



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
INFRAESTRUCTURA ESTADÍSTICA.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS.

Fecha de Actualización: Septiembre 2013.

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES. 09	AÑO. 2013

PÁGINA:
2

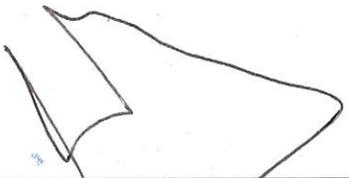
INTEGRÓ:


NATALIO VALDÉS MALDONADO,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

VALIDÓ:


JORGE ELMAR OCHOA SETZER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DE INFRAESTRUCTURA
ESTADÍSTICA.

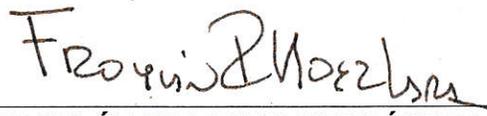
DICTAMINÓ:


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

Vo.Bo:


JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:


FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ
LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico-Administrativo;	5
III. Glosario;	6
IV. Objetivo del Manual;	9
V. Políticas Generales;	9
VI. Procedimientos;	11
VII. Formatos e Instructivos,	116
VIII. Control de Cambios;	122
IX. Interpretación, y	123
Transitorios.	123

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.

09

AÑO.

2013

PÁGINA:

4

I. Introducción.-

Con base en el artículo 17 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en su publicación del 23 de mayo de 2013, el cual dispone las atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, entre las que se encuentran el coordinar la elaboración de indicadores; la generación de información estadística e indicadores que se integren al Sistema; y la atención a requerimientos especiales, con base en dichas facultades se elabora el presente Manual de Procedimientos.

Este Manual se basa en procesos de trabajo, y contiene el marco jurídico-administrativo; glosario; objetivo; políticas generales; procedimientos; formatos e instructivos, así como el objetivo, ámbito de aplicación y políticas de operación de cada procedimiento. Su propósito principal es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras, así como la descripción de las actividades que deben llevarse a cabo para la realización de las funciones de las distintas áreas que la componen.

Se trata de un instrumento administrativo que apoya el quehacer institucional, y está considerado como un documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo, así como para la consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades.

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 (LSNIEG).

c) Códigos:

- c.1. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), aprobado por unanimidad de los Miembros de la Junta de Gobierno, mediante acuerdo 1ª/III/2009.

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Acuerdos:

- e.1. Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Determinación de la Información de Interés Nacional. D.O.F. 02/VIII/2010.

f) Disposiciones Administrativas Internas:

- f.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:

<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>

- f.2. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.snieg.mx/#top>

- f.3. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el apartado denominado Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:

<http://www.inegi.org.mx/transparencia/>

III. Glosario.-

1. **Archivo PDF:** al archivo electrónico (documento de formato portátil) el cual tiene las propiedades para incorporarse a la página de Internet institucional;
2. **Áreas generadoras:** a las Unidades Administrativas que se encargan de la generación e integración de información estadística;
3. **Categorías:** al conjunto objeto de cuantificación y caracterización para fines de estudio;
4. **Censo:** al método de generación de datos estadísticos, mediante la obtención de datos individuales de todos y cada uno de los elementos que conforman el conjunto objeto de estudio;
5. **Clasificación:** al ordenamiento de todas y cada una de las modalidades cualitativas o intervalos numéricos admitidos por una variable;
6. **COESME:** Conociendo las Estadísticas en México;
7. **DAUM:** Departamento de Atención a Usuarios y Monitoreo;
8. **DCVSD:** Departamento de Clasificaciones para Variables Sociales y Demográficas;
9. **DCVS:** Departamento de Clasificaciones para Variables Socioeconómicas;
10. **DDL P:** Departamento de Diseño y Liberación de Productos;
11. **DDPE:** Dirección de Desarrollo de Procesos Estadísticos;
12. **DDSI:** Dirección de Desarrollo de Sistemas de Información;
13. **DECCS:** Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos;
14. **DED:** Departamento de Estandarización Demográfica;
15. **DEPR:** Departamento de Esquemas de Presentación de Resultados;
16. **DES:** Departamento de Estandarización Socioeconómica;
17. **DETMS:** Departamento de Estandarización de Temas de Movilidad Social;
18. **DEUR:** Departamento de Estudios Urbanos y Regionales;
19. **DGAIE:** Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística;
20. **DGES:** Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
21. **DIC:** Departamento de Integración de Contenidos;
22. **DIEI:** Departamento de Investigación de Estándares Internacionales;

23. **Dirección FTP:** al protocolo de transferencia de archivos (ftp) es un estándar usado para copiar un archivo desde un servidor a otro a través de una red de manera segura;
24. **DMPAI:** Departamento de Modelado de Productos y Administración de la Información;
25. **DMSW:** Departamento de Mantenimiento de Sitios Web;
26. **DSC:** Departamento de Sistemas de Codificación;
27. **Documentos normativos:** al conjunto de documentos técnicos y metodológicos, que tienen como propósito regular los procedimientos para generar estadísticas;
28. **Fuente / Proyecto:** a la sección de la página del INEGI en Internet que contiene de forma estructurada la información estadística asociada a los proyectos que la generan (censos, encuestas, registros administrativos, etc.) y en donde existe también un vínculo a las publicaciones electrónicas (productos) relacionados con cada tema y que pueden ser consultadas en su versión digital;
29. **Grupo Técnico para la Integración del Marco Normativo del SNIEG:** a los servidores públicos miembros de la Subdirección de Estándares para la Presentación de Estadísticas y de la Subdirección de Estándares Metodológicos;
30. **Indicadores:** a la medida resumen que permite caracterizar de forma simplificada y sencilla una estructura, proceso o resultado, a través de la relación entre variables;
31. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
32. **Información estadística:** a los datos obtenidos de un proyecto censal, de encuesta por muestreo o de registro administrativo;
33. **Insumo:** a la información concentrada en medios impresos o electrónicos a propósito de distintos temas y que sirve para el cálculo de los indicadores para el análisis de temas específicos;
34. **Internet:** al conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial;
35. **Intranet:** a la red de servidores privados que utiliza tecnología Internet para compartir, dentro de una organización, parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales;
36. **LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
37. **Marco conceptual:** el ordenamiento de temas, categorías, variables y clasificaciones al cual se referirán los datos objeto de captación, incluido un glosario donde se presenta la definición correspondiente a cada uno de los conceptos utilizados;
38. **Metodologías:** al hipervínculo ubicado en la página donde se despliega un tabulado y que remite a los documentos metodológicos que dan sustento a las estadísticas del tabulado cuyo origen son proyectos institucionales, tales como censos o encuestas;
39. **PDF:** a la extensión aplicable a los documentos creados en Acrobat Adobe, significan Portable Document File;

40. **PII:** a la Página del INEGI en Internet, disponible para todos los usuarios de una PC que cuenten con conexión a Internet;
41. **Propuesta de clasificación:** contiene los elementos que sustentan una nueva clasificación, o una actualización. Contiene el soporte conceptual y/o metodológico y su estructura;
42. **Proyecto estadístico:** al conjunto de actividades sistemáticas, basado en un esquema previamente conceptualizado, para la producción o integración de información estadística que permite caracterizar un universo de estudio;
43. **Revisión ortotipográfica:** a la aplicación de los criterios editoriales vigentes en el INEGI para los productos por comercializar o divulgar;
44. **SCSIAU:** Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios;
45. **SDAP:** Subdirección de Diagnóstico y Análisis Prospectivo;
46. **SDM:** Subdirección de Desarrollo Metodológico;
47. **SDPC:** Subdirección de Desarrollo de Procesos Censales;
48. **SDPRA:** Subdirección de Desarrollo de Proyectos de Registros Administrativos;
49. **SDPSAR:** Subdirección de Diseño de Productos Sociodemográficos y Atención de Requerimientos;
50. **SEPE:** Subdirección de Estándares para la Presentación de Estadísticas;
51. **SERE:** Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica;
52. **SETMS:** Subdirección de Estandarización de Temas de Movilidad Social;
53. **SETS:** Subdirección de Estandarización de Temas Sociodemográficos;
54. **SPBDEE:** Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Especiales;
55. **SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
56. **Soporte técnico.** áreas del INEGI que se encargan de brindar el apoyo en actividades informáticas;
57. **Temas:** son enunciados genéricos referentes a campos específicos de interés y cuyo estudio constituye la justificación del proyecto estadístico;
58. **Temas demográficos:** enunciados que tienen por objeto el estudio de las poblaciones humanas tratando, desde un punto de vista principalmente cuantitativo, su dimensión, estructura, evolución y características generales, y
59. **Variable:** concepto que admite distintos valores para la caracterización o clasificación de elementos unitarios o conjuntos.

IV. Objetivo del Manual.-

Describir la consecución y procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, con la finalidad de que cualquier persona que se integre, conozca a los responsables, actividades, áreas involucradas y documentos que se generan en cada uno de los procedimientos.

V. Políticas Generales.-

1. La Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos, a través de la Subdirección de Estandarización de Temas Sociodemográficos propondrá, desarrollará o actualizará el conjunto de indicadores sociodemográficos que permitan contribuir al conocimiento de la composición de la población y de la dinámica de sus componentes principales, así como de la asociación de éstas con las características socioeconómicas.
2. La propuesta y desarrollo de los indicadores o estudios atenderá las necesidades de información en materia sociodemográfica en cumplimiento con las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, establecidas en el artículo 17 del Reglamento Interior del INEGI, así como para atender las solicitudes específicas de información sociodemográfica de las distintas unidades del Instituto, Unidades del Estado, instituciones académicas, además de otras instituciones y organismos nacionales e internacionales.
3. Los resultados como la descripción de la metodología implementada deberán ser puestos a disposición de los usuarios del SNIEG, en medios electrónicos o físicos, según sea el caso, con el propósito de proveer la información necesaria para realizar diagnósticos de la composición y dinámica de la población, así como para permitir la réplica y verificación de los resultados.
4. El Grupo Técnico para la Integración del marco normativo del SNIEG es responsable de establecer los procedimientos que deberán seguirse en la elaboración y formalización de documentos normativos de carácter técnico y metodológico sobre las fases del proceso de generación de estadísticas, para su aplicación en las Unidades del Estado del SNIEG.
5. El Grupo Técnico para la Integración del marco normativo del SNIEG estará conformado por los integrantes de la Subdirección de Estándares para la Presentación de Estadísticas y la Subdirección de Estándares Metodológicos.
6. La conformación del Grupo de Trabajo Interinstitucional se hará mediante identificación y posterior invitación a servidores públicos expertos en la temática estadística y su función será contribuir en el desarrollo de documentos normativos en coordinación con el Grupo Técnico para la Integración del Marco Normativo del SNIEG.
7. La Dirección General Adjunta de infraestructura Estadística a través de la Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios será el área responsable de la incorporación, mantenimiento y mejora de los contenidos de estadísticas sociodemográficas en la página del INEGI en Internet y el portal de Intranet de la DGES.
8. Los contenidos de estadísticas sociodemográficas en la página del INEGI en Internet se actualizarán cuando las áreas generadoras de la información así lo requieran y lo notifiquen mediante atenta nota o correo electrónico a la Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios, en donde se turnará con la debida instrucción a los titulares de los departamentos a su cargo para que den atención en tiempo y forma.

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.

09

AÑO.

2013

PÁGINA:

10

9. La incorporación de nuevos contenidos de estadísticas sociodemográficas en la página del INEGI en Internet y el portal de Intranet de la DGES, se realizará siempre y cuando la información se encuentre disponible en un formato adecuado para su publicación y esté validada por las áreas productoras, quienes serán las responsables de la calidad de los datos que proporcionen para su incorporación o actualización.

VI. Procedimientos.-

	Página
1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.	12
2. Metodología y Proyectos Estadísticos para la Generación y Análisis de Información.	22
3. Diseño Conceptual Metodológico.	33
4. Elaboración, Revisión y Difusión de Documentos del Marco Regulatorio del SNIEG.	52
5. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.	58
6. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas.	72
7. Revisión y Estandarización de los Procesos Editoriales y de Contenidos en Productos Estadísticos Sociodemográficos.	83
8. Atención de Requerimientos Especiales y Asistencia Técnica.	92
9. Actualización, Revisión y Estandarización de Contenidos Sociodemográficos para Publicarse en Internet.	98
10. Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Consulta para Internet e Intranet.	104
11. Actualización de Contenidos del Portal de la DGES.	110

1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2013

PÁGINA:

12

1. Objetivo.-

Desarrollar y actualizar indicadores o estudios que sirvan para dar a conocer la magnitud y características de los fenómenos que afectan el tamaño y estructura de la población del país con la finalidad de ponerlos a disposición de los usuarios de la información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DECCS.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la DECCS, verificar que las fuentes de información que se considerarán como insumo para la definición y desarrollo de indicadores y estudios en materia sociodemográfica serán: censos, encuestas por muestreo en hogares, registros administrativos, recomendaciones internacionales e investigaciones y/o estudios especializados.
- 3.b. Las SETMS y SETS, podrán solicitar de manera oficial a las distintas dependencias de la Administración Pública Federal, organismos internacionales e instituciones académicas, acceso a la información que se encuentra bajo su responsabilidad y que sirva como insumo para la generación de indicadores y para la elaboración de estudios de temas sociodemográficos, y
- 3.c. Competerá a la DECCS atender requerimientos de las instituciones nacionales o internacionales que soliciten información que les sirva como insumo para la generación de indicadores y estudios en materia sociodemográfica, a través de instrucción previa del Director General Adjunto de Infraestructura Estadística.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS.	1.	Detecta las necesidades de información en materia sociodemográfica, de conformidad a instrucción de la DGAIE, de acuerdo con solicitudes específicas de los usuarios de la información de cada temática, internos o externos al Instituto, nacional o internacionales y solicita por correo electrónico.	
SETMS, SETS.	2.	Reciben solicitud y determinan si las necesidades de información o la solicitud específica se satisfacen con la elaboración o actualización de un estudio, o bien, requieren el desarrollo o actualización de un conjunto de indicadores.	
	3.	Consensan y elaboran un listado de los indicadores, en caso de los estudios, elaboran un guión del contenido.	Lista de indicadores o guión comentado del estudio.
	4.	Entregan al (los) departamento(s) que corresponda(n) la lista de indicadores o guión del estudio para su elaboración.	Lista de indicadores o guión comentado del estudio.
DES, DETMS, DEUR, DED.	5.	Reciben y elaboran un listado de la serie de fuentes bibliográficas y de datos que servirán como referente e insumo para la elaboración del (los) indicador(es) o del estudio del respectivo tema y da prioridad de acuerdo con la calidad y la disponibilidad.	Listado de fuentes.
	6.	Instruyen al personal de apoyo para la recopilación de información.	
	7.	Concentran la información sobre el tema que corresponda y generan fichas bibliográficas, de trabajo, cuadros de concentración y resúmenes de antecedentes en formato electrónico, e inventario de tablas de datos disponibles.	
	8.	Determinan si es necesario reprocesar la información con la finalidad de adecuarla a las necesidades del proyecto (lista de indicadores o estudio).	
	9.	Concentran la información para el cálculo de los indicadores o para el análisis de la información que requiere el estudio, analizan e informan por correo electrónico.	

1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SETMS, SETS, DES, DETMS, DEUR, DED.	10.	Reciben y determinan la metodología de cálculo y análisis de la información. En caso de que existan varias opciones, eligen la más conveniente e informan por correo electrónico.	
DES, DETMS, DEUR, DED.	11.	Reciben, instruyen y coordinan al personal de apoyo para utilizar la metodología para el cálculo de indicadores y análisis de la información de su tema.	Resumen de la metodología, documentos de apoyo.
	12.	Verifican la correcta implementación de las metodologías para el cálculo de indicadores y para el análisis de la información de su tema, en conjunto con el personal de apoyo.	
	13.	Revisan los resultados obtenidos del proceso de cálculo o de análisis y los comparan con otras fuentes para asegurar congruencia. ¿Los indicadores o resultados son consistentes? NO. Continúa en la actividad No. 12. SÍ.	
	14.	Revisan los lineamientos institucionales para la edición del documento de entrega.	Manual para la presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas. Criterios editoriales de publicaciones institucionales.
	15.	Definen el formato de los elementos que servirá para la presentación de resultados (cuadros y gráficos) en apego a los lineamientos Institucionales.	
	16.	Integran los indicadores o el estudio, la metodología y los resultados en un documento.	Informe de metodología y resultados o serie de indicadores (borrador).
	17.	Coordinan las actividades del personal de apoyo para la edición del documento.	
	18.	Verifican que el documento cubra las características editoriales institucionales.	Informe de metodología y resultados o serie de indicadores (borrador).

1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

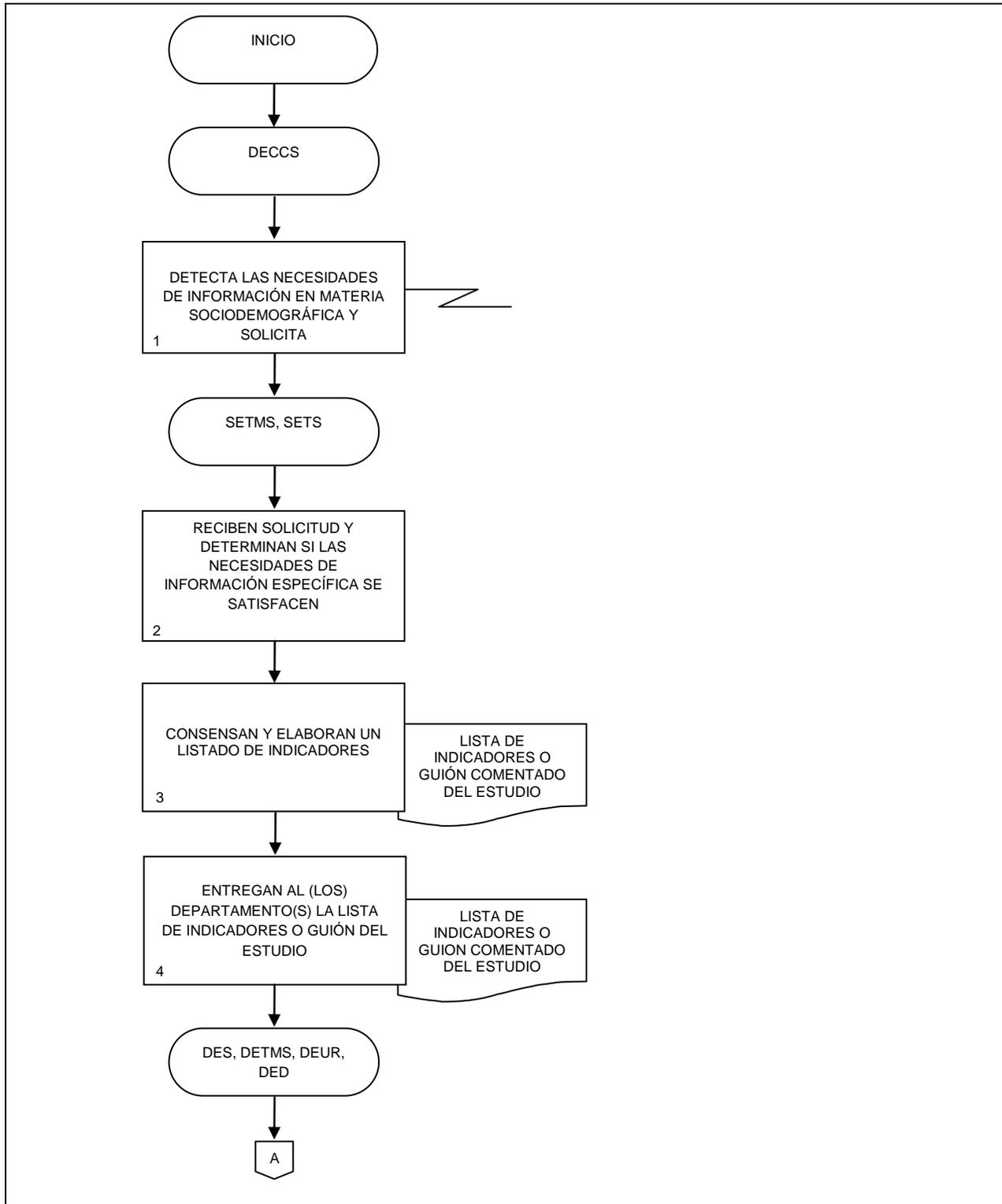
PÁGINA:

15

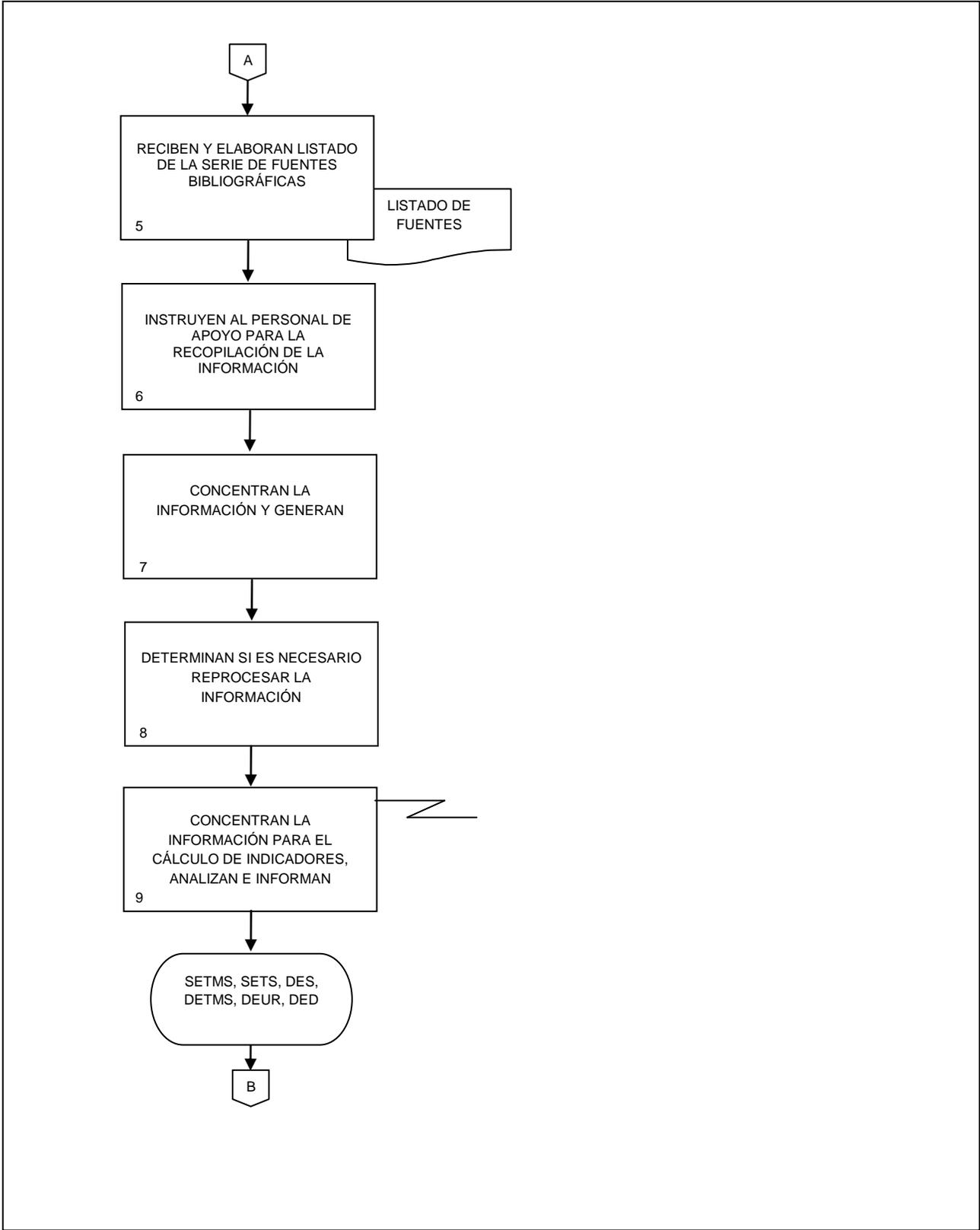
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DES, DETMS, DEUR, DED. SETMS, SETS.	19.	<p>¿El documento cumple con las características editoriales institucionales?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No. 17.</p> <p>SÍ.</p> <p>Entregan el documento con los indicadores y la metodología, o en su caso, el documento con el estudio para su validación.</p>	Informe de metodología y resultados o serie de indicadores (borrador).
	20.	<p>Reciben y revisan el documento y en su caso generan observaciones.</p> <p>¿La subdirección respectiva valida el documento?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No. 17.</p> <p>SÍ.</p>	
DECCS.	21.	<p>Envían a la DECCS el informe o la serie de indicadores que atienden a las necesidades de información o a la solicitud específica, para su validación.</p>	Informe de metodología y resultados o serie de indicadores (definitivo).
	22.	<p>Recibe y revisa el documento y en su caso genera observaciones.</p> <p>¿La dirección valida el documento?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No. 17.</p> <p>SÍ.</p>	
	23.	<p>Entrega el documento o serie de indicadores a los usuarios.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Informe de metodología y resultados o serie de indicadores (definitivo).

1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.

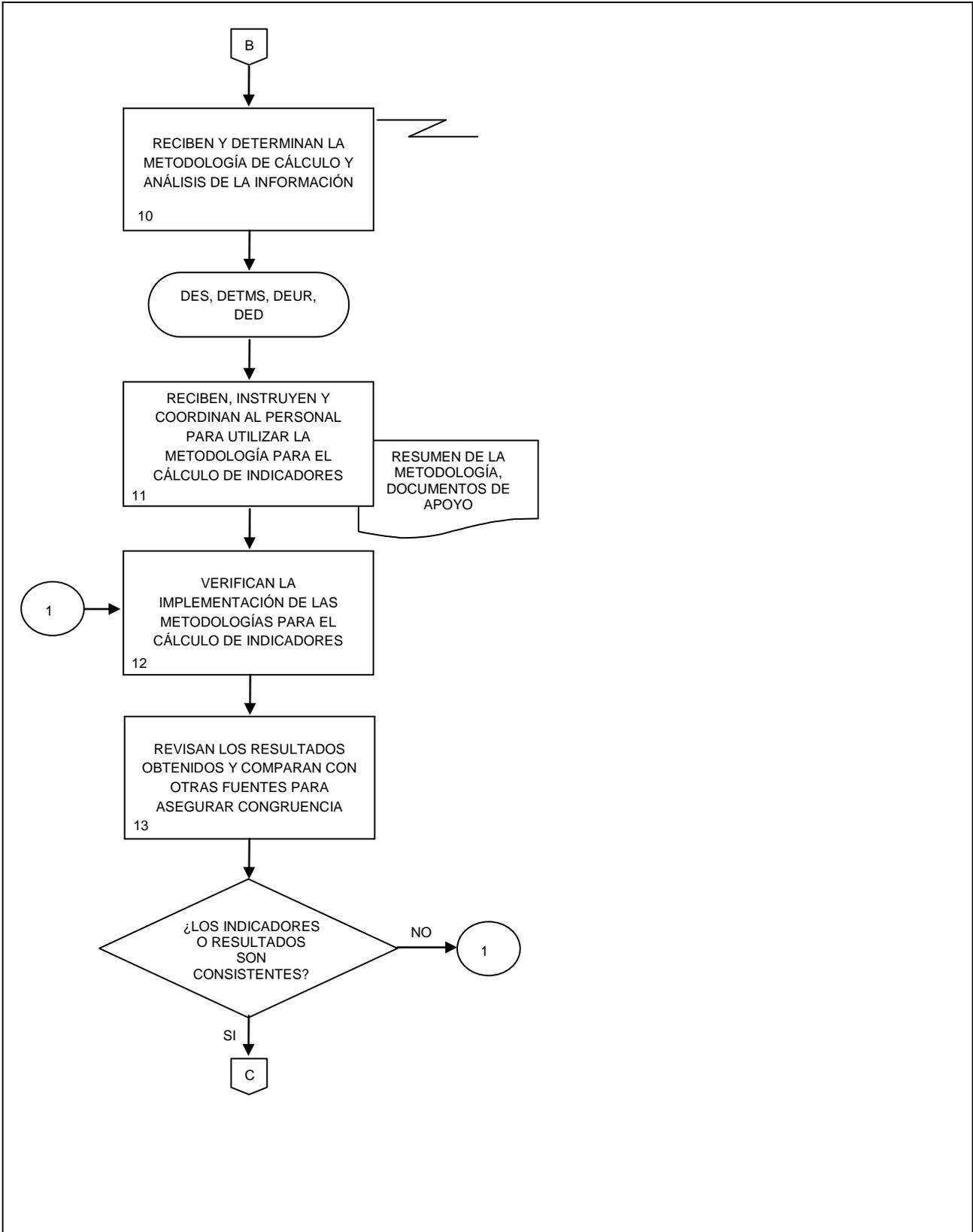
5. Diagrama de Flujo.-



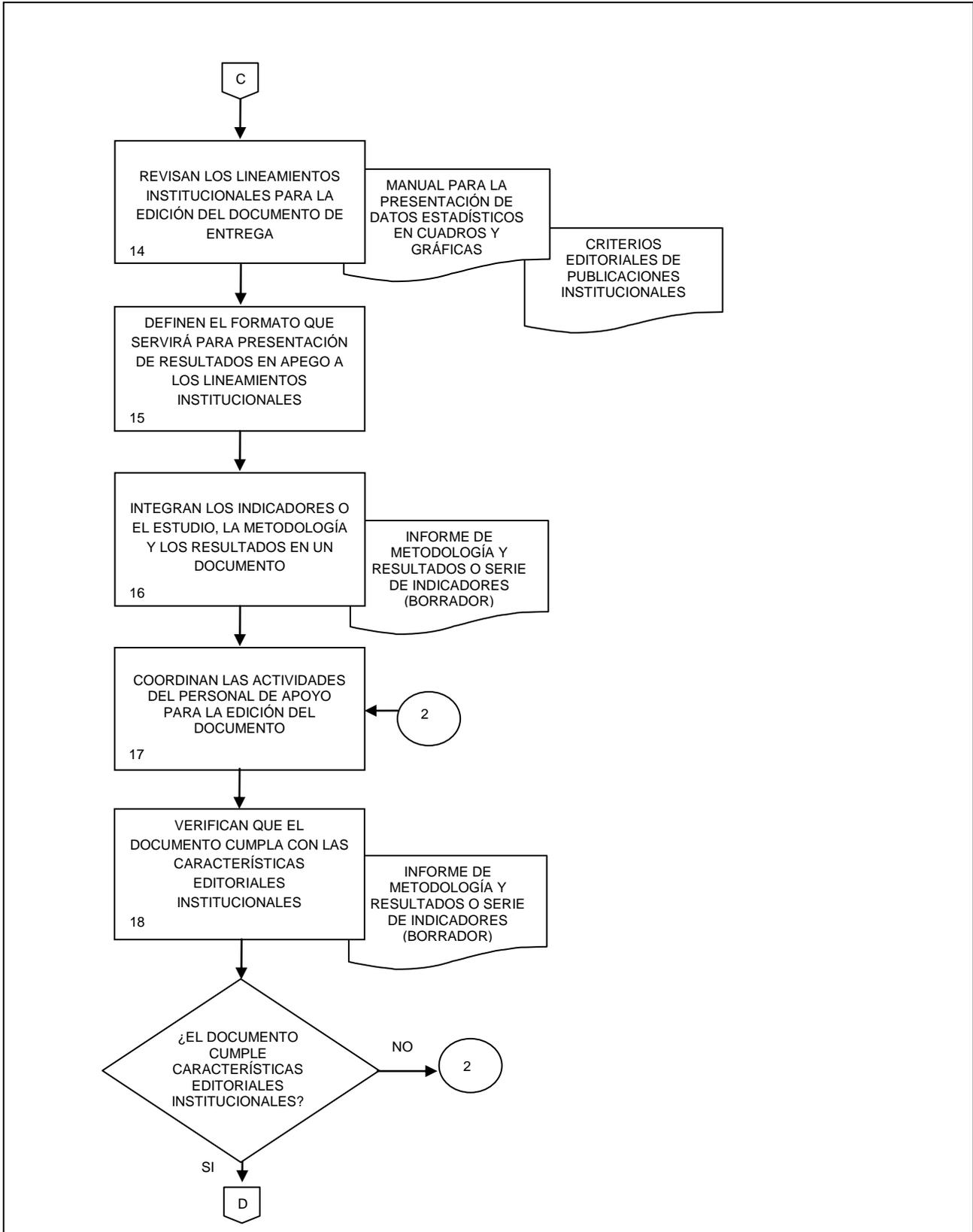
1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.



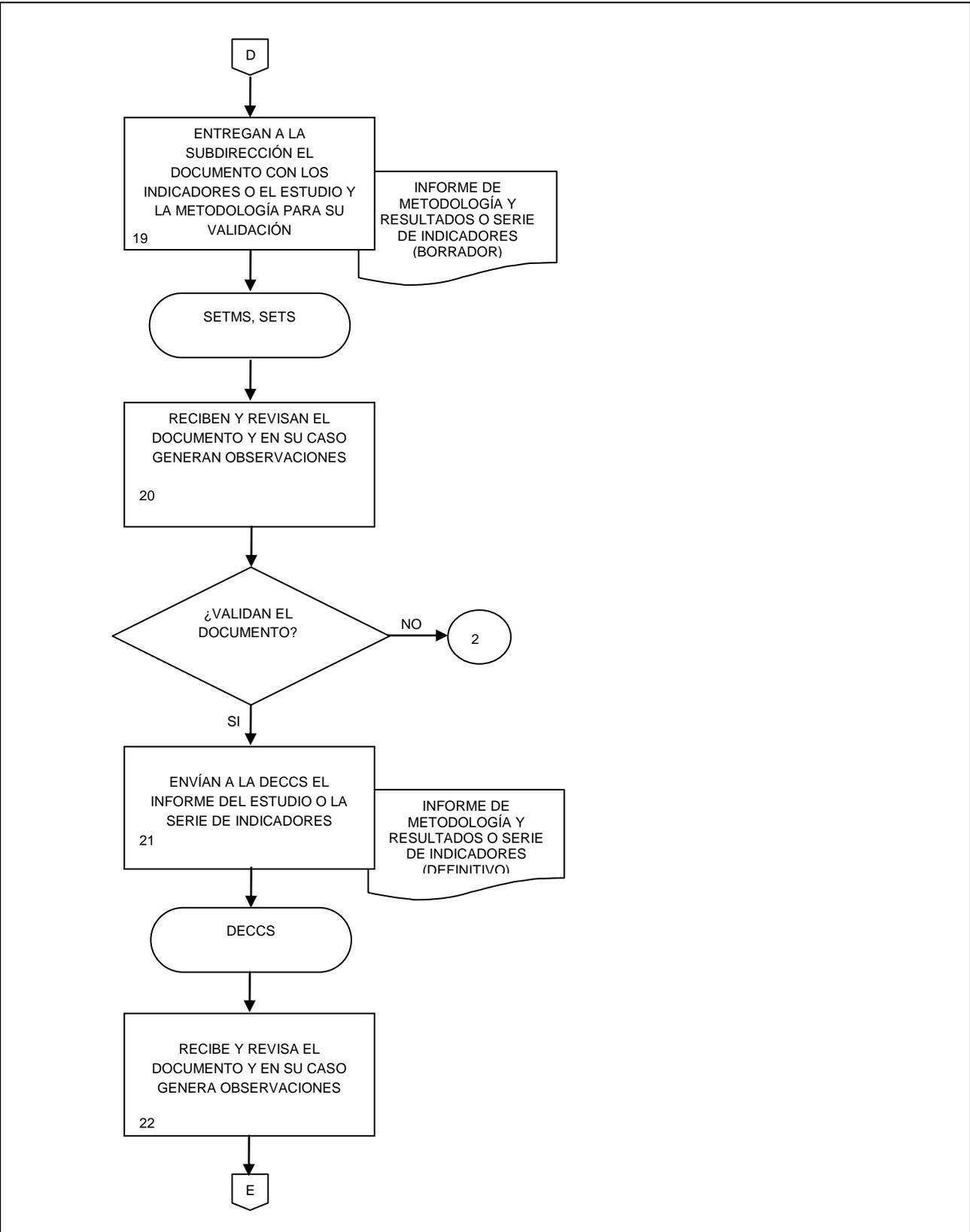
1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.



