



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
INVESTIGACIÓN.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN,
ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre 2017.

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

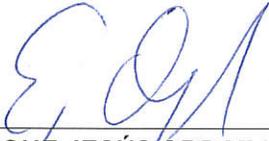
MES.
10

AÑO.
2017

PÁGINA:

2

VALIDÓ:



**ENRIQUE JESÚS ORDAZ LÓPEZ,
DIRECTOR GENERAL DE INTEGRACIÓN,
ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.**

Vo. Bo.:



**JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.**

DICTAMINÓ:



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

AUTORIZÓ:



**MARCOS BENERICE GONZÁLEZ TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.**

Número de Registro: MP_1003/2017

K.

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2017

PÁGINA:

3

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	6
IV. Objetivo del Manual;	8
V. Políticas Generales;	8
VI. Procedimientos;	9
VII. Formatos e Instructivos;	74
VIII. Control de Cambios;	79
IX. Interpretación, y	82
Transitorios.	82

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2017

PÁGINA:

4

I. INTRODUCCIÓN.-

El 7 de abril de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73, fracción XXIX-D, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través del cual se adicionó un apartado B al artículo 26 constitucional. En este nuevo apartado se establece que, el Estado Mexicano contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y que la responsabilidad de normar y coordinarlo estará a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios.

Esta reforma vuelve indispensable actualizar los procesos e instrumentos administrativos del Instituto, de tal modo que se adecuen tanto a su nuevo estatuto jurídico como a las nuevas responsabilidades institucionales que se derivan de éste.

En este sentido, ha sido necesario diseñar e impulsar una estrategia de modernización administrativa integral del Instituto, que le permita ofrecer una respuesta a la altura de sus nuevas responsabilidades.

La modificación al Reglamento Interior del INEGI publicada el 3 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación es competencia del presente manual.

Parte fundamental de este proceso de modernización, es la conformación y dirección de un Programa de Investigación del INEGI, la divulgación o debate técnico científico y la vinculación con instituciones académicas y con las Unidades u Oficinas dedicadas a la generación o apoyo a la investigación técnica y científica, mediante acciones de promoción y coordinación para contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Con este ánimo, el presente documento tiene por objeto ser un instrumento administrativo que permita el conocimiento interno de los procesos, a través de la descripción de las actividades, y en apoyo al quehacer institucional por ser considerado un documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo de actividades.

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2017

PÁGINA:

5

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley de Ciencia y Tecnología;
- b.2. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- b.5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

c) Códigos:

- c.1. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

d) Reglamentos:

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

e) Documentos Administrativos:

- e.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado(a) en la dirección electrónica:
<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>
- e.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado(a) en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
<http://www.beta.inegi.org.mx/transparencia/inai/>

f) Otros:

- f.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta por cualquier interesado(a) en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.snieg.mx/>

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Acervo de Proyectos de Investigación:** es el repositorio electrónico que incorpora todos los proyectos que se han entregado y los vincula al sitio en el cual se han publicado;
2. **Actividades de difusión y/o concertación:** son las actividades que se realizan con las universidades o los organismos de profesionistas para dar a conocer los productos y servicios que se generan en el Instituto, así como obtener y proporcionar Información Estadística y Geográfica;
3. **CCA:** Consejo Consultivo Académico del INEGI;
4. **CIINEGI:** Comité de Investigación del INEGI;
5. **Comité de Investigación del INEGI:** grupo integrado por: la o el Presidente del INEGI; al menos un o una Vicepresidente de la Junta de Gobierno del INEGI; la o el Director General de Integración, Análisis e Investigación y la o el Director General Adjunto de Investigación que tendrán la facultad para decidir acerca de las propuestas de investigación que se reciban; así como decidir las vías de divulgación de los resultados de las investigaciones concluidas;
6. **CONACYT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
7. **CTA:** Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI;
8. **Demandas del Sector:** Temas de investigación a atender;
9. **DGAI:** Dirección General Adjunta de Investigación;
10. **DGIAI:** Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
11. **DOATFCEG:** Dirección de Organización de Actividades para la Transmisión y Fortalecimiento del Conocimiento Estadístico y Geográfico;
12. **DOL:** Departamento de Organización y Logística;
13. **DTD:** Departamento de Transmisión y Difusión;
14. **DPVIA:** Departamento de Vinculación con Instituciones Académicas;
15. **DVIA:** Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas;
16. **Ejecución:** es una de las causas por las que los tratados terminan sus efectos. Cuando los pactos internacionales tienen por objeto la realización de cierto acto, expiran en el momento de su cumplimiento, son los llamados tratados dispositivos. Tal sería el caso de los tratados de cesión de territorios, que son de ejecución inmediata;
17. **Entregable:** conjunto de documentos que conforman la versión final del expediente del Reporte del Proyecto de Investigación o de alguna de sus etapas anuales;
18. **Información Estadística y Geográfica:** conjunto de resultados cuantitativos o datos, que se obtienen de las actividades Estadísticas y Geográficas, tomando como base los datos primarios obtenidos de los informantes del Sistema, sobre hechos que son relevantes para el conocimiento de los fenómenos

económicos, demográficos y sociales, así como sus relaciones con el medio ambiente y el espacio territorial;

19. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
20. **Instrumento Jurídico:** acto jurídico que surge por el consentimiento de las partes.
21. **Metodología:** Elaboración de propuestas de Proyectos de Investigación Metodología;
22. **Proceso de Investigación:** conjunto de etapas que permiten incrementar los conocimientos existentes acerca de un fenómeno, acerca de sus determinantes o acerca del desarrollo de metodologías alternativas de inferencia estadística;
23. **Propuesta de Proyecto de Investigación:** los proyectos de investigación que proponen las diferentes Áreas Proponentes;
24. **PAINEGI:** Programa Anual de Investigación del INEGI;
25. **Proponentes:** las Unidades Administrativas establecidas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía; a los miembros del Consejo Consultivo Académico; y a otras instancias competentes para proponer Proyectos de Investigación;
26. **SIA-METAS:** el Sistema Integral de Administración en donde se capturan y se da seguimiento a las metas institucionales y de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;
27. **SNIEG o Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica o Sistema:** el conjunto de Unidades organizadas a través de los Subsistemas, coordinadas por el Instituto y articuladas mediante la Red Nacional de Información, con el propósito de producir y difundir la Información de Interés Nacional;
28. **SRINEGI:** Subdirección de la Revista del INEGI;
29. **SVIA:** Subdirección de Vinculación con Instituciones Académicas;
30. **Unidades Administrativas:** las Direcciones Generales previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
31. **Unidades del Estado o Unidades:** las áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar Actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:
 - a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República y de la Procuraduría General de la República;
 - b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - c) Las entidades federativas y los municipios;
 - d) Los organismos constitucionales autónomos, y
 - e) Los tribunales administrativos federales.

Cuando el Instituto genere Información se considerará como Unidad para efectos de lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y

32. **VPJG:** Vicepresidencia de la Junta de Gobierno que da seguimiento al proceso de Investigación.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

El presente Manual tiene como objetivo describir las actividades que se siguen para la realización de las funciones de las Direcciones de Área de la DGAI, a fin de que se lleven a cabo de forma homogénea, con base en la normatividad aplicable y de acuerdo con los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman parte de la estructura autorizada.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Las Direcciones de Investigador y Direcciones de Vinculación con Instituciones Académicas, y de Organización de Actividades para la Transmisión y Fortalecimiento del Conocimiento Estadístico de la DGAI, son responsables de la observancia y cumplimiento de los procedimientos de su competencia, descritos en el presente Manual de Procedimientos.
2. La difusión y modificación del presente Manual de Procedimientos se realizará en forma coordinada por las Direcciones de Investigador y Direcciones de Vinculación con Instituciones Académicas, y de Organización de Actividades para la Transmisión y Fortalecimiento del Conocimiento Estadístico de la DGAI, con apoyo del personal de mando que tengan bajo su cargo, además deberán de asegurarse de que los procedimientos descritos sean aplicados por el personal a su cargo.
3. Las Direcciones de Investigador y Direcciones de Vinculación con Instituciones Académicas, y de Organización de Actividades para la Transmisión y Fortalecimiento del Conocimiento Estadístico de la DGAI desarrollarán y mantendrán actualizados sus respectivos procedimientos conforme a las funciones derivadas de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, plasmadas en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación y demás normatividad que sirva de referencia para el diseño y ejecución del procedimiento.
4. El personal designado para revisar, evaluar y actualizar los procedimientos que integran el Manual de Procedimientos de la DGAI deberá tener cargo mínimo de Subdirección de Área.
5. La revisión y evaluación de los procedimientos se deberá realizar al menos una vez al año; o antes cuando así se requiera por necesidades específicas de los procedimientos.
6. El personal asignado para efectuar las revisiones dejará evidencia del trabajo realizado mediante el envío a la o el Titular de la DGAI. En caso de no requerir actualizar sus procedimientos, habiendo transcurrido el plazo de un año a partir de la publicación del Manual o bien de la última modificación, las Direcciones de Investigador; de Vinculación con Instituciones Académicas, y de Organización de Actividades para la Transmisión y Fortalecimiento del Conocimiento Estadístico de la DGAI deberán manifestarlo por escrito a la o el Titular de la DGAI, marcando copia del comunicado a la Dirección de Organización de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.
7. Las Direcciones de Investigador; de Vinculación con Instituciones Académicas, y de Organización de Actividades para la Transmisión y Fortalecimiento del Conocimiento Estadístico de la DGAI, serán quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán interpretar, aclarar y resolver los supuestos no previstos en el presente Manual en materia del desarrollo de los procedimientos bajo su responsabilidad.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica;	10
2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI;	25
3. Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de Estadística y Geografía;	34
4. Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de Estadística y Geografía;	40
5. Integración y distribución de la Revista Internacional del INEGI;	46
6. Organización de las sesiones del Consejo Consultivo Académico, y	56
7. Organización de Seminarios INEGI.	61

1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

10

1. Objetivo.-

Elaborar un programa de investigación permanente del INEGI, en temas de producción y análisis de la información y realizar investigaciones sobre nuevas metodologías para la producción y difusión de la información, con el fin de fortalecer las capacidades de las Unidades Administrativas e incidir con ello en fortalecer las capacidades del Sistema.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, a la Dirección General Adjunta de Investigación, a las Direcciones de Investigador y a las Subdirecciones de Investigación según corresponda.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los resultados del trabajo de investigación se pondrán a disposición de todas las áreas del Instituto a través de los mecanismos Institucionales de comunicación y divulgación establecidos. Y se entregará a las Áreas Proponentes y a las áreas que pudieran verse beneficiadas con el trabajo desarrollado, independientemente de que sean Proponentes. Se invitará a las áreas que reciban los resultados de los proyectos de investigación a que den retroalimentación respecto de: El proyecto de investigación en general y la utilidad y vías de implementación de sus resultados.

3.b. El personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Investigación (DGAI) que tenga asignadas funciones y/o actividades relativas al proceso de investigación, atenderá lo previsto en este procedimiento, así como en el documento: Elaboración de propuestas de Proyectos de Investigación, Metodología.

3.c. Podrán proponer proyectos de investigación todas las Unidades Administrativas establecidas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); incluyendo a la DGAI y en particular a la Dirección General Adjunta de Investigación (DGAI); a los miembros del Consejo Consultivo Académico; y a otras instancias competentes para proponer Proyectos de Investigación. Siendo todos estos actores denominados: Proponentes.

3.d. Para proponer proyectos de investigación se deberán atender las Reglas establecidas en el documento de Elaboración de propuestas de Proyectos de Investigación, Metodología; a fin de que sean considerados para su desarrollo.

Además por cada Proyecto de Investigación a nivel interno se entregará:

3.d.1. REGLA 1.- Cada protocolo de investigación debe presentarse acompañado del "ANEXO II-1 FORMATO DE REGISTRO DE LAS ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS TIEMPOS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNO" (Anexo I).

3.d.2. REGLA 2.- Cada Registro de las etapas de la investigación debe presentarse con los siguientes campos claramente especificados:

- a. Describir el enfoque y la metodología que han decidido seguir en el desarrollo del Proyecto;
- b. Señalar un primer conjunto de bibliografía teórica, técnica y las fuentes de información que estén utilizando, y

1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

11

- c. Establecer dentro de un formato definido las etapas de la investigación y los tiempos para el desarrollo de cada uno Anexo I.
- 3.e. Para la selección de los proyectos de investigación se conformará un Comité de Investigación del INEGI (CIINEGI) que será integrado por la Presidencia del INEGI y/o Vicepresidencia que da seguimiento al proceso de Investigación; por la DGAI y por la DGAI. El CIINEGI valorará la pertinencia de las propuestas y podrá aceptarlas (con o sin restricciones y/o modificaciones) o rechazarlas y su decisión será inapelable, como se establece en los siguientes Criterios de Selección de los Proyectos de Investigación;
 - 3.e.1. Que sea de potencial relevancia para el Instituto;
 - 3.e.2. Que persiga objetivos claros, y
 - 3.e.3. Que sea asequible.
- 3.f. El CIINEGI establecerá el orden de priorización y la distribución de los proyectos de investigación para su ejecución, según sus características, en las tres siguientes vías:
 - 3.f.1. Por las Direcciones de Investigador con adscripción en la DGAI;
 - 3.f.2. Mediante convenios, acuerdos o similares establecidos con instituciones o investigadores visitantes y/o externos, y
 - 3.f.3. Por el Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.
- 3.g. Se documentarán los motivos por los cuales no se seleccionaron los proyectos de investigación que hubieran sido no considerados para desarrollarse en el año. Sin menoscabo de que los Proponentes los puedan presentar al siguiente año; teniendo en consideración los motivos de rechazo previamente señalados.
- 3.h. El Programa Anual de Investigación del INEGI (PAINEGI) será sometido por conducto de la Presidencia del Instituto a consideración de la Junta de Gobierno del INEGI para su aprobación.
- 3.i. Cada investigación contenida en el PAINEGI autorizado, se asignará como responsable al Investigador "A", "B", "C" o "D" o a la Subdirección de Investigación correspondiente de la DGAI.
- 3.j. Cada Investigador "A", "B", "C" o "D" o Subdirección de Investigación durante las primeras 4 semanas laborales posteriores a la fecha de notificación sobre la autorización del PAINEGI; deberá entregar un protocolo de investigación con el llenado del Formato: Anexo I, de acuerdo con lo establecido en las Reglas para integrar y entregar un Protocolo de Investigación que se mencionan en la Política de Operación 3d.
- 3.k. Cada Investigador "A", "B", "C" o "D" o Subdirección de Investigación deberá de informar a la DGAI los momentos de entrega de avance parcial según el caso, en el desarrollo de cada investigación asignada. No siendo menos de 2 a lo largo del desarrollo de cada proyecto. Esto sin menoscabo de que la DGAI pueda solicitar un reporte de avance, con una mayor frecuencia si lo considera necesario "ANEXO II-2 FORMATO DE REPORTE AVANCE DE LAS ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS TIEMPOS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNO" (Anexo II).
- 3.m. Respecto de los proyectos de investigación que sean desarrollados por externos tales como el Fondo Sectorial CONACYT-INEGI, se atenderá a lo establecido en las Reglas del propio Fondo; para aquellos desarrollados por instituciones o investigadoras o investigadores visitantes y/o externos que estén colaborando directamente con la DGAI; deberá informar a la DGAI los momentos de entrega de avance parcial según el caso, en el desarrollo de cada investigación asignada. No siendo menos de 2 a lo largo

1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

12

del desarrollo de cada proyecto. Esto sin menoscabo de que la DGAI pueda solicitar un reporte de avance, con una mayor frecuencia si lo considera necesario.

- 3.n. Corresponderá a las áreas responsables de los proyectos de investigación nombrados; asegurarse de que el procedimiento sea observado por el personal a su cargo que tenga encomendadas funciones de investigación.
- 3.o. En caso de que la investigación requiera de la inclusión de otras etapas distintas a las establecidas en el procedimiento, la Dirección de Investigador a cargo, deberá argumentar las razones por escrito en una solicitud dirigida a su superior jerárquico y, en caso de que se le autorice, hacer mención de ello en el subsiguiente reporte de avance y en el reporte del proyecto de investigación concluido.
- 3.p. Los resultados de cada investigación serán soportados con documentos que describan el procedimiento seguido y la información utilizada. De acuerdo con las Reglas para integrar y entregar un Protocolo de Investigación que se mencionan en la Política de Operación 3d.
- 3.q. Los resultados finales de los proyectos de investigación serán depositados en el Repositorio Acervo de Proyectos de Investigación; Adicionando una descripción del trabajo realizado, la lista de información que se utilizó y la referencia (reporte más ficha de avance de la etapa).
- 3.r. El personal que tenga asignadas funciones de investigación dentro de la DGAI; y que participe en foros internacionales, deberá impulsar en el ámbito de sus respectivas competencias; la adopción y difusión de los marcos conceptuales y las recomendaciones internacionales correspondientes a su área de conocimiento a la vez que participa activamente en su actualización y revisión con base en la experiencia acumulada por el INEGI.

1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

13

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Investigación (DGAI)	1.	Elabora propuesta de convocatoria dirigida a los proponentes con base en la Metodología, para las propuestas de proyectos de investigación, envía para visto bueno y firma a la DGAI y distribución a las Direcciones Generales.	Nota (original). Propuesta de convocatoria (original).
	2.	Envía mediante correo electrónico a la DGAI las propuestas planteadas por la DGAI para su aprobación.	Propuestas de Proyectos de Investigación (electrónico).
	3.	Recibe de parte de la DGAI las propuestas enviadas por las y los diferentes Proponentes como resultado de la convocatoria, para su integración y envío al CIINEGI.	Propuestas de Proyectos de Investigación (original).
Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGAI) y DGAI	4.	Participan en el CIINEGI, de acuerdo con lo establecido en la Metodología.	Propuestas de Proyectos de Investigación (original).
	5.	Recibe por medio de correo electrónico de la DGAI el resultado de la realización del proceso de selección que compete desarrollar a la DGAI como resultado del proceso establecido en la Metodología, así como de la sesión del CIINEGI.	Propuestas de Proyectos de Investigación (original y/o electrónico).
	6.	Integra y envía mediante correo electrónico a la DGAI la propuesta del PAINEGI para ser sometido a la autorización de la Junta de Gobierno a través de la Presidencia del INEGI. ¿Se aprueba la propuesta del Programa Anual de Investigación? No.	PAINEGI (original y/o electrónico).
	7.	Aplica modificaciones indicadas por la DGAI. Continúa en la actividad No. 6. Si.	PAINEGI (original).
DGAI	8.	Recibe de la DGAI mediante control de correspondencia generado en el SIA Gestión Documental el Programa autorizado por la Junta de Gobierno del INEGI.	Control de correspondencia (origina y/o electrónico) PAINEGI Autorizado (original y/o electrónico).

1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI	9.	Asigna cada proyecto del PAINEGI al Investigador "A", "B", "C" o "D" o Subdirección de Investigación que le corresponda.	PAINEGI Autorizado (electrónico).
Investigador "A", "B", "C" o "D" o Subdirección de Investigación	10.	Desarrolla y entrega a la DGAI Protocolo por cada proyecto de investigación que le fue asignado de acuerdo con las Reglas descritas en la Política 3d.	Protocolo de Investigación (electrónico). Anexo II-1 Formato de Registro de las etapas de la investigación y los tiempos para el desarrollo de cada uno (Anexo I) (electrónico).
	11.	Ejecuta las actividades para el desarrollo de los proyectos de investigación que le han sido asignados.	Protocolo de Investigación (electrónico).
	12.	Entrega mediante correo electrónico los reportes de avance de la investigación comprometidos en el Protocolo.	Protocolo de Investigación (electrónico). Anexo II-2 Formato Reporte avance de las etapas de la investigación y los tiempos para el desarrollo de cada uno (Anexo II) (electrónico).
	DGAI	13.	Recibe y analiza reporte. ¿Es congruente con lo programado? No.
Investigador "A", "B", "C" o "D" o Subdirección de Investigación	14.	Comunica por medio de reuniones de trabajo al Investigador "A", "B", "C" o "D" o Subdirección de Investigación, las observaciones sobre el avance e instruye acciones correctivas.	Protocolo de Investigación (original). Anexo II (electrónico).
	15.	Aplica acciones correctivas. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Protocolo de Investigación (original). Anexo II (electrónico).
DGAI	16.	Genera y entrega a la DGAI el Informe de avance a través de SIA-METAS.	Protocolo de Investigación (electrónico). Informe SIA-METAS (electrónico).

