



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE DE 2012.

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística,

FECHA DE ELABORACIÓN:

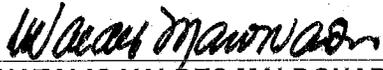
MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

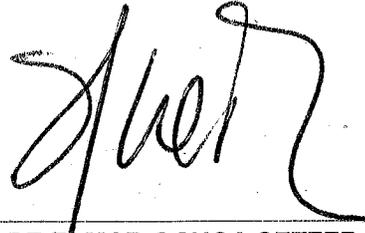
2

INTEGRÓ:



NATALIO VALDES MALDONADO,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

VALIDÓ:



JORGE EL MAR OCHOA SETZER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
INFRAESTRUCTURA ESTADÍSTICA.

DICTAMINÓ:



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

Vo. Bó:



JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:



FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

ÍNDICE:

	Página
I. INTRODUCCIÓN;	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	5
III. GLOSARIO;	6
IV. OBJETO;	10
V. POLÍTICAS GENERALES;	10
VI. PROCEDIMIENTOS;	12
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS,	99
VIII. CONTROL DE CAMBIOS, Y TRANSITORIOS.	105 106

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2012

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.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes.-

b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG).

c) Códigos.-

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

d) Reglamentos.-

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

e) Acuerdos

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

f) Disposiciones Administrativas Internas:

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

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

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

<http://www.snieg.org.mx/>

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

http://www.inegi.org.mx/inegi/transparencia/XIV_MarcoN.aspx

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. **Categorías.-** 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. **Clasificación.-** al ordenamiento de todas y cada una de las modalidades cualitativas o intervalos numéricos admitidos por una variable;
7. **COESME.-** Conociendo las Estadísticas en México;
8. **DARCI.-** Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna;
9. **DAUM.-** Departamento de Atención a Usuarios y Monitoreo;
10. **DCC.-** Departamento de Clasificación de Carreras;
11. **DCO.-** Departamento de Clasificación de Ocupaciones;
12. **DDL P.-** Departamento de Diseño y Liberación de Productos;
13. **DDPE.-** Dirección de Desarrollo de Procesos Estadísticos;
14. **DDSI.-** Dirección de Desarrollo de Sistemas De Información;
15. **DECCS.-** Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos;
16. **DED.-** Departamento de Estandarización Demográfica;
17. **DES.-** Departamento de Estandarización Socioeconómica;
18. **DESMIP.-** Departamento de Estadísticas Sobre Movimientos Internos de la Población;
19. **DEUR.-** Departamento de Estudios Urbanos y Regionales;
20. **DGAESRA.-** Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos;
21. **DGAI.-** Dirección General Adjunta de Informática;
22. **DGAIE.-** Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística;
23. **DGES.-** Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;

24. **DIC.-** Departamento de Integración de Contenidos;
25. **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;
26. **DMG.-** Dirección de Mejora de la Gestión;
27. **DMPAI.-** Departamento de Modelado de Productos y Administración de la Información;
28. **DMSW.-** Departamento de Mantenimiento de Sitios Web de la SCSIAU;
29. **DNSP.-** Departamento de Normatividad y Seguimiento de Procesos;
30. **Documentos normativos.-** al conjunto de documentos técnicos y metodológicos, que tienen como propósito regular los procedimientos para generar estadísticas;
31. **DSC.-** Departamento de Sistemas de Codificación;
32. **Excel.-** al archivo electrónico en formato de hoja de cálculo;
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. **INDAUTOR.-** Instituto Nacional del Derecho de Autor;
37. **Indicadores.-** a la medida resumen que permite caracterizar de forma simplificada y sencilla una estructura, proceso o resultado, a través de la relación entre variables;
38. **Instituto o INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
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;
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. **LSNIEG.**- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
44. **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;
45. **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;
46. **PDF.**- a la extensión aplicable a los documentos creados en Acrobat Adobe, significan *Portable Document File*;
47. **Pii.**- a la Página del INEGI en Internet, disponible para todos los usuarios de una PC que cuenten con conexión a Internet;
48. **Propuesta de clasificación.**- contiene los elementos que sustentan una nueva clasificación, o una actualización. Contiene el soporte conceptual y/o metodológico y su estructura;
49. **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;
50. **Reporte de codificación.**- describe el proceso de codificación del proyecto estadístico, presentando cifras, y un análisis de calidad de lo codificado tanto manual como de manera asistida;
51. **Revisión ortotipográfica.**- a la aplicación de los criterios editoriales vigentes en el INEG para los productos por comercializar o divulgar;
52. **SCSIAU.**- Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios;
53. **SDAP.**- Subdirección de Diagnóstico y Análisis Prospectivo;
54. **SDM.**- Subdirección de Desarrollo Metodológico;
55. **SDPC.**- Subdirección de Desarrollo de Procesos Censales;
56. **SDPRA.**- Subdirección de Desarrollo de Proyectos de Registros Administrativos;
57. **SDPSAR.**- Subdirección de Diseño de Productos Sociodemográficos y Atención de Requerimientos;
58. **SEM.**- Subdirección de Estándares Metodológicos;
59. **SEPE.**- Subdirección de Estándares para la Presentación de Estadísticas;
60. **Servidor.**- es una computadora que, formando parte de una red, provee servicios a otras computadoras denominadas clientes;
61. **SES.**- Subdirección de Estandarización Sociodemográfica;
62. **SETMS.**- Subdirección de Estandarización de Temas de Movilidad Social;

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

9

63. **SETSD.-** Subdirección de Estandarización de Temas de Salud y Discapacidad;
64. **SIAU.-** Subdirección de Integración y Atención a Usuarios;
65. **SIRRE.-** Sistema de Respuesta de Requerimientos Especiales;
66. **SPBDEE.-** Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Especiales;
67. **SNIEG.-** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
68. **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;
69. **Soporte técnico.-** áreas del INEGI que se encargan de brindar el apoyo en actividades informáticas;
70. **Subsistema Demográfico y Social.-** componente del SNIEG que tiene como objetivo producir, integrar y difundir información sociodemográfica;
71. **Temas.-** son enunciados genéricos referentes a campos específicos de interés y cuyo estudio constituye la justificación del proyecto estadístico;
72. **Temas demográficos.-** enunciados que tienen por objeto el estudio de las poblaciones humanas tratando, desde un punto de vista principalmente cuantitativo, su dimensión, estructura, evolución y características generales, y
73. **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. 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 será responsable de establecer los procedimientos que deberán seguirse en la elaboración y formalización de documentos normativos de carácter técnico y metodológico sobre las fases del proceso de generación de estadísticas, para su aplicación en las Unidades del Estado del SNIEG.
5. El Grupo Técnico para la Integración del marco normativo del SNIEG estará conformado por los integrantes de la Subdirección de Estándares para la Presentación de Estadísticas y la Subdirección de Estándares Metodológicos.
6. La conformación del Grupo de Trabajo Interinstitucional se hará mediante identificación y posterior invitación a servidores públicos expertos en la temática estadística y su función será contribuir en el desarrollo de documentos normativos en coordinación con el Grupo Técnico para la Integración del Marco Normativo del SNIEG.
7. La Dirección General Adjunta de infraestructura Estadística a través de a Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios será el área responsable de la incorporación, mantenimiento y mejora de los contenidos de estadísticas sociodemográficas en la página del INEGI en Internet y el portal de Intranet de la DGES.
8. Los contenidos de estadísticas sociodemográficas en la página del INEGI en Internet se actualizarán cuando las áreas generadoras de la información así lo requieran y lo notifiquen mediante atenta nota o correo electrónico a la Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios, en donde se turnará con la debida instrucción a los titulares de los departamentos a su cargo para que den atención en tiempo y forma.

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2012

PÁGINA:

11

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

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Generación de indicadores y estudios en materia sociodemográfica.	13
2. Metodología y proyectos estadísticos para la generación y análisis de información.	21
3. Diseño conceptual sociodemográfico.	31
4. Elaboración, revisión y difusión de documentos del marco regulatorio del SNIEG.	46
5. Desarrollo de clasificaciones sociodemográficas.	52
6. Diseño y desarrollo del proceso de codificación para variables sociodemográficas.	63
7. Revisión y estandarización de los procesos editoriales y de contenidos en productos estadísticos sociodemográficos.	71
8. Atención de requerimientos especiales y asistencia técnica.	79
9. Actualización, revisión y estandarización de contenidos sociodemográficos para publicarse en Internet.	84
10. Diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de consulta para Internet e Intranet.	89
11. Actualización de contenidos del portal de la DGES.	94

1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

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 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 (DECCS).

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 en hogares; registros administrativos; recomendaciones internacionales e investigaciones y/o estudios especializados.

3.b. Las Subdirección de Estandarización Sociodemográfica (SES), Subdirección de Estandarización de Temas de Movilidad Social (SETMS) y la Subdirección de Estandarización de Temas de Salud y Discapacidad (SETSD), podrán solicitar de manera oficial a las distintas dependencias de la Administración Pública Federal, organismos internacionales e instituciones académicas, acceso a la información que se encuentra bajo su responsabilidad y que sirva como insumo para la generación de indicadores y para la elaboración de estudios de temas sociodemográficos.

3.c. Cuando las instituciones nacionales o internacionales soliciten información que servirá como insumo para la generación de indicadores y estudios en materia sociodemográfica, la DGES, por medio de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística (DGAIE) solicitará a la DECCS, atender el requerimiento.

1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

14

4. Descripción Narrativa.-

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

1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

15

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

1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

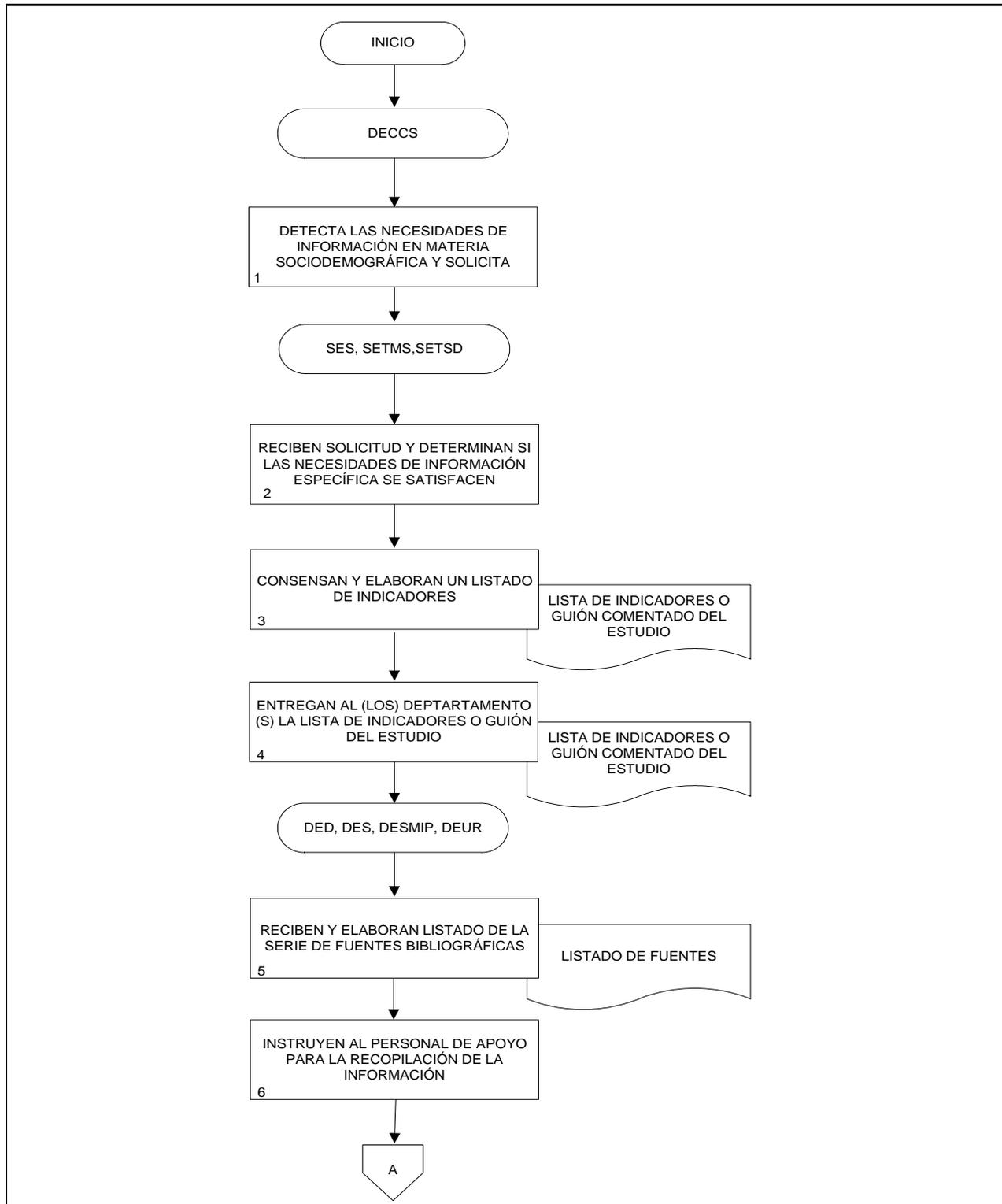
AÑO.
2012

PÁGINA:

16

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

5. Diagrama de Flujo.-



1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.

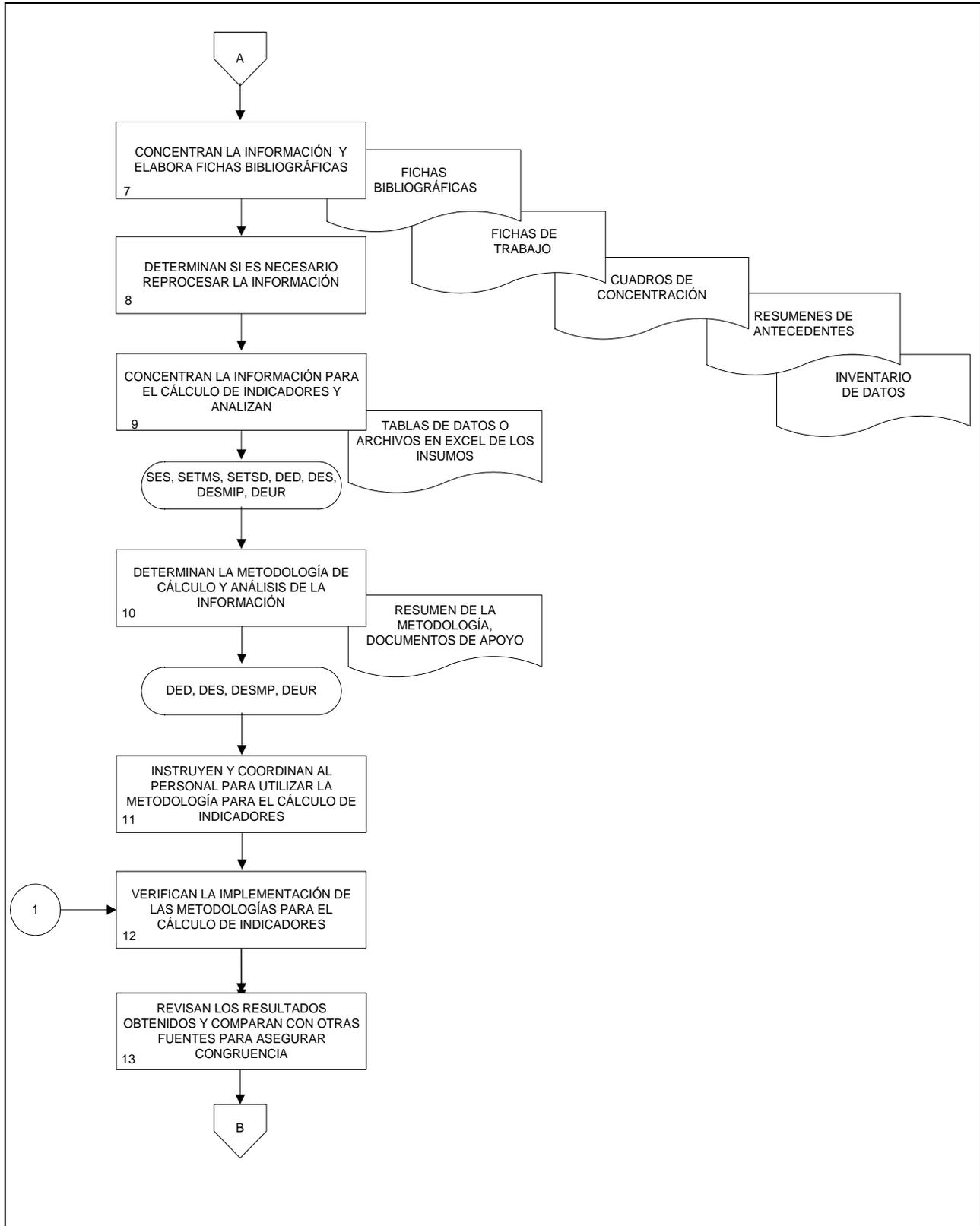
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

18



1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.

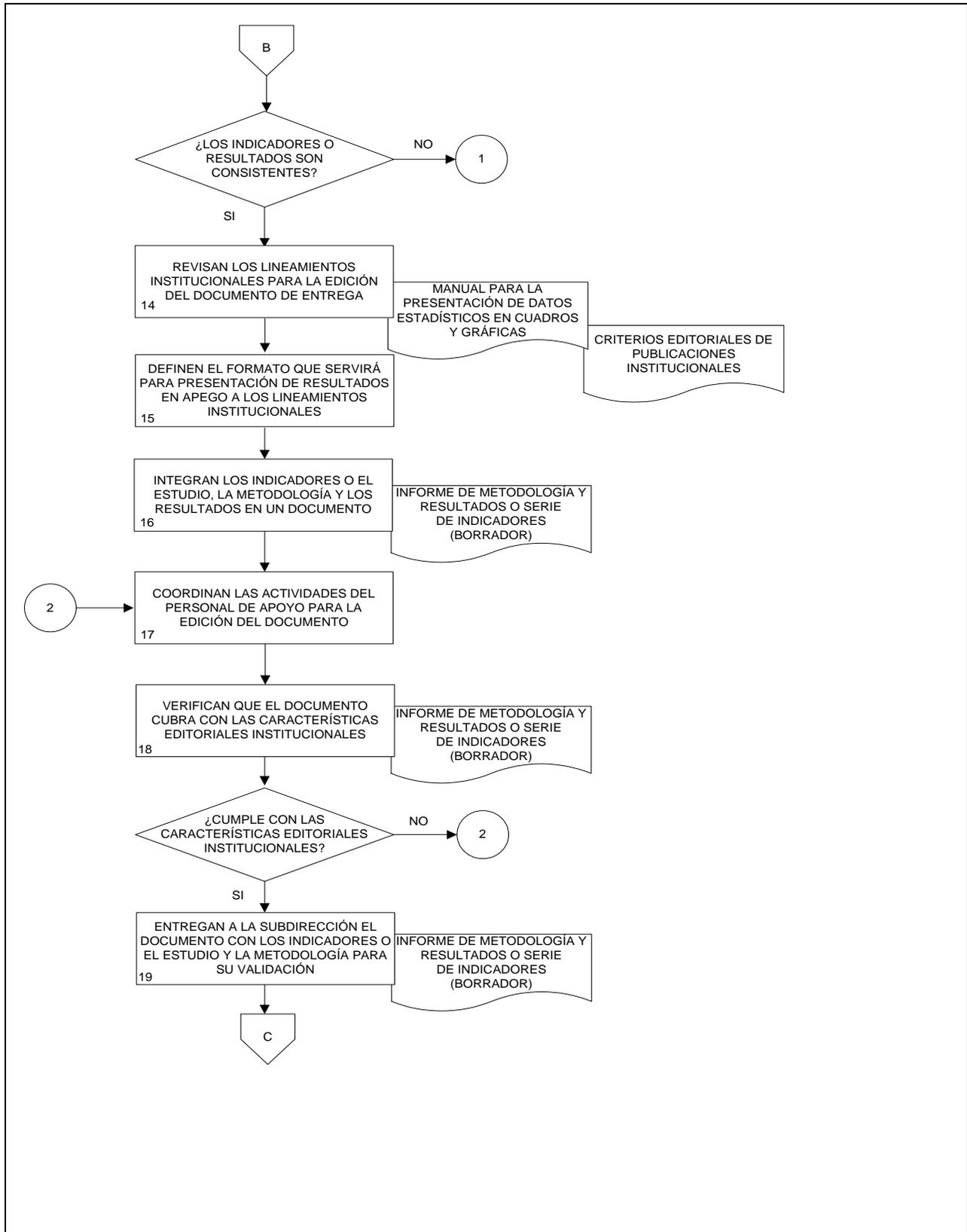
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

19



1. Generación de Indicadores y Estudios en Materia Sociodemográfica.

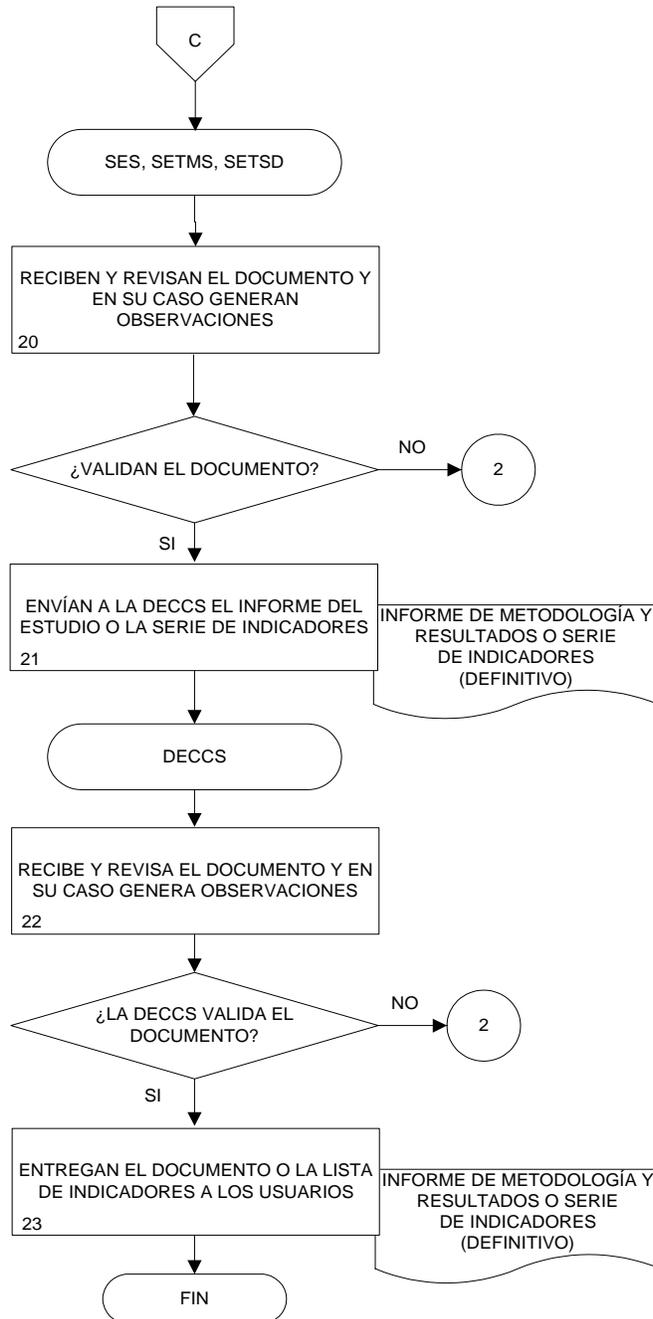
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

20



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

21

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de aplicación.-

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

3. Políticas de operación.-

3.a. 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.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

22

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDPE	1	Planifica 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 y solicita.	
SDAP, SDM, SDPC Y SDPRA	2	Reciben solicitud y detectan las necesidades de los usuarios a partir de la información y metodología requerida.	
	3	Definen los objetivos generales y particulares de cada proyecto, así como el tiempo, los recursos y la calidad requerida para su realización.	
	4	Determinan los recursos necesarios de acuerdo a los alcances de cada proyecto así como la calidad y alcances requeridos.	
	5	Definen el cronograma de actividades.	Cronograma de actividades.
	6	Integran las especificaciones del proyecto contenidas en las actividades de la planificación para su aprobación.	
	7	Integran las especificaciones del proyecto contenidas en las actividades de la planificación para su aprobación.	Calendario de trabajo.
			¿Requiere ajustes? Sí. Continúa con la actividad No. 1. NO.
DDPE	8	Preparan 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 solicita a las subdirecciones.	