1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.



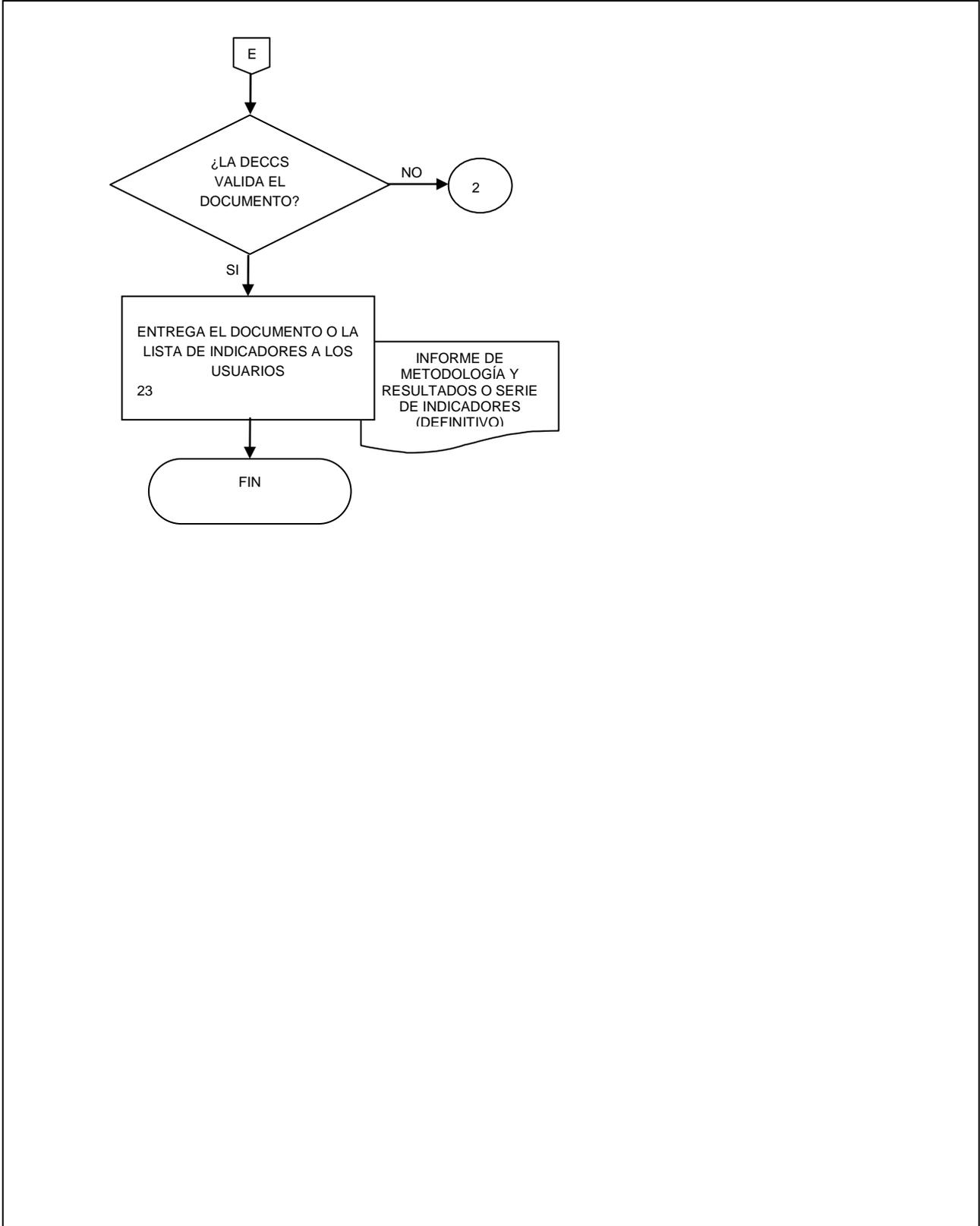
1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.



1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 09 AÑO. 2013

PÁGINA:
21



2. Metodología y Proyectos Estadísticos para la Generación y Análisis de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

22

1. Objetivo.-

Asegurar la calidad de los procesos estadísticos de censos, encuestas y registros administrativos mediante la investigación de metodologías para el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, con la finalidad de garantizar el análisis, uso y oportunidad de la información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las áreas internas de la DGES, relacionadas con el desarrollo de procesos estadísticos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Es competencia de la DDPE, investigar y aplicar los modelos y teorías estadísticas más recientes a diversos tipos de datos que provengan de censos, encuestas y registros administrativos.

3.b. Es competencia de la DDPE, determinar la forma de lograr optimizar los procesos estadísticos con la mayor utilidad de la investigación y aplicación de dichas herramientas.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPE. SDAP, SDM, SDPC Y SDPRA.	1.	Planifica en conjunto con las subdirecciones del área las actividades de cada proyecto, de conformidad a las instrucciones de la DGAIE, de acuerdo a los objetivos, alcances, recursos y calidad esperada del proyecto, conforme a la misión y visión de la Dirección de Área y solicita.	
	2.	Reciben solicitud y detectan las necesidades de los usuarios a partir de la información y metodología requerida.	
	3.	Definen los objetivos generales y particulares de cada proyecto, así como el tiempo, los recursos y la calidad requerida para su realización.	
	4.	Determinan los recursos necesarios de acuerdo a los alcances de cada proyecto así como la calidad y alcances requeridos.	
	5.	Definen el cronograma de actividades.	Cronograma de actividades.
	6.	Integran las especificaciones del proyecto contenidas en las actividades de la planificación para su aprobación.	
	7.	Integran las clasificaciones del proyecto contenidas en las actividades de la planificación para su aprobación.	Calendario de trabajo.
		¿Requiere ajustes? Sí. Continúa en la actividad No. 1. NO.	
DDPE.	8.	Prepara recursos humanos y materiales de acuerdo a los requerimientos de cada proyecto. Con esta actividad se inicia la etapa de preparación de los recursos indispensables en la generación y análisis de la información estadística y solicita a las subdirecciones.	

2. Metodología y Proyectos Estadísticos para la Generación y Análisis de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 09
AÑO. 2013

PÁGINA:
24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDAP, SDM, SDPC Y SDPRA.	9.	Reciben e identifican y recopilan las fuentes documentales de referencia correspondientes a cada proyecto.	
	10.	Diseñan los pasos correspondientes al desarrollo metodológico con nueva información, así como en las referencias documentales nacionales e internacionales.	
	11.	Diseñan instrumentos de captación de información.	
	12.	Seleccionan y preparan el software requerido para el procesamiento de la información.	
	13.	Preparan información en las bases de datos correspondientes a las fuentes primarias o secundarias de información.	
	14.	Capacitan y preparan al personal técnico que tendrá participación en cada proyecto de acuerdo con los requerimientos del mismo. Con esta actividad se finaliza la etapa de preparación de los recursos y se informa por correo electrónico a la Dirección.	
DDPE.	15.	Recibe información, desarrolla y ejecuta las actividades planificadas de acuerdo a las especificaciones y preparación de cada proyecto. Con esta actividad inicia la etapa de Ejecución de los proyectos estadísticos para la generación y análisis de la información estadística y solicita a las subdirecciones.	
SDAP, SDM, SDPC Y SDPRA.	16.	Reciben solicitud, analizan e integran la información documental de acuerdo a la estructura del diseño metodológico.	
	17.	Aplican los instrumentos de captación diseñados en la etapa de preparación y transferencia de los datos en medios electrónicos.	

2. Metodología y Proyectos Estadísticos para la Generación y Análisis de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 09 AÑO. 2013

PÁGINA:
25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDAP, SDM, SDPC Y SDPRA.	18.	Consultan la información contenida en bases de datos provenientes de fuentes primarias o secundarias de información.	
	19.	Realizan agrupamientos y cálculo de variables para la determinación de relaciones entre conjunto de datos.	
	20.	Desarrollan la metodología de cada proyecto de acuerdo al diseño metodológico y a los resultados observados en el procesamiento y tratamiento de la información.	
	21.	Realizan el análisis de los datos de cada proyecto de acuerdo a los requerimientos del desarrollo metodológico aplicando los resultados en la comprobación de hipótesis.	
DDPE.		¿Requiere ajustes? Sí. Continúa en la actividad No. 15. NO.	
	22.	Obtiene los resultados finales de los productos entregables de cada proyecto y se envía a las subdirecciones.	
SDAP, SDM, SDPC Y SDPRA.	23.	Reciben, solicitud y presentan los resultados de cada proyecto de infraestructura estadística a las autoridades y usuarios de las áreas operativas.	
	24.	Identifican las observaciones de los usuarios de cada proyecto y determinan las modificaciones y ajustes a los resultados obtenidos. ¿Requiere ajustes? Sí. Continúa en la actividad No. 22. NO.	

2. Metodología y Proyectos Estadísticos para la Generación y Análisis de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

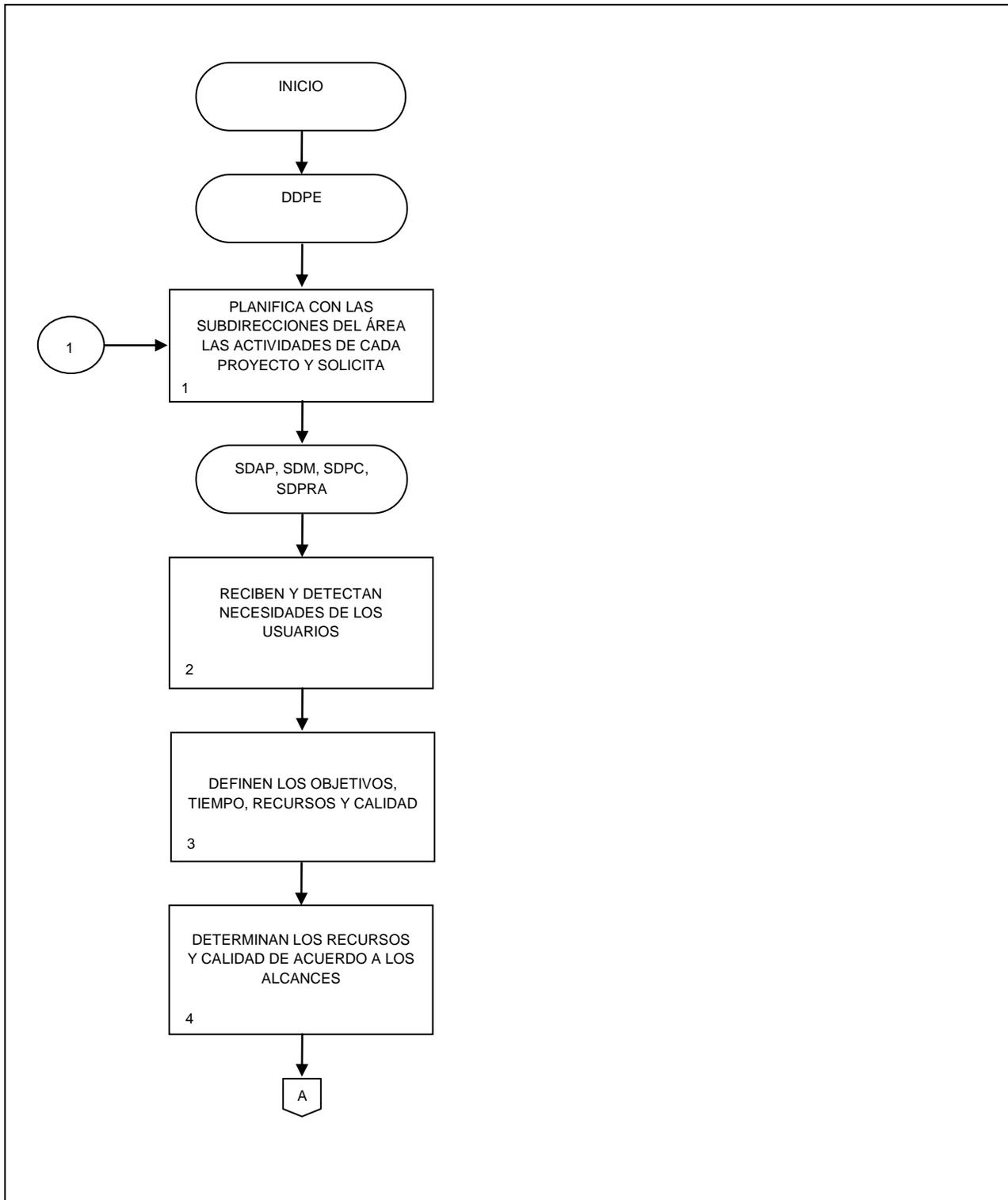
AÑO.
2013

PÁGINA:

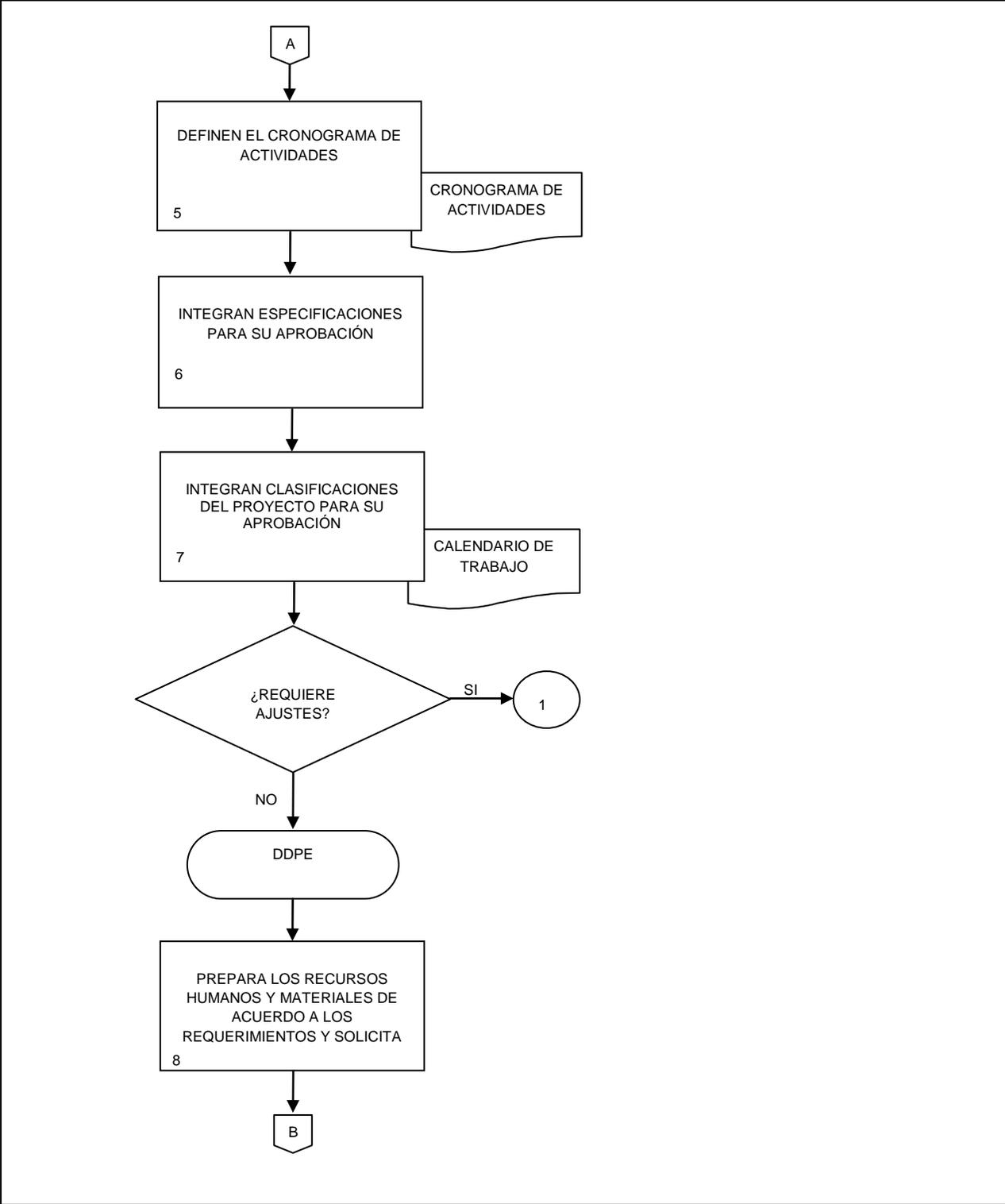
26

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDAP, SDM, SDPC Y SDPRA.	25.	<p>Determinan los elementos de conclusión de cada proyecto de acuerdo con las especificaciones iniciales y características de los productos entregables finales con el objetivo de publicar los documentos finales de cada proyecto.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



2. Metodología y Proyectos Estadísticos para la Generación y Análisis de Información.



2. Metodología y Proyectos Estadísticos para la Generación y Análisis de Información.

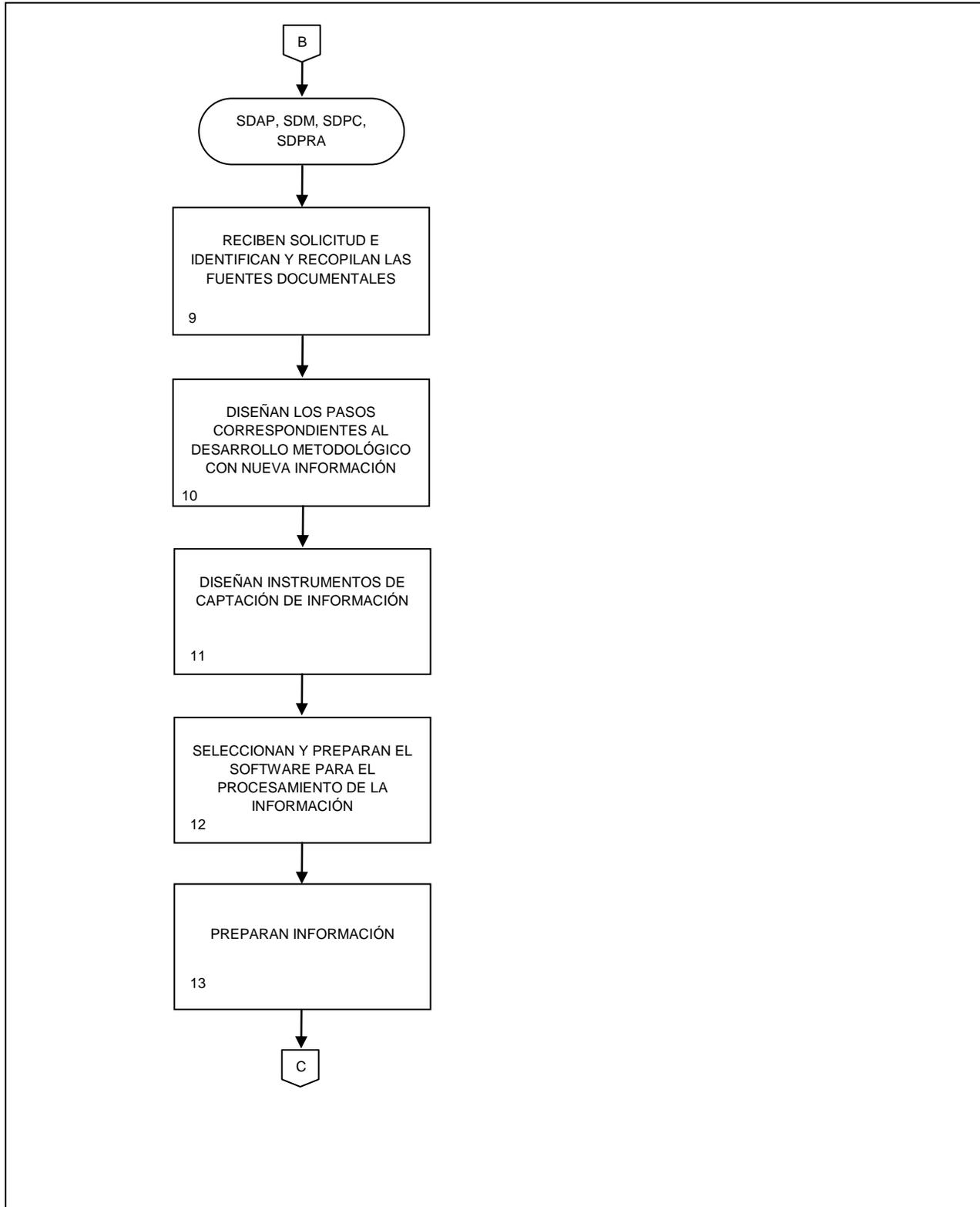
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

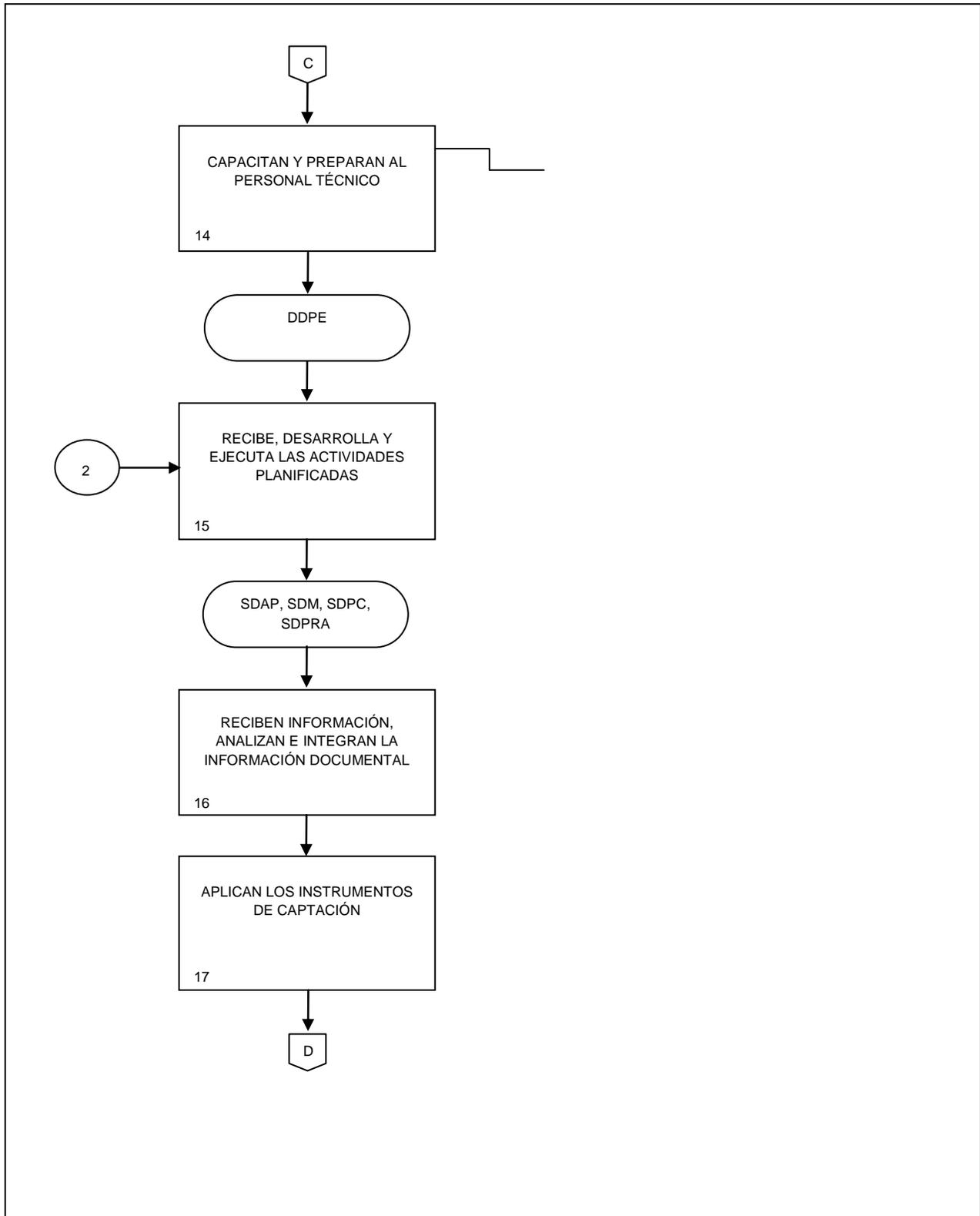
29



2. Metodología y Proyectos Estadísticos para la Generación y Análisis de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 09
AÑO. 2013

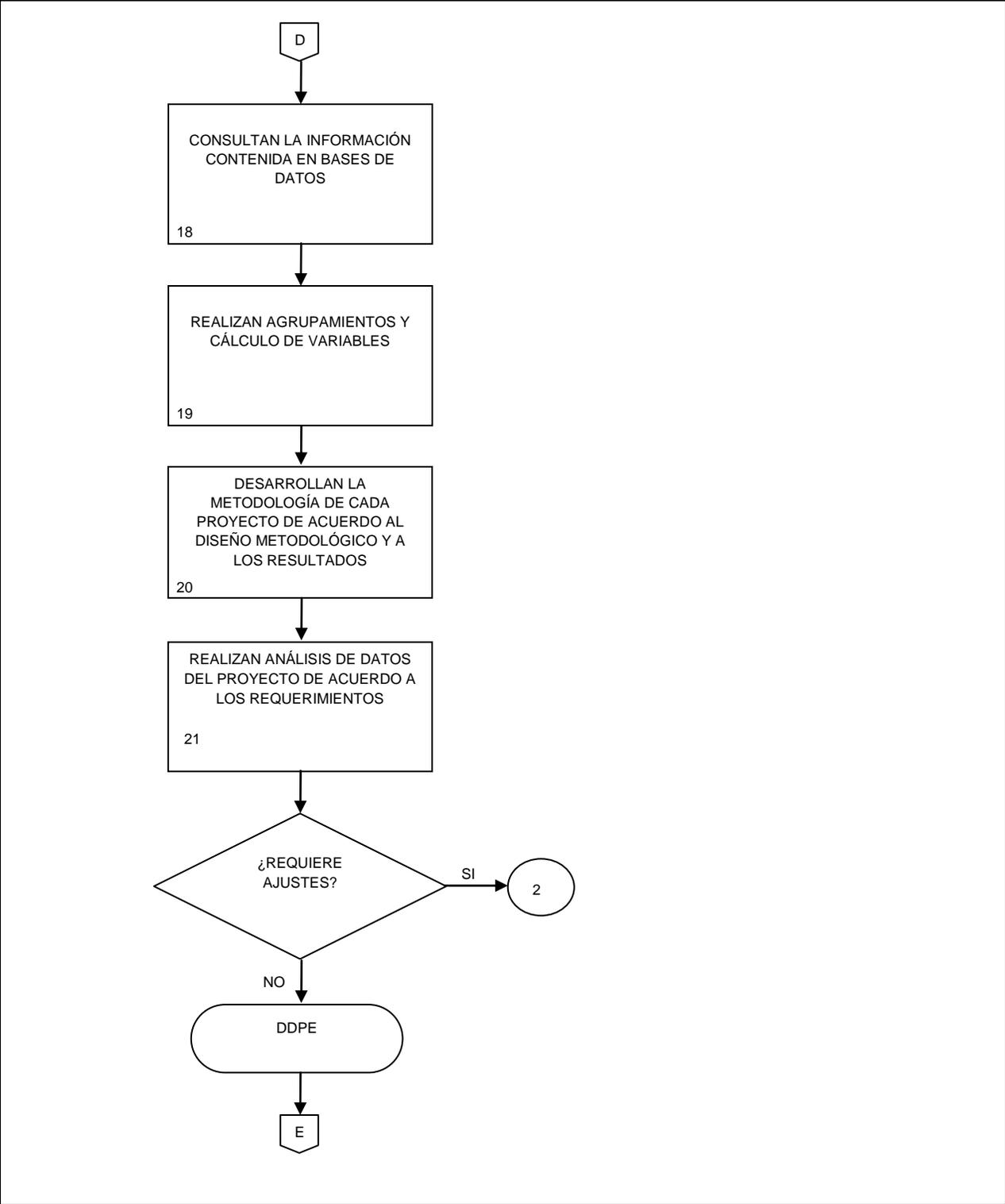
PÁGINA:
30



2. Metodología y Proyectos Estadísticos para la Generación y Análisis de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 09 AÑO. 2013

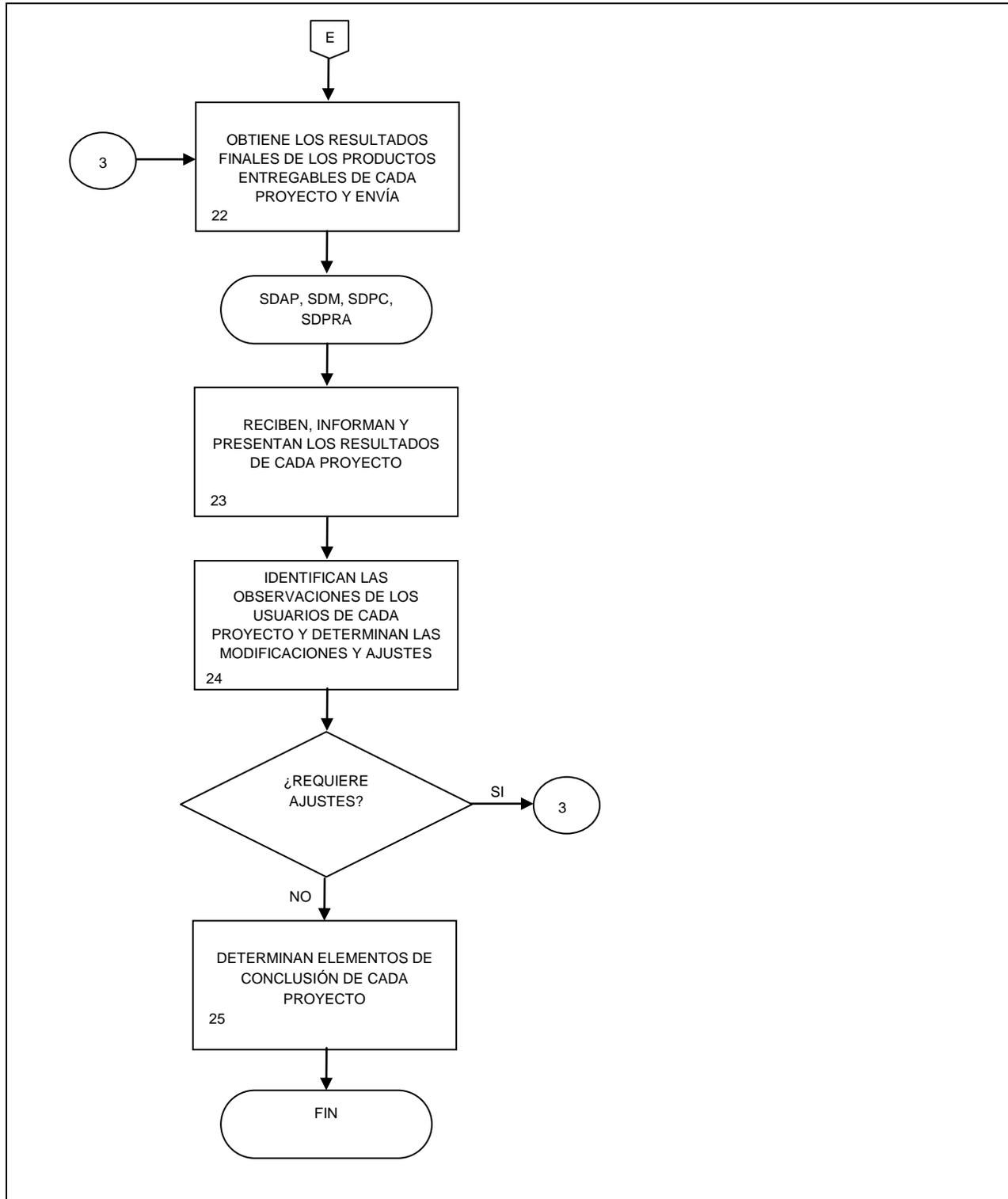
PÁGINA:
31



2. Metodología y Proyectos Estadísticos para la Generación y Análisis de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 09
AÑO. 2013

PÁGINA:
32



3. Diseño Conceptual Metodológico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

33

1. Objetivo.-

Contar con un conjunto estructurado de conceptos y definiciones estandarizadas sobre los aspectos más relevantes de los temas demográficos y socioeconómicos; con ello se busca lograr homogeneidad, comparabilidad y complementariedad de la información estadística.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Direcciones Generales Adjuntas que conforman la DGES, como áreas productoras de información estadística, y está dirigido a todo proyecto estadístico.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DECCS mediante las SETMS y SETS determinará el contexto conceptual que orienta y define la generación de información estadística de los temas de su competencia.

3.b. Compete a la DECCS, la construcción de los marcos conceptuales, lo cual involucra la búsqueda y revisión de materiales de análisis y diagnósticos en los cuales se exponen de forma cuantitativa y actual los aspectos sociales, económicos y demográficos de la población mexicana.

3.c. Compete a la DECCS definir el marco conceptual, el cual, resume en la delimitación y organización de categorías, variables y clasificaciones, involucradas directamente en la captación de estadísticas básicas de los temas referidos. Cada tema deberá tratarse como proyecto.

3.d. Compete a la DECCS definir que las referencias documentales para establecer el marco conceptual de cada tema, de conformidad a: LSNIEG, leyes, planes y programas sectoriales de desarrollo, recomendaciones internacionales, investigaciones o estudios especializados e informes internacionales.

3. Diseño Conceptual Metodológico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

34

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SETMS, SETS.	1.	A partir de la instrucción del DECCS, determinan la necesidad de incorporar información o actualizar lo relativo al Subsistema Demográfico y Social, con base en la detección de vacíos de información a partir de la revisión documental, o bien en solicitudes de información estadística de los temas de interés tanto internas como de organismos nacionales e internacionales.	
	2.	Definen los subtemas y la delimitación del marco conceptual y solicitan por correo electrónico.	Guión del marco conceptual. Diseño conceptual, serie de lineamientos para la generación de estadística básica.
DES, DETMS, DEUR, DED.	3.	Reciben solicitud y coordinan al personal de apoyo para realizar la búsqueda de información, con el propósito de identificar antecedentes en proyectos similares, recomendaciones internacionales para la captación de información y requerimientos actuales de información.	
	4.	Elaboran fichas de trabajo, cuadros de concentración, resúmenes o versiones en borrador de los temas o apartados, listas de bibliografía.	Fichas de trabajo, cuadros de concentración, resúmenes o documentos en borrador, listas bibliográficas.
	5.	Establecen objetivos, esquemas de categorías, variables y clasificaciones organizados por tema y subtemas; definiciones de los conceptos involucrados y la justificación de la captación de temas y variables.	
	6.	Entregan por correo electrónico, la propuesta del marco conceptual a la subdirección respectiva.	Propuesta del marco conceptual.
SETMS, SETS.	7.	Reciben y revisan la propuesta de marco conceptual. ¿La subdirección respectiva aprueba la propuesta? NO. Continúa en la actividad No. 5.	

3. Diseño Conceptual Metodológico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DES, DETMS, DEUR, DED.	8.	<p>SÍ.</p> <p>Redactan los apartados del marco conceptual, considerando lo informado por la subdirección respectiva.</p>	Avances del marco conceptual.
	9.	<p>Verifican que el documento cumpla las características conceptuales acordadas.</p> <p>¿Cumple con las características conceptuales para atender las demandas de información de los temas referidos?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p>	
	10.	<p>SÍ.</p> <p>Revisan los lineamientos editoriales.</p>	Criterios editoriales de publicaciones institucionales.
	11.	<p>Coordinan las actividades del personal de apoyo para la edición del documento.</p>	
	12.	<p>Verifican que el documento cumpla las características editoriales institucionales.</p> <p>¿Cumple con las características editoriales?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No.11.</p>	
	13.	<p>SÍ.</p> <p>Entregan por correo electrónico el documento del marco conceptual a la subdirección de su adscripción para su visto bueno.</p>	Marco conceptual.