1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Investigador "A", "B", "C" o "D" o Subdirección de Investigación	17.	Integra Reporte Final del Proyecto de Investigación por proyecto concluido y entrega a la DGAI. ¿Se acepta? No.	Reporte del Proyecto de Investigación (electrónico).
Investigador "A", "B", "C" o "D" o Subdirección de Investigación	18.	Aplica modificaciones de acuerdo con las observaciones recibidas. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Reporte del Proyecto de Investigación (electrónico).
DGAI	19.	Presenta mediante correo electrónico resultado de la Investigación a la DGAI. ¿Se acepta? No.	Reporte del Proyecto de Investigación (electrónico).
	20.	Instruye por medio de correo electrónico al Investigador "A", "B", "C" o "D" o Subdirección de Investigación según corresponda a aplicar las correcciones derivadas de las observaciones emitidas por la DGAI.	Reporte del Proyecto de Investigación (electrónico).
Investigador "A", "B", "C" o "D" o Subdirección de Investigación	21.	Aplica modificaciones de acuerdo con observaciones recibidas y envía mediante correo electrónico el reporte corregido a la DGAI. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Reporte del Proyecto de Investigación (electrónico).
DGAI	22.	Presenta Reporte a la Presidencia del INEGI.	Reporte del Proyecto de Investigación (original y/o electrónico).
DGAI	23.	Instruye a generar el entregable del Reporte del Proyecto de Investigación y en su caso, aplicar las observaciones recibidas al Investigador "A", "B", "C" o "D" o Subdirección de Investigación según corresponda.	Reporte del Proyecto de Investigación (original y/o electrónico).
Investigador "A", "B", "C" o "D" o Subdirección de Investigación	24.	Prepara entregable del reporte final de resultados del Proyecto de Investigación, aplicando las observaciones que hubiera recibido y turna mediante correo electrónico a la DGAI.	Reporte Final de Resultados del Proyecto de Investigación (original y/o electrónico).

1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

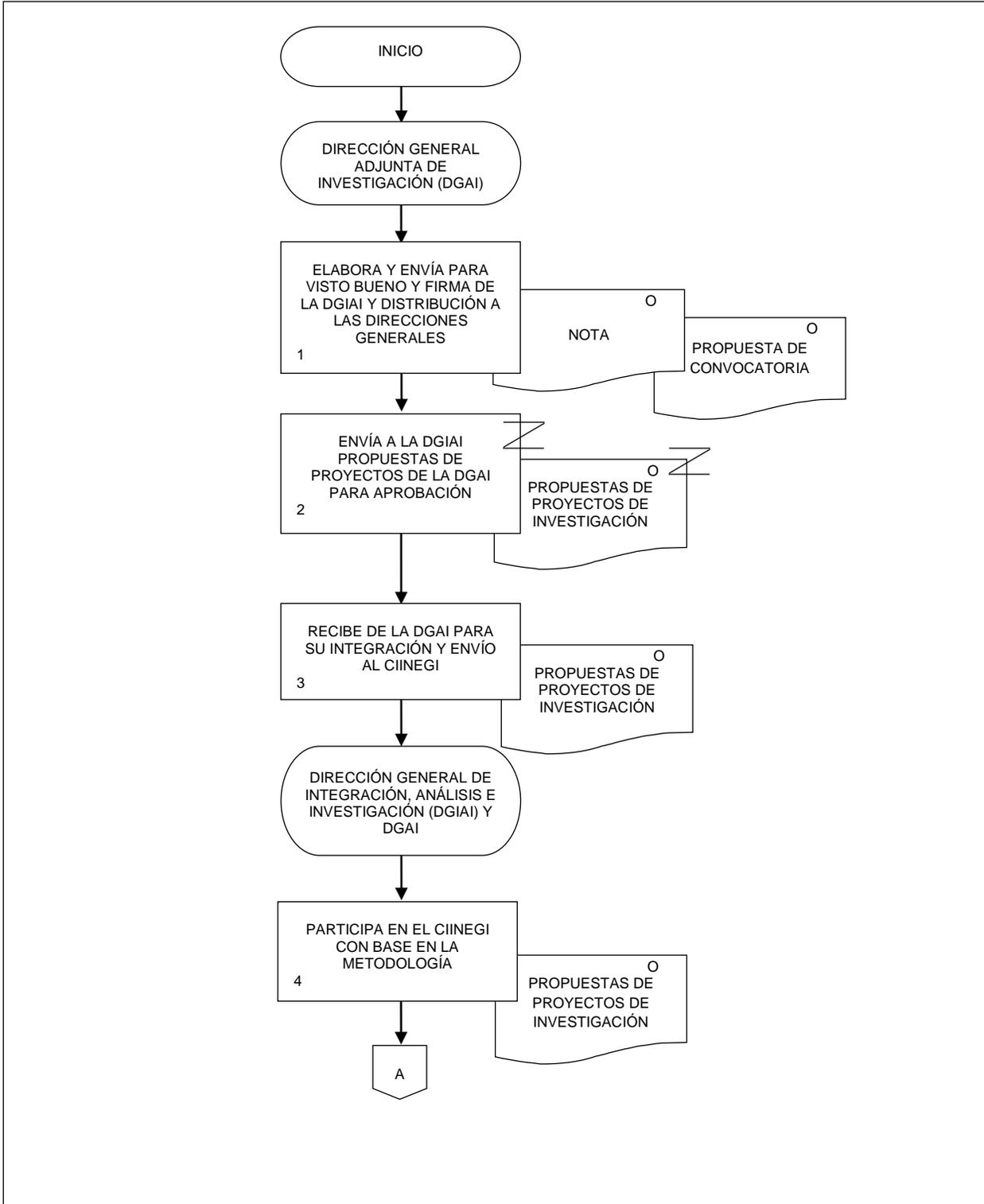
16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI	25.	Entrega oficialmente a la DGAI el reporte final de resultados del Proyecto de Investigación para su envío a las Direcciones Generales del INEGI en especial a las áreas más afines de acuerdo a la temática del proyecto de investigación y para su divulgación con base en lo que para cada proyecto defina el CIINEGI.	Reporte Final de Resultados del Proyecto de Investigación (original y/o electrónico).
	26.	Turna por correo electrónico a la DGAI nota con la solicitud de divulgación (Programa Anual de Productos) para su envío a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información cuando se trata de productos a publicar en la página del INEGI en Internet.	Nota (original y/o electrónico) Solicitud de Divulgación (original y/o electrónico). Proyecto de Investigación (original y/o electrónico).
	27.	Revisa la divulgación del entregable.	Reporte del Proyecto de Investigación (original y/o electrónico).
		Fin de procedimiento.	

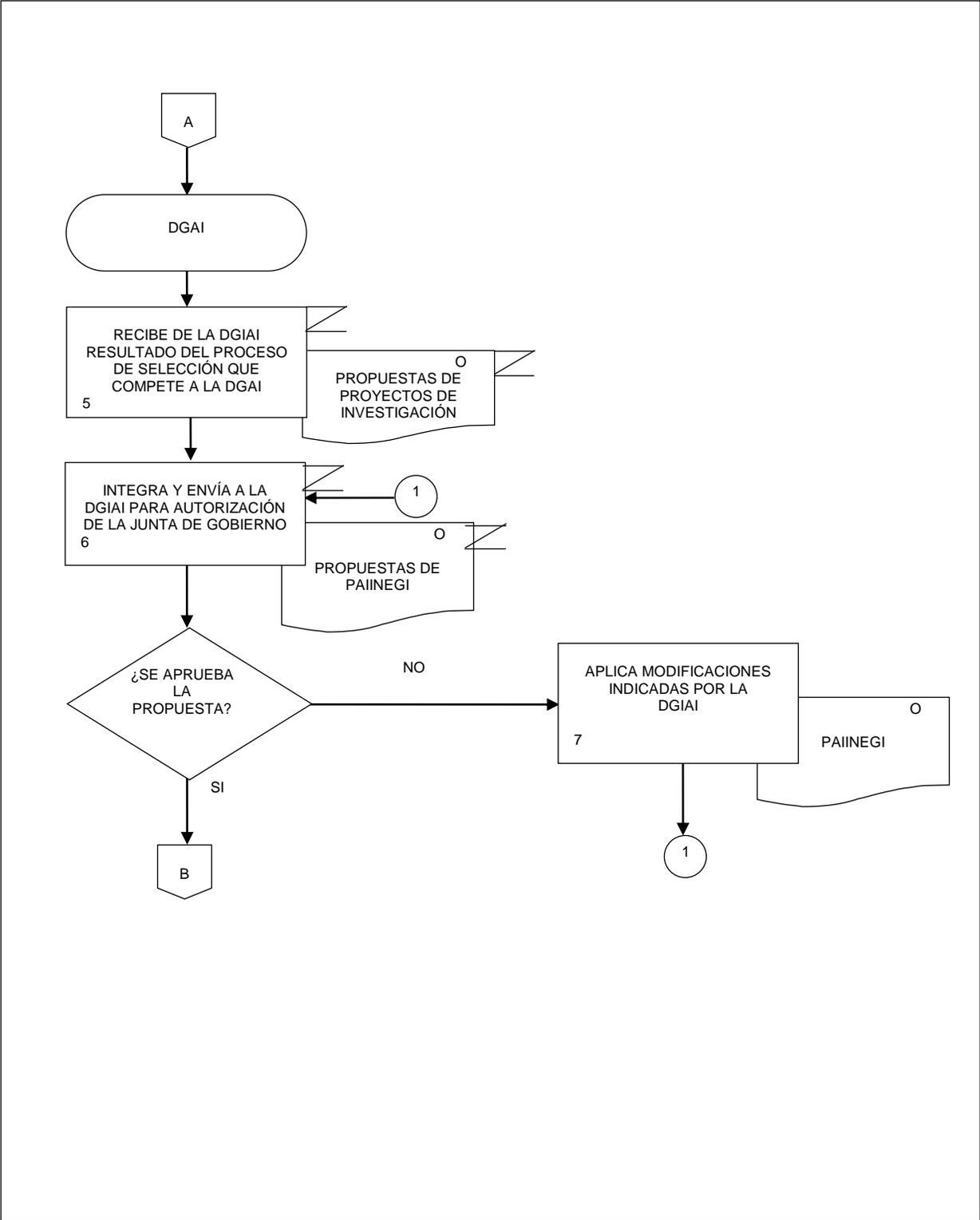
1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2017	17

5. Diagrama de Flujo.-



1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.



1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

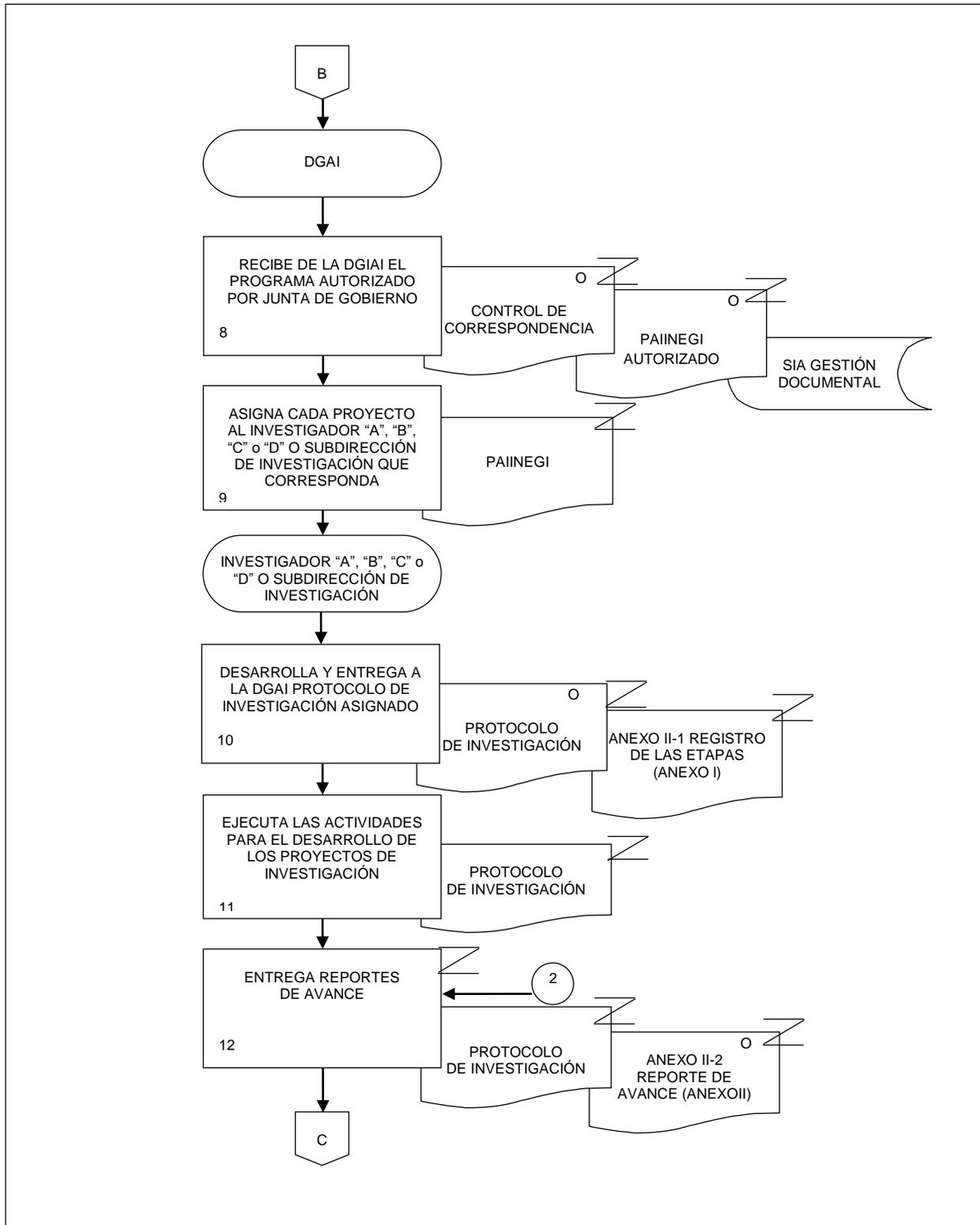
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

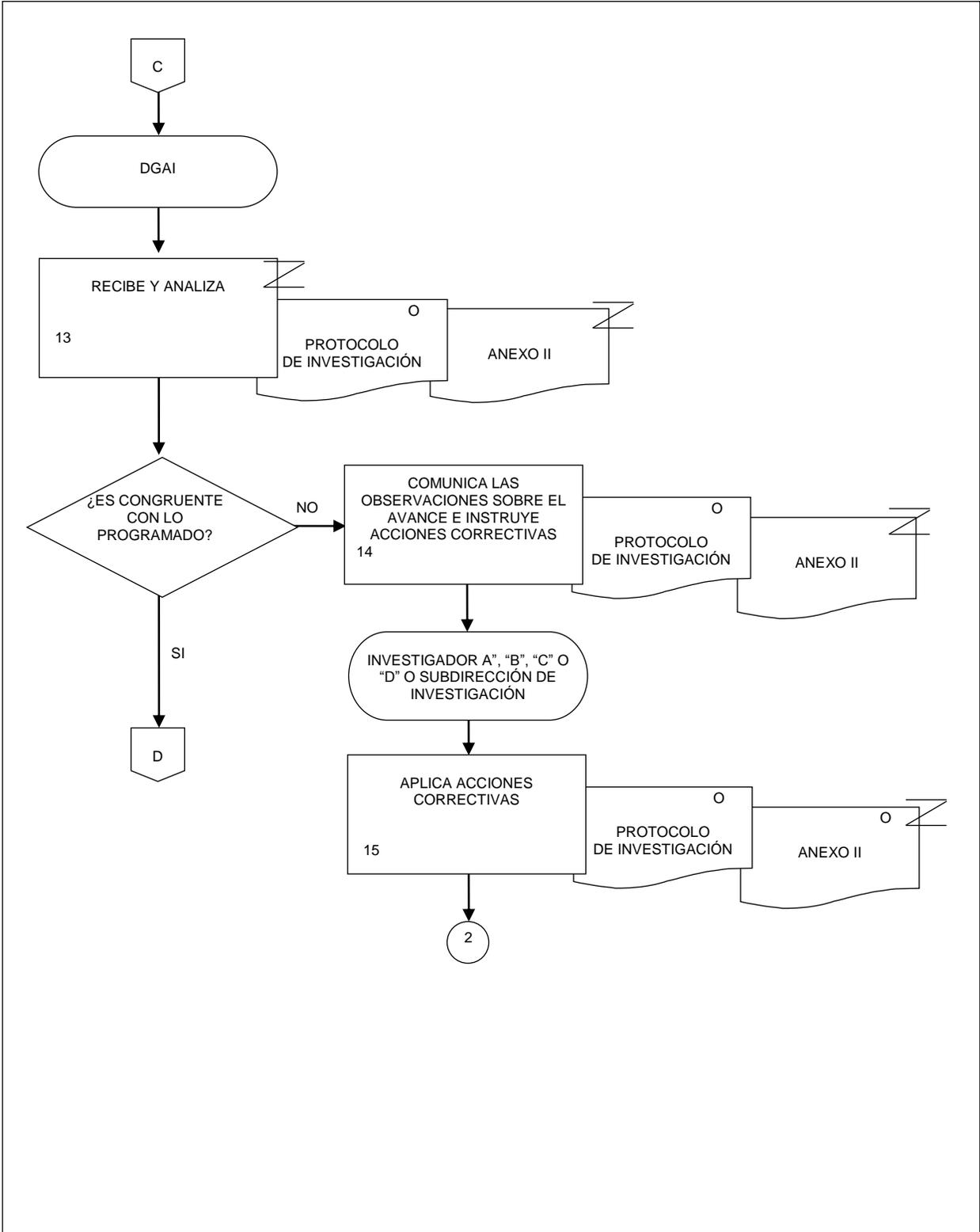
MES.
10

AÑO.
2017

19



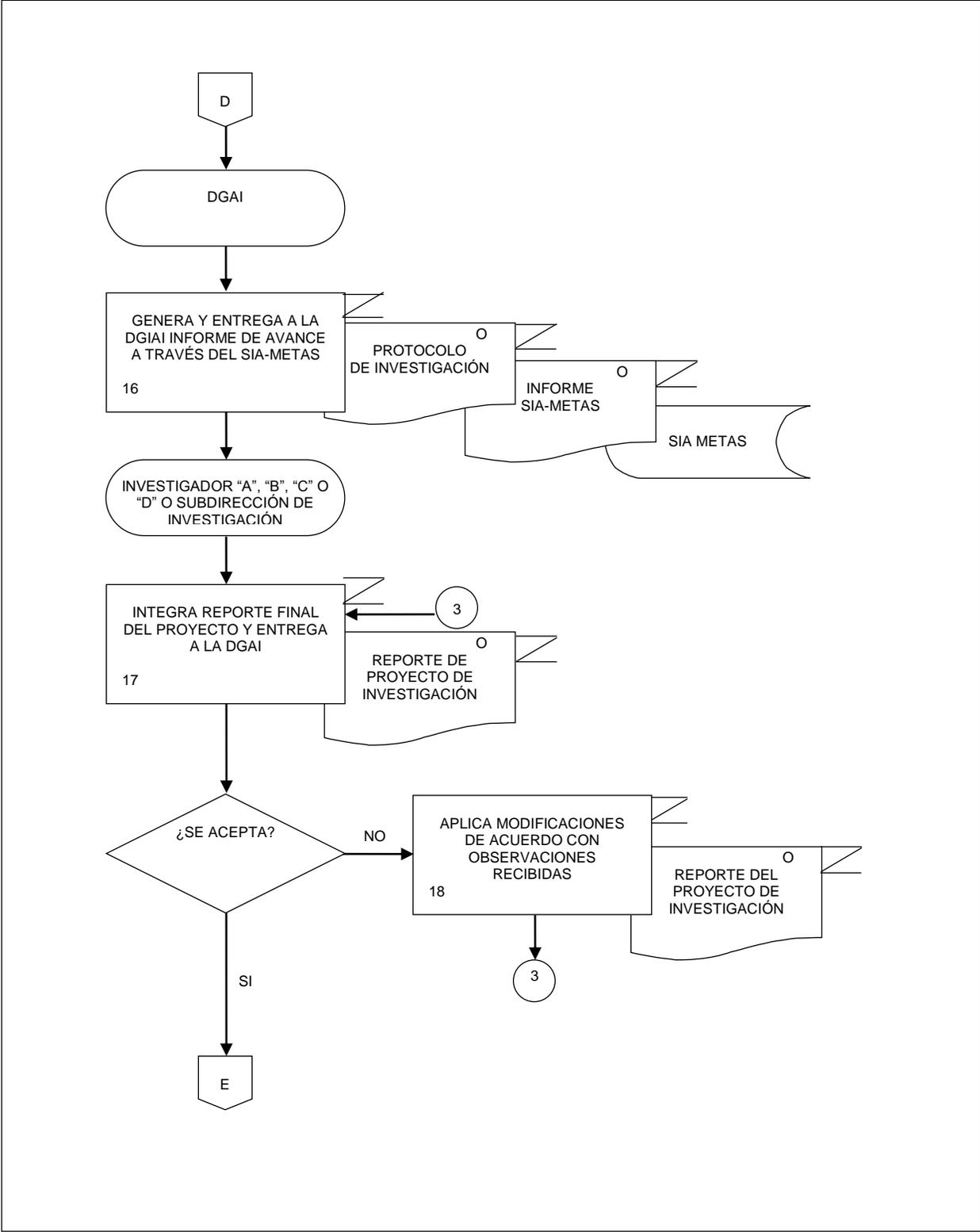
1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.