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDAP, SDM, SDPC Y SDPRA	9	Reciben solicitud, 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 informa por correo electrónico a la Dirección.	
	15	Recibe información, desarrolla y ejecuta las actividades planificadas de acuerdo a las especificaciones y preparación de cada proyecto. Con esta actividad inicia la etapa de Ejecución de los proyectos estadísticos para la generación y análisis de la información estadística y solicita a las subdirecciones.	
SDAP, SDM, SDPC Y SDPRA	16	Reciben solicitud, analizan e integran la información documental de acuerdo a la estructura del diseño metodológico..	
	17	Aplican los instrumentos de captación diseñados en la etapa de preparación y transferencia de los datos en medios electrónicos.	

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

24

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

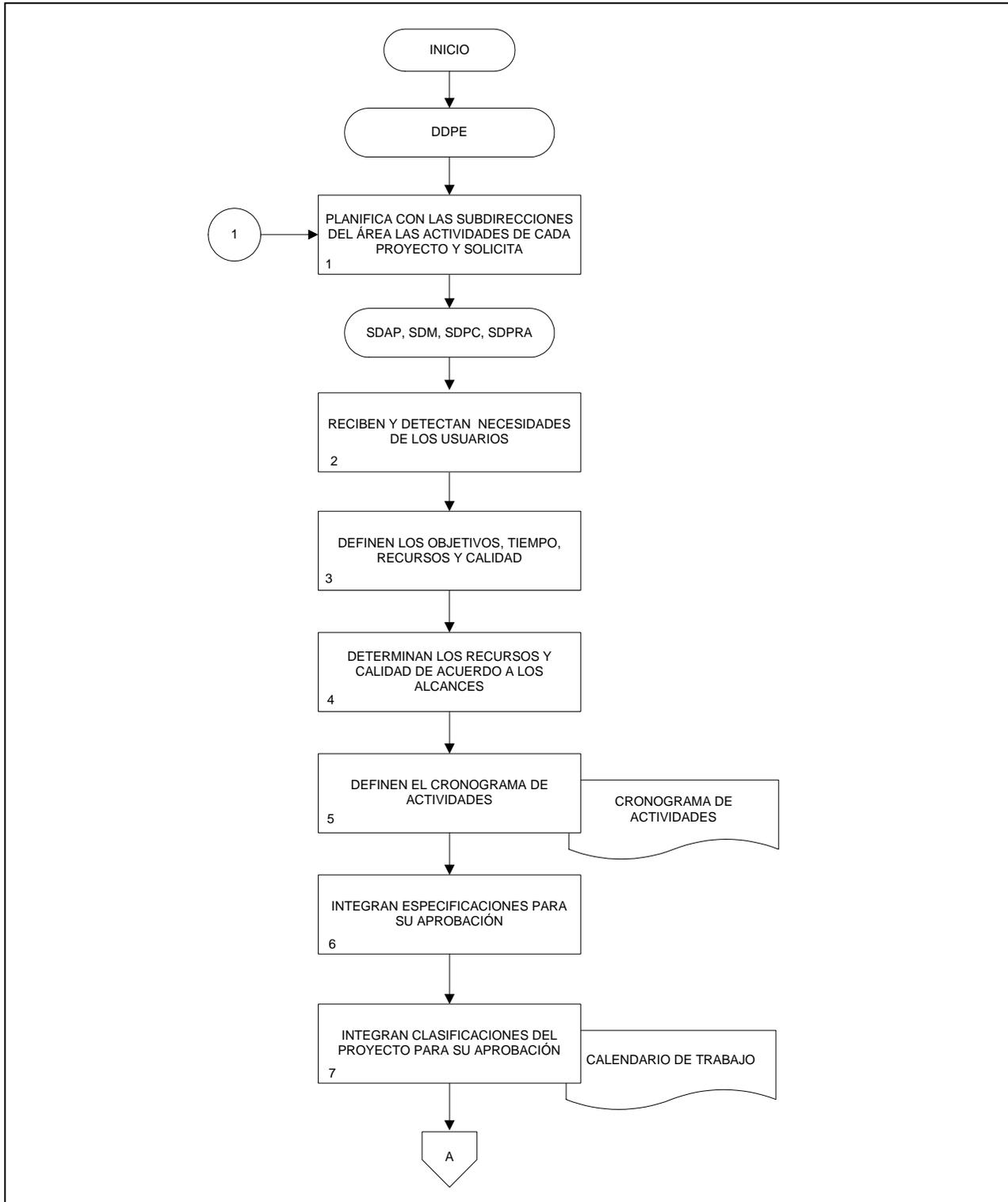
AÑO.
2012

PÁGINA:

25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	25	<p>¿Requiere ajustes?</p> <p>SÍ.</p> <p>Continúa con la actividad No. 22.</p> <p>NO.</p> <p>Determinan los elementos de conclusión de cada proyecto de acuerdo con las especificaciones iniciales y características de los productos entregables finales con el objetivo de publicar los documentos finales de cada proyecto.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



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

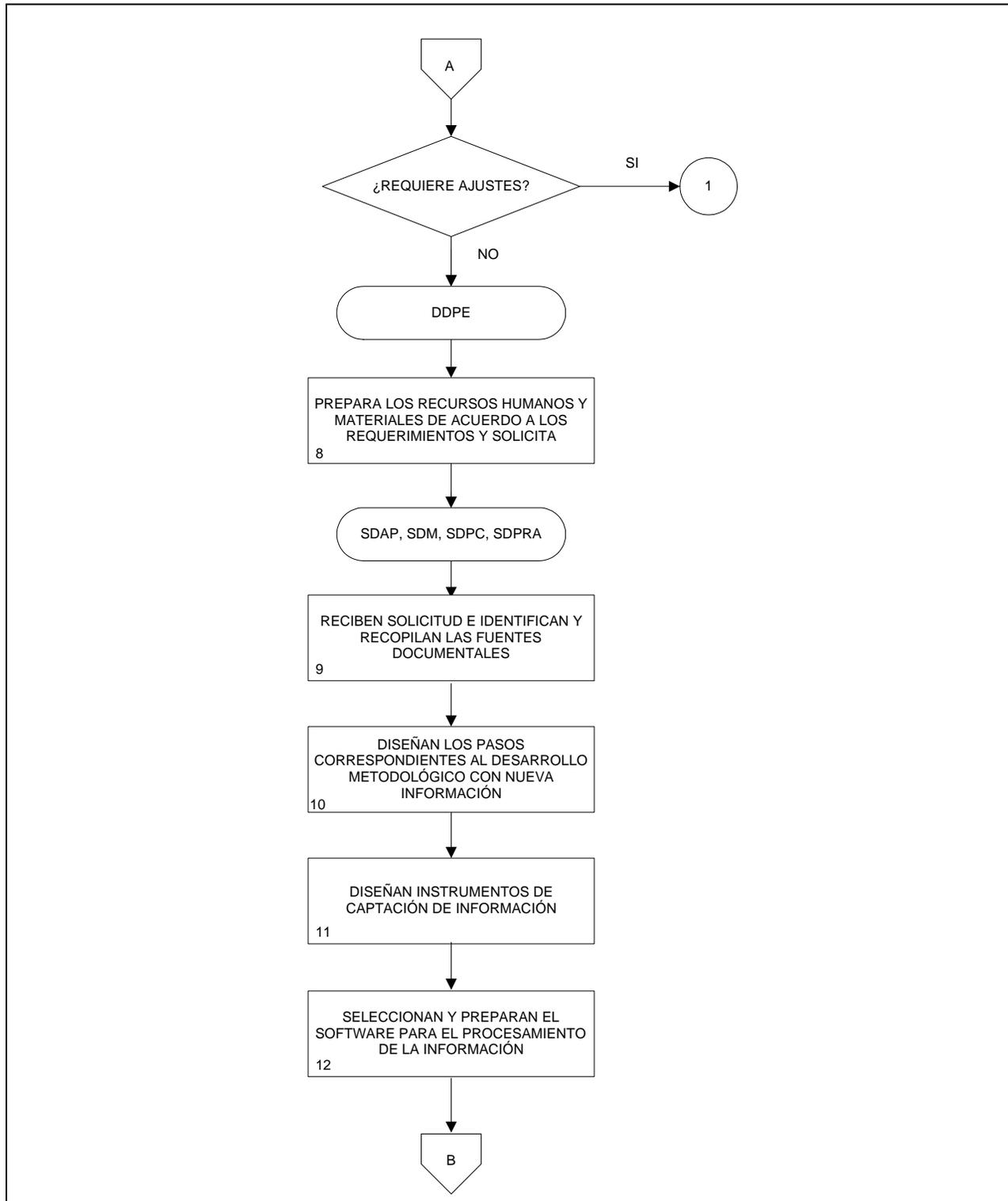
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

27



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

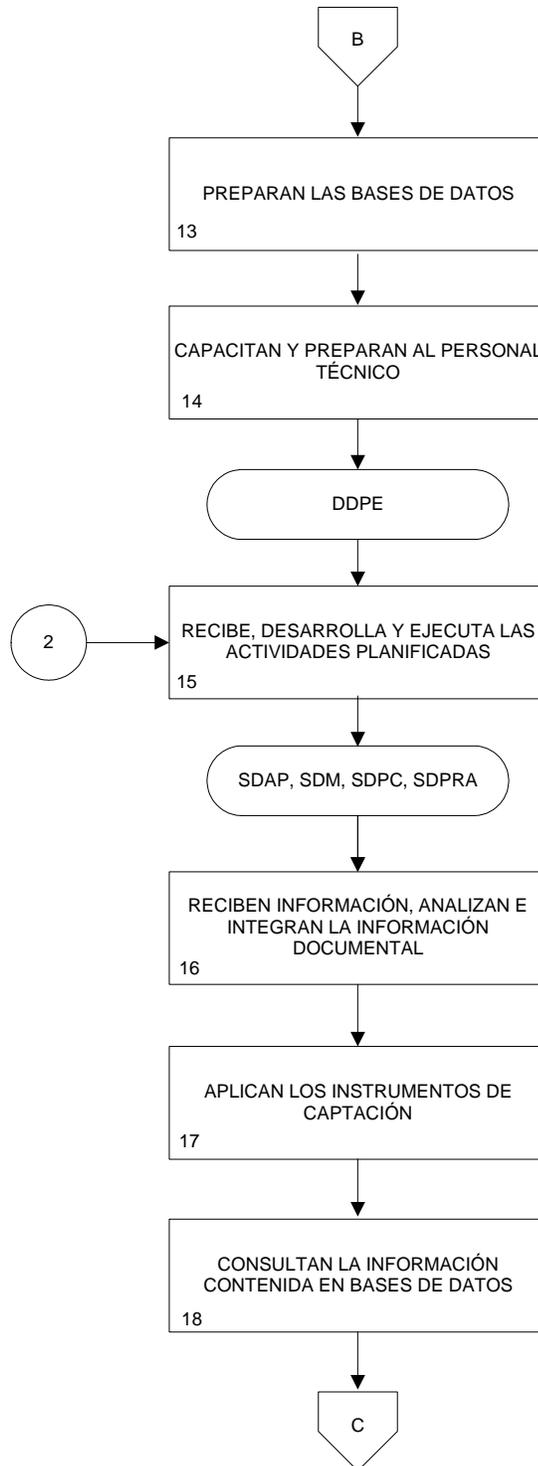
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

28



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

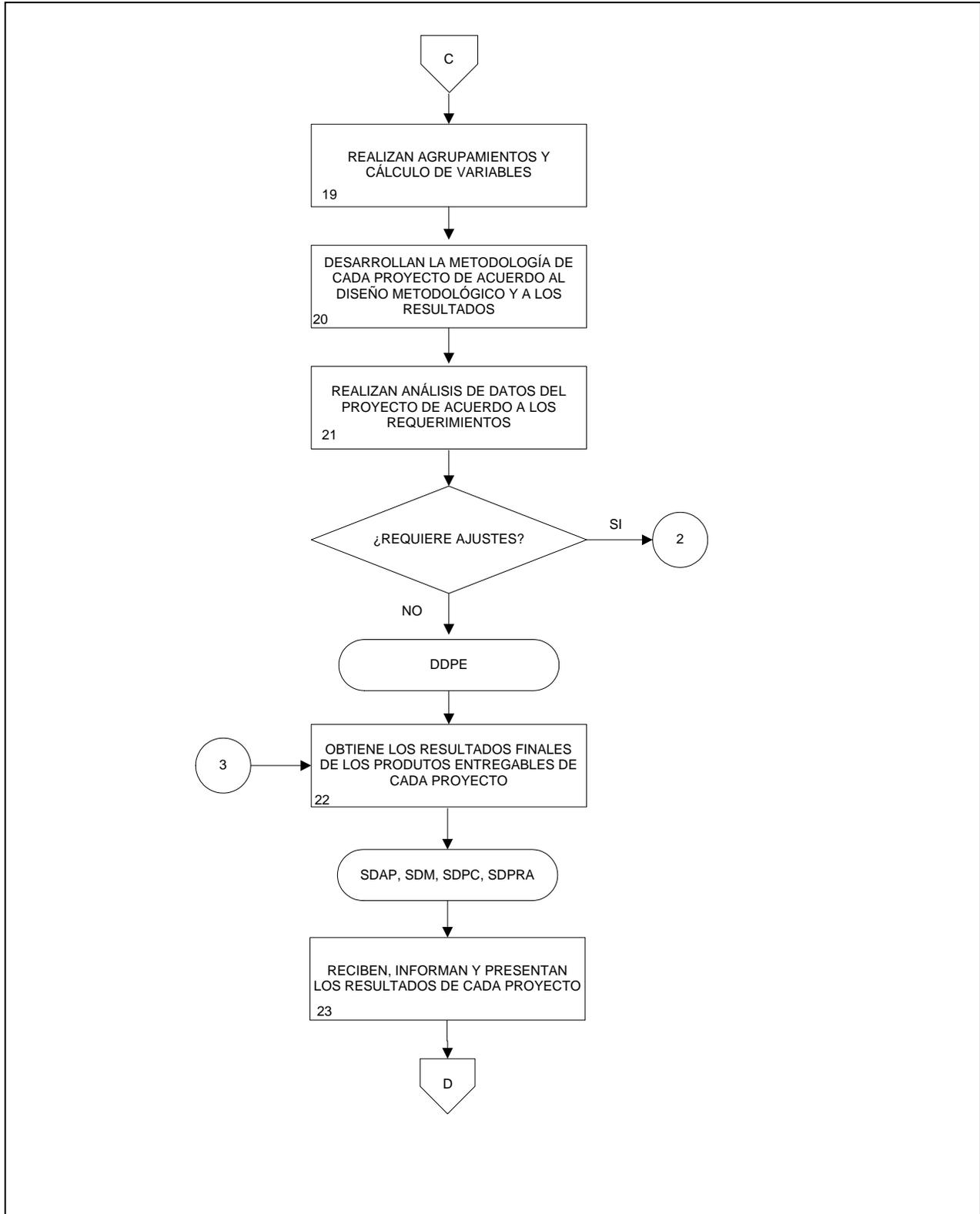
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

29



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

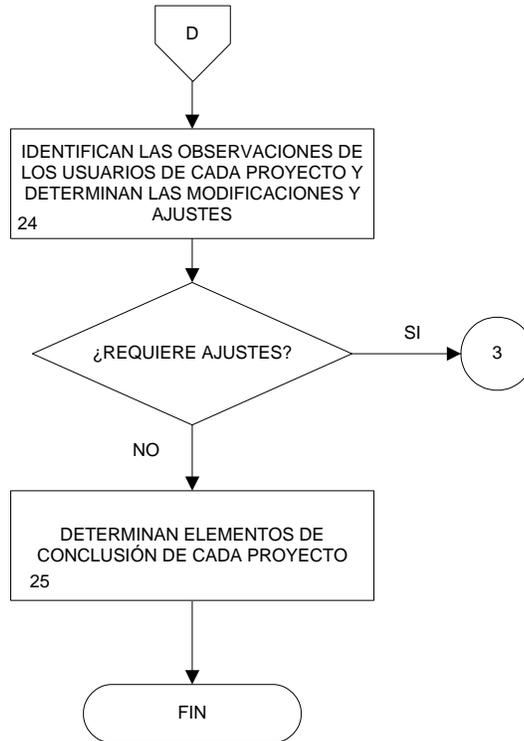
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

30



3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

31

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las direcciones generales adjuntas que conforman la DGES, como áreas productoras de información estadística, y está dirigido a cualquier proyecto estadístico.

3. Políticas de operación.-

3.a. La Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos (DECCS) mediante las subdirecciones de: Estandarización Sociodemográfica (SES), Estandarización de Temas de Movilidad Social (SETMS) y Estandarización de Temas de Salud y Discapacidad (SETSD) determinará 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 conceptuales involucrará la búsqueda y revisión de materiales de análisis y diagnósticos en los cuales se exponen de forma cuantitativa y actual los aspectos sociales, económicos y demográficos de la población mexicana.

3.c. El marco conceptual se resumirá 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 serán: LSNIEG, leyes, planes y programas sectoriales de desarrollo, recomendaciones internacionales, investigaciones o estudios especializados e informes internacionales.

3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

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.	<p>Guión del marco conceptual. Diseño conceptual, serie de lineamientos para la generación de estadística básica.</p> <p>Fichas de trabajo, cuadros de concentración, resúmenes o documentos en borrador, listas bibliográficas.</p> <p>Propuesta del marco conceptual.</p>
	2	Definen los subtemas y la delimitación del marco conceptual y solicitan.	
DED, DES, DEUR, DESMIP	3	Reciben solicitud y coordinan al personal de apoyo para realizar la búsqueda de información, con el propósito de identificar antecedentes en proyectos similares, recomendaciones internacionales para la captación de información y requerimientos actuales de información.	
	4	Elaboran fichas de trabajo, cuadros de concentración, resúmenes o versiones en borrador de los temas o apartados, listas de bibliografía.	
	5	Establecen objetivos, esquemas de categorías, variables y clasificaciones organizados por tema y subtemas; definiciones de los conceptos involucrados y la justificación de la captación de temas y variables.	
SES, SETMS, SETSD	6	Entregan la propuesta del marco conceptual a la subdirección respectiva.	
	7	<p>Reciben y revisan la propuesta de marco conceptual.</p> <p>¿La subdirección respectiva aprueba la propuesta?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa con la actividad No. 5.</p>	

3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

33

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

3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

34

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS	15	Entregan el documento del marco conceptual a la dirección para su visto bueno.	Marco conceptual.
	16	Revisa el marco conceptual y en su caso emite comentarios. ¿La dirección lo valida? NO. Continúa con la actividad No. 11. Sí.	Marco conceptual.
SES, SETMS, SETSD	17	Define el esquema de presentación de resultados de los temas de su competencia y envía a la subdirección el informe.	
	18	Reciben informe e Instruyen a los departamentos para la búsqueda y documentación a propósito de la presentación de resultados de los temas de su competencia.	Manuales para la generación de información estadística.
SES, SETMS, SETSD DED, DES, DEUR, DESMIP	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	Instruyen a los departamentos para que definan las características de cada producto en el listado del esquema, de tal manera que se atiendan las diversas necesidades de los usuarios.	
DED, DES, DEUR, DESMIP	21	Coordinan las actividades del personal de apoyo para la revisión documental y la normatividad para la generación de información estadística.	Manuales para la generación de información estadística.
	22	Elaboran un documento con la descripción del esquema de presentación de resultados.	Esquema de presentación de resultados (propuesta).
	23	Entregan a la subdirección la propuesta de esquema de presentación de resultados.	Esquema de presentación de resultados (propuesta).
SES, SETMS, SETSD	24	Reciben y revisan la propuesta y en su caso emiten comentarios al esquema. ¿La subdirección valida la propuesta?	

3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SES, SETMS, SETSD DED, DES, DEUR, DESMIP	25	NO. Continúa con la actividad No. 22.	Esquema de presentación de resultados (propuesta).
		SÍ. Someten a consideración de la dirección la propuesta del esquema, en coordinación con los departamentos respectivos.	
DECCS	26	Revisa la propuesta y en su caso emite comentarios al esquema. ¿La dirección valida el esquema?	Esquema de presentación de resultados (propuesta).
DECCS, SES, SETMS, SETSD	27	NO. Continúa con la actividad No. 20.	
		SÍ. Solicita a las subdirecciones el análisis y verifica la factibilidad del desarrollo de instrumentos de captación con base en el marco conceptual y en el esquema de presentación de resultados. ¿Es factible el desarrollo de instrumentos de captación?	
SES, SETMS, SETSD DED, DES, DEUR, DESMIP	28	NO. Continúa con la actividad No. 39.	Manuales para la generación de información estadística, propuesta de variables y preguntas para instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica (borrador).
		SÍ. Definen el tipo de instrumento de captación y las características generales que se adecuen a las necesidades del marco y del esquema.	
DED, DES, DEUR, DESMIP	29	NO. Continúa con la actividad No. 39.	Manuales para la generación de información estadística, propuesta de variables y preguntas para instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica (borrador).
		SÍ. Analizan y acuerdan subdirecciones y departamentos el contenido temático del(los) instrumento(s) de captación.	
DED, DES, DEUR, DESMIP	30	Elaboran la propuesta de variables y preguntas del instrumento de captación de acuerdo a la normatividad para la generación de información estadística.	

3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2012

PÁGINA:

36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SES, SETMS, SETSD	31	Entregan 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).
	32	Revisan la propuesta y en su caso emiten comentarios. ¿La subdirección valida la propuesta? NO. Continúa con la actividad No. 30. Sí.	Propuesta de variables y preguntas para instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica (borrador).
DECCS	33	Someten a consideración de la dirección la propuesta de variables y preguntas para el instrumento de captación.	Propuesta de variables y preguntas para instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica (propuesta).
	34	Revisa la propuesta y en su caso emite comentarios al esquema. ¿La dirección válida la propuesta de variables y preguntas para el instrumento de captación? NO. Continúa con la actividad No. 29. Sí.	Propuesta de variables y preguntas para instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica (propuesta).
SES, SETMS, SETSD, DED, DES, DEUR, DESMIP	35	Describen las relaciones existentes entre variables y temas para establecer conceptualmente los criterios para la verificación de congruencias de la información sociodemográfica., lo anterior con base en la propuesta de variables y preguntas.	Propuesta de variables y preguntas para instrumentos de captación de información estadística sociodemográfica (definitiva).
DED, DES, DEUR, DESMIP	36	Definen las reglas de decisión para garantizar la congruencia y consistencia de la información sociodemográfica captada a través de las variables y preguntas propuestas y elabora un documento.	
	37	Someten a consideración de la subdirección respectiva la propuesta de criterios de validación.	Criterios de validación (propuesta).

