



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

***DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS  
SOCIODEMOGRÁFICAS.***

**FECHA DE ELABORACIÓN: DICIEMBRE 2010.**

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

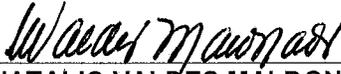
MES:  
12

AÑO:  
2010

PÁGINA:

2

INTEGRÓ:

  
NATALIO VALDES MALDONADO,  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

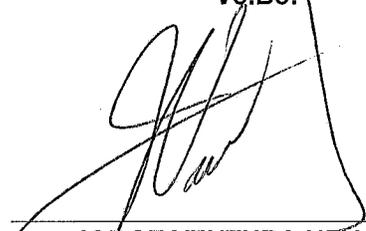
VALIDÓ:

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

DICTAMINÓ:

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

Vo.Bo:

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

AUTORIZÓ:

  
FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP\_203

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

3

## ÍNDICE:

	<b>Página</b>
I. INTRODUCCIÓN;	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	5
III. GLOSARIO;	6
IV. OBJETO;	10
V. POLÍTICAS GENERALES;	10
VI. PROCEDIMIENTOS;	12
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS, Y TRANSITORIOS.	90 96

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2010

PÁGINA:

4

## I. INTRODUCCIÓN.-

Con base en el artículo 17 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), 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.

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

5

## 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) Reglamento.-

c.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### d) Otros.-

f.1. Normas de difusión y fomento del uso de la información estadística y geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. INEGI. 07/IX/2009;

f.2. Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. INEGI. 19/I/2009; y

f.3. Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional. DOF 02/VIII/2010.

### 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. **Caja editorial.-** al conjunto de medidas, alineaciones y márgenes utilizados en textos que definen el espacio por utilizar en documentos, con la finalidad de estandarizar la presentación y edición;
4. **Categoría.-** al conjunto objeto de cuantificación y caracterización para fines de estudio;
5. **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;
6. **Clase.-** a cada uno de los subconjuntos de una clasificación;
7. **Clasificación.-** al ordenamiento de todas y cada una de las modalidades cualitativas o intervalos numéricos admitidos por una variable;
8. **COESME.-** Conociendo las estadísticas en México por Intranet;
9. **ConProVe.-** Sistema de Consulta de Producción y Ventas por Intranet;
10. **DAUM.-** Departamento de Atención a Usuarios y Monitoreo;
11. **DCC.-** Departamento de Clasificación de Carreras;
12. **DCO.-** Departamento de Clasificación de Ocupaciones;
13. **DCS.-** Departamento de Clasificación Socioeconómica;
14. **DDL P.-** Departamento de Diseño y Liberación de Productos;
15. **DECCS.-** Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos;
16. **DED.-** Departamento de Estandarización Demográfica;
17. **DEMIP.-** Departamento de Estadísticas sobre Movimientos Internos de la Población;
18. **DES.-** Departamento de Estandarización Socioeconómica;
19. **DEUR.-** Departamento de Estudios Urbanos y Regionales;
20. **DGAI.-** Dirección General Adjunta de Informática;
21. **DGES.-** Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
22. **DIC.-** Departamento de Integración de Contenidos;

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2010

PÁGINA:

7

23. **DMSW.-** Departamento de Mantenimiento de Sitios Web de la SCSIAU;
24. **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;
25. **DMPI.-** Departamento de Modelado de Productos y Administración de la Información;
26. **DNEEP.-** Departamento de Normatividad Editorial y Estandarización de Productos;
27. **Documentos normativos.-** al conjunto de documentos técnicos y metodológicos, que tienen como propósito regular los procedimientos para generar estadísticas;
28. **DPTB.-** Departamento de Procesos Técnicos Bibliográficos de la Dirección General del Servicio Público de Información;
29. **DSC.-** Departamento de Sistemas de Codificación;
30. **DSD.-** Departamento de Salud y Discapacidad;
31. **Excel.-** al Archivo electrónico en formato de hoja de cálculo;
32. **Ficha de caracterización.-** al formato diseñado para presentar las principales características de un producto sociodemográfico en Internet;
33. **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;
34. **Grupo de trabajo Intrainstitucional.-** a los servidores públicos del INEGI expertos en la temática del documento en desarrollo;
35. **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;
36. **Icono.-** Es un pequeño gráfico en pantalla que identifica y representa a algún objeto (programa, comando, documento o archivo);
37. **INDAUTOR.-** Instituto Nacional del Derecho de Autor;
38. **Indicador.-** a la Medida resumen que permite caracterizar de forma simplificada y sencilla una estructura, proceso o resultado, a través de la relación entre variables;
39. **Información estadística.-** a los Datos obtenidos de un proyecto censal, de encuesta por muestreo o de registro administrativo;
40. **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;
41. **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;

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2010

PÁGINA:

8

42. **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;
43. **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;
44. **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;
45. **Página de pruebas o de pre-producción.**- a la Versión preliminar de la página del INEGI en Internet en la cual se pueden visualizar, revisar y liberar las actualizaciones, incorporaciones y modificaciones de cada una de las secciones y componentes de la misma;
46. **Pii.**- a la Página del INEGI en Internet, disponible para todos los usuarios de una PC que cuenten con conexión a Internet;
47. **PDF.**- a la extensión aplicable a los documentos creados en Acrobat Adobe, significan *Potable Document File*;
48. **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;
49. **Revisión ortotipográfica.**- Aplicación de los criterios editoriales vigentes en el INEGI para los productos por comercializar o divulgar;
50. **SCSIAU.**- Subdirección de Contenidos Sociodemográficos de Internet y Atención a Usuarios;
51. **SECSC.**- Subdirección de Estandarización de Clasificaciones y Sistemas de Codificación;
52. **Servidor.**- Es una computadora que, formando parte de una red, provee servicios a otras computadoras denominadas clientes;
53. **SDM.**- Subdirección de Desarrollo Metodológico;
54. **SDAP.**- Subdirección de Diagnóstico y Análisis Prospectivo;
55. **SDPC.**- Subdirección de Procesos Censales;
56. **SDPRA.**- Subdirección de Proyectos de Registros Administrativos;
57. **SDPSAR.**- Subdirección de Diseño de Productos Sociodemográficos y Atención de Requerimientos;
58. **SEM.**- Subdirección de Estándares Metodológicos;
59. **SES.**- Subdirección de Estandarización Sociodemográfica;
60. **SETMS.**- Subdirección de Estandarización de Temas de Movilidad Social;

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

9

61. **SETSD.-** Subdirección de Estandarización de Temas de Salud y Discapacidad;
62. **SEPE.-** Subdirección de Estándares para la Presentación de Estadísticas;
63. **SNIEG.-** Conjunto del Unidades de Estado organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y articuladas mediante la Red Nacional de Información, con el propósito de producir y difundir la información de interés nacional;
64. **Software especializado.-** Se refiere a los sistemas o paquetes computacionales diseñados para procedimientos específicos de tratamiento o análisis y que no forman parte de la plataforma computacional institucional, cuya instalación y uso requiere de una licencia previamente solicitada;
65. **Soporte técnico.-** Áreas del INEGI que se encargan de brindar el apoyo en actividades informáticas;
66. **Subsistema Demográfico y Social.-** Componente del SNIEG que tendrá como objetivo producir, integrar y difundir información demográfica y económica;
67. **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;
68. **Temas.-** Son enunciados genéricos referentes a campos específicos de interés y cuyo estudio constituye la justificación del proyecto estadístico;
69. **Unidades del Estado o Unidades.-** Las áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar actividades estadísticas y geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener información de interés nacional de: las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República y de la Procuraduría General de la República, los poderes Legislativo y Judicial de la Federación, las entidades federativas y los municipios, los organismos constitucionales autónomos, y los tribunales administrativos federales, y
70. **Variable.-** Concepto que admite distintos valores para la caracterización o clasificación de elementos unitarios o conjuntos.

#### IV. OBJETO.-

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 Sociodemográfica, 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. Tanto 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 Subdirección de Diseño de Productos Sociodemográficos y Atención de Requerimientos será la encargada de revisar y coordinar el proceso editorial en sus diferentes etapas de todo producto editorial ya sea impreso, en medios ópticos o en archivo electrónico, elaborado por las diferentes áreas que conforman la Dirección General Adjunta de Estadísticas Sociodemográficas.

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

11

8. La Subdirección de Diseño de Productos Sociodemográficos y Atención de Requerimientos será la encargada de atender los requerimientos de información y asistencia técnica que sean generados por las áreas que conforman a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, asimismo la atención de requerimientos de usuarios externos; exceptuando lo referente a requerimientos de población y vivienda.
9. 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.
10. 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.
11. 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.-

	<b>Página</b>
1. Generación de indicadores y estudios en materia sociodemográfica.	13
2. Diseño de Metodología y proyectos estadísticos para la generación y análisis de información estadística.	21
3. Diseño conceptual sociodemográfico.	31
4. Elaboración, revisión y difusión de documentos sobre el marco regulatorio del SNIEG.	46
5. Desarrollo de clasificaciones sociodemográficas.	52
6. Diseño y desarrollo del proceso de codificación para variables sociodemográficas.	62
7. Revisión y estandarización de los procesos editoriales y de contenidos en productos estadísticos sociodemográficos.	69
8. Atención de requerimientos especiales y asistencia técnica.	77
9. Actualización, revisión y estandarización de contenidos sociodemográficos para publicarse en Internet.	82
10. Diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de consulta para Internet e Intranet.	87

1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2010

PÁGINA:

13

## 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 la 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 Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos a través de la Subdirección de Estandarización Sociodemográfica.

## 3. Políticas de Operación.-

3.a. 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; registros administrativos, recomendaciones internacionales e investigaciones o estudios especializados.

3.b. La Subdirección de Estandarización Sociodemográfica podrá solicitar de manera oficial a las distintas dependencias de la Administración Pública Federal, a los organismos internacionales e instituciones académicas el 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 los temas sociodemográficos.

3.c. Cuando los lineamientos de las instituciones nacionales o internacionales para la solicitud de información que servirá como insumo, establezcan la intervención de la DGES, de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, o bien, de la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos, la Subdirección de Estandarización Sociodemográfica solicitará a esta última intervenga o canalice la solicitud, según corresponda.

3.d. La Subdirección de Estandarización Sociodemográfica para desarrollar o actualizar los indicadores utilizará para ello las herramientas que el Instituto provea para tales efectos. Cuando alguno de los procedimientos requiera del uso de equipos, programas informáticos o software especializado y la subdirección no cuente con ellos, deberá solicitarlos, a fin de no incurrir en el uso de materiales no autorizados por el Instituto.

3.e. En caso de que los equipos o programas necesarios no fueran proporcionados y no haya opciones para la ejecución de los procedimientos para el desarrollo de los indicadores o estudios, la Subdirección de Estandarización Sociodemográfica dará aviso a la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos de las repercusiones que esto tendrá en la atención al requerimiento.

1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

14

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS, SES, SETMS SETSD	1.	Detectan las necesidades de información en materia sociodemográfica de acuerdo con solicitudes específicas de los usuarios de la información de cada temática, internos o externos al Instituto, nacionales o internacionales.	
	2.	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
SES, SETMS SETSD	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
DED, DES, DESMIP, DEUR, DSD	5.	Elabora 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 de su respectivo tema y da prioridad de acuerdo con la calidad y la disponibilidad.	Listado de fuentes
	6.	Instruye al personal de apoyo para la recopilación de información.	
	7.	Concentra la información sobre el tema que corresponda y elabora fichas bibliográficas, de trabajo, cuadros de concentración y resúmenes de antecedentes en formato electrónico, e inventario de tablas de datos disponibles.	Fichas bibliográficas; fichas de trabajo; cuadros de concentración; resúmenes de antecedentes, inventario de tablas de datos
	8.	Determina si es necesario reprocesar la información con la finalidad de adecuarla a las necesidades del proyecto (lista de indicadores o estudio).	
	9.	Concentra la información para el cálculo de los indicadores o para el análisis de la información que requiere el estudio.	Tablas de datos o archivos en Excel de los insumos
SES, SETMS, SETSD, DED, DES, DESMIP, DEUR, DSD	10.	Determinan la metodología de cálculo y análisis de la información. En caso de que existan varias opciones, eligen la más conveniente.	

1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

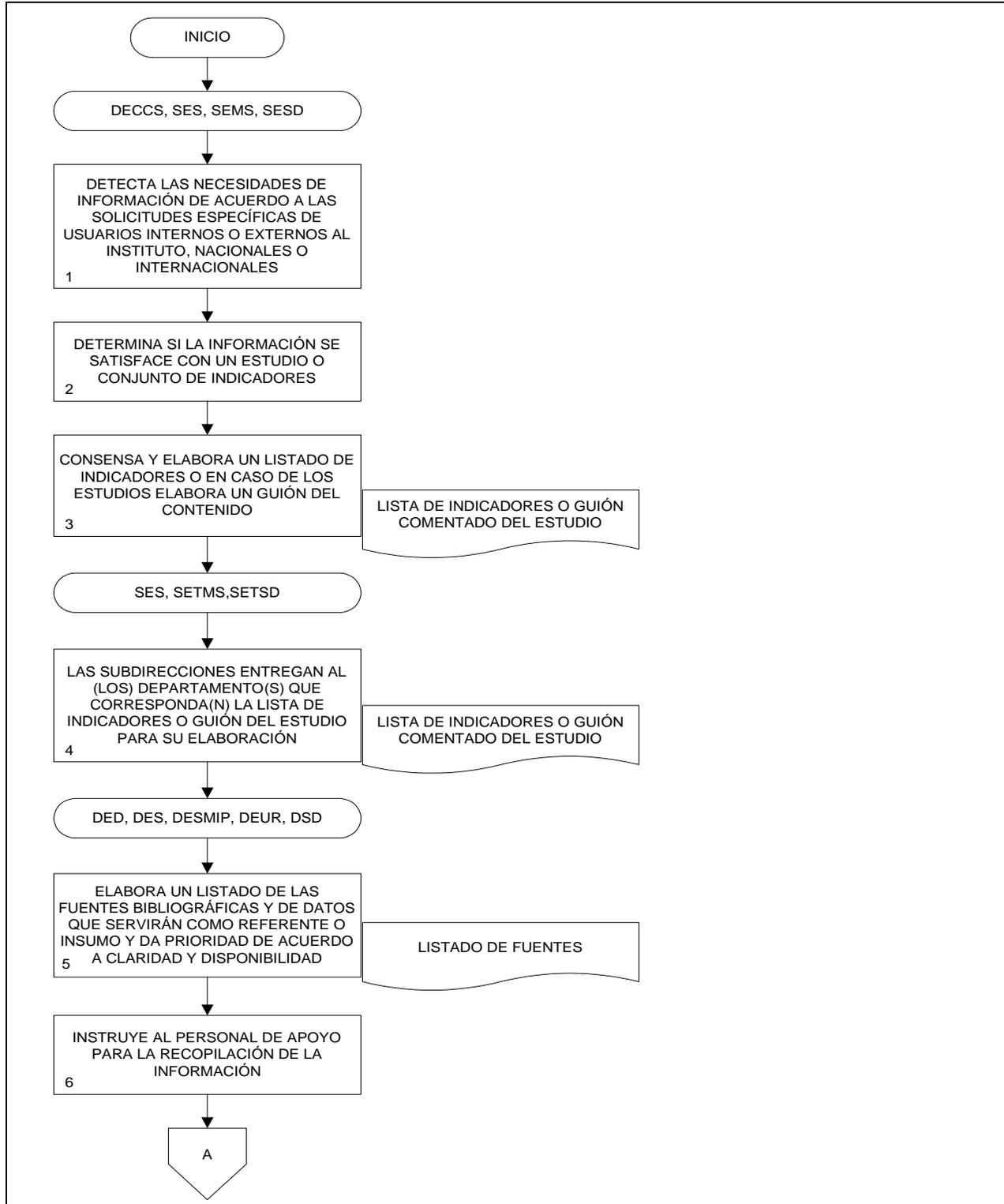
PÁGINA:

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DED, DES, DESMIP, DEUR, DSD	11.	Instruye y coordina 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.	Verifica 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.	Revisa los resultados obtenidos del proceso de cálculo o de análisis y los compara con otras fuentes para asegurar congruencia.  ¿Los indicadores o resultados son consistentes?  NO.  Continúa en la actividad No. 12.  SÍ.	
	14.	Revisa 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.	Define el formato de los elementos que servirán para la presentación de resultados (cuadros y gráficos) en apego a los lineamientos Institucionales para la presentación de cuadros y gráficos.	
	16.	Integra los indicadores o el estudio, la metodología y los resultados en un documento.	Informe de metodología y resultados o serie de indicadores (borrador)
	17.	Coordina las actividades del personal de apoyo para la edición del documento.	
	18.	Verifica que el documento cubra las características editoriales institucionales.  ¿El documento cumple con las características editoriales institucionales?  NO.  Continúa en la actividad No. 17.  SÍ.	Informe de metodología y resultados o serie de indicadores (borrador)



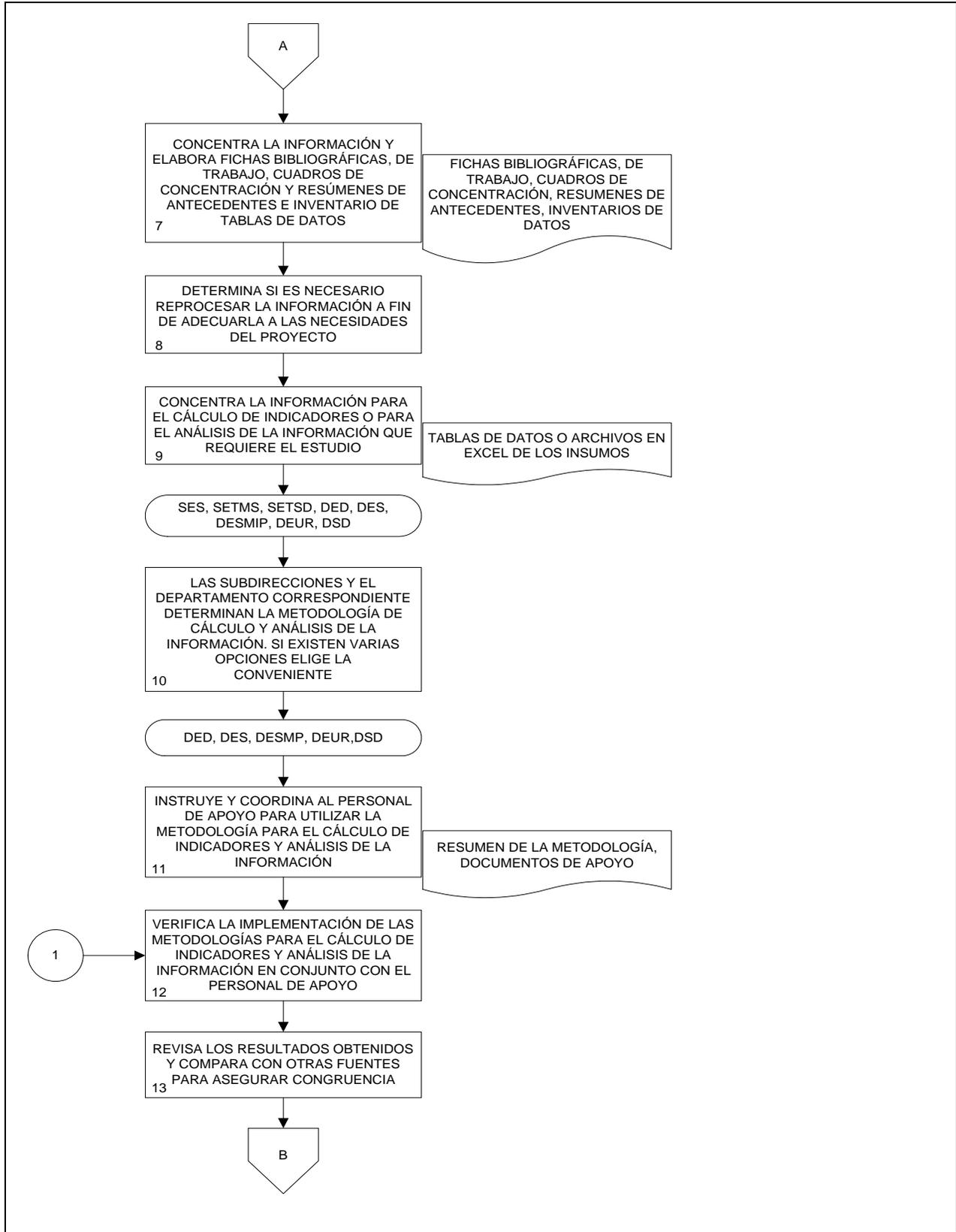
## 5. Diagrama de Flujo.-



1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.

**FECHA DE ELABORACIÓN:**  
 MES. **12** AÑO. **2010**

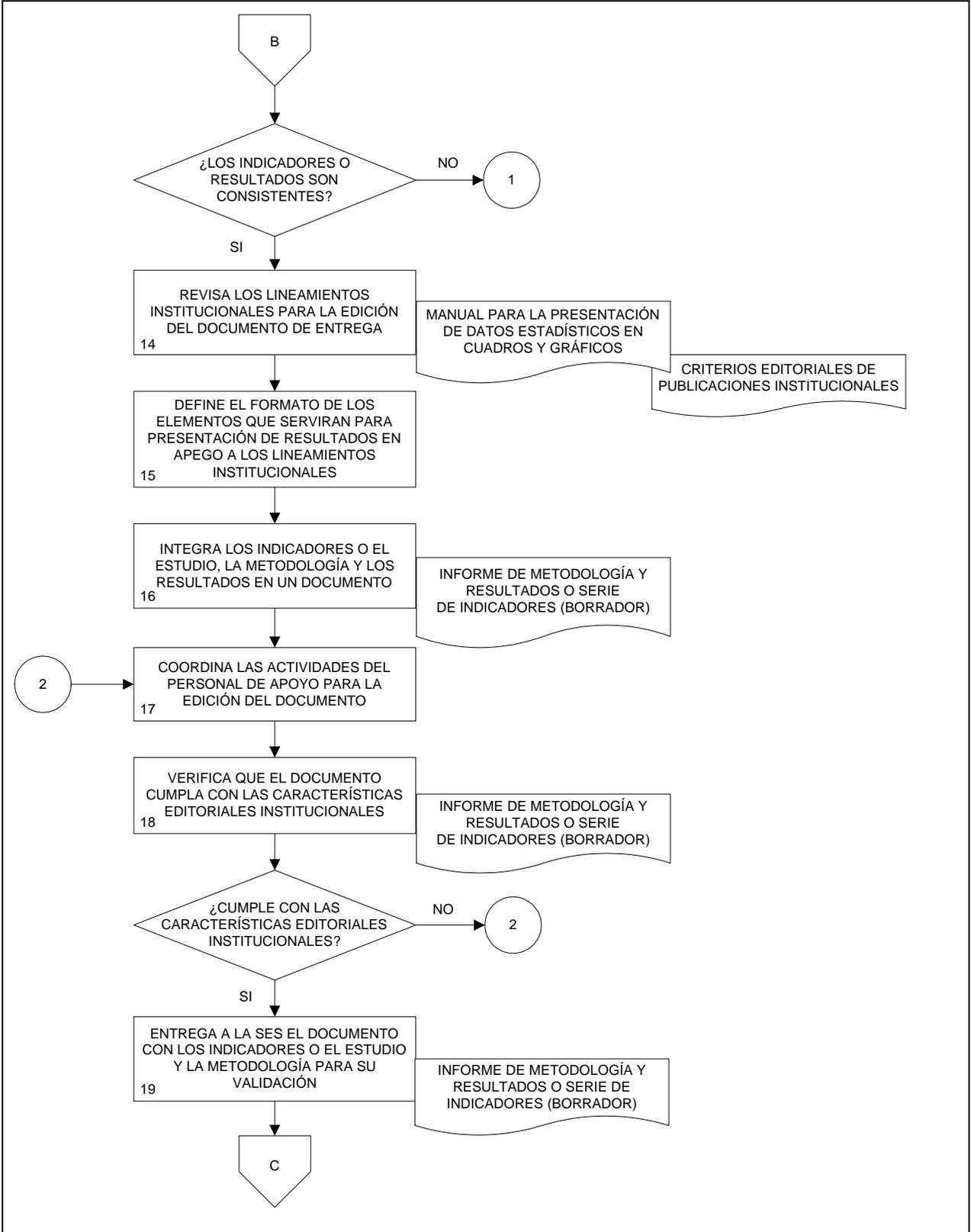
PÁGINA:  
18



1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.