3. Diseño Conceptual Metodológico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SETMS, SETS.	14.	Reciben y revisan propuesta y en su caso emiten comentarios. ¿La Subdirección lo valida? NO. Continúa en la actividad No. 3 Sí.	
	15.	Entregan el documento del marco conceptual a la dirección para su visto bueno.	Marco conceptual.
DECCS.	16.	Recibe y revisa el marco conceptual y en su caso, emite comentarios. ¿La dirección lo valida? NO. Continúa en la actividad No. 11. Sí.	Marco conceptual.
	17.	Define el esquema de presentación de resultados de los temas de su competencia y envía por correo electrónico, a la subdirección el informe.	
SETMS, SETS.	18.	Reciben informe e Instruyen a los departamentos para la búsqueda y documentación a propósito de la presentación de resultados de los temas de su competencia.	Manuales para la generación de información estadística.
SETMS, SETS, DES, DETMS, DEUR, DED	19.	Acuerdan el listado de productos que integran el esquema de presentación de resultados a propósito de cada temática.	Esquema de presentación de resultados (borrador).
SETMS, SETS.	20.	Instruyen a los departamentos para que definan las características de cada producto en el listado del esquema, de tal manera que se atiendan las diversas necesidades de los usuarios.	
DES, DETMS, DEUR, DED.	21.	Reciben y coordinan las actividades del personal de apoyo para la revisión documental y la normatividad para la generación de información estadística.	Manuales para la generación de información estadística.

3. Diseño Conceptual Metodológico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SETMS, SETS. SETMS, SETS, DES, DETMS, DEUR, DED. DECCS.	22.	Elaboran un documento con la descripción del esquema de presentación de resultados.	Esquema de presentación de resultados (propuesta).
	23.	Entregan por correo electrónico a la subdirección la propuesta de esquema de presentación de resultados.	Esquema de presentación de resultados (propuesta).
	24.	Reciben y revisan la propuesta y en su caso emiten comentarios al esquema. ¿La subdirección valida la propuesta? NO. Continúa en la actividad No. 22. Sí.	
	25.	Someten a consideración de la Dirección la propuesta del esquema, en coordinación con los departamentos respectivos.	Esquema de presentación de resultados (propuesta).
	26.	Revisa la propuesta y en su caso emite comentarios al esquema. ¿La dirección valida el esquema? NO. Continúa en la actividad No. 20. Sí.	Esquema de presentación de resultados (propuesta).
	27.	Solicita a las subdirecciones el análisis y verifica la factibilidad del desarrollo de instrumentos de captación con base en el marco conceptual y en el esquema de presentación de resultados. ¿Es factible el desarrollo de instrumentos de captación? NO. Continúa con la actividad No. 39. Sí.	

3. Diseño Conceptual Metodológico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SETMS, SETS, DES, DETMS, DEUR, DED.	28.	Define tipo de instrumento de captación y las características generales que se adecuen a las necesidades del marco y del esquema y solicita por correo electrónico el análisis.	Manuales para la generación de información estadística, propuesta de variables y preguntas para instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica (borrador). Propuesta de variables y preguntas para instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica (borrador). Propuesta de variables y preguntas para instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica (borrador). Propuesta de variables y preguntas para instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica (propuesta). Propuesta de variables y preguntas para instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica (propuesta).
	29.	Reciben, analizan y acuerdan subdirecciones y departamentos el contenido temático del(los) instrumento(s) de captación.	
DES, DETMS, DEUR, DED.	30.	Elaboran la propuesta de variables y preguntas del instrumento de captación de acuerdo a la normatividad para la generación de información estadística.	
DES, DETMS, DEUR, DED.	31.	Entregan por correo electrónico a la subdirección la propuesta de variables y preguntas para el instrumento de captación.	
SETMS, SETS .	32.	Reciben y revisan la propuesta y en su caso emiten comentarios. ¿La subdirección valida la propuesta? NO. Continúa en la actividad No. 30. Sí.	
		33.	
DECCS.	34.	Revisa la propuesta y en su caso emite comentarios al esquema. ¿La Dirección válida la propuesta de variables y preguntas para el instrumento de captación? NO. Continúa en la actividad No. 29. Sí.	

3. Diseño Conceptual Metodológico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

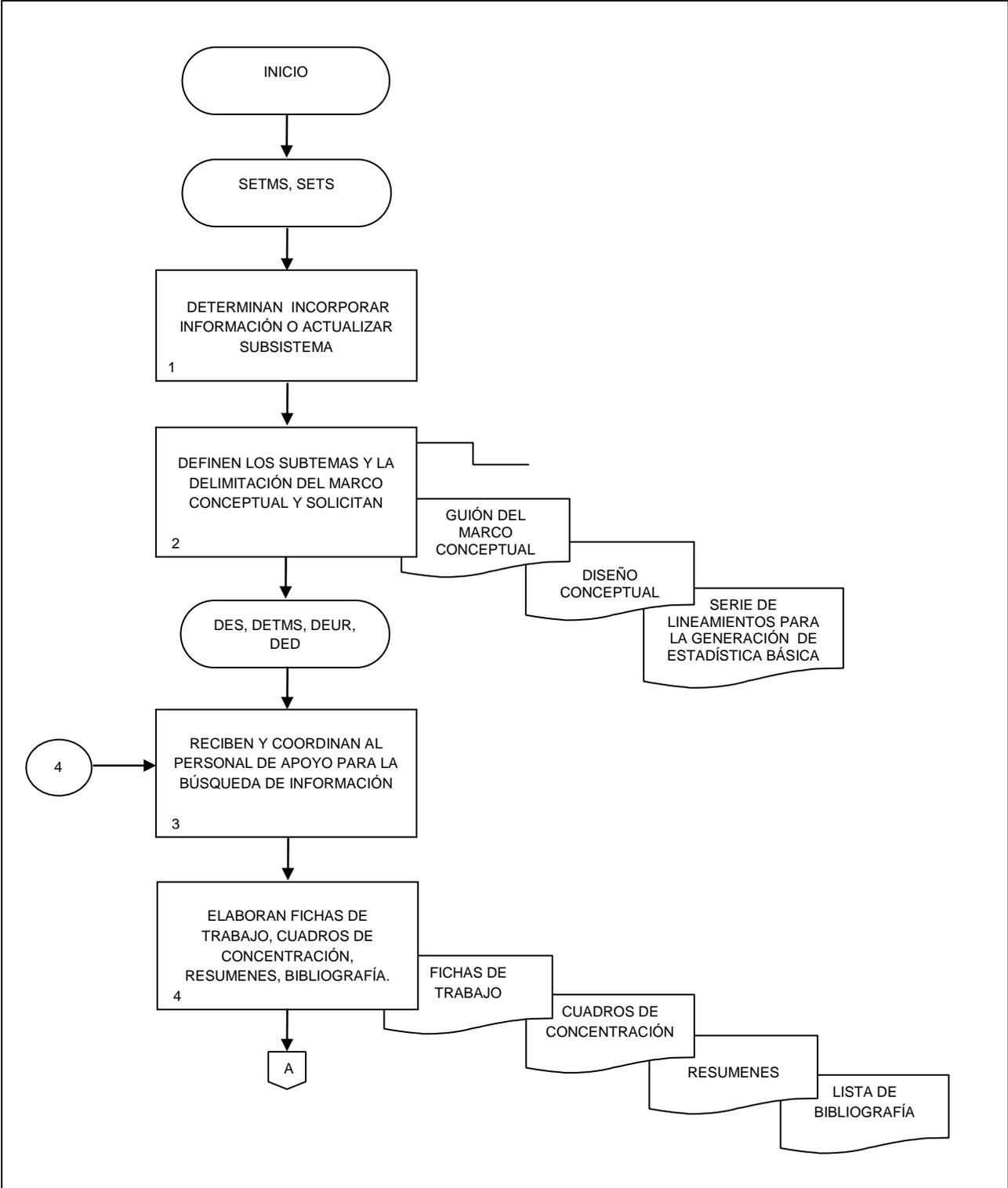
PÁGINA:

39

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SETMS, SETS, DES, DETMS, DEUR, DED.	35.	Describen las relaciones existentes entre variables y temas para establecer conceptualmente los criterios para la verificación de congruencias de la información sociodemográfica, lo anterior con base en la propuesta de variables y preguntas.	Propuesta de variables y preguntas para instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica (definitiva).
DES, DETMS, DEUR, DED.	36.	Definen las reglas de decisión para garantizar la congruencia y consistencia de la información sociodemográfica captada a través de las variables y preguntas propuestas y elabora un documento.	
	37.	Someten a consideración de la subdirección respectiva la propuesta de criterios de validación.	Criterios de validación (propuesta).
SETMS, SETS.	38.	Revisan la propuesta y en su caso emiten comentarios a los criterios. ¿La subdirección valida la propuesta de criterios de validación? NO. Continúa en la actividad No. 36. Sí.	Criterios de validación (propuesta).
	39.	Concentran los documentos y envían a la Dirección el conjunto de documentos en su versión definitiva.	Marco conceptual. Esquema para la presentación de resultados de temas sociodemográficos. Variables y preguntas para la generación de información. Criterios de validación de la información estadística sociodemográfica.
		Fin del Procedimiento.	

3. Diseño Conceptual Metodológico.

5. Diagrama de Flujo.-



3. Diseño Conceptual Metodológico.

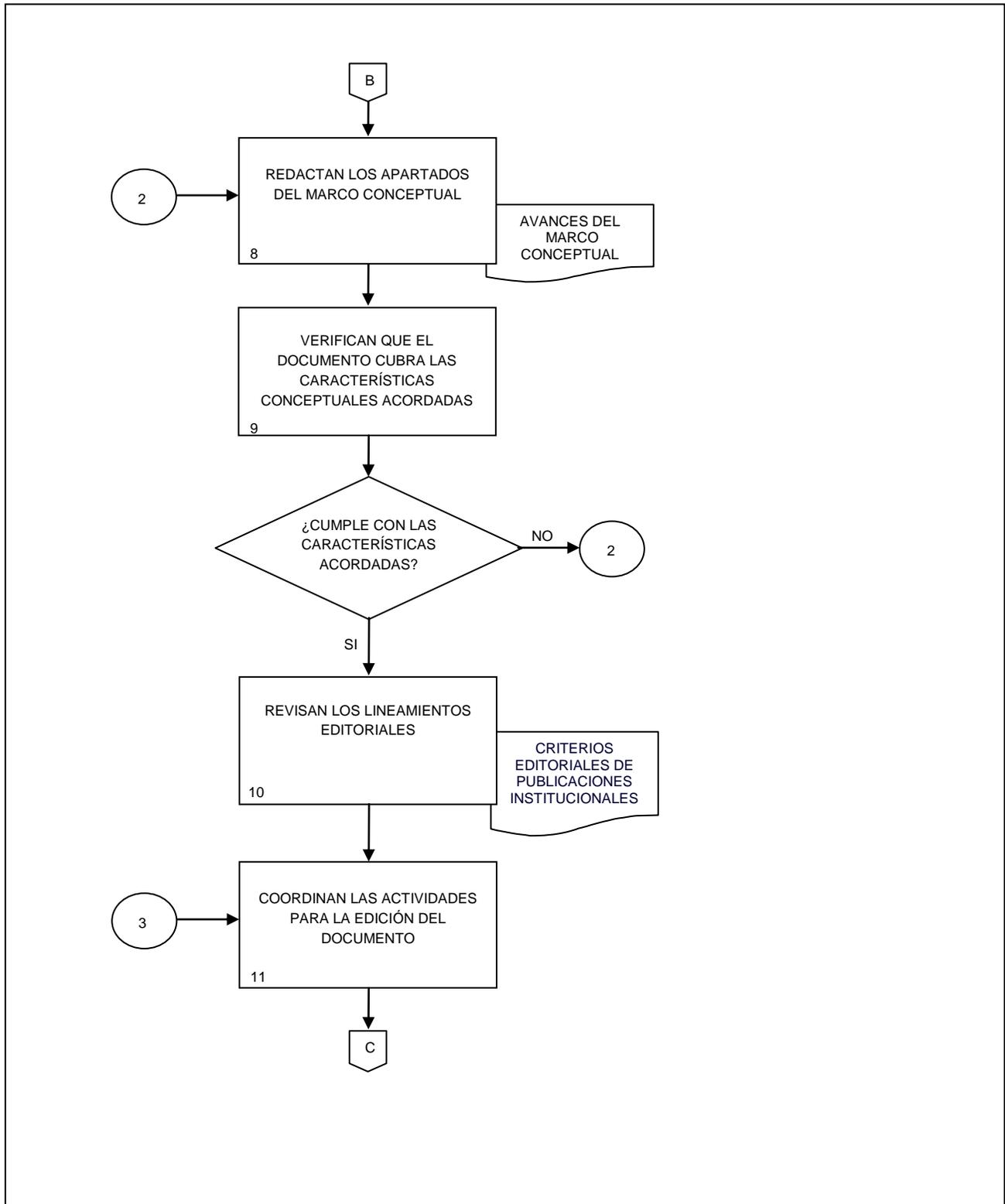
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

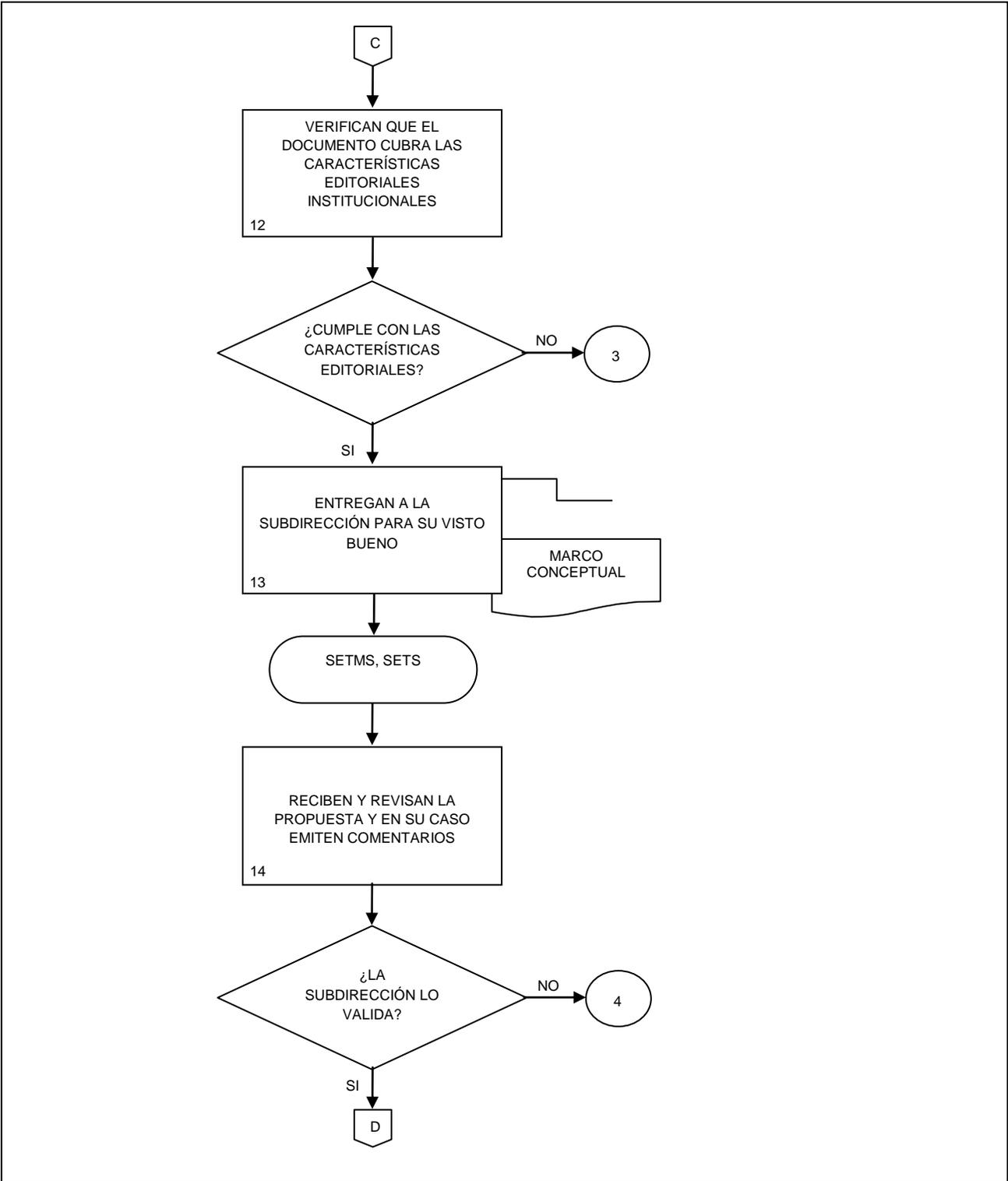
42



3. Diseño Conceptual Metodológico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 09	AÑO. 2013

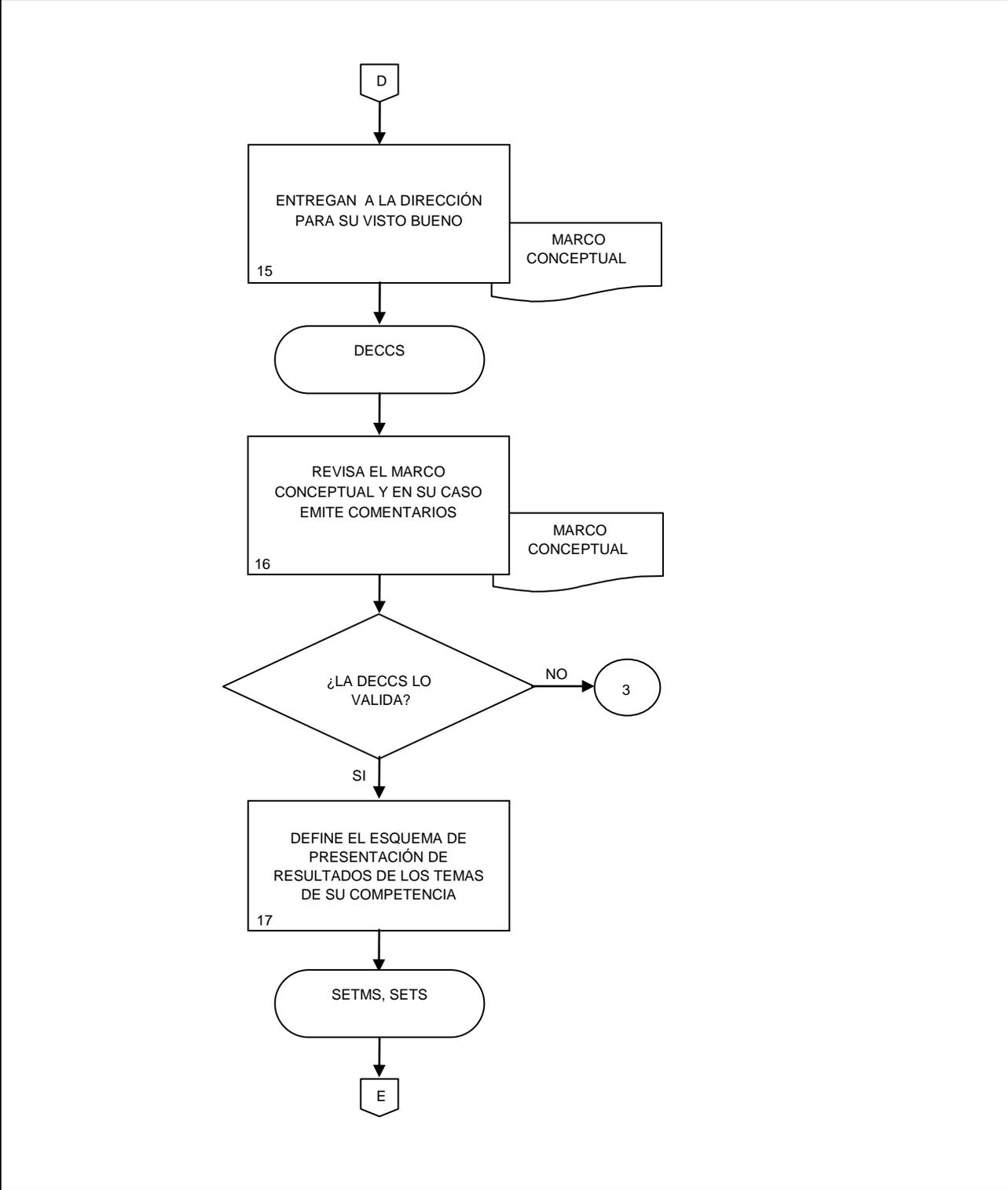
PÁGINA:
43



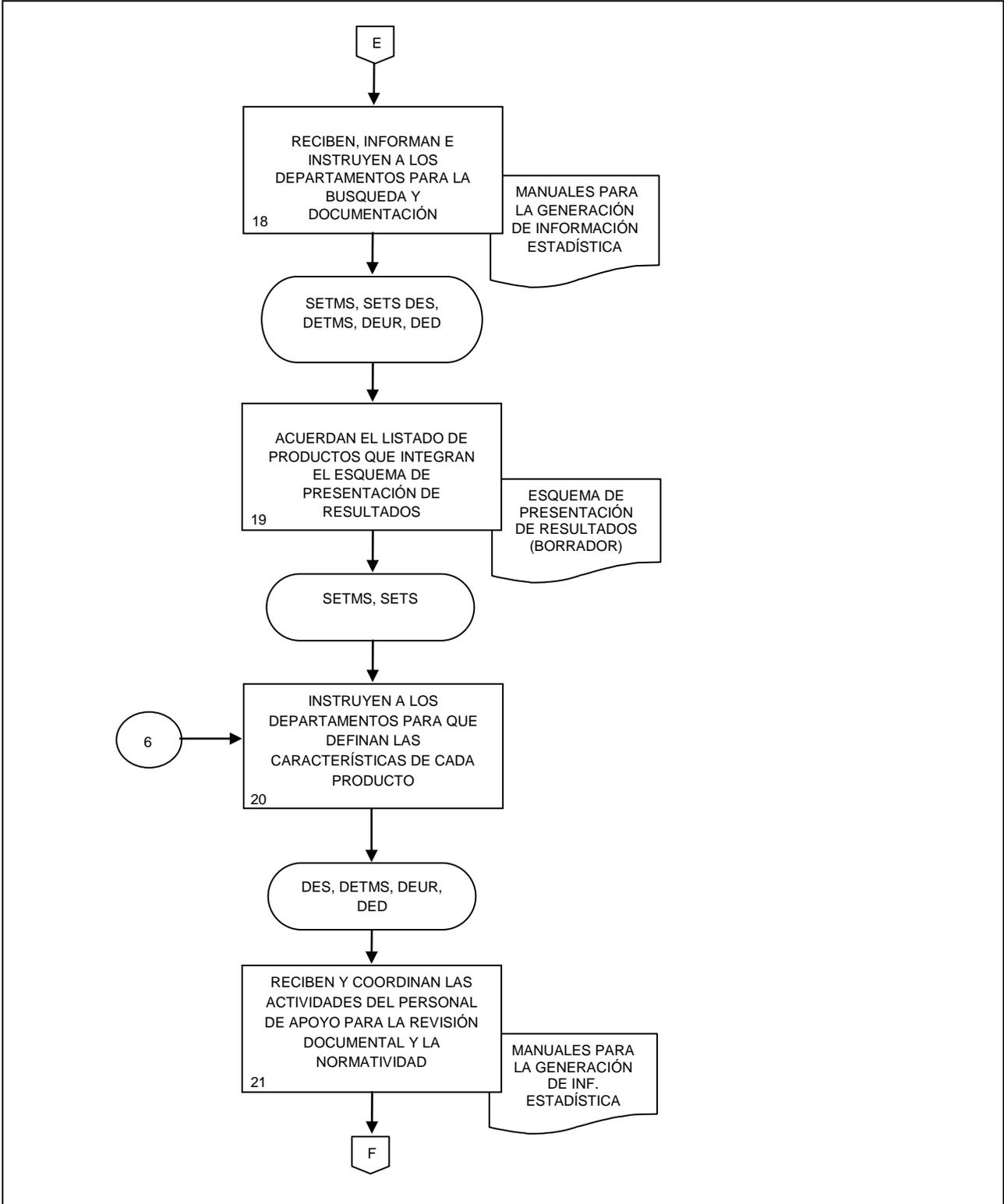
3. Diseño Conceptual Metodológico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 09 AÑO. 2013

PÁGINA:
44



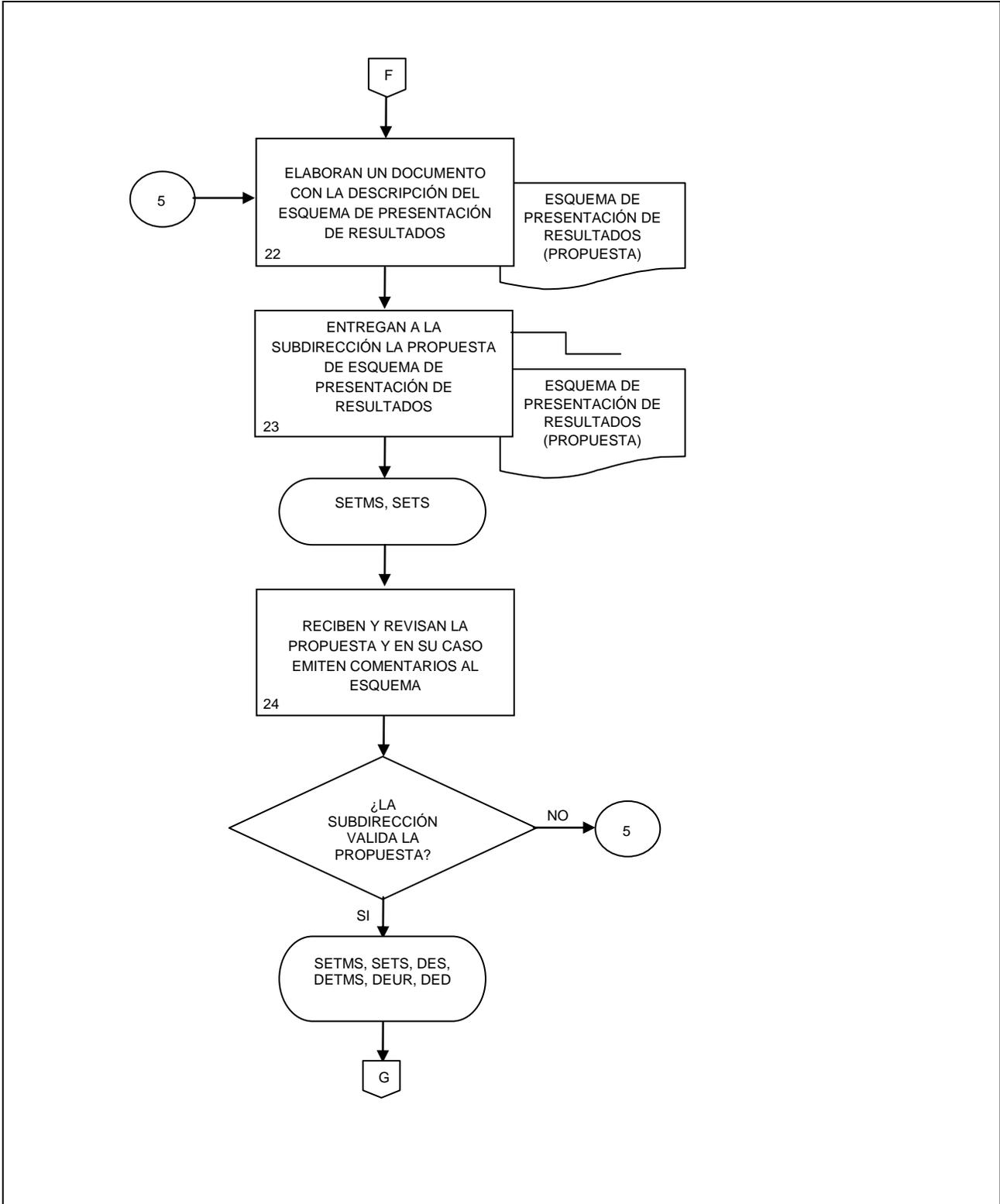
3. Diseño Conceptual Metodológico.



3. Diseño Conceptual Metodológico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 09 AÑO. 2013

PÁGINA:
 46



3. Diseño Conceptual Metodológico.

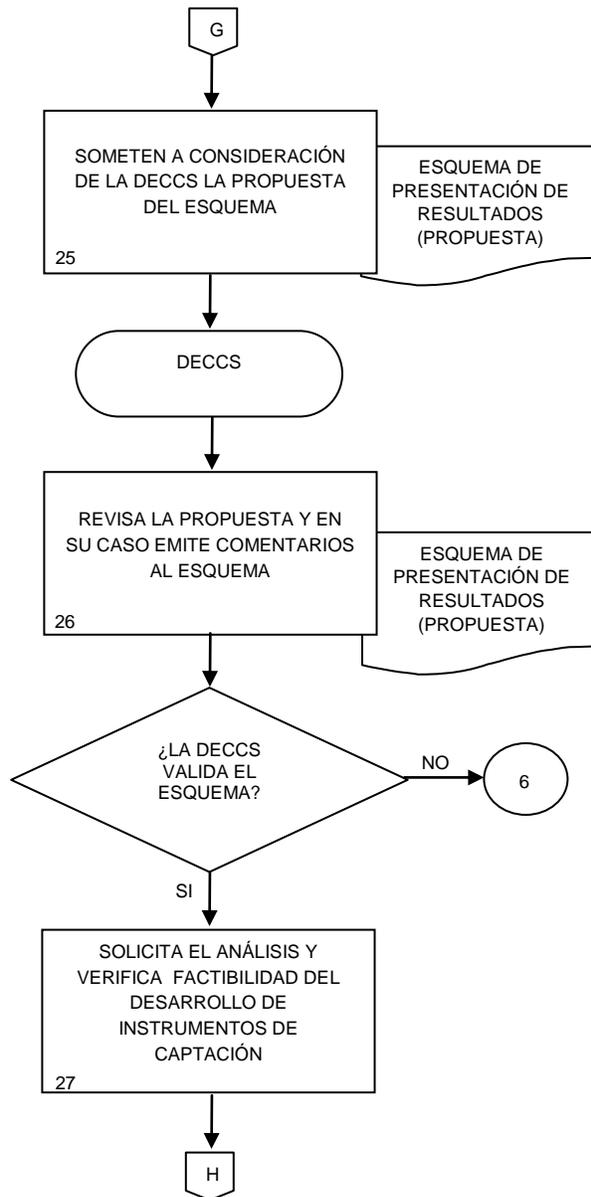
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

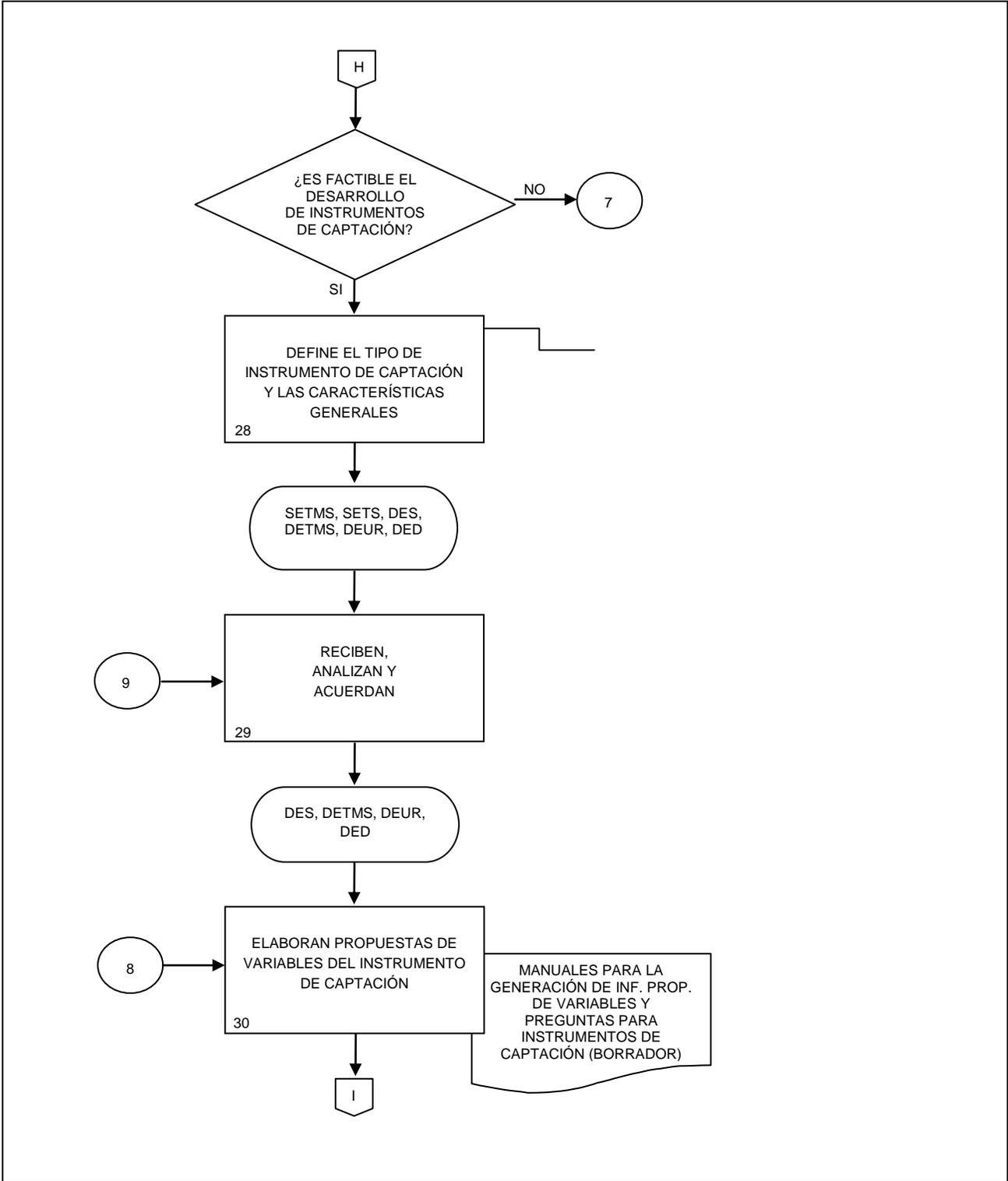
AÑO.
2013

PÁGINA:

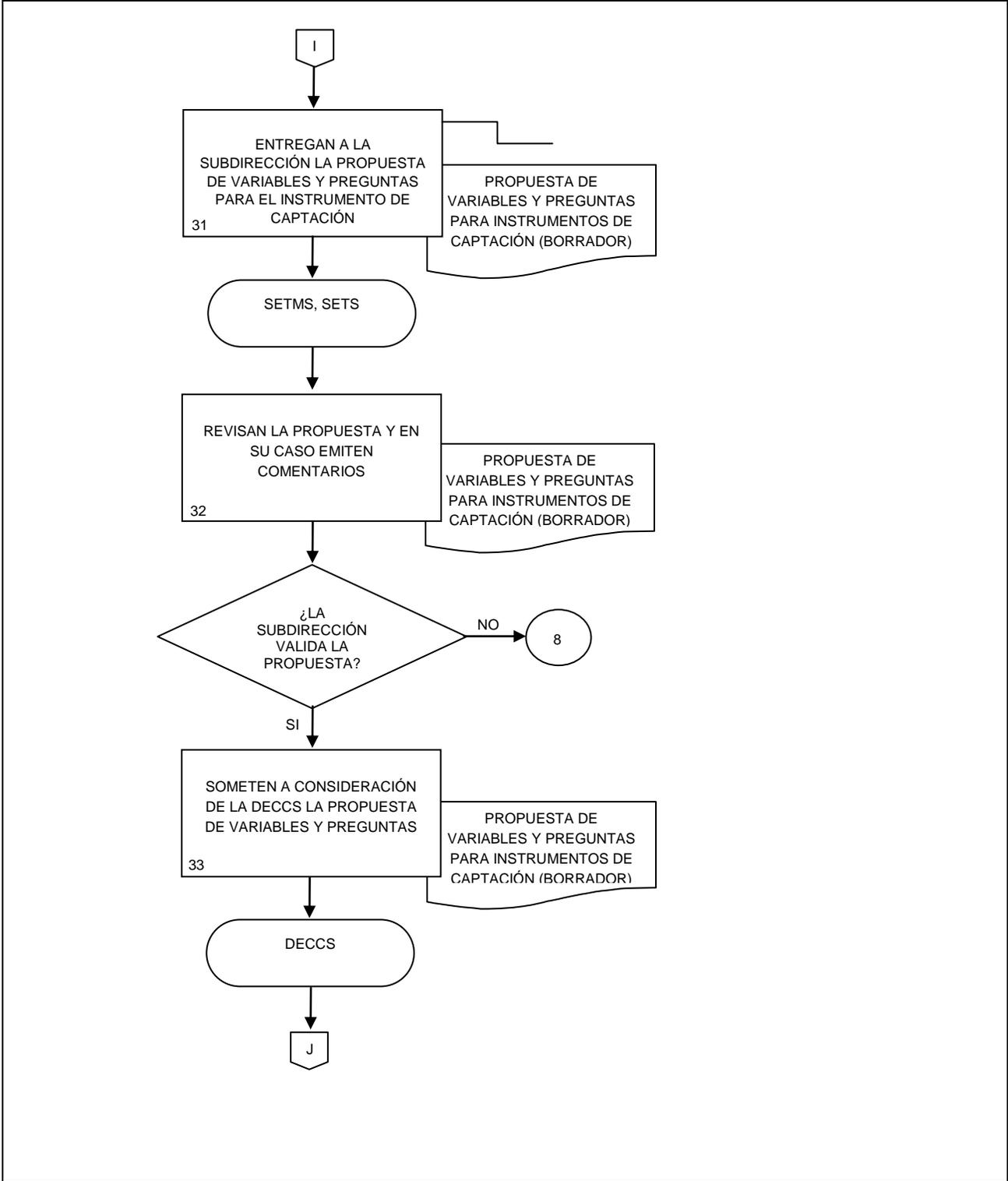
47



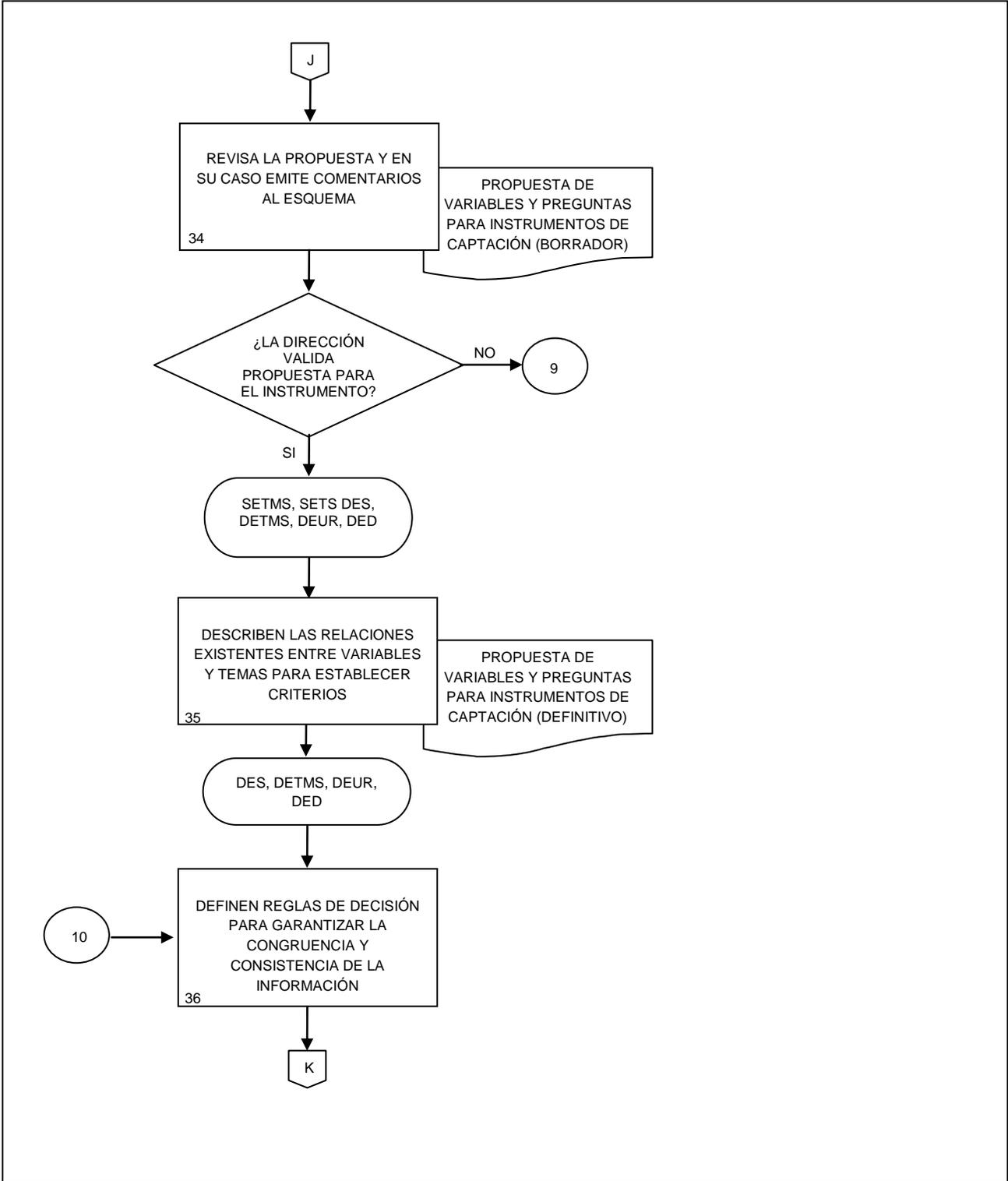
3. Diseño Conceptual Metodológico.



3. Diseño Conceptual Metodológico.



3. Diseño Conceptual Metodológico.



3. Diseño Conceptual Metodológico.

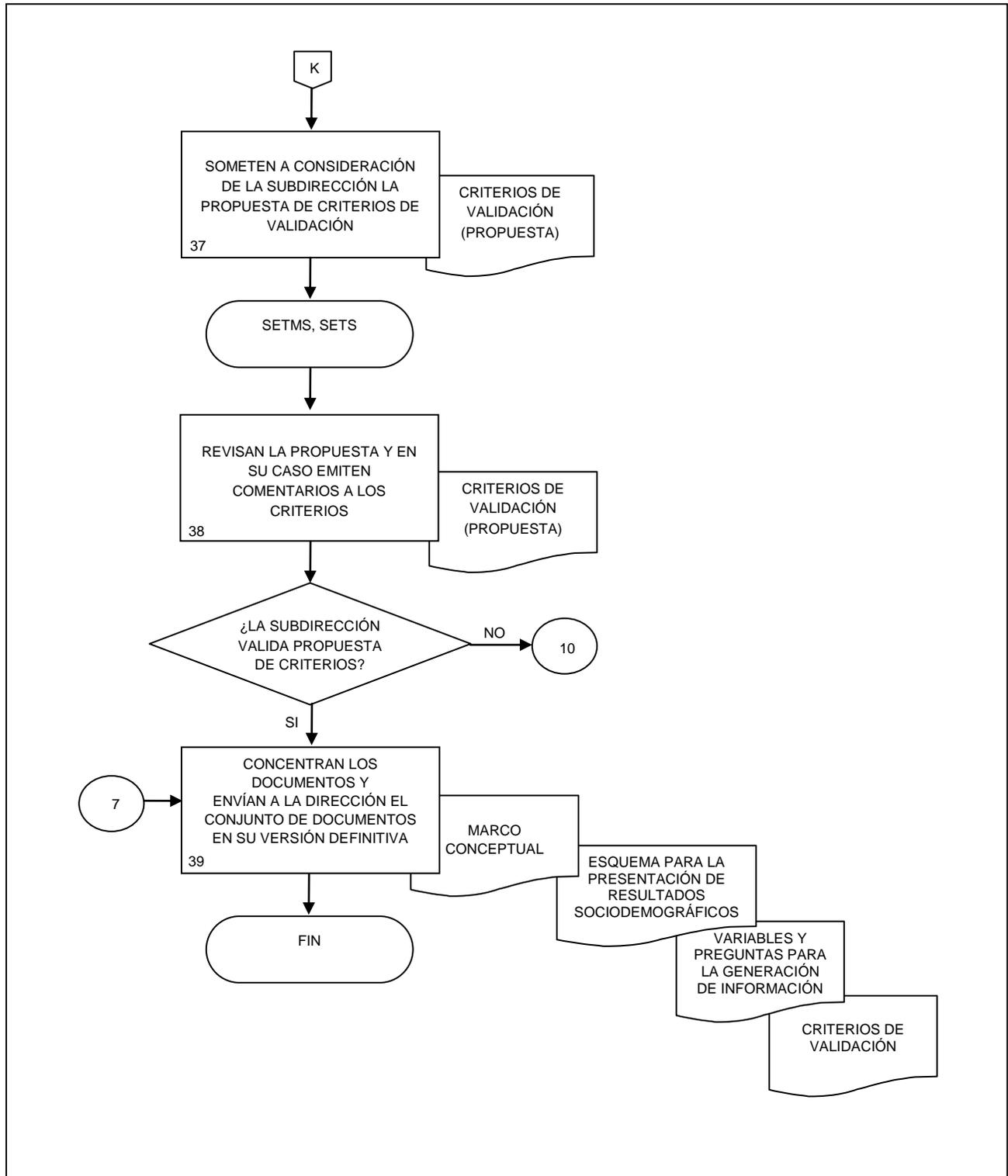
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

51



4. Elaboración, Revisión y Difusión de Documentos del Marco Regulatorio del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

52

1. Objetivo.-

Elaborar documentos técnicos conforme a las sugerencias de los expertos en la materia y, una vez liberados difundir y promover su aplicación mediante pláticas y cursos de capacitación, con el propósito de apoyar el desarrollo y mejora de los proyectos estadísticos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al interior de la DECCS y la SEPE.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Los documentos técnicos deberán elaborarse con rigor metodológico, incluyendo la bibliografía consultada para su desarrollo, y atendiendo la normatividad editorial vigente en el Instituto.
- 3.b. La revisión de los documentos técnicos se hará marcando los puntos que pueden mejorarse y deberán estar acompañados de una propuesta alternativa, con los argumentos correspondientes.
- 3.c. Para la difusión de los documentos técnicos, deberán contemplarse todas las alternativas de medios y formas de capacitación y las instancias de participación que la LSNIEG determine para las Unidades del Estado.

4. Elaboración, Revisión y Difusión de Documentos del Marco Regulatorio del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 09 AÑO. 2013

PÁGINA:
53

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPE.	1.	Recibe instrucciones de la DECCS para elaborar el documento normativo.	<p>Propuesta de justificación.</p> <p>Cronograma de actividades.</p> <p>Propuesta básica del documento normativo.</p> <p>Propuesta básica del documento normativo revisada y ajustada.</p> <p>Versión definitiva del documento normativo.</p> <p>Cursos de capacitación para la difusión del documento normativo.</p> <p>Reporte de reforzamientos.</p> <p>Reporte de recursos didácticos</p>
	2.	Realiza investigación exploratoria en coordinación con el DEPR y el DIEI, y proporciona los argumentos sobre su relevancia, factibilidad y conveniencia.	
	3.	Determina el cronograma de actividades según los procedimientos para elaborar el documento y lo integran al programa de trabajo.	
	4.	Realiza investigación y elabora propuesta básica.	
	5.	Revisa y ajusta el documento normativo.	
	6.	Presenta versión preliminar del documento normativo.	
DECCS.	7.	Recibe y revisa la versión preliminar. ¿Se aprueba la propuesta? NO. Continúa en la actividad No. 5. SÍ.	
	8.	Libera documento normativo e instruye.	
SEPE.	9.	Recibe instrucciones para diseñar cursos de capacitación para formación de instructores y cursos para difundir el documento normativo desarrollado.	
	10.	Revisa materiales utilizados en cursos impartidos en coordinación con el DEPR y el DIEI.	
	11.	Realiza investigación sobre recursos didácticos.	

4. Elaboración, Revisión y Difusión de Documentos del Marco Regulatorio del SNIEG.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

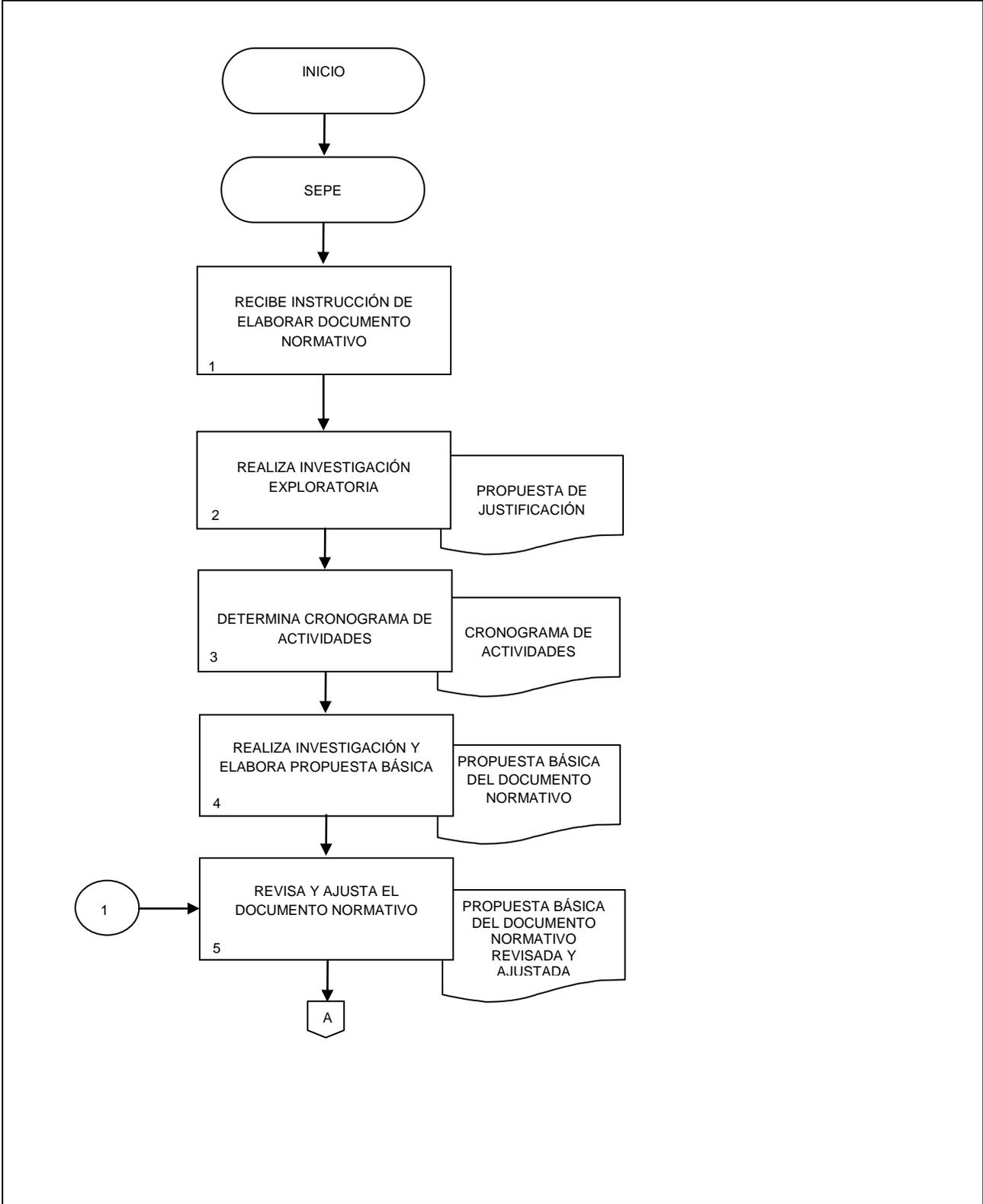
PÁGINA:

54

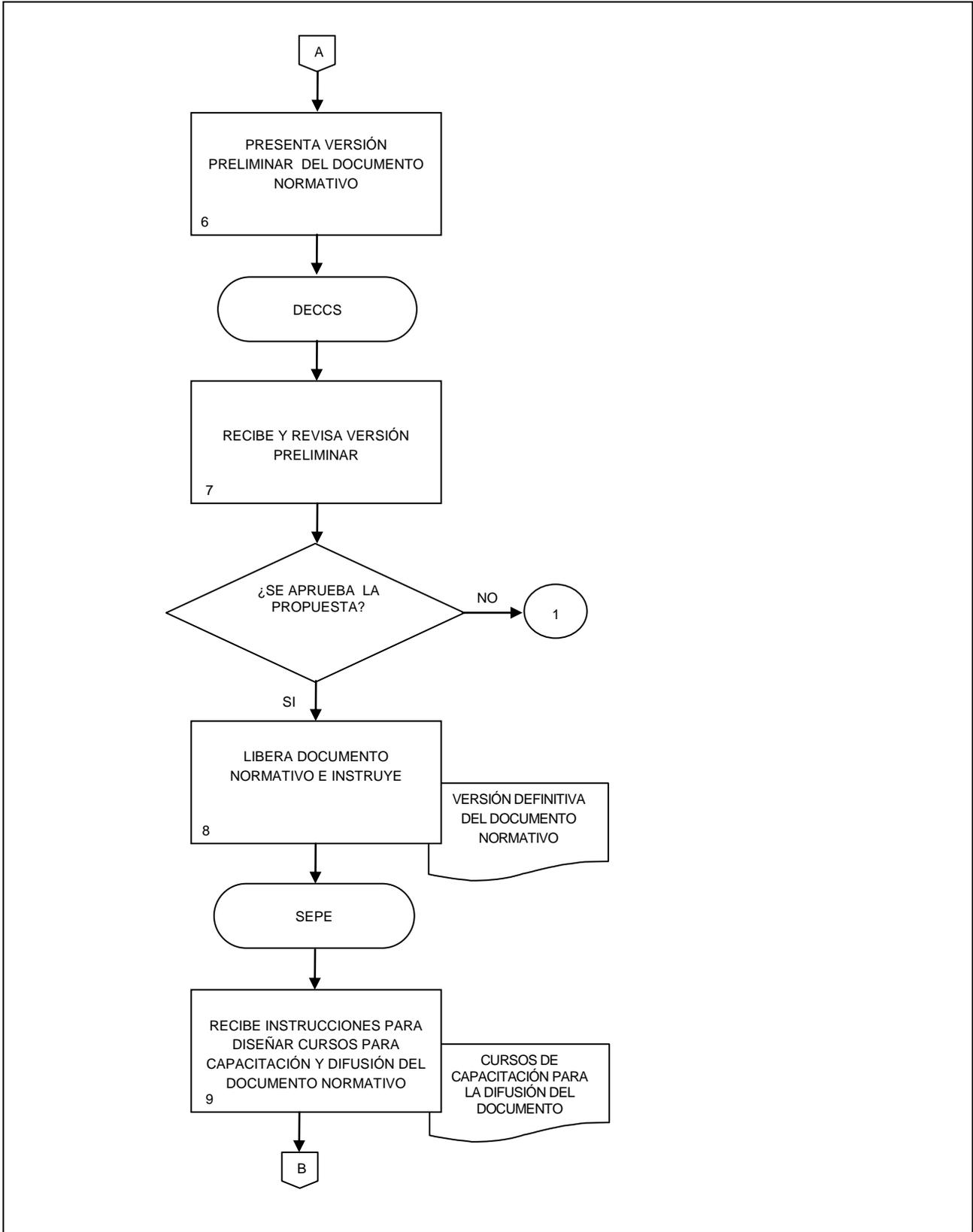
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPE.	12.	Recibe aportaciones de material didáctico.	Material didáctico.
	13.	Realiza pruebas con el material didáctico elaborado.	Reporte de pruebas.
	14.	Programa cursos para la formación de instructores.	Material didáctico.
		Fin del Procedimiento.	

4. Elaboración, Revisión y Difusión de Documentos del Marco Regulatorio del SNIEG.

5. Diagrama de Flujo.-



4. Elaboración, Revisión y Difusión de Documentos del Marco Regulatorio del SNIEG.



4. Elaboración, Revisión y Difusión de Documentos del Marco Regulatorio del SNIEG.

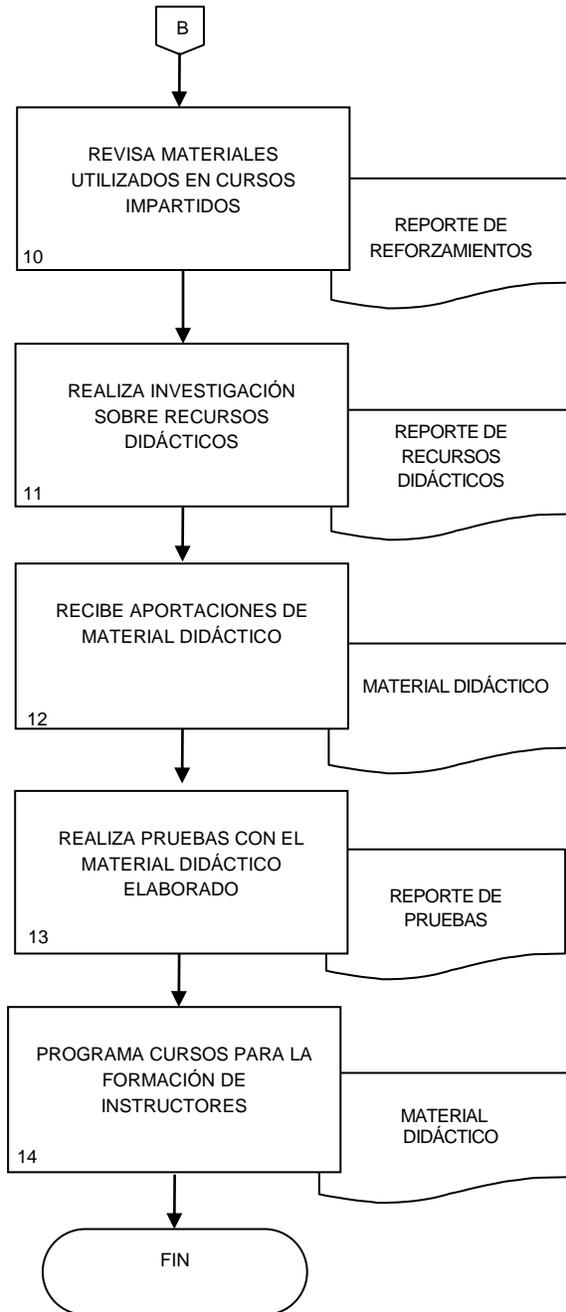
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

57



5. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

58

1. Objetivo.-

Actualizar las clasificaciones estadísticas sociodemográficas que se utilizarán en los proyectos de generación de información para procesar, generar y publicar la información captada en los cuestionarios, con el propósito de lograr homogeneidad, comparabilidad y complementariedad de la información estadística dentro del SNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DECCS; los resultados se interrelacionan con procedimientos a cargo de otras subdirecciones de la DGAIE y de la DGES.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DGES, por medio de la DGAIE y de DECCS, desarrollará, participará, y en su caso propondrá la actualización y estandarización de clasificaciones que permitan sean utilizadas como una herramienta en las etapas para procesar, generar y publicar la información captada en los cuestionarios de censos, encuestas y registros administrativos.

3.b. La DECCS, verificará que, los materiales considerados para la actualización y estandarización de las clasificaciones sociodemográficas son las clasificaciones recomendadas por organismos internacionales, las de otros países, las utilizadas en proyectos estadísticos anteriores, bases de datos con descripciones de las variables sociodemográficas de censos, encuestas y registros administrativos de que se disponga y estudios e investigaciones especializadas.

3.c. Los DSC, DES, DCVSD, y DCVS podrán solicitar según los canales establecidos y de manera oficial a las distintas dependencias de la Administración Pública Federal el acceso a la información que se encuentra bajo su responsabilidad y que sirva de insumo para la generación de las clasificaciones.

3.d. Los DSC, DES, DCVSD y DCVS podrán participar en los grupos de trabajo interinstitucional y tomar acuerdos con el objetivo de alcanzar la actualización y estandarización de las clasificaciones.

3.e. La DECCS, verificará que el expediente del proyecto de actualización y estandarización de las clasificaciones deberá contener toda la documentación como es: recomendaciones internacionales, clasificaciones que se utilizaron como insumo, minutas de acuerdo, tablas comparativas, base de datos codificadas, informes de codificación, versiones preliminares y la posible periodicidad de su actualización.

3.f. La DECCS verificará que el expediente del proyecto deberá ser resguardado por cada uno de los departamentos responsables de su actualización.

5. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

59

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS. DSC, DES, DCVSD, DCVS.	1. 2. 3.	<p>Determina la necesidad o recibe la solicitud de actualizar una clasificación, con base en las instrucciones de la DGAIE, y turna requerimiento a las SECSC, SETMS y/o departamento de acuerdo con el tema de su competencia.</p> <p>Reciben e investigan qué instituciones y áreas del Instituto pueden participar en la actualización de la clasificación.</p> <p>Elaboran propuesta de reglas de operación y presentan propuesta a la DGAIE.</p> <p>¿El Director acepta propuesta de reglas de operación? NO. Continúa en la actividad No. 3. Sí.</p>	<p>Reporte.</p> <p>Propuesta de reglas de operación.</p>
DECCS. DSC, DES, DCVSD, DCVS.	4. 5. 6.	<p>Recibe e invita a las áreas e instituciones a conformar grupo de trabajo, acuerda reglas de operación e instruye.</p> <p>Reciben instrucción, coordinan a su equipo para la recopilación de clasificaciones nacionales e internacionales.</p> <p>Elaboran propuesta de proyecto de actualización de la clasificación y la envían a la Dirección.</p> <p>¿La DGAIE aprueba propuesta de proyecto? NO. Continúa en la actividad No. 6. Sí.</p>	<p>Reglas de operación.</p> <p>Cuadros concentración, resúmenes, documentos. (borrador)</p> <p>Propuesta de Proyecto.</p>
DECCS.	7.	<p>Presenta al grupo de trabajo estudio de clasificaciones nacionales e internacionales y proyecto de actualización.</p>	<p>Propuesta de Proyecto.</p>

5. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

60

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSC, DES, DCVSD, DCVS.	8.	<p>¿El grupo acepta propuesta de proyecto? NO. Continúa en la actividad No. 6. Sí.</p> <p>Elaboran propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores para la actualización de la clasificación y la presentan a la DGAIE.</p>	Propuesta de Proyecto.
DECCS.	9.	<p>¿La DGAIE aprueba propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores? NO. Continúa en la actividad No. 8. Sí.</p> <p>Presenta al grupo de trabajo propuesta criterios conceptuales y metodológicos rectores.</p>	Propuesta criterios conceptuales y metodológicos.
DSC, DES, DCVSD, DCVS.	10.	<p>¿El grupo de trabajo acepta propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores? NO. Continúa en la actividad No. 8. Sí.</p> <p>Elaboran propuesta de clasificación y presentan a la DGAIE.</p>	Propuesta de Clasificación
	11.	<p>¿La DGAIE acepta propuesta de clasificación? NO. Continúa en la actividad No. 10. Sí.</p> <p>Desarrollan ejercicios de codificación y revisión de consistencia.</p>	Ejercicio de codificación.

5. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

61

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSC, DES, DCVSD, DCVS.	12.	Elaboran reporte de ejercicios de codificación e inconsistencias de propuesta.	Reporte.
	13.	Realizan ajustes y modificaciones a la clasificación conforme a los resultados de ejercicios y revisión de consistencia y la presentan a la DGAIE. ¿La DGAIE acepta ajustes y modificaciones a la clasificación? NO. Continúa en la actividad No. 13. Sí.	Propuesta de clasificación para cada nivel (nueva versión).
DECCS.	14.	Presenta propuesta de estructura de clasificación al grupo de trabajo. ¿El grupo de trabajo acepta ajustes y modificaciones a la clasificación? NO. Continúa en la actividad No. 13. Sí.	Propuestas de estructura clasificación para cada nivel.
DSC, DES, DCVSD, DCVS.	15.	Elaboran proyecto de clasificación y lo presenta a la DGAIE. ¿La DGAIE acepta proyecto de la clasificación? NO. Continúa en la actividad No. 15. Sí.	Proyecto.
DECCS.	16.	Presenta proyecto de la clasificación al grupo de trabajo. ¿El grupo acepta proyecto de la clasificación? NO. Continúa en la actividad No. 15. Sí.	Proyecto.

5. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

62

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSC, DCS, DCVSD, DCVS.	17.	Elaboran propuesta de documento metodológico y presentan a la DGAIE. ¿La DGAIE acepta propuesta de documento metodológico? NO. Continúa en la actividad No. 17. Sí.	Documento con propuesta.
DECCS.	18.	Presenta propuesta de documento metodológico al grupo de trabajo. ¿El grupo acepta propuesta de documento metodológico? NO. Continúa en la actividad No. 17. Sí.	Documento con propuesta.
DSC, DES, DCVSD, DCVS.	19.	Realizan la edición de publicación de la clasificación y la presentan a la DGAIE. ¿La DGAIE acepta la edición de la publicación? NO. Continúa en la actividad No. 19. Sí.	Publicación de clasificaciones.
DECCS.	20.	Presenta ante el grupo de trabajo la publicación de la clasificación. ¿El grupo acepta la versión final de la publicación? NO. Continúa en la actividad No. 19. Sí.	Publicación de clasificaciones.

5. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

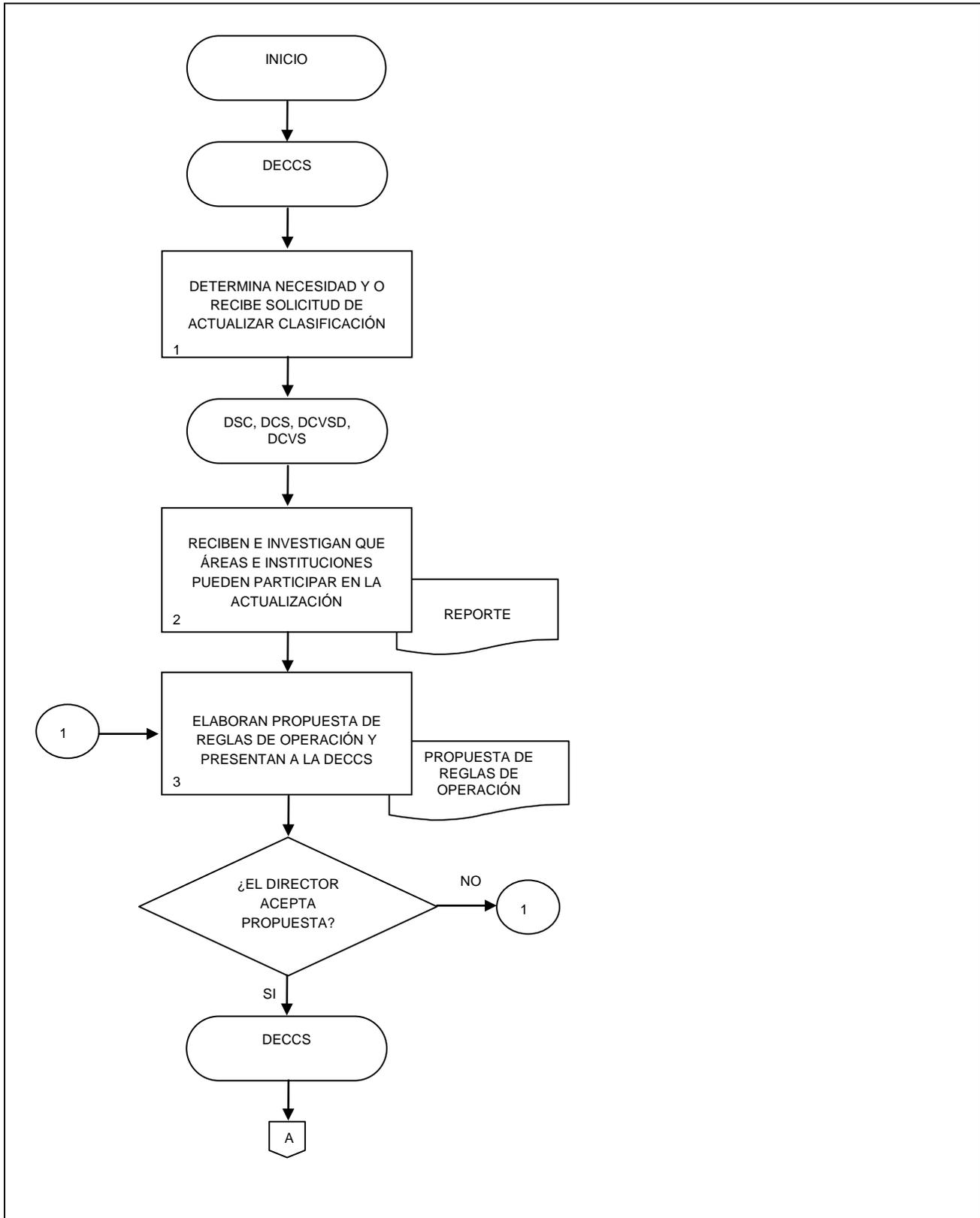
PÁGINA:

63

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS.	21.	<p>Presenta la publicación ante instituciones participantes y autoridades del SNIEG.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Publicación de clasificaciones.

5. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

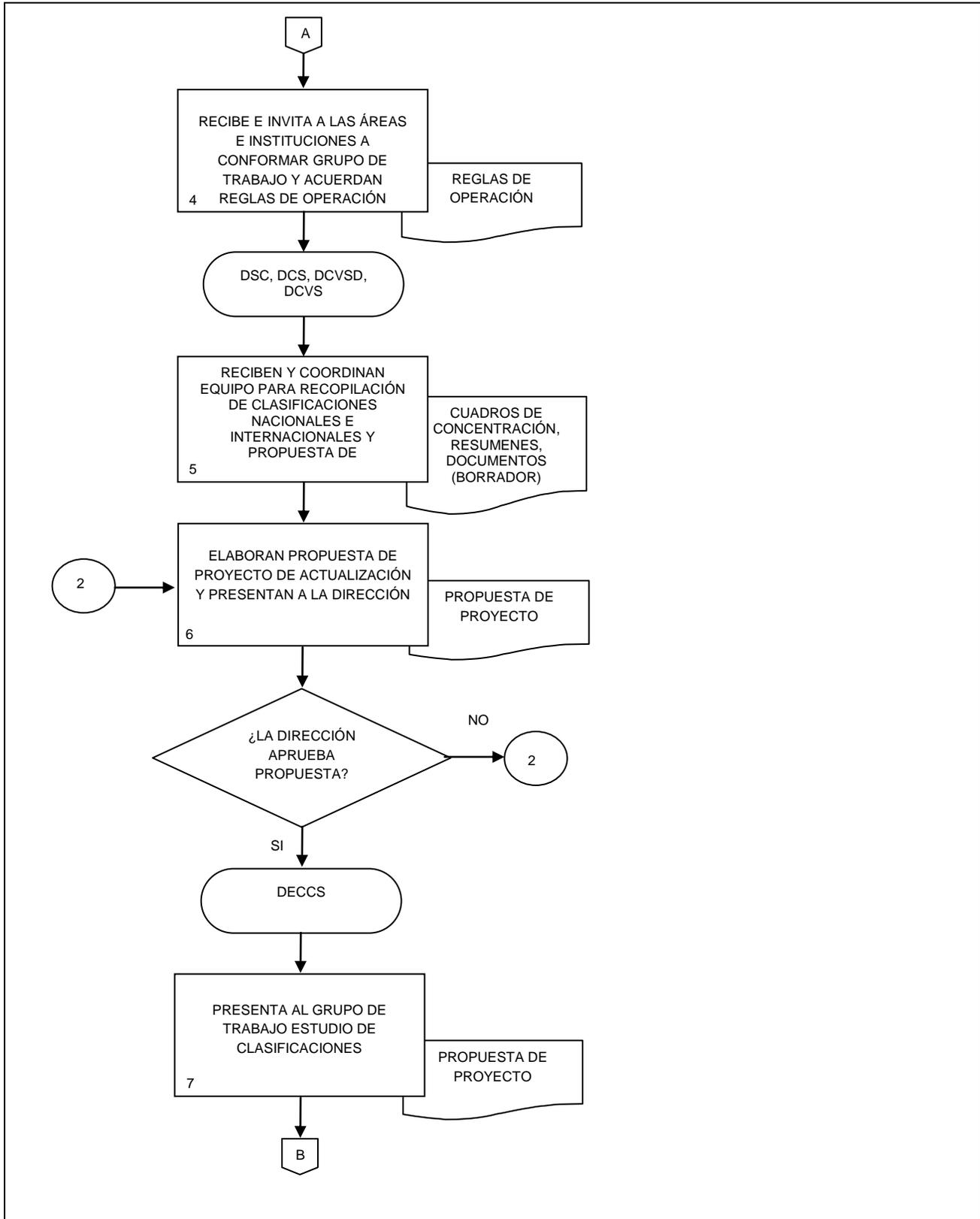
5. Diagrama de Flujo.-



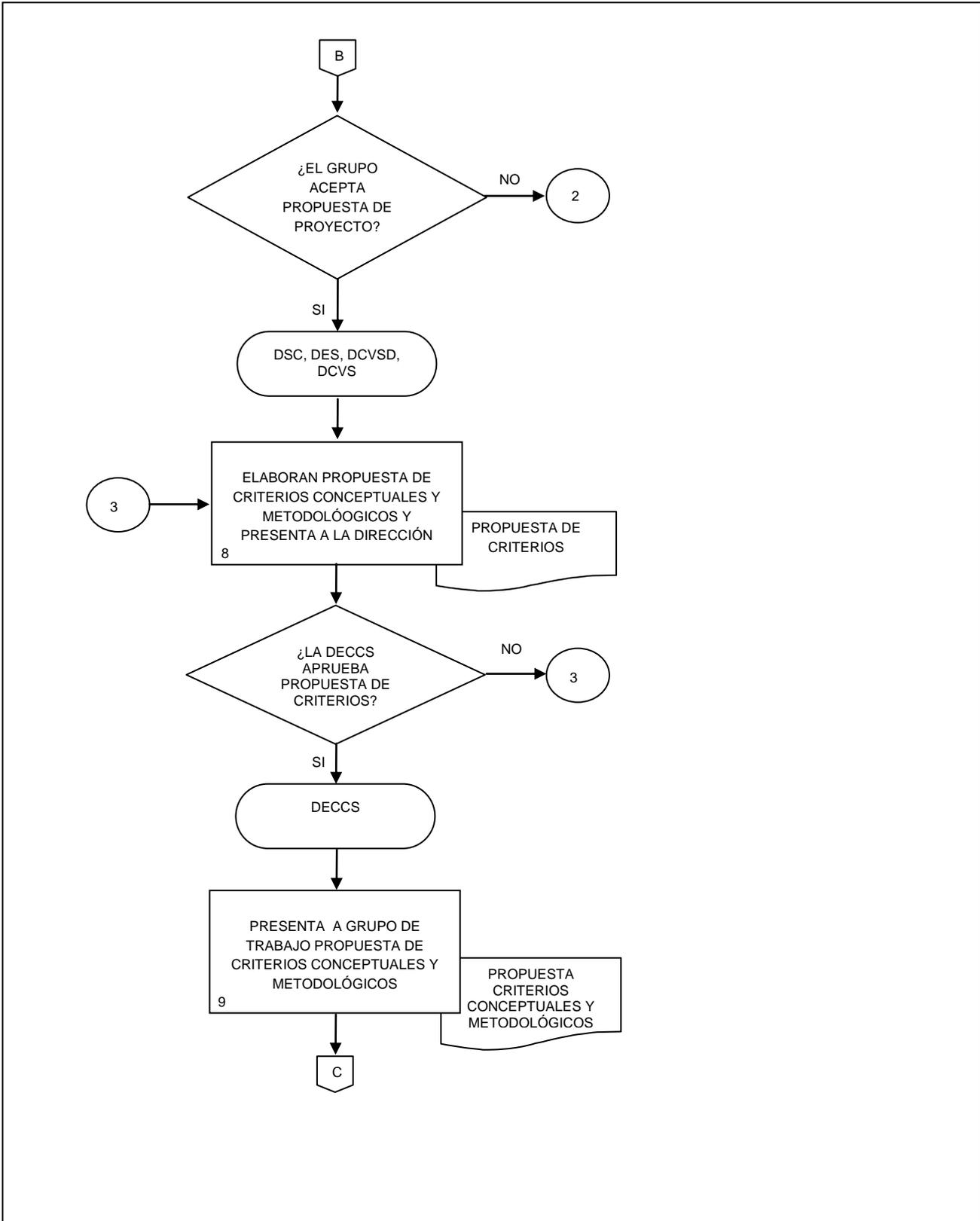
5. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 09 AÑO. 2013

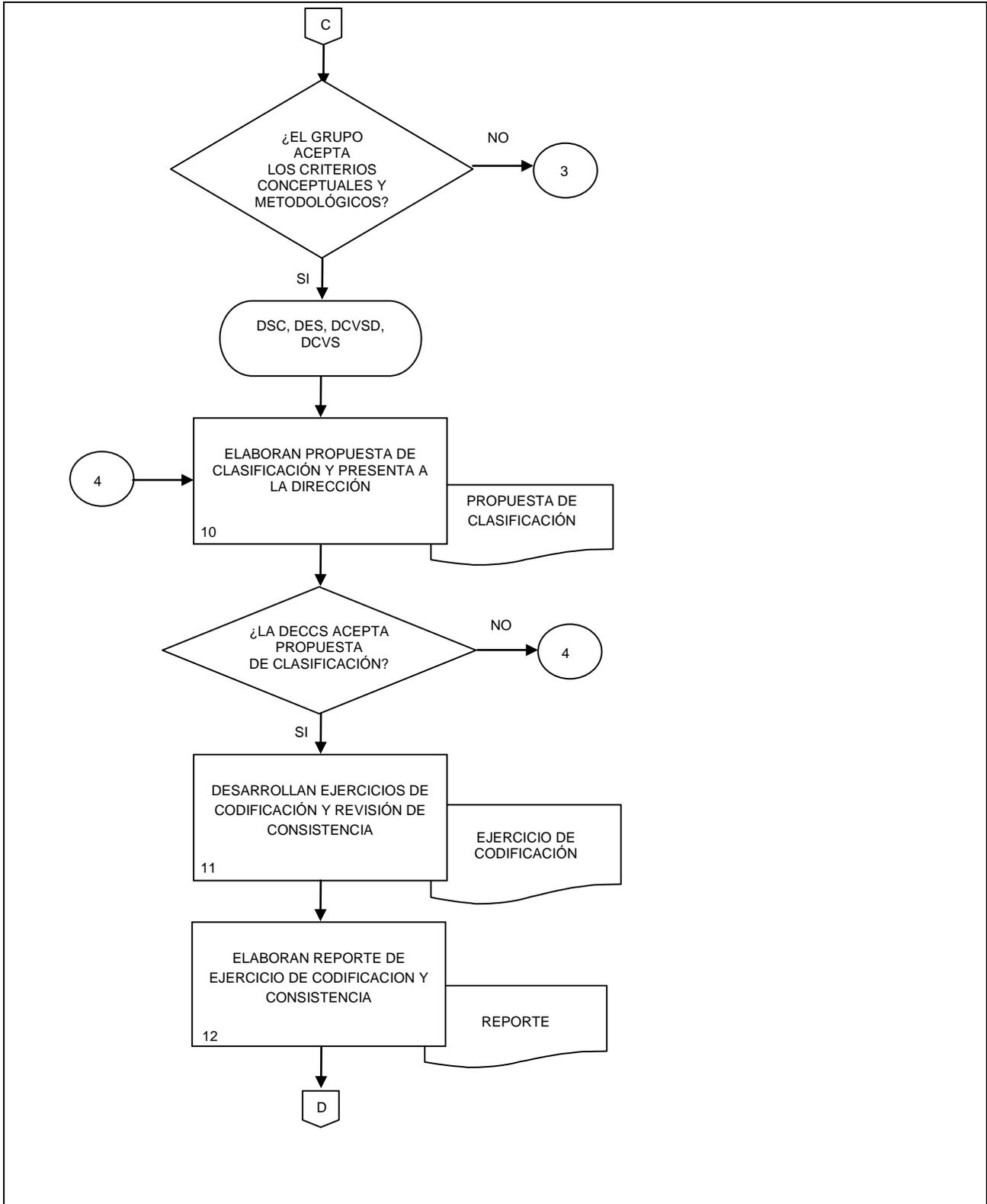
PÁGINA:
 65



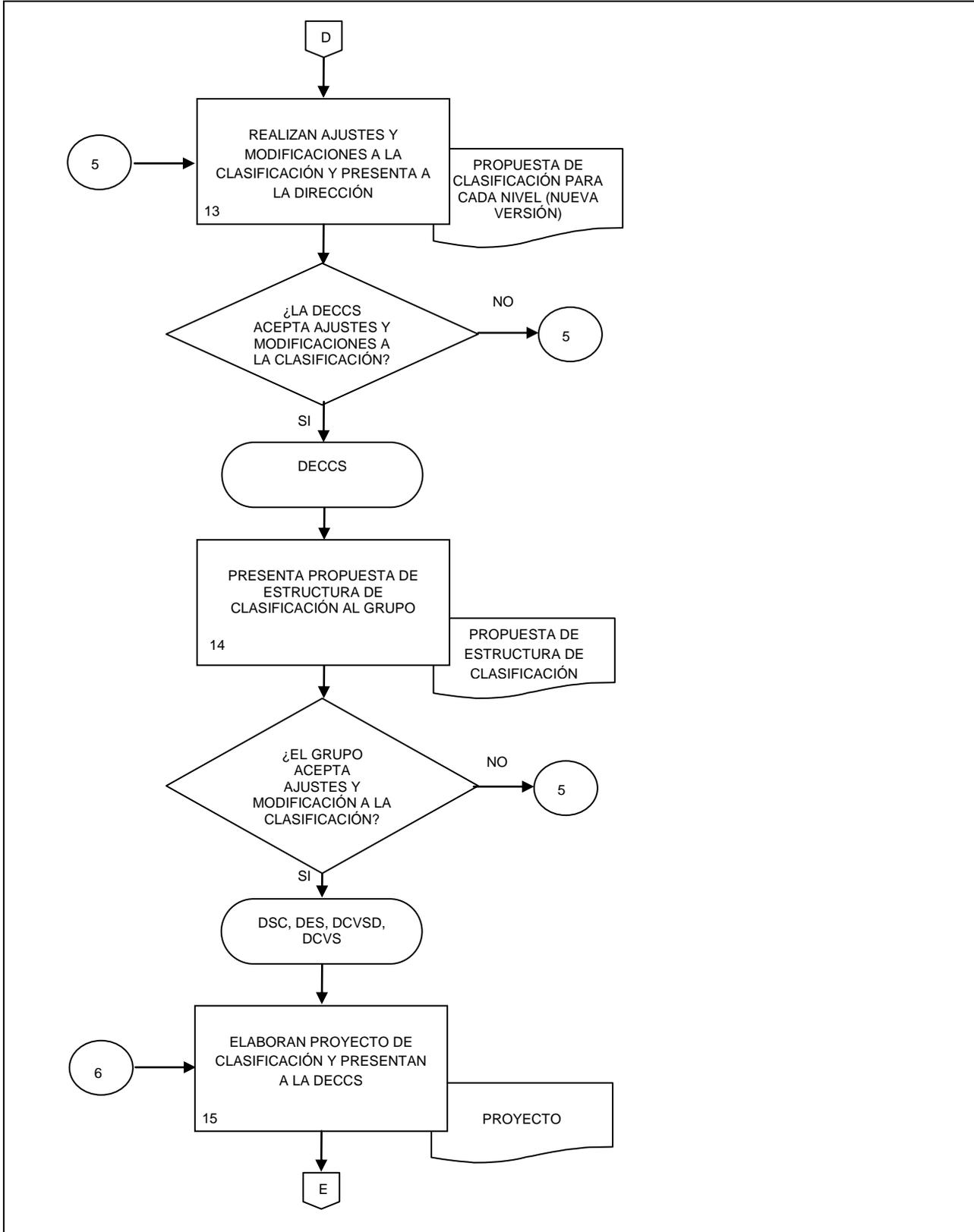
5. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.



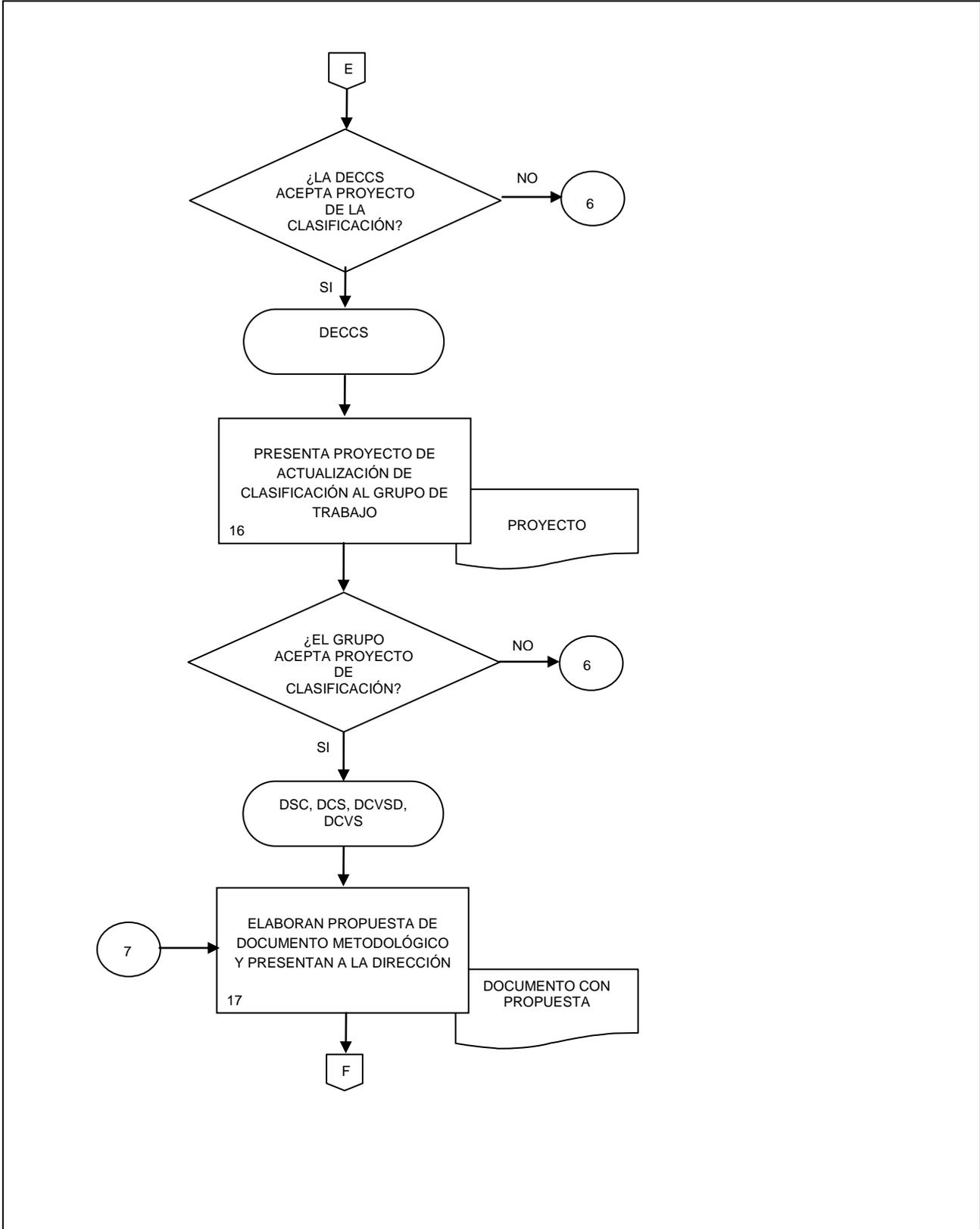
5. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.



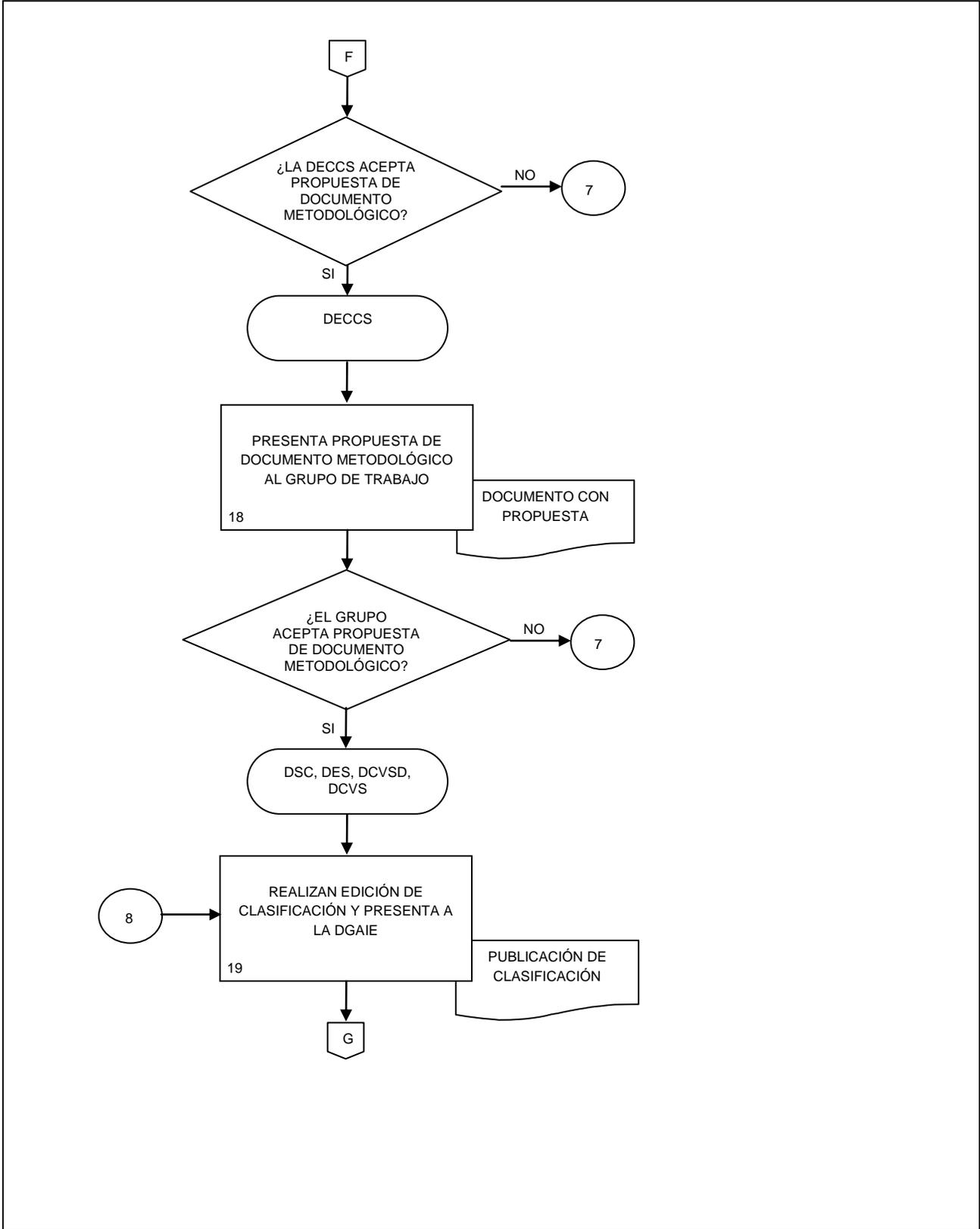
5. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.



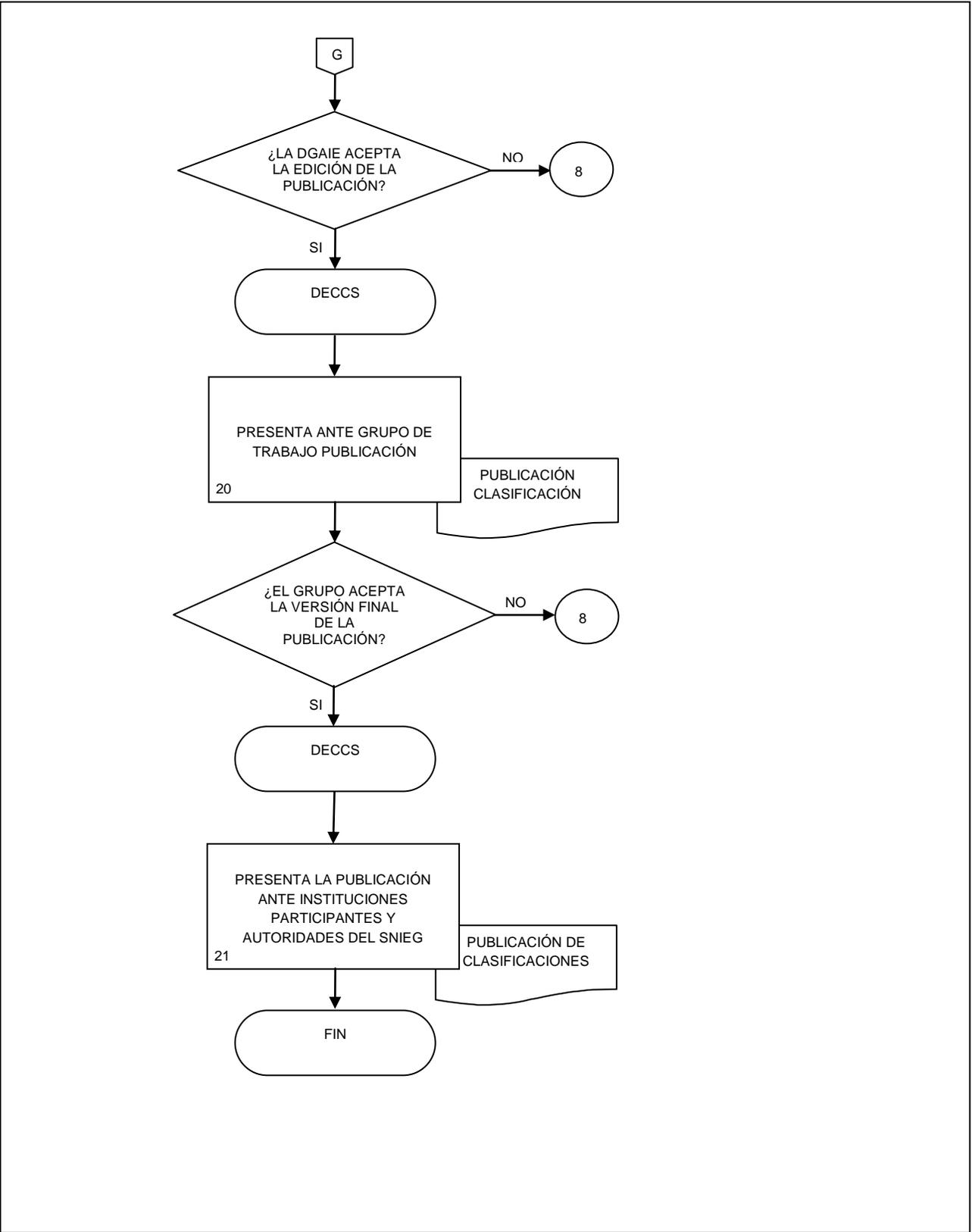
5. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.



5. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.



5. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.



6. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2013

PÁGINA:

72

1. Objetivo.-

Establecer los lineamientos y procedimientos de supervisión y apoyo al proceso de codificación, y documentar las actividades del proceso de codificación para establecer un antecedente metodológico que sirva como punto de referencia para su aplicación en futuros programas de generación de estadística básica para garantizar el óptimo aprovechamiento de recursos en el proceso de codificación automática y manual.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DECCS.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DGES, por medio de la DGAIE y de la DECCS, desarrollará o actualizará los sistemas de codificación automática y asistida de las variables sociodemográficas para censos y encuestas en hogares.

3.b. La DGAIE verificará que los materiales que se considerarán para la actualización y desarrollo de sistemas para la codificación de variables sociodemográficas serán: los resultados de codificación de proyectos estadísticos anteriores; las estrategias de codificación por variable; los instructivos y criterios de codificación manual por variable y los sistemas informáticos para la codificación automática y manual.

3.c. Los DSC, DCS, DCVSD, y DCVS podrán solicitar, según los canales establecidos, a las distintas áreas del Instituto que participan en el proceso de codificación, la información, apoyo y asesoría requerida para la realización de sus actividades.

3.d. Los DSC, DCS, DCVSD, y DCVS verificarán que los documentos que sustentarán el proceso de codificación automática y manual, serán: las estrategias y materiales para la codificación automática, las clasificaciones que se utilizaron como insumo para alimentar el sistema, los instructivos para la codificación manual, los reportes de avance y resultados del proceso de la codificación.

3.e. Los DSC, DCS, DCVSD, y DCVS, respectivamente, verificarán que el expediente del proyecto de la memoria del proceso de codificación sea resguardado por cada uno de los Departamentos responsables de su actualización.

6. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2013

PÁGINA:

73

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS.	1.	Determina la necesidad o recibe la solicitud de codificación de un proyecto de generación de información, con base en las instrucciones del jefe inmediato y turna requerimiento al Departamento de acuerdo con el tema de su competencia.	Nota.
DSC, DES, DCVSD, DCVS.	2.	Reciben aviso de la DECCS para desarrollar la planeación del proceso de codificación.	
	3.	Investigan sobre procesos de codificación empleados en proyectos de generación de estadística anteriores para evaluar sus resultados y con base en ellos define el nuevo proceso de codificación.	Memoria de codificación.
	4.	Estiman volumen de descripciones para codificar por variable, de acuerdo con el grupo de población correspondiente, si es un censo o encuesta y el tamaño de esta última.	Evaluación de procesos de codificación anteriores. Estimaciones de población.
	5.	Elaboran la planeación y estrategias de codificación.	Planeación del proceso de codificación y definición de estrategias de codificación, (versión preliminar).
	6.	Diseñan los materiales para la codificación automática y para la codificación asistida.	Catálogos, tablas, instructivos.
	7.	Definen con el área informática el diseño del sistema de codificación, verifican que estén bien integrados los catálogos automáticos y asistidos, turna a la Dirección.	
DECCS.	8.	Recibe y analiza información. ¿La Dirección acepta la propuesta de planeación y las estrategias del proceso de codificación? NO. Continúa en la actividad No. 5. SÍ.	
DECCS.	9.	Solicita a la DDSI realizar pruebas de codificación, y da instrucciones.	

6. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

74

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSC, DES, DCVSD, DCVS.		¿Se aprueba la propuesta? NO. Continúa en la actividad No. 5. Sí.	
	10.	Reciben y analizan los resultados de la prueba del esquema de codificación con el propósito de buscar equilibrio entre los volúmenes de codificación manual, cargas de trabajo y sencillez de las pantallas de codificación.	
		¿Procede la planeación y las estrategias del proceso de codificación? NO.	
	11.	Realizan ajustes en la planeación y estrategias. Continúa en la actividad No. 5. Sí.	
	12.	Entregan a la Dirección, los documentos generados de la planeación, para que proceda a la consecución de recursos, contratación de personal, diseño del sistema de codificación automático, entre otros aspectos.	Documento con la planeación.
	13.	Reciben aviso de la Dirección de realizar el seguimiento y apoyo del proceso de codificación.	Nota.
	14.	Diseñan la capacitación para la codificación manual y los materiales de apoyo.	Materiales de capacitación.
	15.	Establecen los procedimientos de supervisión y apoyo para su aplicación en el proceso de codificación.	
	16.	Elaboran los criterios de congruencia de la información y los formatos que permiten controlar y dar seguimiento al proceso de codificación y su evaluación.	Formatos de control y avance. Carpetas de registro de casos difíciles.
	17.	Solicitan cifras de control de avance e informa a la Dirección.	

6. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

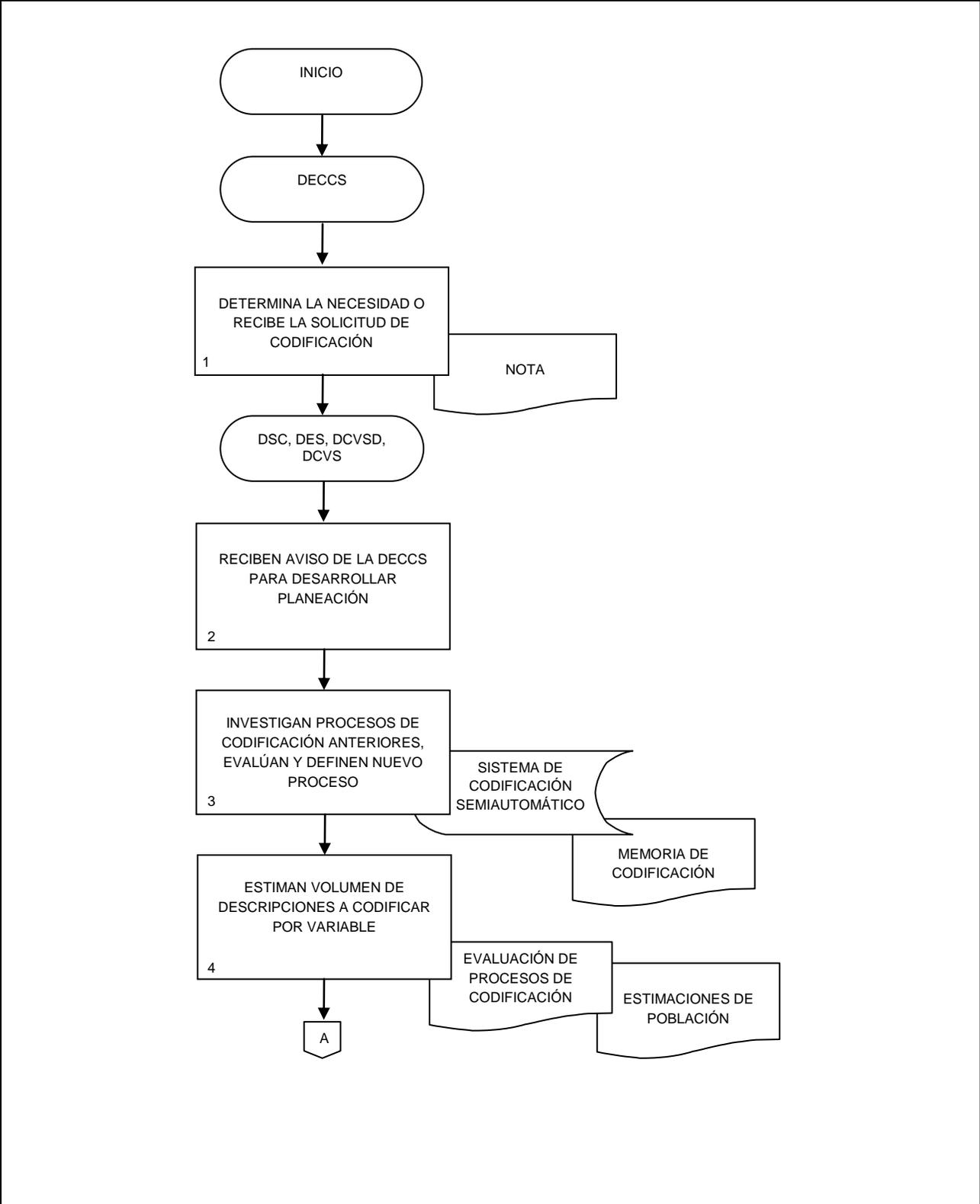
PÁGINA:

75

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS.	18.	<p>Recibe información y verifica.</p> <p>¿La DECCS acepta los procedimientos establecidos para la capacitación, seguimiento y apoyo?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No. 14.</p> <p>SÍ.</p>	
DSC, DES, DCVSD, DCVS.	19.	<p>Reciben instrucción de la DECCS y analizan la calidad de la codificación tanto automática como manual, dando solución a las dudas y/o corrigiendo las claves mal asignadas.</p> <p>¿Es necesario actualizar catálogos o modificar criterios?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No. 21.</p> <p>SÍ.</p>	
	20.	<p>Seleccionan las descripciones para darlas de alta en el catálogo.</p>	
	21.	<p>Realizan modificaciones y/o adecuaciones a los criterios y catálogos.</p>	<p>Modificaciones y adecuaciones a criterios de codificación.</p>
	22.	<p>Elaboran criterios para re instrucción a codificadores manuales.</p>	
	23.	<p>Envían descripciones para actualizar catálogo y criterios de codificación al área desarrolladora del sistema informático para que se den de alta en el sistema de codificación automática.</p>	<p>Descripciones para actualizar catálogo y modificación a criterios de codificación.</p>
	24.	<p>Supervisan la actualización e inclusión en el sistema de codificación.</p>	<p>Notas, modificaciones y catálogos de codificación. Catálogos auxiliares.</p>
	25.	<p>Envían informe sobre el proceso de codificación y presentan a la Dirección.</p>	<p>Informe del proceso de codificación.</p>
DECCS.	26.	<p>Recibe informe del proceso de codificación e integra la memoria.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	<p>Informe del proceso de codificación.</p>

6. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas.