3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SES, SETMS, SETSD	38	<p>Revisan la propuesta y en su caso emiten comentarios a los criterios.</p> <p>¿La subdirección valida la propuesta de criterios de validación?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa con la actividad No. 36.</p> <p>SÍ.</p>	<p>Criterios de validación (propuesta).</p> <p>Marco conceptual. Esquema para la presentación de resultados de temas sociodemográficos. Variables y preguntas para la generación de información. Criterios de validación de la información estadística sociodemográfica.</p>
	39	<p>Concentran los documentos y envía a la dirección el conjunto de documentos en su versión definitiva.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento.</p>	

3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

FECHA DE ELABORACIÓN:

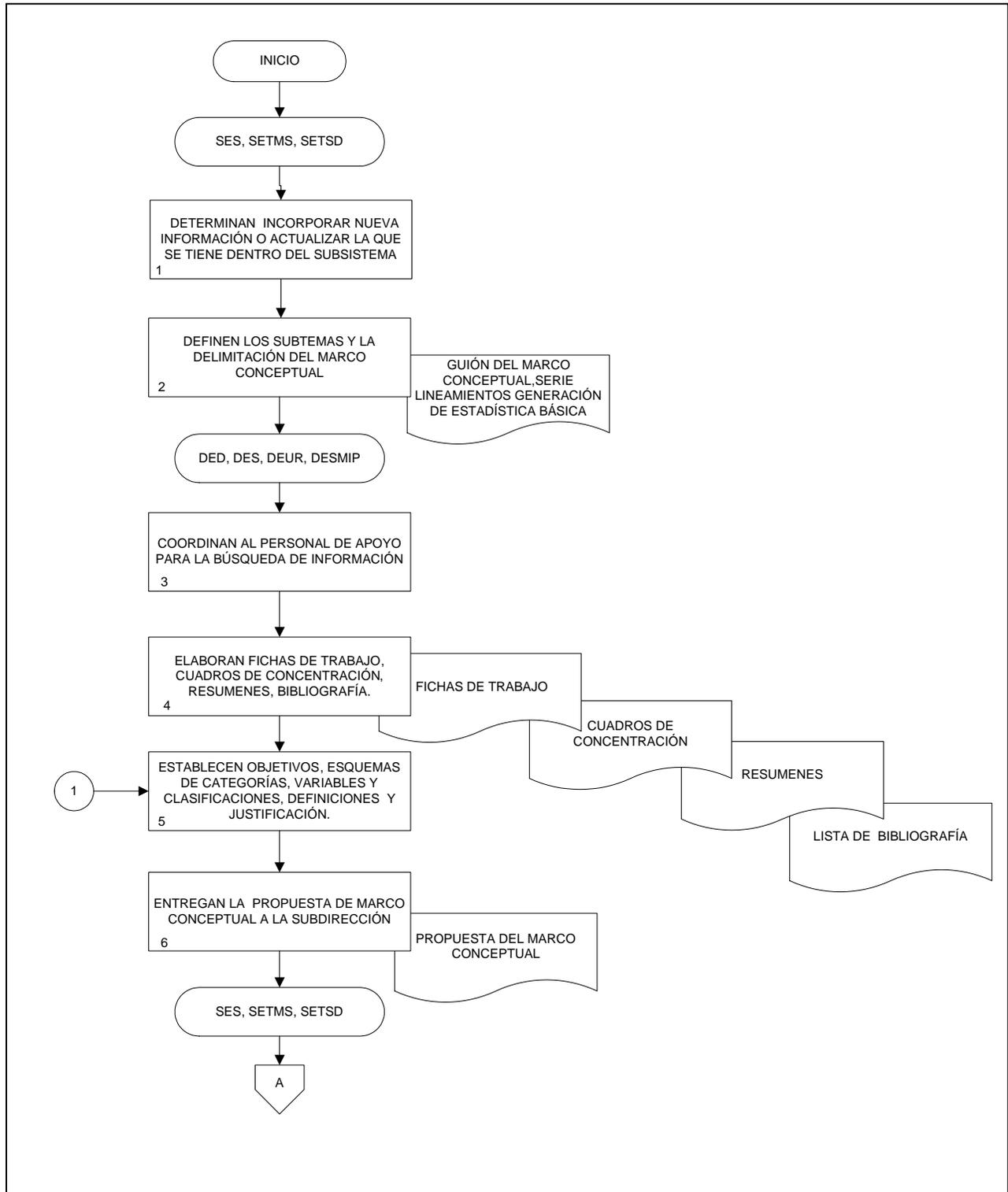
MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

38

5. Diagrama de Flujo.-



3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

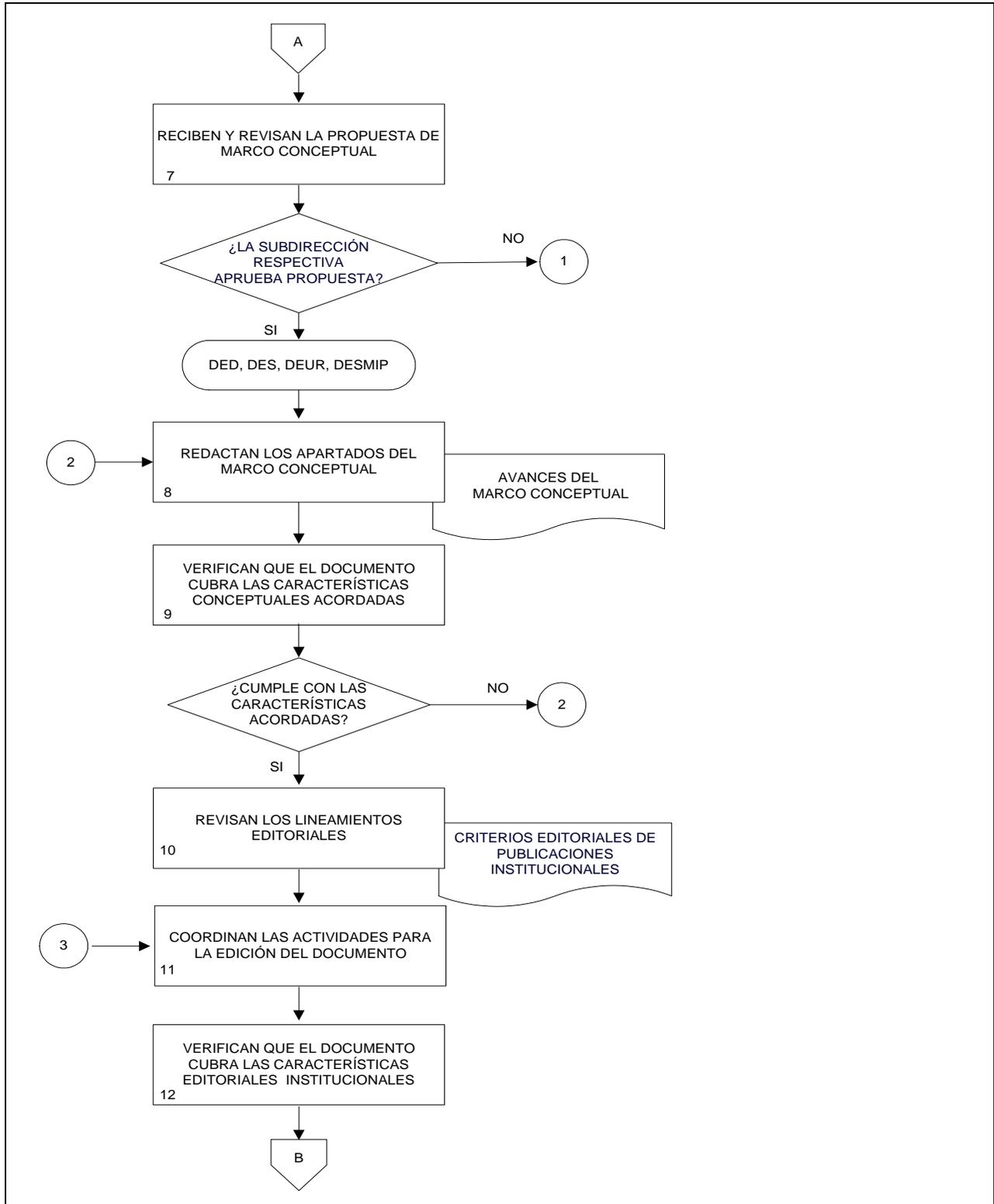
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

39



3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

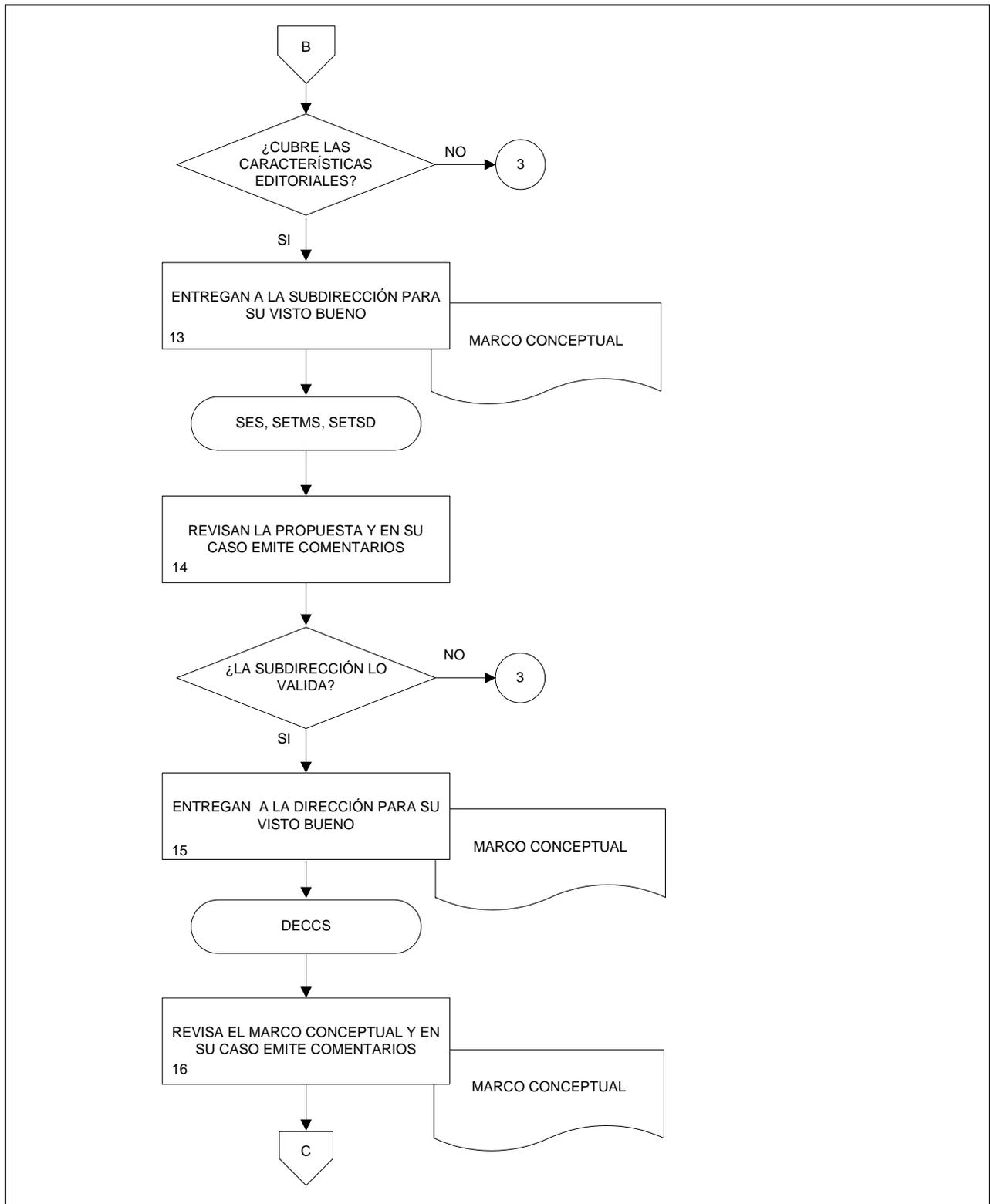
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

40



3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

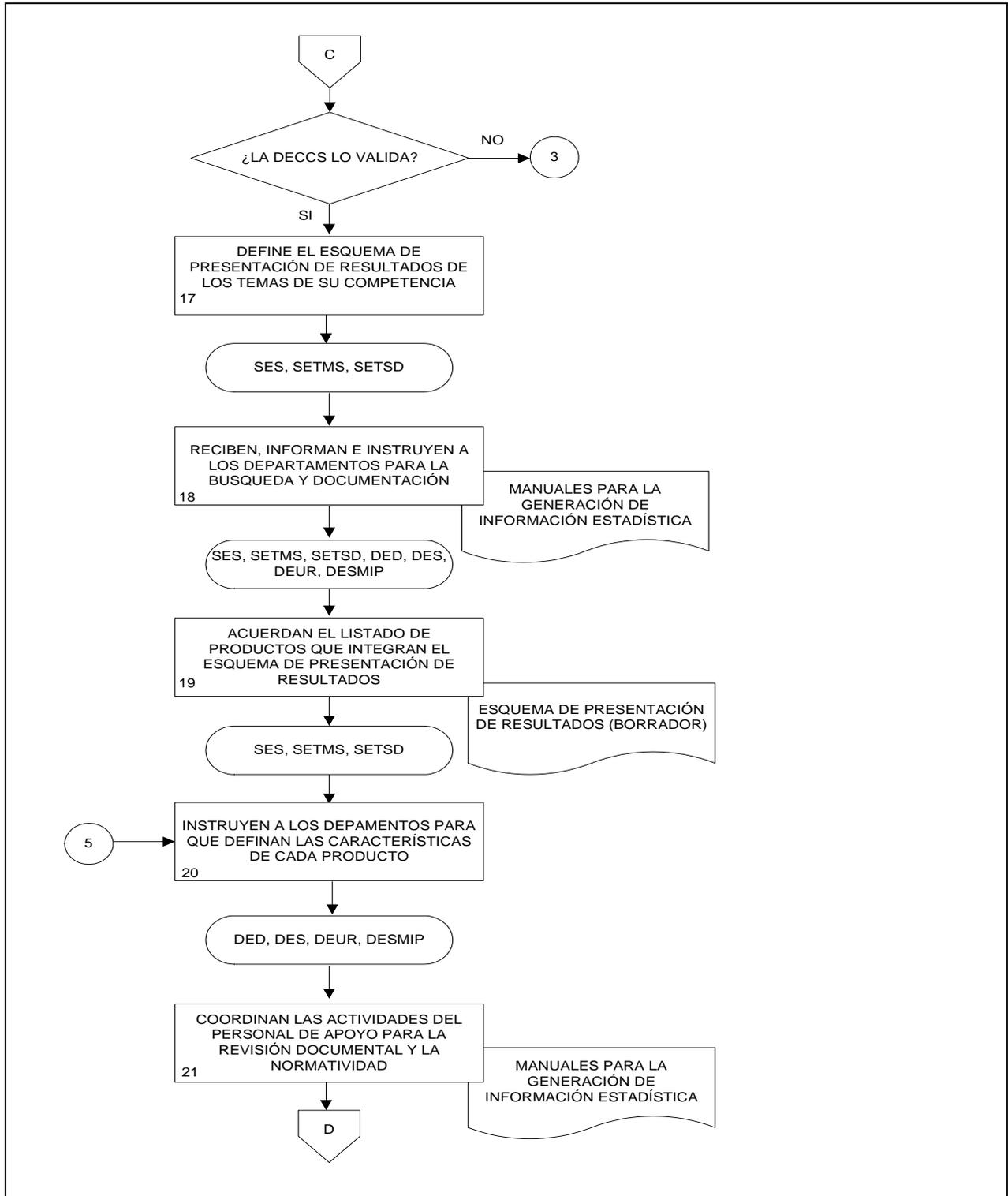
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

41



3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

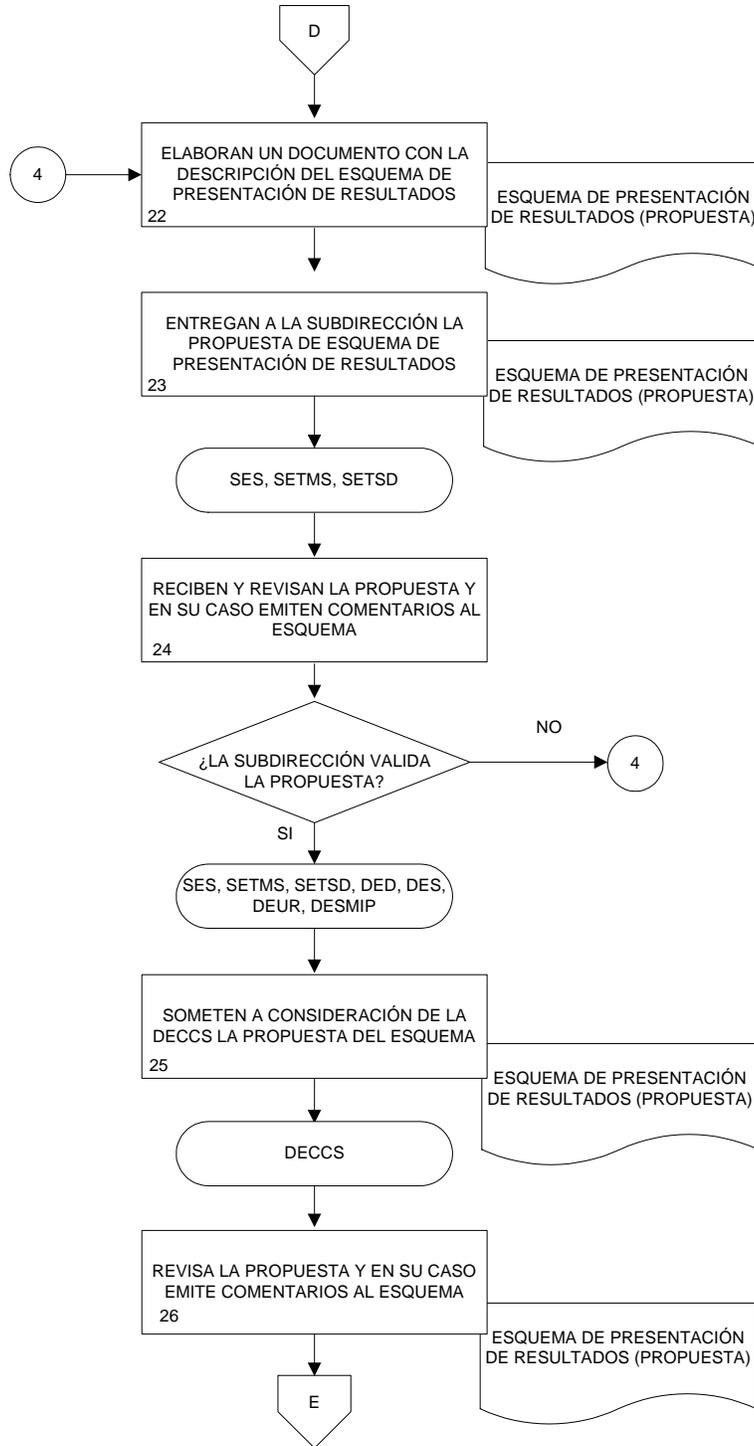
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

42



3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

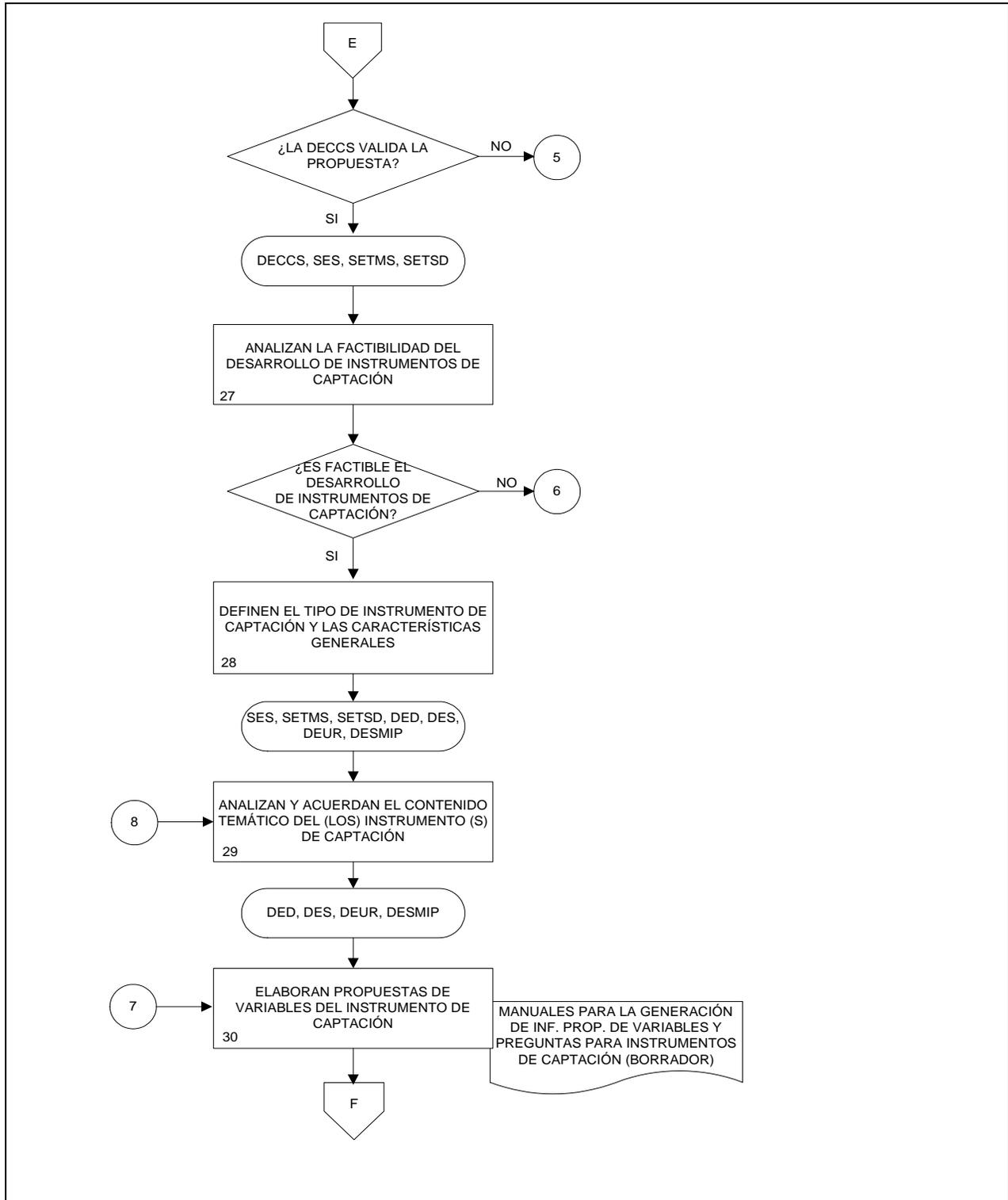
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