**FECHA DE ELABORACIÓN:**  
 MES. **12**      AÑO. **2010**

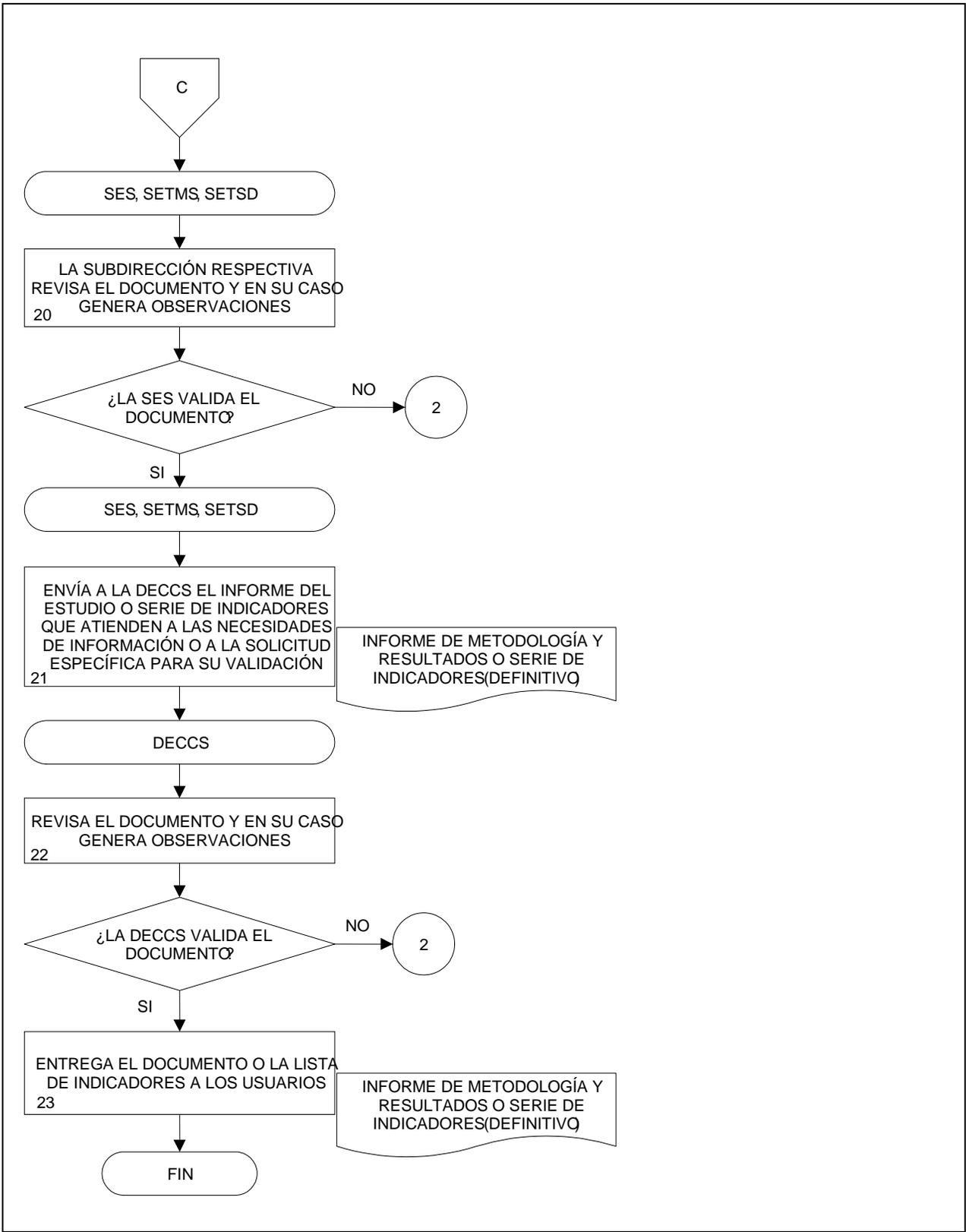
PÁGINA:  
19



1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2010

PÁGINA:  
20



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

21

### 1. Objetivo.-

Asegurar la calidad de los procesos estadísticos de censos, encuestas y registros administrativos mediante la investigación de metodológicas para el Sistema Estadístico Nacional, para garantizar el análisis, uso y oportunidad de la información.

### 2. Ámbito de aplicación.-

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

### 3. Políticas de operación.-

3.a. Los responsables deberán 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. Los responsables determinarán la forma de lograr optimizar los procesos estadísticos con la mayor utilidad de la investigación y aplicación de dichas herramientas.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2010

22

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPE	1.	Planifican en conjunto con las subdirecciones del área las actividades de cada proyecto de acuerdo a los objetivos, alcances, recursos y calidad esperada del proyecto, conforme a la misión y visión de la Dirección de Área. En esta fase se inicia la etapa de la Planeación.	
SDAP, SDM, SDPC Y SDPRA	2.	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.  ¿Requiere ajustes?  Sí.  Continúa en la actividad No. 1.  NO.	
	7.	Generan calendario de trabajo contando con el visto bueno del Director.	Calendario de trabajo
DDPE	8.	Prepara los 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 envía a las subdirecciones.	

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2010

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
SDAP, SDM, SDPC Y SDPRA	9.	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 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 envían a la dirección.		
	DDPE	15.		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 envía a las subdirecciones.
		16.		Analizan e integran la información documental de acuerdo a la estructura del diseño metodológico.
	SDAP, SDM, SDPC Y SDPRA	17.		Aplican los instrumentos de captación diseñados en la etapa de preparación y transferencia de los datos en medios electrónicos.
		18.		Consultan la información contenida en bases de datos provenientes de fuentes primarias o secundarias de información.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2010

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDAP, SDM, SDPC Y SDPRA	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.  ¿Requiere ajustes?  Sí.  Continúa en la actividad No. 15.  NO.	
22.	Obtiene los resultados finales de los productos entregables de cada proyecto. Con esta actividad se inicia la fase de resultados y conclusiones en la aplicación de la metodología para la generación y análisis de información estadística y se envía a las subdirecciones.		
SDAP, SDM, SDPC Y SDPRA	23.	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 Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

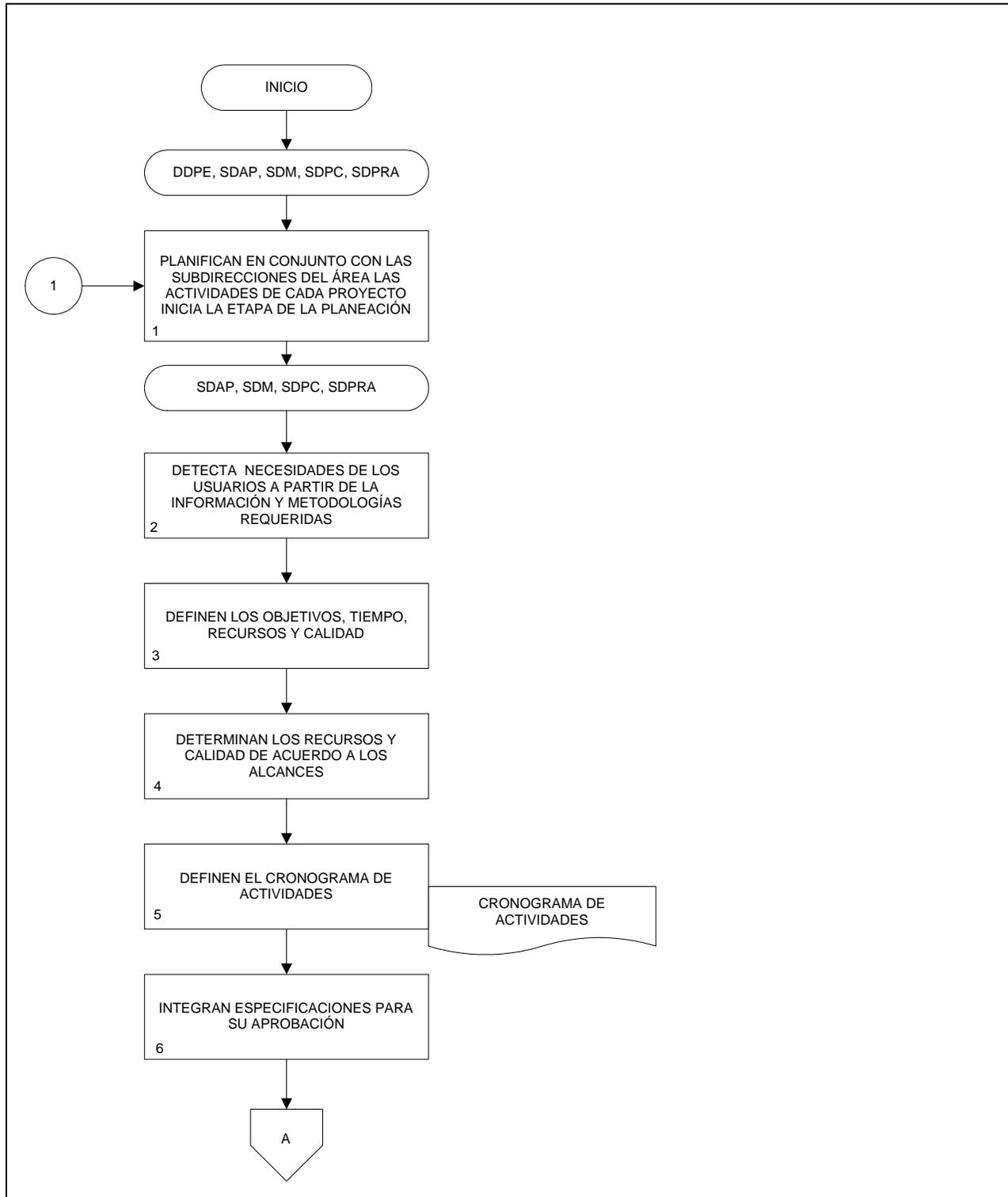
MES.  
12

AÑO.  
2010

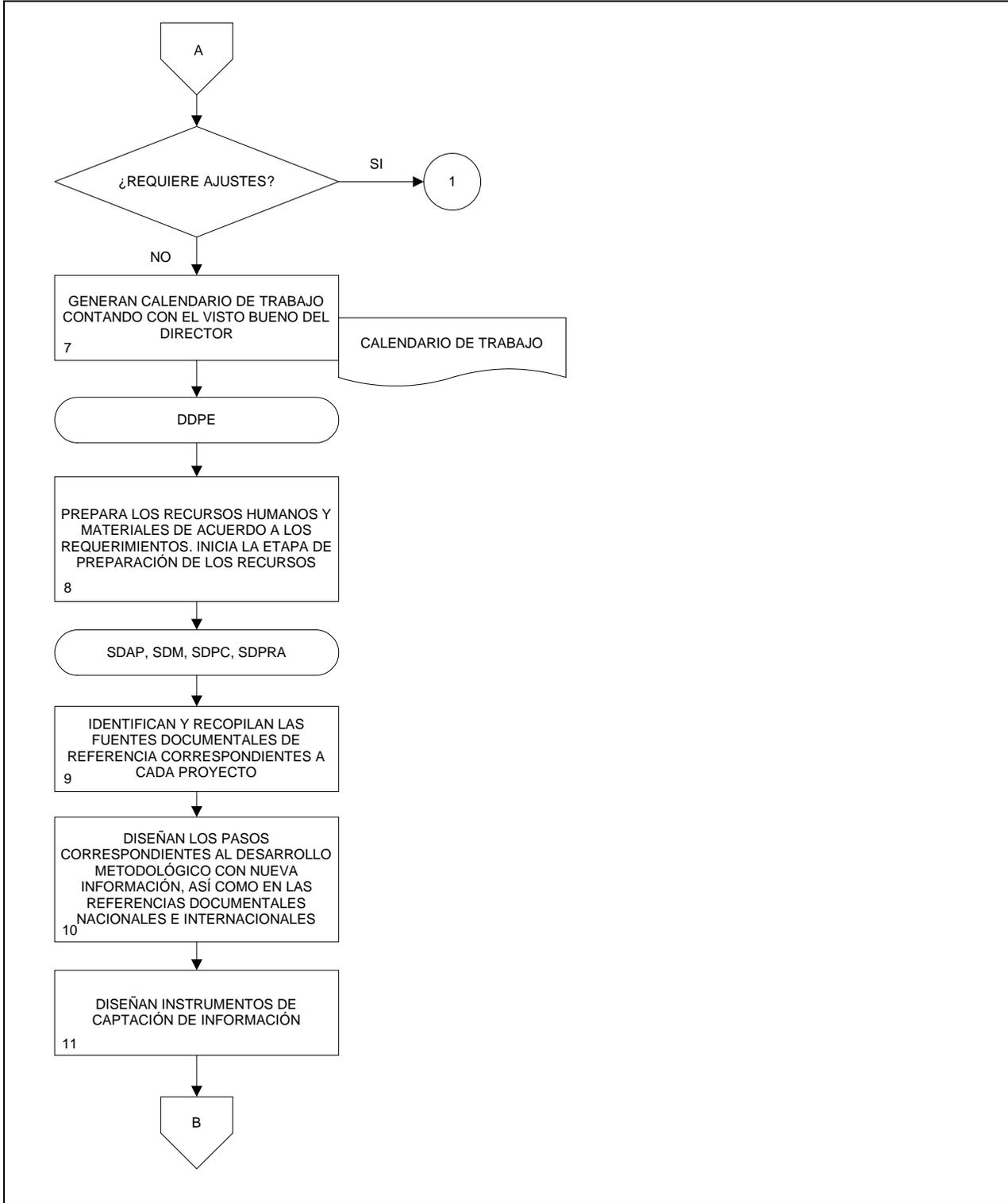
25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPE	25.	<p>Determina 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. Con esta actividad se concluyen las actividades de la etapa de resultados y conclusiones.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Propuesta metodológica para la generación y análisis de información estadística

### 5. Diagrama de Flujo.-



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



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

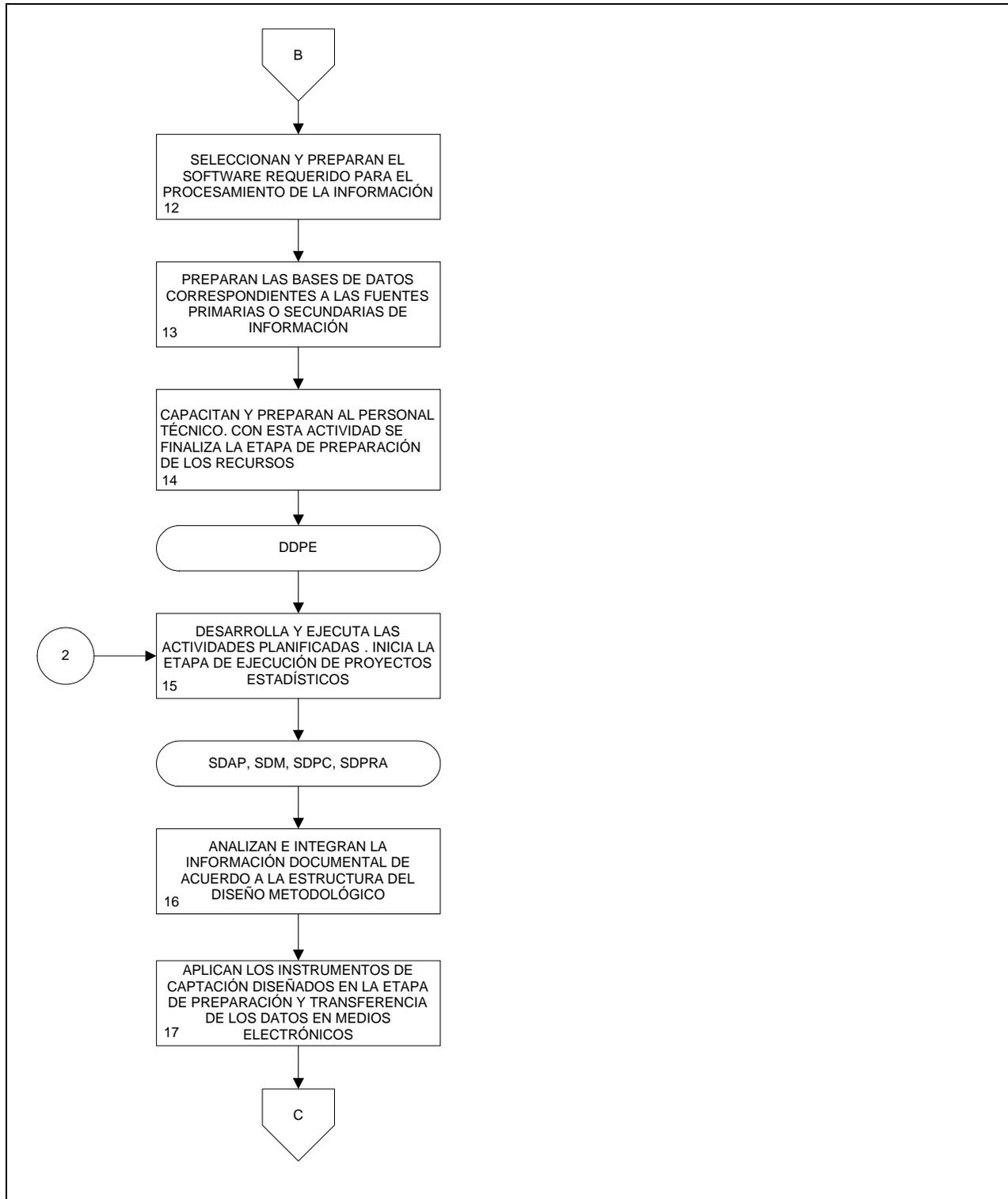
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2010

28



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

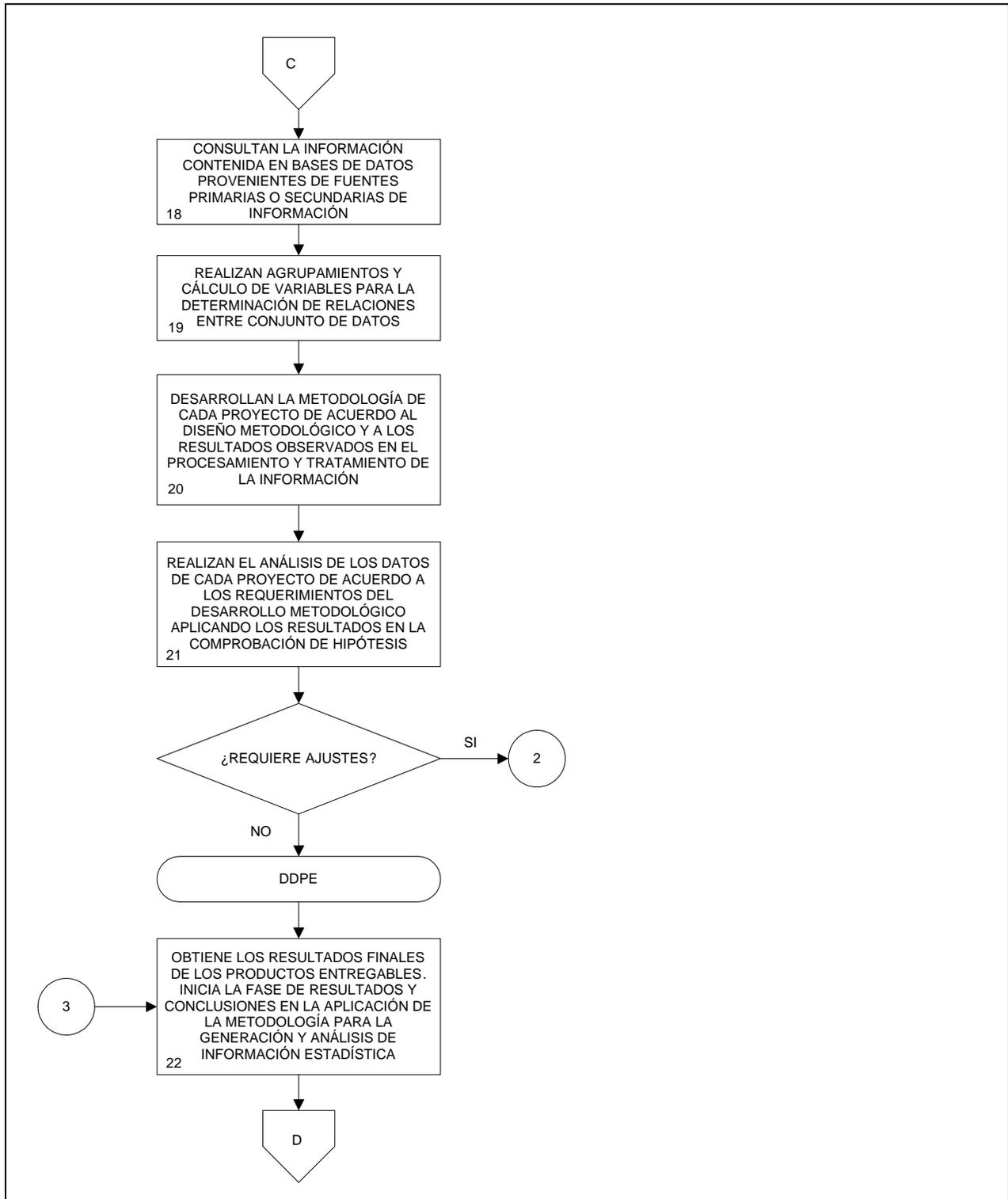
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2010

29



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

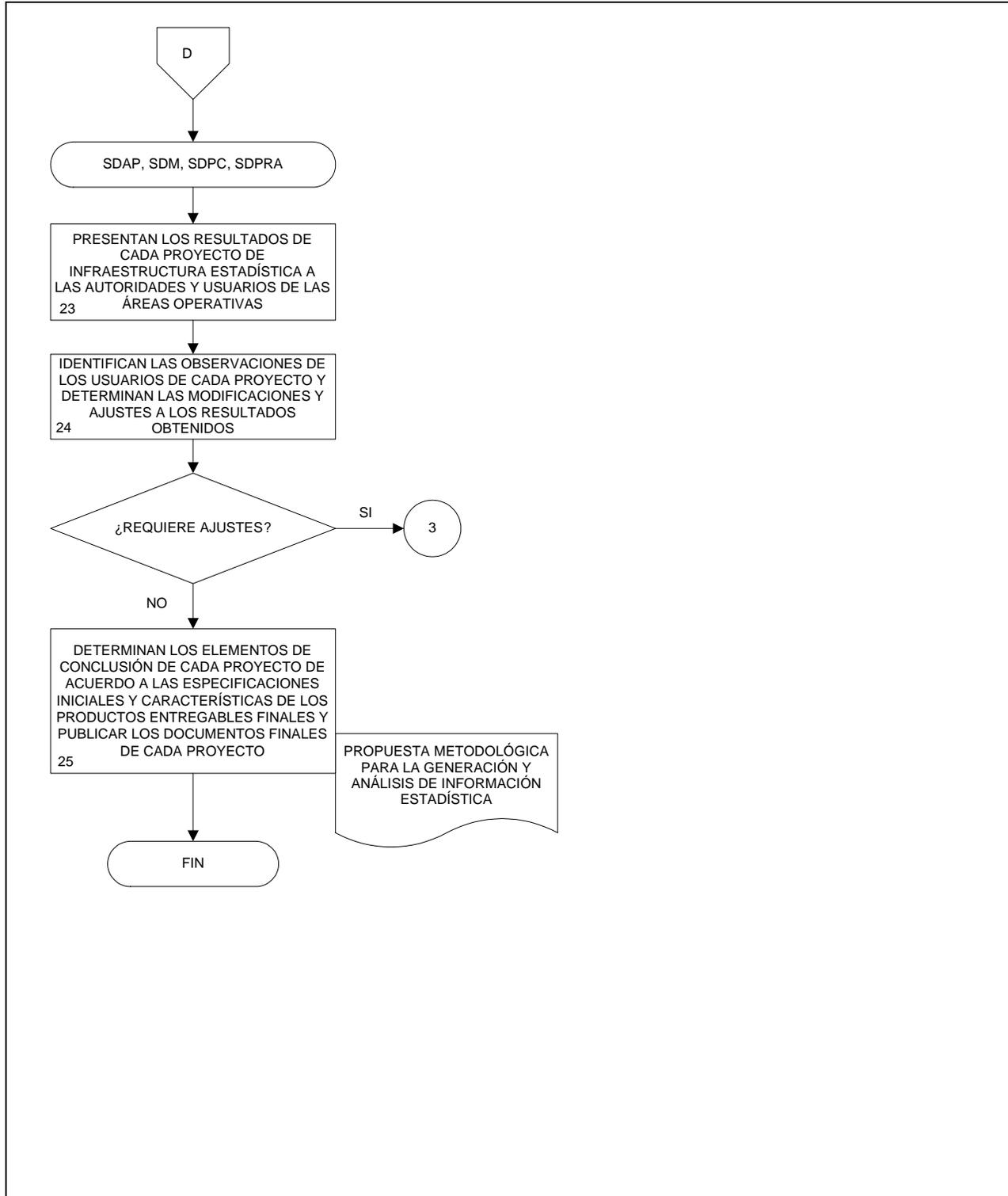
FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2010

30



3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2010

PÁGINA:

31

### 1. Objetivo.-

Contar con un conjunto estructurado y básico 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 cualquier proyecto estadístico.