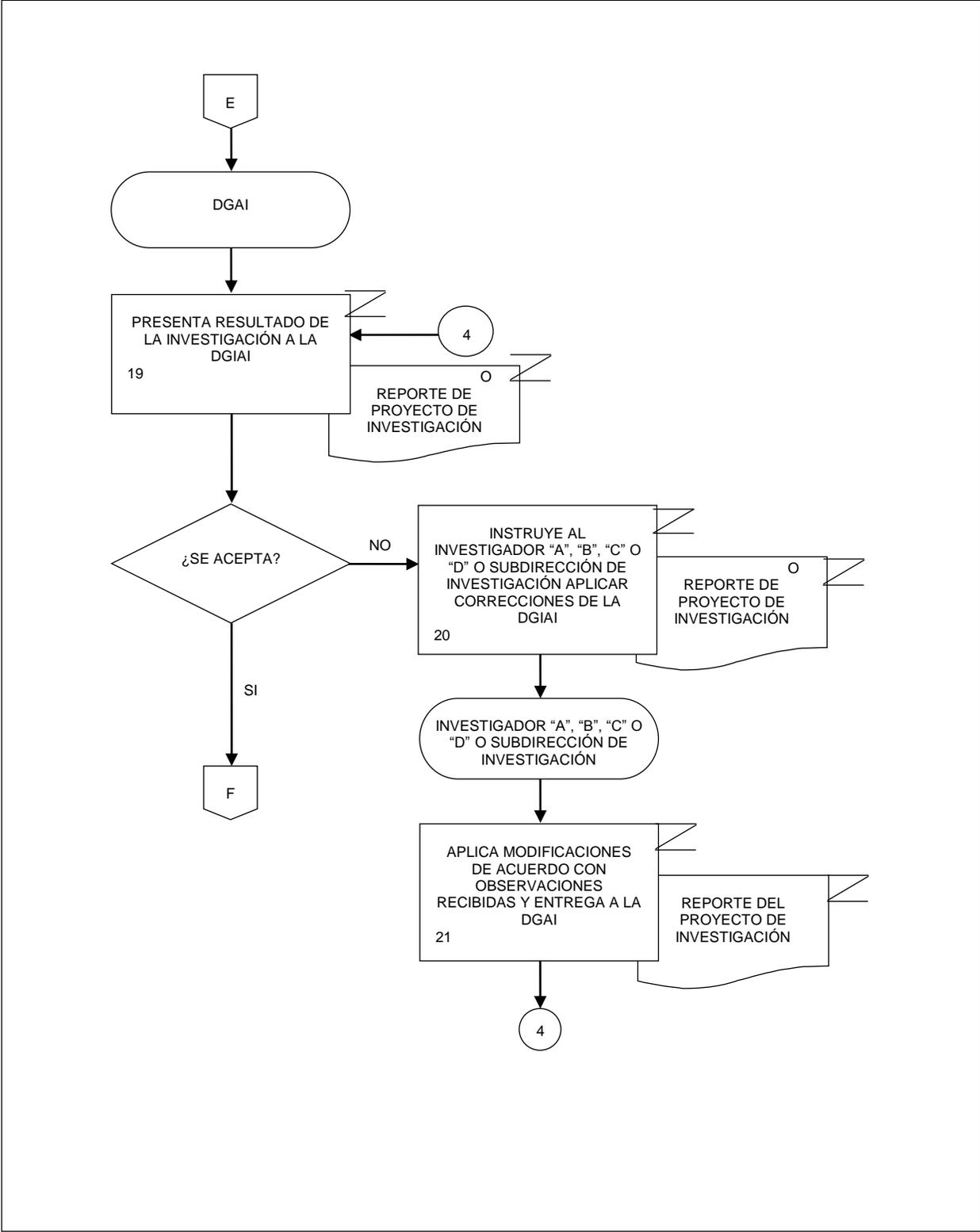
1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2017

PÁGINA:
 21



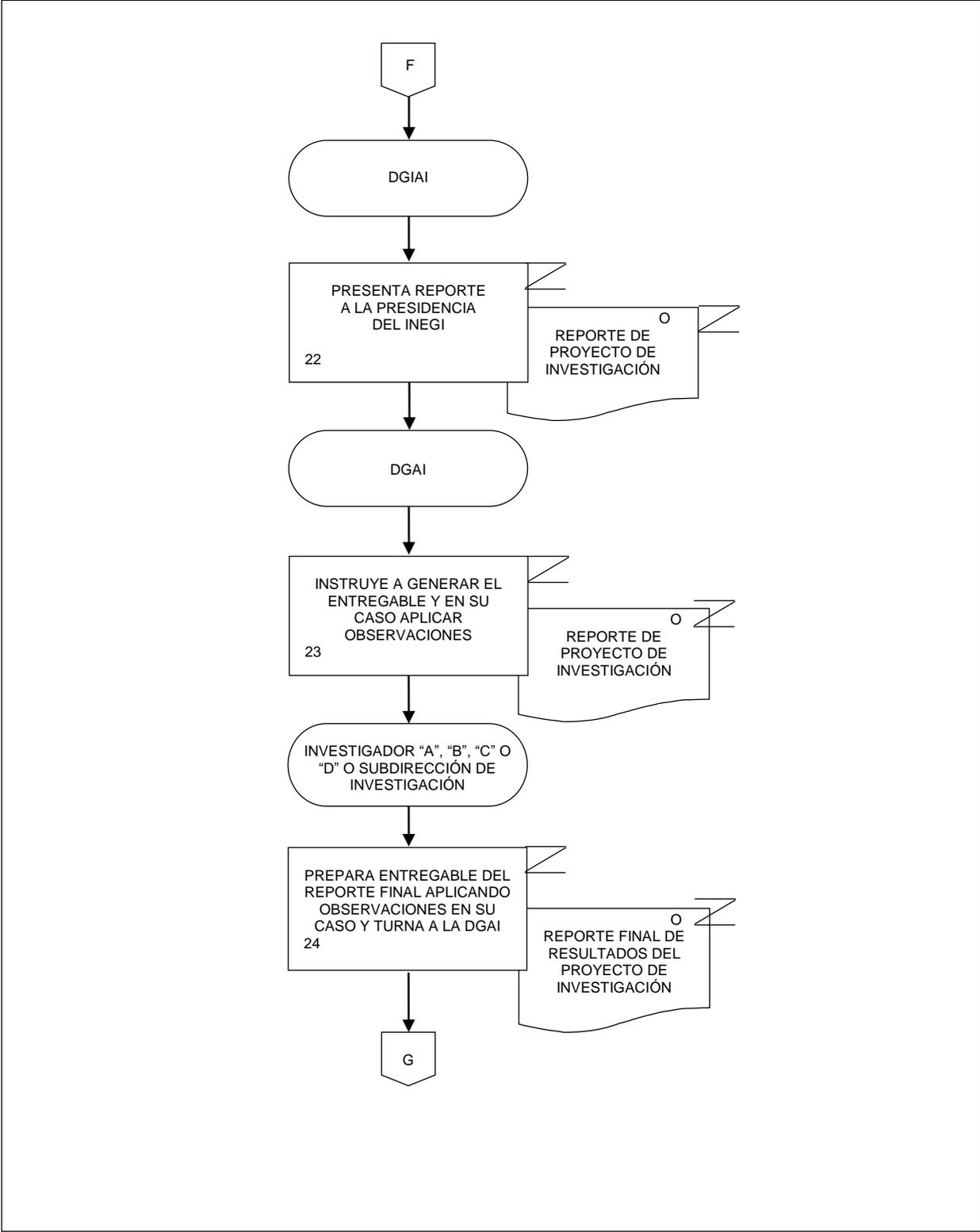
1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.



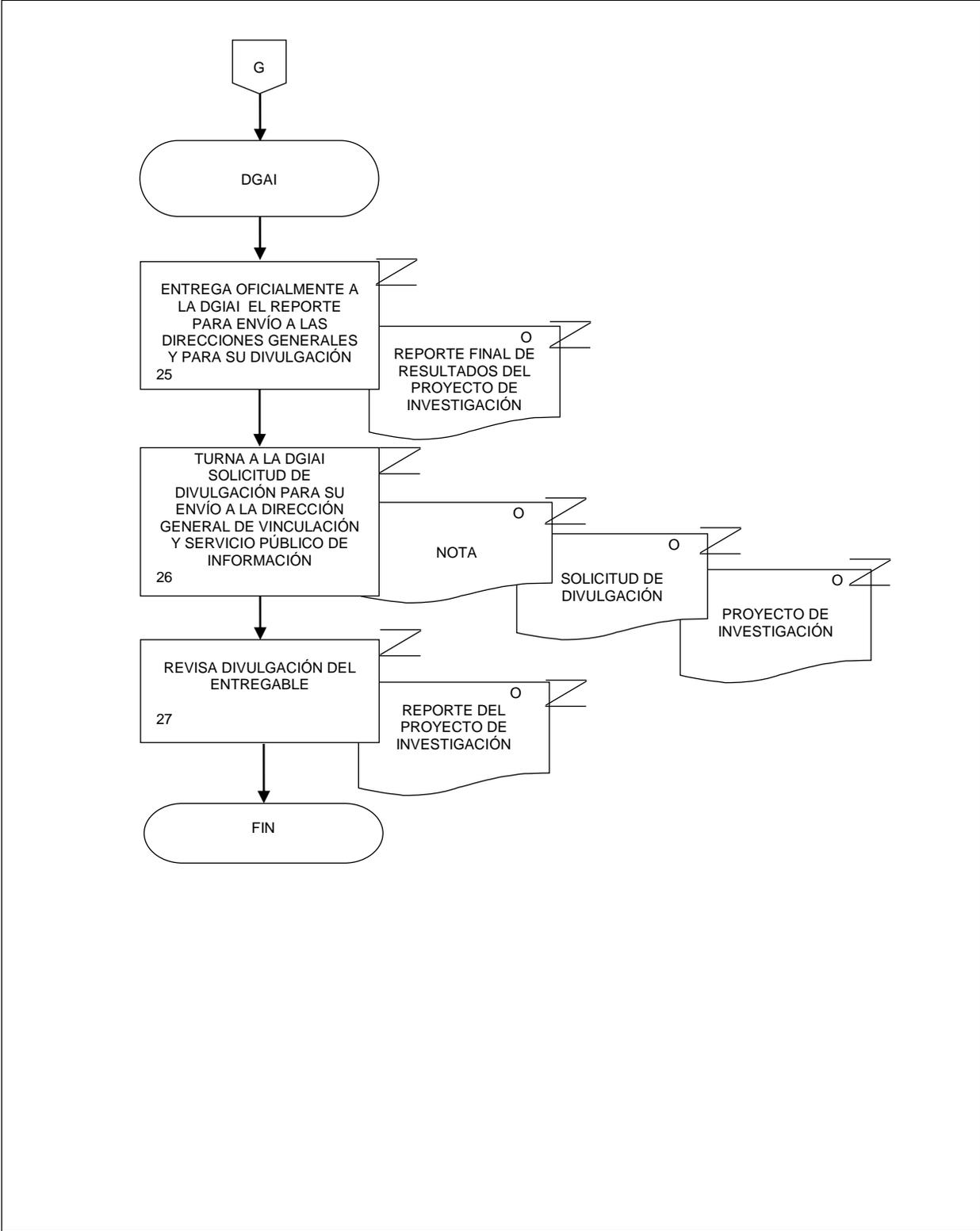
1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2017

PÁGINA:
 23



1. Investigación en materia de Información Estadística y Geográfica.



2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

25

1. Objetivo.-

Integrar los temas a ser propuestos como demandas del sector de las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI para que sigan el procedimiento para su selección y en su caso, publicación dentro de las convocatorias del Fondo.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, Dirección General Adjunta de Investigación y a la Vicepresidencia de la Junta de Gobierno del INEGI, que da seguimiento al proceso de Investigación.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Presidencia del INEGI podrá intervenir en cualquier momento de este procedimiento, mismo que definirá la presentación de propuestas ante el Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI (CTA).
- 3.b. La Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI) enviará a las instituciones académicas que conforman el Consejo Consultivo Académico (CCA), entre otras instancias externas relevantes, y a las Unidades Administrativas del INEGI solicitudes para presentar las propuestas de demanda del sector con los temas que estimen pertinentes en apoyo al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, estableciendo en el comunicado la fecha límite para recibir las propuestas.
- 3.c. Las propuestas de demanda de sector enviadas por las Unidades Administrativas del Instituto; así como por las instituciones académicas que forman parte del CCA u otras instancias relevantes, deberán presentarse atendiendo a lo establecido en las Reglas de Operación del Fideicomiso denominado Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.
- 3.d. Las propuestas de demanda del sector recibidas tendrán una primera revisión por parte de la DGAI en cuanto a: pertinencia, claridad, congruencia interna y posible redundancia de las propuestas.
- 3.e. La Dirección General Adjunta de Investigación (DGAI) será la responsable de integrar las propuestas de temas a manera de demandas del sector para convocatoria en fichas con los elementos que las describen. Eliminando las que no tengan relación alguna con el quehacer del INEGI y/o que sean temas que el INEGI está ya abordando y consolidando las que sean redundantes.
- 3.f. La DGAI presentará a la Junta de Gobierno (VPJG) y la Dirección General de Integración y Análisis de la Información (DGIAI) el resultado de la primera revisión de las propuestas de temas de demandas de sector para revisión conjunta, serán las responsables de dictaminarlas con base en lo siguiente:
- 3.f.1. No pertinentes, serán eliminadas dejando constancia de su revisión y evaluación;
 - 3.f.2. Redundantes, serán consolidadas, y
 - 3.f.3. Mal redactadas o con inconsistencias en su conformación serán depuradas por la DGAI para que en caso necesario sean consultadas con los autores de las demandas.
- 3.g. En conjunto, la VPJG, la DGIAI y la DGAI analizarán y emitirán su opinión de aceptación y/o rechazo a las propuestas de demanda del sector recibidas. Las propuestas de demanda del sector que sean rechazadas serán identificadas como controversias.

2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

26

- 3.h. Las Direcciones Generales tendrán la facultad de proponer rechazo, modificación, consolidación o adición de demandas del sector.
- 3.i. El CIINEGI revisará y emitirá su dictamen de aceptación de las demandas que serán presentadas al CTA del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.
- 3.j. Los proyectos de investigación que son canalizados a través del mecanismo del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI; durante su desarrollo, deberán ser presentados por la persona designada por la institución que ganó la convocatoria para el desarrollo del proyecto; se presentará en al menos 1 seminario organizado con el objetivo de obtener retroalimentación de parte de los Proponentes o destinatarios a los avances que presenten.
- 3.k. Las propuestas de demanda de sector recibidas fuera del tiempo establecido para la recepción serán consideradas para su integración en la siguiente convocatoria del Fondo.

2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

27

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGAI)	1.	Solicita a las instituciones académicas que integran el Consejo Consultivo Académico (CCA) y/u otras instancias relevantes (en su caso) las propuestas de temas para ser integrados como demandas del sector para la convocatoria del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.	Nota (original).
	2.	Solicita a las Direcciones Generales del Instituto las propuestas de temas para ser integrados como demandas del sector para la siguiente convocatoria del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.	Nota (original).
	3.	Recibe las propuestas de temas para ser integrados como demandas del sector tanto de las Direcciones Generales del Instituto, así como las solicitadas a las instituciones académicas y al CCA y las turna a la DGAI para integración.	Propuestas de temas (original y/o electrónico).
DGAI	4.	Integra las propuestas de temas a manera de demandas del sector para convocatoria en fichas con los elementos que las describe, realizando la primera revisión. Turna para revisión conjunta con la VPJG y DGAI.	Propuestas de temas (original y/o electrónico).
Vicepresidencia de la Junta de Gobierno (VPJG), DGAI y DGAI	5.	Revisan y dictaminan las propuestas de demandas del sector integradas para convocatoria.	Propuestas de demandas del sector (original)
	6.	Registran sus comentarios en el listado de observaciones de acuerdo a lo especificado en la Política de Operación 3.f.	Listado de observaciones (electrónico).
	7.	Conjuntan las propuestas de demandas del sector que se encontraron procedentes.	Propuestas de demandas del sector (original y/o electrónico).
	8.	Acuerdan y solicitan mediante correo electrónico a la DGAI integre las propuestas de demandas del sector que se encontraron procedentes.	Propuestas de demandas del sector (original y/o electrónico).
DGAI	9.	Integra y envía a través de correo electrónico las Propuestas de demandas del sector para convocatoria como resultado de la revisión a la DGAI.	Propuestas de demandas del sector (original y/o electrónico).

2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

28

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI	10.	Recibe, revisa y envía para visto bueno de las Direcciones Generales del INEGI mediante nota las Propuestas de demandas del sector resultantes conforme con su competencia, solicitando su ratificación, rectificación o descarte.	Nota (original) Propuesta de demandas del sector (original).
DGAI	11.	Recibe de las Direcciones Generales del INEGI las propuestas de rechazo, modificación, consolidación o adición a la propuesta de demandas del sector para convocatoria.	Propuesta de demandas del sector (original).
	12.	Notifica mediante correo electrónico a la VPJG y a la DGAI sobre las propuestas de modificación, consolidación o adición a la propuesta de demandas del sector.	Propuesta de demandas del sector (original y/o electrónico).
VPJG, DGAI y DGAI	13.	Consultan con las Direcciones Generales en caso de dudas y/o desacuerdo.	Propuesta de demandas del sector (original).
	14.	Acuerdan y entregan mediante correo electrónico a la DGAI para que integre las demandas del sector procedentes.	Propuestas de demandas del sector para convocatoria (original y/o electrónico).
DGAI	15.	Aplica los cambios y envía a la DGAI mediante correo electrónico para su revisión.	Propuesta de demandas del sector para convocatoria (original y/o electrónico). Listado de observaciones (original y/o electrónico).
DGAI	16.	Envía mediante correo electrónico a la VPJG para la aprobación de la Presidencia del INEGI.	Propuesta de demandas del sector (original y/o electrónico). Listado de observaciones (original y/o electrónico).
		¿Se reciben controversias?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 19.	
		Si.	
VPJG, DGAI y DGAI	17.	Registran las controversias en listado de observaciones y solicitan a la DGAI aplique los cambios.	Propuesta de demandas del sector para convocatoria (original y/o electrónico). Listado de observaciones (original y/o electrónico).
DGAI	18.	Aplica los cambios solicitados.	Propuesta de demandas del sector para convocatoria (original y/o electrónico).

2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2017	29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI	19.	Integra y turna a la DGIAI la versión definitiva de las demandas del sector para la reunión del CTA del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI y envía mediante correo electrónico al DGIAI.	Demandas del sector (original y/o electrónico).
DGIAI	20.	Envía mediante correo electrónico las Demandas del Sector al CTA del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI. Fin del procedimiento.	Demandas del sector (original y/o electrónico).

2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

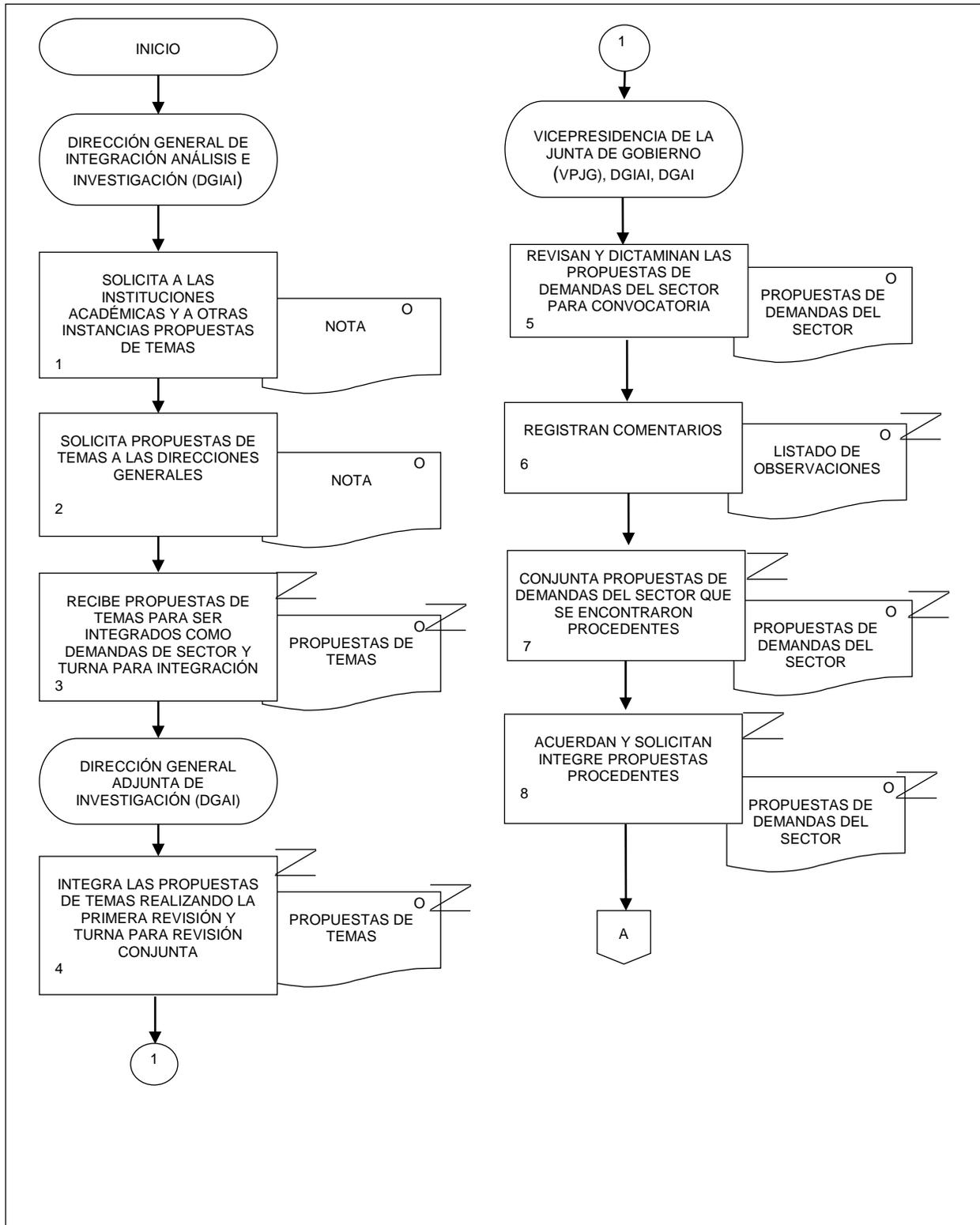
PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

30

5. Diagrama de Flujo.-



2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.