43



3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

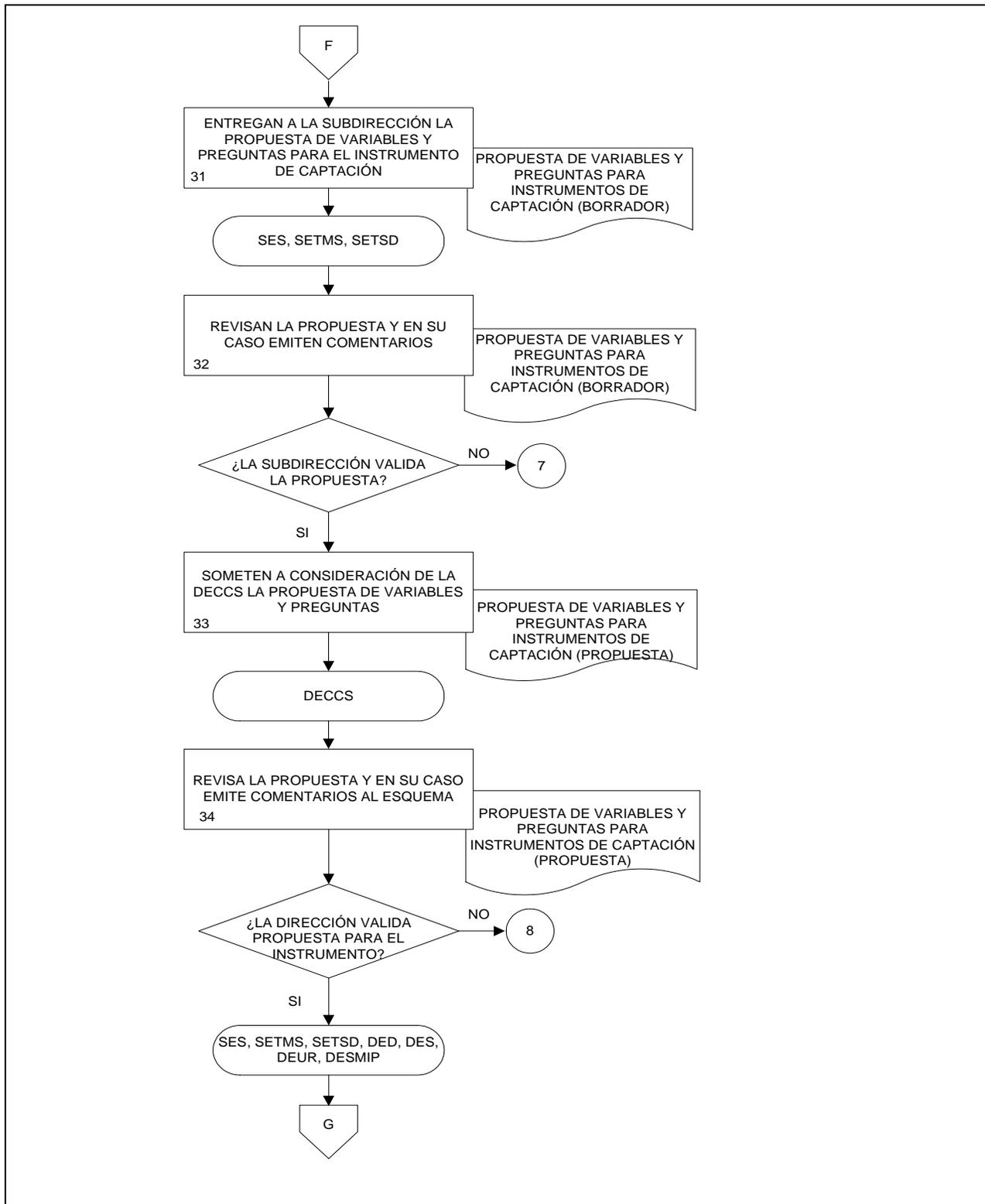
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

44



3. Diseño Conceptual Sociodemográfico.

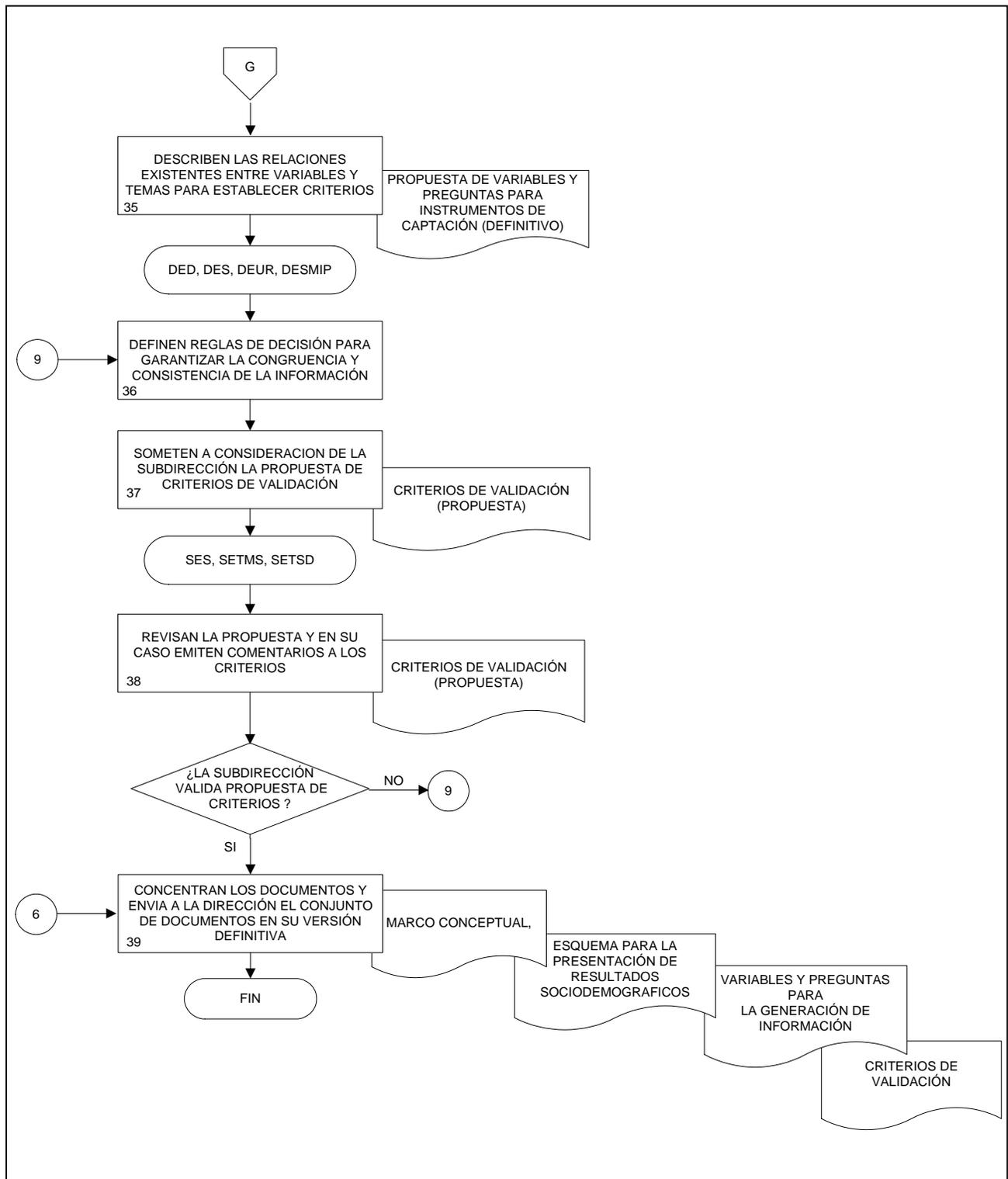
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

45



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

46

1. **Objetivo.-**

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

2. **Ámbito de aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable al interior de la 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 deberán estar acompañados de una propuesta alternativa, con los argumentos correspondientes.

3.c. Para la difusión de los documentos técnicos, deberán contemplarse todas las alternativas de medios y formas de capacitación y las instancias de participación que la LSNIEG determine para las Unidades del Estado.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPE, SEM	1	Reciben instrucción de la DECCS de elaborar el documento normativo.	
	2	Realizan investigación exploratoria y proporcionan los argumentos sobre su relevancia, factibilidad y conveniencia.	Propuesta de justificación.
	3	Determinan el cronograma de actividades según los procedimientos para elaborar el documento y lo integran al programa de trabajo.	Cronograma de actividades.
	4	Realizan investigación y elaboran propuesta básica.	Propuesta básica del documento normativo.
	5	Revisan y ajustan el documento normativo.	Propuesta básica del documento normativo revisada y ajustada.
	6	Identifican especialistas en el tema del documento normativo para integrar grupo de trabajo intrainstitucional y gestionan su participación mediante invitación oficial.	Directorio de participantes Oficios de solicitud y aceptación de participación en el grupo intrainstitucional.
	7	Proponen programa de trabajo al grupo intrainstitucional.	Propuesta de programa de trabajo.
	8	Revisan y ajustan propuesta de programa de trabajo.	Programa de trabajo consensuado.
	9	Revisan y ajustan la propuesta básica del documento normativo.	Documento normativo en su versión preliminar.
	10	Presentan versión preliminar del documento normativo.	
DECCS	11	Recibe y revisa la versión preliminar. ¿Se aprueba la propuesta? NO. Continúa con la actividad No. 9. SÍ.	
	12	Libera documento normativo e instructivo.	Versión definitiva del documento normativo.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

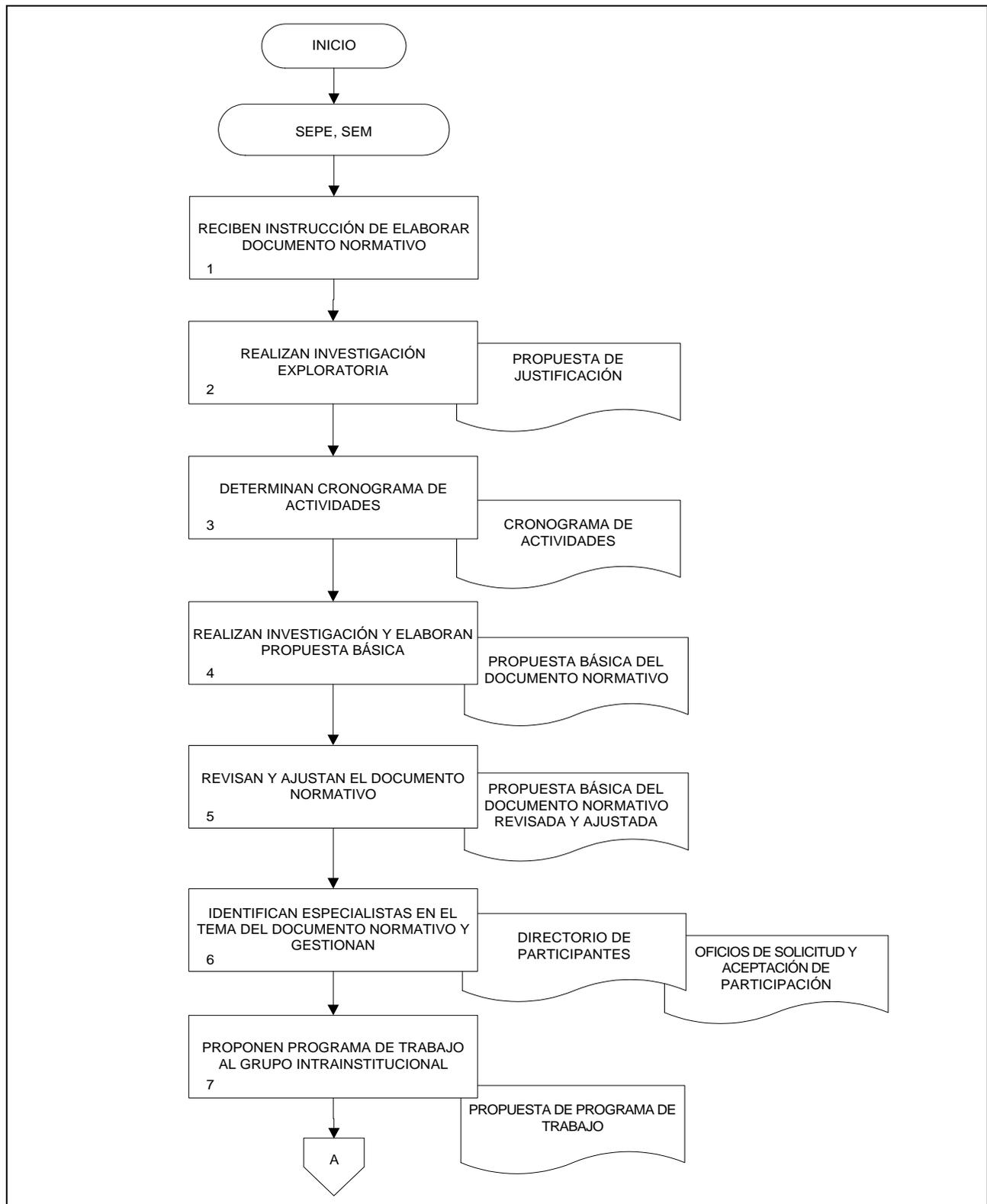
AÑO.
2012

PÁGINA:

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEPE, SEM	13	Reciben y diseñan 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	Recopilan comentarios y sugerencias de los usuarios del documento normativo.	Reporte de comentarios y sugerencias de los usuarios.
	15	Detectan áreas de oportunidad para mejorar el documento normativo y procede a su actualización.	Documento normativo actualizado.
	16	Difunden 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 del Marco Regulatorio del SNIEG.

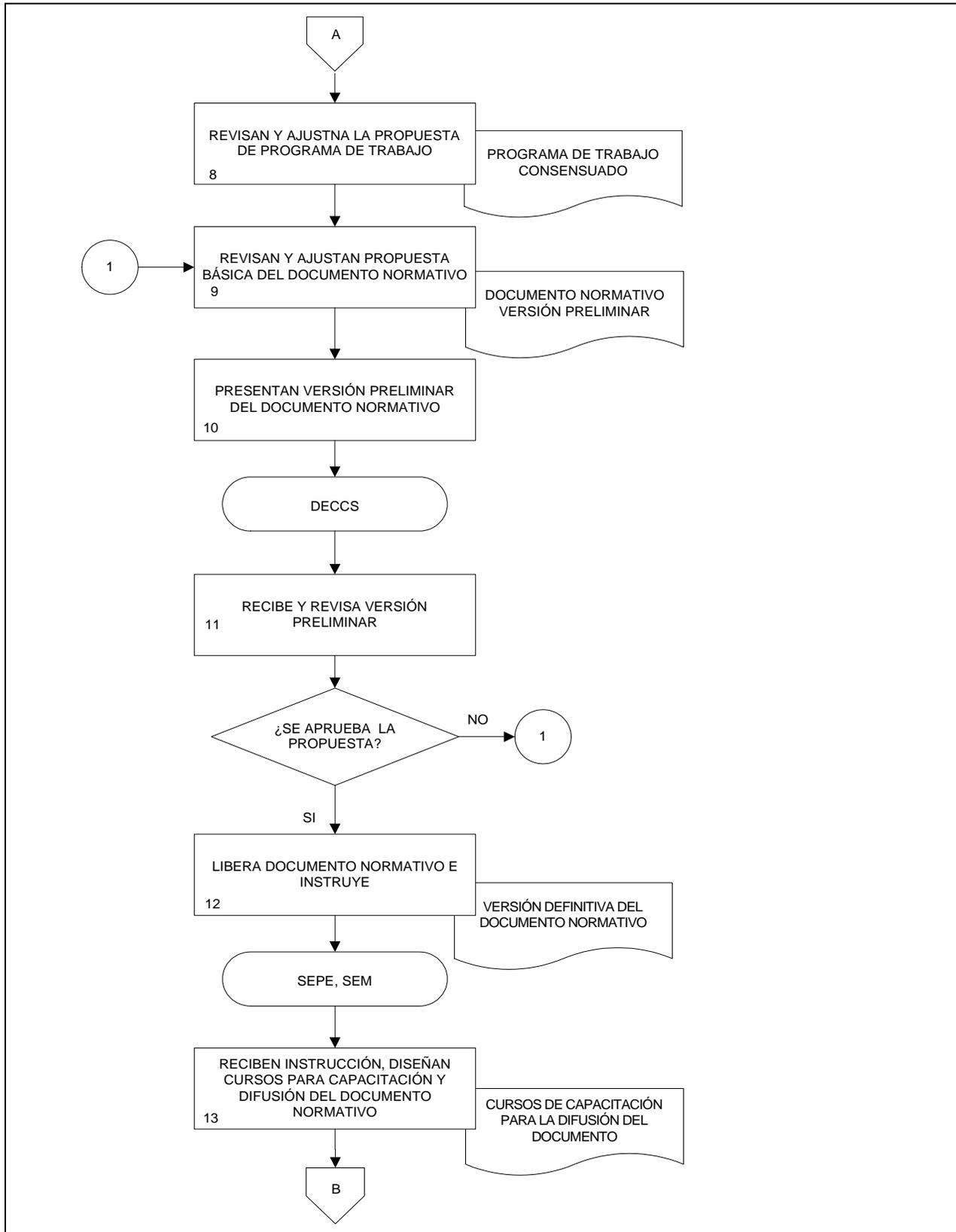
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

50



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

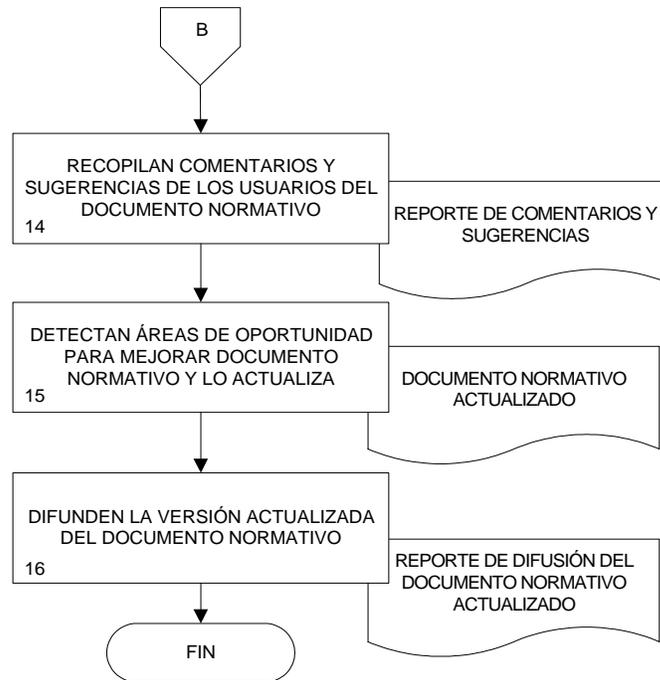
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

51



5. Desarrollo de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2012

PÁGINA:

52

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos; los resultados se interrelacionan con 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, por medio de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística y de la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos, 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 serán las clasificaciones recomendadas por organismos internacionales, las de otros países, las utilizadas en proyectos estadísticos anteriores, bases de datos con descripciones de las variables sociodemográficas de censos, encuestas y registros administrativos de que se disponga y estudios e investigaciones especializadas.

3.c. Los departamentos de Sistemas de Codificación, 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 Sistemas de Codificación, 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 la posible periodicidad de su actualización.

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

5. Desarrollo de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

53

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS	1	Determina la necesidad o recibe la solicitud de actualizar una clasificación, con base en las instrucciones del jefe inmediato y turna requerimiento al departamento de acuerdo con el tema de su competencia.	
DCO, DCC	2	Reciben e investigan qué instituciones y áreas del Instituto pueden participar en la actualización de la clasificación.	Reporte.
	3	Elaboran propuesta de reglas de operación y presentan propuesta a la Subdirección. ¿El director acepta propuesta de reglas de operación? NO. Continúa con la actividad No. 3. Sí.	Propuesta de reglas de operación.
DECCS	4	Invita a las áreas e instituciones a conformar grupo de trabajo y acuerdan reglas de operación y solicita.	Reglas de operación.
DCO, DCC	5	Reciben solicitud y coordinan 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	Elaboran propuesta de proyecto de actualización de la clasificación y la envía a la dirección. ¿La dirección aprueba propuesta de proyecto? NO. Continúa con la actividad No. 6. Sí.	Propuesta de Proyecto.
DECCS	7	Presenta al grupo de trabajo estudio de clasificaciones nacionales e internacionales y proyecto de actualización.	Propuesta de Proyecto.

5. Desarrollo de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCO, DCC	8	¿Se acepta propuesta de proyecto? NO. Continúa con la actividad No. 6. Sí.	Propuesta de Proyecto.
		Elaboran propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores para la actualización de la clasificación y la presentan a la dirección. ¿La dirección aprueba propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores? NO. Continúa con la actividad No. 8. Sí.	
DECCS	9	Presenta al grupo de trabajo propuesta criterios conceptuales y metodológicos rectores. ¿Se acepta propuesta de criterios conceptuales y metodológicos rectores? NO. Continúa con la actividad No. 8. Sí.	Propuesta criterios conceptuales y metodológicos.
DCO, DCC	10	Elaboran propuesta de clasificación. ¿La dirección acepta propuesta de clasificación? NO. Continúa con la actividad No. 10. Sí.	Propuesta de Clasificación
		Desarrollan ejercicios de codificación y revisión de consistencia.	
	12	Elaboran reporte de ejercicios de codificación e inconsistencias de propuesta.	Reporte.

5. Desarrollo de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

55

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS	13	Realizan ajustes y modificaciones a la clasificación conforme a los resultados de ejercicios y revisión de consistencia y la presenta a la dirección. ¿La Dirección acepta ajustes y modificaciones a la clasificación? NO. Continúa con la actividad No. 13. SÍ.	Propuesta de clasificación para cada nivel (nueva versión).
	14	Presenta propuesta de estructura de clasificación al grupo de trabajo. ¿El grupo acepta ajustes y modificaciones a la clasificación? NO. Continúa con la actividad No. 13. SÍ.	
DCO, DCC	15	Elaboran proyecto de clasificación y lo presenta a la dirección. ¿La Dirección acepta proyecto de la clasificación? NO. Continúa con la actividad No. 15. SÍ.	Proyecto.
DECCS	16	Presenta proyecto de la clasificación al grupo de trabajo. ¿El grupo acepta proyecto de la clasificación? NO. Continúa con la actividad No. 15. SÍ.	Proyecto.
DCO, DCC	17	Elaboran propuesta de documento metodológico y presentar a la dirección.	Documento con propuesta.