### 3. Políticas de operación.-

3.a. La Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos a través de las subdirecciones de: Estandarización Sociodemográfica (SES), Estandarización de Temas de Movilidad Social (SETMS) y Estandarización de Temas de Salud y Discapacidad (SETSD) determina el contexto conceptual que orienta y define la generación de información estadística de los temas de su competencia.

3.b. La construcción de los marcos involucra la búsqueda y revisión de materiales de análisis y diagnósticos que muestren de manera cuantitativa y actualizada los aspectos sociales, económicos y demográficos de la población mexicana.

3.c. El marco conceptual se 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 es tratado como proyecto.

3.d. Las referencias documentales para establecer el marco conceptual de cada tema son: LSNIEG, Leyes, planes y programas sectoriales, recomendaciones internacionales, Investigaciones o estudios especializados e Informes internacionales.

3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

32

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SES, SETMS, SETSD	1.	Determinan la necesidad de incorporar nueva información o actualizar la que se tiene dentro del 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.	
SES, SETMS, SETSD DED, DES, DEUR, DEMIP, DSD	2.	Cada subdirección con sus respectivos departamentos define los subtemas y la delimitación del marco conceptual.	Guión del marco conceptual. Diseño conceptual, serie lineamientos para la generación de estadística básica
DED, DES, DEUR, DEMIP, DSD	3.	Coordina al personal de apoyo para realizar la búsqueda de información y bibliografía, con el propósito de identificar antecedentes en proyectos similares, recomendaciones internacionales para la captación de información y requerimientos actuales de información.	
	4.	Elabora 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.	Establece 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.	Entrega la propuesta del marco conceptual a la subdirección.	Propuesta del marco conceptual
SES, SETMS, SETSD	7.	Revisa la propuesta de marco conceptual.  ¿La subdirección aprueba la propuesta?  NO.  Continúa en la actividad No. 5.  SÍ.	

3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SES, SETMS, SETSD	8.	Redacta los apartados del marco conceptual y envía al departamento.	Avances del marco conceptual
DED, DES, DEUR, DEMIP, DSD	9.	Verifica que el documento cubra las características conceptuales acordadas.  ¿Cumple con las características conceptuales para atender a las demandas de información de los temas referidos?  NO.  Continúa en la actividad No. 8.  Sí.	
	10.	Revisa los lineamientos editoriales.	Criterios editoriales de publicaciones institucionales
	11.	Coordina las actividades del personal de apoyo para la edición del documento.	
	12.	Verifica que el documento cubra las características editoriales institucionales.  ¿Cubre las características editoriales?  NO.  Continúa con la actividad No.11.  Sí.	
SES, SETMS, SETSD	13.	Entrega el documento del marco conceptual a la Subdirección de su adscripción para su visto bueno.	Marco conceptual
	14.	Revisa la propuesta y en su caso emite comentarios.  ¿La Subdirección lo valida?  NO.  Continúa con la actividad No. 11.  Sí.	
	15.	Entrega el documento del marco conceptual a la dirección para su visto bueno.	Marco conceptual

3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

34

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS	16.	<p>Revisa el marco conceptual y en su caso emite comentarios.</p> <p>¿La dirección lo valida?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa con la actividad No. 11.</p> <p>SÍ.</p>	Marco conceptual
SES, SETMS, SETSD	17.	Define el esquema de presentación de resultados de los temas de su competencia y envía a la subdirección.	
SES, SETMS, SETSD	18.	Instruye 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
SES, SETMS, SETSD DED, DES, DEUR, DEMIP, DSD	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)
SES, SETMS, SETSD	20.	Instruye 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.	
DED, DES, DEUR, DEMIP, DSD	21.	Coordina 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
	22.	Elabora un documento con la descripción del esquema de presentación de resultados.	Esquema de presentación de resultados (propuesta)
	23.	Entrega a la subdirección la propuesta de esquema de presentación de resultados.	Esquema de presentación de resultados (propuesta)
SES, SETMS, SETSD	24.	<p>Revisa la propuesta y en su caso emite comentarios al esquema.</p> <p>¿La subdirección valida la propuesta?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No. 22.</p> <p>SÍ.</p>	

3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SES, SETMS, SETSD DED, DES, DEUR, DEMIP, DSD	25.	Somete a consideración de la dirección la propuesta del esquema.	Esquema de presentación de resultados (propuesta)
DECCS	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)
DECCS, SEG, SETMS, SETDS	27.	Analizan 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 en la actividad No. 40.  SÍ.	
SES, SETMS, SETSD DED, DES, DEUR, DEMIP, DSD	28.	Define el tipo de instrumento de captación y las características generales que se adecuen a las necesidades del marco y del esquema.	
SES, SETMS, SETSD DED, DES, DEUR, DEMIP, DSD	29.	Analizan y acuerdan el contenido temático del(los) instrumento(s) de captación.	
DED, DES, DEUR, DEMIP, DSD	30.	De acuerdo a la normatividad para la generación de información estadística elaboran la propuesta de variables y preguntas del instrumento de captación.	Manuales para la generación de información estadística, propuesta de variables y preguntas para instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica (borrador)
	31.	Entrega a la subdirección la propuesta de variables y preguntas para el instrumento de captación.	Propuesta de variables y preguntas para instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica (borrador)

3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2010

PÁGINA:

36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SES, SETMS, SETSD	32.	<p>Revisa la propuesta y en su caso emite comentarios.</p> <p>¿La subdirección valida la propuesta?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No. 30.</p> <p>SÍ.</p>	Propuesta de variables y preguntas para instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica (borrador)
DECCS	33.	<p>Somete a consideración de la dirección la propuesta de variables y preguntas para el instrumento de captación.</p>	Propuesta de variables y preguntas para instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica (propuesta)
DECCS	34.	<p>Revisa la propuesta y en su caso emite comentarios al esquema.</p> <p>¿La dirección valida la propuesta de variables y preguntas para el instrumento de captación?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No. 29.</p> <p>SÍ.</p>	Propuesta de variables y preguntas para instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica (propuesta)
SES, SETMS, SETSD, DED, DES, DEUR, DEMIP, DSD	35.	<p>Con base en la propuesta de variables y preguntas describen las relaciones existentes entre variables y temas para establecer conceptualmente los criterios para la verificación de congruencias de la información sociodemográfica.</p>	Propuesta de variables y preguntas para instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica (definitiva)
DED, DES, DEUR, DEMMIP, DSD	36.	<p>Define 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.</p>	
	37.	<p>Somete a consideración de la subdirección la propuesta de criterios de validación.</p>	Criterios de validación (propuesta)
SES, SETMS, SETSD	38.	<p>Revisa la propuesta y en su caso emite comentarios a los criterios.</p>	Criterios de validación (propuesta)

3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	39.	<p>¿La subdirección valida la propuesta de criterios de validación?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No. 36.</p> <p>SÍ.</p> <p>Concentra los documentos y envía a la dirección el conjunto de documentos en su versión definitiva.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	<p>Marco conceptual.</p> <p>Esquema para la presentación de resultados de temas sociodemográficos.</p> <p>Variables y preguntas para la generación de información.</p> <p>Criterios de validación de la información estadística sociodemográfica</p>

3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

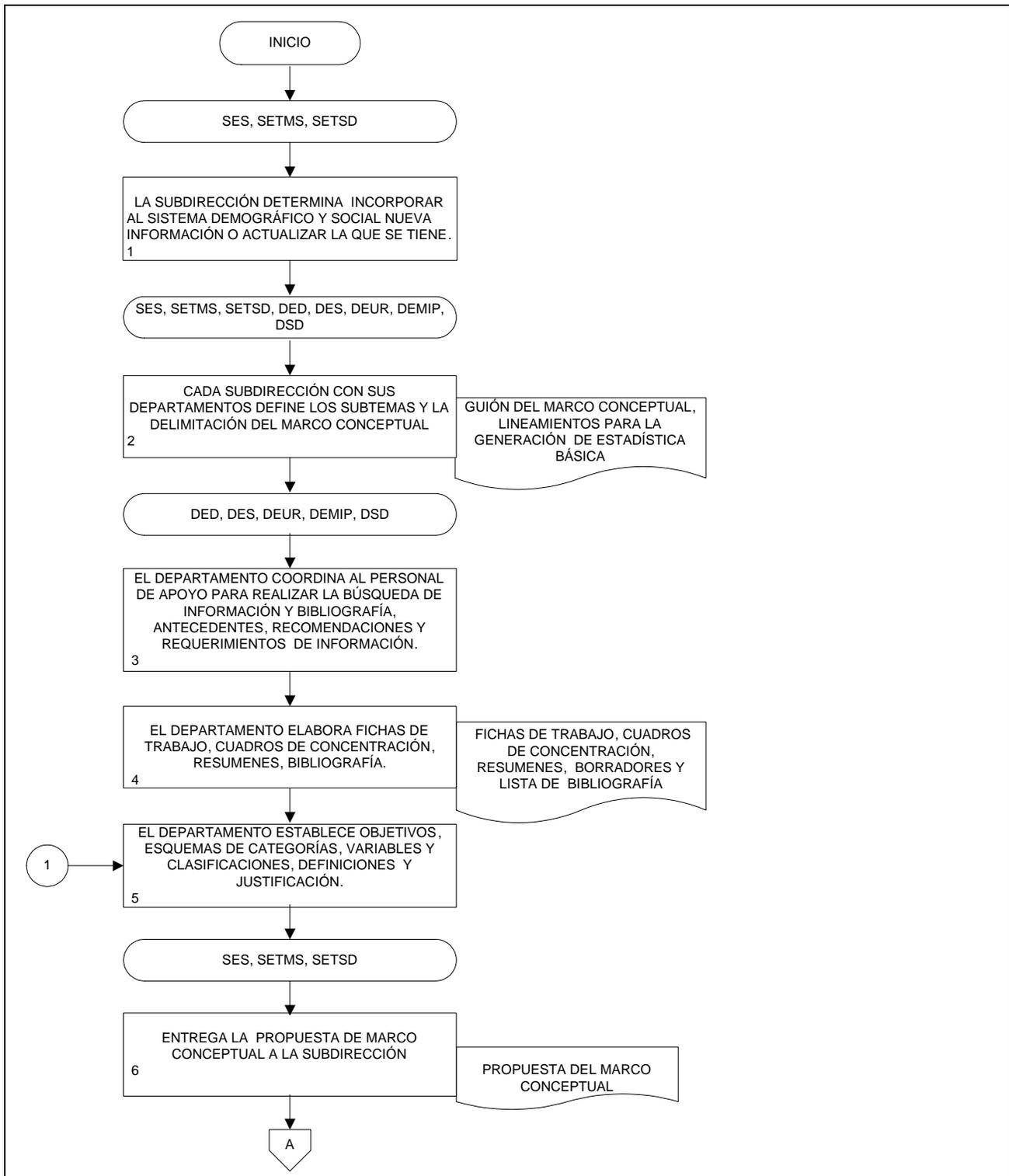
MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

38

5. Diagrama de Flujo.-



3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

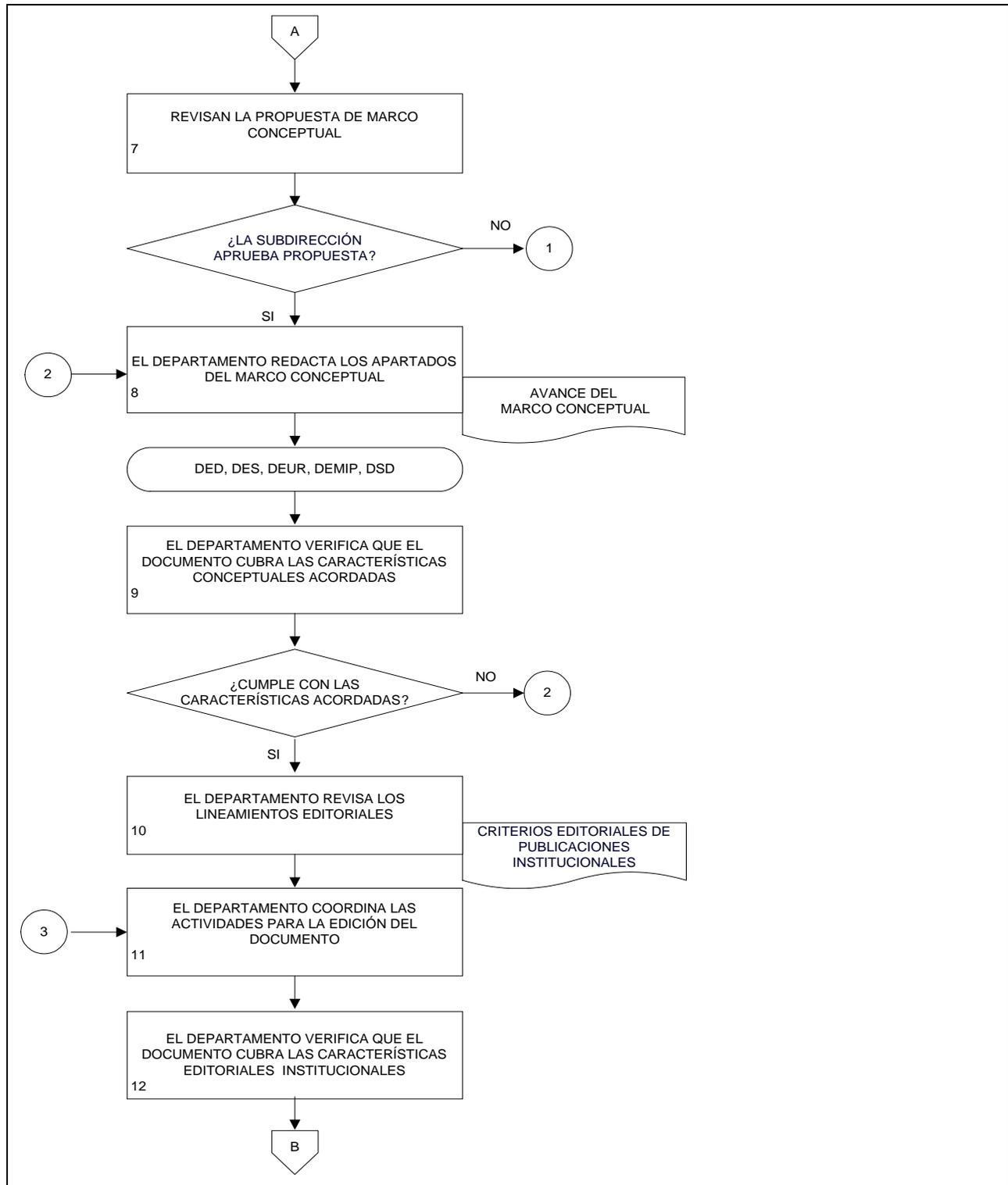
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

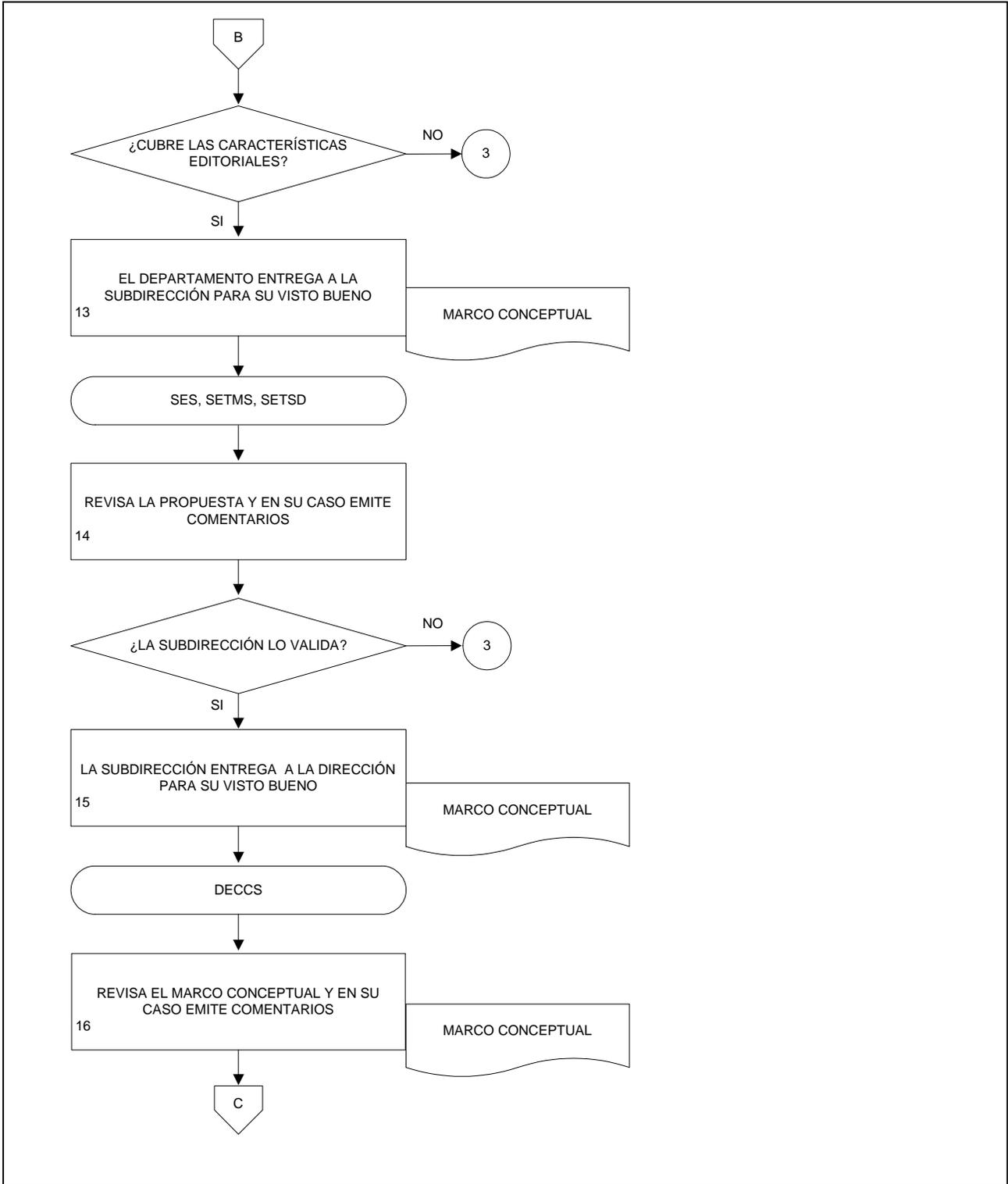
AÑO.  
2010

PÁGINA:

39



3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.