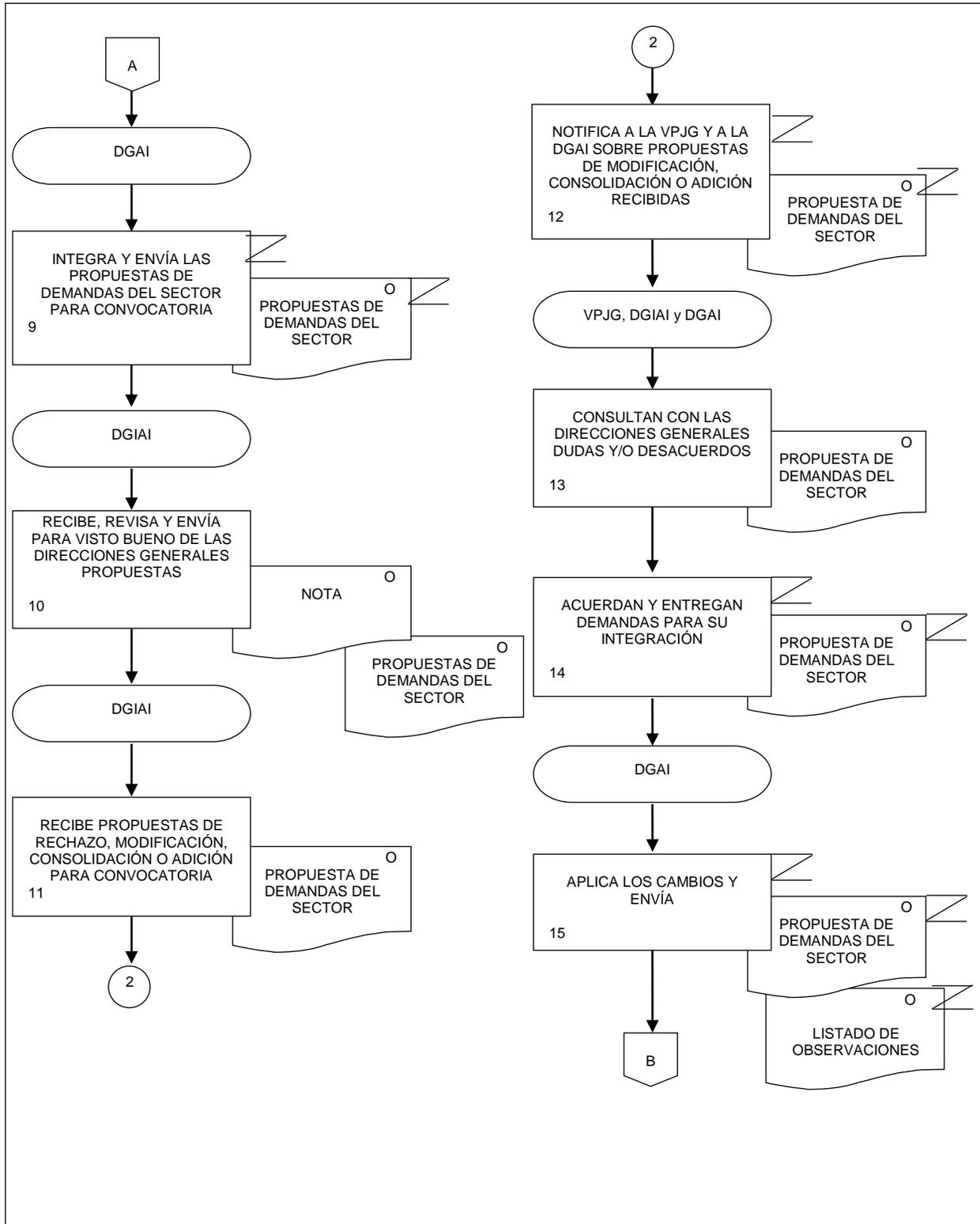
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

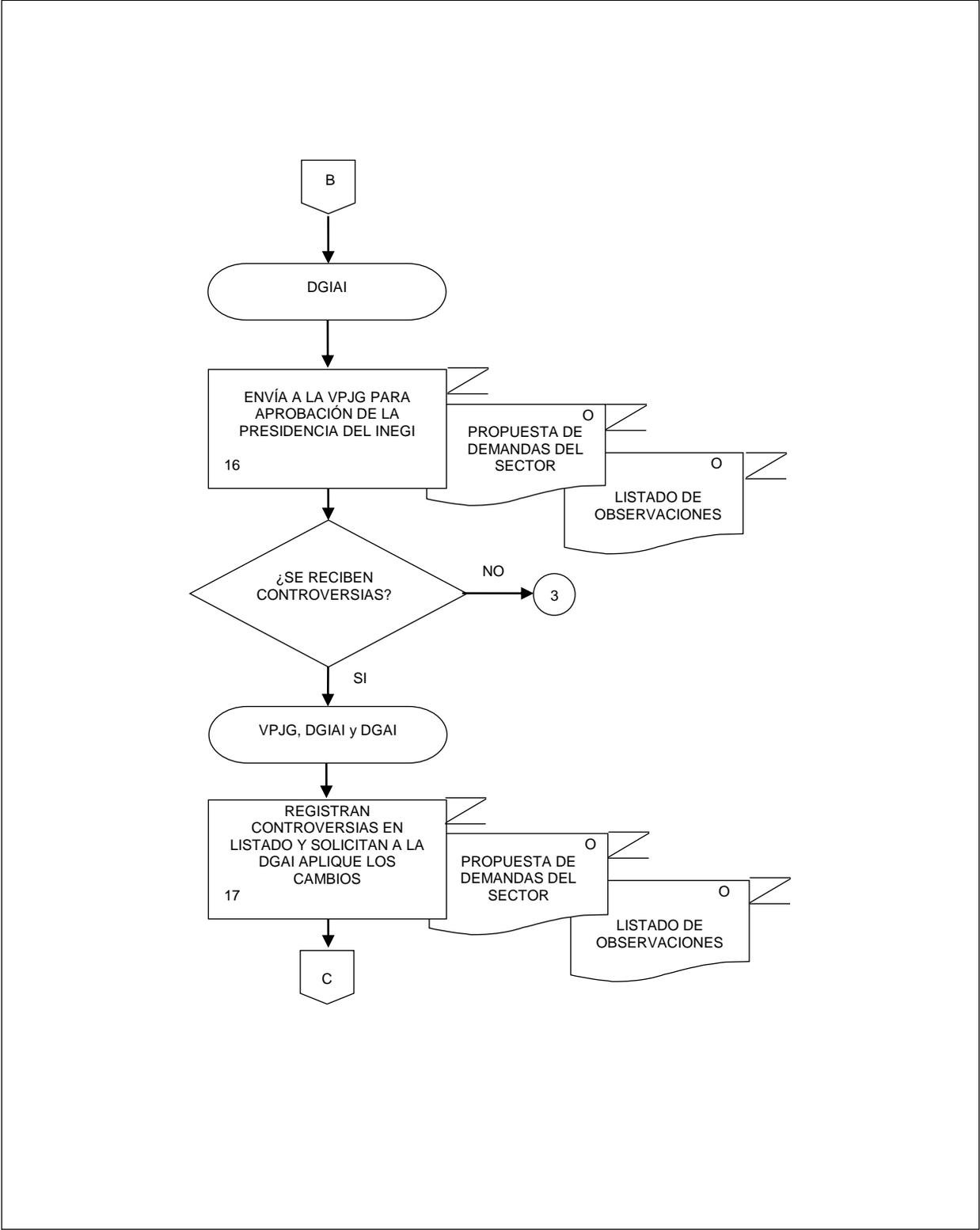
MES.
10

AÑO.
2017

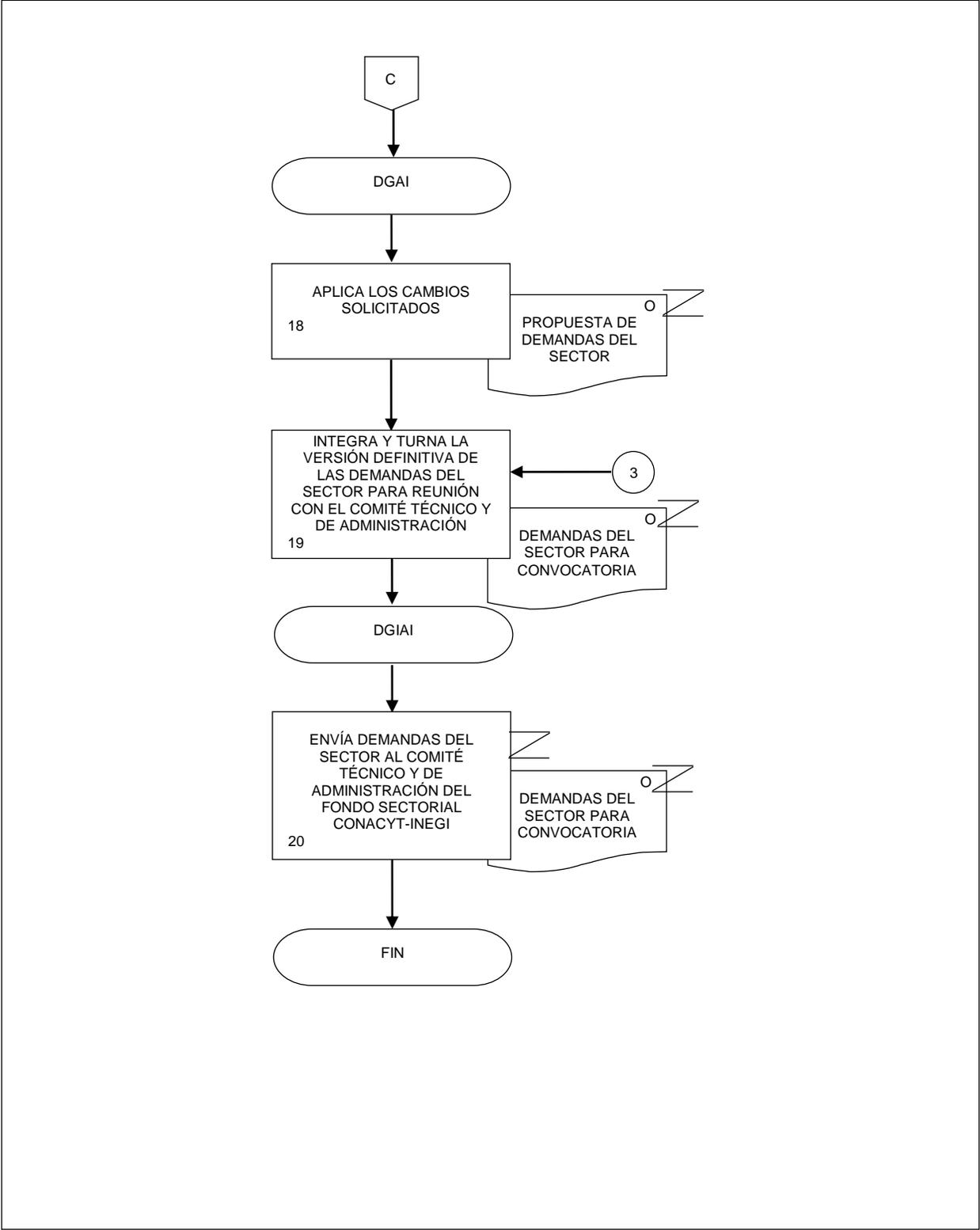
31



2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.



2. Integración de temas a ser propuestos como Demandas del Sector para las convocatorias del Fondo Sectorial CONACYT-INEGI.



3. Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

10

2017

34

1. Objetivo.-

Realizar las gestiones para el proceso de suscripción de instrumentos jurídicos entre las Unidades Administrativas del INEGI e instituciones académicas y organismos de profesionistas, para el mejor desarrollo de sus funciones, mediante instrumentos jurídicos generales y/o específicos de colaboración.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Investigación, la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas, la Subdirección de Vinculación con Instituciones Académicas y al Departamento de Vinculación con Instituciones Académicas.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las propuestas de instrumentos jurídicos generales y/o específicos de colaboración deberán apearse a la normatividad vigente, para lo cual, se enviarán a revisión y visto bueno del Área Jurídica del Instituto.
- 3.b. El propósito de los instrumentos jurídicos generales de colaboración será el fomentar actividades en materia de estadística y geografía en los campos de capacitación, investigación, extensión, difusión y de apoyos técnicos y tecnológicos.
- 3.c. El tiempo de duración de cada instrumento jurídico general de colaboración se fijará de común acuerdo entre las instituciones.
- 3.d. Los instrumentos jurídicos específicos de colaboración tendrán vigencia el tiempo que dure el proyecto a desarrollar; se establecerán con todas las instituciones académicas y organismos de profesionistas, y serán para:
- 3.d.1. Actividades de capacitación y/o formación;
 - 3.d.2. Asesoría y trabajos para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);
 - 3.d.3. Establecimiento de planes de becas;
 - 3.d.4. Levantamientos de encuestas;
 - 3.d.5. Proyectos conjuntos de investigación, y
 - 3.d.6. Servicio social, práctica profesional, residencia profesional y estadía en el INEGI.
- 3.e. El objetivo estará determinado por los acuerdos establecidos entre los representantes de las Unidades Administrativas del INEGI, de las instituciones académicas y organismos de profesionistas. Describirán con precisión sus objetivos, las actividades a realizar, calendario de trabajo, los costos o financiamientos, la vigencia, lugares de trabajo, personal involucrado, las relaciones laborales, coordinadores o responsables, recursos técnicos y materiales, publicación de resultados, metas alcanzadas y actividades de difusión, controles de evaluación y seguimiento, las aportaciones económicas o en especie de cada una de las partes, así como aquellos aspectos y elementos necesarios para determinar sus propósitos y alcances.
- 3.f. Para el establecimiento de instrumentos jurídicos generales y/o específicos de colaboración será requisito indispensable solicitar a las instituciones académicas y/u organismos de profesionistas con los que se suscribirá la documentación legal, que citen en sus declaraciones, así como la información adicional que sea requerida por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del INEGI.

3. Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

35

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Investigación (DGAJ)	1.	Instruye a realizar las gestiones para la elaboración del instrumento jurídico de colaboración general y/o específico con una institución académica y/o con un organismo de profesionistas.	
Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas (DVIA)	2.	Gestiona la elaboración de la propuesta del instrumento jurídico general y/o específico de colaboración con una institución académica y/o con un organismo de profesionistas.	Propuesta de instrumento jurídico general y/o específico de colaboración (original).
Subdirección de Vinculación con Instituciones Académicas (SVIA)	3.	Solicita la elaboración de la propuesta del instrumento jurídico general y/o específico de colaboración con una institución académica y/o con un organismo de profesionistas.	Propuesta de instrumento jurídico general y/o específico de colaboración (original).
Departamento de Vinculación con Instituciones Académicas (DPVIA)	4.	Elabora propuesta de instrumento jurídico general y/o específico de colaboración con una institución académica y/o con un organismo de profesionistas, conforme a los lineamientos y documentación establecida.	Propuesta de instrumento jurídico general y/o específico de colaboración (original).
	5.	Entrega propuesta de instrumento jurídico.	Propuesta de instrumento jurídico general y/o específico de colaboración (original).
SVIA	6.	Recibe y revisa la propuesta de instrumento jurídico general y/o específico de colaboración. ¿Acepta la propuesta de instrumento jurídico general y/o específico de colaboración? No.	Propuesta de instrumento jurídico general y/o específico de colaboración (original).
	7.	Determina observaciones y/o adecuaciones y turna.	Propuesta de instrumento jurídico general y/o específico de colaboración (original).
DPVIA	8.	Adecúa propuesta de instrumento jurídico conforme a observaciones.	Propuesta de instrumento jurídico general y/o específico de colaboración (original).

3. Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

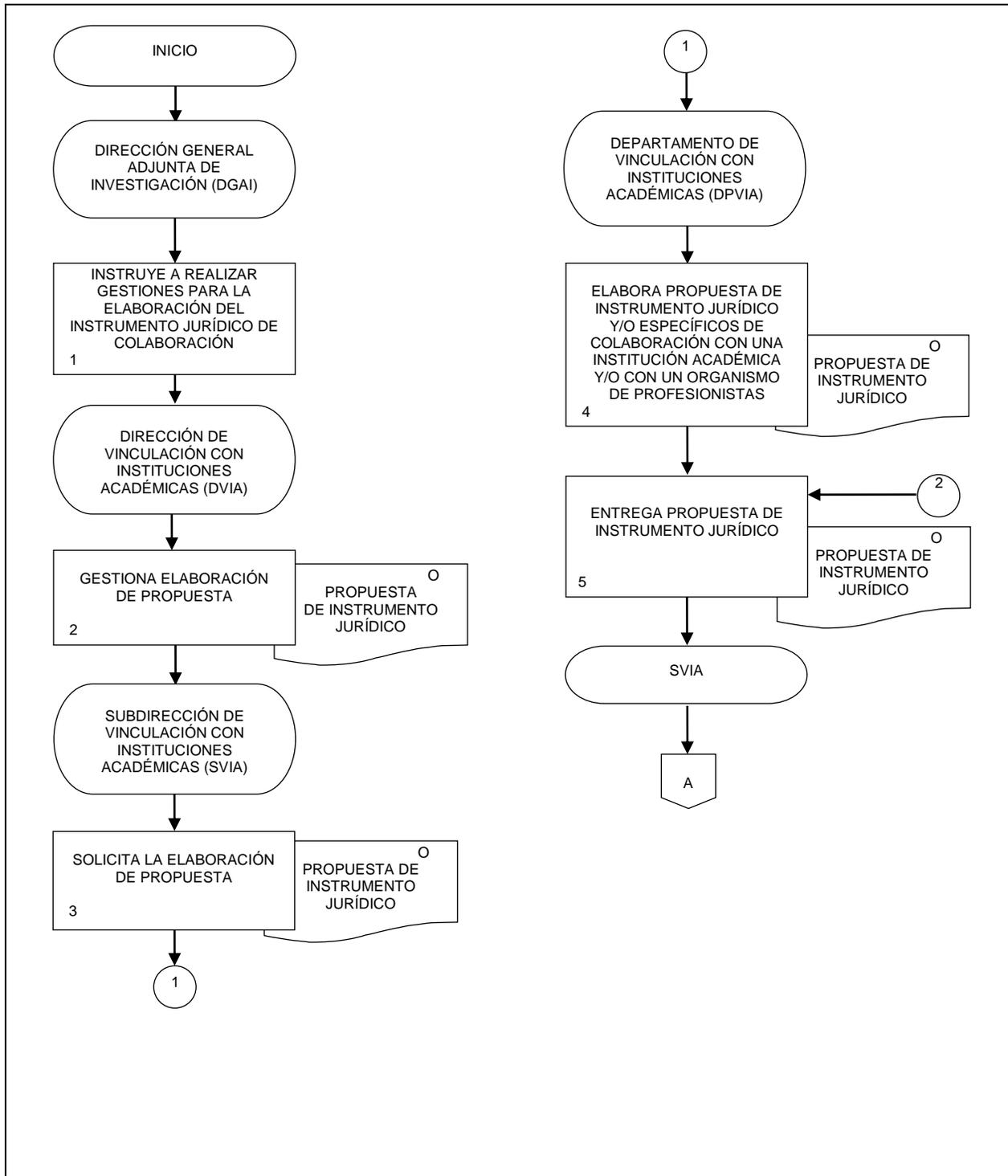
36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	
DPVIA	9.	Integra el expediente de instrumento jurídico general y/o específico de colaboración conforme a los elementos acordados y entrega.	Propuesta de instrumento jurídico general y/o específico de colaboración (original).
SVIA	10.	Recibe y envía la propuesta del instrumento jurídico general y/o específico de colaboración y la documentación para su gestión.	Propuesta de instrumento jurídico general y/o específico de colaboración (original).
DVIA	11.	Recibe y revisa que el instrumento jurídico contenga los elementos solicitados y en su caso, emite observaciones.	Propuesta de instrumento jurídico general y/o específico de colaboración (original).
SVIA y DPVIA	12.	Generan versión definitiva de acuerdo con observaciones recibidas y envía.	Propuesta de instrumento jurídico general y/o específico de colaboración (original).
DVIA	13.	Realiza las gestiones ante las instancias competentes del INEGI y de la institución académica y/u organismo de profesionistas, para la revisión, validación y formalización.	Instrumento jurídico general y/o específico de colaboración firmado (original).
		Fin de procedimiento.	