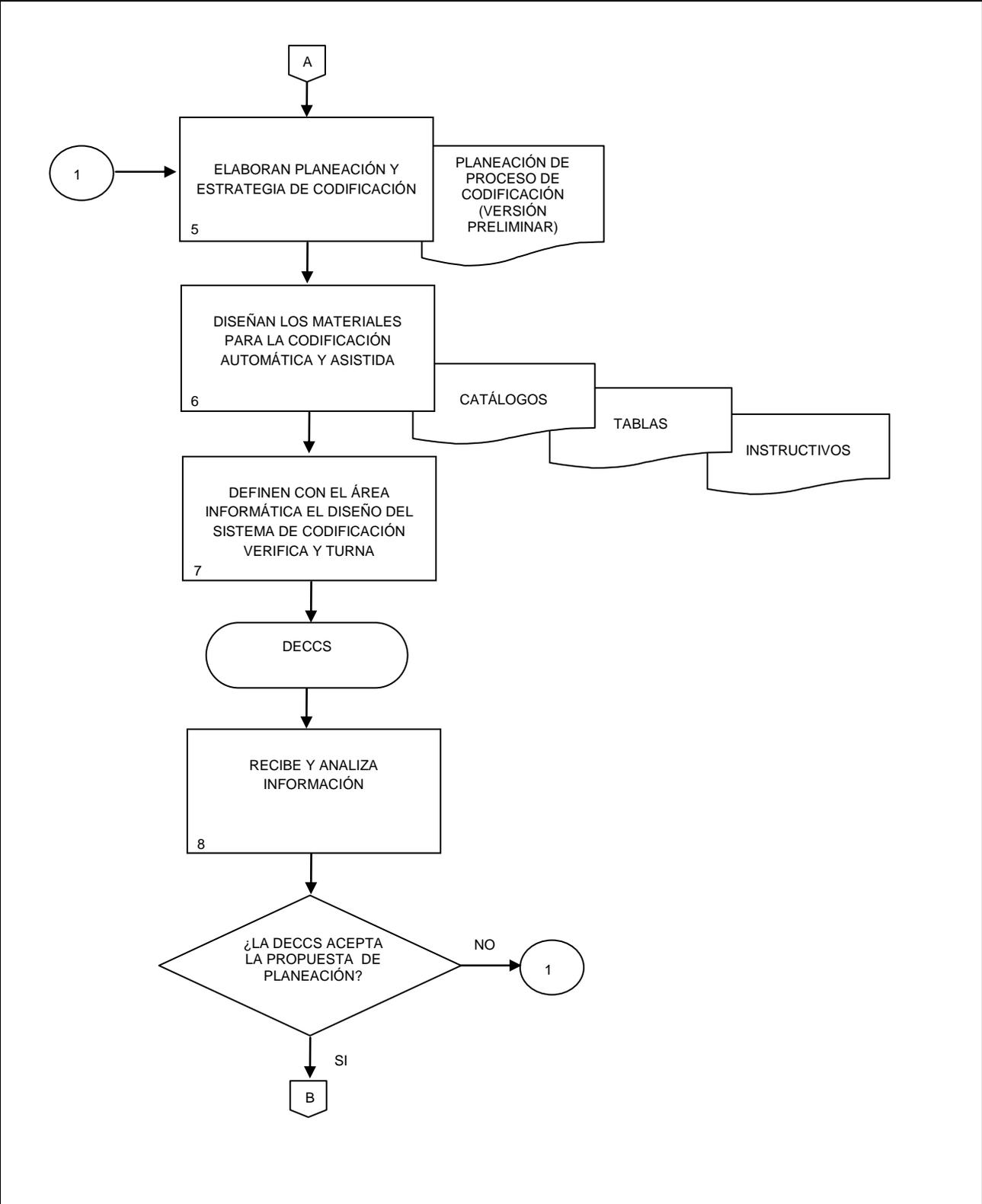
5. Diagrama de Flujo.-



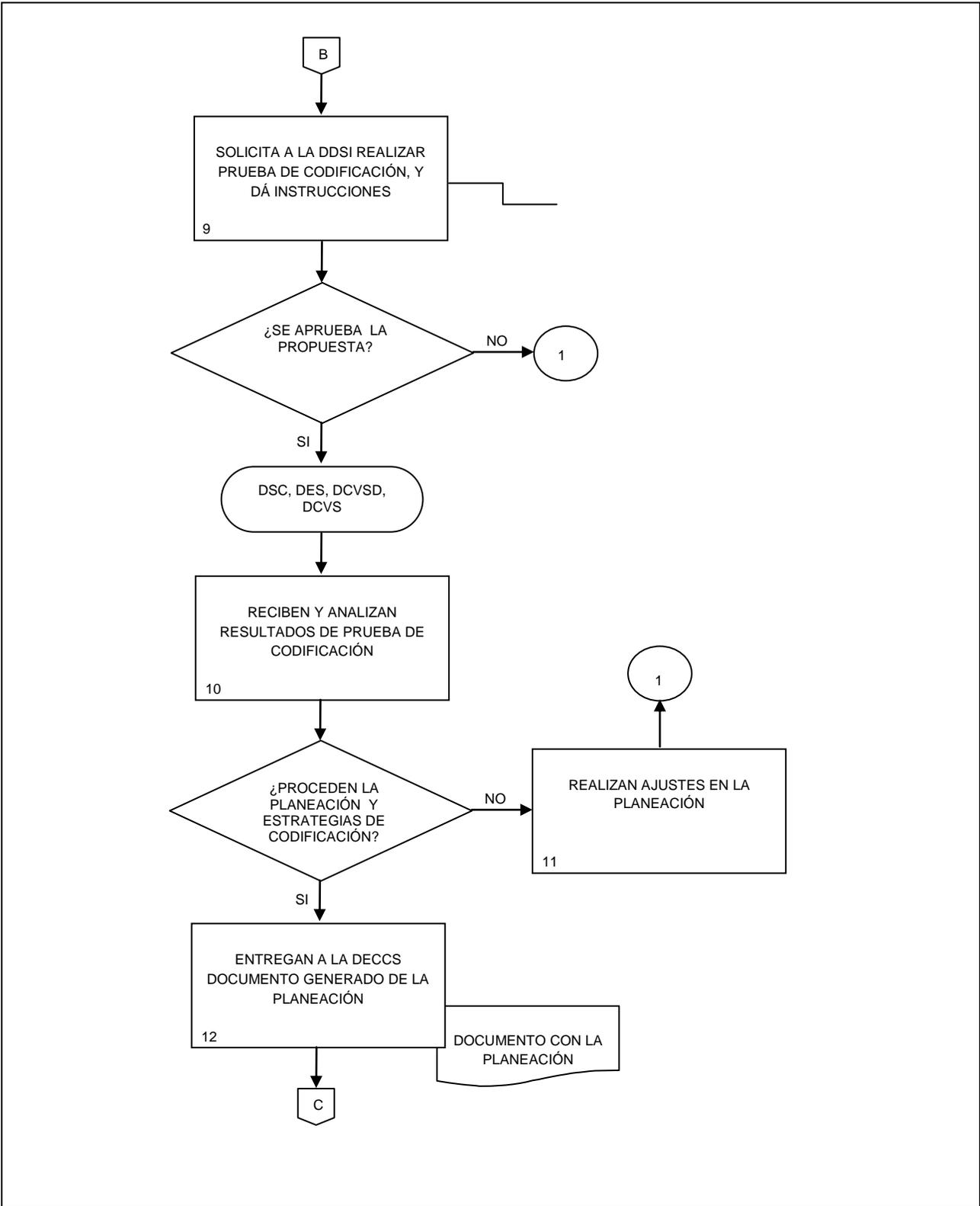
6. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 09	AÑO. 2013

PÁGINA:
77



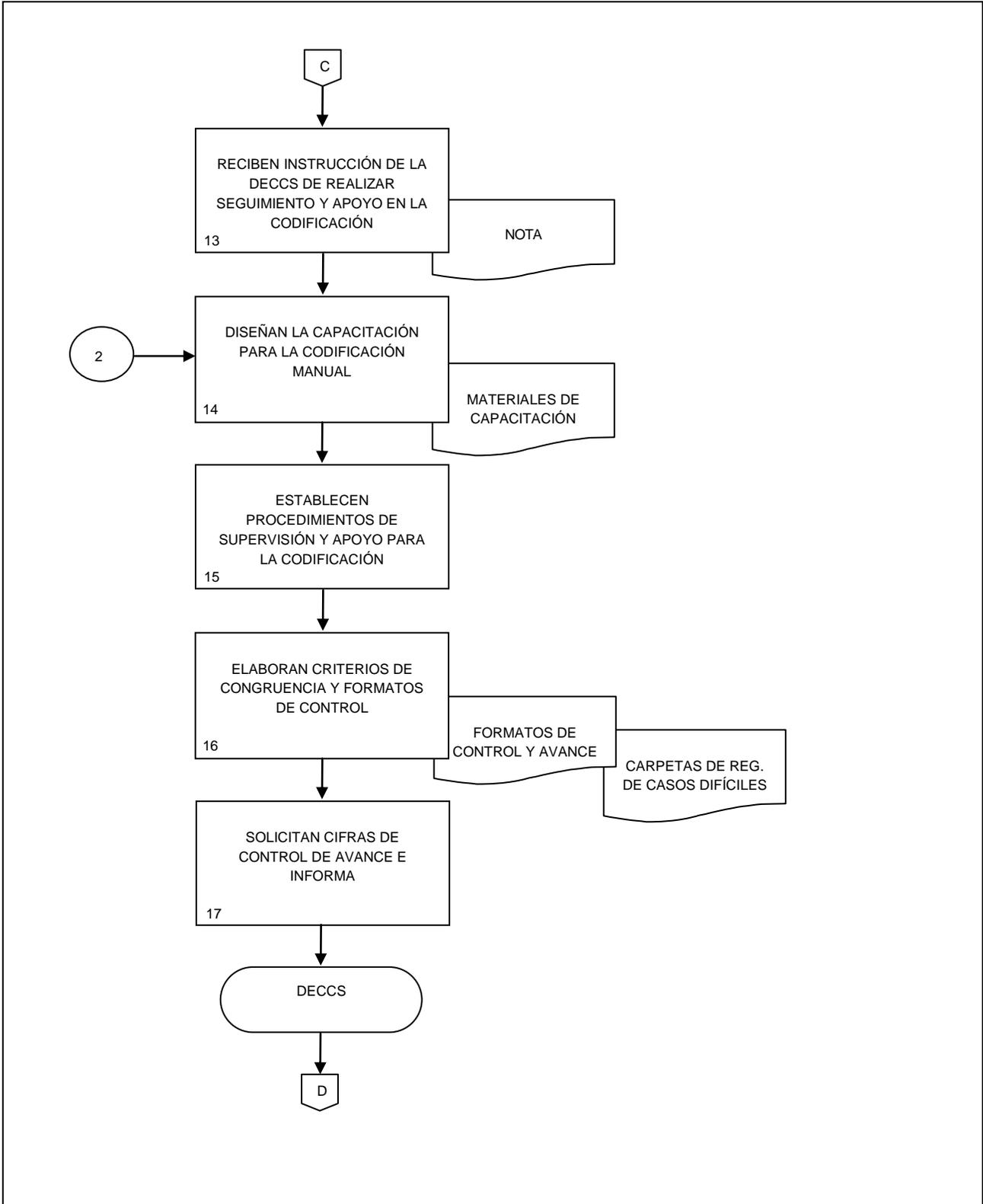
6. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas.



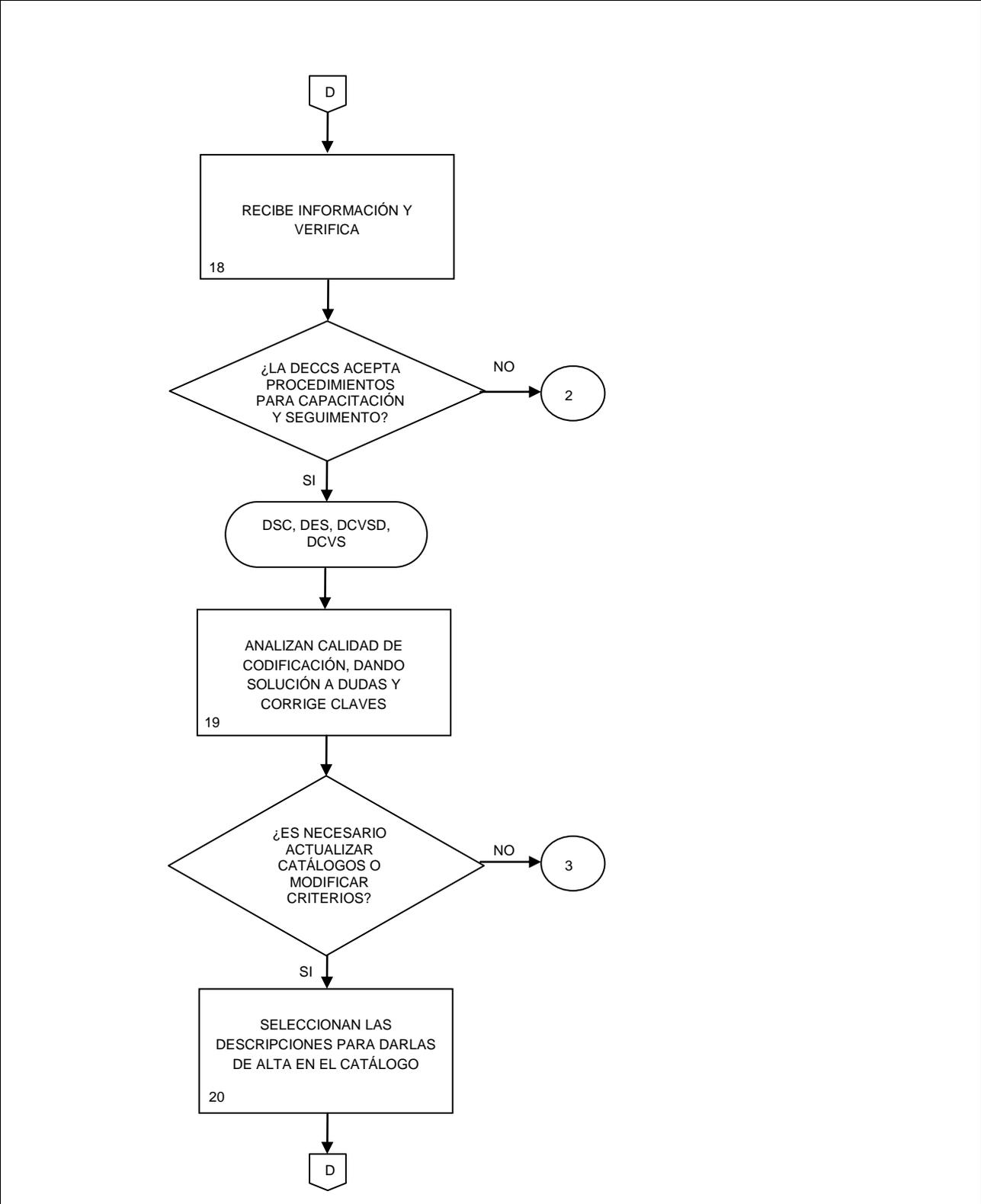
6. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 09 AÑO. 2013

PÁGINA:
 79



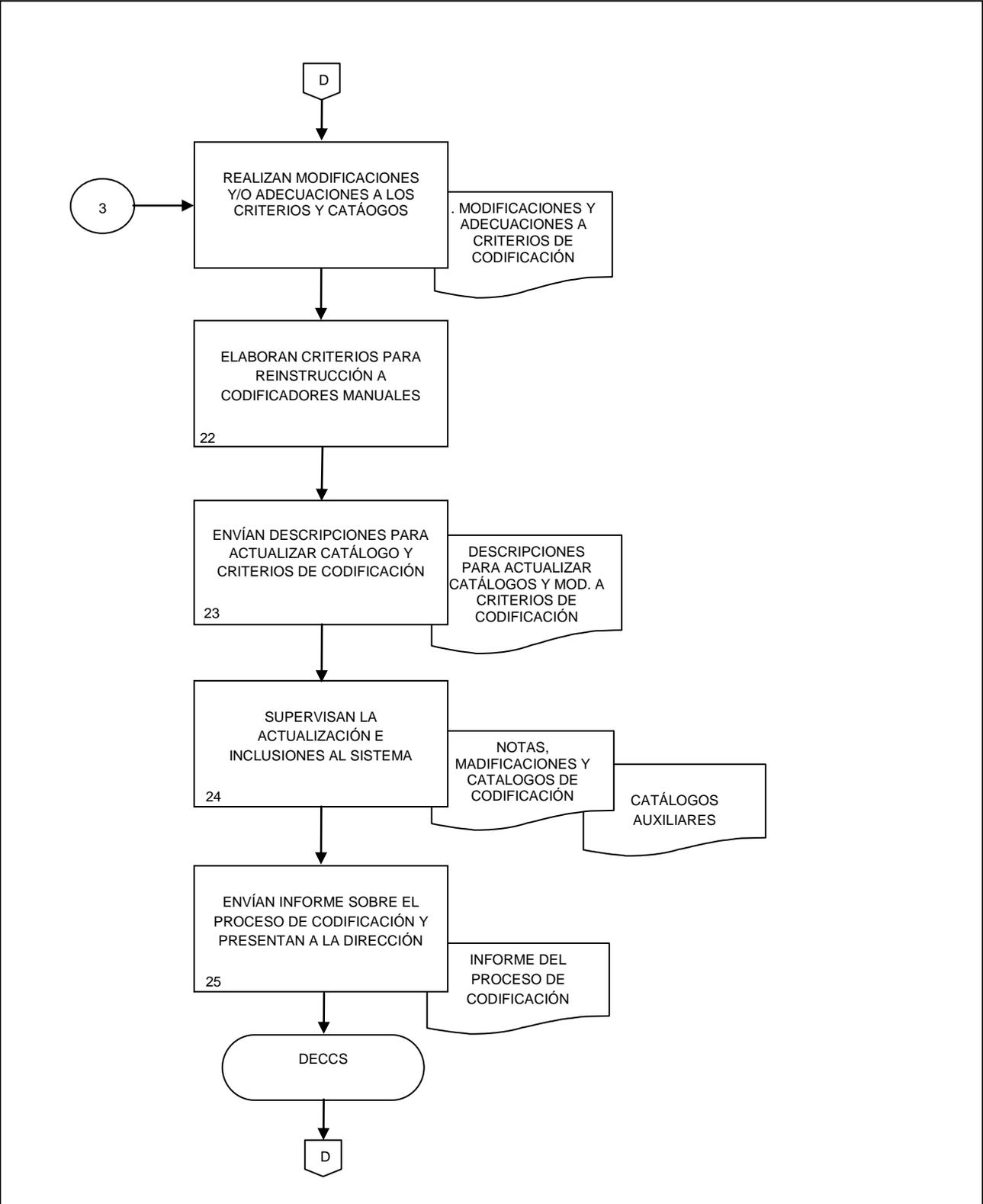
6. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas.



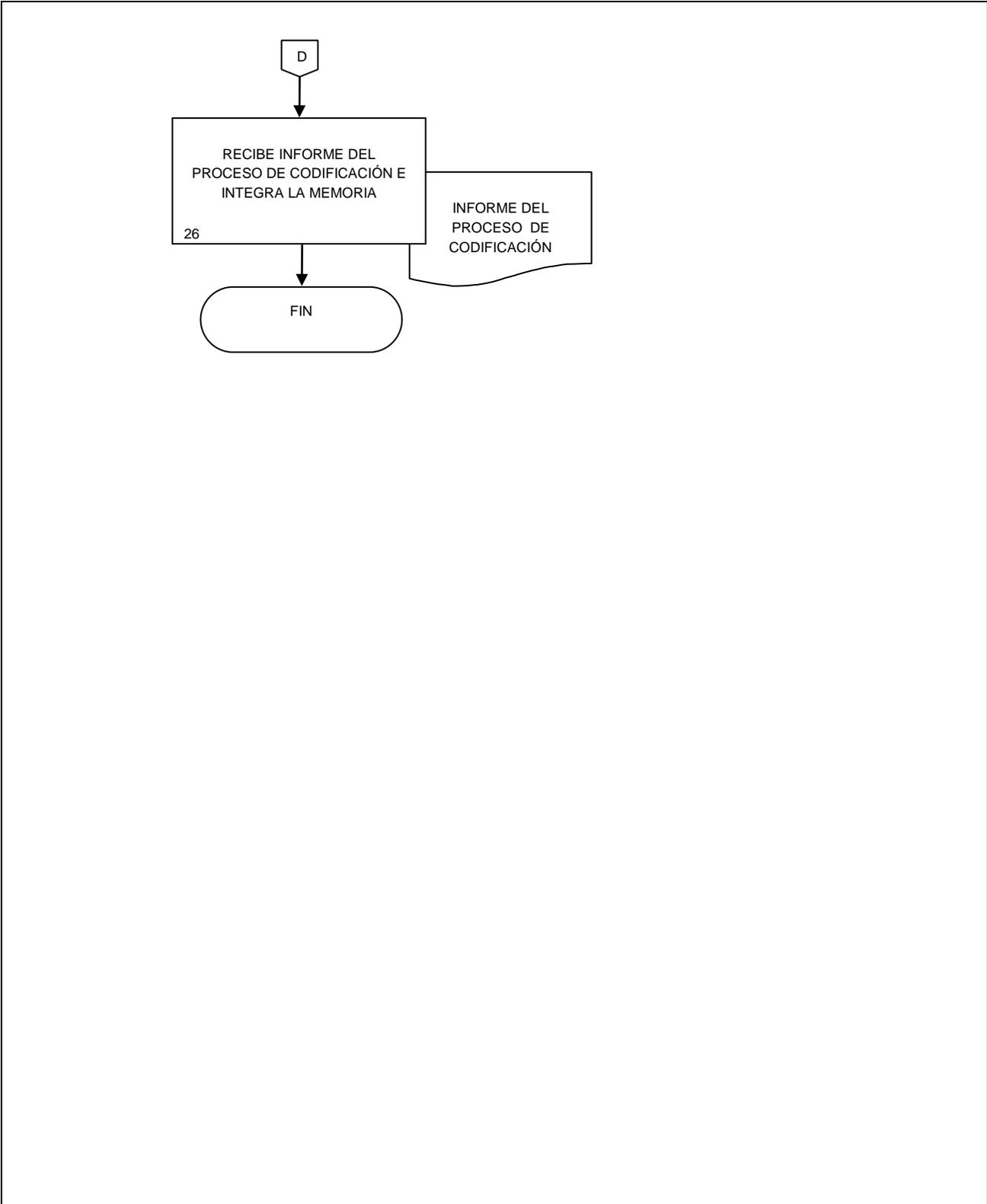
6. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 09	AÑO. 2013

PÁGINA:
81



6. Diseño y Desarrollo del Proceso de Codificación para Variables Sociodemográficas.



7. Revisión y Estandarización de los Procesos Editoriales y de Contenidos en Productos Estadísticos Sociodemográficos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2013

PÁGINA:

83

1. Objetivo.-

Revisar las necesidades editoriales y documentos generados en la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, en el ámbito regional y estatal por medio de documentos y estrategias siguiendo los modelos para la estandarización, tipificación y agilización en la liberación de los productos, desarrollar controles de calidad, normas y criterios por medio de documentos y estrategias para la presentación y forma de los productos elaborados en la Dirección, asesorar en la conformación y revisión de dummy, catálogos de gráficas y cuadros, aportando elementos para la estandarización de la producción editorial, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGAIE, Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, DGES, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Compete a la SDPSAR, verificar que los productos elaborados sean revisados de acuerdo con los lineamientos establecidos en los manuales de normatividad editorial.

3.b. Es responsabilidad de la SDPSAR verificar que la revisión de los productos editoriales se realicen en un periodo no mayor a 20 días hábiles.

3.c. Compete a la SDPSAR verificar que los cambios sugeridos se realicen en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

3.d. Es responsabilidad de la SDPSAR verificar que la liberación de los productos editoriales se realice por parte de las áreas generadoras.

3.e. Compete a la SDPSAR verificar que todo documento liberado sea convertido a formato PDF.

7. Revisión y Estandarización de los Procesos Editoriales y de Contenidos en Productos Estadísticos Sociodemográficos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2013

PÁGINA:

84

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDPSAR.	1.	Recibe de las áreas generadoras el producto por revisar (Manual, catálogo, cuestionario, publicación o material de difusión) ya sea en forma impresa o en archivo electrónico, por instrucciones de su jefe inmediato y lo turna al Departamento.	Documento a revisión (Manual, catálogo, cuestionario, publicación o material de difusión).
DDL.P.	2.	Recibe archivo o documento impreso para su revisión de estructura y lo envía.	Documento a revisión.
DMPAI.	3.	Recibe, en coordinación con el Departamento de Normatividad y Seguimiento de Procesos, revisa y corrige el material impreso en materia de: ortografía, sintaxis, redacción, congruencia, secuencia de cuadros y gráficas, tipografía y caja editorial. ¿Se edita el documento? NO. Continúa en la actividad No. 6. SÍ.	Documento a revisión.
DDL.P.	4.	Edita el documento, aplica las correcciones y entrega al departamento DDLP para ser enviado al área generadora.	Documento a revisión.
DDL.P.	5.	Recibe documento para escanear correcciones marcadas o documento editado para su depósito en la dirección del área generadora.	Documento revisado.
	6.	Envía correo electrónico al área generadora solicitando validación y en su caso, la aplicación de correcciones marcadas al documento en un período no mayor a 10 días hábiles e informa.	

7. Revisión y Estandarización de los Procesos Editoriales y de Contenidos en Productos Estadísticos Sociodemográficos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2013

PÁGINA:

85

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDPSAR.	7.	Recibe información y a través de correo electrónico del área generadora la validación y las correcciones marcadas aplicadas o la justificación de las razones por las cuales no se realizaron y turna al departamento DDLP, a través del sitio FTP.	Documento validado.
DDLP.	8.	Recibe documento a través del sitio FTP, Imprime integra y elabora una nota para su envío a la SERE, solicita se realice la revisión ortotipográfica correspondiente y envía a la SDPSAR.	Documento impreso. Nota.
SDPSAR.	9.	Recibe e imprime documento revisado ortotipográficamente. ¿Documento liberado? NO. Continúa en la actividad No. 4. Sí.	Documento liberado de revisión ortotipográfica.
DDLP.	10.	Recibe de la SERE a través del sitio FTP, el documento o archivo liberado de revisión y solicitud de liberación ortotipográfica y envía al Departamento.	Documento en revisión.
DMPAI.	11.	Recibe a través del sitio FTP y convierte el producto liberado en archivo PDF, generando marcadores, vínculos y aplicando propiedades al documento, para integrarlo a la página de Internet Institucional y se envía al Departamento.	
DDLP.	12.	Recibe a través del sitio FTP y entrega nota a la Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios el archivo PDF, y solicita su integración a la página de Internet Institucional.	Nota.
	13.	Entrega mediante nota a la Dirección de Mejora de la Gestión el documento liberado de revisión ortotipográfica, lista de distribución y archivos PDF, solicitando su envío a reproducción (para los casos de publicación impresa y disco compacto).	Nota. Documento liberado.

7. Revisión y Estandarización de los Procesos Editoriales y de Contenidos en Productos Estadísticos Sociodemográficos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

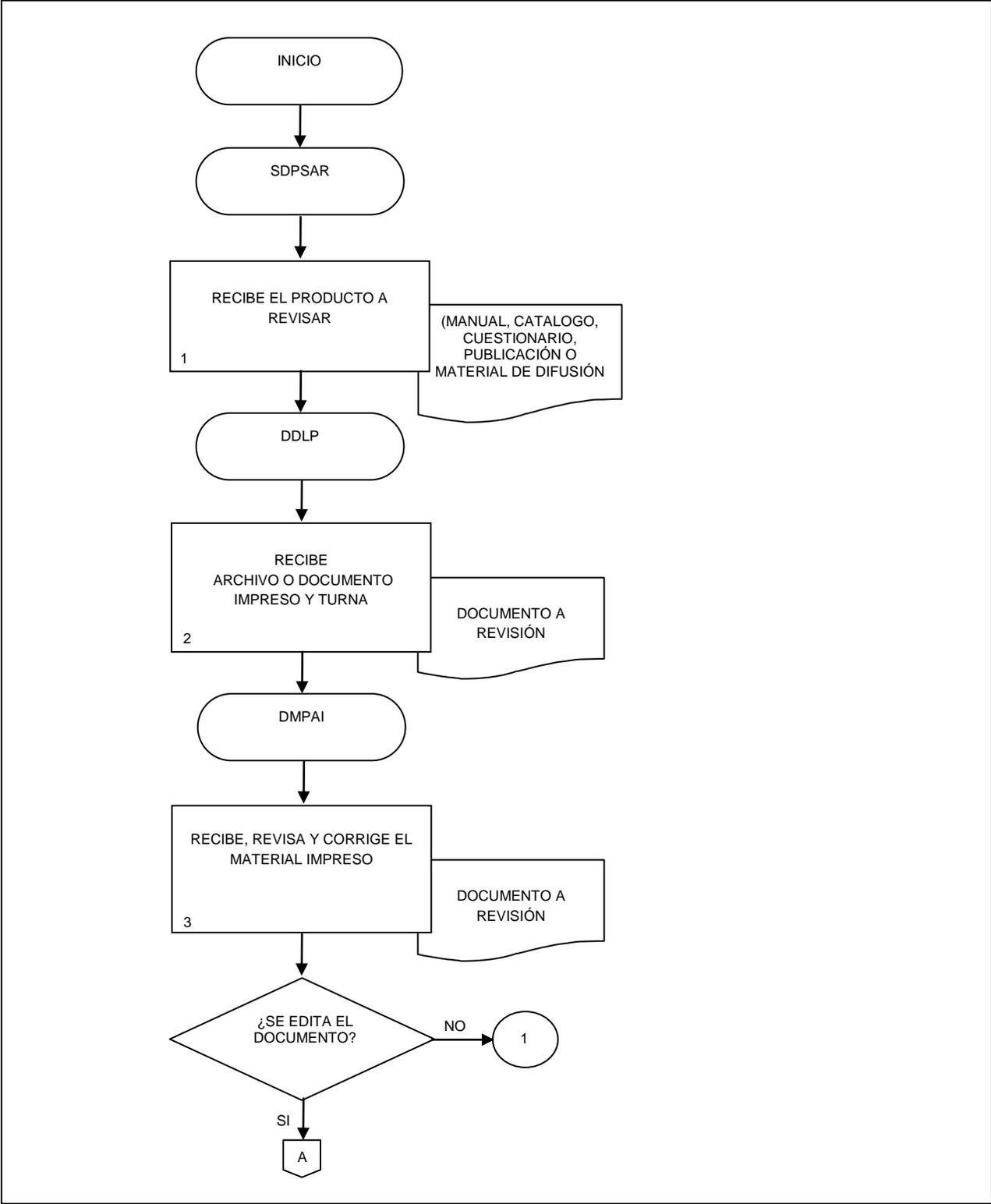
2013

PÁGINA:

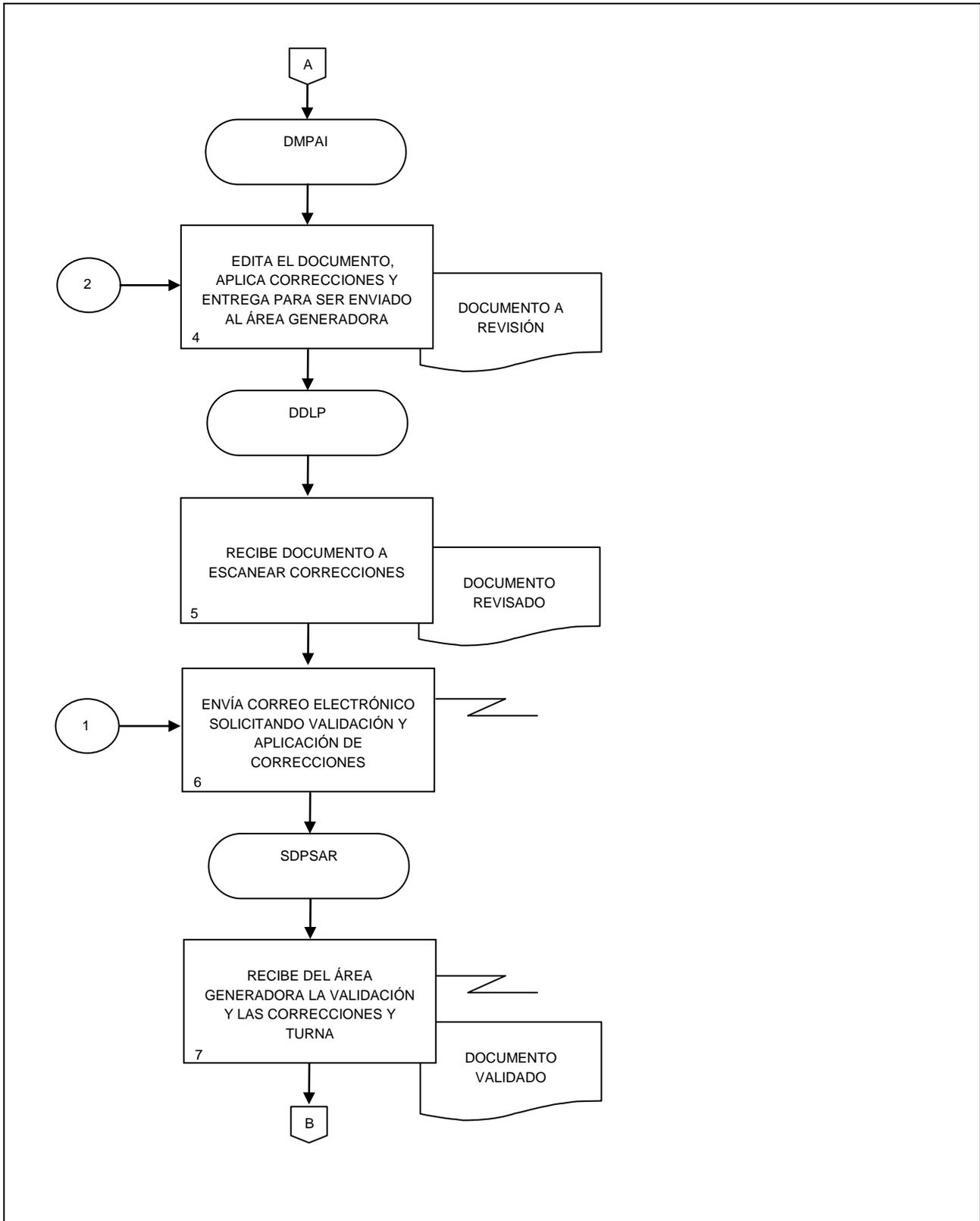
86

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDL.P.	14.	Envía materiales de difusión(trípticos, carteles y calendarios), una vez liberados y consensuados con el área fuente se informa a la Dirección de Mejora de la Gestión para la reproducción Electrónica en archivos fuente.	Nota.
	15.	Solicita al área generadora del producto la información necesaria para efectuar el registro ante el INDAUTOR para las publicaciones impresas o de las difundidas por Internet.	Nota.
	16.	Da respuesta, previa solicitud, de revisión y elaboración a la(s) ficha(s) de caracterización y de caracterización del proyecto para el COESME, enviadas por el Departamento de Coordinación y Seguimiento del Registro Estadístico Nacional.	
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



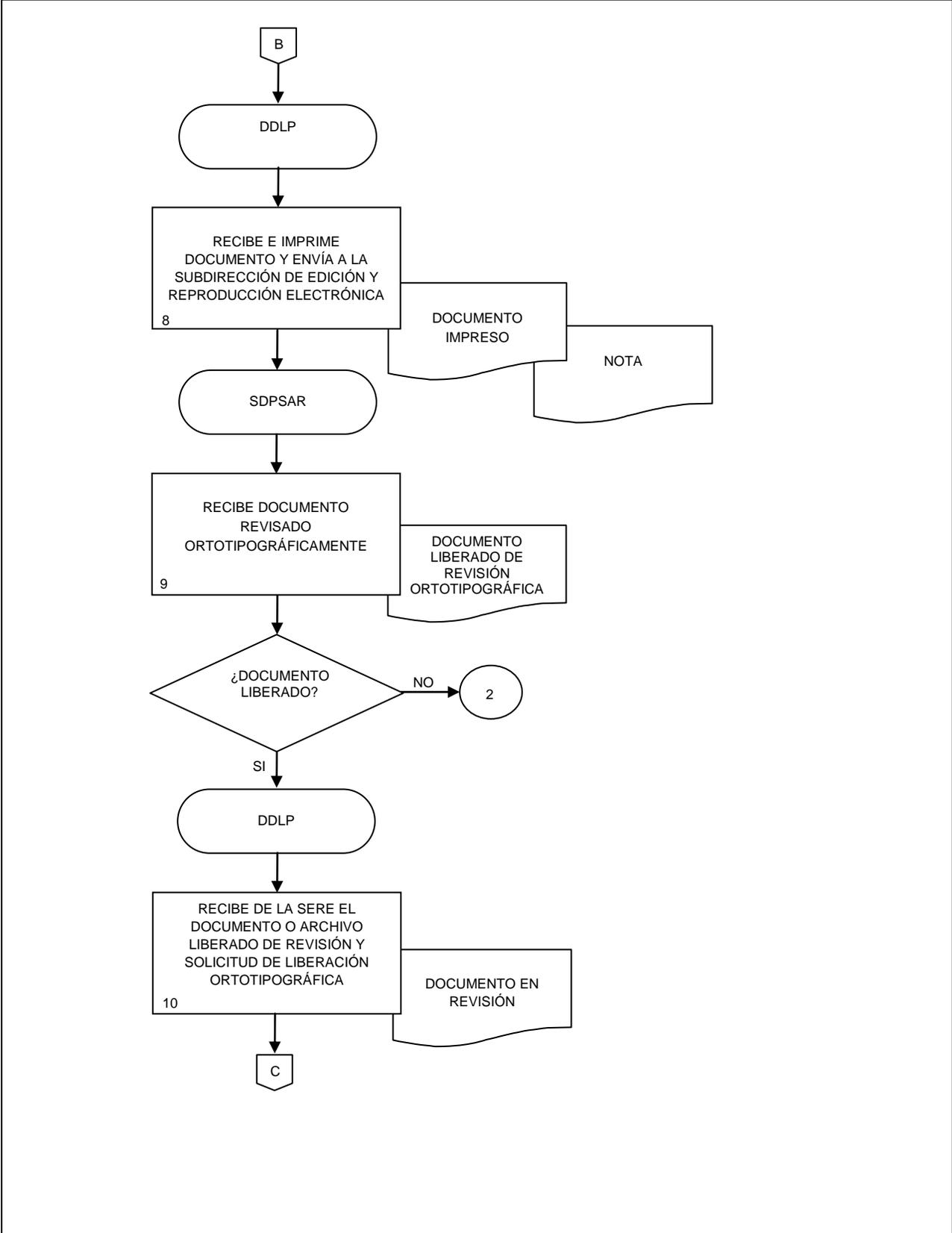
7. Revisión y Estandarización de los Procesos Editoriales y de Contenidos en Productos Estadísticos Sociodemográficos.