5. Desarrollo de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

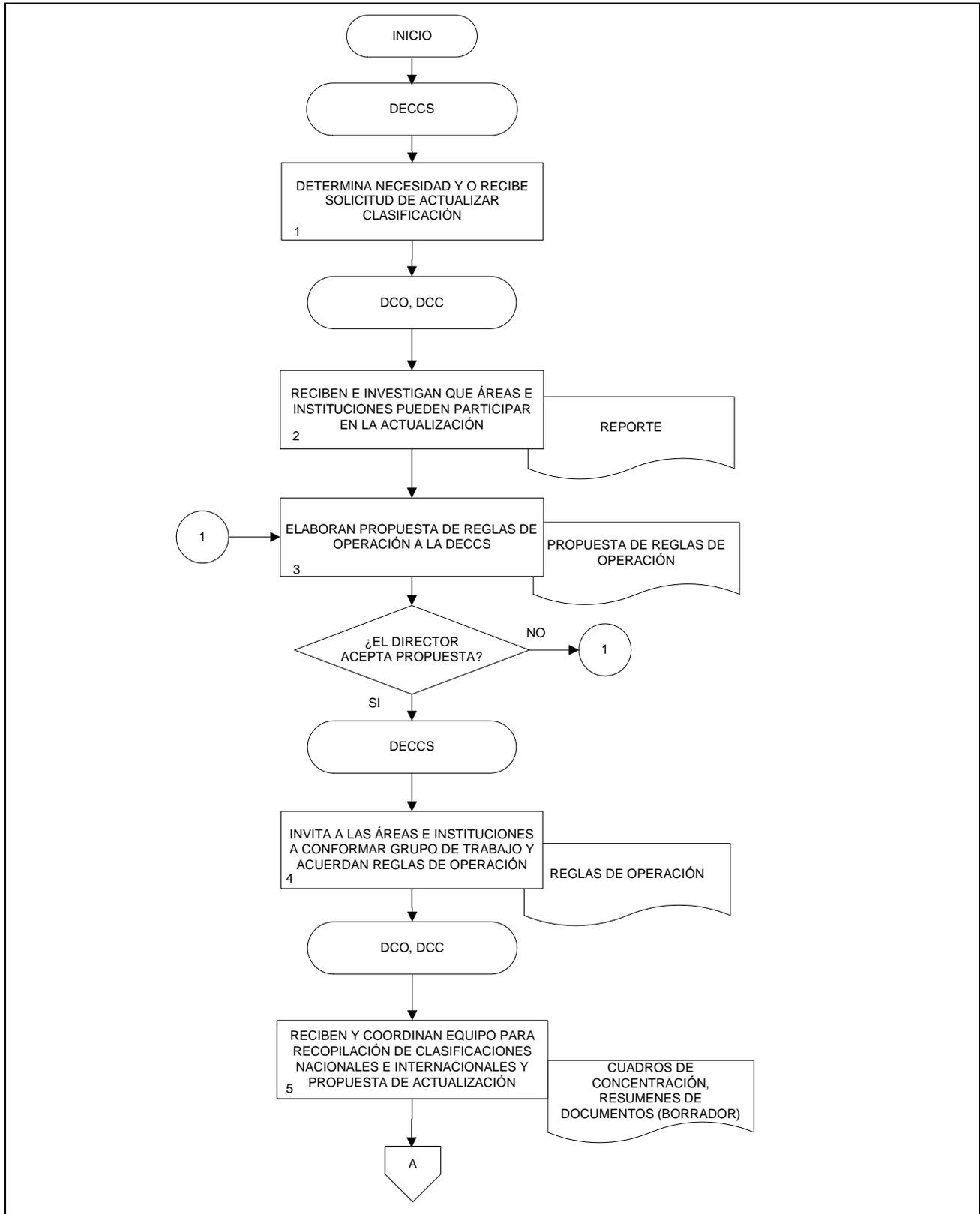
AÑO.
2012

PÁGINA:

56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DECCS	18	<p>¿La dirección acepta propuesta de documento metodológico?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa con la actividad No. 17.</p> <p>SÍ.</p> <p>Presenta propuesta de documento metodológico al grupo de trabajo.</p>	Documento con propuesta.
DCO, DCC	19	<p>¿El grupo acepta propuesta de documento metodológico?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa con la actividad No. 17.</p> <p>SÍ.</p> <p>Realizan la edición de publicación de la clasificación y se la presentan a la dirección.</p>	Publicación de clasificaciones.
DECCS	20	<p>¿La dirección acepta la edición de la publicación?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa con la actividad No. 19.</p> <p>SÍ.</p> <p>Presenta ante el grupo de trabajo la publicación de la clasificación.</p>	Publicación de clasificaciones.
DECCS	21	<p>¿El grupo acepta la versión final de la publicación?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa con la actividad No. 19.</p> <p>SÍ.</p> <p>Presenta la clasificación ante instituciones participantes y autoridades del SNIEG.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Publicación de clasificaciones.

5. Diagrama de Flujo.-



5. Desarrollo de Clasificaciones Sociodemográficas.

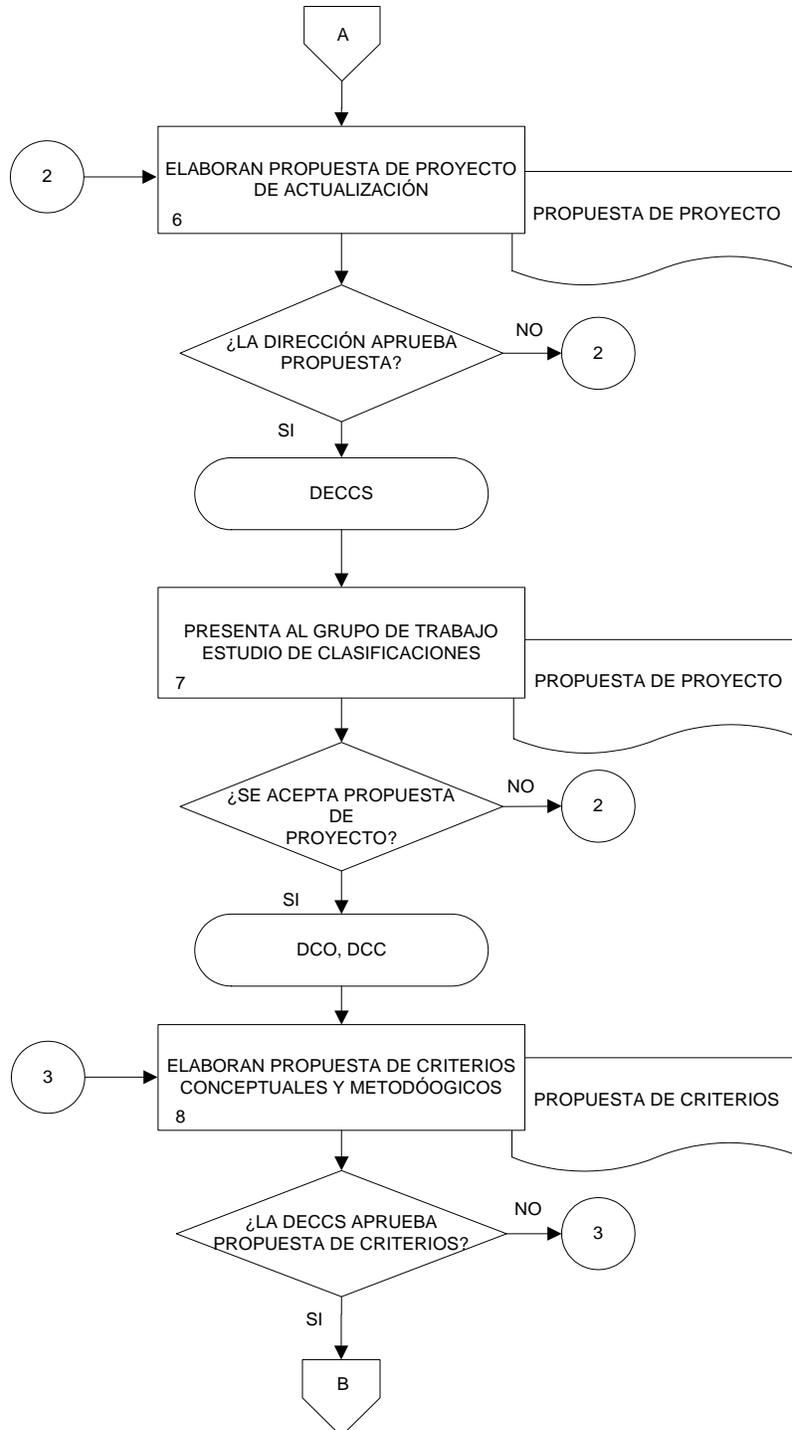
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

58



5. Desarrollo de Clasificaciones Sociodemográficas.

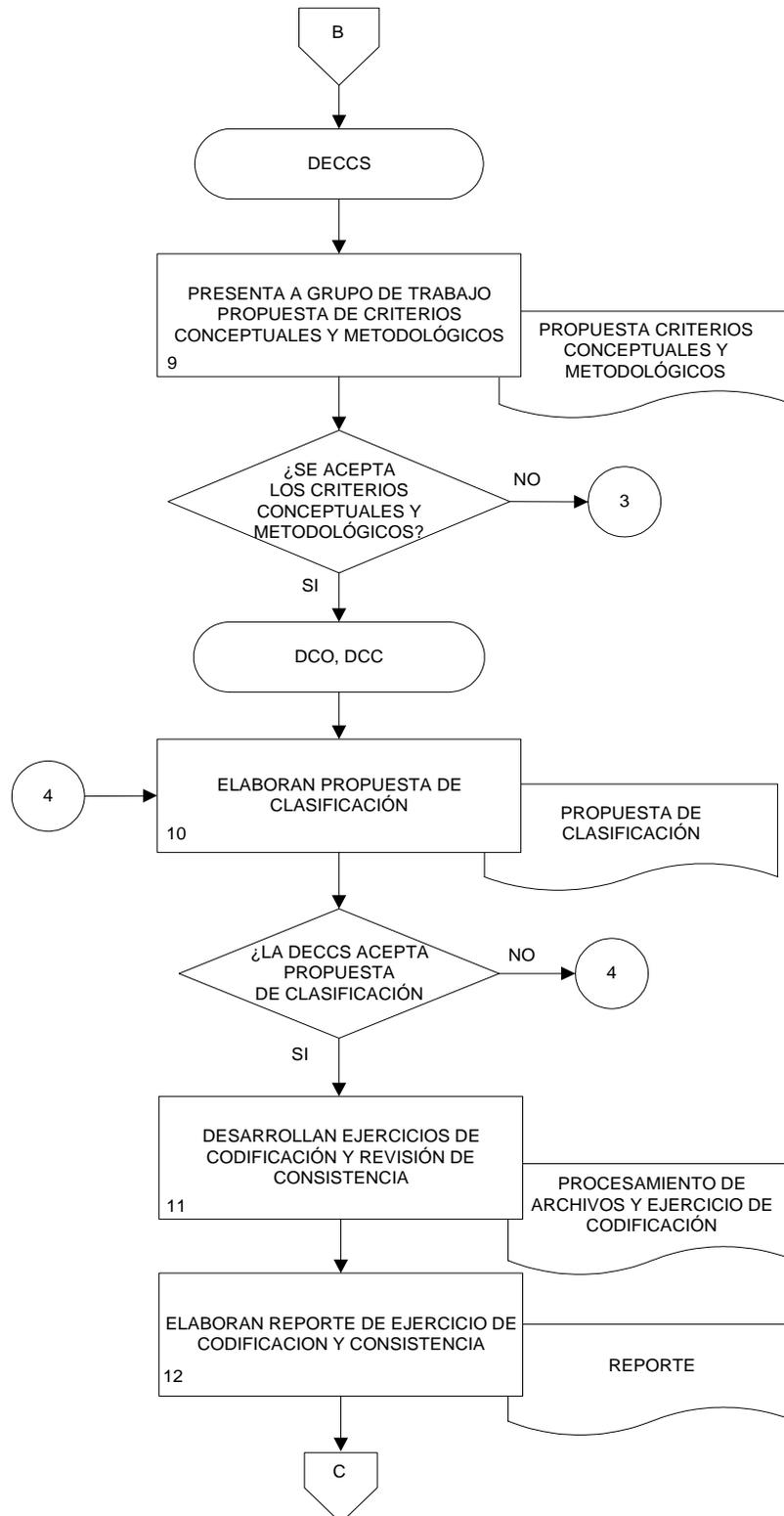
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

59



5. Desarrollo de Clasificaciones Sociodemográficas.

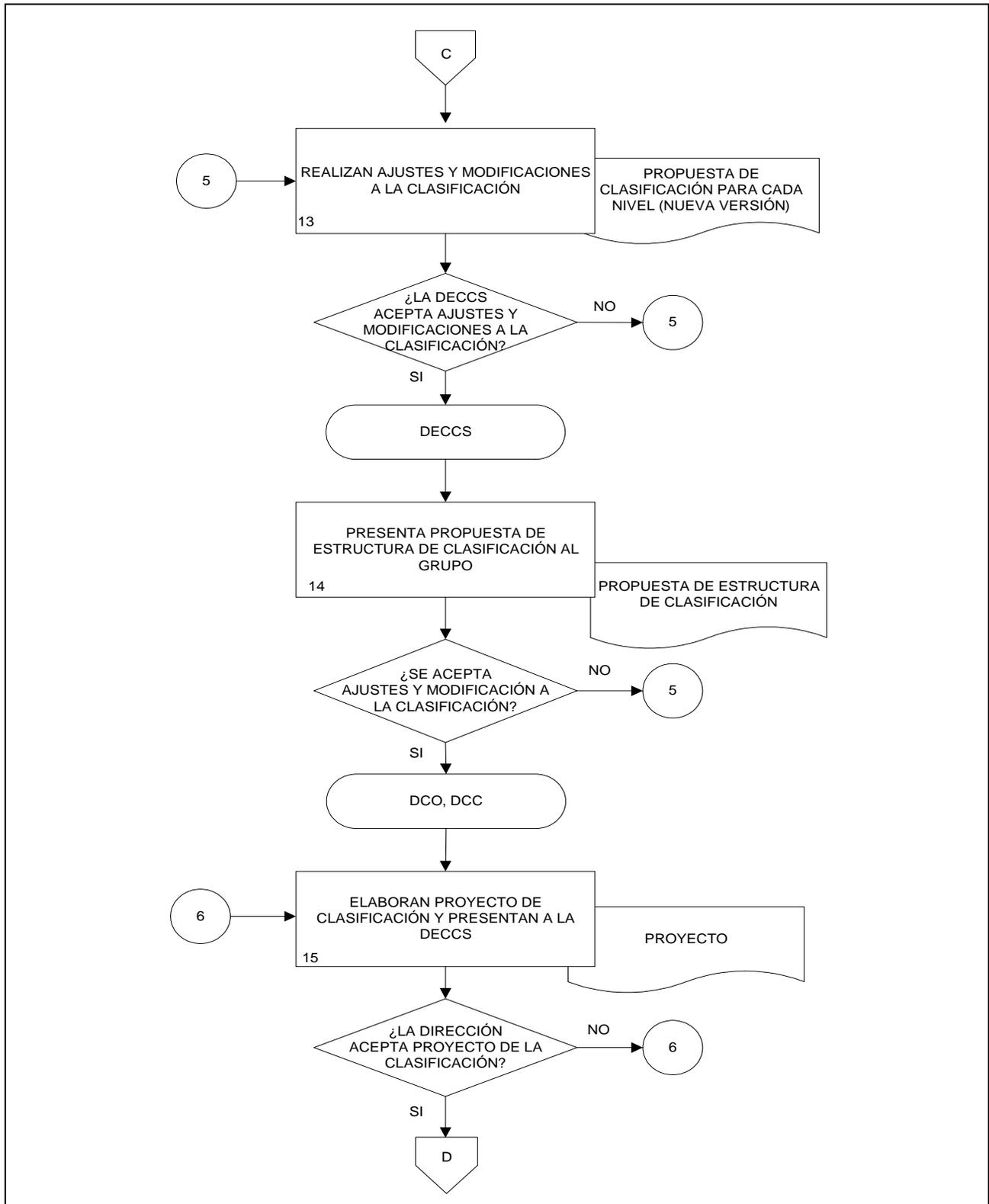
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

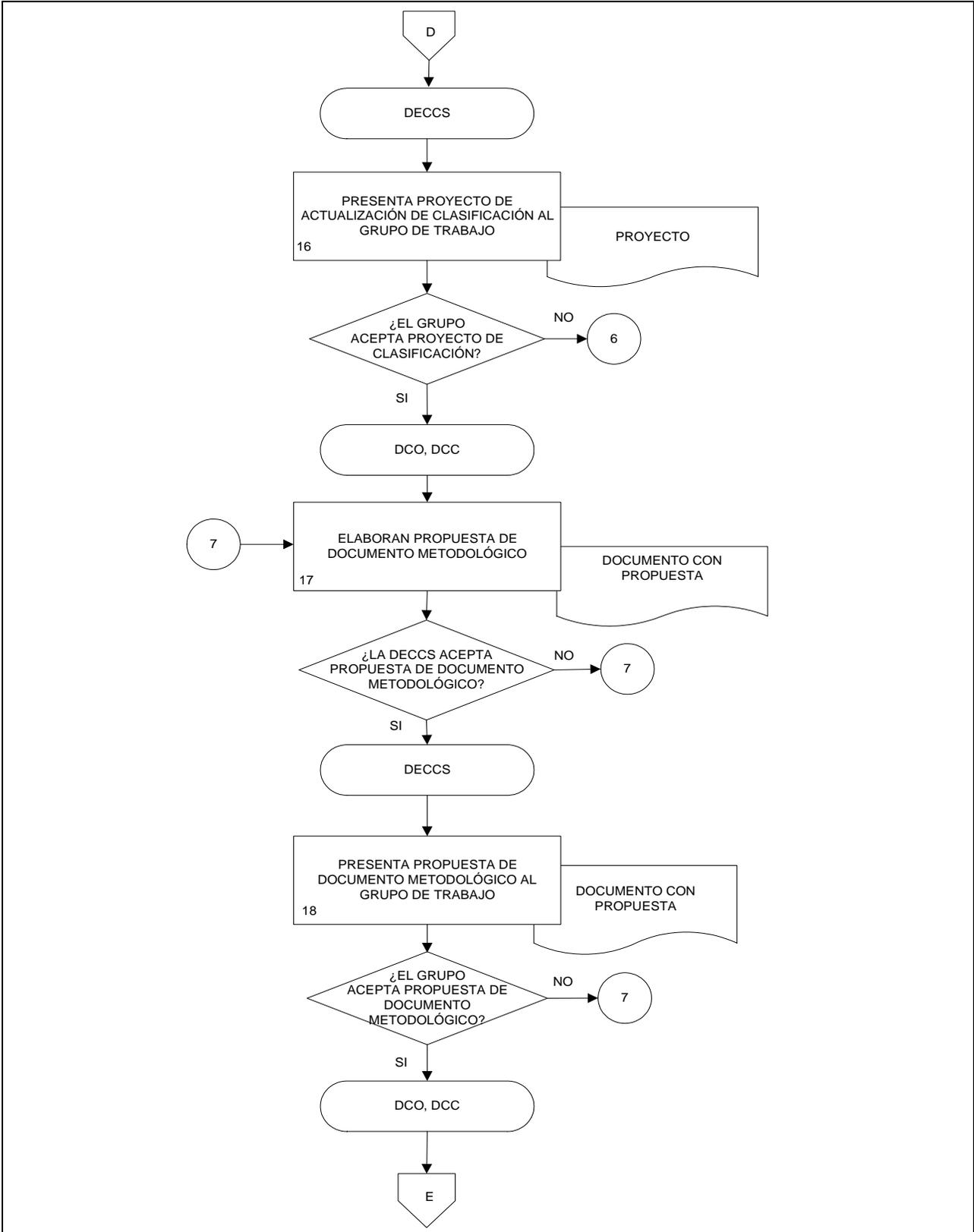
60



5. Desarrollo de Clasificaciones Sociodemográficas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2012

PÁGINA:
61



5. Desarrollo de Clasificaciones Sociodemográficas.

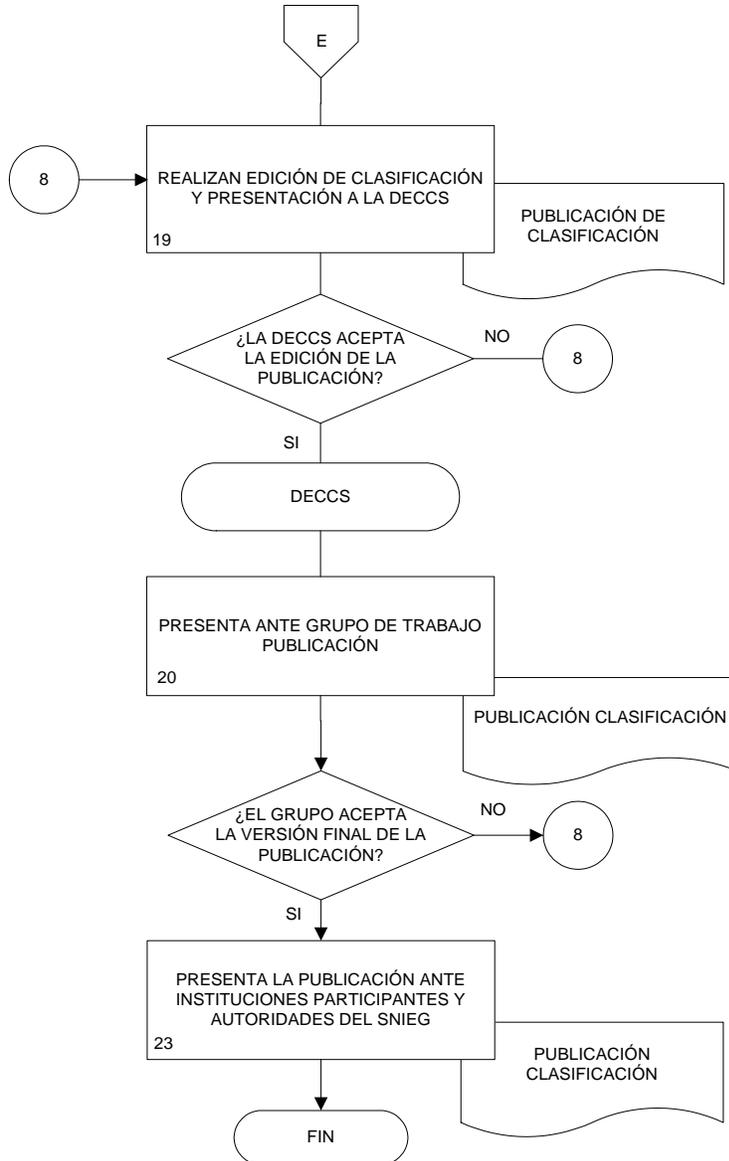
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

62



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

63

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos y Sociodemográficos.

3. Políticas de operación.-

3.a. La Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, por medio de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística y de la Dirección de Estandarización de Clasificaciones y Contenidos Sociodemográficos, 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 Sistemas de Codificación, 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 y materiales para la codificación automática, las clasificaciones que se utilizaron como insumo para alimentar el sistema, los instructivos para la codificación manual, los reportes de avance y resultados del proceso de la codificación.

3.e. El expediente del proyecto es la memoria del proceso de codificación y éste deberá ser resguardado por cada uno de los departamentos responsables de su actualización.