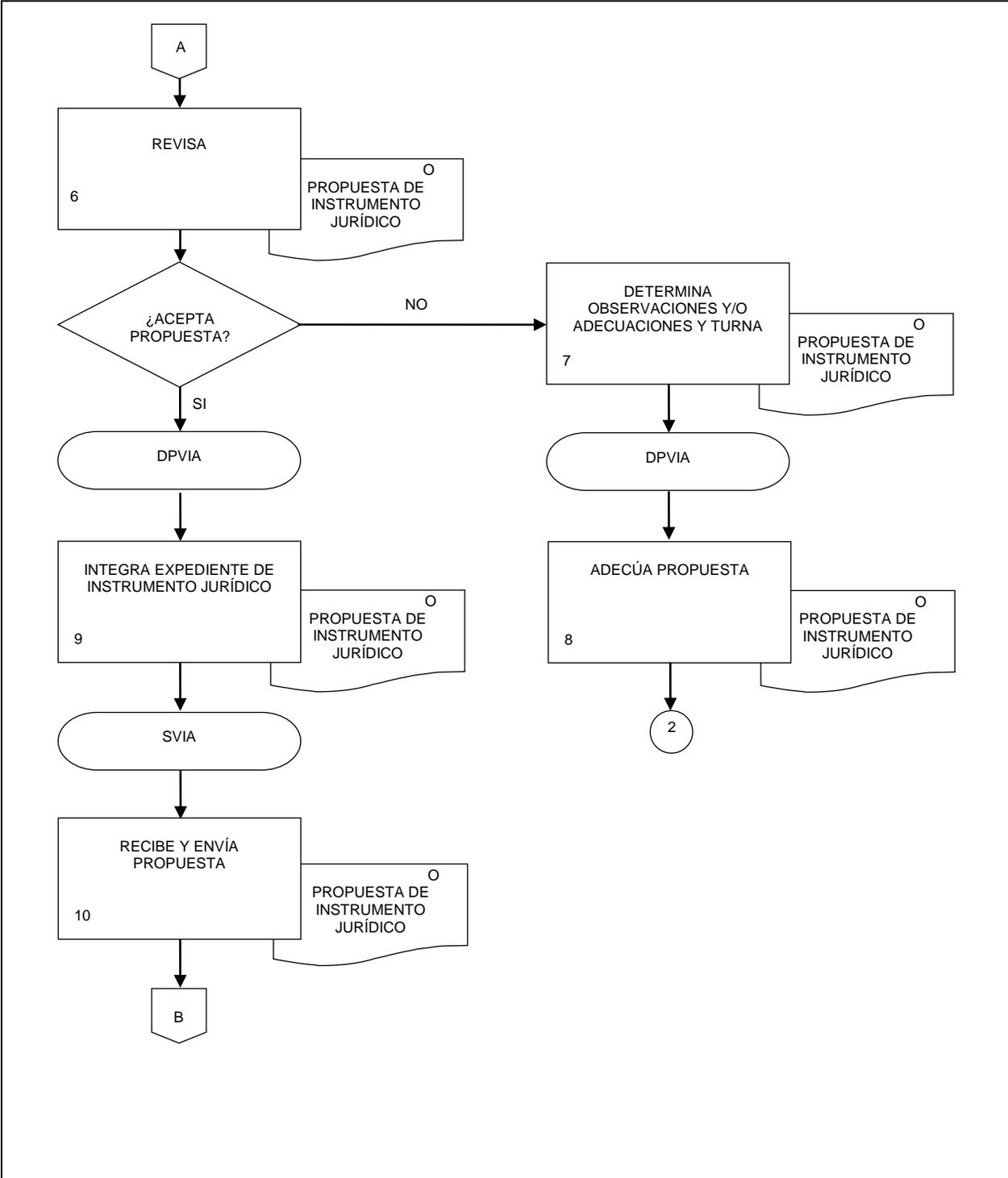
3. Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2017	37

5. Diagrama de Flujo.-



3. Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de Estadística y Geografía.



3. Facilitar el establecimiento de proyectos de colaboración en materia de Estadística y Geografía.

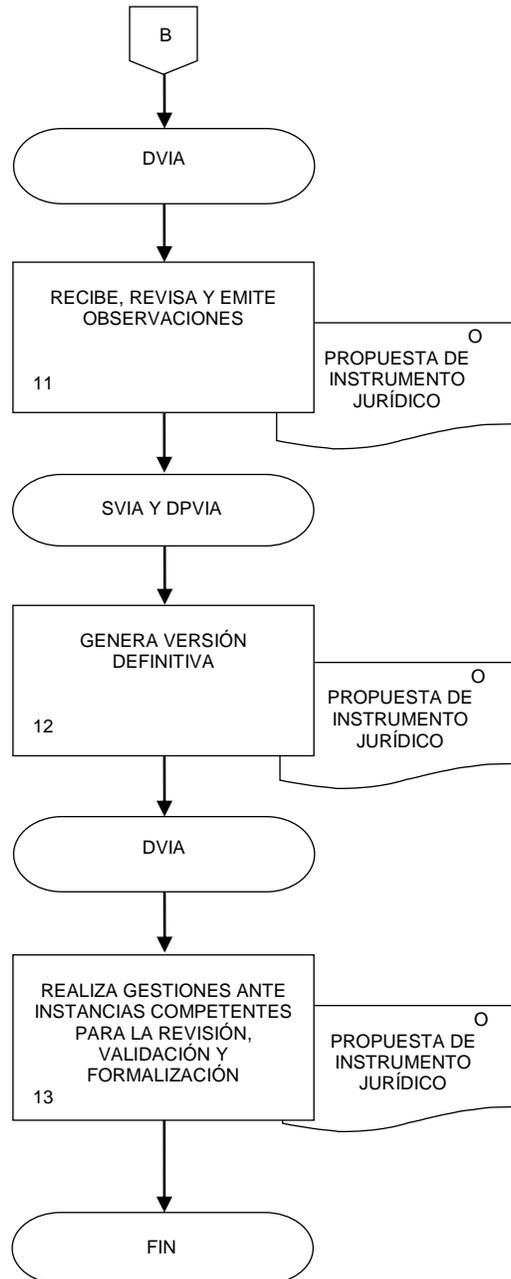
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

39



4. Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

40

1. Objetivo.-

Consolidar y fomentar el uso de productos y servicios estadísticos y geográficos del Instituto en el sector académico (instituciones de educación superior y organismos de profesionistas) por medio de la difusión de la información estadística y geográfica que genera el INEGI. Así mismo, concertar apoyos de instituciones académicas y organismos de profesionistas a petición de las áreas del INEGI con la finalidad de difundir los servicios y/o productos estadísticos y geográficos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Investigación, la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas, la Subdirección de Vinculación con Instituciones Académicas y al Departamento de Vinculación con Instituciones Académicas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las temáticas de las actividades de difusión de información estadística y geográfica serán especificadas por la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas (DVIA) en acuerdo con la Dirección General Adjunta de Investigación (DGAI) y con las Direcciones Generales y Regionales que correspondan en su caso.

3.b. La difusión de información estadística y geográfica se podrá llevar a cabo a través de presentaciones de servicios y/o productos estadísticos y geográficos, conferencias, visitas guiadas, talleres y áreas de exhibición que realizarán las Unidades Administrativas responsables de los temas.

3.c. Las actividades de difusión estarán sujetas a la disponibilidad de recursos humanos, financieros y materiales del INEGI.

3.d. Los apoyos concertados con instituciones académicas y organismos de profesionistas serán exclusivamente por petición de las Unidades Administrativas del INEGI, tales como becas, cursos, seminarios conjuntos, capacitación, proyectos de investigación, entre otros.

4. Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

41

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Investigación (DGAI)	1.	Instruye a atender las solicitudes de actividades de difusión y/o concertación entre instituciones de educación superior y/u organismos de profesionistas con alguna Unidad Administrativa del INEGI.	
Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas (DVIA)	2.	Coordina la atención a las solicitudes de actividades de difusión y/o concertación con las distintas Unidades Administrativas del INEGI con instituciones de educación superior y/u organismos de profesionistas, relativas a solicitudes recibidas.	Solicitud de actividades de difusión y/o concertación (original).
Subdirección de Vinculación con Instituciones Académicas (SVIA)	3.	Acuerda con la institución de educación superior u organismo de profesionistas, los detalles sobre la actividad que se llevará a cabo para atender la solicitud; así como la fecha, el lugar y la hora, de la misma.	Solicitud de actividades de difusión y/o concertación (original).
	4.	Informa sobre los acuerdos y precisiones de la actividad establecidos con la institución de educación superior y/u organismo de profesionistas, y prepara los documentos para solicitar la participación de la Unidad Administrativa respectiva del INEGI, de acuerdo con la temática y ámbito de competencia.	
DVIA	5.	Gestiona ante la Unidad Administrativa del INEGI correspondiente, la atención a la actividad de difusión y/o concertación.	Nota (original).
		¿Se acepta la solicitud de la actividad?	
		No.	
	6.	Instruye a la SVIA para llevar a cabo las gestiones de cancelación de la actividad ante la instancia solicitante.	
		Continúa en la actividad No. 12.	
		Si.	
	7.	Instruye a la SVIA a formalizar la actividad con la institución académica y/u organismo de profesionistas solicitante.	

4. Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SVIA	8.	Prepara oficio para la formalización de la realización de la actividad de difusión y/o concertación.	Oficio (original).
Departamento de Vinculación con Instituciones Académicas (DPVIA)	9.	Verifica la organización, desarrollo y resultado de las actividades concertadas y elabora reporte que turna a la SVIA a través de correo electrónico.	Informe de resultados de la actividad de difusión y/o concertación (electrónico).
SVIA	10.	Supervisa y entrega reporte de actividades concertadas a la DVIA.	Informe de resultados de la actividad de difusión y/o concertación (original).
DVIA	11.	Revisa Informe, envía comentarios y turna para archivo.	Informe de resultados de la actividad de difusión y/o concertación (original).
	12.	Turna el Reporte mensual de las actividades de difusión y/o concertación a la DGAI para registro en SIA-METAS.	Reporte mensual de actividades de difusión y/o concertación para SIA-METAS (original).
		Fin de procedimiento.	

4. Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de Estadística y Geografía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

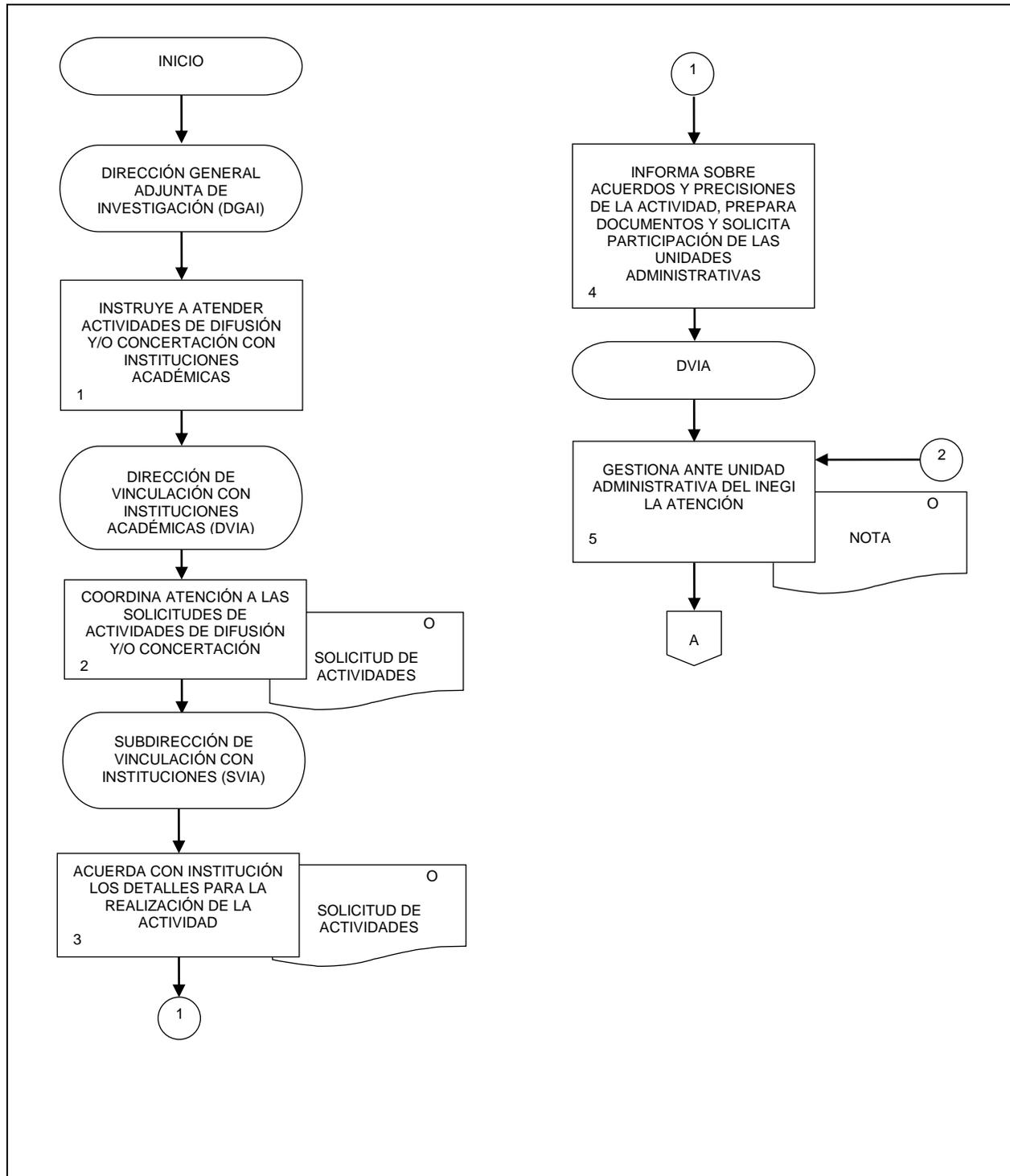
PÁGINA:

MES.
10

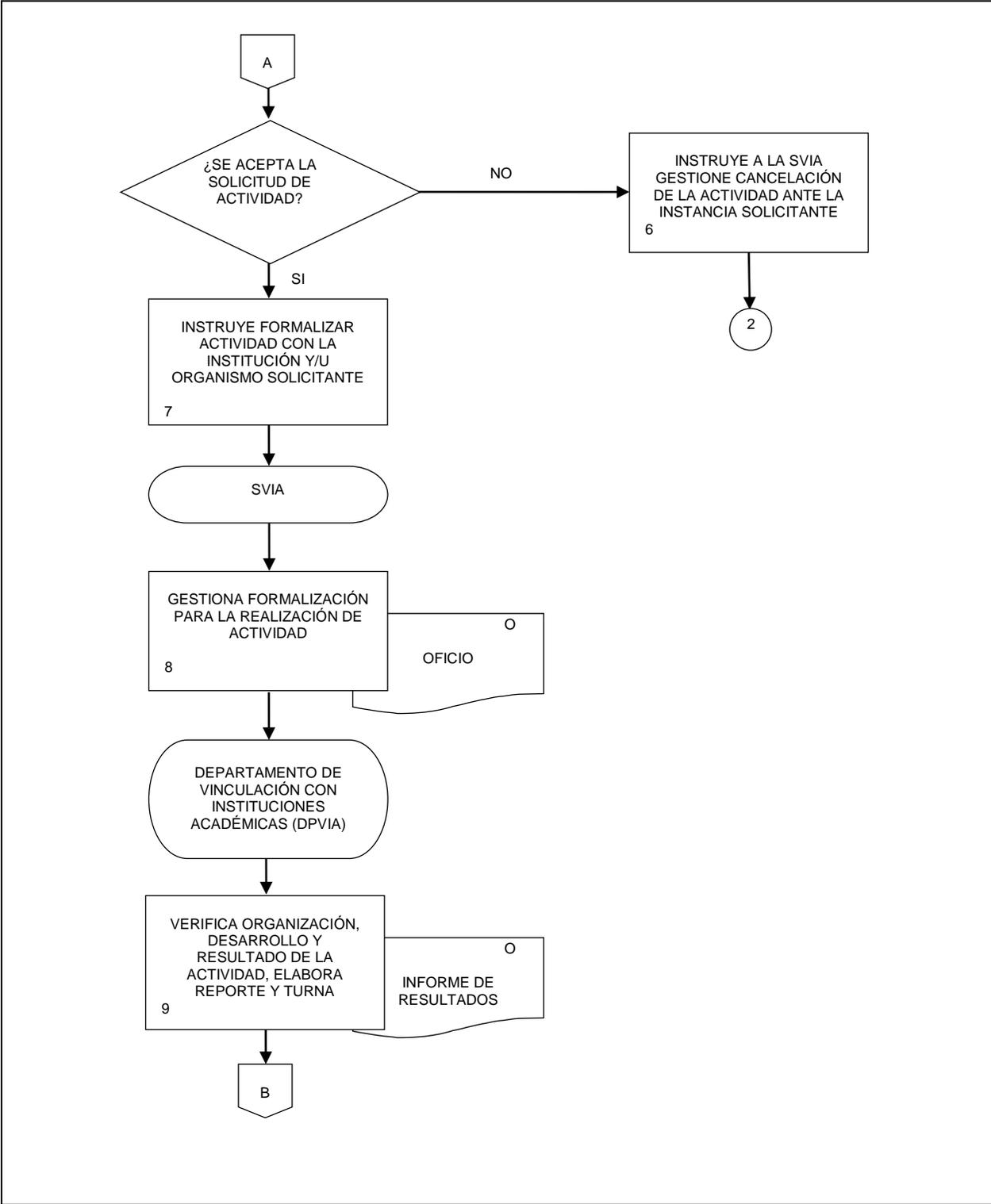
AÑO.
2017

43

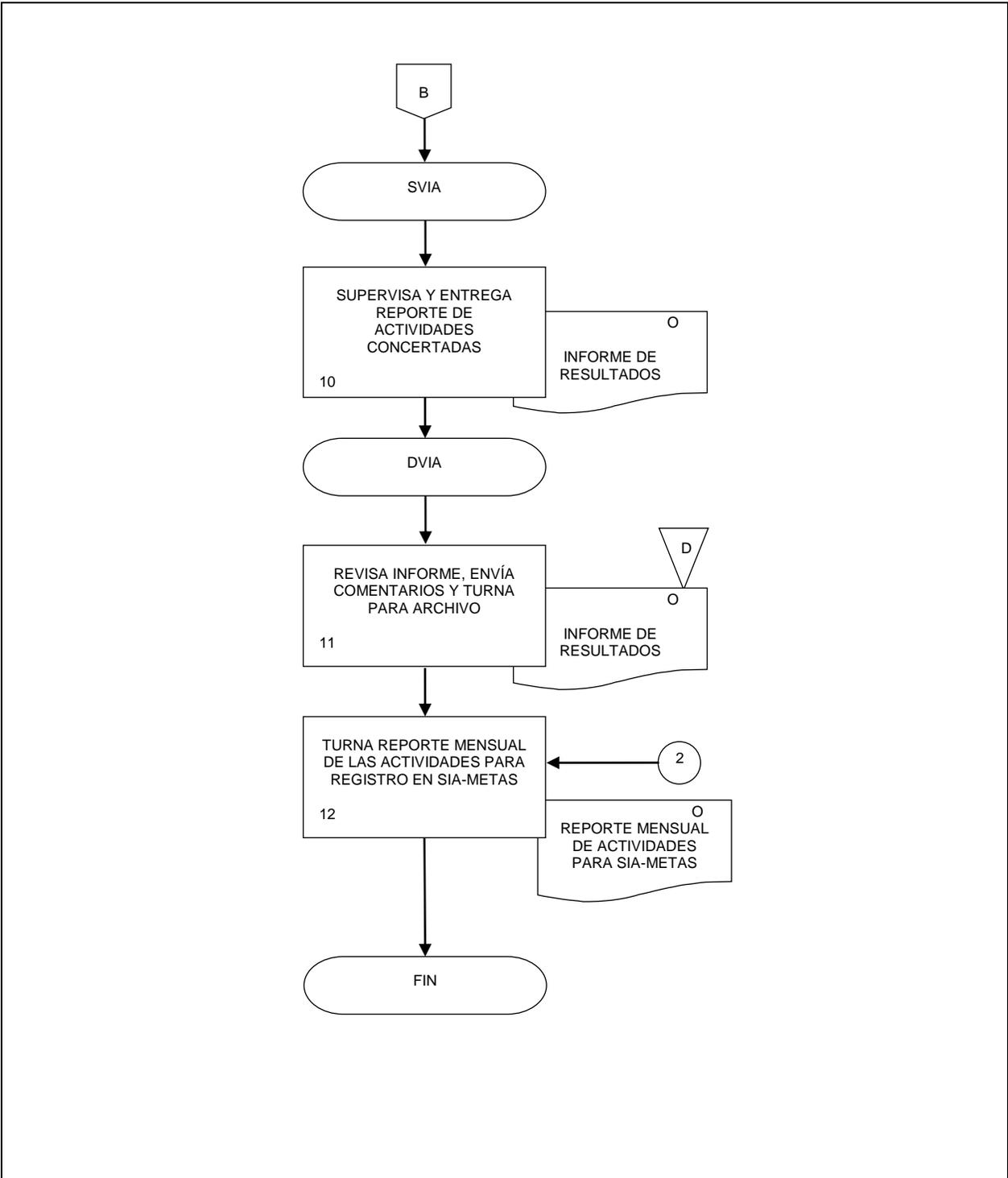
5. Diagrama de Flujo.-



4. Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de Estadística y Geografía.