3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

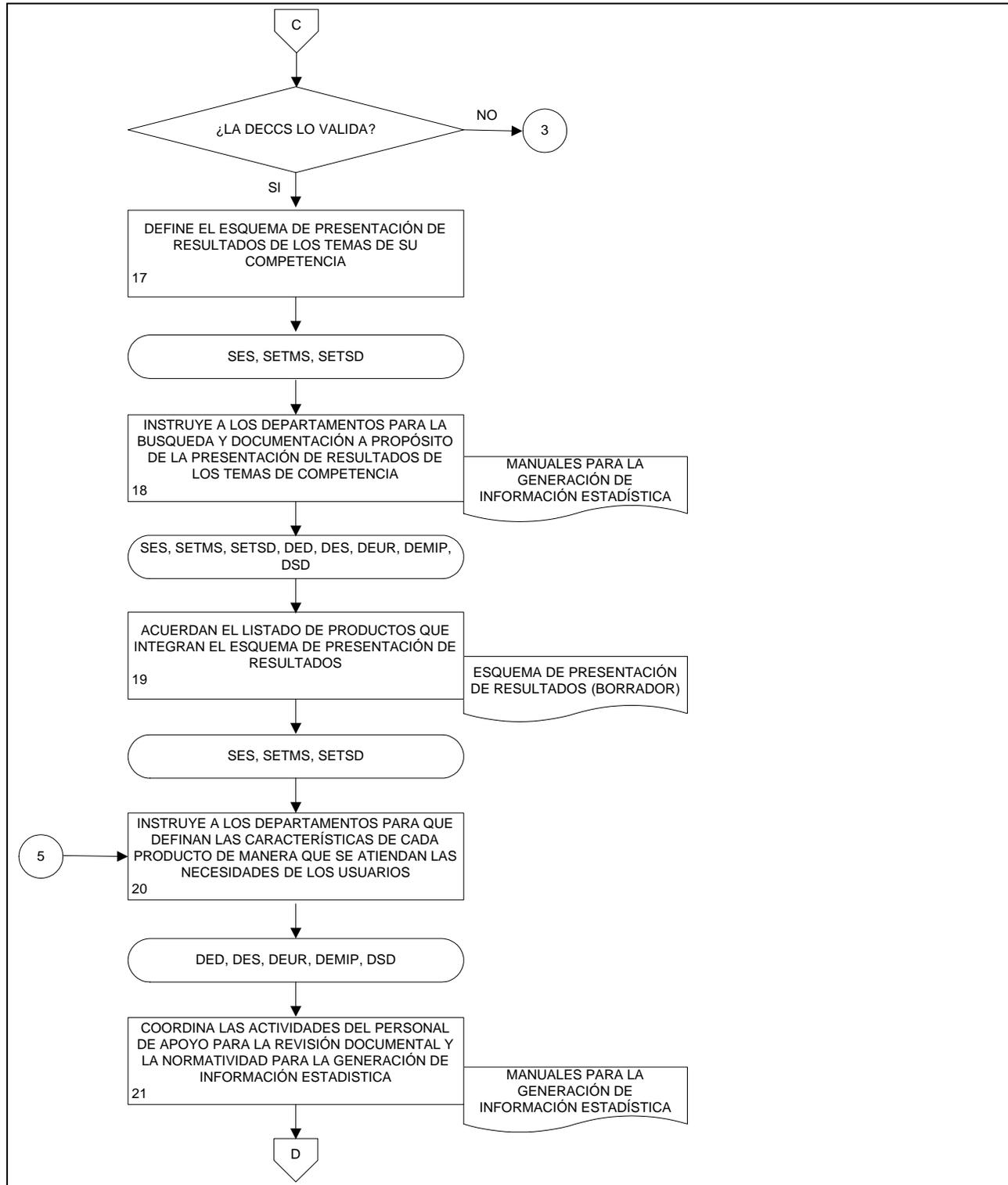
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

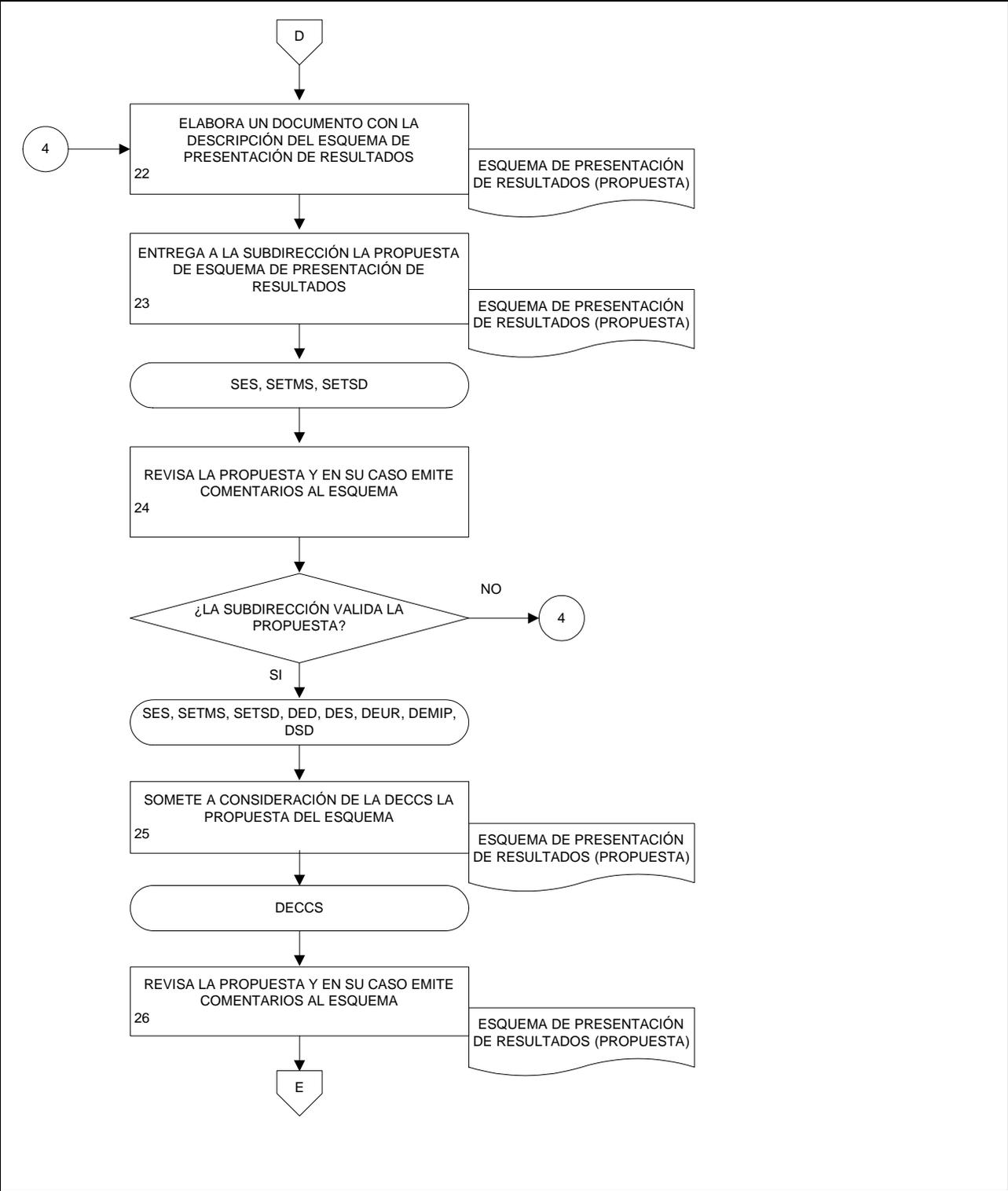
41



3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2010

PÁGINA:  
42



3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

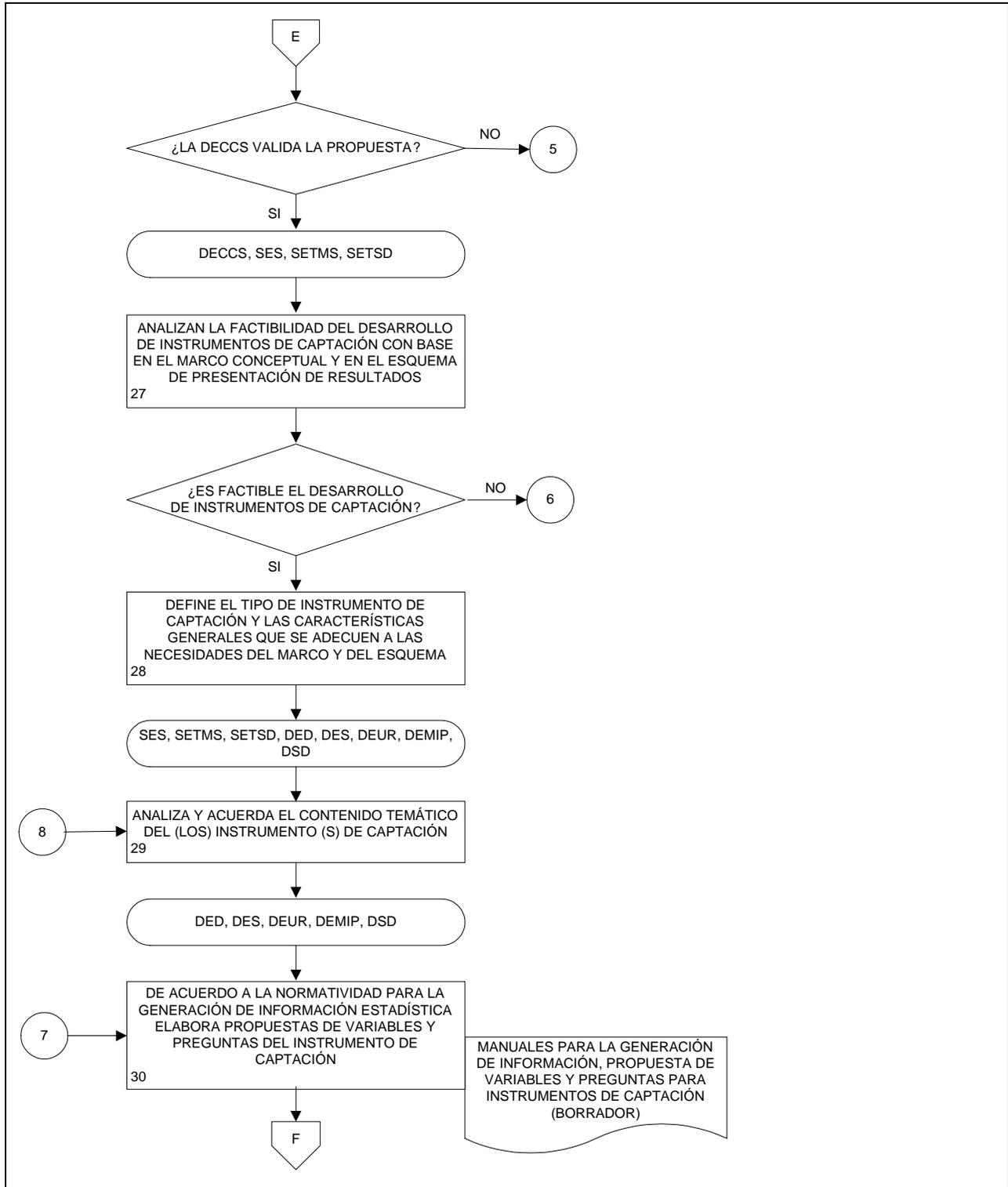
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

43



3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

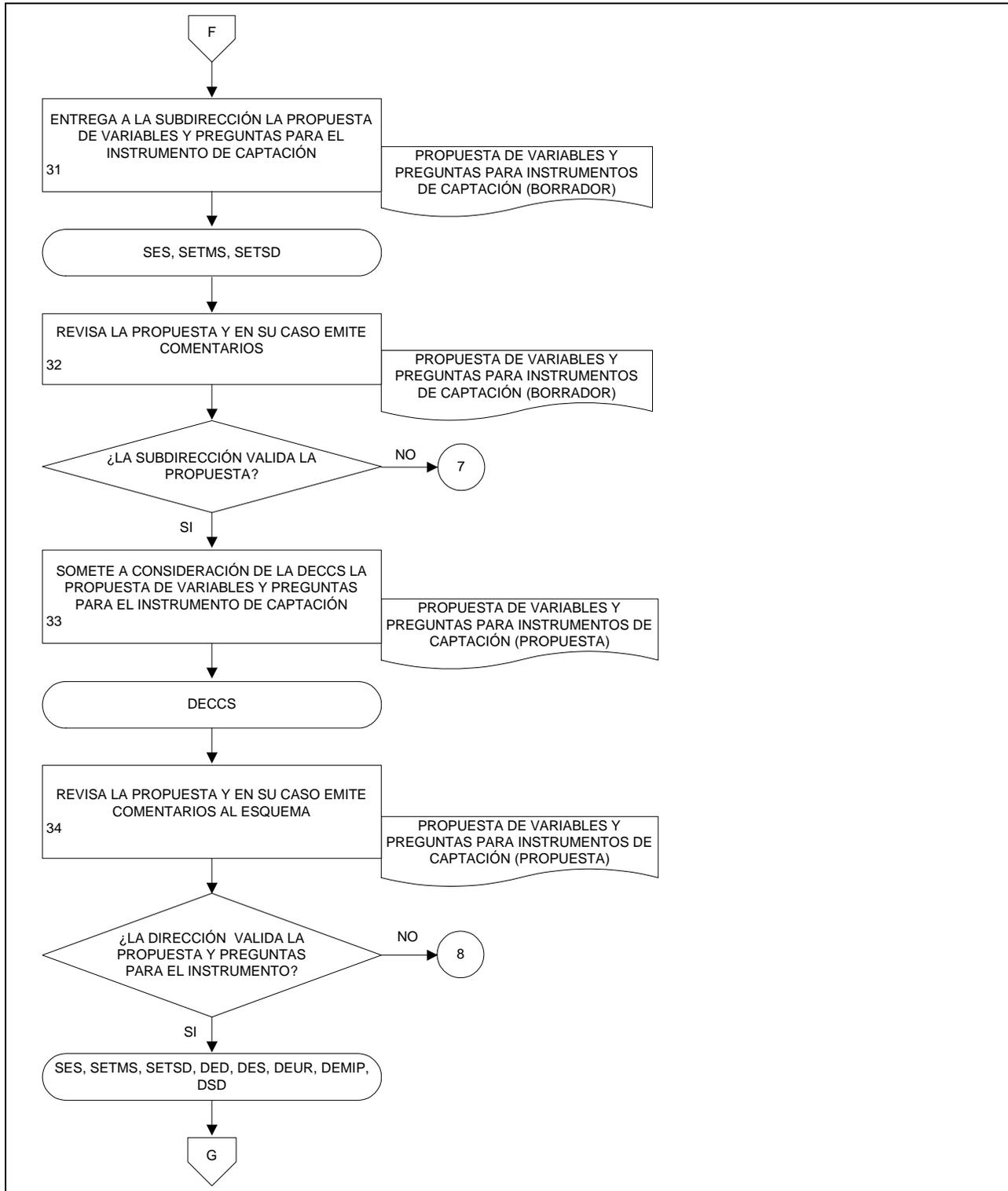
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

44



3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

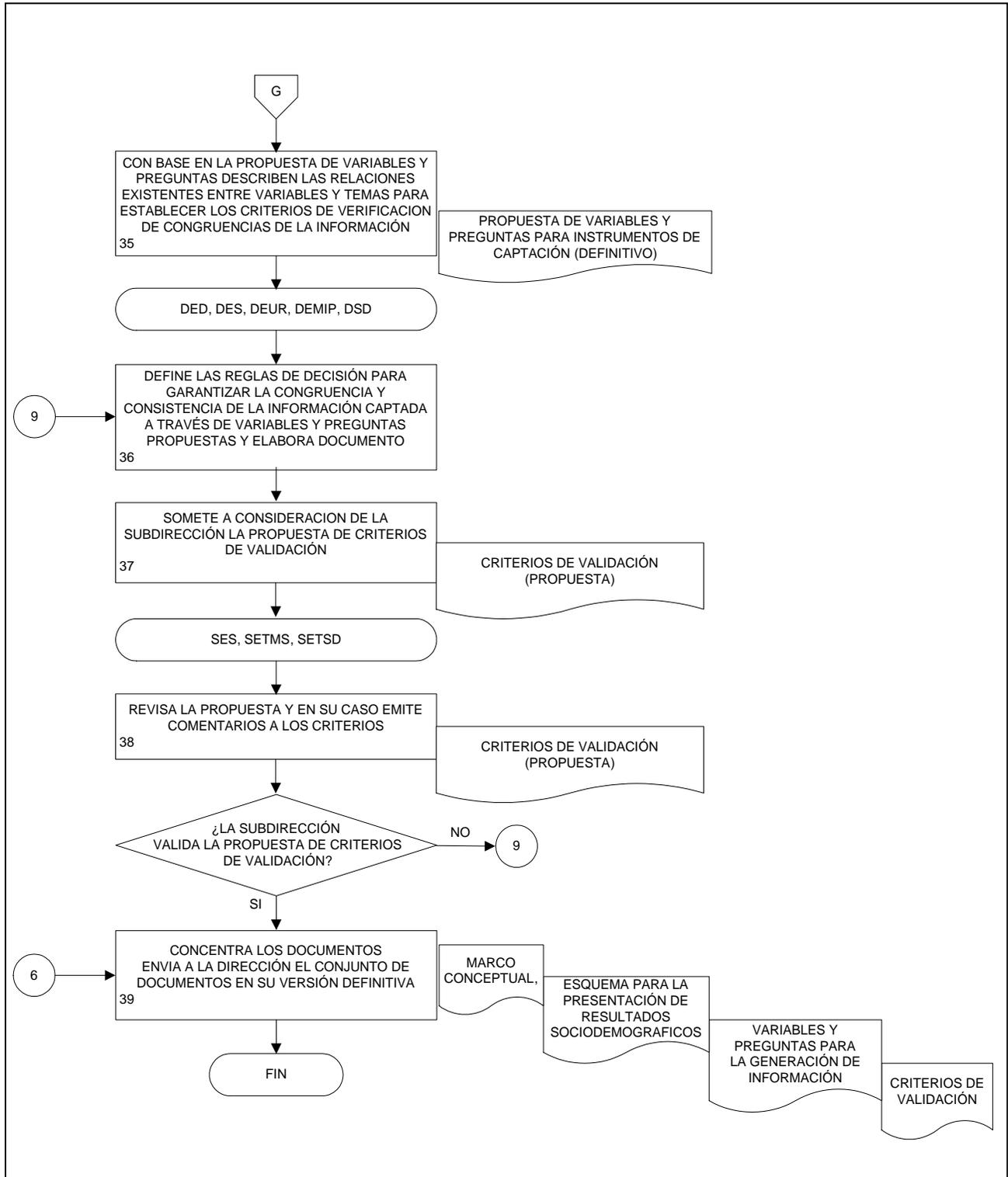
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

45



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

46

### 1. **Objetivo.-**

Elaborar documentos técnicos conforme a las sugerencias de los expertos en la materia, y una vez liberados se difunden y promueven 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 Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos, la Subdirección de Estándares para la Presentación de Estadísticas y la Subdirección de Estándares Metodológicos.

### 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 acompañados de la 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. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPE, SEM	1.	Recibe instrucción de la Dirección de elaborar el documento normativo.	
	2.	Realiza investigación exploratoria y proporciona los argumentos sobre su relevancia, factibilidad y conveniencia.	Propuesta de justificación
	3.	Determina el cronograma de actividades según los procedimientos para elaborar el documento y lo integra al programa de trabajo.	Cronograma de actividades
	4.	Realiza investigación y elabora propuesta básica.	Propuesta básica del documento normativo
	5.	Revisa y ajusta el documento normativo.	Propuesta básica del documento normativo revisada y ajustada
	6.	Identifica especialistas en el tema del documento normativo para integrar grupo de trabajo intrainstitucional y gestiona su participación mediante invitación oficial.	Directorio de participantes Oficios de solicitud y aceptación de participar en el grupo intrainstitucional
	7.	Propone programa de trabajo al grupo intrainstitucional.	Propuesta de programa de trabajo
	8.	Revisa y ajusta propuesta de programa de trabajo.	Programa de trabajo consensuado
	9.	Revisa y ajusta propuesta básica del documento normativo.	Documento normativo en su versión preliminar
	10.	Presenta versión preliminar del documento normativo ante las autoridades del INEGI.	
DECCS	11.	Revisa la versión preliminar.  ¿Se aprueba versión preliminar?  NO.  Continúa en la actividad No. 9.  SÍ.	
	12.	Libera documento normativo.	Versión definitiva del documento normativo

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

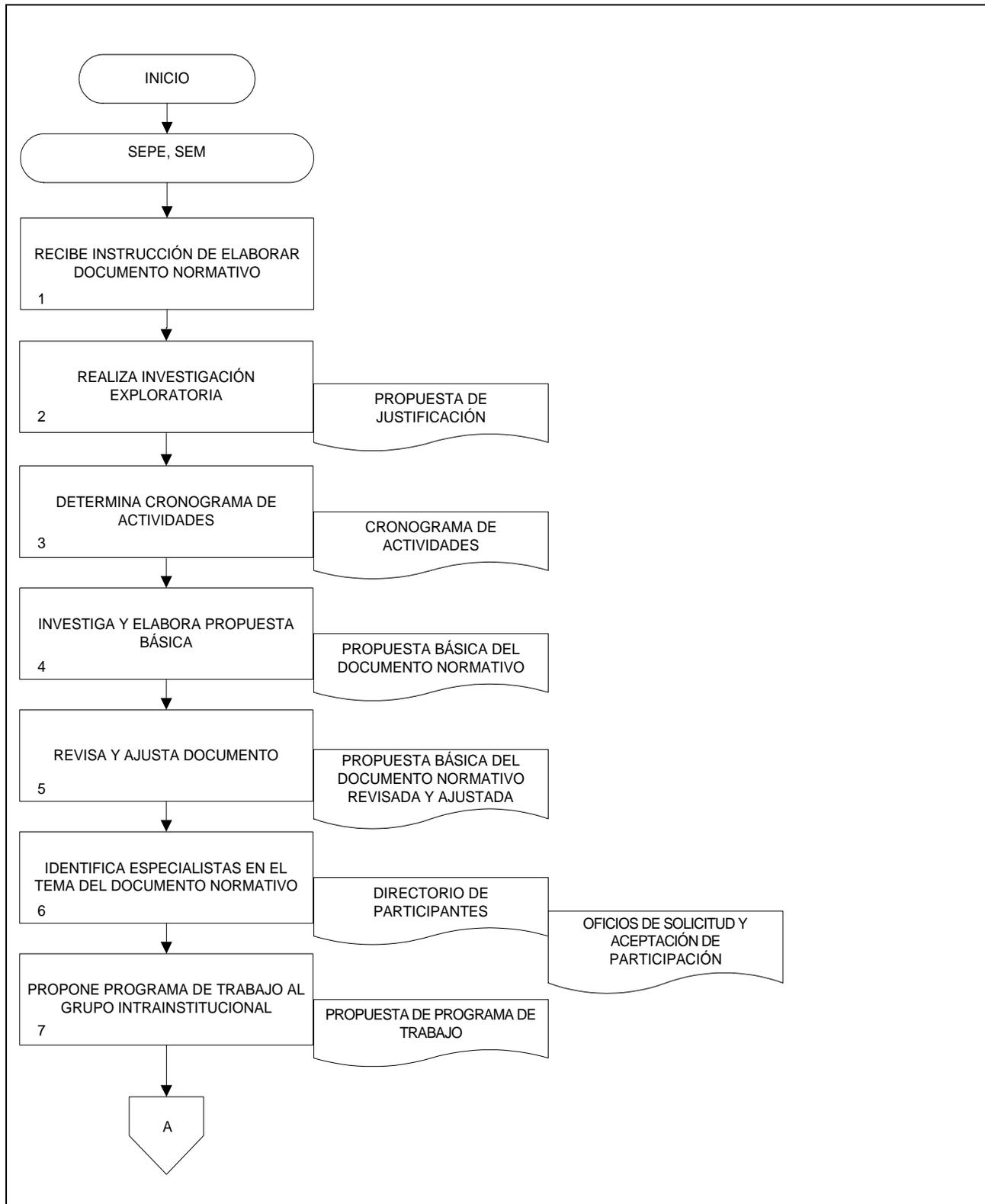
AÑO.  
2010

PÁGINA:

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPE, SEM	13.	Diseña cursos de capacitación para formación de instructores y cursos para difundir el documento normativo desarrollado.	Cursos de capacitación para la difusión del documento normativo
	14.	Recopila comentarios y sugerencias de los usuarios del documento normativo.	Reporte de comentarios y sugerencias de los usuarios
	15.	Detecta áreas de oportunidad para mejorar el documento normativo y procede a su actualización.	Documento normativo actualizado
	16.	Difunde la versión actualizada del documento normativo.	Reporte de difusión del documento normativo actualizado
		Fin del Procedimiento.	

