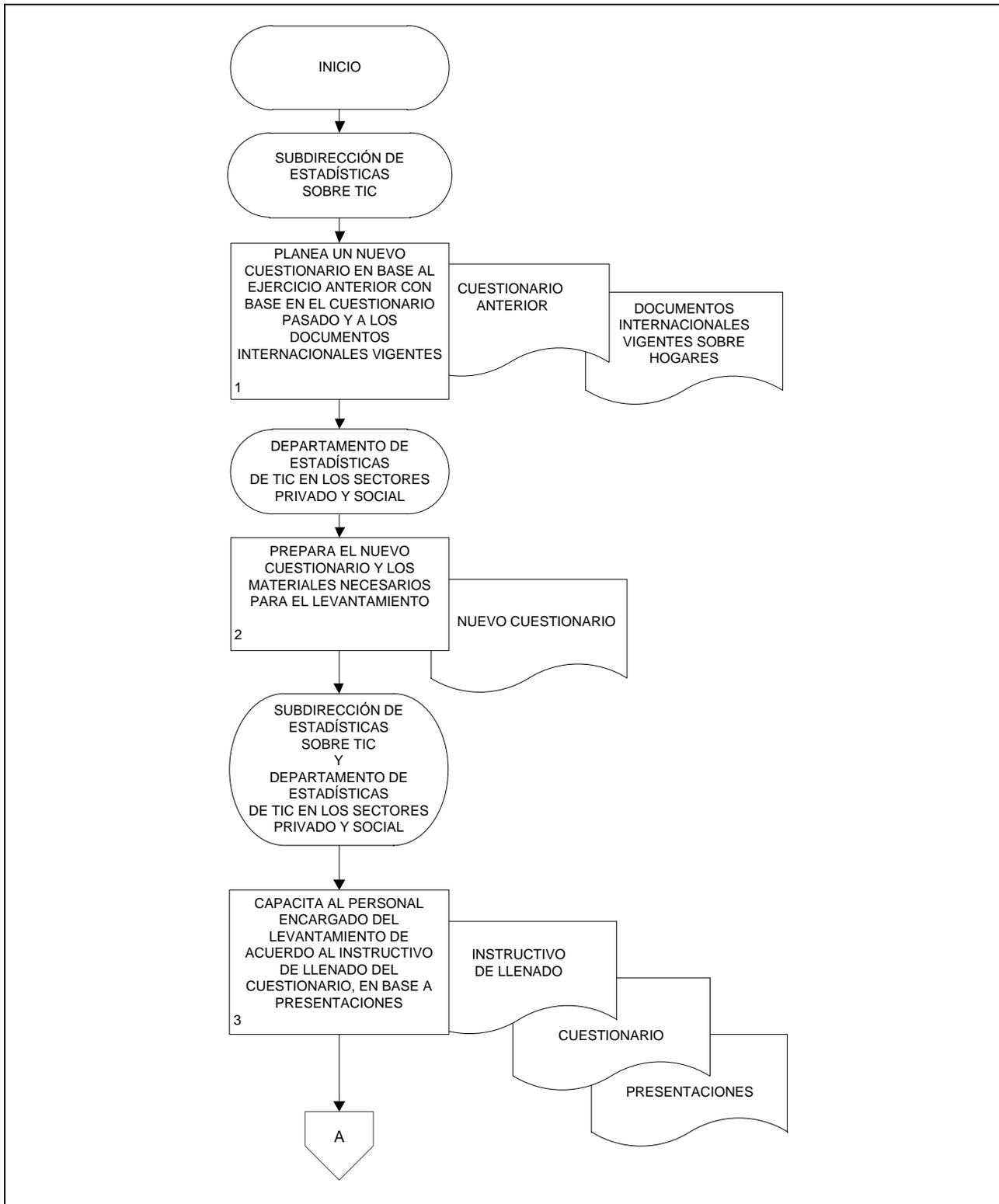
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Estadísticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	1.	Planea un nuevo cuestionario en base al ejercicio anterior con base en el cuestionario pasado y a los documentos internacionales vigentes sobre hogares.	Cuestionario anterior. Documentos internacionales vigentes sobre hogares.
Departamento de Estadísticas de TIC en los Sectores Privado y Social.	2.	Prepara el nuevo cuestionario y los materiales necesarios para el levantamiento.	Nuevo cuestionario.
Subdirección de Estadísticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones Y Departamento de Estadísticas de TIC en los Sectores Privado y Social.	3.	Capacita al personal encargado de hacer el levantamiento de acuerdo al instructivo de llenado del cuestionario, en base a presentaciones.	Instructivo de llenado. Cuestionario. Presentaciones.
Departamento de Estadísticas de TIC en los Sectores Privado y Social.	4.	Realiza el tratamiento de la información.	Base de datos.
Subdirección de Estadísticas sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Departamento de Estadísticas de TIC en los Sectores Privado y Social.	5.	Genera y presenta los resultados.	Tabulados. Nota de prensa. Documento.
		Fin del Procedimiento.	