4. Concertación y difusión con instituciones académicas en materia de Estadística y Geografía.



5. Integración y distribución de la Revista Internacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

10

2017

46

1. Objetivo.-

Coordinar las actividades de integración y distribución que garanticen la emisión de la revista internacional del INEGI con el objeto de cumplir con la normatividad establecida.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Investigación, la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas y la Subdirección de la Revista del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La periodicidad de la publicación de la revista será cuatrimestral.

3.b. La revista estará respaldada por normas y políticas editoriales que le darán consistencia y certificarán su calidad en cuanto a los contenidos y procesos de revisión y edición. Publicará trabajos en español e inglés tales como: artículos de revisión, divulgación, investigación, ensayos, metodologías, informes técnicos, comunicaciones cortas, reseñas de libros, revisiones bibliográficas, comunicados relacionados con formación y capacitación, entrevistas y estadísticas, entre otros.

3.c. La o el editor responsable y/o la o el editor técnico tienen la facultad de modificar la línea editorial con fundamento en las políticas del Instituto.

3.d. Los artículos recibidos serán arbitrados bajo la metodología de revisión por pares y cada artículo será encomendado cuando menos a dos especialistas entre los Árbitros, quienes determinarán la originalidad, relevancia, profundidad, actualidad y calidad del trabajo. En caso de presentarse contradicciones entre los dictámenes se solicitará la participación de un tercer revisor.

3.e. La coordinación editorial de la revista estará a cargo de la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas (DVIA) y la Subdirección de la Revista del INEGI (SRINEGI) será la responsable de interactuar con los árbitros externos e internos principalmente a través de correo electrónico.

3.f. La Revista Internacional del INEGI se difundirá por medios electrónicos e impresos. El perfil de distribución será definido por la DVIA.

3.g. El perfil de distribución de la revista será atendido por la Dirección de Producción Editorial de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información y por la SRINEGI.

5. Integración y distribución de la Revista Internacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

10

2017

47

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Investigación (DGAI)	1.	Instruye a la DVIA a llevar a cabo la integración y supervisión del proceso de generación de la Revista Internacional del INEGI.	
Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas (DVIA)	2.	Recibe por correo electrónico artículos candidatos a integrar números de la Revista.	Artículos (original y electrónico).
	3.	Propone en coordinación con la o el Editor técnico, temas y autores.	
	4.	Define dictaminadores de acuerdo con la especialidad entre los Árbitros externos.	
	5.	Envía por correo electrónico los artículos seleccionados para el número de la revista.	Artículos (original y electrónico).
Subdirección de la Revista del INEGI (SRINEGI)	6.	Recibe por correo electrónico artículos seleccionados para el número a integrar de la revista.	Artículos (original y electrónico).
	7.	Verifica la estructura metodológica y, en su caso, envía normas editoriales a la o el autor del artículo para su adecuación.	Artículo (original). Normas editoriales (original).
	8.	Registra datos del artículo para seguimiento al estatus.	Bitácora (original).
	9.	Envía por correo electrónico el artículo a Árbitros externos para dictaminación.	Artículo (original y electrónico).
	10.	Recibe resultado del dictamen por correo electrónico.	Artículo (original y electrónico).
		¿Artículo con dictamen positivo?	
		No.	
	11.	Notifica a la o el autor sobre las observaciones por correo electrónico.	Artículo (original y electrónico).
	12.	Recibe versión corregida del artículo de parte de la o el autor por correo electrónico.	Artículo (original y electrónico).
		Continúa en la actividad No. 9.	
		Si.	

5. Integración y distribución de la Revista Internacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

10

2017

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
SRINEGI	13.	Envía por correo electrónico al Departamento de Corrección y Estilo de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información. ¿Artículo aceptado? No.	Artículo (original y electrónico).	
	14.	Recibe artículo con observaciones emitidas por el Departamento de Corrección y Estilo de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información y turna a la o al autor para validación del resultado del proceso de corrección de estilo por correo electrónico.	Artículo (original y electrónico).	
	15.	Registra en bitácora el estatus del artículo.	Bitácora (electrónico).	
	16.	Recibe de la o el autor versión corregida y envía por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Artículo (original y electrónico).	
	17.	Recibe por correo electrónico del Departamento de Corrección y Estilo de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información artículo para integrar el contenido de la revista.	Artículo (original y electrónico).	
	18.	Integra contenidos y envía por correo electrónico.	Contenidos de Revista Internacional (original y electrónico).	
	DVIA	19.	Recibe, revisa y emite observaciones por correo electrónico, y turna a la Dirección de Producción Editorial de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.	Contenidos de Revista Internacional (original).
		20.	Solicita por correo electrónico la elaboración de la versión electrónica para la página del INEGI en Internet.	Revista (original y electrónico).
21.		Define el perfil de distribución y comunica por correo electrónico.	Perfil de distribución (original).	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

5. Integración y distribución de la Revista Internacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 10	AÑO. 2017	49

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRINEGI	22.	Elabora perfil de distribución y envía por correo electrónico a la Dirección de Producción Editorial de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.	Perfil de distribución (original).
	23.	Supervisa el cumplimiento de perfil de distribución.	Perfil de distribución (original).
	Fin de procedimiento.		

5. Integración y distribución de la Revista Internacional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

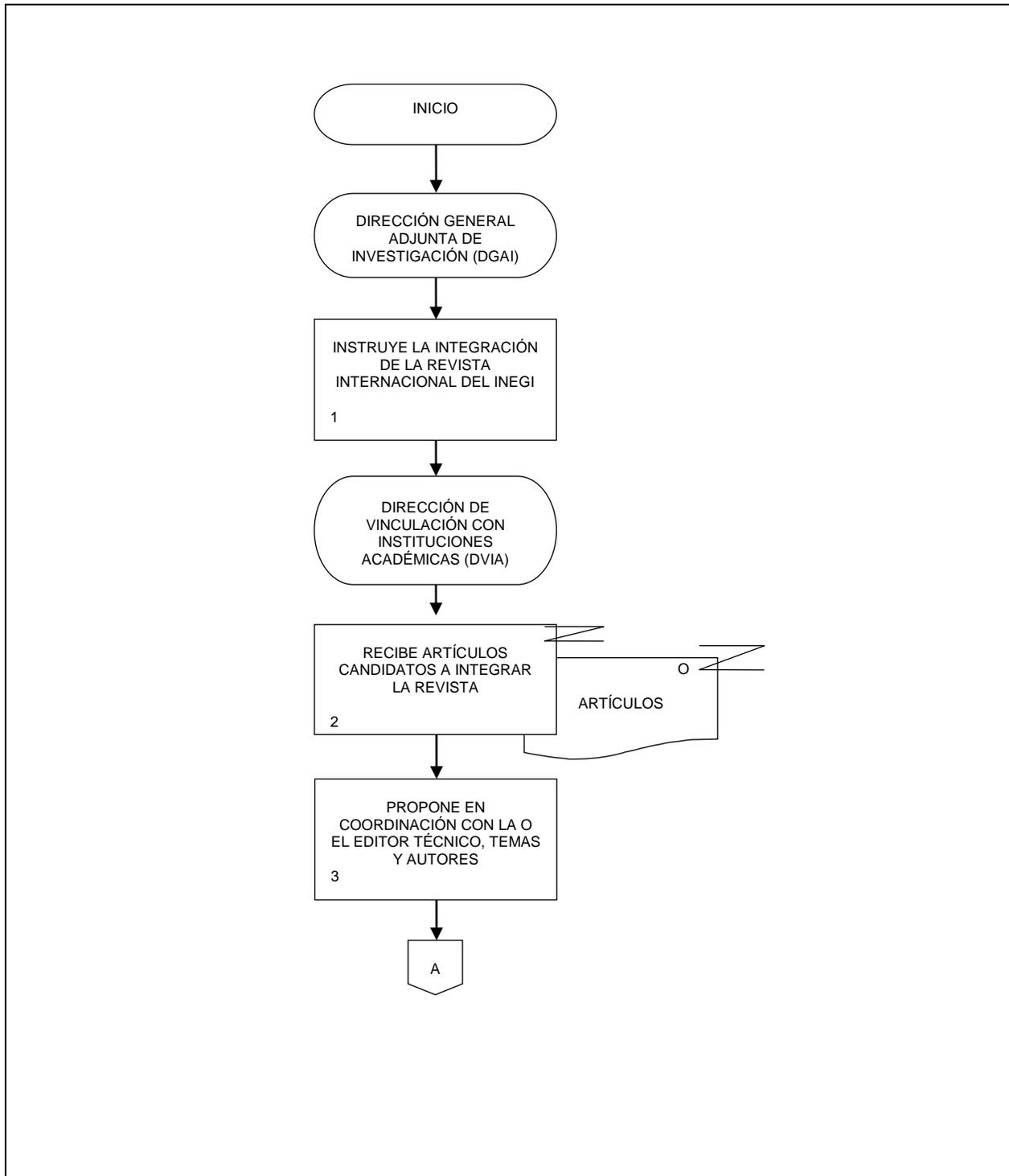
PÁGINA:

MES.
10

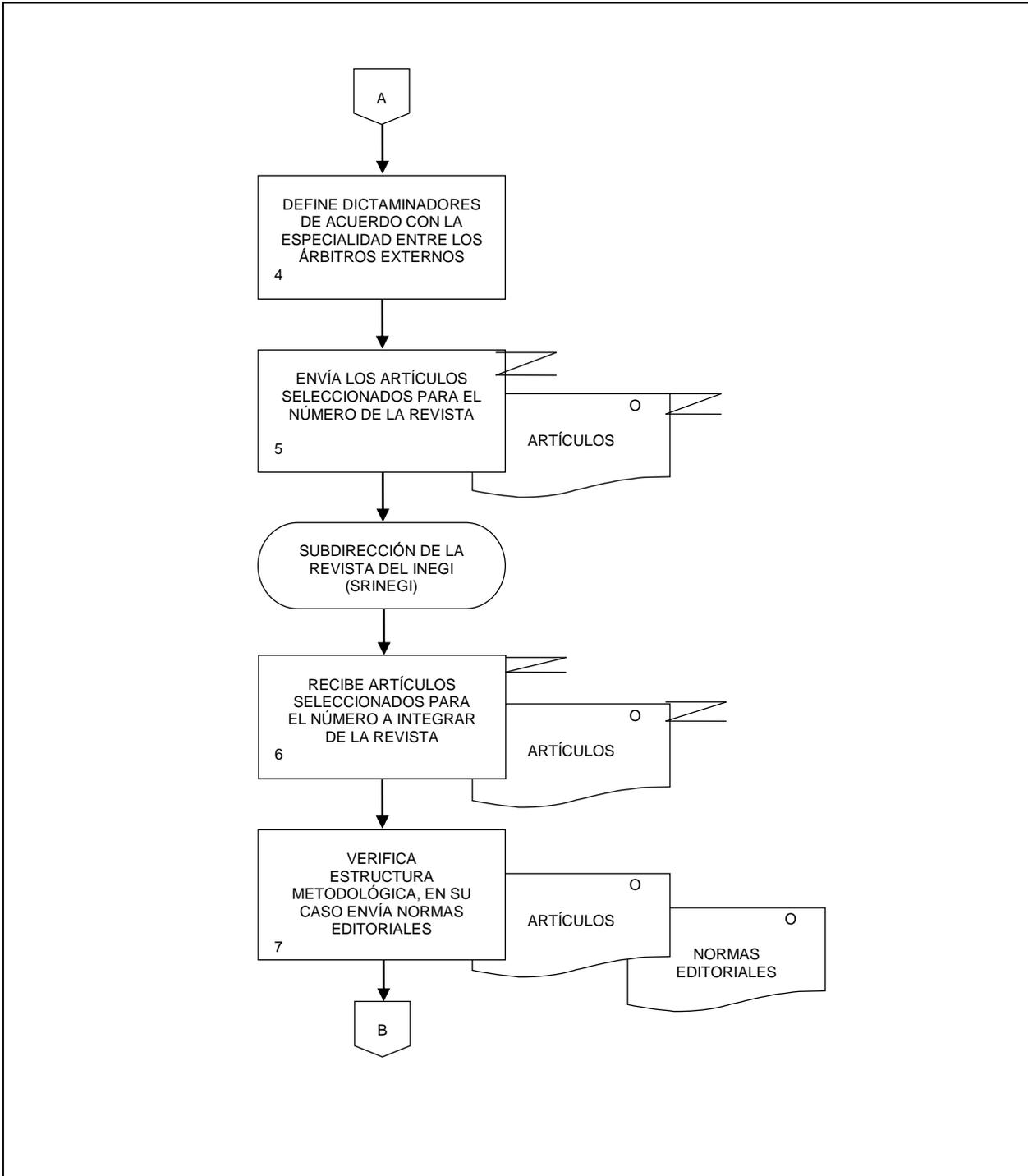
AÑO.
2017

50

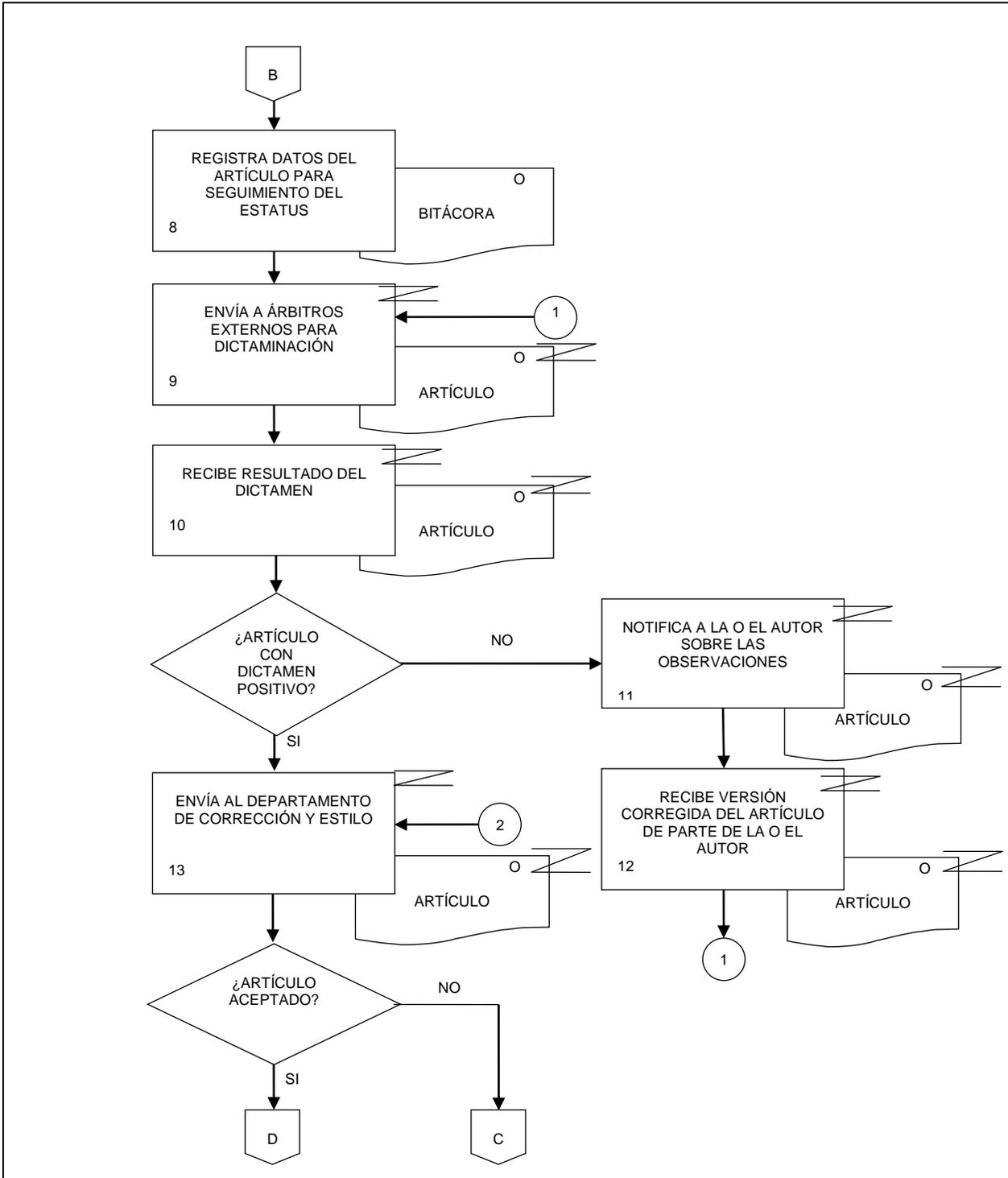
5. Diagrama de Flujo.-



5. Integración y distribución de la Revista Internacional del INEGI.



5. Integración y distribución de la Revista Internacional del INEGI.



5. Integración y distribución de la Revista Internacional del INEGI.

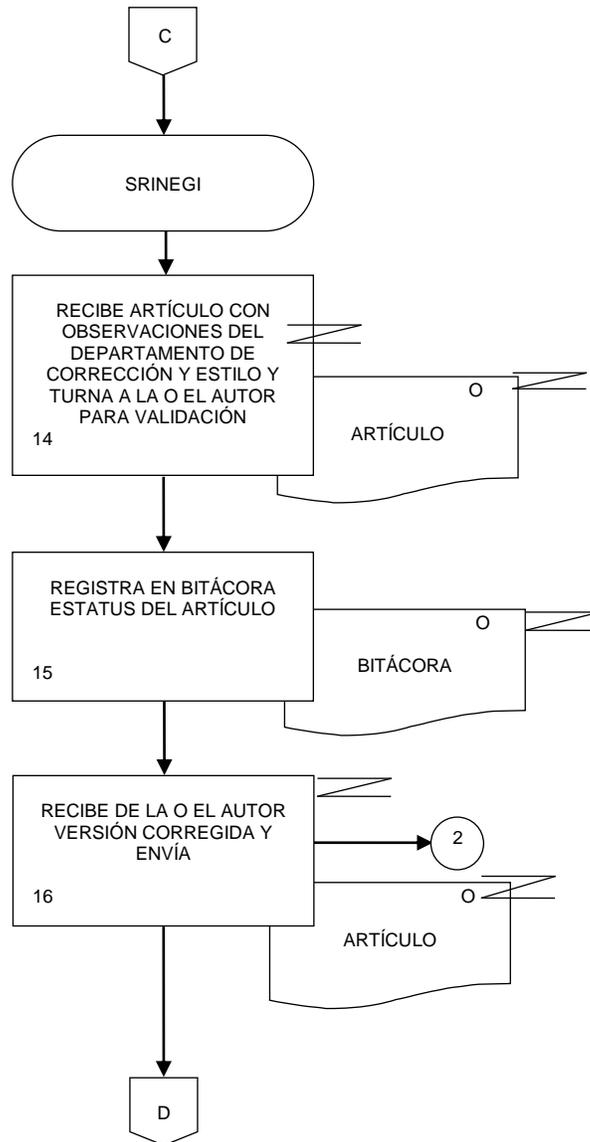
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