**5. Diagrama de Flujo.-**



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

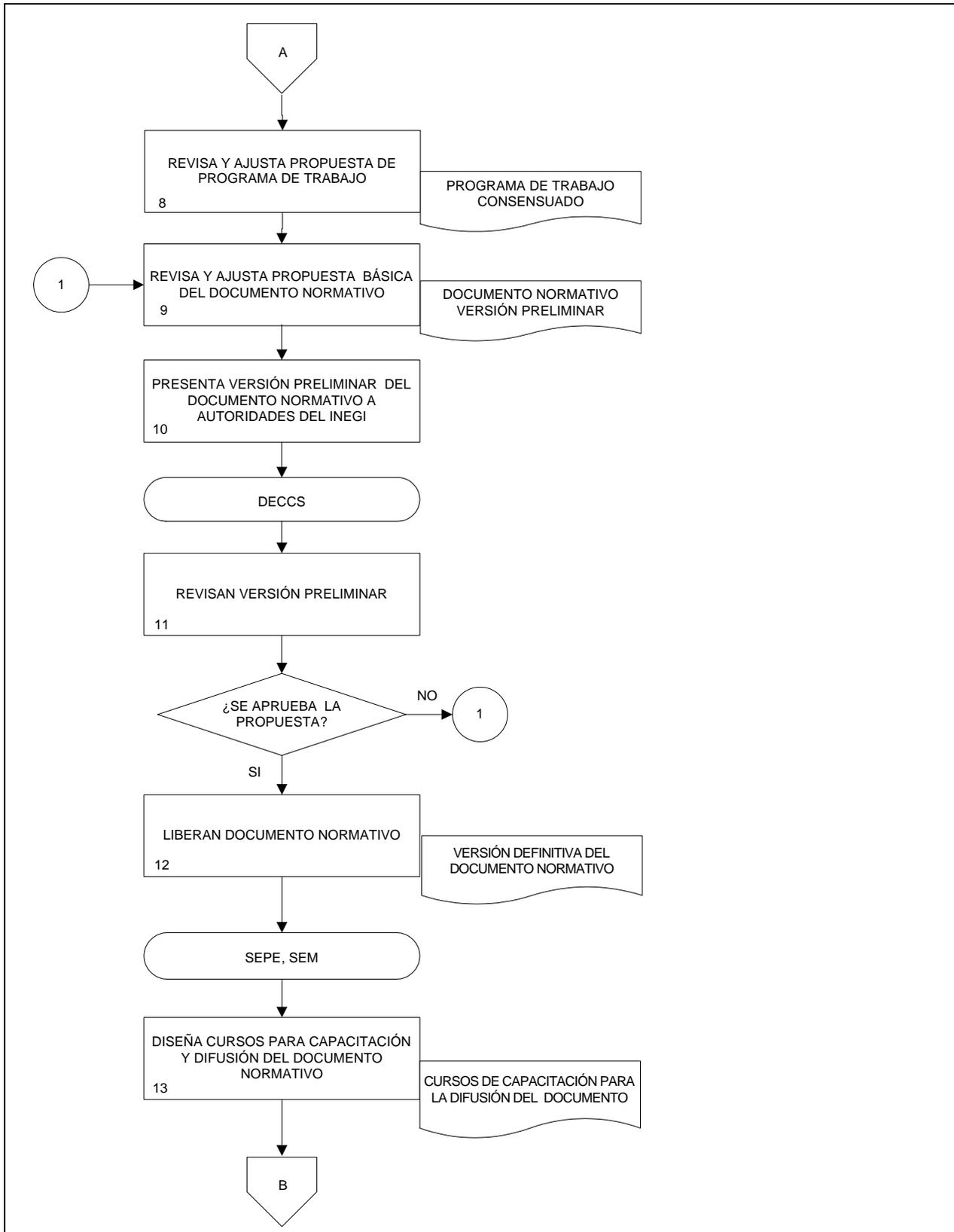
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:  
12

AÑO:  
2010

PÁGINA:

50



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

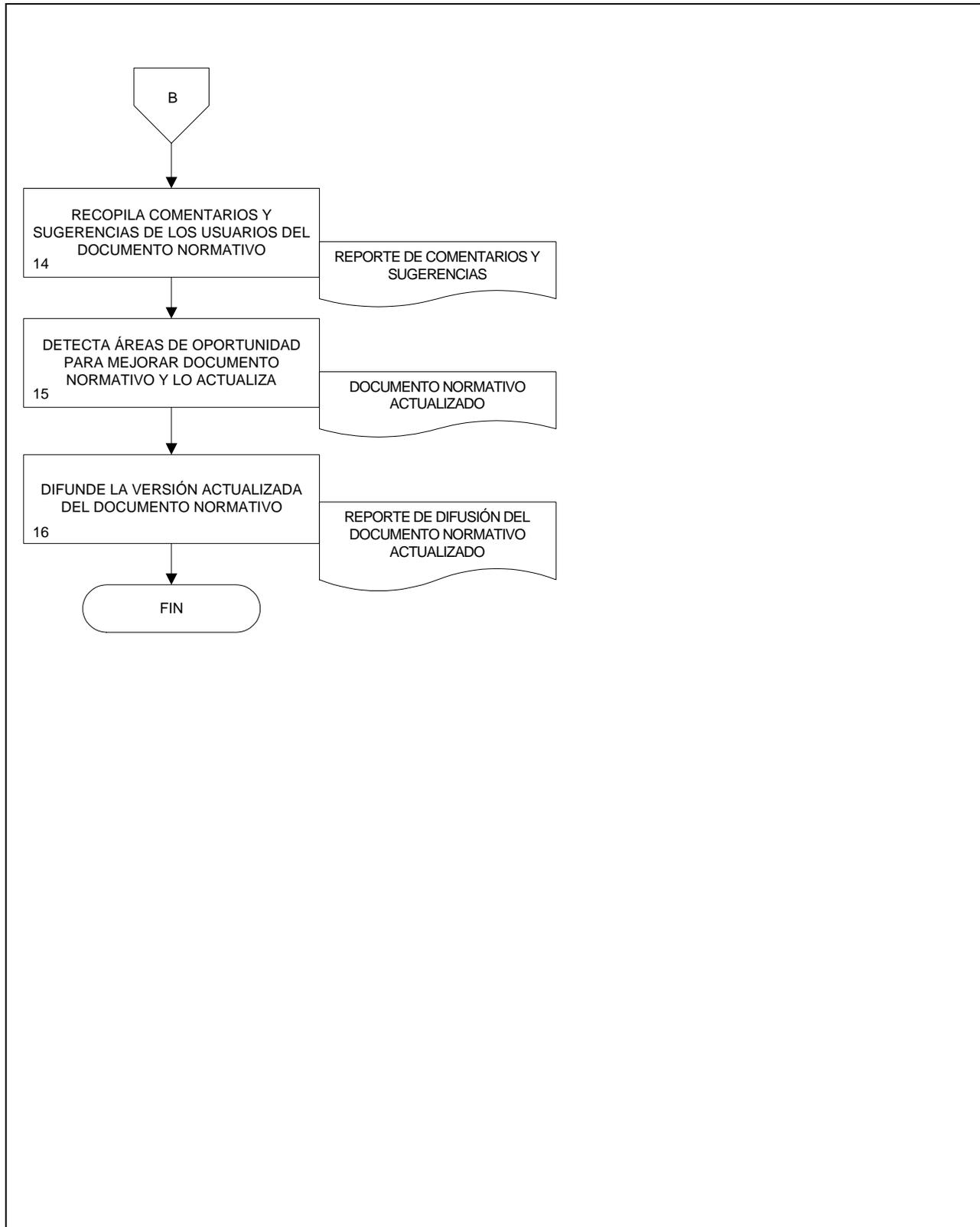
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

51



### 1. Objetivo.-

Una vez estandarizadas, actualizar las clasificaciones estadísticas sociodemográficas para que sean utilizadas en los proyectos de generación de información para procesar, generar y publicar la información captada en los cuestionarios, con ello se busca lograr homogeneidad, comparabilidad y complementariedad de la información estadística dentro del SNIEG.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Estandarización de Clasificaciones y Sistemas de Codificación y los resultados se interrelacionan con otros procedimientos a cargo de otras subdirecciones de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística y de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, a través de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística y de la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos, a través de la Subdirección de Estandarización de Clasificaciones y Sistemas de Codificación 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. Los materiales considerados para la actualización y estandarización de las clasificaciones sociodemográficas son las clasificaciones internacionales 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 dispongan y estudios e investigaciones especializadas.

3.c. Los departamentos de Clasificación Socioeconómica, Clasificación de Ocupaciones y Clasificación de Carreras 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 departamentos de Clasificación Socioeconómica, Clasificación de Ocupaciones y Clasificación de Carreras 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. 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 periodicidad posible de su actualización.

3.f. El expediente del proyecto deberá ser resguardado por cada uno de los departamentos responsables de su actualización.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECSC	1.	La Subdirección determina la necesidad o recibe la solicitud de actualizar una clasificación, y turna requerimiento al departamento de acuerdo con el tema de su competencia.	
DCS, DCO, DCC	2.	Investiga qué instituciones y áreas del Instituto pueden participar en la actualización de la clasificación.	Reporte
	3.	Elabora propuesta de reglas de operación y presenta propuesta a la Subdirección.  ¿El Subdirector acepta propuesta de reglas de operación?  NO.  Continúa en actividad No. 3.  Sí.	Propuesta de reglas de operación
SECSC	4.	Invita a las áreas e instituciones a conformar grupo de trabajo y acuerdan reglas de operación.	Reglas de operación
DCS, DCE, DDC	5.	Coordina a su equipo para la recopilación de clasificaciones nacionales e internacionales y propuesta de proyecto de actualización de clasificación.	Cuadros concentración, resúmenes, documentos borrador
	6.	Elabora propuesta de proyecto de actualización de la clasificación y la envía a la Subdirección.  ¿La Subdirección aprueba propuesta de proyecto?  NO.  Continúa en actividad No. 6.  Sí.	Propuesta de Proyecto
SECSC	7.	Presenta propuesta de proyecto actualización de clasificación a la DECCS.	Propuesta de Proyecto

5. Desarrollo de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECS	8.	<p>¿La DECCS acepta propuesta de proyecto?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en actividad No. 6.</p> <p>SÍ.</p> <p>Presenta al grupo de trabajo estudio de clasificaciones nacionales e internacionales y proyecto de actualización.</p> <p>¿Se acepta propuesta de proyecto?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en actividad No. 6.</p> <p>SÍ.</p>	Propuesta de Proyecto
DCS, DCE, DCC	9.	<p>Elabora propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores para la actualización de la clasificación y presenta a la Subdirección.</p> <p>¿La Subdirección aprueba propuesta criterios conceptuales y metodológicos rectores?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en actividad No. 9.</p> <p>SÍ.</p>	Propuesta de Criterios
SECS	10.	<p>Presenta al grupo de trabajo propuesta criterios conceptuales y metodológicos rectores.</p> <p>¿Se acepta propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en actividad No. 9.</p> <p>SÍ.</p>	Propuesta criterios conceptuales y metodológicos
DCS, DCE, DCC	11.	<p>Elabora propuesta de clasificación.</p>	Propuesta de Clasificación

5. Desarrollo de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

55

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECSC		<p>¿La Subdirección acepta propuesta de proyecto?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en actividad No. 11.</p> <p>SÍ.</p>	
	12.	Desarrolla ejercicios de codificación y revisión de consistencia.	Procesamiento de archivos y ejercicio de codificación
	13.	Elabora reporte de ejercicios de codificación e inconsistencias de propuesta.	Reporte
	14.	Realiza ajustes y modificaciones a la clasificación conforme a los resultados de ejercicios y revisión de consistencia y la presenta a la Subdirección.	Propuesta de clasificación con propuestas para cada nivel (nueva versión)
DCS, DCE, DCC		<p>¿La Subdirección acepta ajustes y modificaciones a la clasificación?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en actividad No. 14.</p> <p>SÍ.</p>	
	15.	Presenta propuesta de estructura de clasificación al grupo de trabajo.	Propuestas para cada nivel de la clasificación
	16.	<p>¿El grupo acepta ajustes y modificaciones a la clasificación?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en actividad No. 15.</p> <p>SÍ.</p>	
	16.	<p>Elabora proyecto de clasificación y lo presenta a la Subdirección.</p> <p>¿La Subdirección acepta proyecto de la clasificación?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en actividad No. 16.</p> <p>SÍ.</p>	Proyecto

5. Desarrollo de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECSC	17.	<p>Presenta proyecto de actualización de la clasificación a la DECCS.</p> <p>¿La DECCS acepta proyecto de la clasificación?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en actividad No. 16.</p> <p>SÍ.</p>	Proyecto
	18.	<p>Presenta proyecto de la clasificación al grupo de trabajo.</p> <p>¿El grupo acepta proyecto de la clasificación?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en actividad No. 16.</p> <p>SÍ.</p>	Proyecto
DCS, DCE, DCC	19.	<p>Elabora propuesta de documento metodológico.</p> <p>¿La Subdirección acepta propuesta de documento metodológico?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en actividad No. 19.</p> <p>SÍ.</p>	Documento con propuesta
SECSC	20.	<p>Presenta propuesta de documento metodológico al grupo de trabajo.</p> <p>¿El grupo acepta propuesta de documento metodológico?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en actividad No. 19.</p> <p>SÍ.</p>	Documento con propuesta
DCS, DCE, DCC	21.	<p>Realiza la edición de publicación de la clasificación y se la presenta a la Subdirección.</p>	Publicación

5. Desarrollo de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

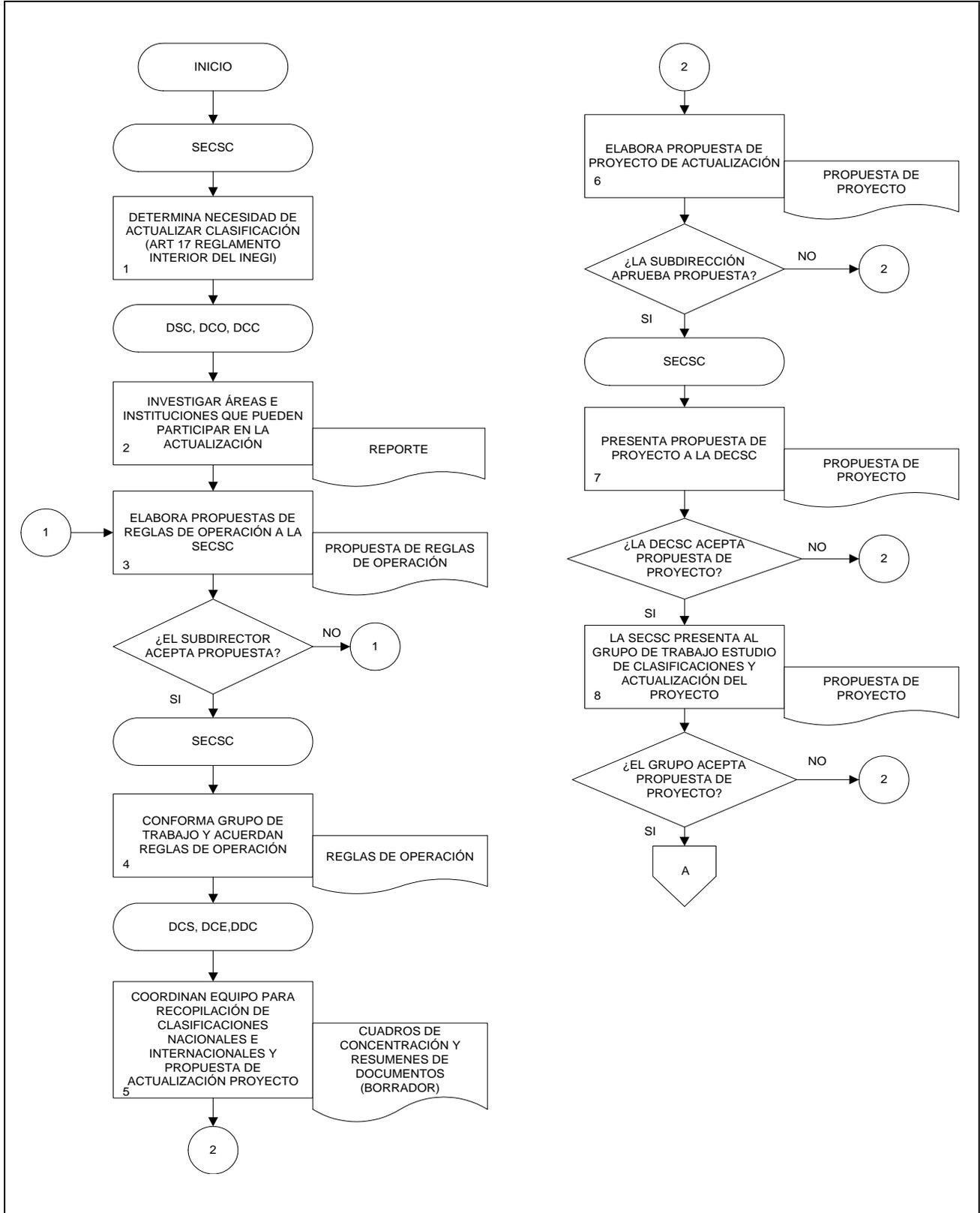
AÑO.  
2010

PÁGINA:

57

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECSC		<p>¿La Subdirección acepta la edición de la publicación?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en actividad No. 21.</p> <p>SÍ.</p>	
	22.	<p>Presenta publicación de la clasificación a la DECCS.</p> <p>¿La DECCS acepta publicación de la clasificación?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en actividad No. 21.</p> <p>SÍ.</p>	Publicación
	23.	<p>Presenta ante el grupo de trabajo la publicación de la clasificación.</p> <p>¿El grupo acepta la versión final de la publicación?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en actividad No. 21.</p> <p>SÍ.</p>	Publicación
	24.	<p>Presentación de la clasificación ante instituciones participantes y autoridades del SNIEG.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Publicación

**5. Diagrama de Flujo.-**



5. Desarrollo de Clasificaciones Sociodemográficas.

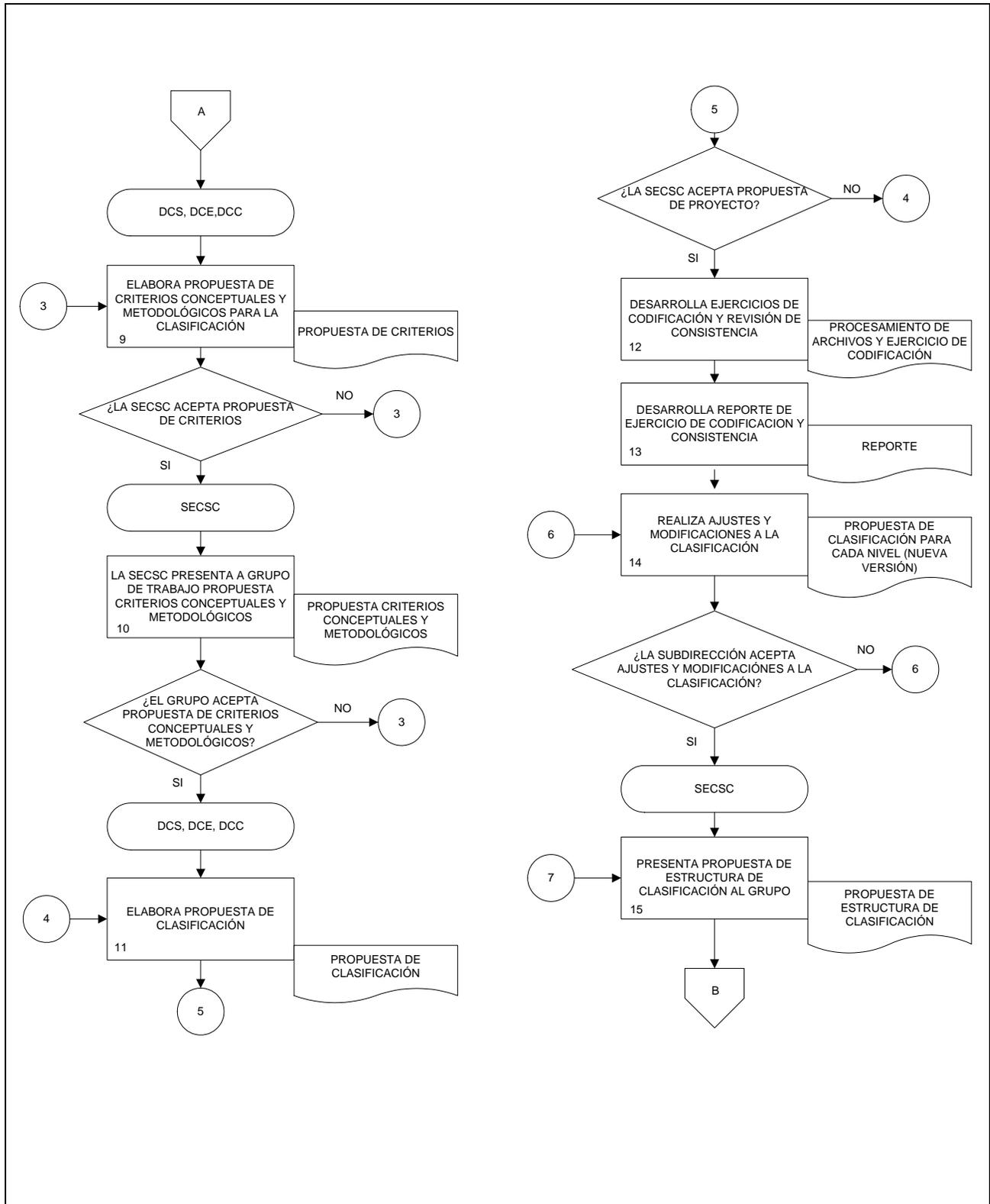
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