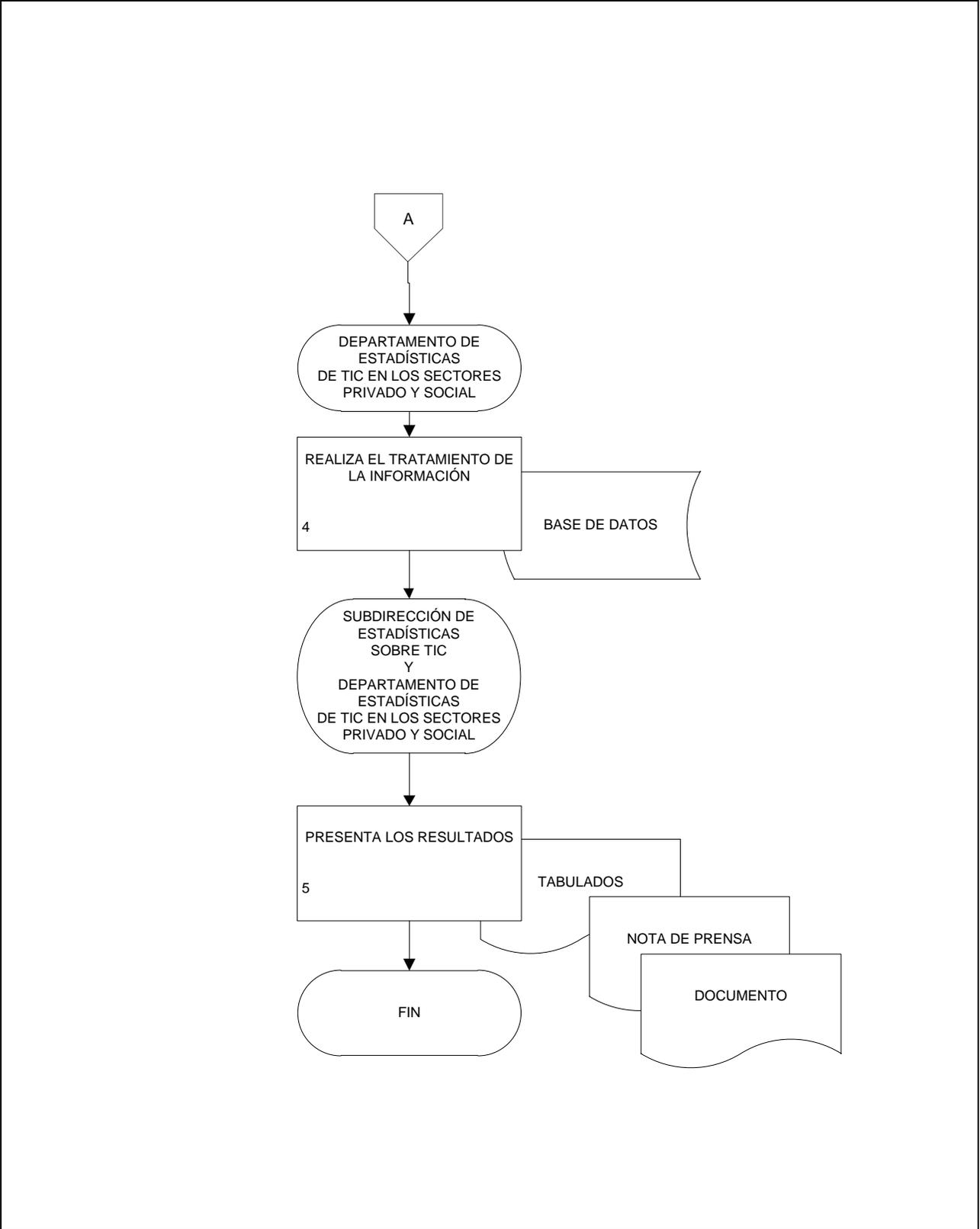
54. Módulo sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información de los Hogares (MODUTIH).

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	363

5. Diagrama de Flujo.-



54. Módulo sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información de los Hogares (MODUTIH).



1. Objetivo.-

Poner a disposición del público en general la información relevante sobre ciencia, tecnología y sociedad de la información y el conocimiento en el sitio web del Instituto para satisfacer las necesidades de los usuarios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno de la Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El apartado referente a la temática de ciencia y tecnología, es responsabilidad de la Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología y lo relativo a la temática de tecnologías de la información y comunicaciones (TICs) está a cargo de la Subdirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3.b. La Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología deberá validar la información que los departamentos de la Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología elaboran con el fin de actualizar los indicadores de ciencia y tecnología en la página web del INEGI.

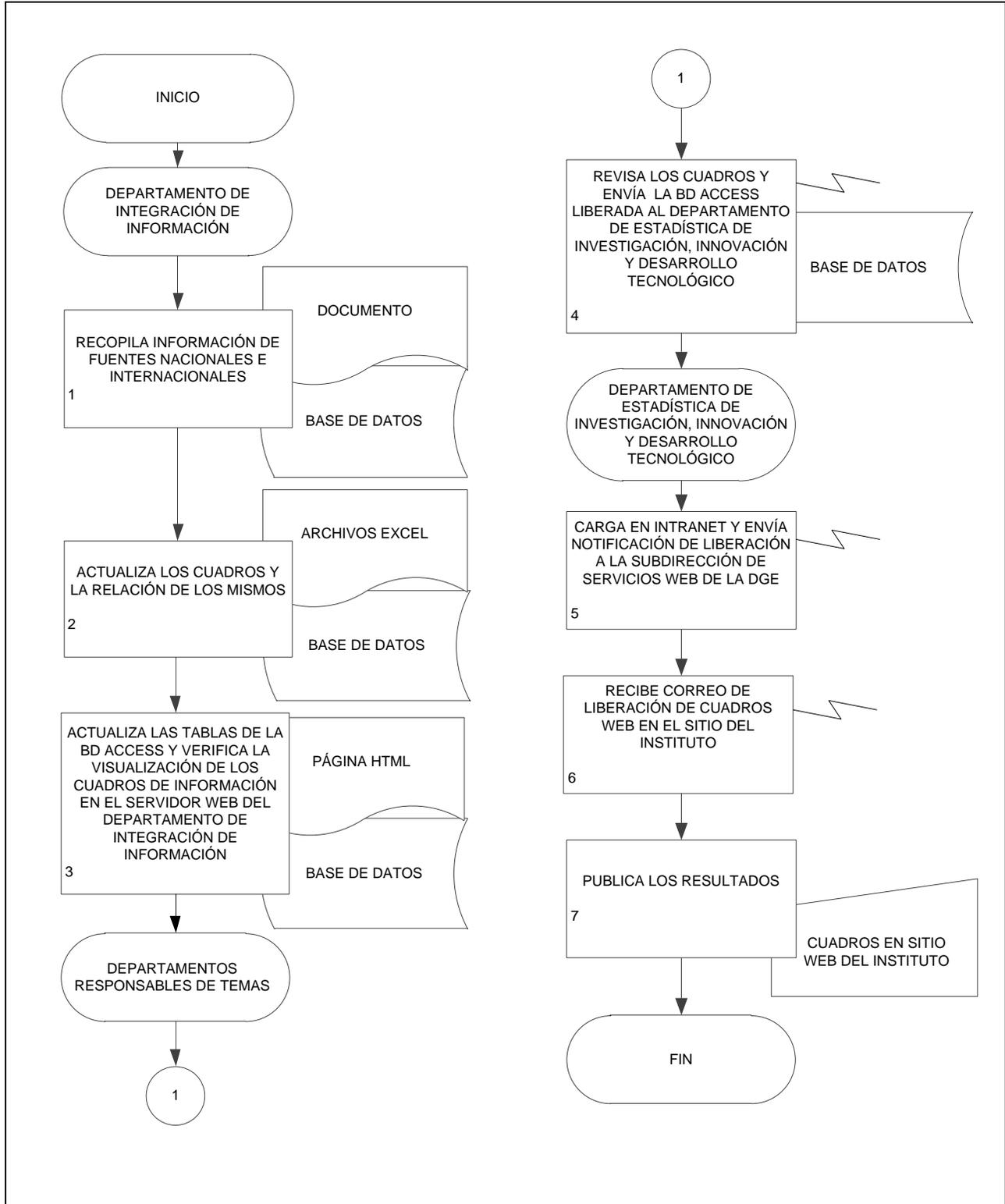
3.c. Todo producto o estadística que se integre y valide en la Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología, buscará satisfacer las necesidades de los usuarios de información sobre las temáticas de ciencia, tecnología, innovación y sociedad de la información, mediante estadísticas de calidad partiendo de la mejora continua, privilegiando la integración de metodologías y tecnologías en su integración y en la difusión de resultados, siempre con estricto apego a la normatividad vigente en materia de generación de información estadística.