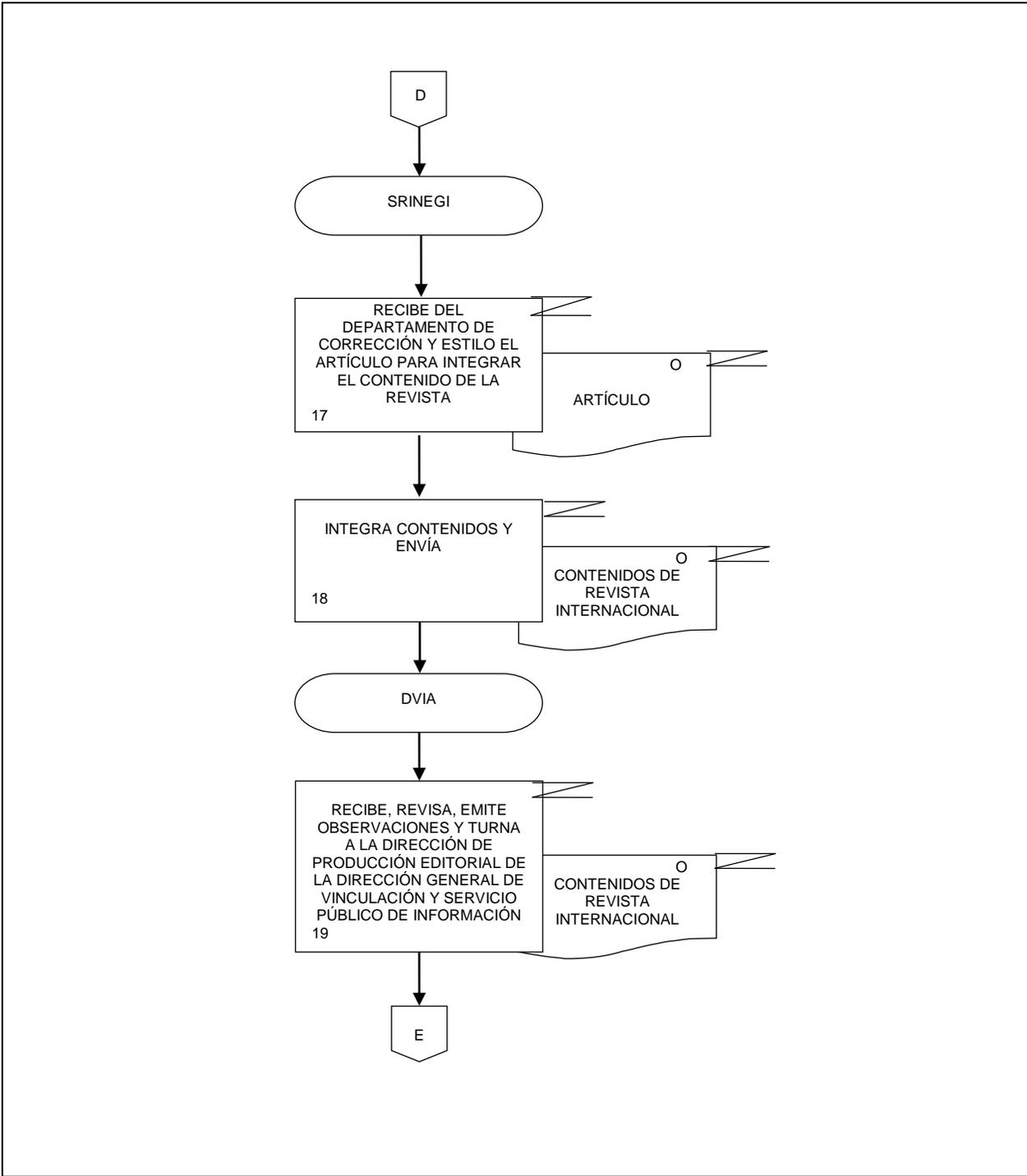
MES.
10

AÑO.
2017

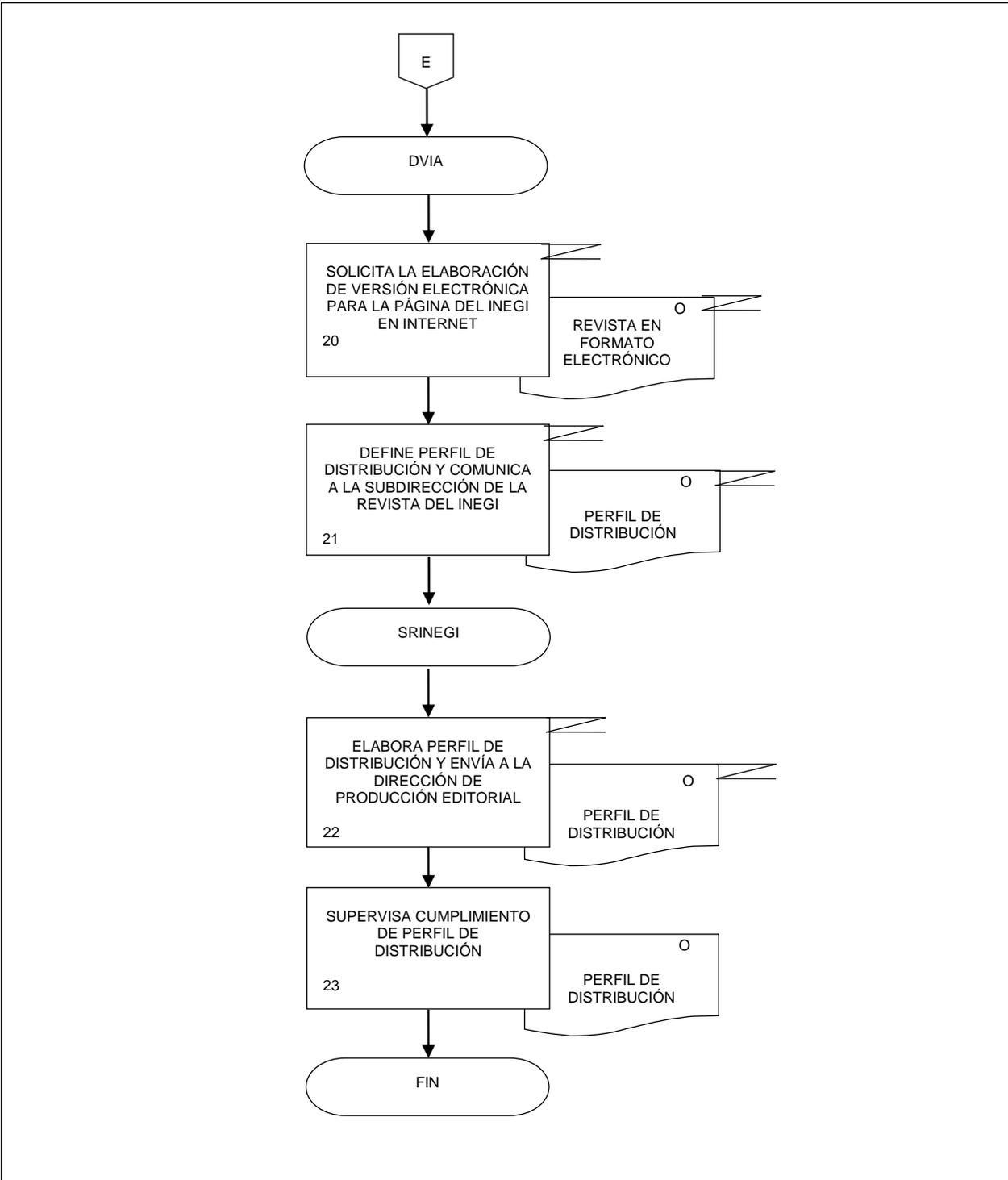
53



5. Integración y distribución de la Revista Internacional del INEGI.



5. Integración y distribución de la Revista Internacional del INEGI.



6. Organización de las sesiones del Consejo Consultivo Académico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

56

1. Objetivo.-

Establecer los mecanismos que garanticen que las sesiones anual y extraordinaria del Consejo Consultivo Académico del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se realicen conforme a lo programado, para lograr la participación de sus miembros en las actividades de vinculación entre el INEGI e Instituciones Académicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación, Dirección General Adjunta de Investigación y a la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas (DVIA) será la responsable de dar el apoyo técnico y logístico que requiera el Consejo Consultivo Académico del INEGI (CCA) para la realización de las sesiones, así como de actualizar su página internet.

3.b. La DVIA elaborará una propuesta de orden del día previo a la sesión anual, así como para la sesión extraordinaria. Asimismo, elaborará la minuta de cada sesión, la cual contendrá: fecha, lugar y hora de celebración (inicio y término), objetivo de la sesión, orden del día, lista de los asistentes, la descripción y seguimiento de los acuerdos que se tomen.

3.c. La sesión se celebrará en la Ciudad de México de manera ordinaria una vez al año, y en forma extraordinaria cuando sea necesario.

6. Organización de las sesiones del Consejo Consultivo Académico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
10

AÑO.
2017

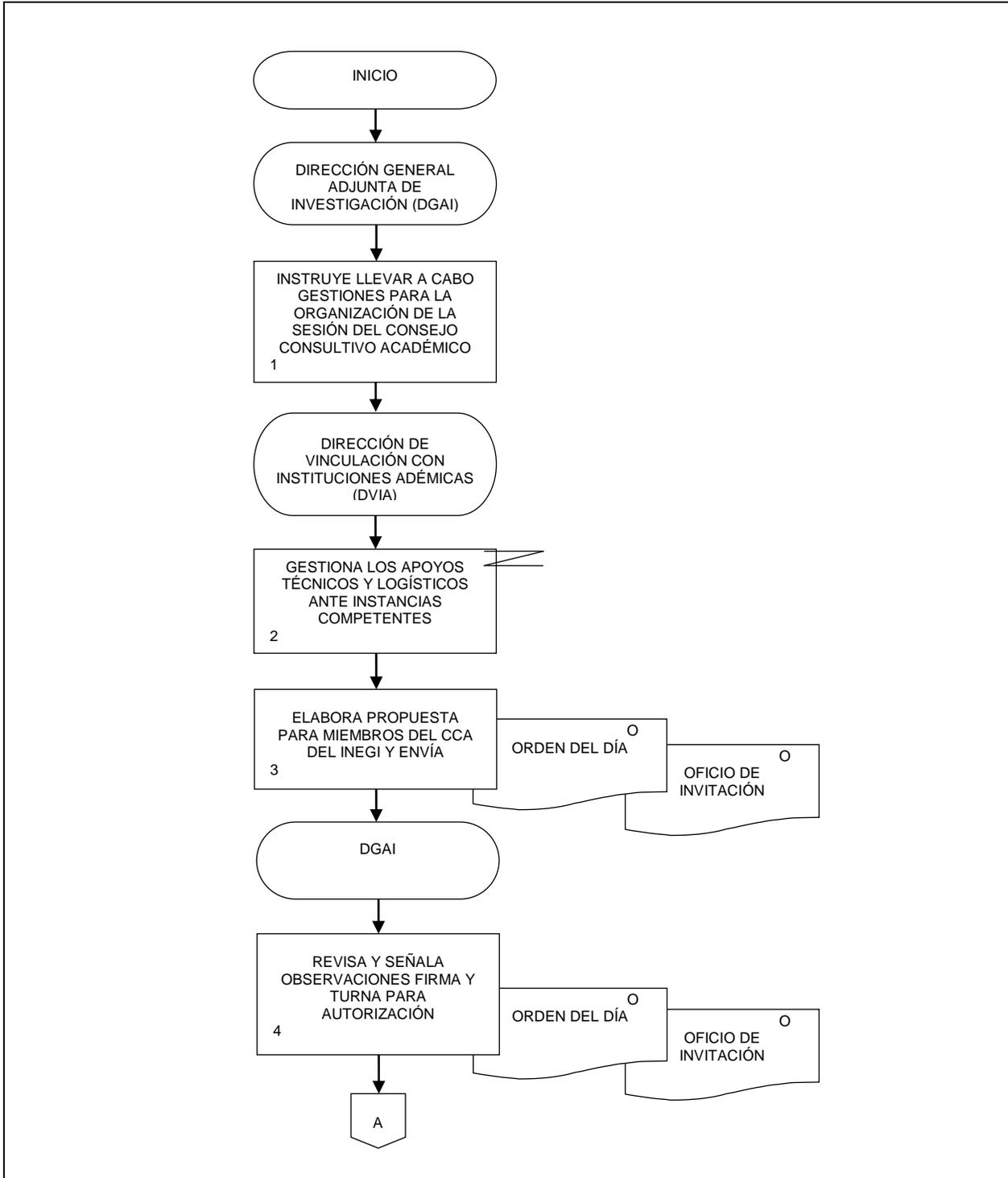
57

4. Descripción Narrativa.-

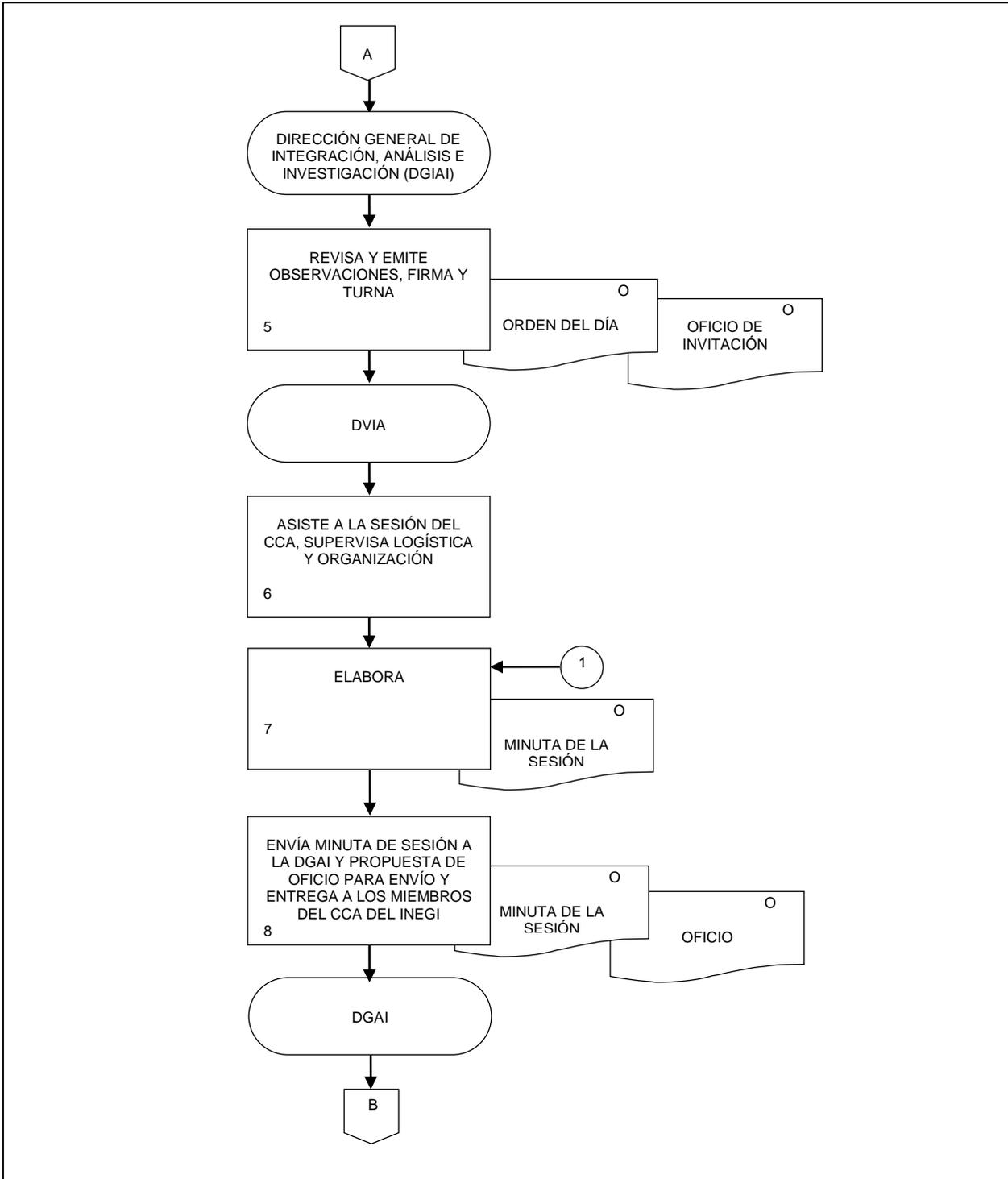
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Investigación (DGAI)	1.	Instruye para que se lleven a cabo las gestiones para la organización de la Sesión correspondiente del Consejo Consultivo Académico del INEGI (CCA).	
Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas (DVIA)	2.	Gestiona por correo electrónico los apoyos técnicos y logísticos ante las instancias competentes.	
	3.	Elabora propuesta de orden del día y de oficio de invitación para los miembros del CCA y envía.	Orden del día (original). Oficio de invitación (original).
DGAI	4.	Revisa y señala observaciones y turna para autorización.	Orden del día (original). Oficio de invitación (original).
Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI)	5.	Revisa y emite observaciones, firma y turna.	Orden del día (original). Oficio (original).
DVIA	6.	Asiste a la sesión del CCA, supervisa la logística y organización.	
	7.	Elabora minuta de la sesión del CCA.	Minuta de la sesión (original).
	8.	Envía la minuta de la sesión del CCA a la DGAI y propuesta de oficio para envío a los miembros del CCA.	Minuta de la sesión (original). Oficio (original).
DGAI	9.	Revisa minuta y oficio	Minuta de la sesión (original). Oficio (original).
		¿Es correcta? No.	
	10.	Emite observaciones y turna para corrección. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Minuta de la sesión del CCA (original). Oficio (original).
	11.	Turna a la DGIAI para envío a los miembros del CCA. Fin de procedimiento.	Minuta de la sesión (original). Oficio de entrega de la minuta (original).

6. Organización de las sesiones del Consejo Consultivo Académico.

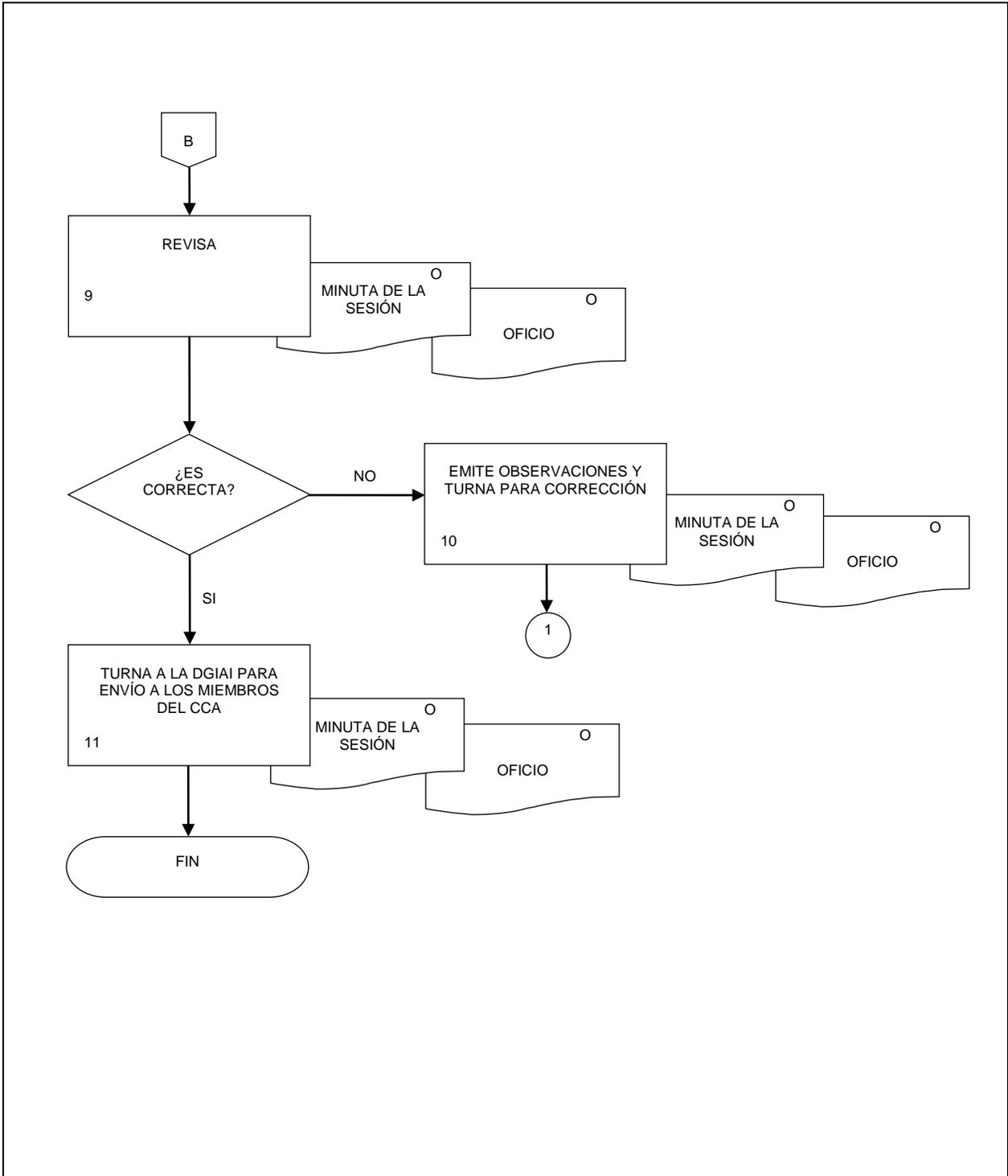
5. Diagrama de Flujo.-



6. Organización de las sesiones del Consejo Consultivo Académico.



6. Organización de las sesiones del Consejo Consultivo Académico.



7. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2017

PÁGINA:

61

1. Objetivo.-

Organizar seminarios de información estadística y geográfica con especialistas de naturaleza técnica y académica, donde se realice un análisis profundo de un tema o temas de interés para la sociedad en general, propiciando el debate sobre las mejores prácticas internacionales, mediante la presentación de trabajos y desarrollos de investigación y alternativas metodológicas de interés para el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, entre otros, de tal forma que se amplíen las perspectivas y se apoye el trabajo del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Investigación, la Dirección de Organización de Actividades para la Transmisión y Fortalecimiento del Conocimiento Estadístico y Geográfico, la Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas, al Departamento de Transmisión y Difusión y al Departamento de Organización y Logística.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Organización de Actividades para la Transmisión y Fortalecimiento del Conocimiento Estadístico y Geográfico (DOATFCEG) registrar el total de los seminarios que se efectuarán en el transcurso del año en el SIA-METAS.