59



5. Desarrollo de Clasificaciones Sociodemográficas.

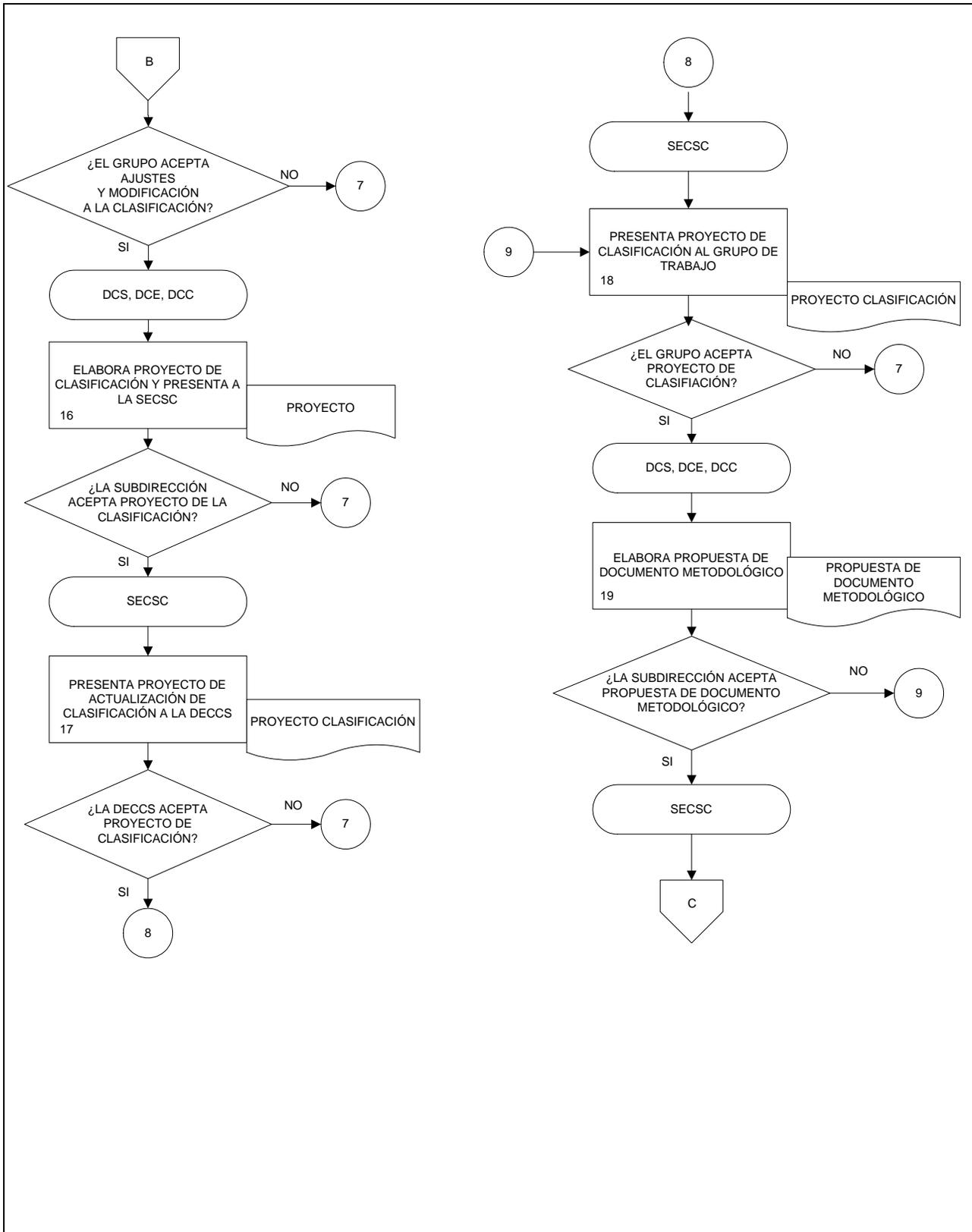
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

60



5. Desarrollo de Clasificaciones Sociodemográficas.

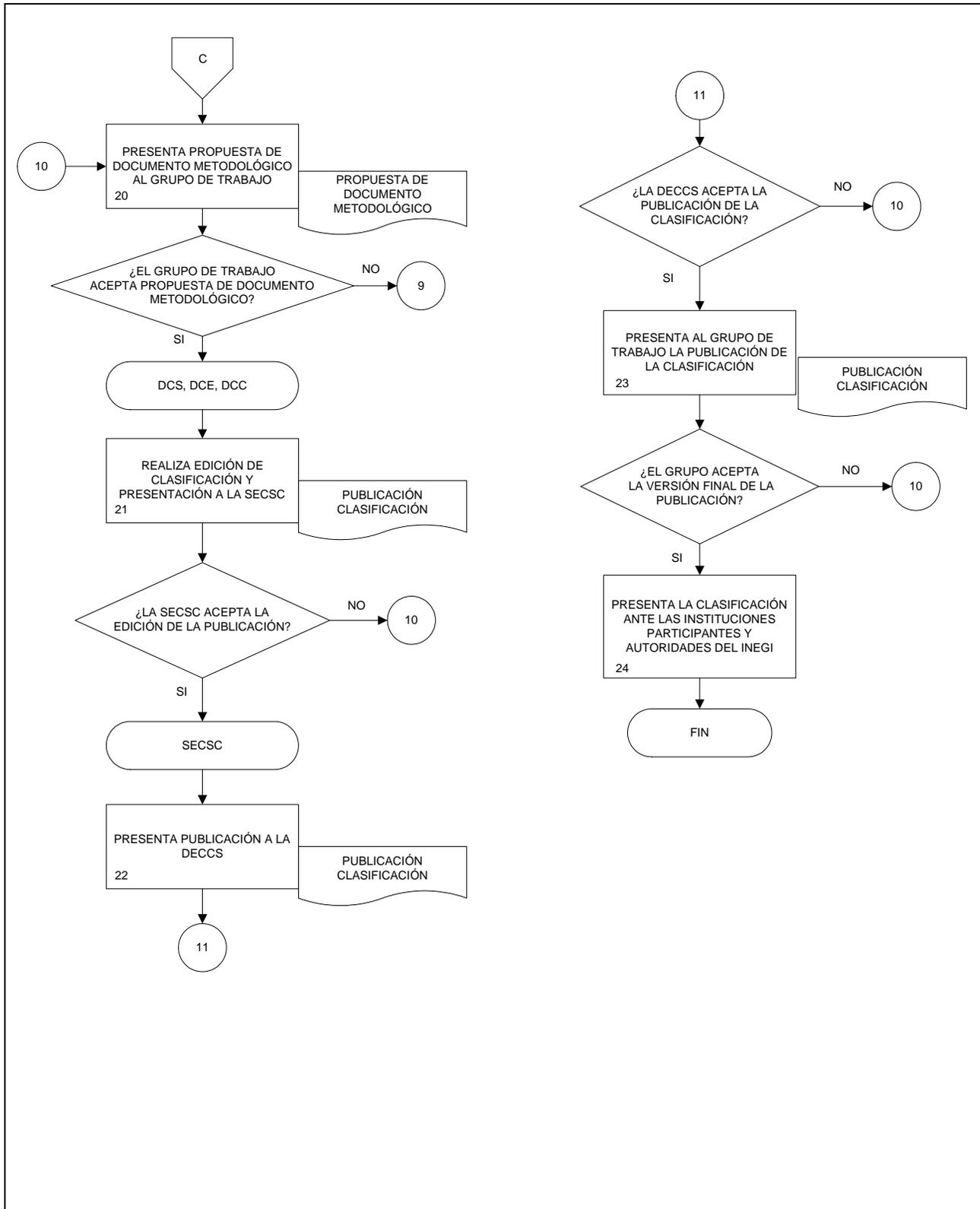
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

61



6. Diseño y desarrollo del proceso de codificación para variables sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2010

PÁGINA:

62

### 1. Objetivo.-

Establecer los lineamientos y procedimientos de supervisión y apoyo al proceso de codificación, y hacer las adecuaciones necesarias para mantener la calidad en el proceso. 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 Subdirección de Estandarización de Clasificaciones y Sistemas de Codificación, para realizar los procesos, supervisión, documentación y evaluación de la codificación automática y manual de la información sobre variables sociodemográficas.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, a través de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística y de la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos, a través de la Subdirección de Estandarización de Clasificaciones y Sistemas de Codificación desarrollará o actualizará los sistemas de codificación automática y asistida de las variables sociodemográficas para censos y encuestas en hogares.

3.b. 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 departamentos de Clasificación Socioeconómica, Clasificación de Ocupaciones y Clasificación de Carreras 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 documentos que sustentarán el proceso de codificación automática y manual, serán: las estrategias de codificación asistida, 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. El expediente del proyecto es la memoria del proceso de codificación y éste deberá ser resguardado por la Subdirección de Estandarización de Clasificaciones y Sistemas de Codificación.

6. Diseño y desarrollo del proceso de codificación para variables sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2010

PÁGINA:

63

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSC, DCO, DCC, DCS	1.	Recibe aviso de la Subdirección de Estandarización de Clasificaciones y Sistemas de Codificación (SECSC) para desarrollar la planeación del proceso de codificación.	Atenta nota
	2.	Investiga 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. Sistema de codificación semiautomático
DCO, DCC, DCS	3.	Estima 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
DSC	4.	Elabora la planeación y estrategias de codificación.	Planeación del proceso de codificación (versión preliminar)
	5.	Determina los elementos que componen las pantallas del sistema de codificación.	Estrategias de codificación
	6.	Verifica que estén bien integrados los catálogos automáticos y asistidos.  ¿La SECSC acepta la propuesta de planeación y las estrategias del proceso de codificación?  NO.  Continúa en actividad No. 4.  SÍ.	
Área de apoyo: Desarrolladora del sistema informático (AI)	7.	Realiza prueba de codificación y envía resultados.	
DSC	8.	Analiza 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?	

6. Diseño y desarrollo del proceso de codificación para variables sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCO, DCC, DCS		NO.	
	9	Realiza ajustes en la planeación y estrategias.	
	10.	Entrega a la SECSC 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
	11.	Recibe aviso de la SECSC de realizar el seguimiento y apoyo del proceso de codificación.	Atenta nota
	12.	Diseña la capacitación para la codificación manual y los materiales de apoyo.	Materiales de capacitación
	13.	Establece los procedimientos de supervisión y apoyo para su aplicación en el proceso de codificación.	
	14.	Elabora 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
	15.	Solicita cifras de control de avance.  ¿La SECSC acepta los procedimientos establecidos para la capacitación, seguimiento y apoyo?  NO.  Continúa en actividad No. 12.  Sí.	
	16.	Analiza la calidad de la codificación tanto automática como manual. Da solución a las dudas y corrige las claves mal asignadas.  ¿Es necesario actualizar catálogos o modificar criterios?  NO.  Continúa en actividad No. 19.  Sí.	

6. Diseño y desarrollo del proceso de codificación para variables sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

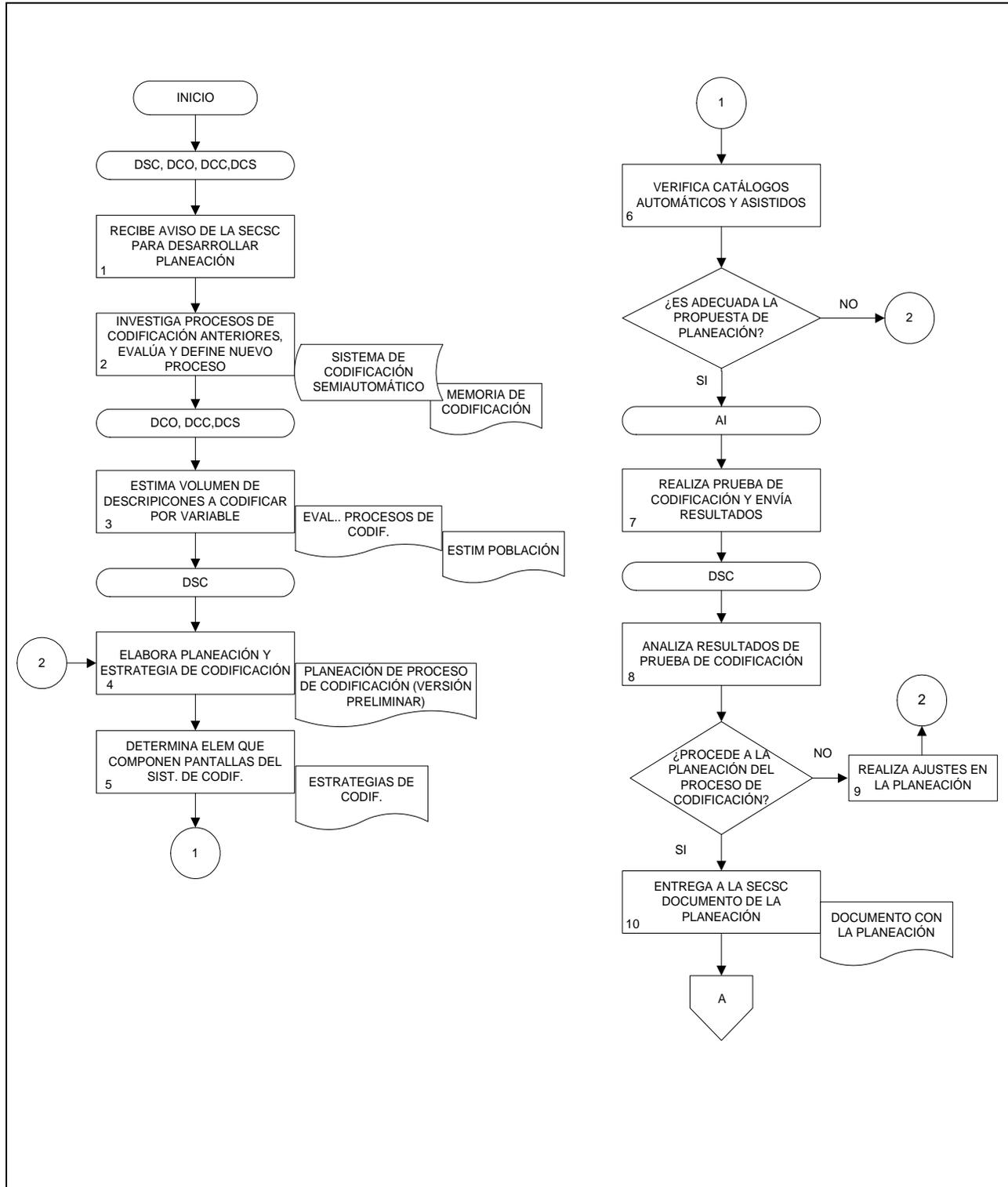
AÑO.  
2010

PÁGINA:

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSC	17.	Selecciona las descripciones para dar de alta. Realiza las modificaciones o adecuaciones a los criterios y catálogos.	Descripciones para actualizar catálogo y modificación a criterios de codificación
	18.	Elabora criterios para reinstrucción y da reinstrucción a codificadores manuales.	
	19.	Envía 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.	Descripciones para actualizar catálogo y modificación a criterios de codificación
	20.	Supervisa la actualización e inclusión en el sistema de codificación automática.	Atentas notas, modificaciones y catálogos de codificación. - Catálogos auxiliares
DCO, DCC, DCS	21.	Envía informe sobre el proceso de codificación a la SECSC.	Informe del proceso de codificación
DSC	22.	Integra la memoria y la evaluación en un sólo documento.	Informe de memoria
SECSC		¿La SECS acepta el documento de memoria y resultados de la codificación?  NO.  Continúa en actividad No. 21.  SÍ.	
	23.	Entrega memoria a la DECCS.	Memoria y codificación
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



6. Diseño y desarrollo del proceso de codificación para variables sociodemográficas.

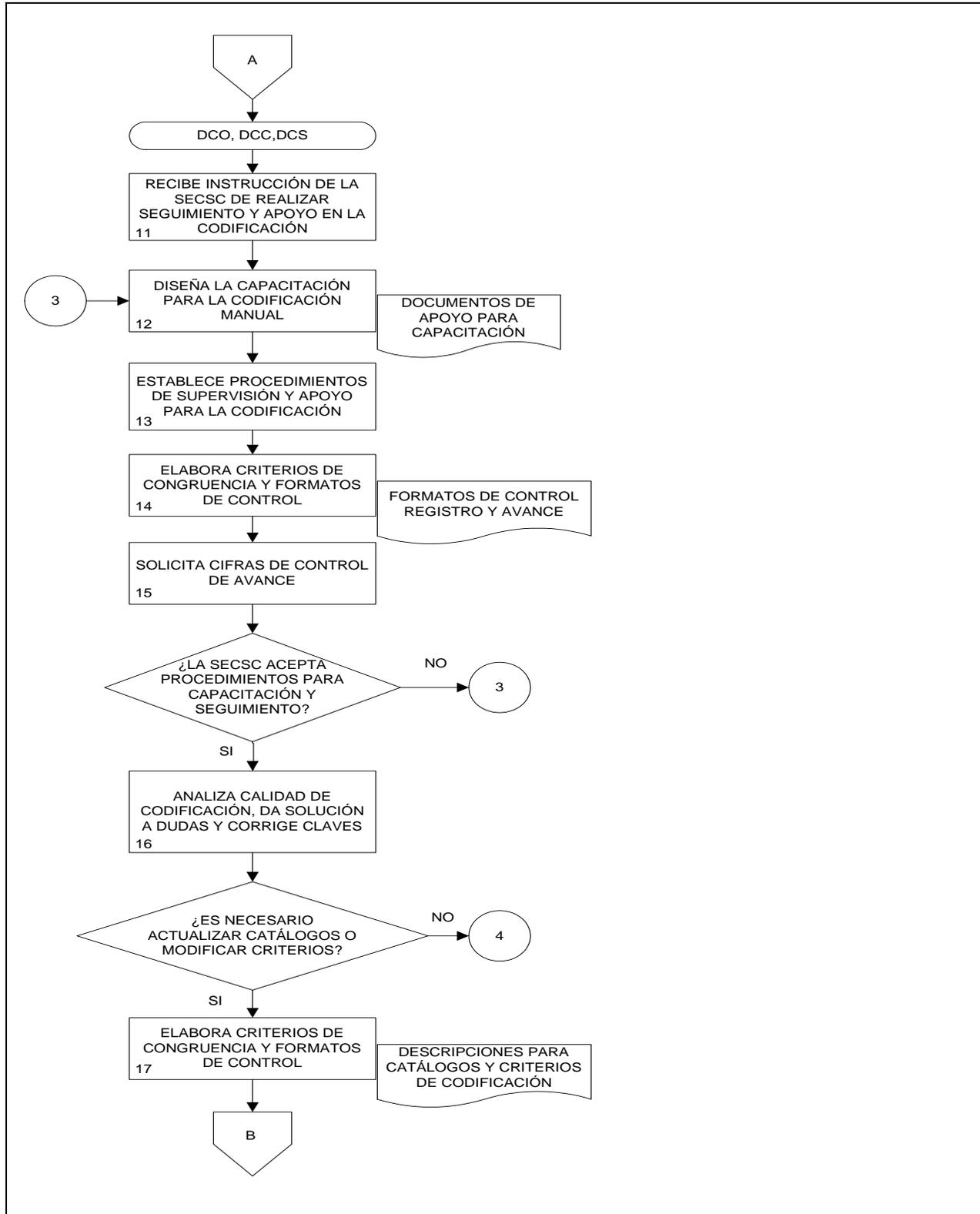
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

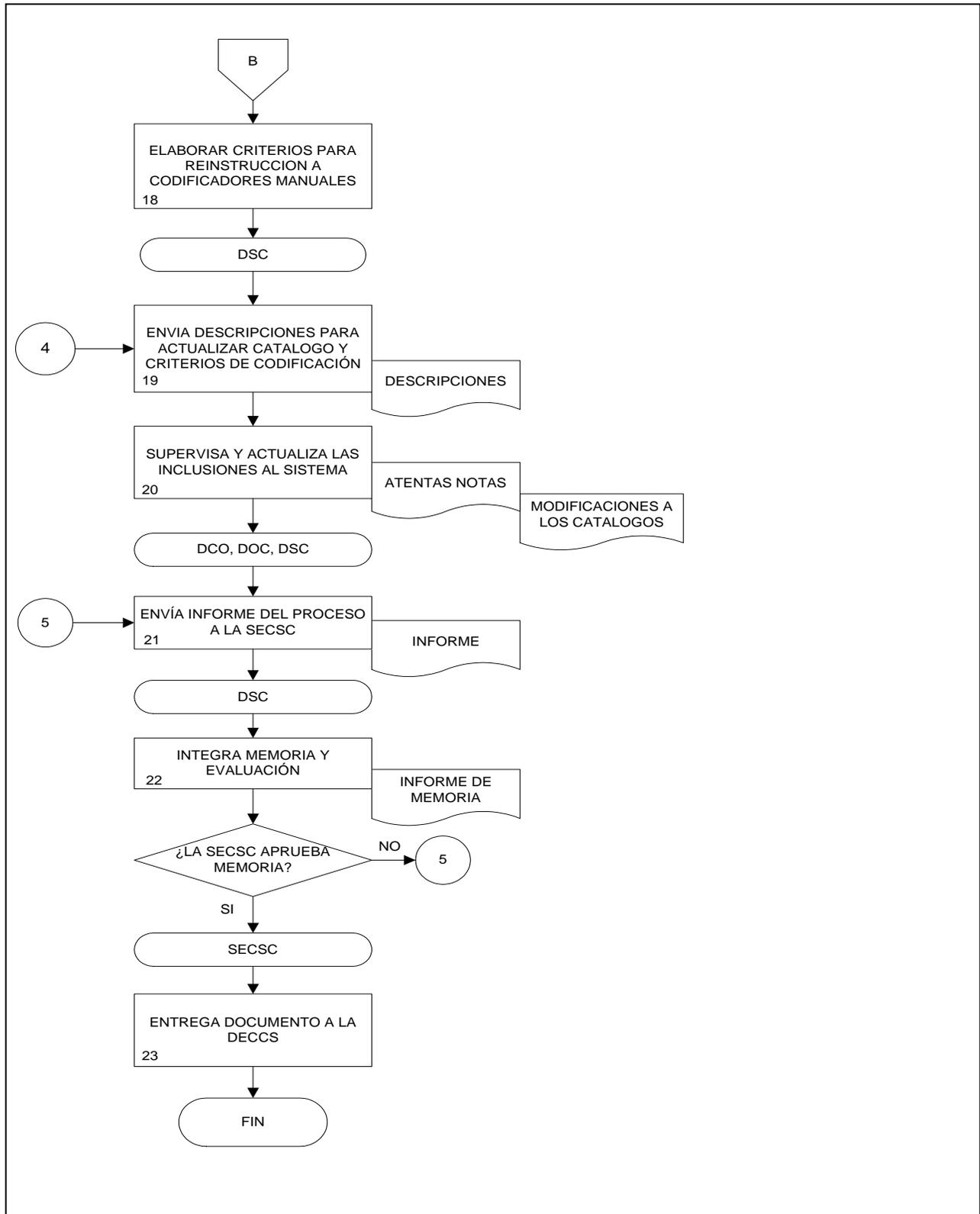
PÁGINA:

67



6. Diseño y desarrollo del proceso de codificación para variables sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2010	68



7. Revisión y estandarización de los procesos editoriales y de contenidos en productos estadísticos sociodemográficos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2010

PÁGINA:

69

### 1. Objetivo.-

De acuerdo con la normatividad institucional, revisar las necesidades editoriales y documentos generados en la Dirección General Adjunta de Estadísticas Sociodemográficas, 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.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, así como de la Dirección General Adjunta de Estadísticas Sociodemográficas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Los productos elaborados deberán ser revisados en su totalidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en los manuales de normatividad editorial.

3.b. La revisión de los productos editoriales deberá realizarse en un periodo no mayor a 20 días hábiles.

3.c. Los cambios sugeridos deberán realizarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

3.d. La liberación de los productos editoriales será responsabilidad de las áreas generadoras.

3.e. Todo documento liberado deberán convertirse a formato PDF.