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

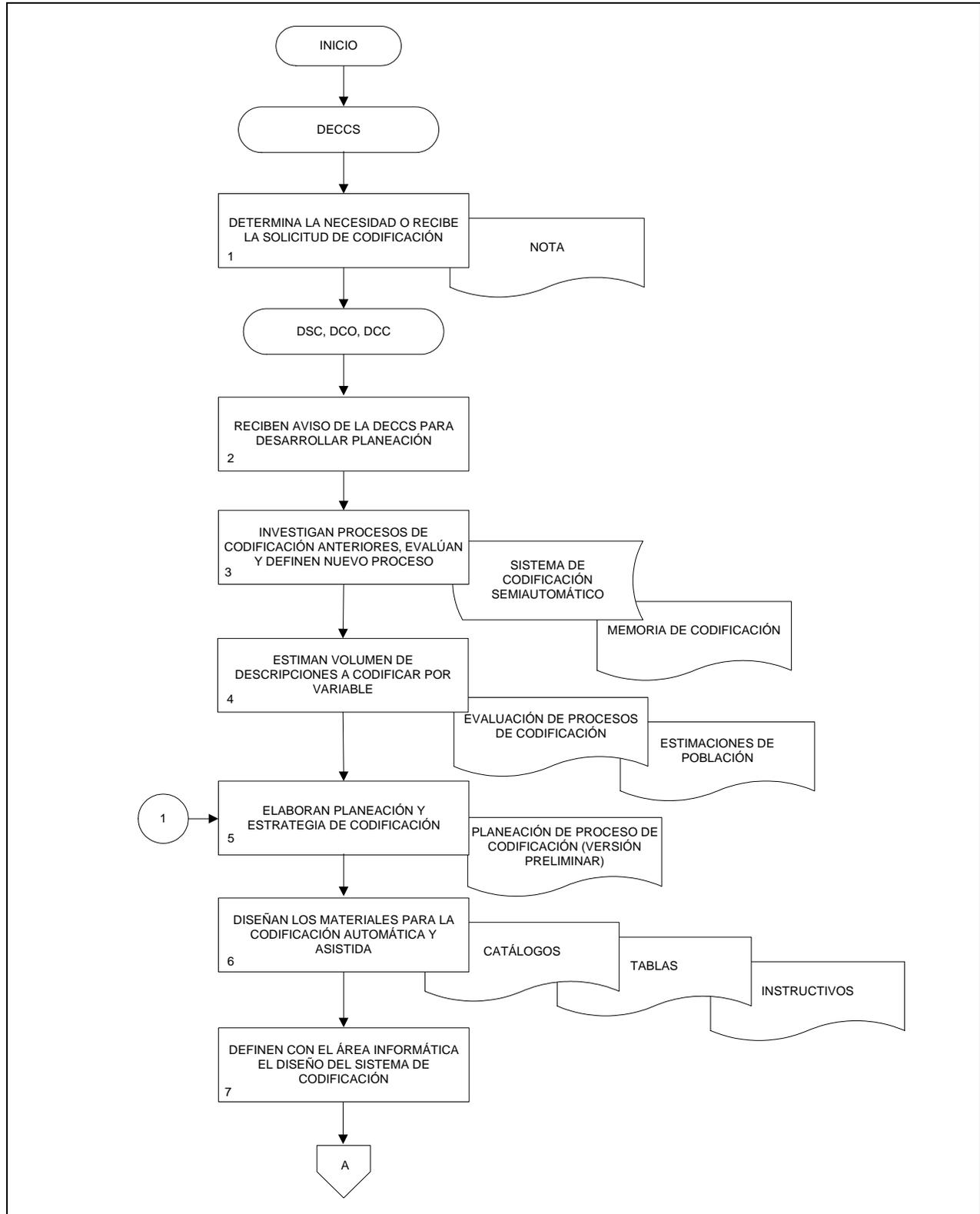
PÁGINA:

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDSI	9	Realiza prueba de codificación y envía resultados por correo electrónico.	
DSC, DCO, DCC	10	Reciben y analizan los resultados de la prueba del esquema de codificación con el propósito de buscar equilibrio entre los volúmenes de codificación manual, cargas de trabajo y sencillez de las pantallas de codificación. ¿Procede la planeación y las estrategias del proceso de codificación? NO.	
	11	Realizan ajustes en la planeación y estrategias. Continúa con la actividad No. 5. Sí.	
	12	Entregan a la DECCS los documentos generados de la planeación, para que proceda a la consecución de recursos, contratación de personal, diseño del sistema de codificación automático, entre otros aspectos.	Documento con la planeación.
	13	Reciben instrucción de la DECCS de realizar el seguimiento y apoyo del proceso de codificación.	Nota.
	14	Diseñan la capacitación para la codificación manual y los materiales de apoyo.	Materiales de capacitación
	15	Establecen los procedimientos de supervisión y apoyo para su aplicación en el proceso de codificación.	
	16	Elaboran los criterios de congruencia de la información y los formatos que permiten controlar y dar seguimiento al proceso de codificación y su evaluación.	Formatos de control y avance. Carpetas de registro de casos difíciles.
DECCS	17	Solicitan cifras de control de avance e informa a la DECCS.	
	18	Recibe información y verifica.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSC, DCO, DCC		<p>¿La DECCS acepta los procedimientos establecidos para la capacitación, seguimiento y apoyo?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa con la actividad No. 14.</p> <p>SÍ.</p>	
	19	<p>Analizan la calidad de la codificación tanto automática como manual, dando solución a las dudas y/o corrigiendo las claves mal asignadas.</p> <p>¿Es necesario actualizar catálogos o modificar criterios?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa con la actividad No. 21.</p> <p>SÍ.</p>	
DCO, DCC	20	<p>Seleccionan las descripciones para dar de alta. Realizan las modificaciones o adecuaciones a los criterios y catálogos.</p>	<p>Descripciones para actualizar catálogo y modificación a criterios de codificación.</p>
	21	<p>Elaboran criterios para reinstrucción a codificadores manuales.</p>	
	22	<p>Reciben y envían descripciones para actualizar catálogo y criterios de codificación al área desarrolladora del sistema informático para que se den de alta en el sistema de codificación automática.</p>	<p>Descripciones para actualizar catálogo y modificación a criterios de codificación.</p>
DECCS	23	<p>Supervisan la actualización e inclusión en el sistema de codificación.</p>	<p>Notas, modificaciones y catálogos de codificación. - Catálogos auxiliares.</p>
	24	<p>Reciben y envían informe sobre el proceso de codificación a la dirección.</p>	<p>Informe del proceso de codificación.</p>
	25	<p>Recibe e integra el reporte de codificación.</p>	<p>Reporte de codificación</p>
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



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

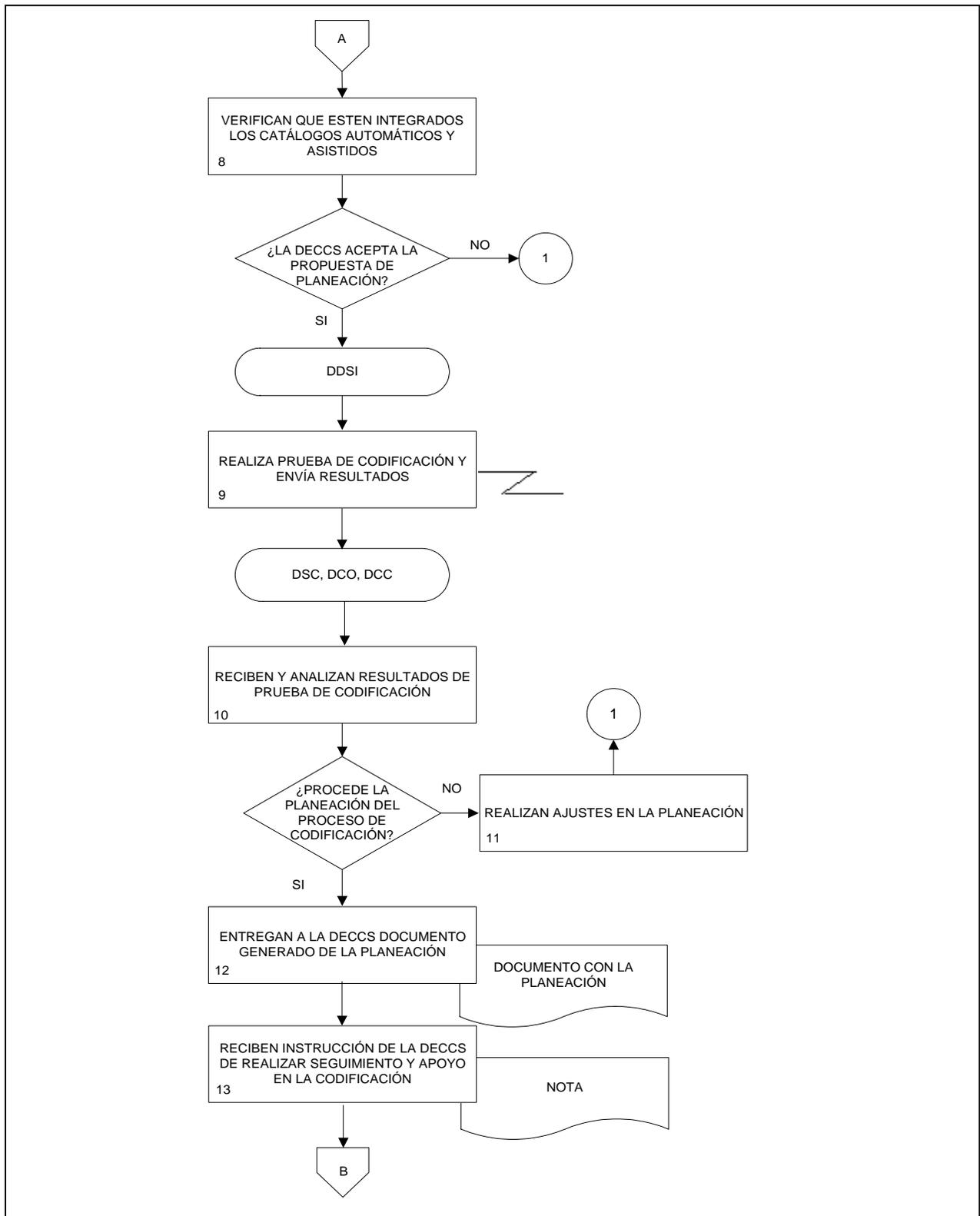
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

68



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

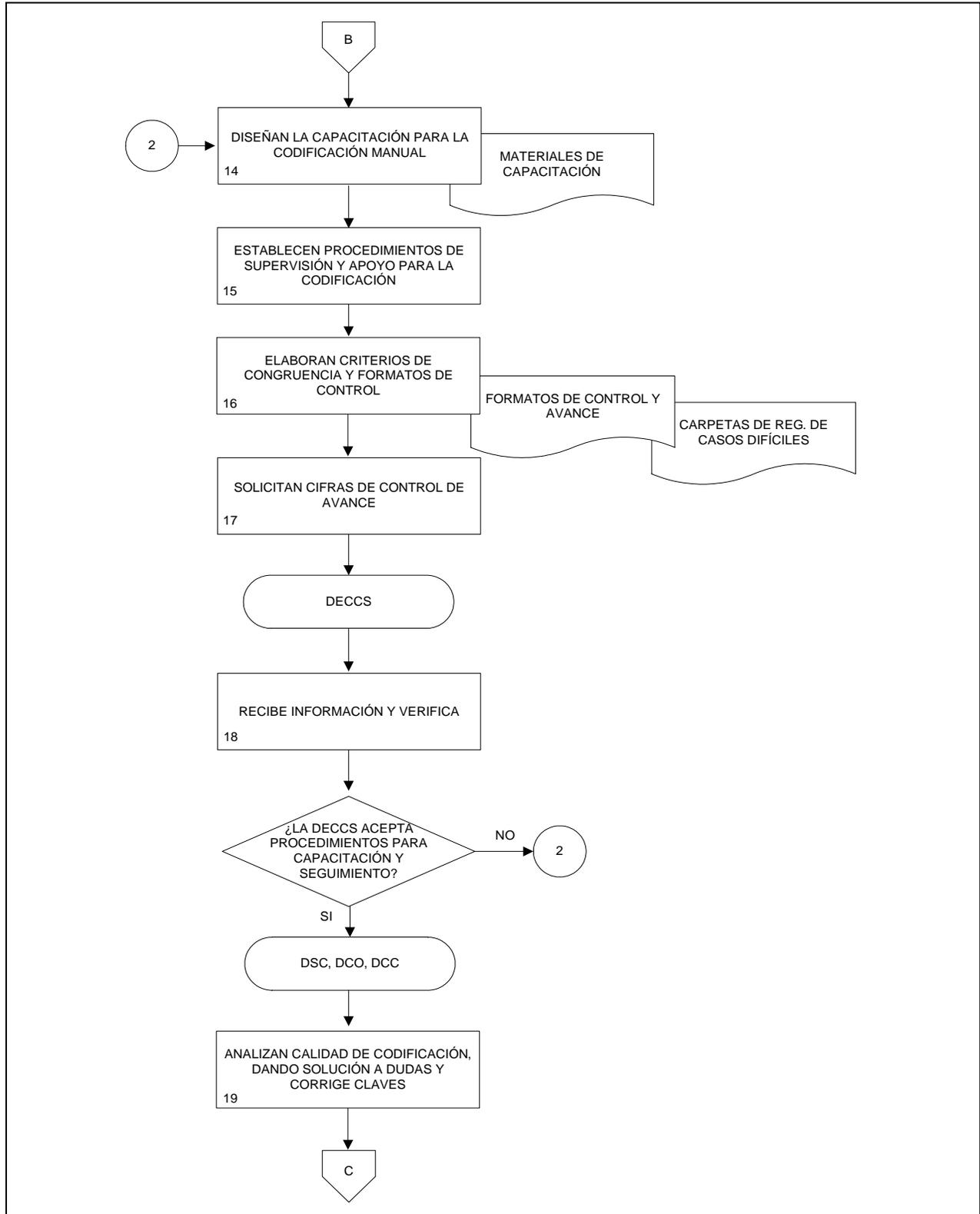
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

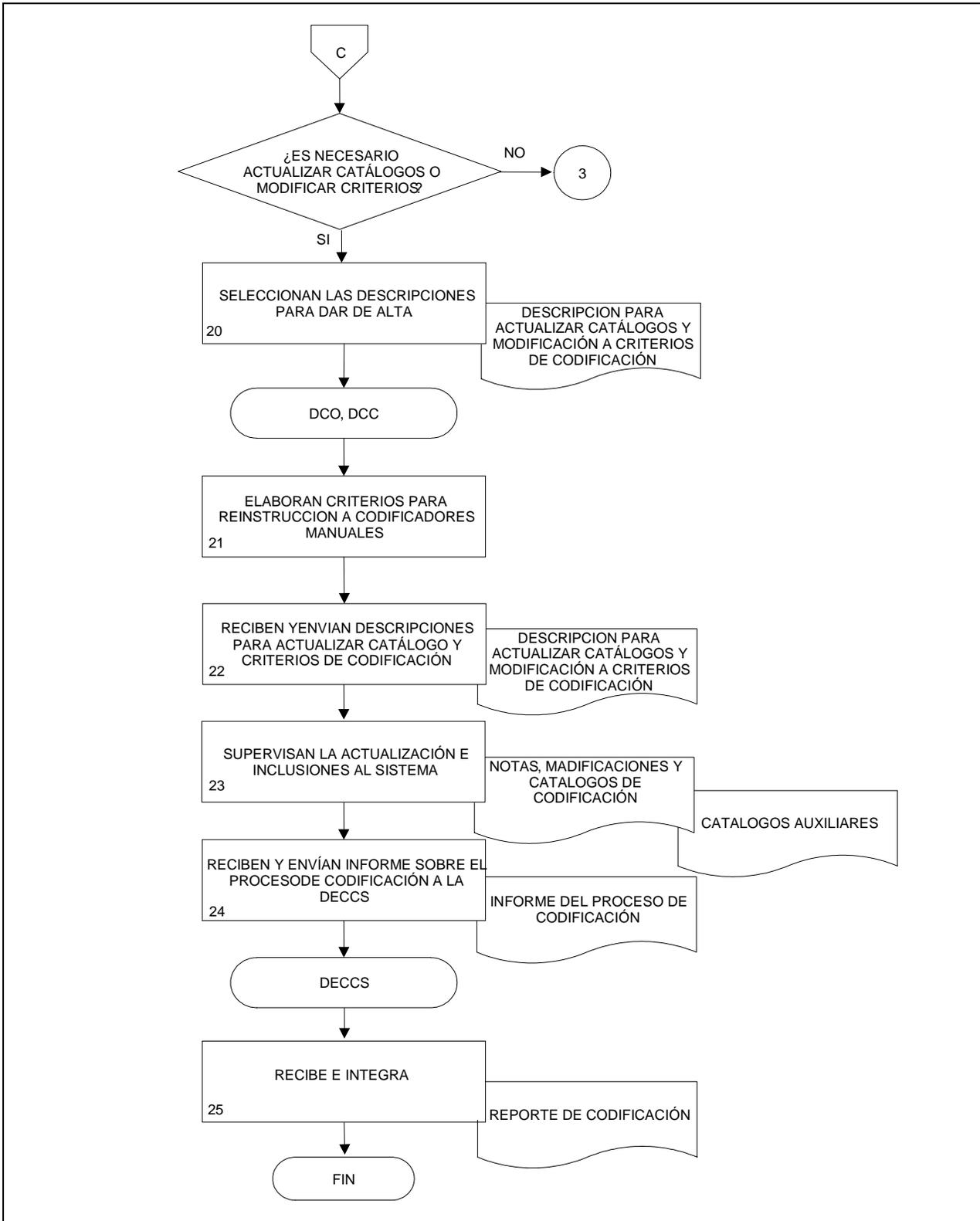
69



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

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 11 AÑO. 2012

PÁGINA:
 70



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2012

PÁGINA:

71

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística (DGAIE), Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos (DGAESRA), y Direcciones Generales Adjuntas de la DGE, direcciones regionales y coordinaciones estatales.

3. Políticas de operación.-

3.a. Los productos elaborados deberán ser revisados 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 deberá convertirse a formato PDF.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDPSAR	1	Recibe de las áreas generadoras el producto por revisar (Manual, catálogo, cuestionario, publicación o material de difusión) ya sea en forma impresa o en archivo electrónico, por instrucciones de su jefe inmediato y lo turna al departamento.	Documento a revisión (Manual, catálogo, cuestionario, publicación o material de difusión).
DDLDP	2	Recibe archivo o documento impreso para su revisión de estructura y lo turna a los departamentos.	Documento a revisión.
DMPAI, DNSP	3	Reciben y revisan y corrigen el material impreso en materia de: ortografía, sintaxis, redacción, congruencia, secuencia de cuadros y gráficas, tipografía y caja editoria. ¿Se edita el documento? NO. Continúa con la actividad No. 6. Sí.	Documento a revisión.
DMPAI	4	Edita el documento, aplica las correcciones y entrega al departamento DDLDP para ser enviado al área generadora.	Documento a revisión.
DDLDP	5	Recibe documento para escanear correcciones marcadas o documento editado para su depósito en la dirección del área generadora.	Documento revisado.
	6	Envía correo electrónico al área generadora solicitando validación y en su caso, la aplicación de correcciones marcadas al documento en un período no mayor a 10 días hábiles.	
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 DDLDP, a través del sitio FTP.	Documento validado.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

73

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDL P	8	Recibe documento a través del sitio FTP, Imprime integra y elabora una nota para su envío a la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica y solicita se realice la revisión ortotipográfica correspondiente.	Documento impreso. Nota.
SDPSAR	9	Recibe e imprime documento revisado ortotipográficamente. ¿Documento liberado? NO. Continúa con la actividad No. 4. Sí.	Documento liberado de revisión ortotipográfica.
DDL P	10	Recibe de la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica a través del sitio FTP, el documento o archivo liberado de revisión y solicitud de liberación ortotipográfica y turna al departamento.	Documento en revisión.
DMPAI	11	Recibe a través del sitio FTP y convierte el producto liberado en archivo PDF, generando marcadores, vínculos y aplicando propiedades al documento, para integrarlo a la página de Internet Institucional y se envía al departamento.	
DDL P	12	Recibe a través de correo electrónico ó del sitio FTP y entrega Nota a la Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios el archivo PDF, y solicita su integración a la página de Internet Institucional.	Nota.
	13	Entrega mediante nota a la Dirección de Mejora de la Gestión el documento liberado de revisión ortotipográfica, lista de distribución y archivos PDF, solicitando su envío a reproducción (para los casos de publicación impresa y disco compacto).	Nota. Documento liberado.
	14	Envía los materiales de difusión: trípticos, carteles y calendarios, una vez liberados y consensuados con el área fuente a la Dirección de Mejora de la Gestión para la reproducción Electrónica en archivos fuente.	Nota.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

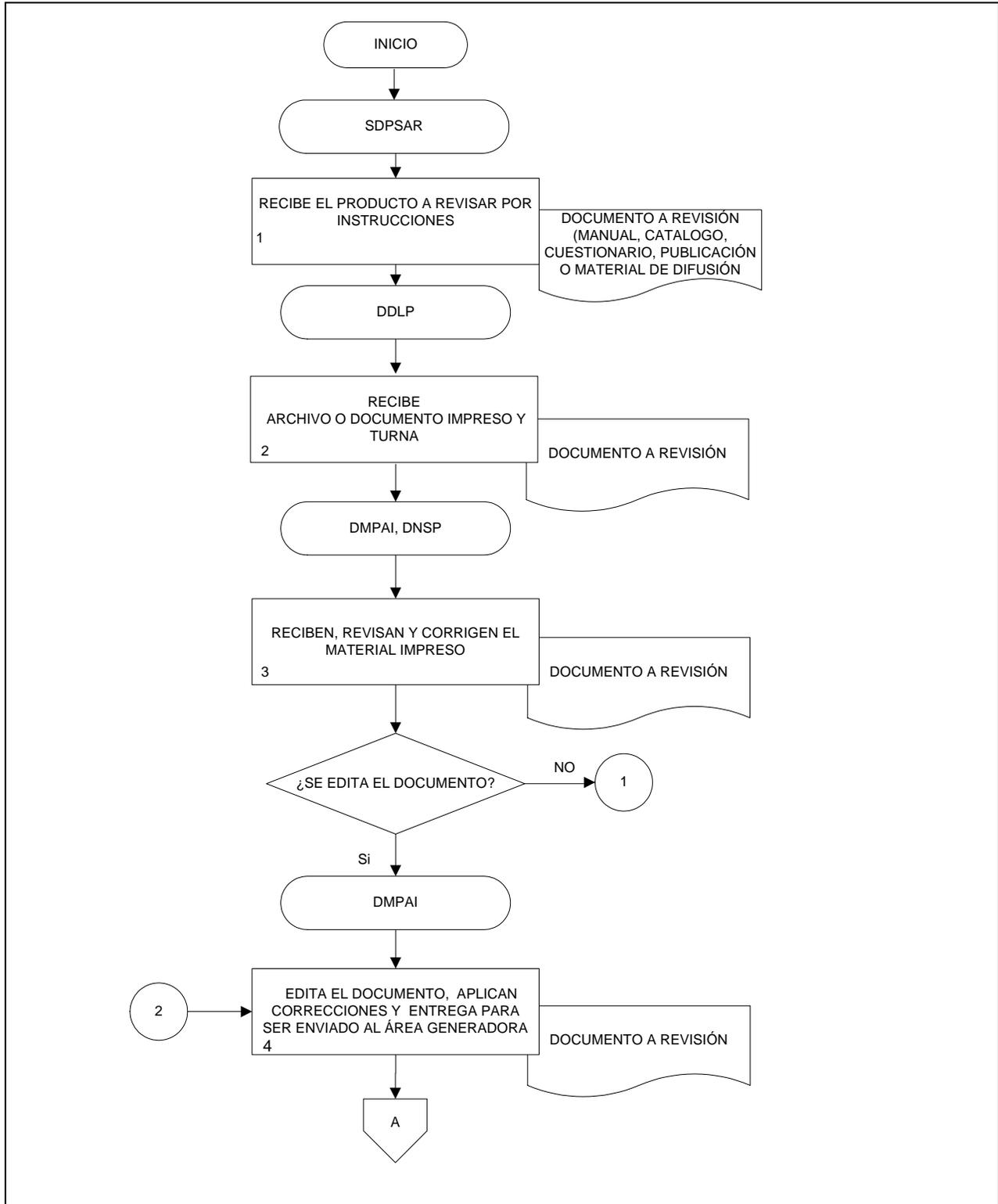
2012

PÁGINA:

74

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	15	Solicita al área generadora del producto la información necesaria para efectuar el registro ante el INDAUTOR para las publicaciones impresas o de las difundidas por Internet.	Nota.
	16	Da respuesta, previa solicitud, de revisión y elaboración a la(s) ficha(s) de caracterización y de caracterización del proyecto para el COESME enviadas por el Departamento de Integración del Inventario Estadístico Nacional.	
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



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

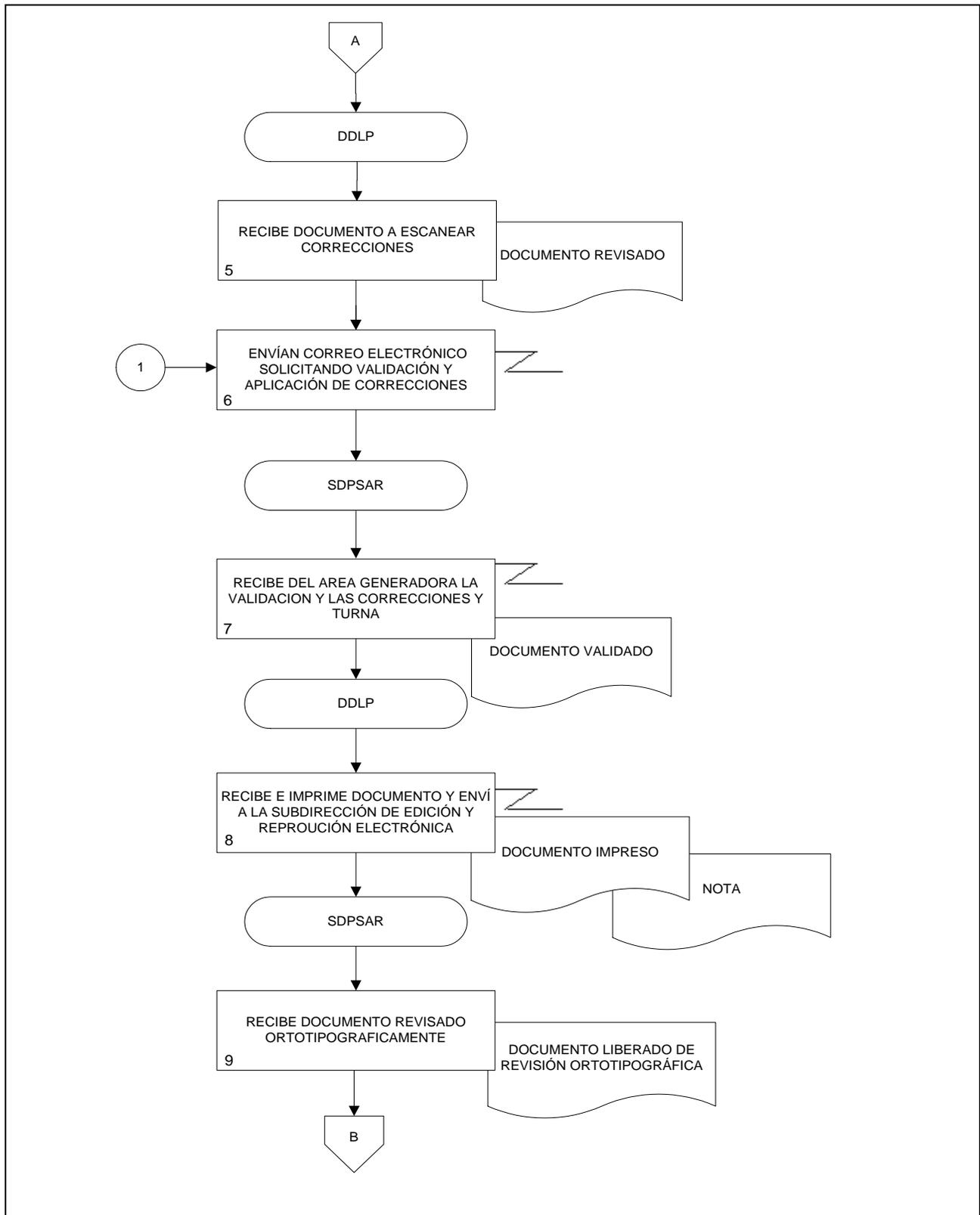
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

76



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

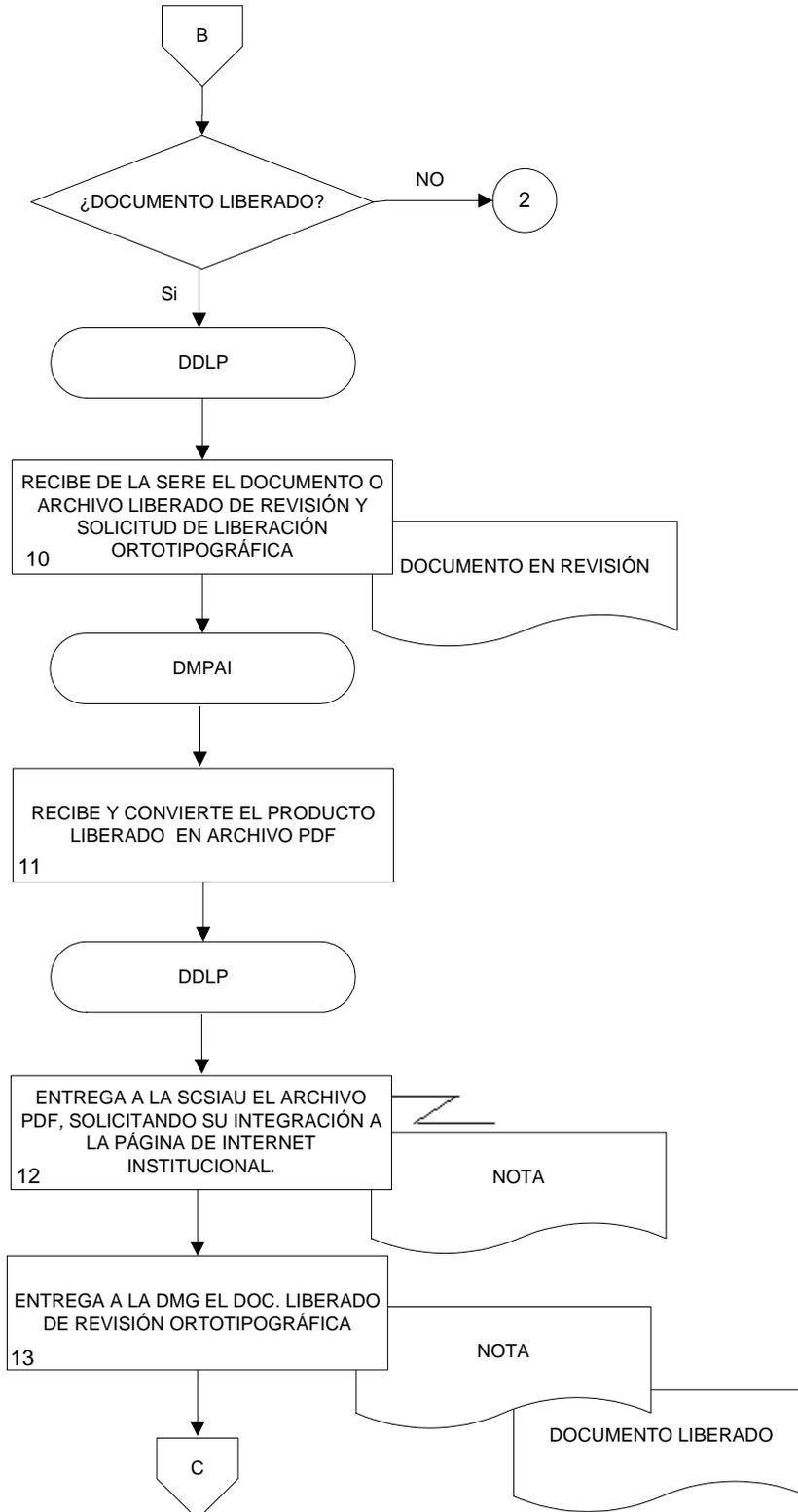
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

77



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

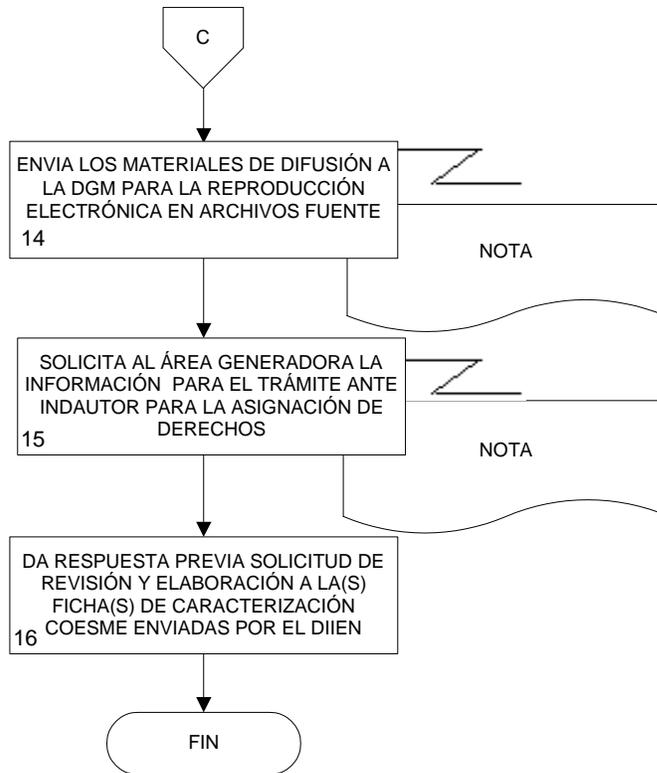
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

78



8. Atención de Requerimientos Especiales y Asistencia Técnica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2012

PÁGINA:

79

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable para la atención de usuarios en las siguientes áreas: Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, Dirección de Encuestas Especiales, Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Especiales; Subdirección de Integración y Atención a Usuarios.

3. Políticas de operación.-

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

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

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

3.d. 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.

4. Descripción Narrativa.-

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

8. Atención de Requerimientos Especiales y Asistencia Técnica.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

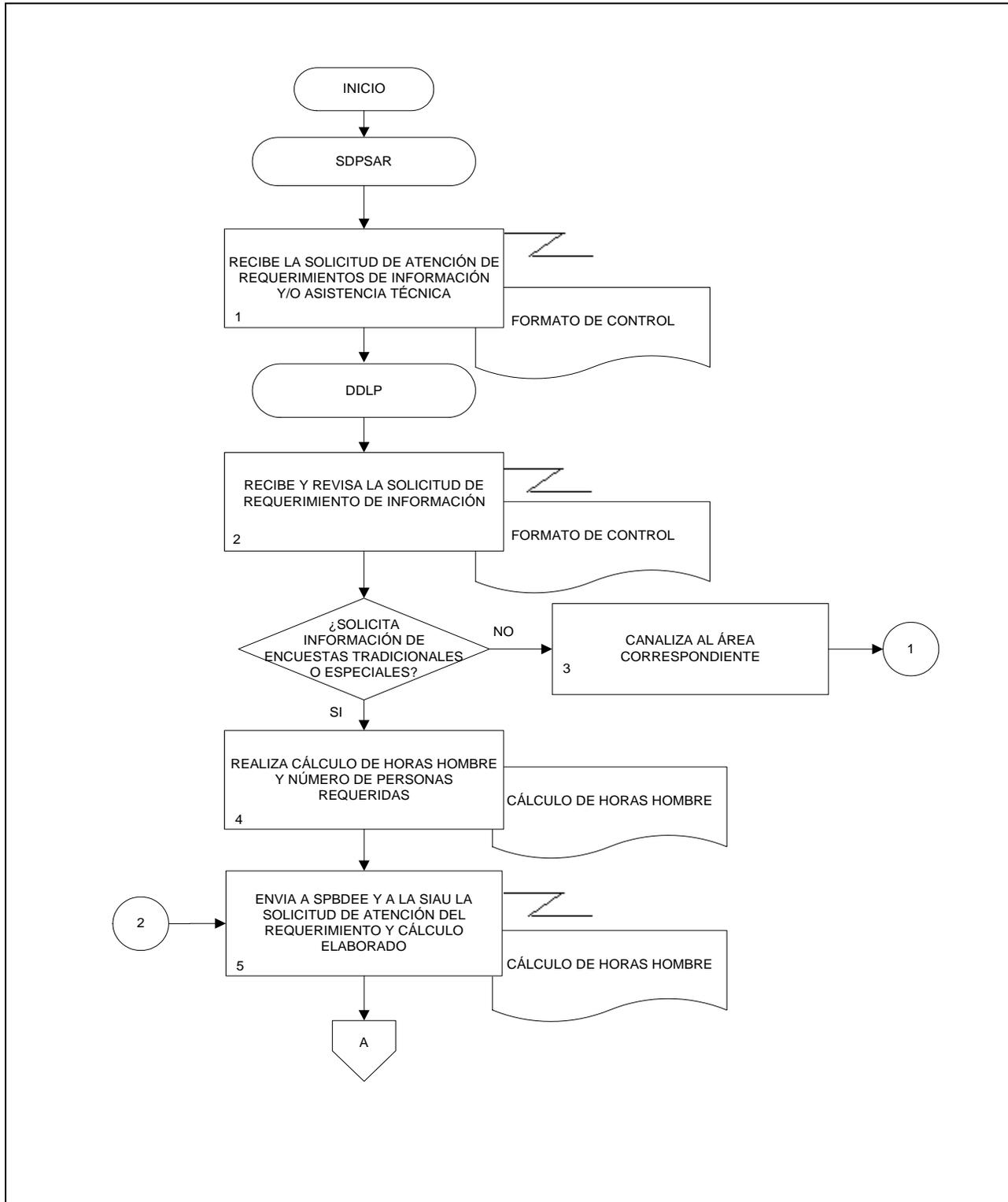
AÑO.
2012

PÁGINA:

81

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	8	Envía mediante nota el requerimiento de información al área correspondiente para su entrega al usuario interno o externo.	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.	

5. Diagrama de Flujo.-



8. Atención de Requerimientos Especiales y Asistencia Técnica.

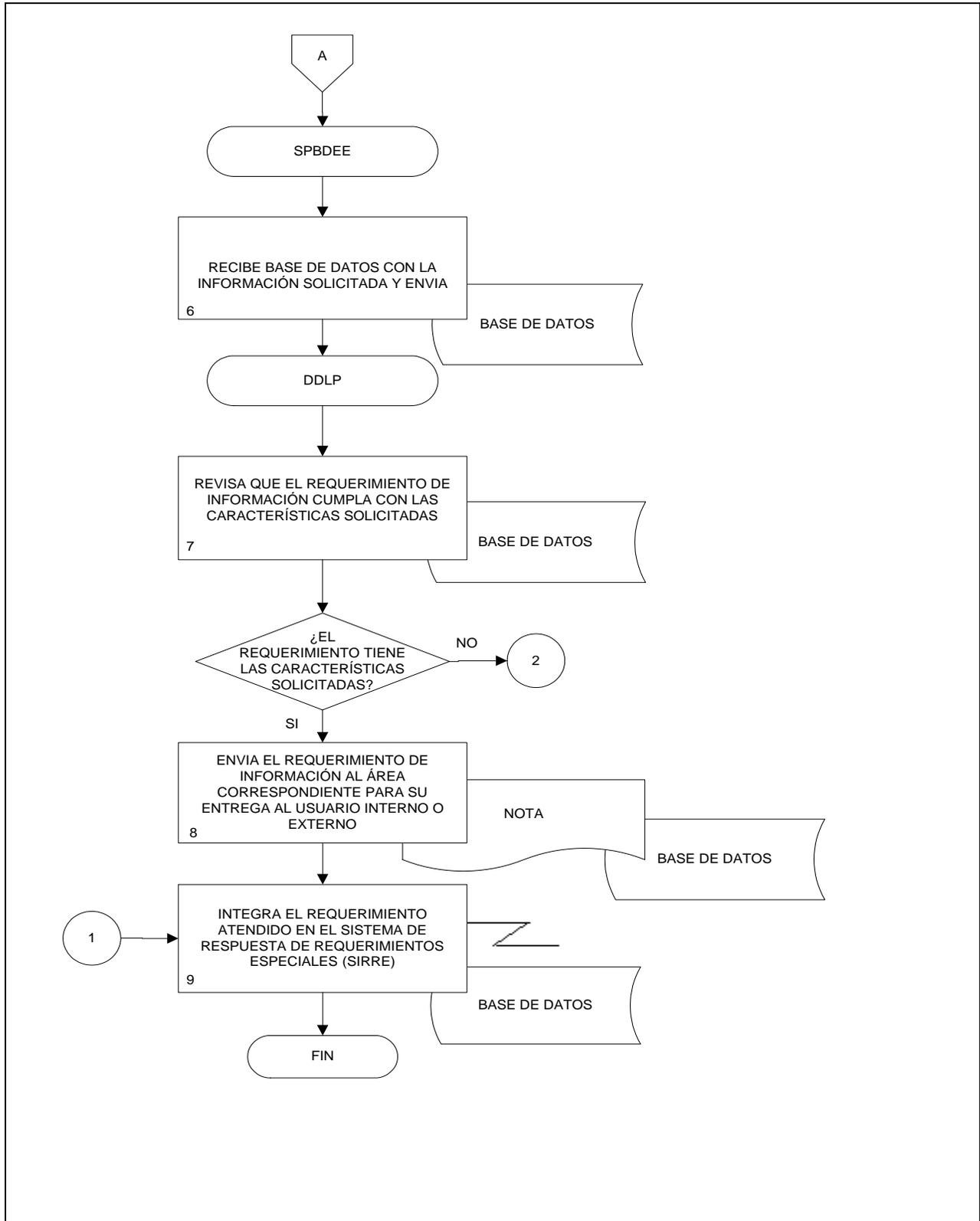
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

83



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2012

PÁGINA:

84

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 en la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas y Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios.

3. **Políticas de operación.-**

3.a. La difusión de información estadística en medios electrónicos, al interior de 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 de publicación.

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

3.d. 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 de los productos de contenido sociodemográfico en la página del INEGI en Internet, 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.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

85

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCSIAU	1	Recibe de las áreas generadoras de información de la DGES, por instrucción de su jefe inmediato la solicitud y los archivos (DBF, PDF, Excel, HTML, etc.) de los contenidos sociodemográficos que desean que se incorporen o actualicen en la PII y los turna al DIC.	Nota. 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.	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	Solicita a las áreas generadoras se realicen las modificaciones señaladas. Continúa con la actividad No. 1. Sí.	
	5	Procesa y configuran los archivos para su incorporación, define y crea en el repositorio la ubicación de dichos contenidos.	
	6	Solicita al área de soporte técnico que corresponda (Departamento de Mantenimiento de Sitios Web, DSMW, o Departamento de Atención a la Red de Consulta Interna, DARCI) su incorporación en la página de pruebas.	
	7	Recibe respuesta y revisa la ubicación y funcionamiento de los contenidos sociodemográficos en la página de pruebas. ¿Está correcta la incorporación? NO.	
	8	Solicita al área de soporte técnico que corresponda que se realicen las adecuaciones correspondientes.	

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

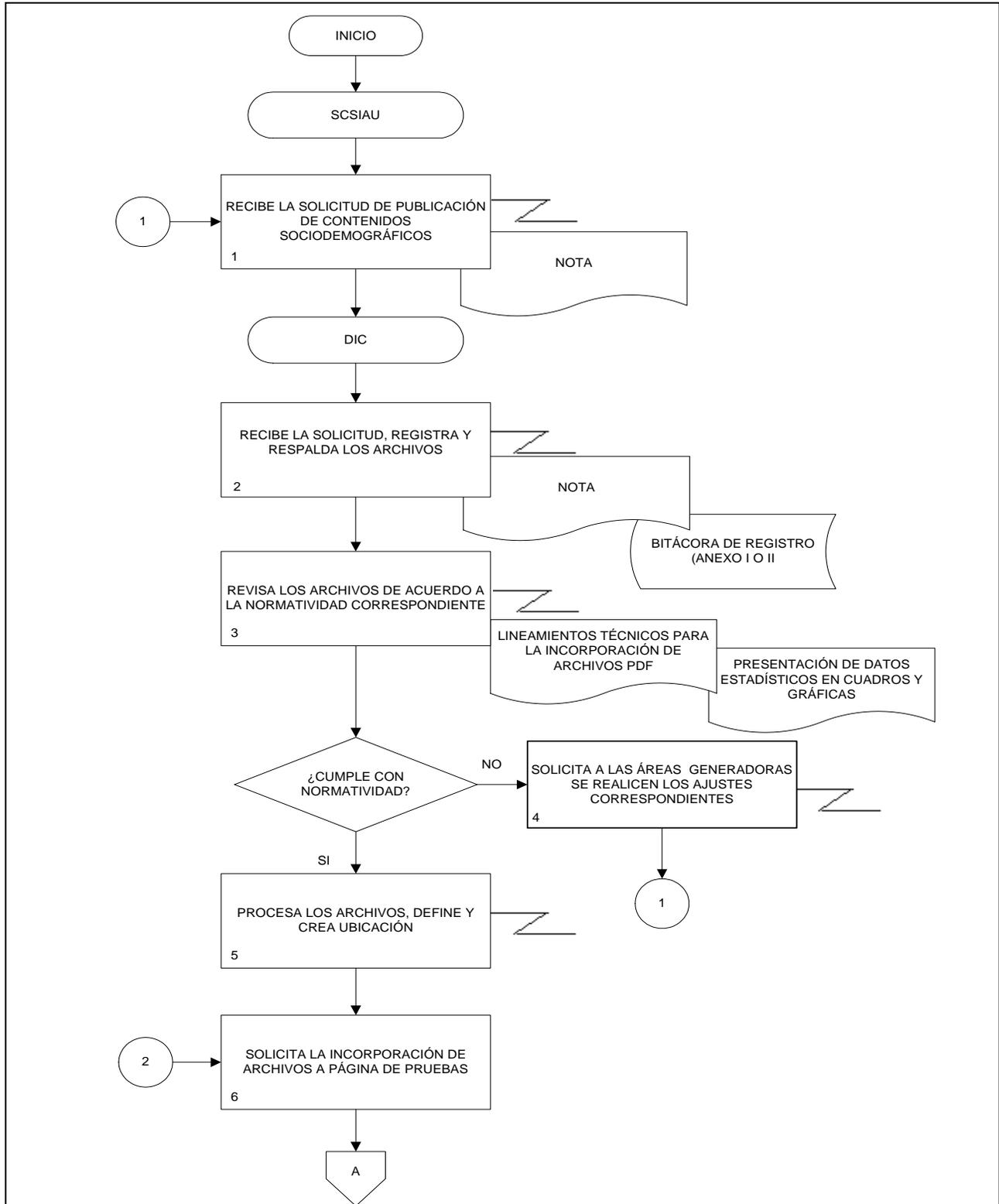
AÑO.
2012

PÁGINA:

86

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		<p>Continúa con la actividad No. 6.</p> <p>SÍ.</p> <p>9 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>10 Realiza los ajustes correspondientes en los archivos y solicita su reemplazo al área de soporte técnico que corresponda.</p> <p>Continúa con la actividad No. 6.</p> <p>SÍ.</p> <p>11 Solicita al área de soporte técnico que corresponda la réplica de los contenidos incorporados al servidor de producción de la página del INEGI en Internet.</p> <p>12 Recibe respuesta y notifica a todas las áreas involucradas la conclusión de la publicación de los productos de contenido sociodemográfico solicitados.</p> <p>13 Registra en bitácora, la fecha y el detalle de los productos de contenido sociodemográfico incorporados a la página del INEGI en Internet.</p>	<p>Bitácora de registro (Anexo I o II).</p>
		<p>Fin del Procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



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

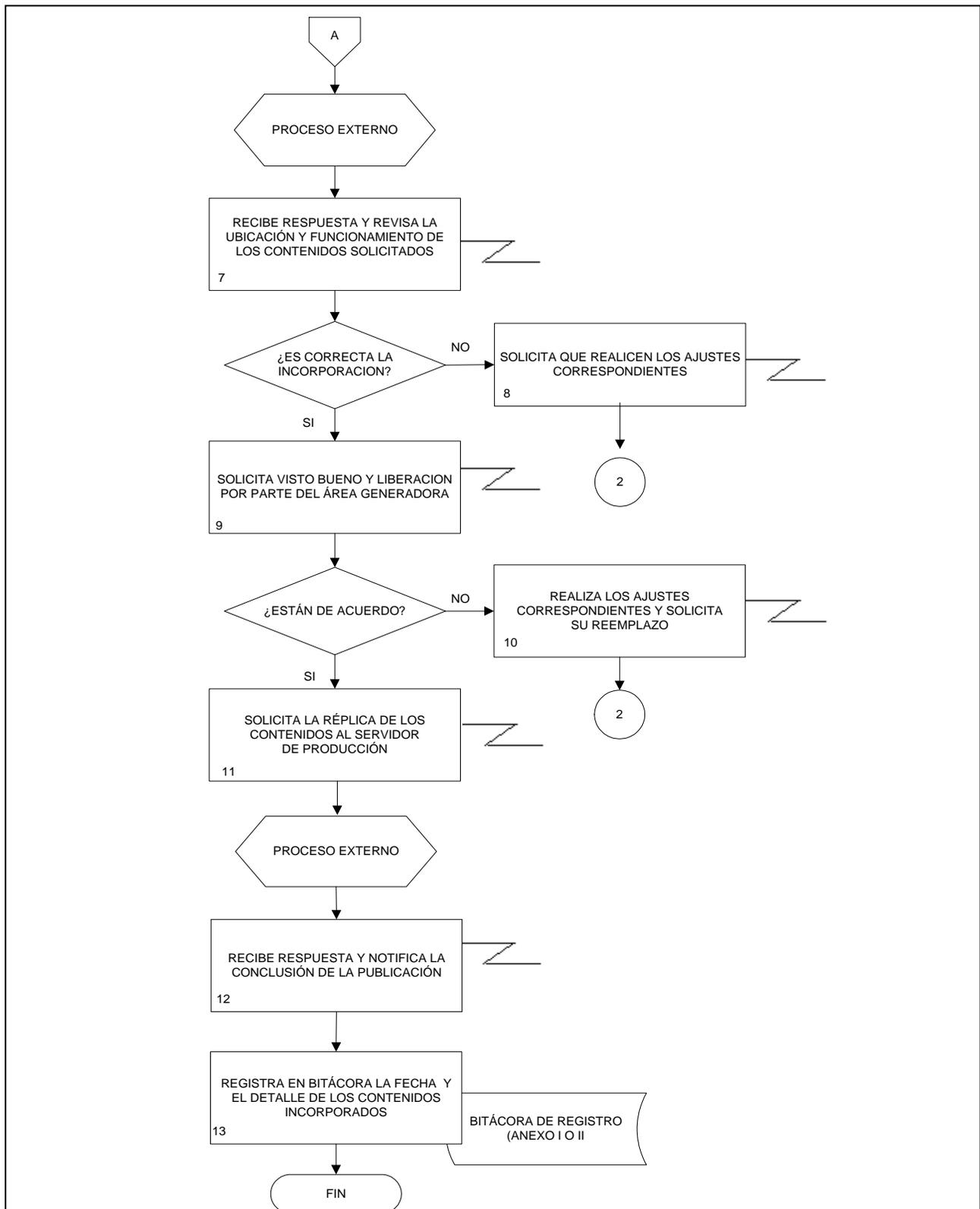
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

88



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2012

PÁGINA:

89

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de aplicación.-

El procedimiento es aplicable en la Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios con apoyo del Departamento de Mantenimiento de Sitios Web, lleva a cabo el proceso de soporte técnico.

3. Política de operación.-

- 3.1 Para la publicación de la información en la Página del INEGI en Internet, se debe considerar un día para la revisión de contenidos por parte del usuario, en el servidor de pre-producción.
- 3.2 Para publicar los datos, se necesita recibir, por medio de nota o correo electrónico, el visto bueno del usuario.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2012

PÁGINA:

90

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

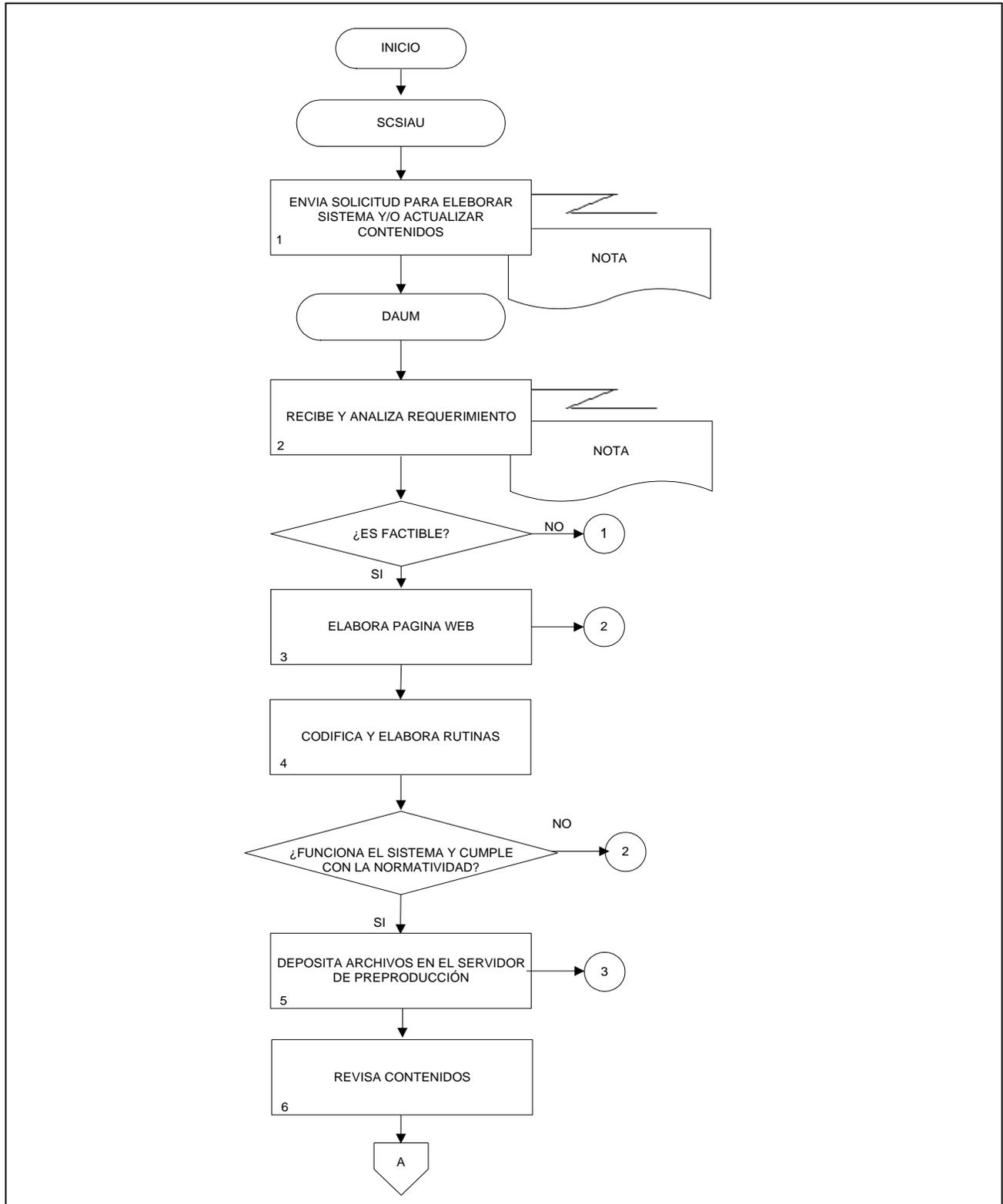
2012

PÁGINA:

91

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	9	Solicita a la Dirección General Adjunta de Informática la réplica del sistema y de los archivos.	
	10	Revisa el sistema y la información en producción. ¿Los datos son los correctos? NO. Continúa con la actividad No. 9. Sí	
	11	Notifica al usuario.	Nota.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



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

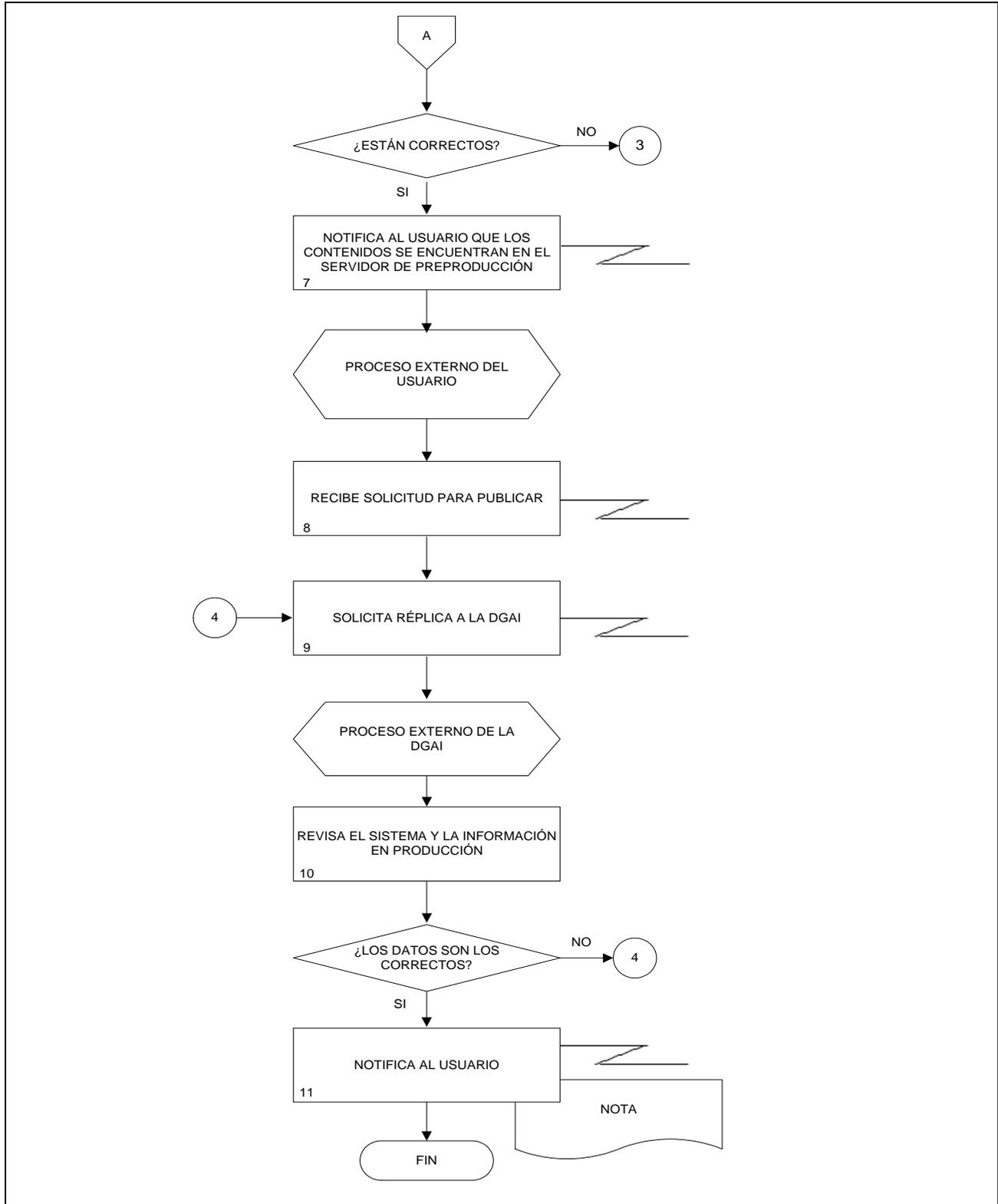
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

93



11. Actualización de Contenidos del Portal de la DGES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2012

PÁGINA:

94

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 (DGES), con el objetivo de mantener informados a los integrantes de la Dirección.

2. Ámbito de aplicación

2.a. En la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, 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, quien coordina la incorporación y actualización mediante la Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios, quien a su vez 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. Políticas de operación.

3.1. Las propuestas recibidas de otras áreas con respecto a cambios en los contenidos o reestructura de la página de Intranet, deberán ser aprobadas por la Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios (SCSIAU).

11. Actualización de Contenidos del Portal de la DGES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2012

PÁGINA:

95

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCSIAU DAUM	1	Asigna al Departamento de Atención a Usuarios y Monitoreo (DAUM) la actualización de los contenidos del Portal en Intranet de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES).	
	2	Recaba información de diversas fuentes.	
	3	Integra propuestas para su publicación en el Portal Intranet de la DGES.	
	4	Envía propuestas a la Subdirección de Contenidos Sociodemográficos en Internet y Atención a Usuarios (SCSIAU) para su visto bueno. ¿Aprueba propuesta? NO.	
	5	Realiza ajustes y envía nuevamente a la SCSIAU Continúa con la actividad No. 4 SÍ.	
	6	Solicita al Departamento de Mantenimiento de Sitios Web (DMSW) la incorporación al portal en intranet y espera respuesta. Procede la incorporación de la información? NO.	
DMSW	7	Notifica al DAUM realice los ajustes correspondientes. Continúa con la actividad No. 4 SÍ.	
	8	Incorpora información al Portal de la DGES.	

11. Actualización de Contenidos del Portal de la DGES.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2012

PÁGINA:

96

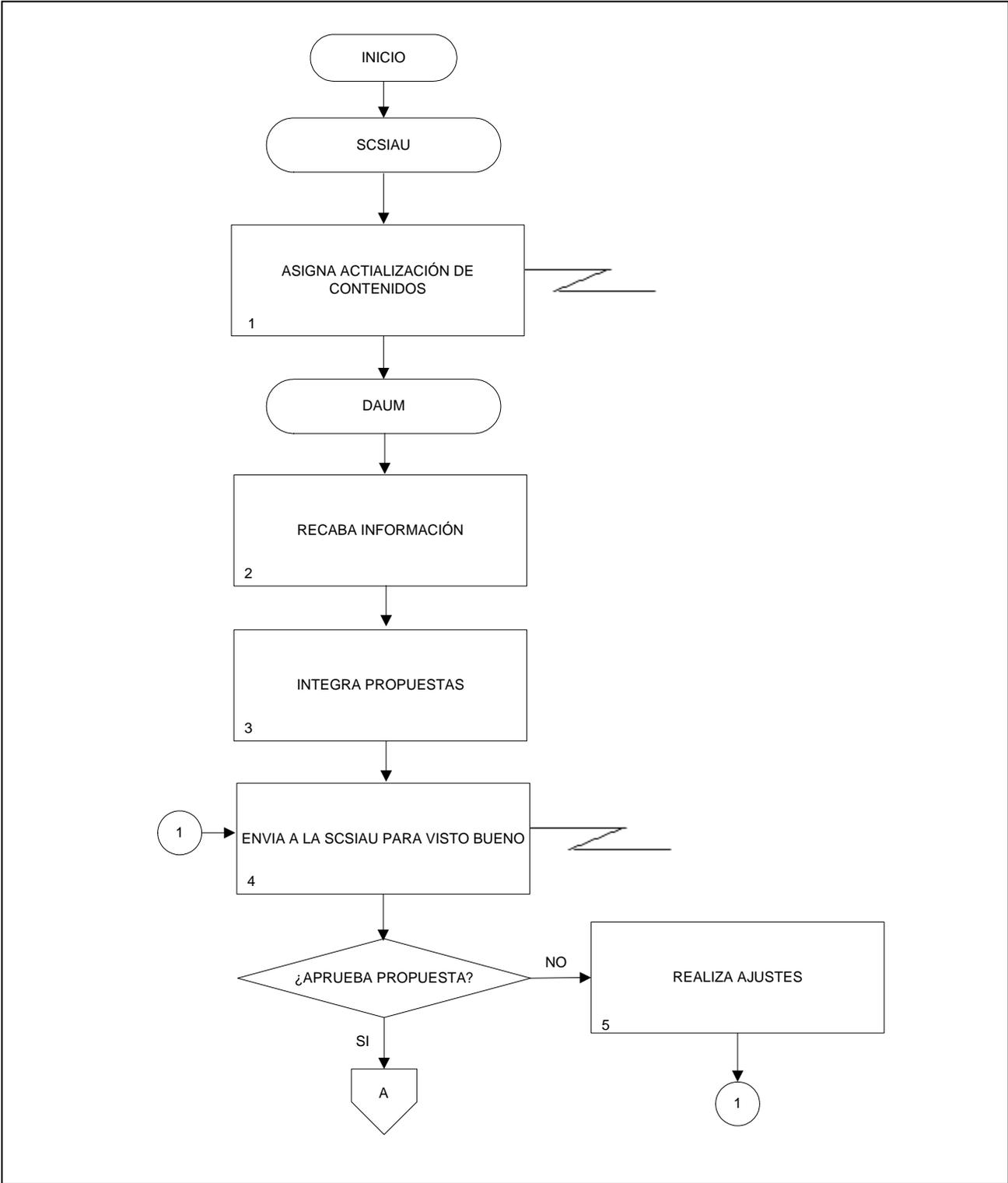
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAUM	9	<p>Recibe notificación de DMSW y revisa los contenidos incorporados al Portal Intranet de la DGES.</p> <p>¿Están correctos?</p> <p>NO.</p>	
	10	<p>Solicita al DMSW realice los ajustes correspondientes.</p> <p>Continúa con la actividad No. 7</p> <p>SÍ.</p>	
	11	<p>Notifica a la SCSIAU la liberación de los materiales publicados.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

11. Actualización de Contenidos del Portal de la DGES.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 11	AÑO. 2012

PÁGINA:
97

5. Diagrama de Flujo.-



11. Actualización de Contenidos del Portal de la DGES.

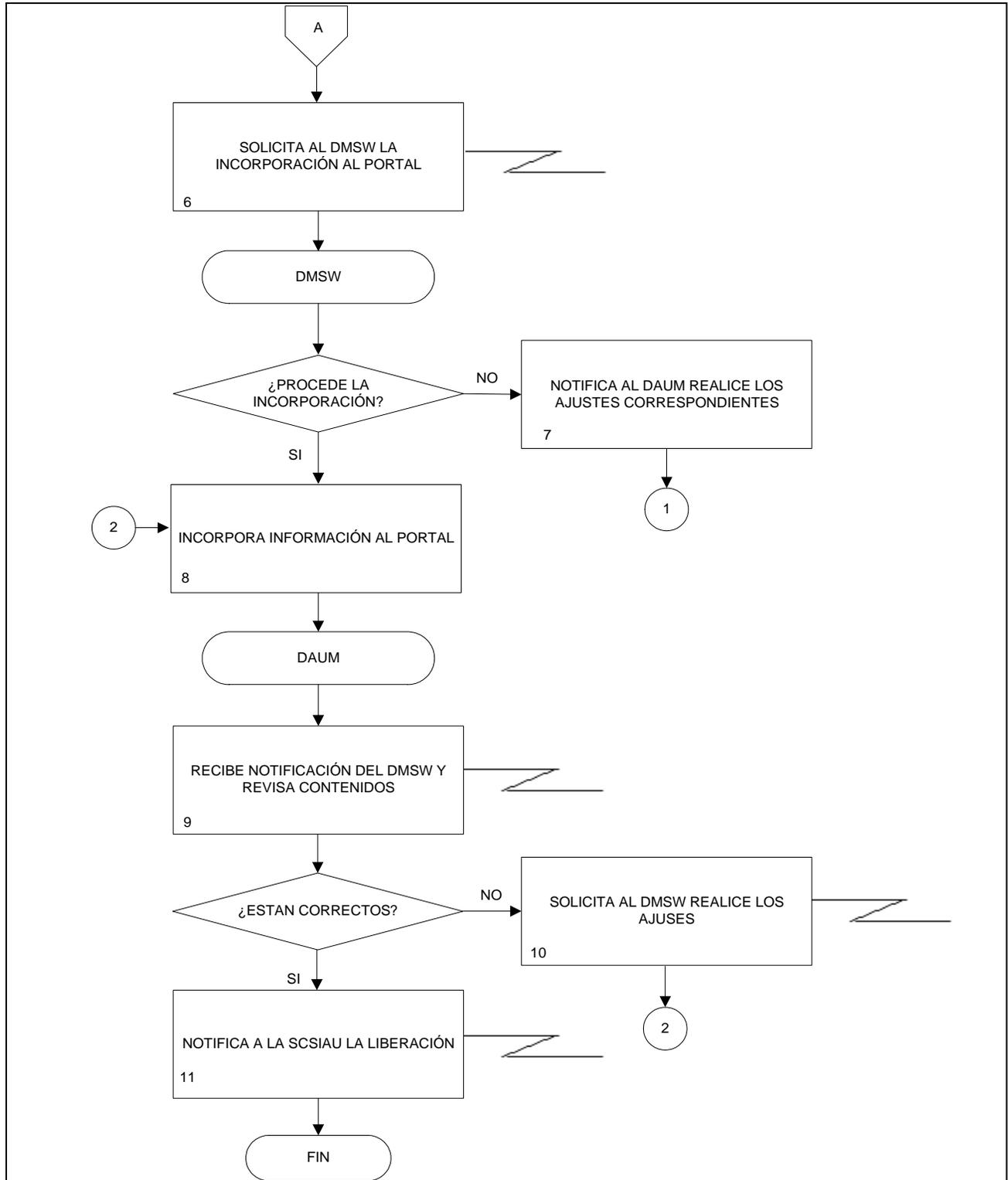
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
11

AÑO.
2012

PÁGINA:

98



Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.
11

AÑO.
2012

99

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.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

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

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

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Octubre de 2012	Actualización
III. GLOSARIO	Octubre de 2012	Actualización
V. POLÍTICAS GENERALES	Octubre de 2012	Se eliminaron las políticas numeradas como 7 y 8
VI. PROCEDIMIENTOS	Octubre de 2012	Cambio de denominación del Procedimiento 2: Diseño de metodología y proyectos estadísticos para la generación y análisis de información estadística
		Se incorpora el Procedimiento 11: Actualización de contenidos del portal de la DGES

Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

11

AÑO.

2012

PÁGINA:

106

TRANSITORIOS.

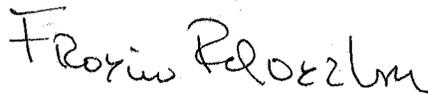
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Adjunta de Infraestructura Estadística, publicado en la Normateca institucional el 21 de diciembre de 2010; así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

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

Aguascalientes, Ags., a 20 de Noviembre de 2012.

El Director General de Administración.



Froylán Rolando Hernández Lara.