3.d. El procedimiento se ejecutará en las siguientes áreas, que forman parte de la DECyT: Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología; Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico; Departamento de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas, y Departamento de Integración de Información.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Departamento de Integración de Información.</p> <p>Departamentos responsables de temas: -de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico; -de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas.</p> <p>Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 	<p>Recopila información de fuentes nacionales e internacionales.</p> <p>Actualiza los cuadros y la relación de los mismos.</p> <p>Actualiza las tablas de la base de datos Access y verifica la correcta visualización de los cuadros de información en el servidor Web del Departamento de Integración de Información.</p> <p>Revisa los cuadros y envía por correo electrónico la base de datos de Access liberada al Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico.</p> <p>Carga los cuadros en Intranet y envía vía correo electrónico la notificación de liberación a la Subdirección de Servicios WEB de la DGE, para la liberación y ubicación de los cuadros Web destinados a producción en el sitio Internet del Instituto.</p> <p>Recibe correo de liberación de cuadros Web en el sitio del Instituto.</p> <p>Publica los resultados.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	<p>Documentos y Base de Datos.</p> <p>Archivo Excel.</p> <p>Base de Datos, página HTML.</p> <p>Base de Datos.</p> <p>Cuadros en sitio Web del Instituto.</p>

5. Diagrama de Flujo.-



56. Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET).

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

368

1. Objetivo.-

Proporcionar información mediante un documento de resultados de los recursos económicos y humanos destinados a investigación por todos los sectores económicos del país. Así como de las actividades de innovación que realizan las Empresas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología de la Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología coordinar y realizar el diseño conceptual de la Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET).

3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología presentar 4 cuestionarios y un documento con los resultados obtenidos de la Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET).

3.c. El procedimiento se ejecutará en las siguientes áreas, que forman parte de la DECyT: Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología; Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico; Departamento de Estadísticas sobre Actividades Científicas y Tecnológicas; y Departamento de Integración de Información.

56. Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET).

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

369

4. Descripción Narrativa.-

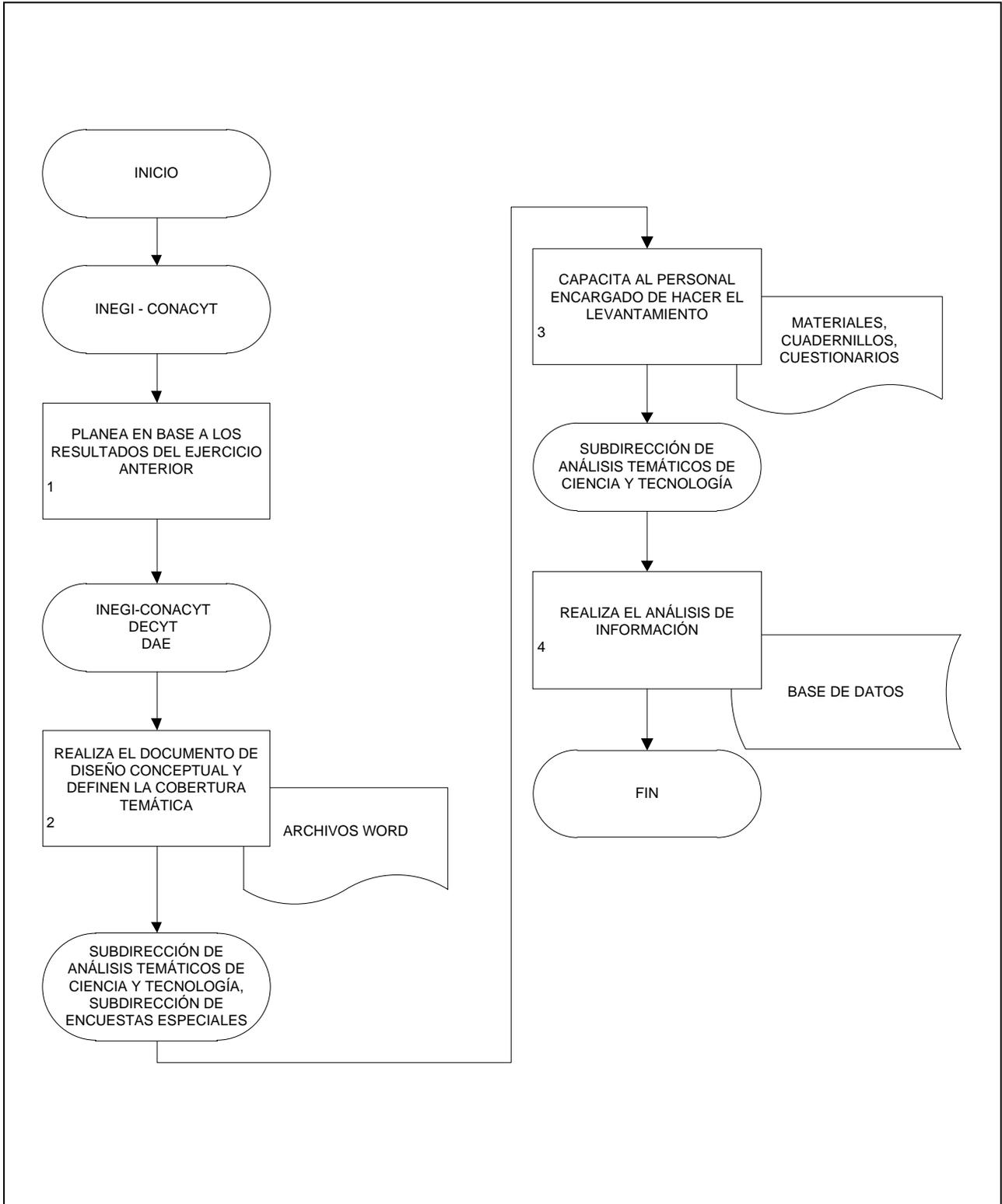
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
INEGI-CONACYT.	1.	Planea en base a los resultados del ejercicio anterior.	
INEGI-CONACYT. Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología, Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología y el Departamento de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas. Dirección de Análisis Estadístico, Subdirección de Diseño Estadístico.	2.	Realiza el documento de diseño conceptual y definen la cobertura temática junto con la Subdirección de Diseño Estadístico.	Archivos Word.
Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología, Departamento de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas, Subdirección de Encuestas Especiales.	3.	Capacita al personal encargado de hacer el levantamiento de acuerdo al instructivo de llenado del cuestionario, en base a presentaciones.	Materiales, cuadernillos, cuestionarios.
Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología, Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, Departamento de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas.	4.	Realiza el análisis de información.	Base de datos.
		Fin del Procedimiento.	

56. Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET).

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 05 AÑO. 2013

PÁGINA: 370

5. Diagrama de Flujo.-



57. Encuesta Sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología en México (ENPECYT).

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2013

PÁGINA:

371

1. Objetivo.-

La Encuesta sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología en México tiene como objetivo recopilar información relevante para la generación de indicadores que midan el conocimiento, entendimiento y actitud de las personas, relativos a las actividades científicas y tecnológicas. La difusión de los resultados es mediante un documento.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología es el área responsable de este procedimiento el cual se aplica a la Encuesta sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología en México (ENPECYT).

3. Políticas de Operación.-

3.a. Presentar los resultados de la Encuesta sobre la Percepción pública de la Ciencia y la Tecnología en México (ENPECYT).

3.b. El procedimiento se ejecutará en las siguientes áreas, que forman parte de la DECyT: Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología; Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico; Departamento de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas, y Departamento de Integración de Información.

57. Encuesta Sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología en México (ENPECYT).

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 05	AÑO. 2013	372

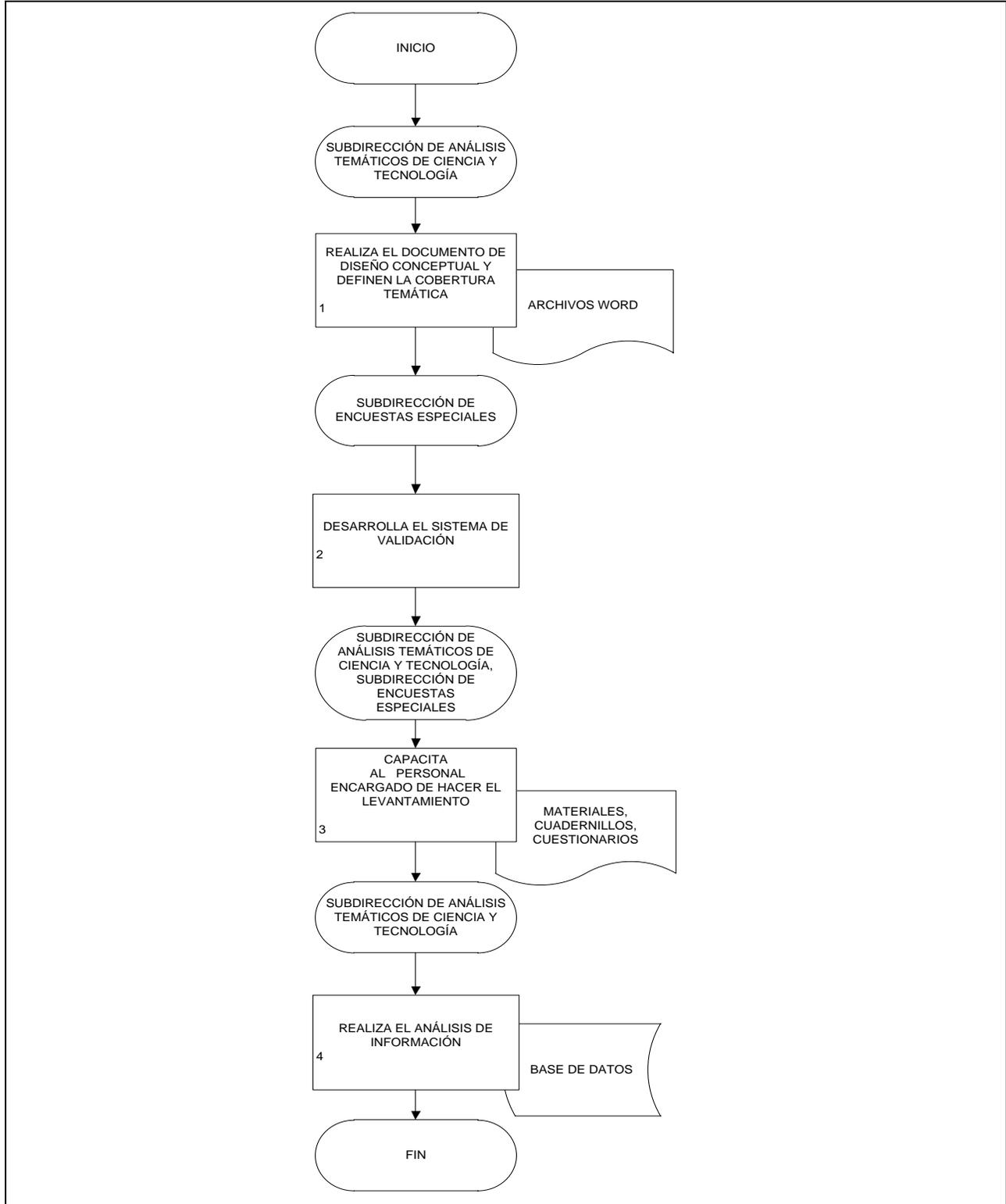
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología. Subdirección de Encuestas Especiales. Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología, Departamento de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas, Subdirección de Encuestas Especiales. Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología, Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, Departamento de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas.	1.	Realiza el documento de diseño conceptual y definen la cobertura temática.	Archivos Word.
	2.	Desarrolla el sistema de validación.	
	3.	Capacita al personal encargado de hacer el levantamiento de acuerdo al instructivo de llenado del cuestionario, en base a presentaciones.	Materiales. Cuadernillos. Cuestionarios.
	4.	Realiza el análisis de información.	Base de datos.
		Fin del Procedimiento.	

57. Encuesta Sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología en México (ENPECYT).

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES.	AÑO.	373
05	2013	

5. Diagrama de Flujo.-



58. Generación de Publicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2013

374

1. Objetivo.-

Presentar la información de ciencia, tecnología y tecnologías de la información y comunicaciones, derivada de los resultados obtenidos en las diferentes encuestas en las que participa la Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología, mediante su difusión en la página web del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno a la Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología y a la Subdirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3. Políticas de Operación.-

En lo referente a la temática de ciencia y tecnología,

3.a. El procedimiento se ejecutará en las siguientes áreas, que forman parte de la DECyT:

Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología; Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico; Departamento de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas; Departamento de Integración de Información serán las responsables de realizar el documento.

En lo referente a la temática de tecnologías de la información y comunicaciones (TICs),

Subdirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Departamento de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los Sectores Privado y Social; Departamento de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Pública; Departamento de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Educación e investigación Científica, serán las responsables de realizar el documento.