7. Revisión y Estandarización de los Procesos Editoriales y de Contenidos en Productos Estadísticos Sociodemográficos.

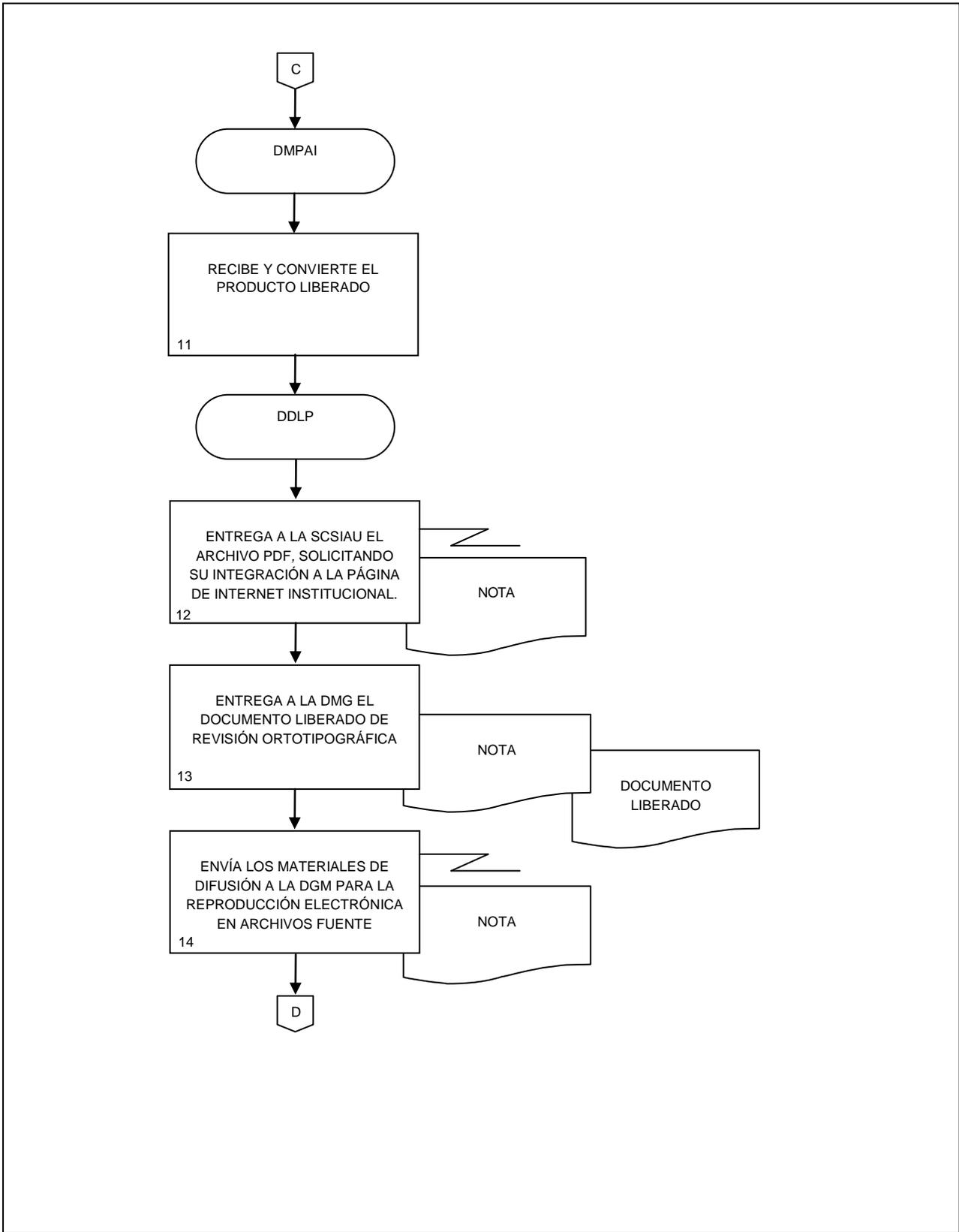
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **09** AÑO. **2013**

PÁGINA:
89



7. Revisión y Estandarización de los Procesos Editoriales y de Contenidos en Productos Estadísticos Sociodemográficos.

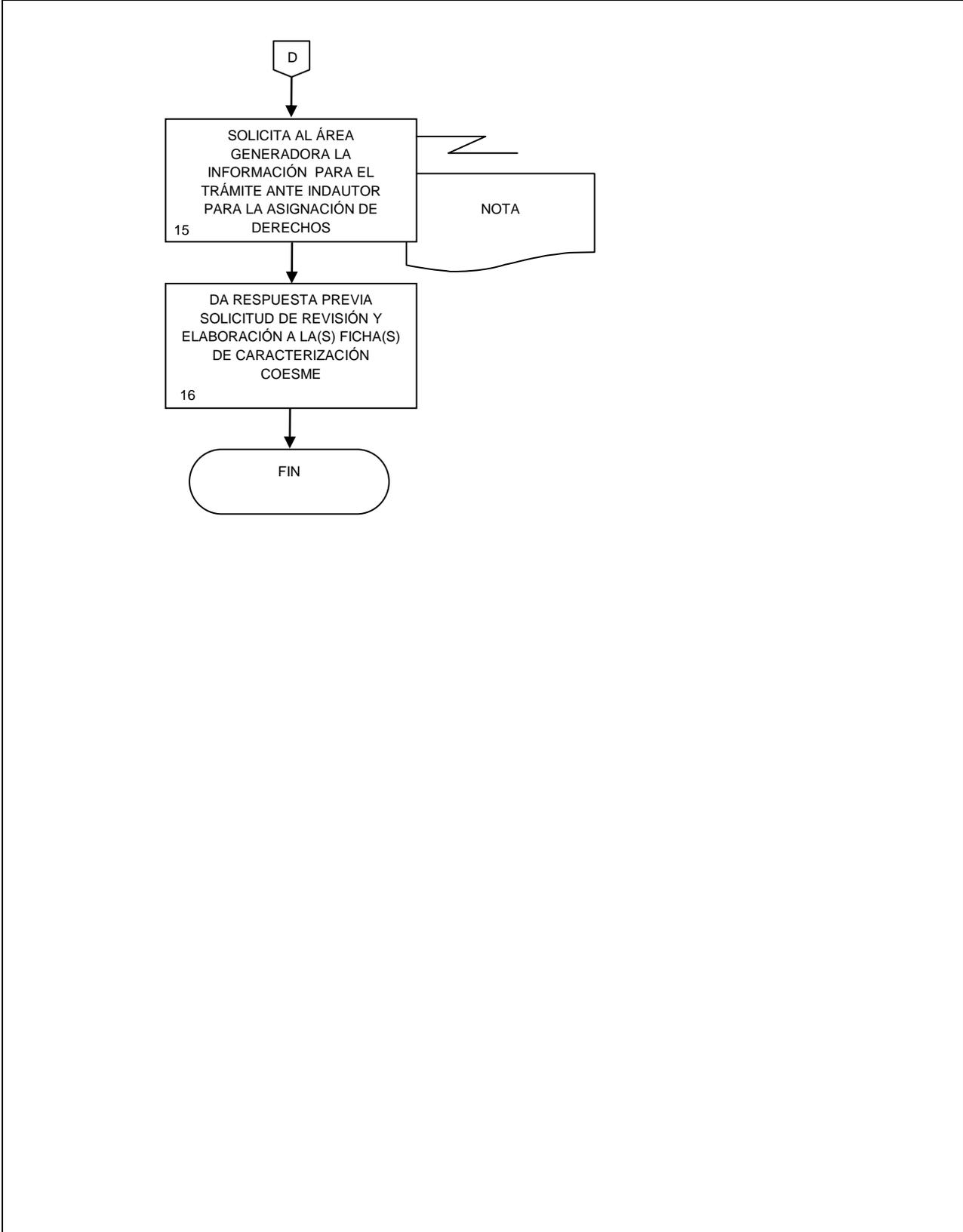
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 09	AÑO. 2013	90



7. Revisión y Estandarización de los Procesos Editoriales y de Contenidos en Productos Estadísticos Sociodemográficos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 09	AÑO. 2013

PÁGINA: 91



8. Atención de Requerimientos Especiales y Asistencia Técnica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2013

PÁGINA:

92

1. Objetivo.-

Gestionar el proceso de atención y respuesta a los requerimientos especiales cuyo contenido sociodemográfico corresponda a las encuestas tradicionales y especiales, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma las necesidades de información de los usuarios internos y externos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGES, Dirección de Encuestas Especiales, Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Especiales, y Subdirección de Integración y Atención a Usuarios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Compete a la SDPSAR proporcionar asistencia técnica a los usuarios internos y externos en temas sociodemográficos.

3.b. La SDPSAR sólo dará atención a la información sociodemográfica derivada de encuestas tradicionales y especiales.

3.c. El tiempo establecido como máximo en la SDPSAR para analizar la factibilidad de atención y canalizar los requerimientos no deberá ser mayor a cuatro días hábiles.

3.d. Compete a la SDPSAR tener estricto apego a la confidencialidad de la información, como se señala en la LSNIEG.

3.e. Es competencia de la SDPSAR revisar los convenios establecidos con otras instituciones antes de dar respuesta a los requerimientos, para conocer los límites sobre la explotación de la información.

3.f. Compete a la SDPSAR dar respuesta a los requerimientos en apego a las características y suficiencia de la información estadística.

8. Atención de Requerimientos Especiales y Asistencia Técnica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2013

PÁGINA:

93

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDPSAR.	1.	Recibe a través de correo electrónico la solicitud de atención de requerimientos de información y/o asistencia técnica enviados por los diversos usuarios y lo canaliza al Departamento correspondiente para su atención.	Formato de control.
DDL.P.	2.	Recibe y revisa la solicitud de requerimiento de información. ¿Solicita información de encuestas tradicionales o especiales? NO.	Formato de control.
	3.	Canalizan al área correspondiente. Continúa con la actividad No. 9 SÍ.	
	4.	Realiza cálculo de horas-hombre y número de personas requeridas para dar respuesta al requerimiento de información y genera documento.	Documento de cálculo de horas-hombre.
	5.	Envía a la Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Especiales y a la Subdirección de Integración y Atención a Usuarios la solicitud de atención del requerimiento y cálculo elaborado.	Documento de cálculo de horas-hombre.
SPBDEE.	6.	Recibe base de datos con la información solicitada por los usuarios y envía.	.
DDL.P.	7.	Revisa que el requerimiento de información cumpla con las características solicitadas. ¿El requerimiento tiene las características solicitadas? NO. Continúa en la actividad No. 4. SÍ.	.

8. Atención de Requerimientos Especiales y Asistencia Técnica.

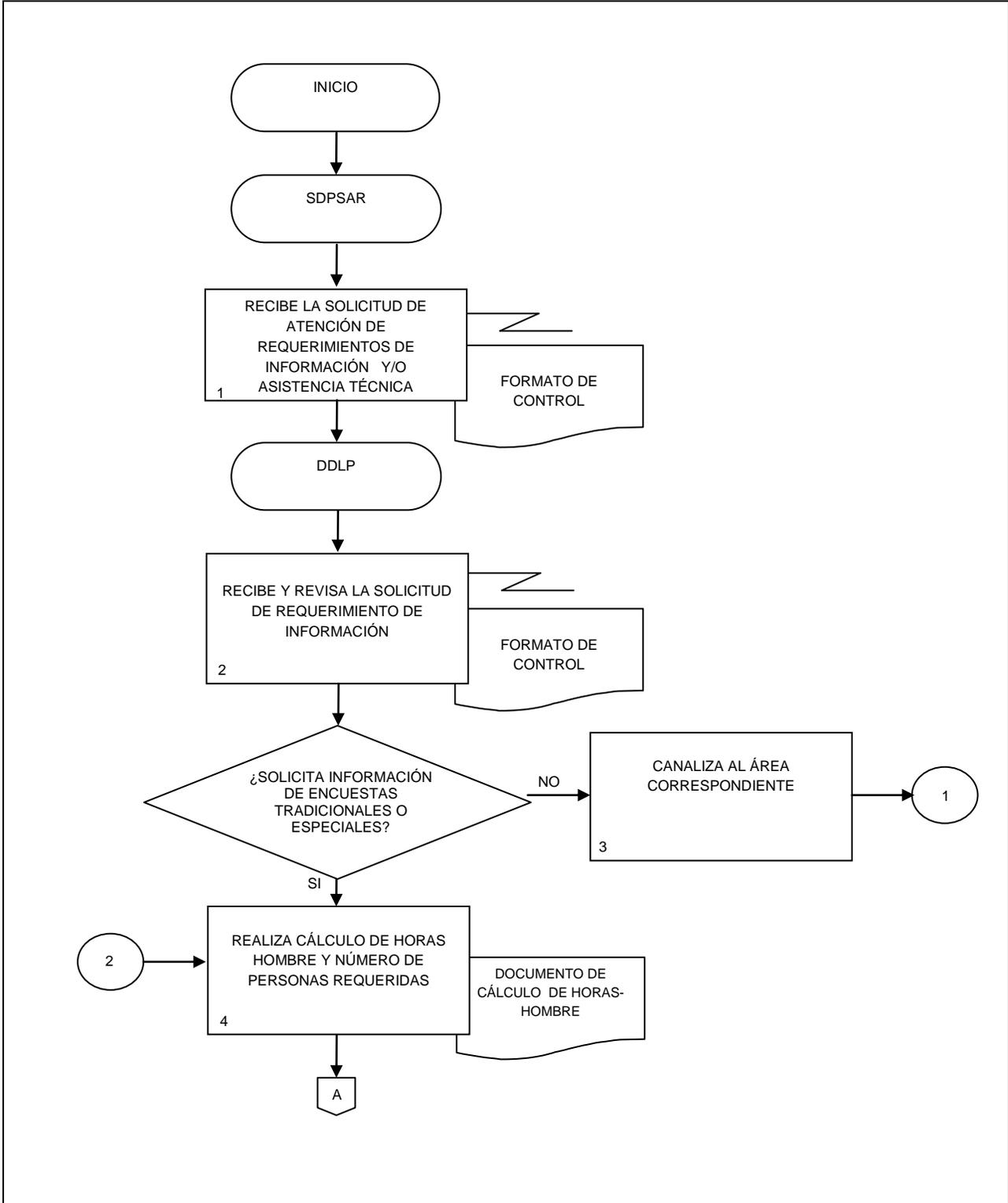
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDL.P.	8.	Envía mediante nota el requerimiento de información a través de base de datos al área correspondiente para su entrega al usuario interno o externo.	Nota.
	9.	Integra el requerimiento atendido en el Sistema de Respuesta de Requerimientos Especiales (SIRRE), a través de base de datos, y envía correo electrónico al área correspondiente para notificar que concluyó la atención del requerimiento.	
		Fin del Procedimiento.	

8. Atención de Requerimientos Especiales y Asistencia Técnica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **09** AÑO. **2013**

PÁGINA:
95

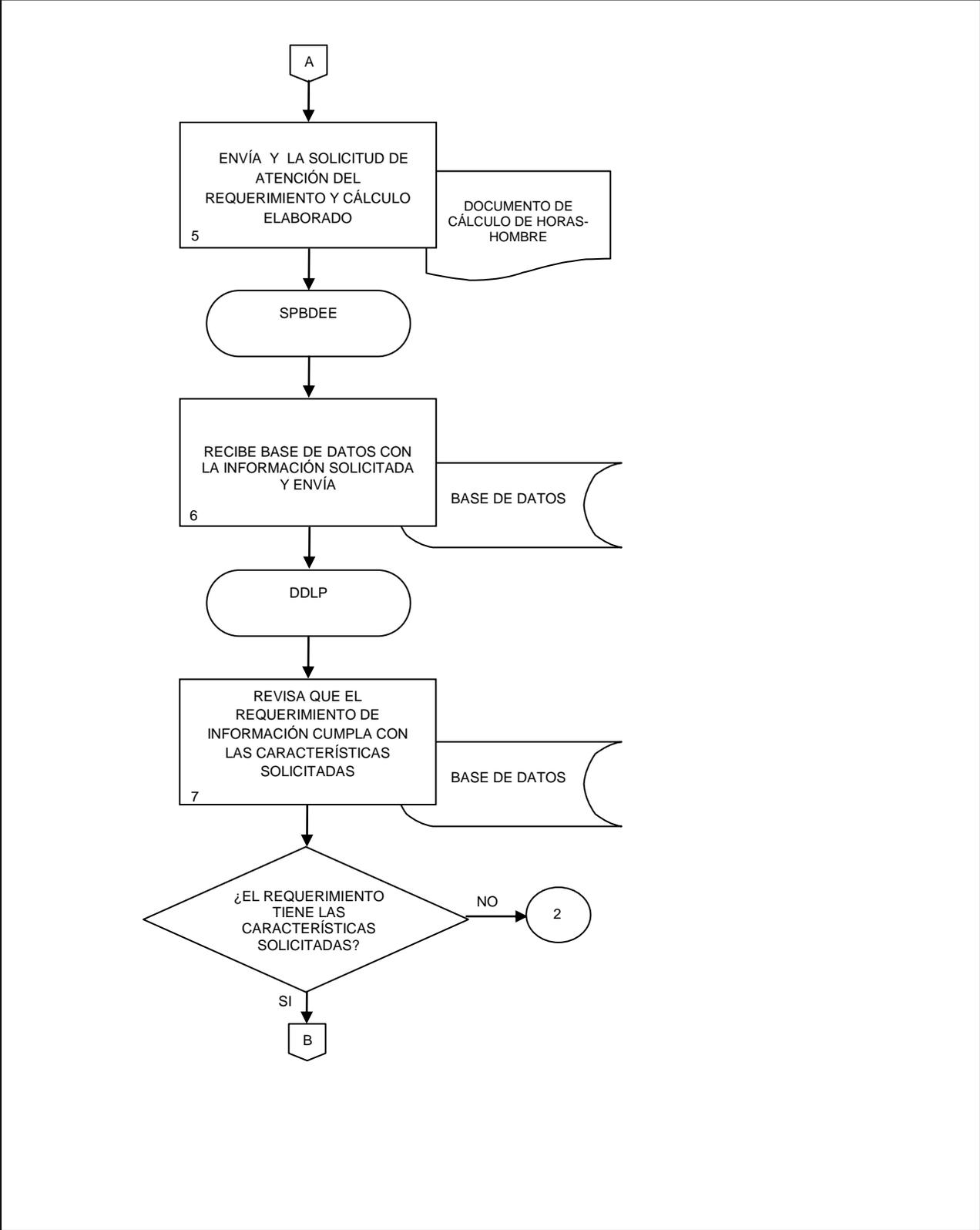
5. Diagrama de Flujo.-



8. Atención de Requerimientos Especiales y Asistencia Técnica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 09 AÑO. 2013

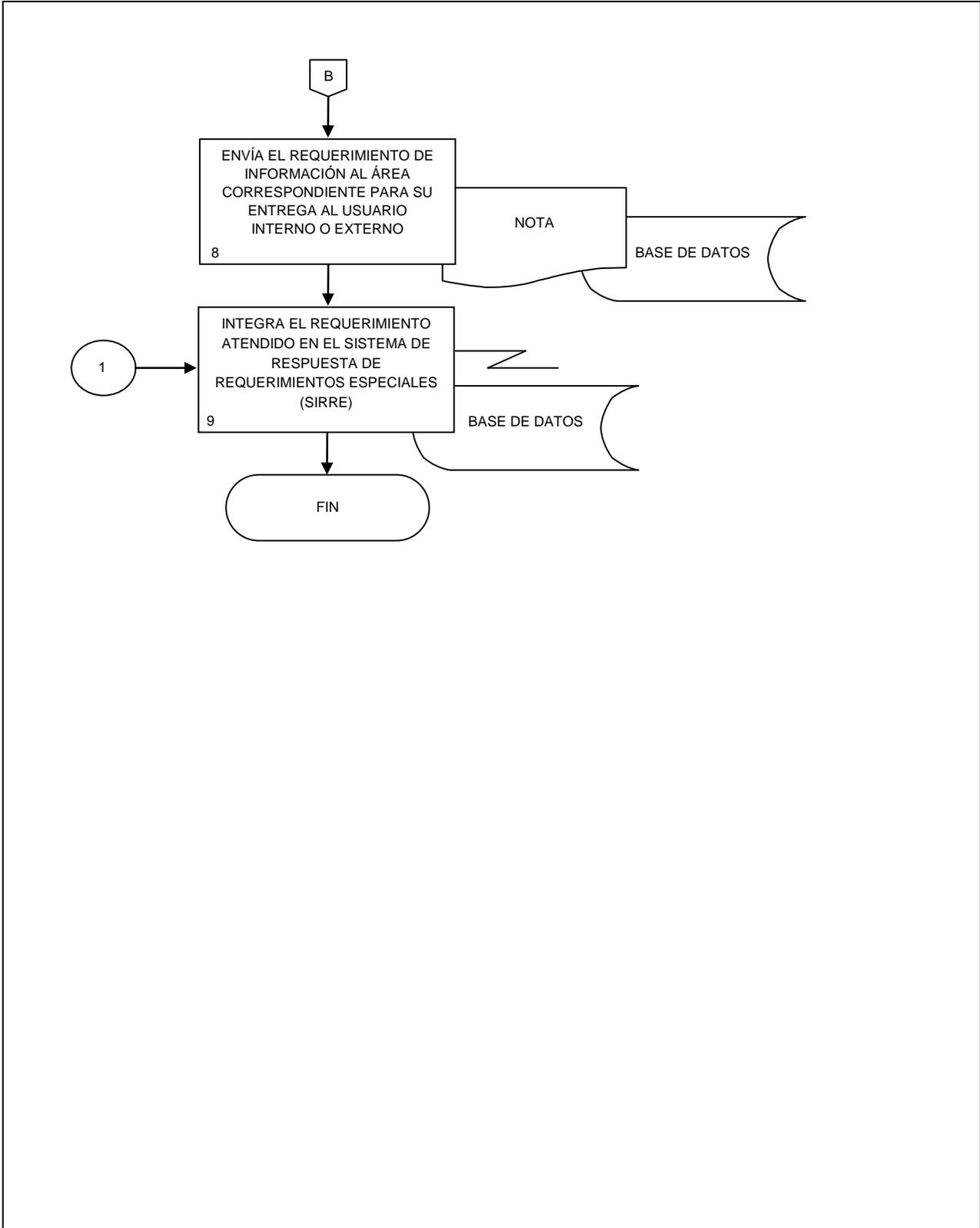
PÁGINA:
96



8. Atención de Requerimientos Especiales y Asistencia Técnica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 09
AÑO. 2013

PÁGINA:
97



9. Actualización, Revisión y Estandarización de Contenidos Sociodemográficos para Publicarse en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2013

PÁGINA:

98

1. Objetivo.-

Actualizar de manera continua los contenidos de estadísticas sociodemográficas de las secciones: Temas, Fuente / Proyecto y Aspectos Metodológicos, de la página del INEGI en Internet, mediante la incorporación y/o actualización de productos, sistemas de consulta, publicaciones, tabulados y documentos metodológicos, con la finalidad de ofrecer a los usuarios información veraz y oportuna, que contribuya a la prestación del Servicio Público de Información Estadística.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGES y SCSIAU.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La SCSIAU será la responsable de difundir la información estadística en medios electrónicos, al interior de la página del INEGI en Internet, como una prioridad institucional.

3.b. Compete a la SCSIAU dar atención a las solicitudes de incorporación de contenidos sociodemográficos a la página del INEGI en Internet, la cual deberá realizarse de manera formal, mediante correo electrónico dirigido al titular de la SCSIAUI, al menos con un día de anticipación a la fecha de publicación.

3.c. El Departamento de Integración de Contenidos verificará que la incorporación y/o actualización de contenidos sociodemográficos en la página del INEGI en Internet, cumpla con la normatividad aplicable.

3.d. Compete a las áreas generadoras de información atender las inconsistencias que se encuentren en la configuración y/o propiedades de los archivos de los productos de contenido sociodemográfico.

3.e. Es responsabilidad del Titular del área que solicitó la publicación de los productos de contenido sociodemográfico en la página del INEGI en Internet, contar con el visto bueno y la liberación en el sitio de pruebas (Intranetwww.inegi.org.mx).

9. Actualización, Revisión y Estandarización de Contenidos Sociodemográficos para Publicarse en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2013

PÁGINA:

99

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCSIAU	1	Recibe de las áreas generadoras de información de la DGES, por instrucción de su jefe inmediato la solicitud y los archivos (DBF, PDF, Excel, HTML, etc.) de los contenidos sociodemográficos que desean que se incorporen o actualicen en la PII y los turna al DIC.	Nota.
DIC	2	Recibe solicitud y los archivos de los contenidos sociodemográficos que desean incorporar y/o actualizar en la PII, registra y archiva la solicitud y respalda los archivos originales.	Nota Bitácora de registro (Anexo I) (Anexo II).
	3	Revisa los archivos con base en los criterios y lineamientos establecidos. ¿Cumple con la normatividad requerida? NO.	Lineamientos técnicos para la incorporación de archivos PDF. Presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas.
	4	Solicita a las áreas generadoras se realicen las modificaciones señaladas. Continúa en la actividad No. 1. Sí.	
	5	Procesa y configuran los archivos para su incorporación, define y crea en el repositorio la ubicación de dichos contenidos.	
	6	Solicita al área de soporte técnico que corresponda (Departamento de Mantenimiento de Sitios Web, ó Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna), su incorporación en la página de pruebas.	
	7	Recibe respuesta y revisa la ubicación y funcionamiento de los contenidos sociodemográficos en la página de pruebas. ¿Está correcta la incorporación? NO.	
	8	Solicita al área de soporte técnico que corresponda que se realicen las adecuaciones respectivas.	

9. Actualización, Revisión y Estandarización de Contenidos Sociodemográficos para Publicarse en Internet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

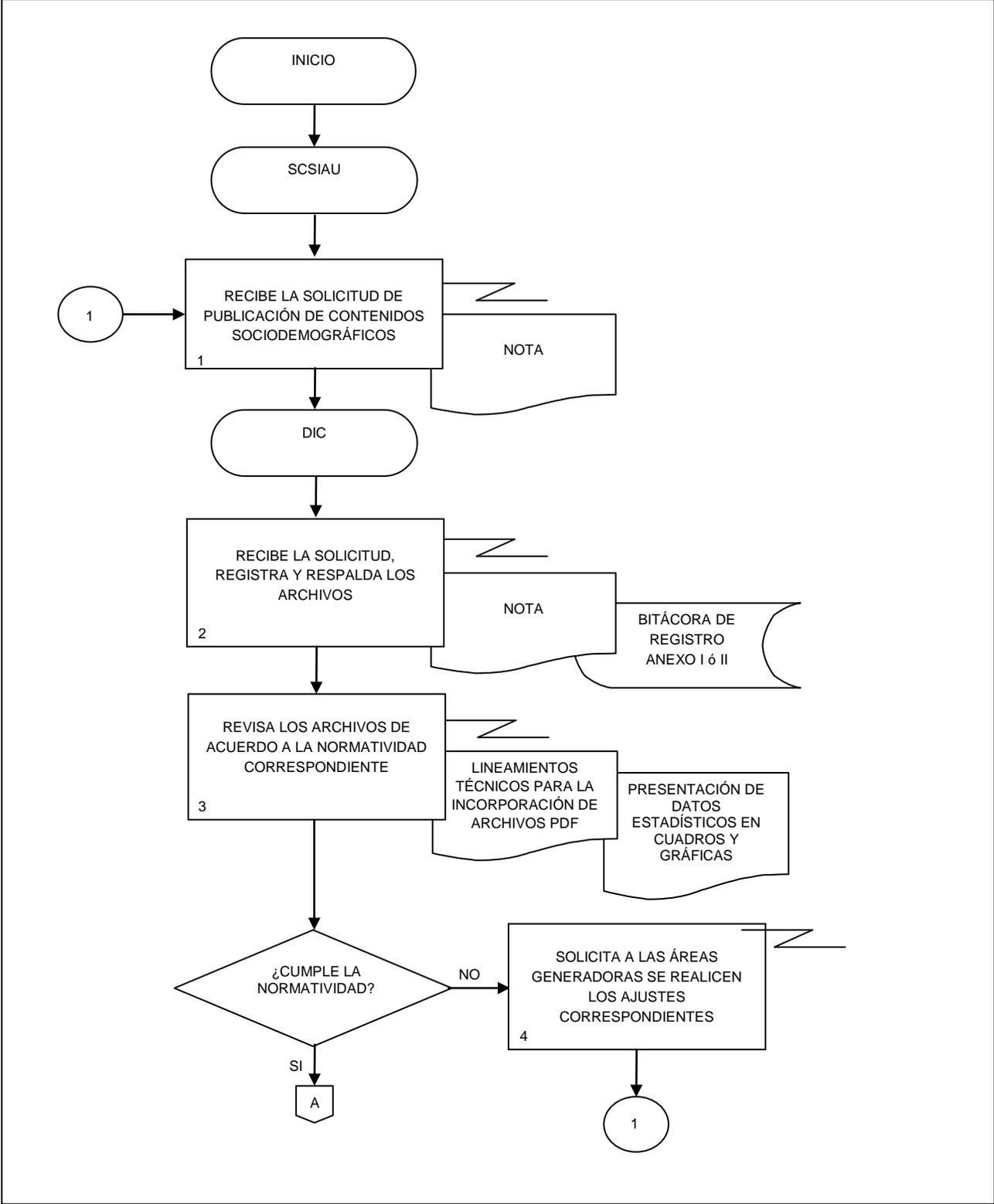
2013

PÁGINA:

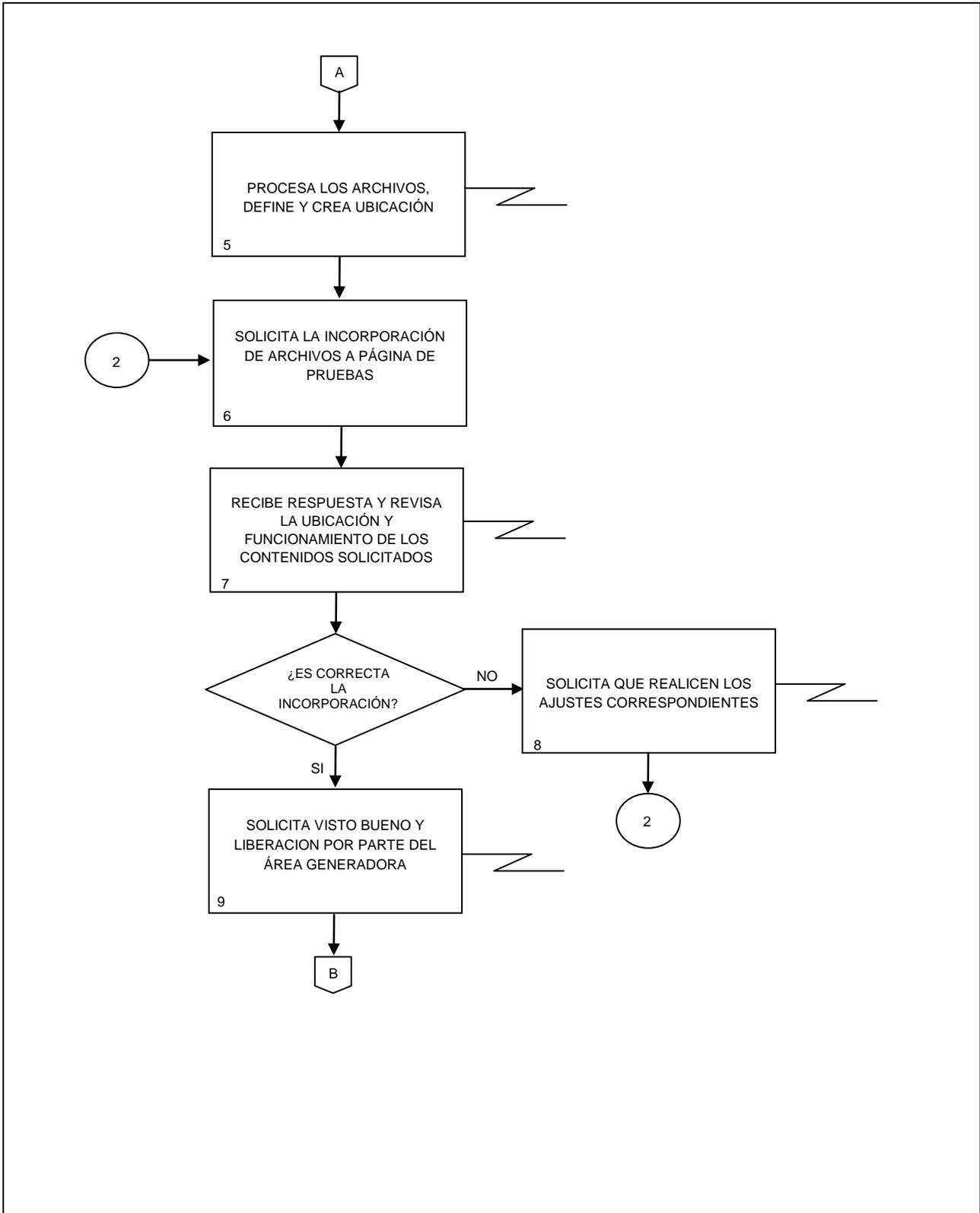
100

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIC		Continúa en la actividad No. 6. Sí.	Bitácora de registro (Anexo I) (Anexo II).
	9	Solicita el visto bueno y liberación a las áreas generadoras que solicitaron la incorporación de los contenidos sociodemográficos. ¿Están de acuerdo con la incorporación? NO.	
	10	Realiza los ajustes correspondientes en los archivos y solicita su reemplazo al área de soporte técnico que corresponda. Continúa en la actividad No. 6. Sí.	
	11	Solicita al área de soporte técnico que corresponda la réplica de los contenidos incorporados al servidor de producción de la página del INEGI en Internet.	
	12	Recibe respuesta y notifica a todas las áreas involucradas la conclusión de la publicación de los productos de contenido sociodemográfico solicitados.	
	13	Registra en bitácora, la fecha y el detalle de los productos de contenido sociodemográfico incorporados a la página del INEGI en Internet.	
	Fin del Procedimiento.		