7. Revisión y estandarización de los procesos editoriales y de contenidos en productos estadísticos sociodemográficos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2010

PÁGINA:

70

#### 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 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 turna a los departamentos.	Documento a revisión
DMPI, DNEEP	3.	Revisan y corrigen 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
DMPI	4.	Edita el documento, aplica las correcciones y entrega al departamento 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 FTP del área generadora.	Sitio de FTP Documento revisado
SDPSAR	6.	Envía correo electrónico al área generadora solicitando validación y en su caso, la aplicación de correcciones marcadas al documento en un periodo no mayor a 10 días hábiles.	
SDPSAR	7.	Recibe por medio 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.	Documento validado Documento FTP

7. Revisión y estandarización de los procesos editoriales y de contenidos en productos estadísticos sociodemográficos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2010

PÁGINA:

71

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDL P	8.	Imprime documento, lo integra y elabora una atenta nota para su envío a la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica, solicitando se realice la revisión ortotipográfica correspondiente.	Documento impreso Documento FTP
SDPSAR	9.	Recibe documento revisado ortotipográficamente.  ¿Documento liberado?  NO.  Continúa en la actividad No. 4.  Sí.	Documento liberado de revisión ortotipográfica
DDL P	10.	Recibe de la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica el documento o archivo liberado de revisión y solicitud de liberación ortotipográfica y turna al departamento.	Documento en revisión o Sitio FTP
DMPI	11.	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.	Sitio FTP Archivo PDF
DDL P	12.	Entrega atenta nota a la Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios el archivo PDF, solicitando su integración a la página de Internet Institucional.	Sitio FTP Archivo PDF Atenta nota
	13.	Entrega mediante atenta nota a la Dirección de Control 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).	Sitio FTP Archivo PDF Atenta nota Documento liberado
	14.	En el caso de los materiales de difusión como lo son: trípticos, carteles y calendarios, se envían a la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica en archivos fuente.	Sitio FTP Archivo PDF Atenta nota
	15.	Solicita al área generadora del producto la información necesaria para la realización del trámite ante el Indautor para la sucesión de derechos (nombre	Atenta nota

7. Revisión y estandarización de los procesos editoriales y de contenidos en productos estadísticos sociodemográficos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

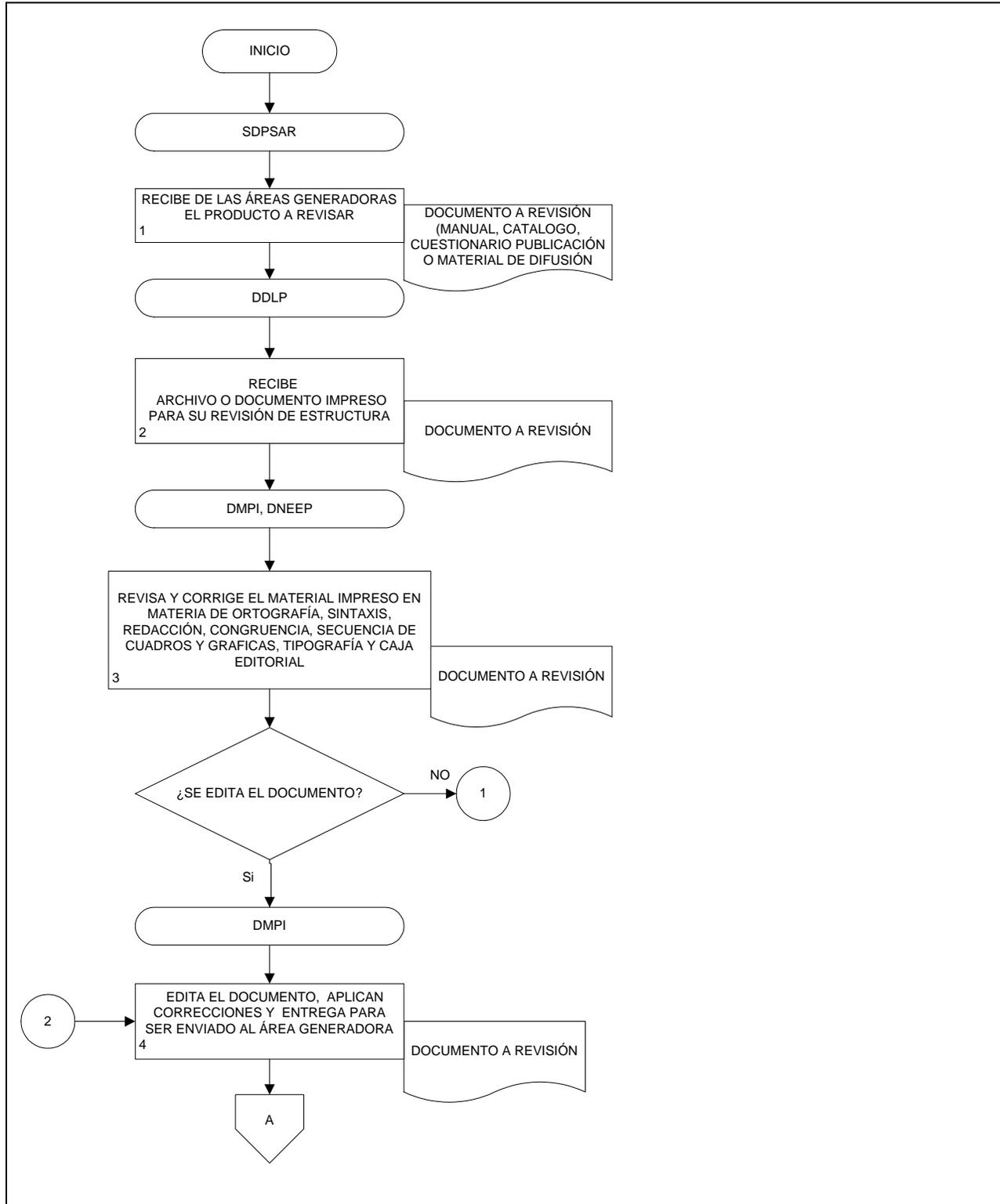
2010

PÁGINA:

72

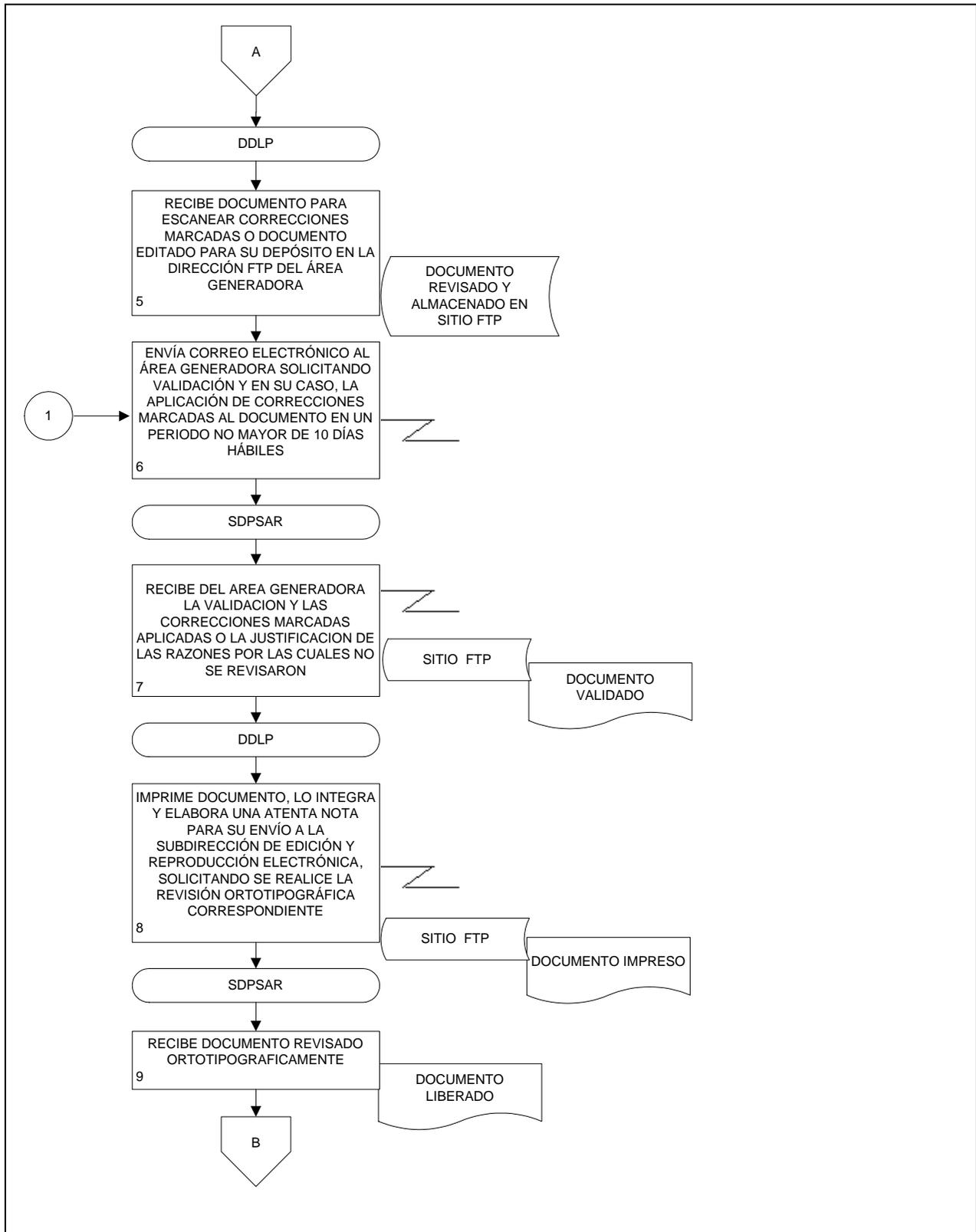
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		completo de los colaboradores, apellidos, fecha de nacimiento, domicilio particular, RFC, CURP, y porcentaje de colaboración en la realización de la obra).	
	16.	Recopila, revisa y da de alta en el Sistema ConProVe el registro de la publicación y genera las cartas de colaboración, las cuales son enviadas para ser firmadas por cada uno de los colaboradores.	Cartas de colaboración
	17.	Revisa, integra y envía a la Dirección de Control de la Gestión mediante atenta nota el expediente del producto, conformado por las cartas de colaboración y dos discos compactos de la publicación, para dar inicio al registro de la obra.	Atenta nota Expediente del producto Cartas de colaboración
	18.	Da respuesta, previa solicitud, de revisión y elaboración a la(s) ficha(s) de caracterización COESME enviadas por el Departamento de Integración del Inventario Estadístico Nacional.	Ficha de caracterización COESME
		Fin del Procedimiento.	

**5. Diagrama de Flujo.-**



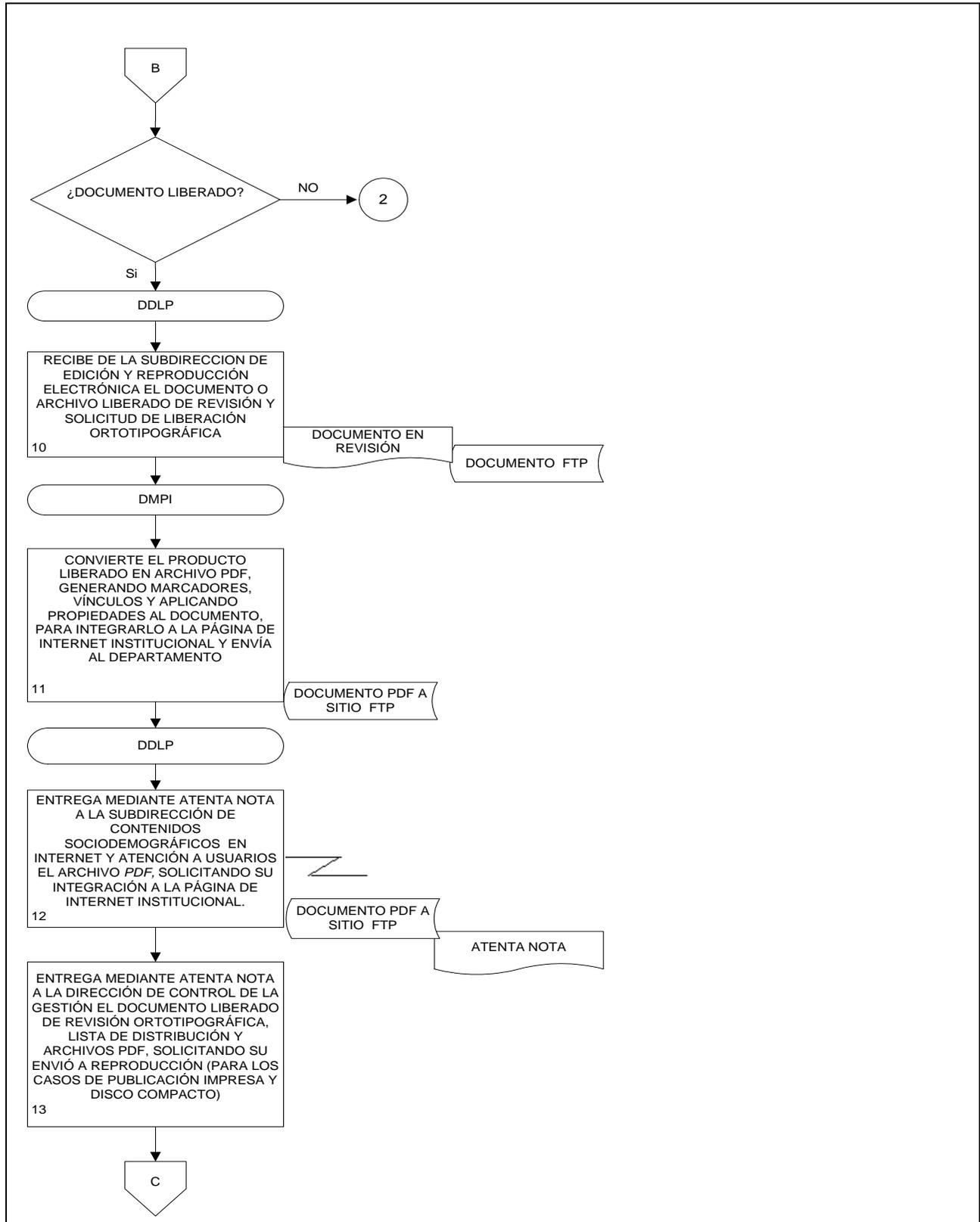
7. Revisión y estandarización de los procesos editoriales y de contenidos en productos estadísticos sociodemográficos.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES: 12	AÑO: 2010	74



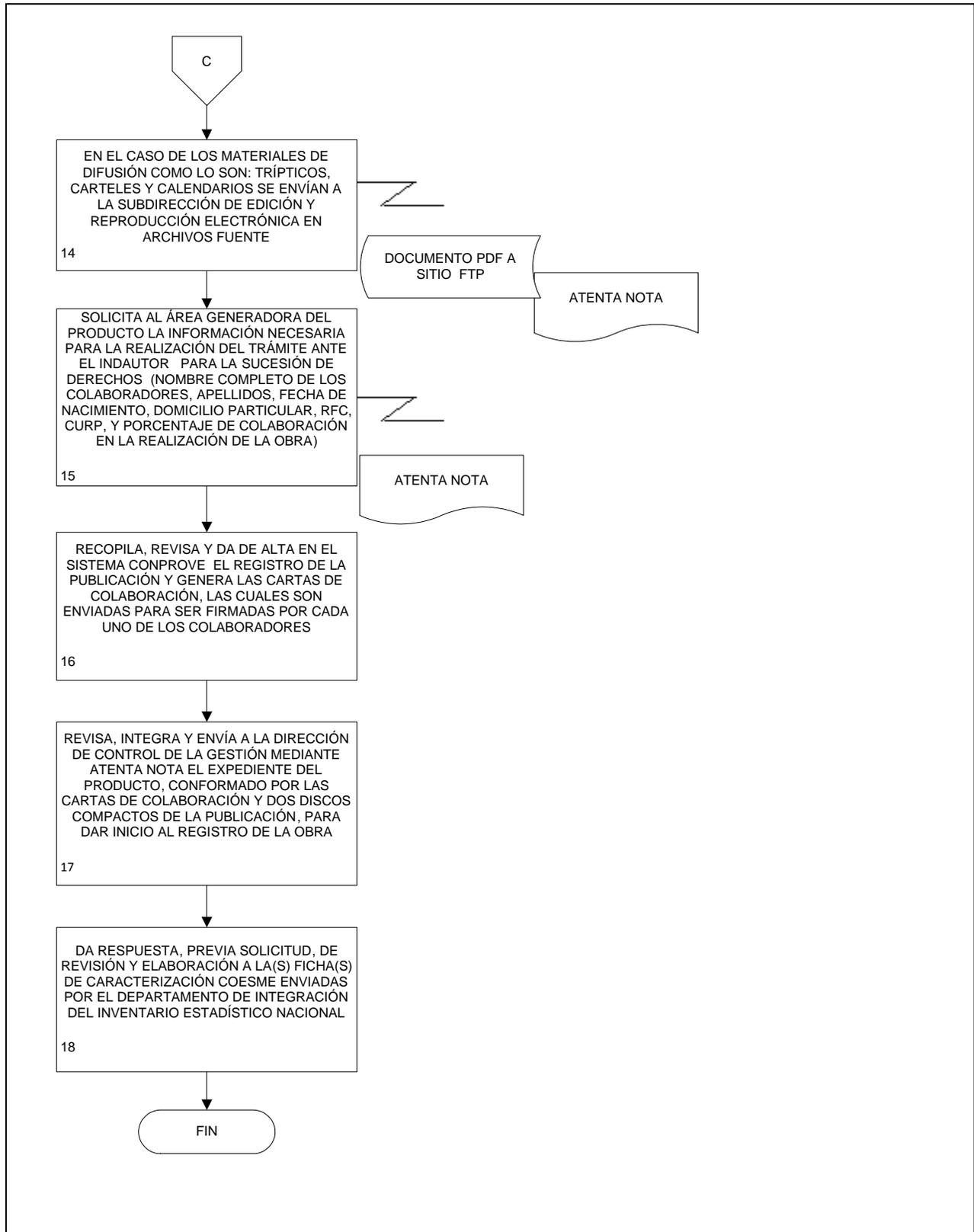
7. Revisión y estandarización de los procesos editoriales y de contenidos en productos estadísticos sociodemográficos.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2010	75



7. Revisión y estandarización de los procesos editoriales y de contenidos en productos estadísticos sociodemográficos.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES. 12	AÑO. 2010	76



8. Atención de requerimientos especiales y asistencia técnica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2010

PÁGINA:

77

### 1. Objetivo.-

Gestionar el proceso de atención y respuesta a los requerimientos especiales que llegan a la Subdirección de Diseño de Productos Sociodemográficos y Atención de Requerimientos, 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 atención a usuarios Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, Dirección de Encuestas Especiales, Subdirección de Diseño e Integración de Encuestas de Ingresos y Gastos; Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Especiales; Subdirección de Integración de Atención a Usuarios.

2.b. A los Gobiernos estatales y municipales, Universidades, Organismos Internacionales y público en general.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Se proporcionará asistencia técnica a los usuarios internos y externos en temas sociodemográficos.

3.b. Sólo se dará atención a la información sociodemográfica derivada de encuestas tradicionales y especiales.

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

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

3.e. Se deberán 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. La respuesta a los requerimientos deberá apegarse a las características y suficiencia de la información estadística.

8. Atención de requerimientos especiales y asistencia técnica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2010

PÁGINA:

78

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDPSAR	1.	Recibe 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.	Revisa la solicitud de requerimiento de información.  ¿Solicitan información de encuestas tradicionales o especiales?  NO.	Formato de control
	3.	Canaliza al área correspondiente.  Sí.	
	4.	Realiza cálculo de horas hombre y número de personas requeridas para dar respuesta al requerimiento de información.	Calculo de horas hombre
	5.	Envía a la Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Especiales y a la Subdirección de Integración de Atención a Usuarios la solicitud de atención del requerimiento y cálculo elaborado.	Calculo de horas hombre.
SDPSAR	6.	Recibe base de datos con la información solicitada por los usuarios de Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Especiales y a la Subdirección de Integración de Atención a Usuarios.	Base de datos
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.	Base de datos

8. Atención de requerimientos especiales y asistencia técnica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

79

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

8. Atención de requerimientos especiales y asistencia técnica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

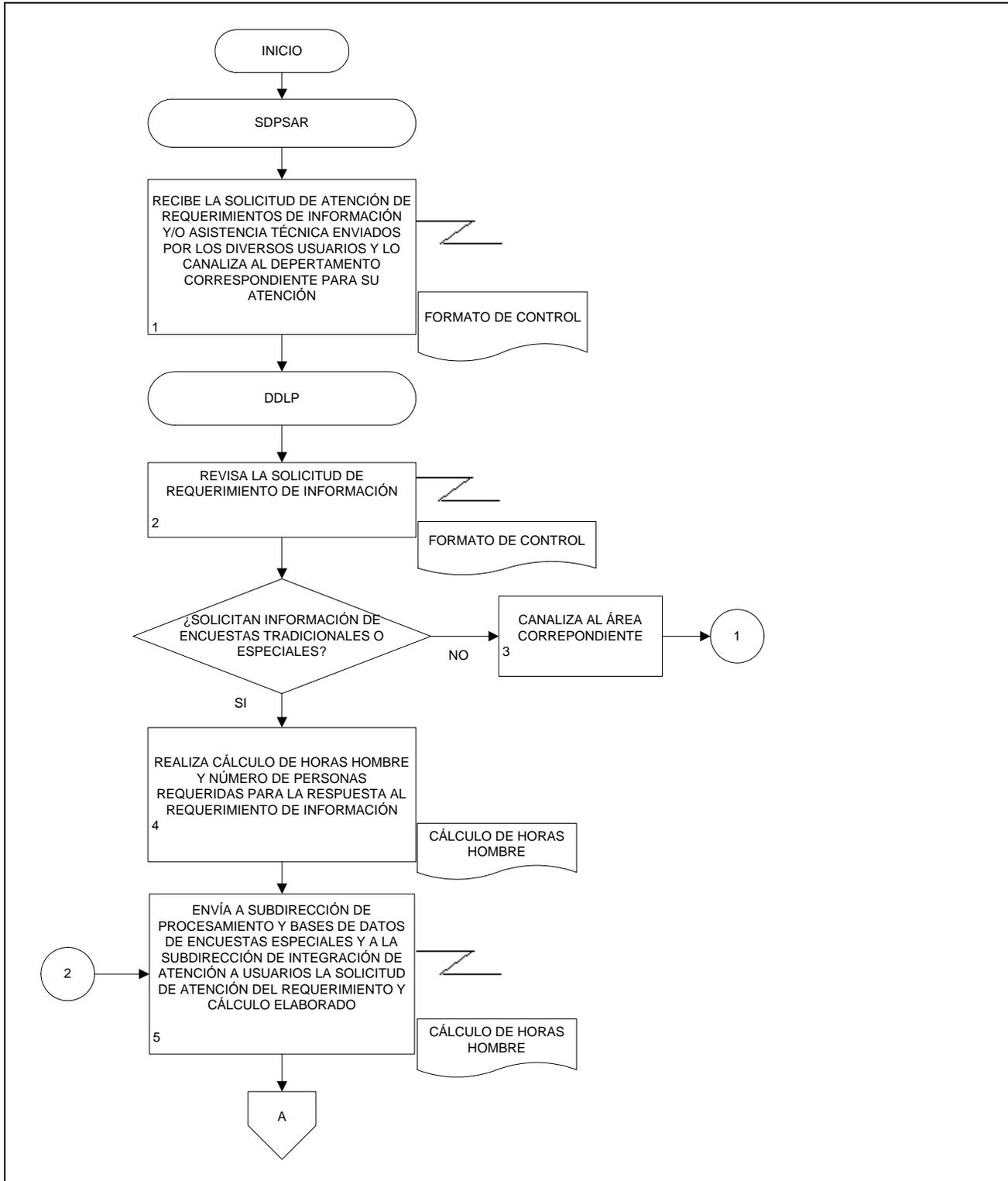
MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