3.b. Todo producto o estadística que se integre, valide o genere en la Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología, buscará satisfacer las necesidades de los usuarios de información sobre las temáticas de ciencia, tecnología, innovación y sociedad de la información, mediante estadísticas de calidad partiendo de la mejora continua, privilegiando la integración de metodologías y tecnologías en su integración y en la difusión de resultados, siempre con estricto apego a la normatividad vigente en materia de generación de información estadística.

58. Generación de Publicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2013

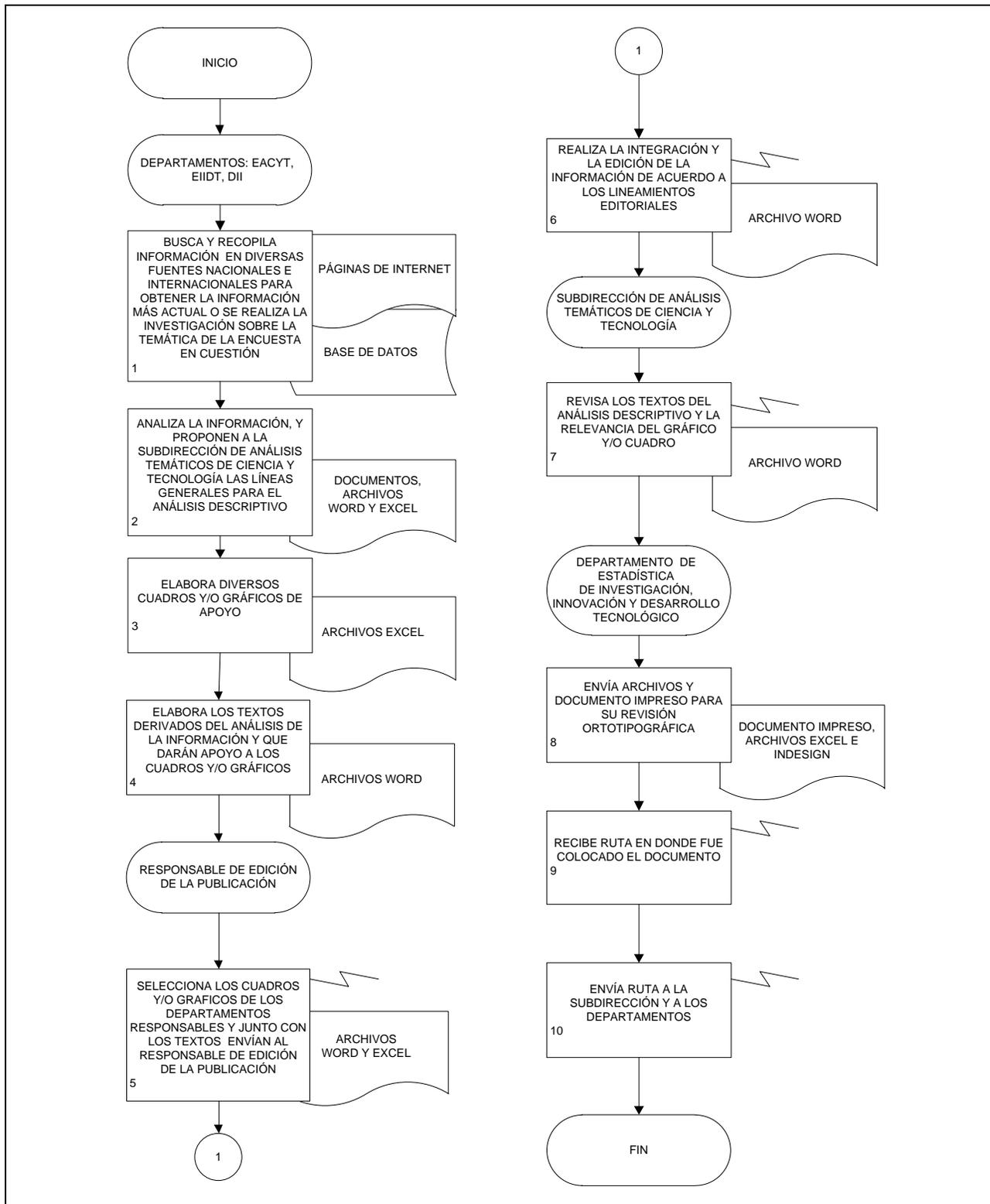
375

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Departamentos: de Estadísticas Sobre Actividades Científicas y Tecnológicas, de Estadísticas de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, y de Integración de Información.</p> <p>Responsable de edición de la publicación.</p> <p>Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología.</p> <p>Departamento de estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico.</p> <p>Departamento de Estadística de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico.</p>	1.	Busca y recopila información en diversas fuentes nacionales e internacionales para obtener la información más actual o se realiza la investigación sobre la temática de la encuesta en cuestión.	Páginas de Internet, bases de datos.
	2.	Analiza la información, detectan variables relevantes y proponen a la Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología las líneas generales para el análisis descriptivo.	Documentos, Archivos Word, Excel.
	3.	Elabora diversos cuadros y/o gráficos de apoyo.	Archivos Excel.
	4.	Elabora los textos derivados del análisis de la información y que darán apoyo a los cuadros y/o gráficos.	Archivos Word.
	5.	Selecciona los cuadros y/o gráficos los Departamentos responsables y junto con los textos envía mediante correo electrónico al responsable de edición de la publicación.	Archivo Word y Excel.
	6.	Realiza la integración y la edición de la información de acuerdo a los lineamientos editoriales y envía la versión actualizada y editada a la Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología.	Archivo Word.
	7.	Revisa los textos del análisis descriptivo y la relevancia del gráfico y/o cuadro.	Archivo Word.
	8.	Envía mediante correo electrónico archivos y documento impreso para su revisión ortotipográfica al Departamento de Reproducción Electrónica y Prensa.	Documento impreso. Archivos Excel e InDesign.
	9.	Recibe ruta en donde fue colocado el documento vía Correo electrónico.	
	10.	Envía por Correo electrónico la ruta a la Subdirección y a los Departamentos.	
		Fin del Procedimiento.	

58. Generación de Publicación.

5. Diagrama de Flujo.-



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

	Página
Anexo I.- Formato de reporte de actividades.	378
Anexo II.- Formato de registro de investigaciones telefónicas	381
Anexo III.- Formato de informe de resultados por clase de actividad.	384
Anexo IV.- Formato de control de reconsultas.	388

Anexo I

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REPORTE DE ACTIVIDADES

Objetivo.-

Revisar y controlar a nivel establecimiento las actividades realizadas por los analistas durante la etapa de tratamiento de la información.