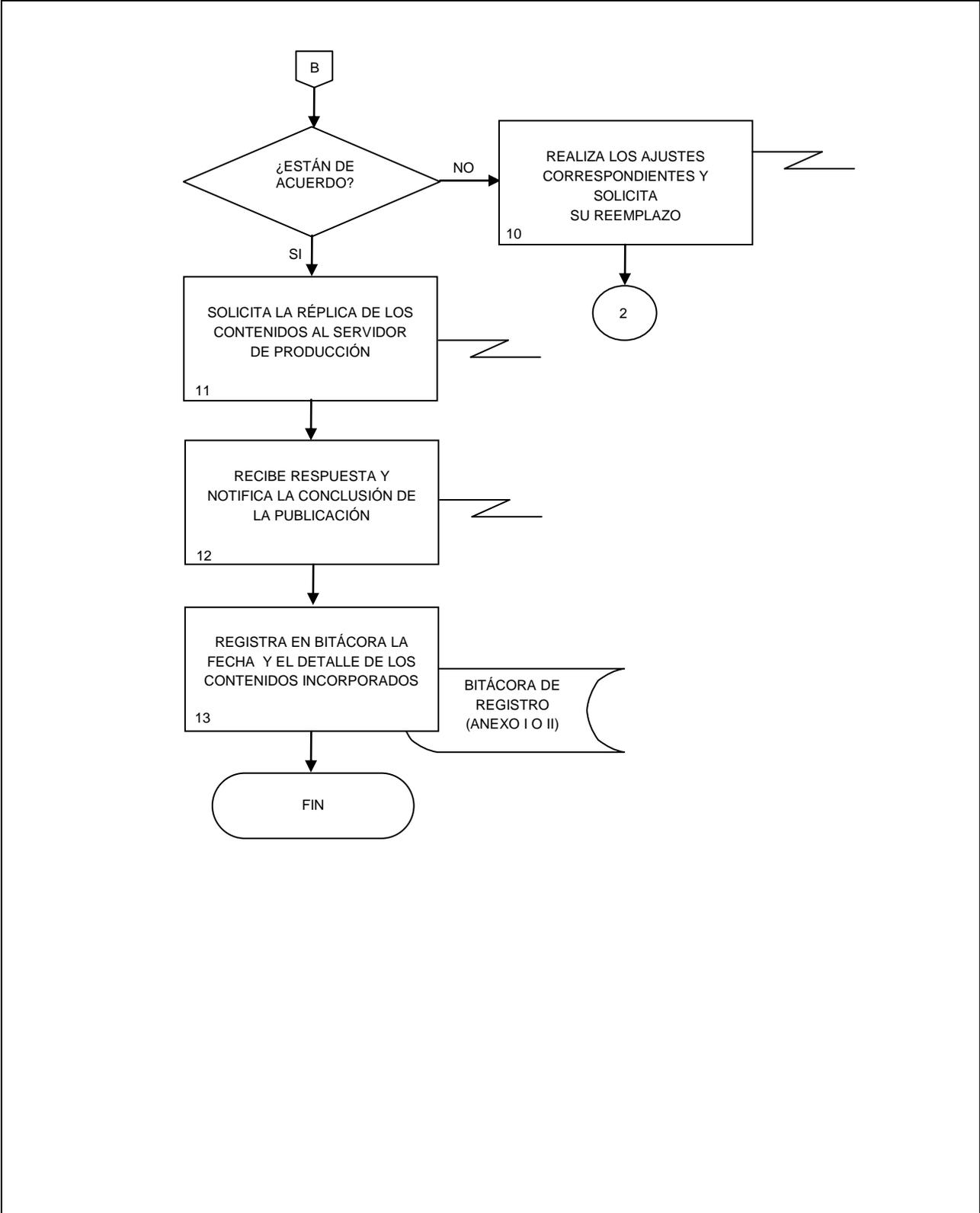
5. Diagrama de Flujo.-



9. Actualización, Revisión y Estandarización de Contenidos Sociodemográficos para Publicarse en Internet.



9. Actualización, Revisión y Estandarización de Contenidos Sociodemográficos para Publicarse en Internet.



10. Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Consulta para Internet e Intranet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2013

PÁGINA:

104

1. Objetivo.-

Dar soporte técnico informático en las tareas de actualización y publicación de contenidos de estadísticas sociodemográficas en la Página del INEGI en Internet, mediante el desarrollo y mantenimiento de sistemas y de bases de datos, para contribuir a la prestación del servicio público de información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable en la SCSIAU y Departamento de Mantenimiento de Sitios Web.

3. Política de Operación.-

3.a. Compete a la SCSIAU, la publicación de la información en la Página del INEGI en Internet, para lo cual, se debe considerar un día para la revisión de contenidos por parte del usuario, en el servidor de pre-producción.

3.b. Es responsabilidad de la SCSIAU, verificar que para publicar los datos, se necesita recibir, por medio de nota o correo electrónico, el visto bueno del usuario.

10. Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Consulta para Internet e Intranet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2013

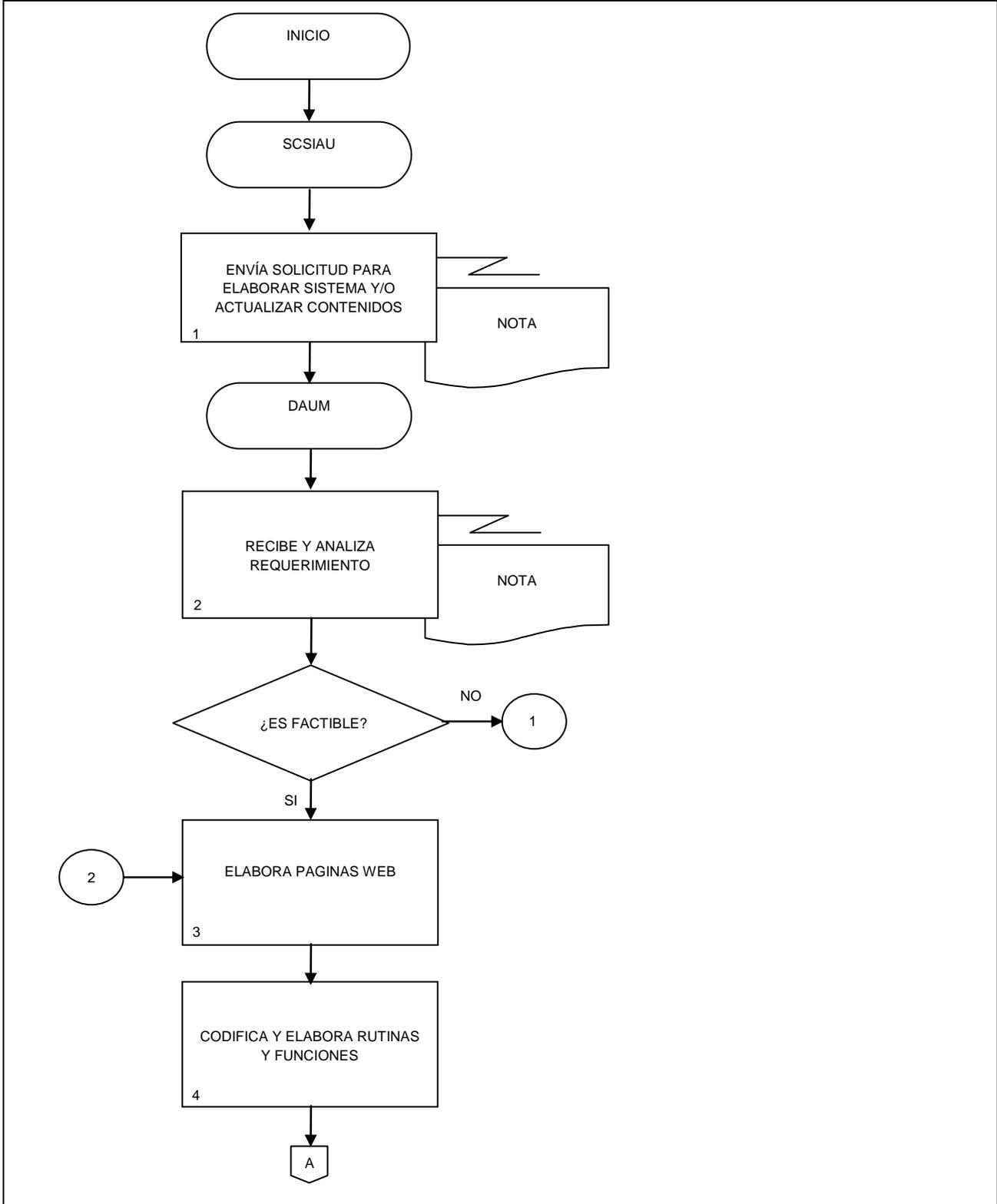
PÁGINA:

105

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCSIAU.	1.	Envía solicitud por correo electrónico para elaborar sistema, actualizar o dar mantenimiento a contenidos y turna.	Nota.
DAUM.	2.	<p>Recibe y analiza el requerimiento y estudia las características y necesidades del proyecto.</p> <p>¿Es factible?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No.11.</p> <p>SÍ.</p>	Nota.
	3.	Elabora páginas web y agrega registros en las bases de datos.	
	4.	<p>Codifica y elabora rutinas y funciones.</p> <p>¿Funciona el sistema y cumple con la normatividad?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>SÍ.</p>	
	5.	Deposita archivos en el servidor de pre-producción.	
	6.	<p>Revisan contenidos.</p> <p>¿Están correctos?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>SÍ.</p>	
	7.	Notifica al área solicitante que el sistema y/o los archivos se encuentran en el servidor de pre-producción.	
	8.	Recibe a través de correo electrónico, solicitud para publicar el sistema y los archivos.	

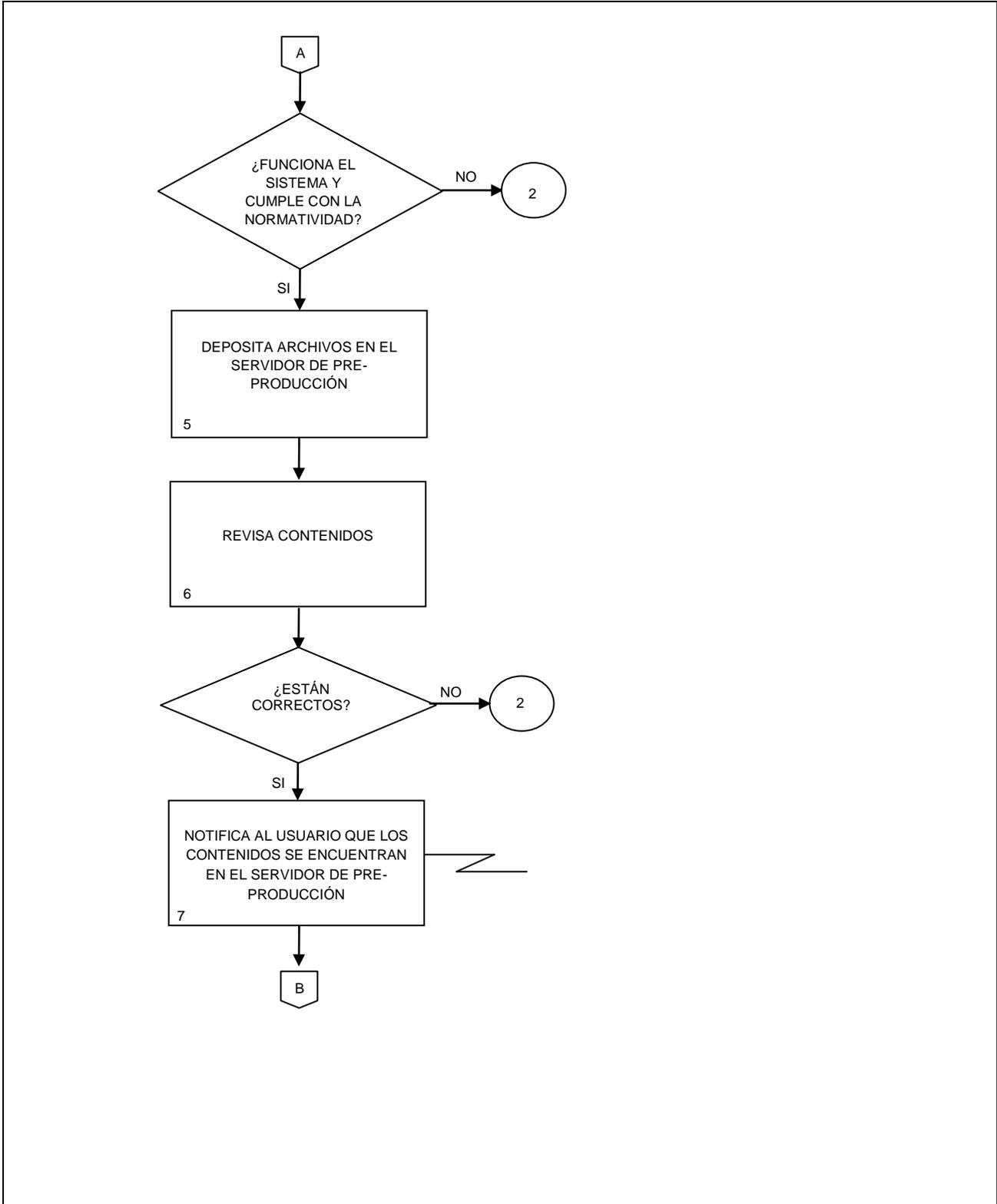
5. Diagrama de Flujo.-



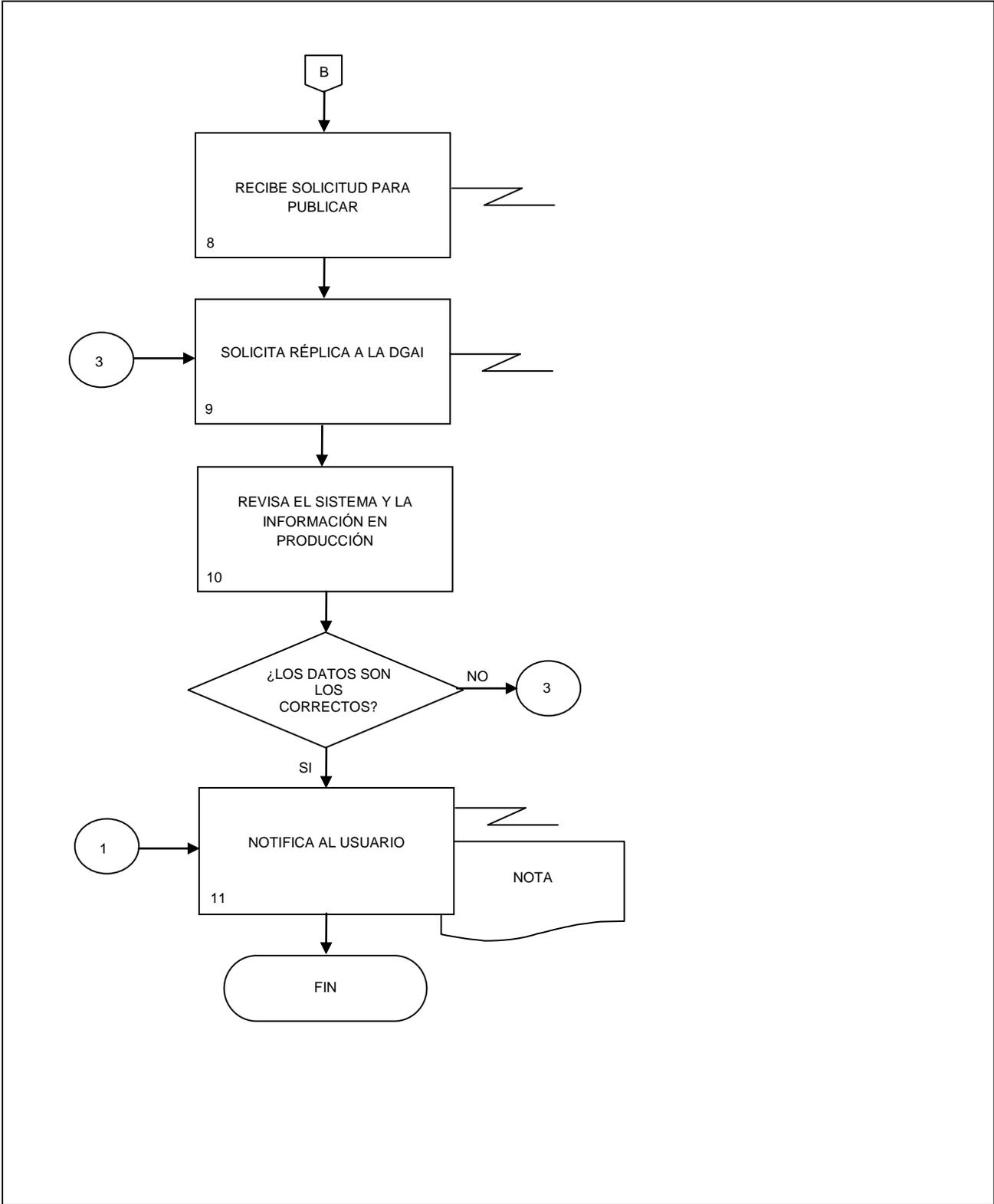
10. Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Consulta para Internet e Intranet.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 09 AÑO. 2013

PÁGINA:
108



10. Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Consulta para Internet e Intranet.



11. Actualización de Contenidos del Portal de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2013

PÁGINA:

110

1. Objetivo.-

Difundir y actualizar información sobre la temática sociodemográfica y de interés general en el portal de Intranet de la DGES, con el objetivo de mantener informados a los integrantes de la Dirección.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DGES, las actividades de actualización de los contenidos en el Portal de la DGES en Intranet estarán a cargo de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Compete a la SCSIAU, la aprobación de las propuestas recibidas de otras áreas con respecto a cambios en los contenidos o reestructura de la página de Internet de la DGES.

11. Actualización de Contenidos del Portal de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2013

PÁGINA:

111

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCSIAU.	1.	De conformidad a instrucción de la DGAIE, asigna al DAUM la actualización de los contenidos del Portal en Intranet de la DGES.	
DAUM.	2.	Recibe y recaba información de diversas fuentes.	
	3.	Integra propuestas para su publicación en el Portal Intranet de la DGES.	
	4.	Envía propuestas a la SCSIAU para su visto bueno. ¿Aprueba propuesta? NO.	
	5.	Realiza ajustes y envía nuevamente a la SCSIAU. Continúa en la actividad No. 4. SÍ.	
	6.	Solicita al Departamento de Mantenimiento de Sitios Web (DMSW) la incorporación al portal en intranet y espera respuesta. ¿Procede la incorporación de la información? NO.	
DMSW.	7.	Notifica al DAUM realice los ajustes correspondientes. Continúa en la actividad No. 4. SÍ.	
	8.	Incorpora información al Portal de la DGES y notifica.	

11. Actualización de Contenidos del Portal de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2013

PÁGINA:

112

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAUM.	9.	<p>Recibe notificación de DMSW y revisa los contenidos incorporados al Portal Intranet de la DGES.</p> <p>¿Están correctos?</p> <p>NO.</p>	
	10.	<p>Solicita al DMSW realice los ajustes correspondientes.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>SÍ.</p>	
	11.	<p>Notifica a la SCSIAU la liberación de los materiales publicados.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	

11. Actualización de Contenidos del Portal de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

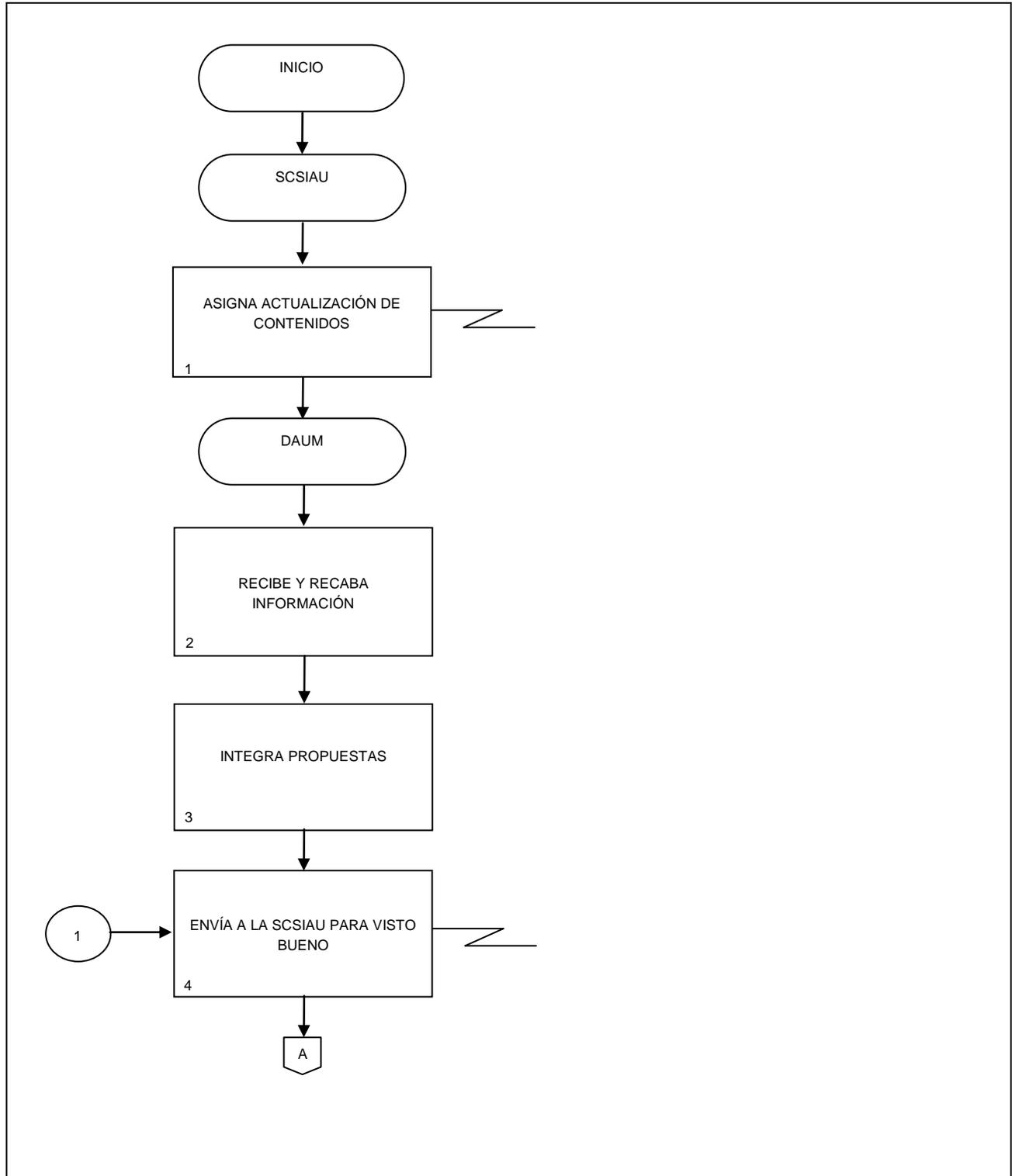
AÑO.

2013

PÁGINA:

113

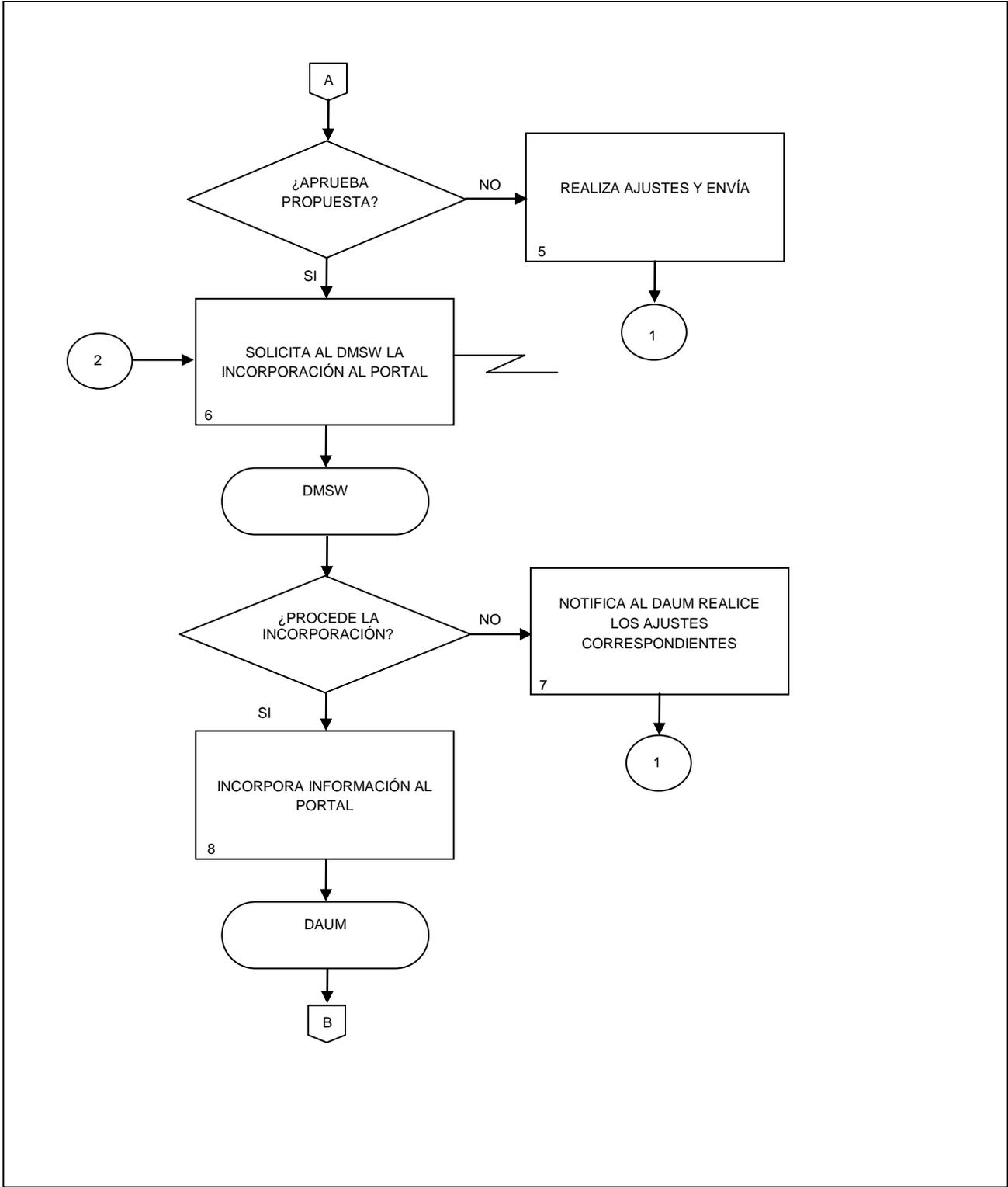
5. Diagrama de Flujo.-



11. Actualización de Contenidos del Portal de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 09 AÑO. 2013

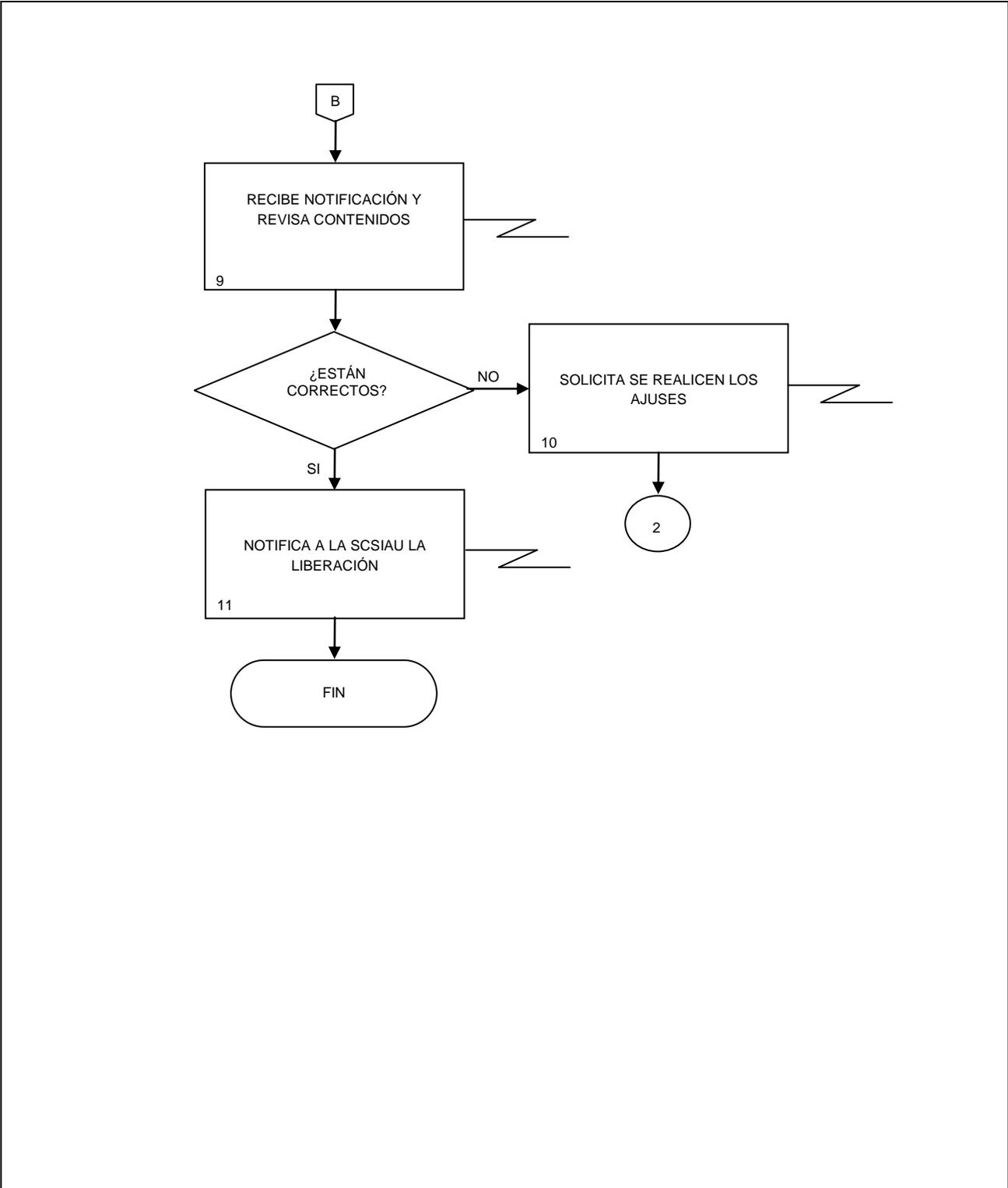
PÁGINA:
 114



11. Actualización de Contenidos del Portal de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 09 AÑO. 2013

PÁGINA:
115



Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2013

PÁGINA:

116

VII.- Formatos e Instructivos.-

Anexo I.- Bitácora de registro de actualización de tabulados.

Anexo II.- Bitácora de registro de publicaciones electrónicas.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
BITÁCORA DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE TABULADOS**

OBJETIVO:

Generar un registro y dejar constancia de los diferentes aspectos de la etapa de incorporación de tabulados actualizados en la página del INEGI en Internet.

Formulación a cargo de: Jefe del Departamento de Integración de Contenidos.

Ejemplares: Original en formato electrónico.

Distribución: No aplica.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | | |
|---|-----------------------------------|--|
| 1 | Fecha de incorporación en la PII. | Fecha con que el tabulado o conjunto de tabulados fueron dados de alta en el sitio oficial de la página del INEGI en Internet. |
| 2 | Tema. | Tema, subtema y apartado al que pertenece el tabulado o conjunto de tabulados que fueron actualizados. |
| 3 | Tipo de modificación. | La modalidad de la modificación realizada: actualización, reemplazo, modificación, alta, baja, etcétera. |
| 4 | Modificación. | Descripción de las modificaciones realizadas y de las secciones afectadas. Ejemplo: Se actualizaron tres tabulados (msal08, msal09 y msal11), así como texto introductorio. |
| 5 | Fuente. | El nombre de la institución u organismo responsable de generar y/o integrar los datos de la información contenida en los tabulados, así como el nombre del proyecto estadístico que da origen a los datos, en el caso de las fuentes internas. |
| 6 | Origen. | Referencia que da origen a la modificación y/o actualización realizada. |
| 7 | Observaciones. | Todas aquellas precisiones que se consideren importantes para la actualización y/o modificaciones realizadas. |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: BITÁCORA DE REGISTRO DE PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

OBJETIVO:

Generar un registro y dejar constancia de las fechas de recepción, revisión y liberación de las publicaciones electrónicas de estadísticas sociodemográficas que se incorporan a la página del INEGI en Internet.

Formulación a cargo de:	Jefe del Departamento de Integración de Contenidos
Ejemplares:	Original en formato electrónico
Distribución:	No aplica

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1	Núm.	Número consecutivo del registro.
2	Fecha de recepción	Fecha en que la solicitud de incorporación y los archivos de las publicaciones llegaron al Departamento de Integración de Contenidos.
3	Título	Título completo de la publicación, tal y como aparece en la portada.
4	Tipo de producto	Si el documento es de estadísticas sociodemográficas, o bien, de una metodología, incluso si es un sistema de consulta o base de datos.
5	Referencia	Documento o evidencia documental mediante el cual se recibe la solicitud (correo electrónico, atenta nota, oficio).
6	Observaciones	Todas aquellas precisiones que se consideren importantes para el registro de las solicitudes.
7	Devolución/ Fecha	Fecha en que la(s) publicación(es) se regresa al área generadora, en caso de haberse encontrado inconsistencias o incumplimientos en la normatividad establecida, que impidan su incorporación en la PII.
8	Devolución/ Referencia	Documento o evidencia documental mediante el cual se regresa al área generadora en caso de haberse encontrado inconsistencias o incumplimientos en la normatividad establecida, que impidan su incorporación en la PII.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | | |
|----|--|--|
| 9 | Reenvío/ Fecha | Fecha en la que el área generadora reenvía la(s) publicación(es) con las modificaciones pertinentes. |
| 10 | Reenvío/ Referencia | Documento o evidencia documental mediante el cual el área generadora reenvía la(s) publicación(es) con las modificaciones pertinentes. |
| 11 | Solicitud de Incorporación/
Fecha | Fecha en la que se solicita a la DSIW la incorporación de las publicaciones a la Biblioteca Digital. |
| 12 | Solicitud de Incorporación/
Referencia | Número de atenta nota o fecha del correo electrónico, documento o evidencia documental mediante el cual se solicita a la DSIW la incorporación de las publicaciones a la Biblioteca Digital. |
| 13 | Solicitud de Incorporación/
Observaciones | Todas aquellas precisiones que se consideren importantes en la solicitud de incorporación de las publicaciones a la Biblioteca Digital. |
| 14 | Verificación en línea/
Secciones/Fecha | Fecha en la que se verificó que las publicaciones ya estuvieran incorporadas tanto en Biblioteca Digital como en COESME. |
| 15 | Verificación en línea/
Situación actual | El estado actual de la incorporación de las publicaciones: "Incorporada y verificada en todas las secciones" o "Pendiente". |

VIII.- Control de Cambios.-

CAPITULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
<p>I.- Introducción.</p> <p>IV.- Glosario.</p> <p>V.- Procedimientos.</p>	<p>Septiembre de 2013.</p> <p>Septiembre de 2013.</p> <p>Septiembre de 2013.</p>	<p>Se menciona publicación de última reforma del Reglamento Interior del INEGI, publicado el 23 de mayo de 2013.</p> <p>Se agregó la sigla:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ DCVSD ✓ DCVS ✓ DEPR ✓ DETMS ✓ DIEI ✓ SERE. ✓ SETS <p>Se eliminaron los conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caja Editorial. ✓ DARCI. ✓ DCC ✓ DCO ✓ DESMIP ✓ DGAESRA. ✓ DGAI. ✓ DMG. ✓ DNSP. ✓ EXCEL. ✓ Grupo de Trabajo Intrainstitucional. ✓ INDAUTOR. ✓ Reporte de codificación. ✓ SEM. ✓ Servidor. ✓ SES. ✓ SETSD ✓ SIAU. ✓ SIRRE. ✓ Software especializado. ✓ Subsistema Demográfico y Social. <p>Se actualizaron las denominaciones de los procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Diseño Conceptual Metodológico. 5. Diseño de Clasificaciones Sociodemográficas.

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

09

2013

123

IX. Interpretación.

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Área Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo, las consultas que sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

Transitorios.

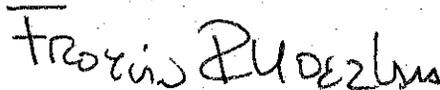
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística publicado el 21 de noviembre del 2012 y 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 12 de septiembre de 2013.

El Director General de Administración.



Froylán Rolando Hernández Lara.