80

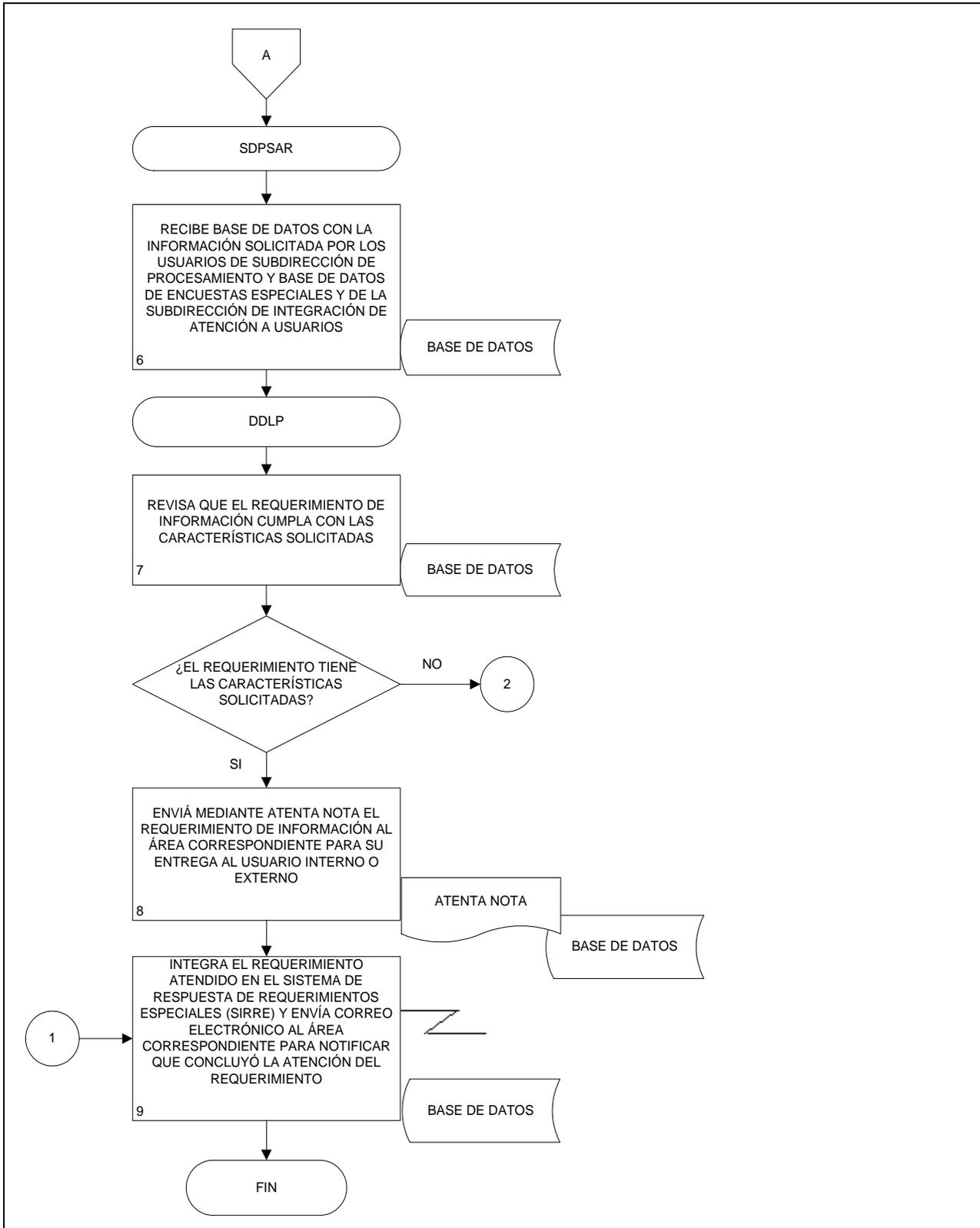
5. Diagrama de Flujo.-



8. Atención de requerimientos especiales y asistencia técnica.

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 MES. **12**      AÑO. **2010**

PÁGINA:  
81



9. Actualización, revisión y estandarización de contenidos sociodemográficos para publicarse en Internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

82

### 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 dentro de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística siendo el área responsable de coordinar los trabajos de incorporación y actualización de contenidos de estadísticas sociodemográficas a la página del INEGI en Internet.
- 2.b. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios, a través del Departamento de Integración de Contenidos lleva a cabo el proceso operativo de incorporación y/o actualización dichos contenidos, asegurando que se ubiquen y funcionen correctamente en las secciones correspondientes y que cumplan con los estándares técnicos y lineamientos normativos establecidos para tal fin.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La difusión de información estadística en medios electrónicos, como lo es la página del INEGI en Internet, será una prioridad institucional.
- 3.b. La solicitud de incorporación de contenidos sociodemográficos a la página del INEGI en Internet deberá realizarse de manera formal, mediante correo electrónico dirigido al titular de la Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios, al menos con un día de anticipación a la fecha en que se requiere que dichos contenidos se publiquen.
- 3.c. El Departamento de Integración de Contenidos verificará que en todos los casos de incorporación y/o actualización de contenidos sociodemográficos en la página del INEGI en Internet, los archivos cumplan con la normatividad aplicable.
- 3.d. Las inconsistencias que se encuentren en la configuración y/o propiedades de los archivos de los productos de contenido sociodemográfico, tendrán que ser resueltas por las áreas que los enviaron.
- 3.e. Previo a la publicación definitiva de los productos de contenido sociodemográfico en la página del INEGI en Internet, éstos deberán contar con el visto bueno y la liberación en el sitio de pruebas (Intranetwww.inegi.org.mx) por parte del titular del área que solicitó su incorporación.

9. Actualización, revisión y estandarización de contenidos sociodemográficos para publicarse en Internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

83

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCSIAU	1.	Recibe de las áreas generadoras de información de la DGES, 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.	Atenta nota Archivos
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.	Atenta nota Archivos Bitácora de registro (Anexo I o 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 Archivos
	4.	Elabora reporte de observaciones y solicita a las áreas generadoras se realicen las modificaciones señaladas y espera su reenvío.  Continúa en la actividad No. 1.  Sí.	Reporte de Observaciones
	5.	Procesa y configura los archivos para su incorporación, define y crea en el repositorio la ubicación de dichos contenidos y solicita a las áreas de soporte técnico, DSMW y/o DPTB, su incorporación en la página de pruebas y espera respuesta.	
	6.	Recibe respuesta por parte de la DSMW y/o DPTB, y revisa en la página de pruebas la ubicación y funcionamiento de los contenidos sociodemográficos solicitados.  ¿Está correcta la incorporación?  NO.	
	7.	Solicita a la DSMW y/o DPTB, se realicen las adecuaciones correspondientes.  Continúa en la actividad No. 6.  Sí.	

9. Actualización, revisión y estandarización de contenidos sociodemográficos para publicarse en Internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	8.	<p>Solicita el visto bueno y liberación a las áreas generadoras que solicitaron la incorporación de los contenidos sociodemográficos.</p> <p>¿Están de acuerdo con la incorporación?</p> <p>NO.</p>	<p>Bitácora de registro (Anexo I o II)</p>
	9.	<p>Realiza los ajustes correspondientes en los archivos y solicita su reemplazo a la DSMW y/o DPTB.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>SÍ.</p>	
	10.	<p>Solicita vía correo electrónico a la DSMW, la réplica de los contenidos incorporados al servidor de producción de la página del INEGI en Internet y espera respuesta.</p>	
	11.	<p>Recibe respuesta vía correo electrónica y notifica a todas las áreas involucradas la conclusión de la publicación de los productos de contenido sociodemográfico solicitados.</p>	
	12.	<p>Registra en bitácora, la fecha y el detalle de los productos de contenido sociodemográfico incorporados a la página del INEGI en Internet.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

9. Actualización, revisión y estandarización de contenidos sociodemográficos para publicarse en Internet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

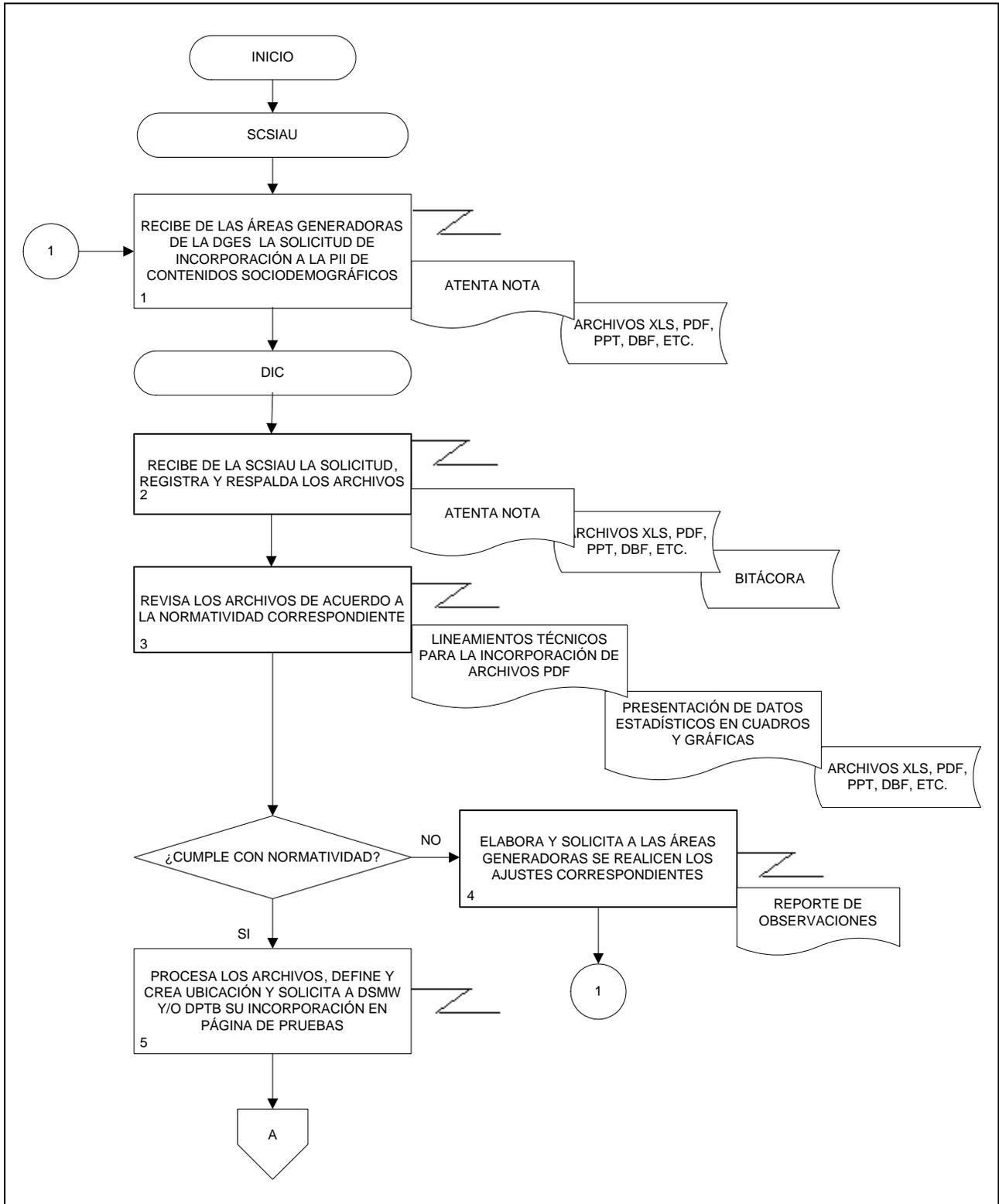
MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

85

**5. Diagrama de Flujo.-**



9. Actualización, revisión y estandarización de contenidos sociodemográficos para publicarse en Internet.

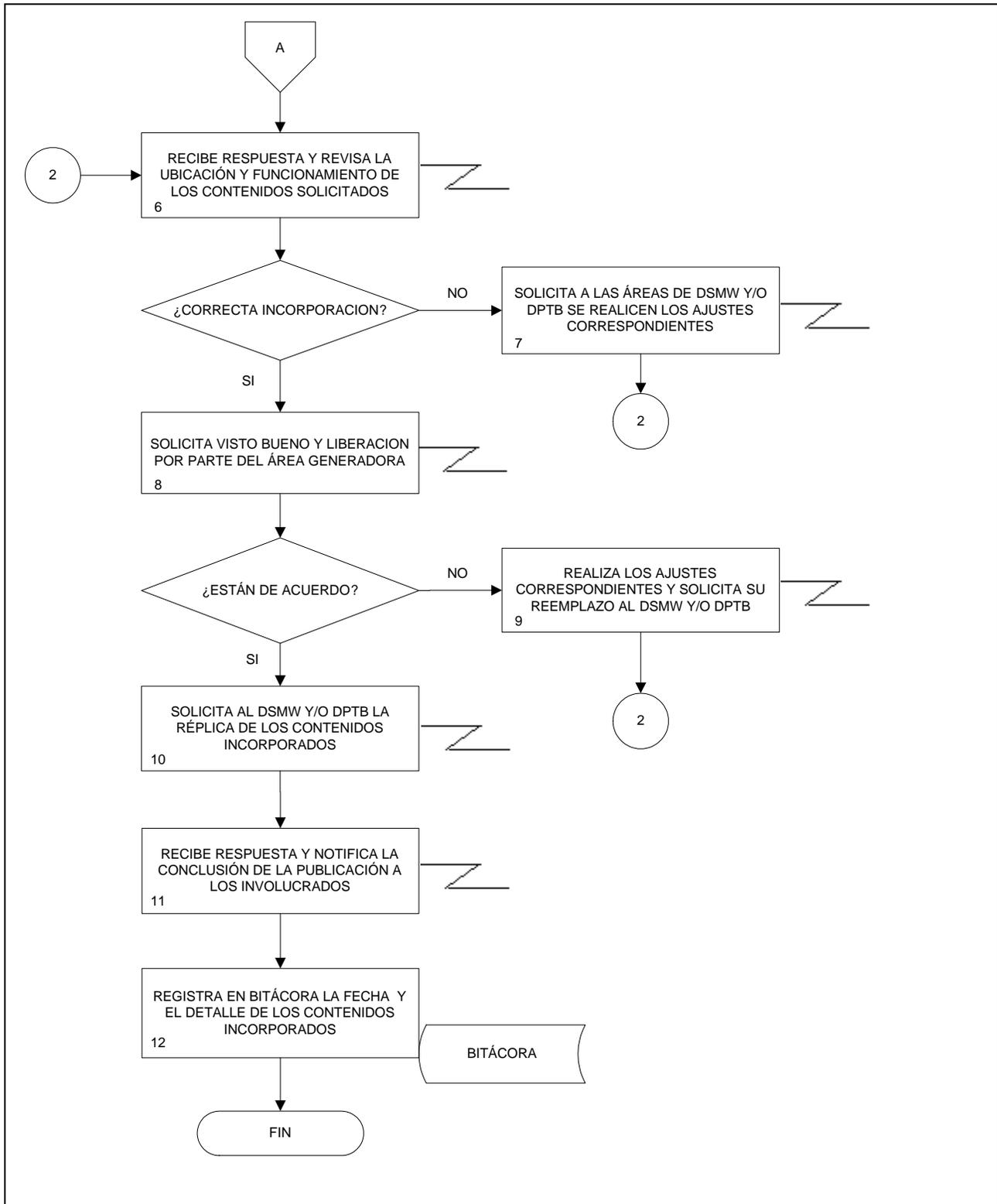
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2010

PÁGINA:

86



10. Diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de consulta para Internet e Intranet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2010

PÁGINA:

87

### 1. Objetivo.-

Difundir y actualizar información sobre la temática sociodemográfica y de interés general en el portal de Intranet de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, con la finalidad de mantener informados a todos los integrantes de la Dirección.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable en 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, la cual coordina la incorporación y actualización mediante la SCSIAU.
- 2.b. El procedimiento es aplicable para la SCSIAU se apoya en el Departamento de Atención a Usuarios y Monitoreo, para llevar a cabo el proceso operativo asegurando que se ubiquen y funcionen correctamente y que cumplan con los estándares técnicos.

### 3. Política de Operación.-

- 3.a. Las propuestas recibidas de otras áreas sobre cambios en los contenidos o reestructura de la página deberán ser aprobadas por la SCSIAU.

10. Diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de consulta para Internet e Intranet.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2010

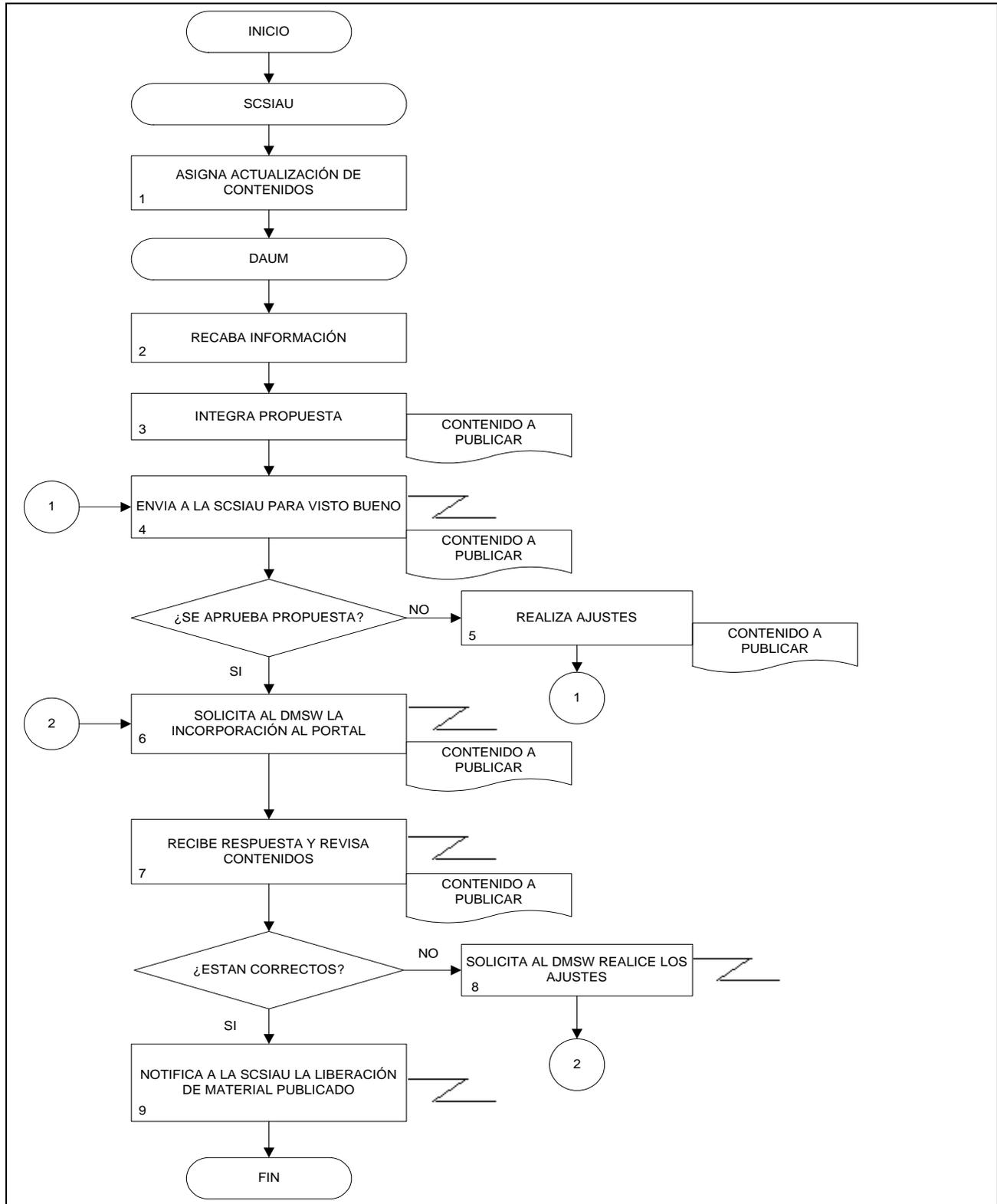
PÁGINA:

88

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCSIAU	1	Asigna verbalmente 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.	Contenido por publicar
	4	Envía propuestas a la SCSIAU para su visto bueno.	Contenido por publicar
		¿Se aprueba la propuesta?	
		NO.	
	5	Realiza ajustes y envía nuevamente a la SCSIAU.	Contenido por publicar
		Continúa en la actividad No. 4.	
		SÍ.	
	6	Solicita al DMSW la incorporación de la información, al portal en Intranet y espera respuesta.	Contenido por publicar
	7	Recibe por medio de correo electrónico notificación de DMSW y revisa los contenidos incorporados al portal Intranet de la DGES.	
		¿Están correctos?	
	8	NO.	
		Solicita por medio de correo electrónico al DSMW realice los ajustes correspondientes.	
		Continúa en la actividad No. 6.	
	9	SÍ.	
		Notifica por medio de correo electrónico a la SCSIAU la liberación de los materiales publicados.	
		Fin del Procedimiento.	

**5. Diagrama de Flujo.-**



Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2010

PÁGINA:

90

## VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

- I. Bitácora de registro de actualización de tabulados.
- II. Bitácora de registro de publicaciones electrónicas.

**Anexo I**

**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

	<b>EN EL CONCEPTO</b>	<b>DEBERÁ ANOTARSE</b>
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 aquéllas precisiones que se consideren importantes para la actualización y/o modificaciones realizadas.



**Anexo II**

**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

<b>EN EL CONCEPTO</b>	<b>DEBERÁ ANOTARSE</b>
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 documento	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/<br>Fecha         | Fecha en la que se solicita a la DSIW la incorporación de las publicaciones a la Biblioteca Digital.   |
| 12 | Solicitud de Incorporación/<br>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/<br>Observaciones | Todas aquellas precisiones que se consideren importantes en la solicitud de incorporación de las publicaciones a la Biblioteca Digital.  |
| 14 | Verificación en línea/<br>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/<br>Situación actual   | El estado actual de la incorporación de las publicaciones: "Incorporada y verificada en todas las secciones" o "Pendiente".  |



Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

12

2010

96

### 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 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo del 2009.

Aguascalientes, Ags., a 20 de diciembre de 2010.

**El Director General de Administración.**



**Froylán Rolando Hernández Lara.**