Formulación a cargo de:

Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

Ejemplares:

Original.

Distribución:

Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Datos del Establecimiento, Fuente y Levantamiento
Las primeras columnas de este formato contienen los datos de identificación de los establecimientos en la muestra de estudio según la clase de actividad; con su peso económico en función del valor de producción; la problemática detectada en campo y la fecha de recuperación de la información. La información de estas columnas es obtenida del Administrador Universal y generada e integrada a este reporte por el personal de Apoyo Informático.
2. Fecha de Critica
Se registra el día en que se criticó el establecimiento.
3. Fecha de llamada
Se anota la fecha en que se realizó la investigación telefónica.
4. Numero de Oficio
Se anota el número del oficio generado para realizar la investigación.

Anexo I

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
DE REPORTE DE ACTIVIDADES**

- | | |
|-----------------------|--|
| 5. Fecha de envío | Se registra la fecha en que fue enviado por fax o correo electrónico el oficio al establecimiento. |
| 6. Fecha de respuesta | Se anota la fecha en que el informante proporcionó las aclaraciones solicitadas. |
| 7. Respuesta parcial | Se anota con X si la respuesta obtenida no fue suficiente para aclarar las inconsistencias detectadas y expuestas la informante. |
| 8. "Lib" | Se anota la fecha en que el establecimiento fue liberado. |
| 9. Observaciones | Se registran aspectos adicionales derivadas de las etapas del proceso. |

Anexo II

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
DE REGISTRO DE INVESTIGACIONES TELEFÓNICAS**

Objetivo.-

Mantener un estricto control de registro de llamadas vía telefónica realizada a los Establecimientos Manufactureros

Formulación a cargo de:

Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

Ejemplares:

Original.

Distribución:

Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Fecha | Fecha de elaboración del formato. |
| 2. Numero de Control | Número del control del establecimiento según su clase de actividad. |
| 3. Informante | Nombre del informante del establecimiento |
| 4. Puesto | El puesto que ocupa el informante dentro del establecimiento. |
| 5. Razón Social | El nombre de la Razón Social. |
| 6. Domicilio | El nombre de la calle, numero y colonia del establecimiento |

Anexo II

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
DE REGISTRO DE INVESTIGACIONES TELEFÓNICAS**

- | | |
|-----------------------|---|
| 7. Teléfono | La clave de larga distancia y el número telefónico del establecimiento |
| 8. Fax | La clave de larga distancia y el número telefónico del fax del establecimiento |
| 9. Correo Electrónico | Dirección del correo electrónico del establecimiento o del informante. |
| 10. Nic | Número de identificación del establecimiento. |
| 11. Nop | Número operativo asignado al establecimiento en campo. |
| 12. Problemática | Descripción detallada de las inconsistencias detectadas en la información y que deben ser consultada con el informante. |
| 13. Analista | Nombre del analista que realiza la investigación telefónica. |

Nota: Los datos correspondientes a los incisos del 2 hasta el 11 se obtienen del directorio de levantamiento.

Anexo III

Formato de informe de resultados por clase de actividad.

Revisión y análisis de congruencia global de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera

**SUBDIRECCIÓN DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES DEL SECTOR MANUFACTURERO
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO
INFORME DE RESULTADOS POR CLASE DE ACTIVIDAD
332212 FABRICACIÓN DE UTENSILIOS DE COCINA METALICOS**

PESO ECONÓMICO 0.95%

VARIABLE ¹	ENCUESTA ANUAL DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA		
	Año base ²	Año estudio ³	VAR % ⁴
Muestra	12	12	0.0
Personal ocupado total	1907	1163	-39.0
Hombres	1268	744	-41.3
Mujeres	639	419	-34.4
Remuneraciones totales	173920	97768	-43.8
Promedio mensual	7600.07	7005.45	-7.8
Personal subcontratado	2346	3096	32.0
Pago personal subcontratado	213758	319429	49.4
Promedio mensual	7593.0	8597.90	13.2
Valor de producción	2102447	2253084	7.2
Ventas netas de productos elaborados	2090466	2250584	7.7
Materias primas consumidas	1042757	1116180	7.0
PBT	2146652	2331375	8.6
INTOT	1720099	1890736	9.9
VAT	426553	440639	3.3
INGRESOS POR MAQUILA	10081	3358	-66.7

Formato de informe de resultados por clase de actividad (Continuación).

332212. FABRICACIÓN DE UTENSILIOS DE COCINA METÁLICOS.

VARIABLE 5	JUSTIFICACIONES 6
MUESTRA	<p>En los años 2007 y 2008 esta clase de actividad se conforma por 12 unidades económicas. El establecimiento más importante por su peso económico es el 02 CINSA, S.A. DE C.V. que representa el 41.87% del valor total de producción a nivel clase.</p>
PERSONAL OCUPADO	<p><u>PERSONAL DEPENDIENTE DE LA RAZON SOCIAL.</u> Disminuye el 39% al pasar de 1,907 trabajadores en el periodo 2007 a 1163 el año siguiente, el establecimiento que influye directamente es CINSA, S.A. DE C.V., ya que es el de mayor participación económica, al dejar de reportar 797 personas dependientes de la razón social por un cambio en su sistema de contratación a la de subcontratación, ordenado por una nueva administración a partir del periodo 2008.</p> <p><u>PERSONAL NO DEPENDIENTE DE LA RAZON SOCIAL.</u> En contraparte, el personal no dependiente crece el 32% (750 personas) al pasar de 2346 a 3096 en comparación con 2007, este incremento se debe, como se explica en el párrafo anterior, al cambio en el sistema de contratación de CINSA, S.A. DE C.V.</p>
REMUNERACIONES AL TRABAJO	<p><u>TOTAL DE REMUNERACIONES.</u> este pago al personal dependiente de la razón social, disminuye el 43.8% (\$76,152 miles de pesos) al pasar de \$ 173,920 en 2007 a \$ 97,768 en 2008, provocando que el promedio mensual de percepciones por persona disminuya el 7.8% al pasar de \$ 7800.07 a \$ 7005.45 respectivamente, este comportamiento lo causa nuevamente CINSA SA DE CV al dejar de reportar los pagos promedios más altos de la clase.</p> <p><u>PAGO POR SUMINISTRO DE PERSONAL</u> Por otro lado, las remuneraciones al personal no dependiente de la razón social crecen el 49.4% (\$105,871 miles de pesos) esto es, de \$ 213,758 en 2007 a \$319,429 en 2008; por ello el promedio de percepciones por mes incrementa el 13.2% al pasar de \$ 7,593.00 a \$ 8,597.90 pesos, respectivamente, por persona ocupada, debido a que CINSA SA DE CV ahora realiza su pago por suministro de 1895 empleados con un promedio mensual de 10,288 pesos en el periodo 2008 lo cual eleva el promedio de la clase</p>

Formato de informe de resultados por clase de actividad (continuación).

FABRICACIÓN DE UTENSILIOS DE COCINA METÁLICOS.

VARIABLE	JUSTIFICACIONES
<p>PRODUCCIÓN BRUTA TOTAL</p>	<p>La PBT se incrementa el 8.8% (184,723 miles de pesos) ya que pasa de 2,146,652 a 2,331,375 hacia el 2008, las variables que intervienen en el crecimiento de esta variable compuesta son: <u>EL VALOR DE PRODUCCION</u> aumenta el 7.2% (150,637 miles de pesos) al pasar de 2,102,447 a 2,253,084 en comparación con 2007, este incremento lo propicia CINSA, S.A. DE C.V. ya que presenta un avance en su producción del 13.2%, la información se confirmó vía telefónica con el C.P. Gerardo Vela Balboa quien nos comentó que CINSA pertenece al grupo Industrial Saltillo sus inversionistas iniciaron un proceso de reconfiguración para impulsar la División Hogar, es de señalar que la Encuesta Industrial Mensual presenta un comportamiento similar al aumentar 15.5%. <u>MARGEN BRUTO DE COMPRA VENTA</u> Creció el 186.1% (39,912 miles de pesos) al pasar de 21,444 en 2007 a 61,356 en el 2008. CINSA, S.A. DE C.V. Incrementó su margen bruto de compra venta 108.8%, es decir 21,210 miles de pesos, al pasar de 11,732 en 2007 a 32,942 en 2008, debido a la reventa de productos de cerámica Santa Anita. <u>INGRESOS POR MAQUILA</u> Por el contrario estos ingresos decrecieron el 66.7% (6,723 miles de pesos) al pasar de 10,081 en 2007 a 3358 en 2008, la disminución se observa en el registro 700 EKCO QUERETARO, S.A. DE C.V. dicha información se validó ya que presenta misma tendencia que la Encuesta Industrial Mensual.</p>
<p>INSUMOS TOTALES</p>	<p>Los insumos totales presentan un movimiento similar al de la producción bruta total, aumentan el 9.9% (170,637 miles de pesos) al pasar de 1,720,099 en 2007 a 1,890,736 en el 2008, las variables que generan dicho comportamiento son: <u>MATERIAS PRIMAS CONSUMIDAS</u> el valor de las materias primas consumidas crecen el 7.0% (73,423 miles de pesos) al pasar de 1,042,757 en 2007 a 1,116,180 en 2008 Este incremento es provocado principalmente por el registro 2 CINSA, S.A. DE C.V. que aumentó el consumo de sus materias primas el 13.% (\$57,287 miles de pesos), al pasar de \$ 438,001 en 2007 a \$ 495,288 en el 2008, de igual forma el valor de la producción presenta el mismo crecimiento ya que aumentó el 13.2%. El comportamiento de este registro influye en la clase, toda vez que su peso económico es el de mayor participación. <u>GASTOS POR MAQUILA</u> Por el contrario, estos gastos decrecen el 33.3% (\$ 876 miles de pesos) al pasar de \$ 2632 en 2007 a \$ 1756 en 2008, el establecimiento que impacta en esta caída es MISA DE MEXICO, S.A. DE C.V. al registrar una disminución en estos gastos del 35.4% (\$871 miles de pesos) al pasar de \$ 1893 en 2007 a \$ 1222 en 2008. Dicha información se validó ya que la Encuesta Industrial Mensual presenta un comportamiento similar.</p>

Anexo III

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE
INFORME DE RESULTADOS POR CLASE DE ACTIVIDAD**

Objetivo.-

Realizan investigación de acuerdo al procedimiento de investigación de incongruencias de la información estadística.

Formulación a cargo de:

Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

Ejemplares:

Original.

Distribución:

Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Variable. | Nombre de las variables con problemática. |
| 2. Periodo Base. | Datos correspondientes a las variables de las series históricas del año anterior por clase de actividad. |
| 3. Periodo de estudio. | Datos correspondientes a las variables de las series históricas del año de estudio por clase de actividad. |
| 4. VAR% | Cálculo de la variación porcentual anual. |
| 5. Observaciones. | Descripción de la problemática. |

Anexo IV

Formato de control de reconsultas

Entrega de base de datos con resultados preliminares y definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera y atención a consultas de la Dirección de Contabilidad Nacional



**SUBDIRECCION DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES DEL SECTOR MANUFACTURERO
HOJA DE ANALISIS POR ESTABLECIMIENTO**

ANEXO DE PROBLEMÁTICA

PERSONAL DEPENDIENTE DE LA RAZÓN SOCIAL

CONCEPTO 1	PERIODO		VAR. % 4	OBSERVACIONES 5
	Base 2	Estudio 3		
Hombres				
Mujeres				
Total				
Total de remuneraciones				
Remuneraciones promedio				

Valores en: Miles de pesos

PERSONAL NO DEPENDIENTE DE LA RAZÓN SOCIAL

CONCEPTO	PERIODO		VAR. %	OBSERVACIONES
	Base	Estudio		
Hombres				
Mujeres				
Total				
Pagos por personal no dependiente				
Pago promedio mensual				

Valores en: Miles de pesos

Razón social de la que depende este personal ocupado _____

PRODUCCIÓN / VENTAS / MATERIAS PRIMAS Y AUXILIARES CONSUMIDAS

CONCEPTO	PERIODO		VAR. %	OBSERVACIONES
	Base	Estudio		
Valor de los productos elaborados				
Ventas netas de productos elaborados				
En el mercado nacional				
En el mercado extranjero				
Materias primas y auxiliares				
Del mercado nacional				
Del mercado extranjero				
Relación materia prima / producción (%)				
Producción de construcciones				
Producción de otros activos fijos para uso propio				

Valores en: Miles de pesos

Control de reconsultas (continuación).



**SUBDIRECCION DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES DEL SECTOR MANUFACTURERO
HOJA DE ANALISIS POR ESTABLECIMIENTO**

GASTOS POR CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS

CONCEPTO	PERIODO		VAR. %	OBSERVACIONES
	Base	Estudio		
Envases y empaques				
Consumo de combustibles y lubricantes				
Consumo de energía eléctrica				
Pagos por maquila				
Servicios de comunicación				
Publicidad				
Pagos por alquiler de bienes muebles				
Pagos por regalías				
Reparación y refacciones para mantenimiento corriente				
Fletes de productos vendidos				
Comisiones sobre ventas				
Monto pagado por outsourcing				
Gastos por capacitación a los trabajadores				
Otros gastos por consumo de bienes y servicios				

Valores en: Miles de pesos

GASTOS FISCALES, FINANCIEROS Y DONACIONES

CONCEPTO	PERIODO		VAR. %	OBSERVACIONES
	Base	Estudio		
Impuestos que gravan la actividad				
Impuestos específicos a los productos				
Otros gastos fiscales, financieros y donaciones				
Total				

Valores en: Miles de pesos

Control de reconsultas (continuación).



**SUBDIRECCION DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES DEL SECTOR MANUFACTURERO
HOJA DE ANALISIS POR ESTABLECIMIENTO**

INGRESOS POR SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

CONCEPTO	PERIODO		VAR. %	OBSERVACIONES
	Base	Estudio		
Ingresos por maquila				
Prestación de servicios				
Alquiler de bienes muebles e inmuebles				
Ingresos por regalías				
Ingresos obtenidos por outsourcing				
Otros ingresos por suministros de bienes y servicios				

Valores en: Miles de pesos

INGRESOS FINANCIEROS, SUBSIDIOS Y DONACIONES

CONCEPTO	PERIODO		VAR. %	OBSERVACIONES
	Base	Estudio		
Total de ingresos financieros subsidios y donaciones				

Valores en: Miles de pesos

MERCANCIAS DE REVENTA

CONCEPTO	PERIODO		VAR. %	OBSERVACIONES
	Base	Estudio		
Mercancías compradas para reventa				
Ingreso de mercancías adquiridas para reventa				
Margen bruto de compra/venta				

Valores en: Miles de pesos

Control de reconsultas (continuación).



**SUBDIRECCION DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES DEL SECTOR MANUFACTURERO
HOJA DE ANALISIS POR ESTABLECIMIENTO**

EXISTENCIAS

CONCEPTO	PERIODO				OBSERVACIONES
	Base		Estudio		
	Inicial	Final	Inicial	Final	
Materias primas propias					
Productos elaborados propios					
Productos en proceso					
Mercancías compradas para su reventa					
Otros bienes					
Total					

Valores en: Miles de pesos

ACTIVOS FIJOS

Tipos de activos fijos	Activos fijos al 31 de Diciembre de		Depreciación aplicada durante		Compras y reformas mayores realizadas durante		Ventas realizadas durante	
	Base	Estudio	Base	Estudio	Base	Estudio	Base	Estudio
Maquinaria y equipo de producción								
Bienes inmuebles								
Unidades y equipo de transporte								
Equipo de cómputo y periféricos								
Mobiliario equipo de oficina y otros activos fijos								
Total								

Valores en: Miles de pesos

Anexo IV

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE RECONSULTAS

Objetivo.-

Realizan investigación de acuerdo al procedimiento de investigación de incongruencias de la información estadística.

Formulación a cargo de:

Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

Ejemplares:

Original.

Distribución:

Departamentos de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir; de Madera, Papel e Industria Química; de Productos Minerales y Metálicos Básicos, y de Maquinaria y Equipo.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. Variable Nombre de las variables con problemática.
2. Periodo base Información original de la variable reportada por el establecimiento para el año anterior.
3. Periodo estudio Información original de variable reportada por el establecimiento para el año de estudio.
4. VAR% Calcular en porcentaje de variación porcentual anual.
5. Observaciones Detallar la problemática detectada en la información.

VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS	Mayo 2013	<p>Se modificaron los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de los archivos de las Unidades Económicas para revisión de las bases de datos de las muestras mensuales. 2. Desarrollo de manuales con los lineamientos operativos para el levantamiento de cuestionarios en las Coordinaciones Estatales. 3. Atención y solución de requerimientos especiales solicitados por las Coordinaciones Estatales. 4. Elaboración de los calendarios para el levantamiento de los cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales. 5. Control de los intercambios entre las Coordinaciones Estatales para el levantamiento de cuestionarios de las Unidades Económicas. 6. Establecimiento de los criterios para llevar a cabo el control de los avances de la recuperación de Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales. 7. Supervisión al operativo de campo sobre el levantamiento de cuestionarios de las Unidades Económicas de las Encuestas Económicas Nacionales. 8. Supervisiones relacionadas con las Unidades Económicas que presentan códigos de resultados relacionados con problemática de campo. 9. Revisión y corrección de referencia geográfica a las bases mensuales de Unidades Económicas. 10. Estimación del tiraje de los instrumentos de captación para las Coordinaciones Estatales para el levantamiento del operativo de campo de las Encuestas Económicas Nacionales.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<p>11. Establecimiento de la comunicación con el área de sistemas para dar seguimiento al Administrador Universal.</p> <p>12. Control y seguimiento al Directorio de la EMIM.</p> <p>19. Revisión del Diseño Conceptual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.</p> <p>20. Revisión de los Instrumentos de Captación de la EMIM.</p> <p>21. Revisión del Diseño Estadístico de la EMIM.</p> <p>22. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la EMIM.</p> <p>23. Diseño de las Publicaciones de la EMIM.</p> <p>24. Capacitación al Personal Asignado al Tratamiento de Información de la EMIM.</p> <p>25. Tratamiento de la Información de la EMIM.</p> <p>26. Investigación de Información Incongruente Mediante Visitas a los Establecimientos Importantes de la EMIM.</p> <p>27. Actualización y Revisión de la Base de Datos Anual de la EMIM.</p> <p>28. Divulgación de Resultados de la EMIM.</p> <p>37. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.</p> <p>38. Diseño de Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del cuestionario Mensual para Empresas Constructoras.</p> <p>39. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<p>40. Diseño de Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.</p> <p>41. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la EAEC.</p> <p>42. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.</p> <p>43. Diseño de Cuestionario de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para el Llenado del Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial.</p> <p>44. Tratamiento de la Información y Generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.</p> <p>47. Generación del Marco Conceptual de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.</p> <p>48. Generación de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.</p> <p>49. Actualización de Directorios de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.</p> <p>50. Elaboración de Publicación de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.</p> <p>51. Acopio, Validación y Liberación de la Recolección de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.</p> <p>52. Tratamiento Estadístico de la Información de la Estadística de Salud en Establecimientos Particulares.</p> <p>53. Liberación de Productos Estadísticos.</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<p>54. Módulo sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información de los Hogares (MODUTIH).</p> <p>55. Estadísticas en Internet.</p> <p>56. Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET).</p> <p>57. Encuesta sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología en México (ENPECYT).</p> <p>58. Generación de Publicación.</p>

Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2013

PÁGINA:

397

TRANSITORIOS.-

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el similar publicado el 5 de octubre de 2011, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración en 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 mayo de 2013.

El Director General de Administración.



Froylán Rolando Hernández Lara.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL DE MAYO DE 2013 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 397 FOJAS ÚTILES