3.b. Los temas de los seminarios INEGI deberán estar relacionados con temas de actualidad para la sociedad, en materia de información estadística y geográfica.

3.c. La DOATFCEG, presentará propuestas de temas a la DGAI, quien a su vez lo evaluará y someterá a consideración de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI).

3.d. Al evaluar el tema y considerarlo adecuado, la DGIAI lo someterá a consideración de la Presidencia del INEGI.

3.e. Una vez que el tema es autorizado por la Presidencia del INEGI, se comenzará con la selección de la(s) institución(es) académica(s) que participará(n) con el INEGI en la organización de los seminarios, estará en función del tema propuesto. La DOATFCEG, con el apoyo de la DVIA, buscará un acercamiento con las instituciones académicas para acordar llevar a cabo la organización de los seminarios.

3.f. Una vez concretado con la institución académica, lo concerniente al alcance, la estructura, el objetivo, la fecha y por consecuencia el programa; el INEGI suscribirá un convenio específico de colaboración con las instituciones académicas participantes en el seminario en el que se establecerán los compromisos, ámbito de responsabilidad y acciones a desarrollar por cada una de las partes en la organización y desarrollo de los seminarios. El convenio es firmado por las autoridades institucionales de ambas instituciones participantes.

3.g. Sera responsabilidad de DOATFCEG realizar la búsqueda y selección de las y los expositores, entre especialistas de naturaleza técnica y académica en los temas objeto de los seminarios, que pueden proceder de los ámbitos académicos y de investigación, del sector privado o público, de organismos nacionales e internacionales y de organizaciones de la sociedad civil.

7. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2017

PÁGINA:

62

- 3.h. La invitación a las y los expositores participantes de los seminarios INEGI, se realizará mediante cartas de invitación, serán firmadas por la Presidencia del INEGI o por la DGAI, en conjunto con él o la titular de la institución sede del evento. Estas dos autoridades podrán designar, en su caso, a la persona o personas que en su lugar firmarán la carta invitación.
- 3.i. Se solicitará a las y los expositores el envío de su semblanza curricular y el contenido de su presentación.
- 3.j. La DOATFCEG solicitará a las y los moderadores o conductores-comentaristas la recopilación de las recomendaciones, comentarios u opiniones de los y las conferencistas que sean de utilidad para el INEGI.
- 3.k. Se seleccionará e invitará a personas interesadas, profesionales en los temas y especialistas, para conformar la audiencia de cada seminario. Se enviará a través de correo electrónico su carta invitación.
- 3.l. Se gestionará el desarrollo y actualización de los portales web de los seminarios INEGI programados por la Dirección, para transmitir y difundir información relacionada con la temática y actividades que se realizaron por cada seminario.
- 3.m. La DOATFCEG será la responsable de organizar, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades inherentes a la organización de los seminarios INEGI.
- 3.n. Se entregarán reconocimientos a las y los expositores y constancias de participación a la audiencia interesada.
- 3.o. Al término de las actividades de los seminarios INEGI, se aplicará a las personas asistentes un cuestionario para conocer su opinión y sugerencias sobre los mismos.
- 3.p. De igual manera, se enviará un cuestionario a las y los servidores públicos del INEGI para conocer el impacto del seminario en los proyectos y actividades institucionales.
- 3.q. La DOATFCEG informará a la DGAI los resultados obtenidos de los cuestionarios, así como de las recomendaciones emitidas por los y las conferencistas.

7. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2017

PÁGINA:

63

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
Dirección General Adjunta de Investigación (DGAI)	1.	Instruye a realizar el proceso de diseño y organización de los seminarios INEGI a realizar.	Programa de Trabajo Anual (original).	
Dirección de Organización de Actividades para la Transmisión y Fortalecimiento del Conocimiento Estadístico y Geográfico (DOATFCEG)	2.	Presenta propuesta de temas, número de actividades a realizar, y fecha tentativa de los seminarios.		
DGAI	3.	Somete a consideración de la DGAI por correo electrónico la selección de los temas de cada seminario, así como las instituciones propuestas para organizarlos.		
Dirección General de Integración, Análisis e Investigación (DGIAI)	4.	Somete a consideración de la Presidencia del Instituto los temas propuestos en reunión de trabajo.		
DGAI, DOATFCEG, y DVIA	5.	Selecciona la(s) institución(es) académica(s) que participará(n) con el INEGI para organización de los seminarios, estará en función del tema propuesto, una vez que el tema es autorizado por la Presidencia del INEGI.		
DOATFCEG y DVIA	6.	Busca el acercamiento con las instituciones académicas por correo electrónico y se realizan reuniones de trabajo para la organización de los seminarios.		
DGAI, DOATFCEG, y Dirección de Vinculación con Instituciones Académicas (DVIA)	7.	Realiza reuniones de trabajo con representantes de las instituciones propuestas para la organización de los seminarios INEGI.		
DGAI y DOATFCEG	8.	Diseña Programa del seminario.		Programa (original).
DOATFCEG	9.	Identifica expositores que participarán en cada tema de la agenda e integra directorio.		Programa (original). Directorio de Expositores (original).
	10.	Integra documento con una estimación de gastos.		Desglose de gastos (original).
DGAI	11.	Desarrolla y firma en coordinación con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y turna para revisión y autorización de las instancias correspondientes.		Instrumento jurídico específico de colaboración (original).

7. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2017

PÁGINA:

64

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOATFCEG	12.	Elabora propuesta de carta invitación, turna para autorización y firma de las autoridades del Instituto.	Carta Invitación (original).
	13.	Gestiona la firma de las y los titulares de las instituciones participantes para cada carta invitación.	Carta Invitación (original).
	14.	Envía cartas firmadas a las y los expositores.	Carta Invitación (original).
	15.	Recibe respuesta de la carta invitación. ¿Acepta la invitación a participar en el seminario? No.	Carta Invitación (original).
	16.	Selecciona otra u otro expositor y envía Carta Invitación. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Carta Invitación (original).
	17.	Comunica a las y los expositores confirmados por correo electrónico, recomendaciones sobre el contenido y la presentación de su trabajo.	
	18.	Solicita a las y los moderadores o conductores-comentaristas, recopilación y entrega de las recomendaciones, comentarios u opiniones de los expositores que sean de utilidad al INEGI. ¿La expositora o el expositor radica en la ciudad sede del seminario? No.	Solicitud de recomendaciones, comentarios u opiniones (original).
	19.	Informa a las personas representantes de las Instituciones participantes, para que se lleven a cabo los trámites correspondientes a los conceptos de transportación y hospedaje y se notifiquen y envíen las reservaciones respectivas a las y los expositores. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Reservaciones (original).

7. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2017

PÁGINA:

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Transmisión y Difusión (DTD)	20.	Selecciona al personal integrante de los distintos Comités del SNIEG para invitarlos como audiencia a asistir con base a su perfil y tema específico del seminario y turna para autorización.	Propuesta audiencia integrantes de los Comités del SNIEG (original).
DOATFCEG	21.	Recibe, revisa y autoriza propuesta de integrantes de SNIEG.	Propuesta audiencia de integrantes de los Comités del SNIEG (original).
DTD	22.	Elabora propuesta de carta invitación, turna para revisión.	Carta invitación (original).
DOATFCEG	23.	Recibe, revisa y autoriza el envío por correo electrónico de la carta invitación para las y los integrantes del SNIEG.	Carta invitación (electrónico).
DTD	24.	Envía cartas invitación.	Carta invitación (original).
Departamento de Organización y Logística (DOL)	25.	Gestiona el apoyo coordinado de las Unidades Administrativas del Instituto involucradas en la organización y desarrollo del seminario, para que en el ámbito de su competencia, lleven a cabo las actividades que les corresponden.	Notas (original).
	26.	Coordina y da seguimiento a la realización de las actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas del INEGI involucradas en la organización del seminario.	
DTD	27.	Gestiona el desarrollo de la página web del seminario por correo electrónico.	
	28.	Revisa y gestiona la actualización de la página web de cada seminario, de acuerdo con los contenidos de la agenda.	
DOL	29.	Elabora los cuestionarios de evaluación del seminario y para funcionarios del INEGI.	Cuestionario de evaluación (original). Cuestionario a funcionarios del INEGI (original).

7. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2017

PÁGINA:

66

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOATFCEG	30.	Instruye para que se lleven a cabo: el registro in situ, la entrega del cuestionario de evaluación, la supervisión del desarrollo de las exposiciones y las actividades programadas para el seminario, las estadísticas de asistencia, el envío de las constancias de participación y el Informe.	Registro de asistentes (original). Cuestionario de evaluación (original). Estadísticas de asistencia (original). Constancias (original). Informe (original).
DOL y DTD	31.	Lleva a cabo: el registro in situ, la entrega del cuestionario, la supervisión del desarrollo de las exposiciones y las actividades programadas para el seminario, así como las estadísticas de asistencia.	Registro de asistentes (original). Cuestionario (original). Estadísticas de asistencia (original).
DOL	32.	Prepara constancia y envía por correo electrónico a las personas asistentes.	Constancias (original).
DTD	33.	Gestiona la difusión de las presentaciones de las y los expositores y los videos de las actividades del seminario en su sitio web.	Presentaciones (original o electrónico).
DOL	34.	Obtiene los resultados de los cuestionarios.	Cuestionario de evaluación (original). Cuestionarios de las y los servidores públicos del INEGI (original).
	35.	Integra recomendaciones de las y los conferencistas y moderadores.	Recomendaciones (original).
	36.	Elabora Informe y turna.	Informe (original).
DOATFCEG	37.	Recibe, revisa y entrega Informe.	Informe (original). Nota (original).
DGAI	38.	Recibe, revisa y entrega Informe a la DGAI para envío a las Direcciones Generales relacionadas con el tema, a las Vicepresidencias y Presidencia del INEGI.	Informe (original). Nota (original).
		Fin de procedimiento.	

7. Organización de Seminarios INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

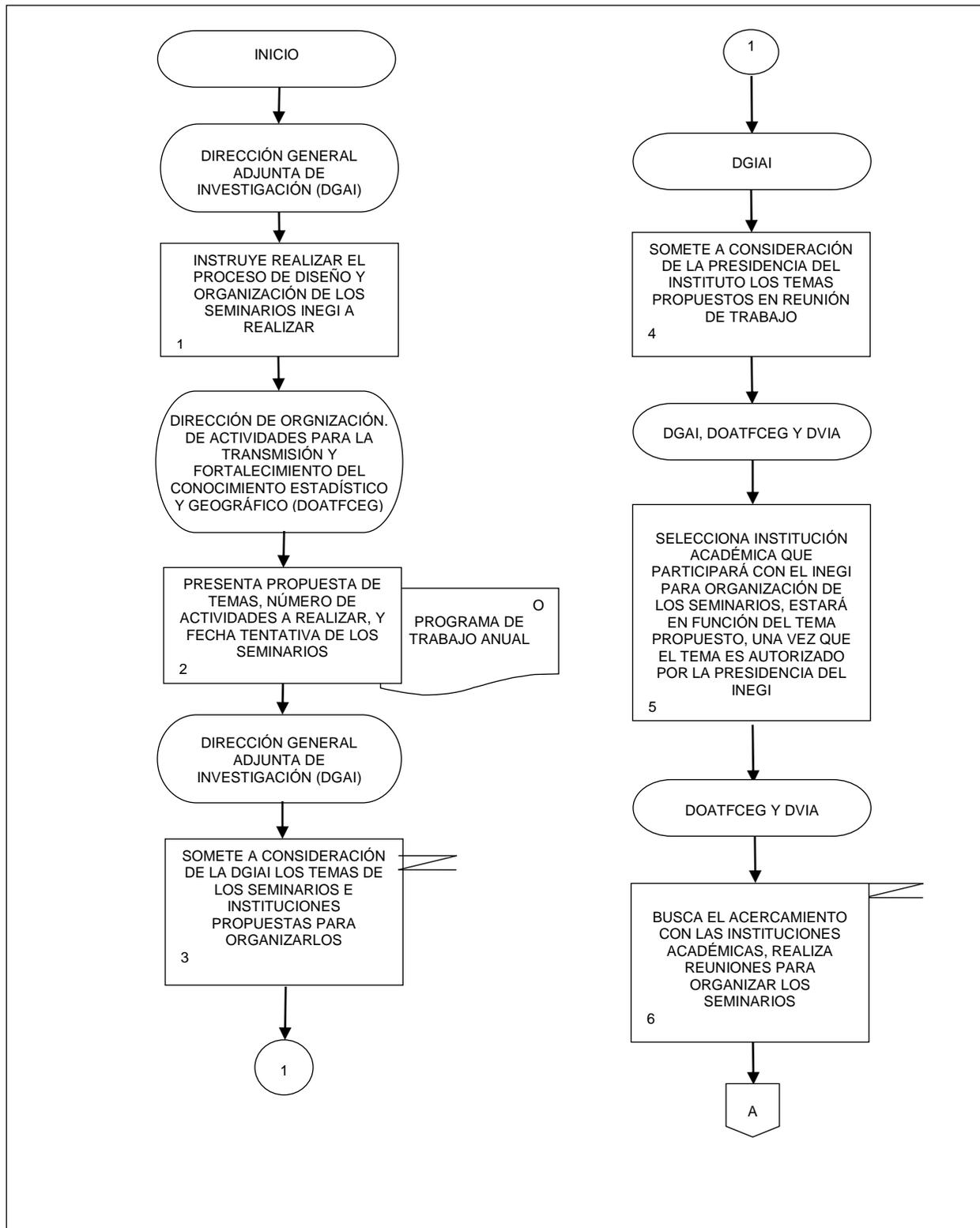
MES.
10

AÑO.
2017

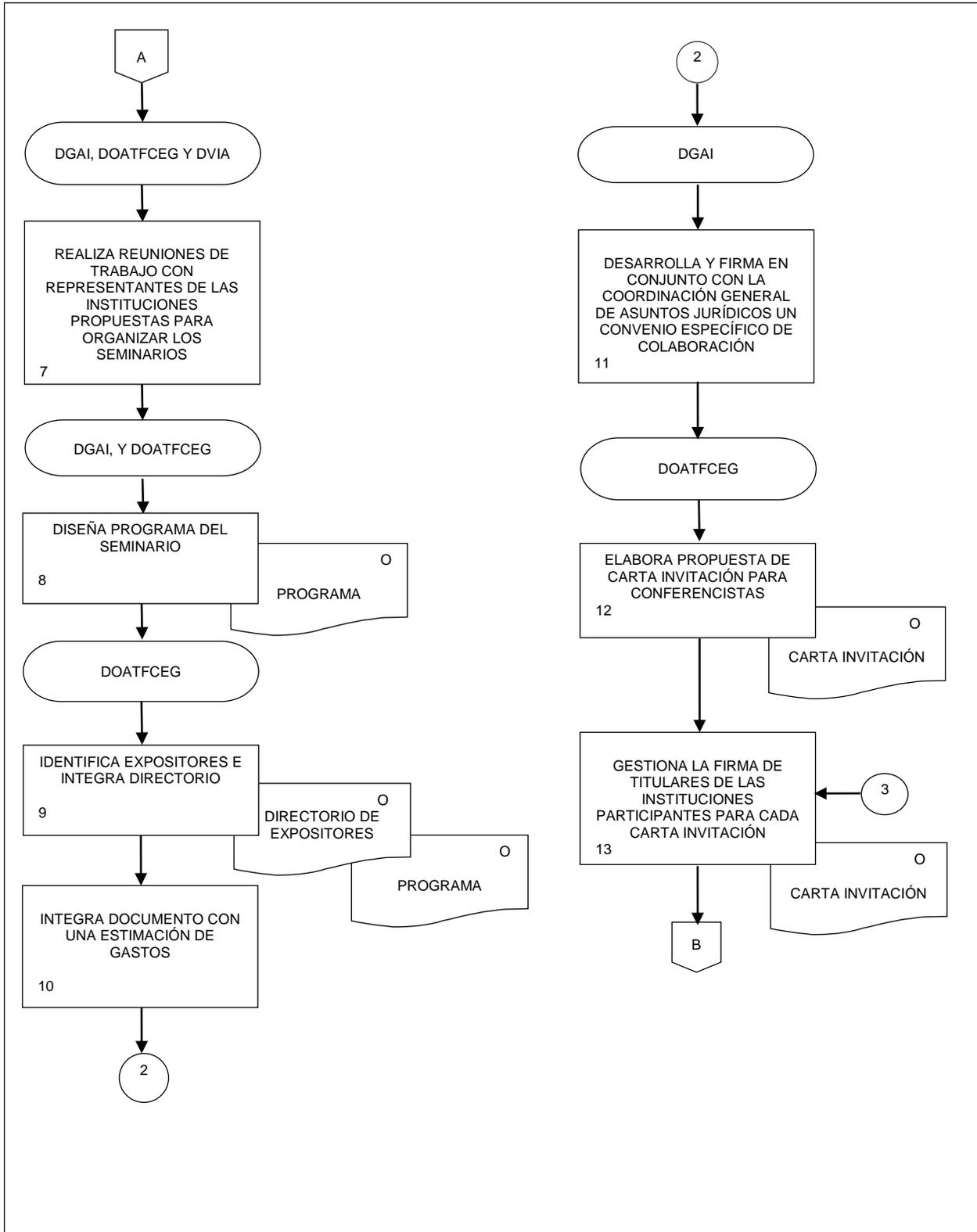
PÁGINA:

67

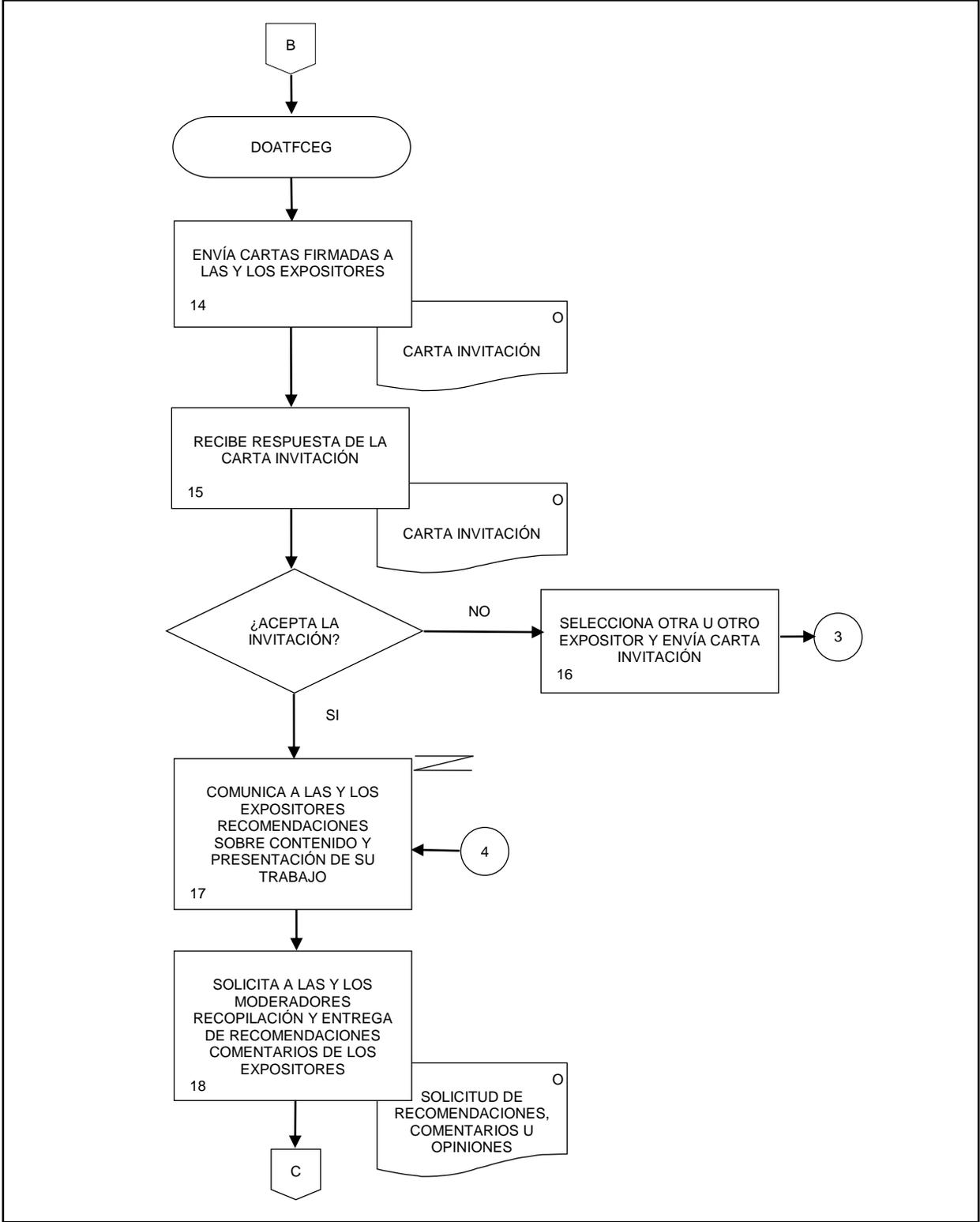
5. Diagrama de Flujo.-



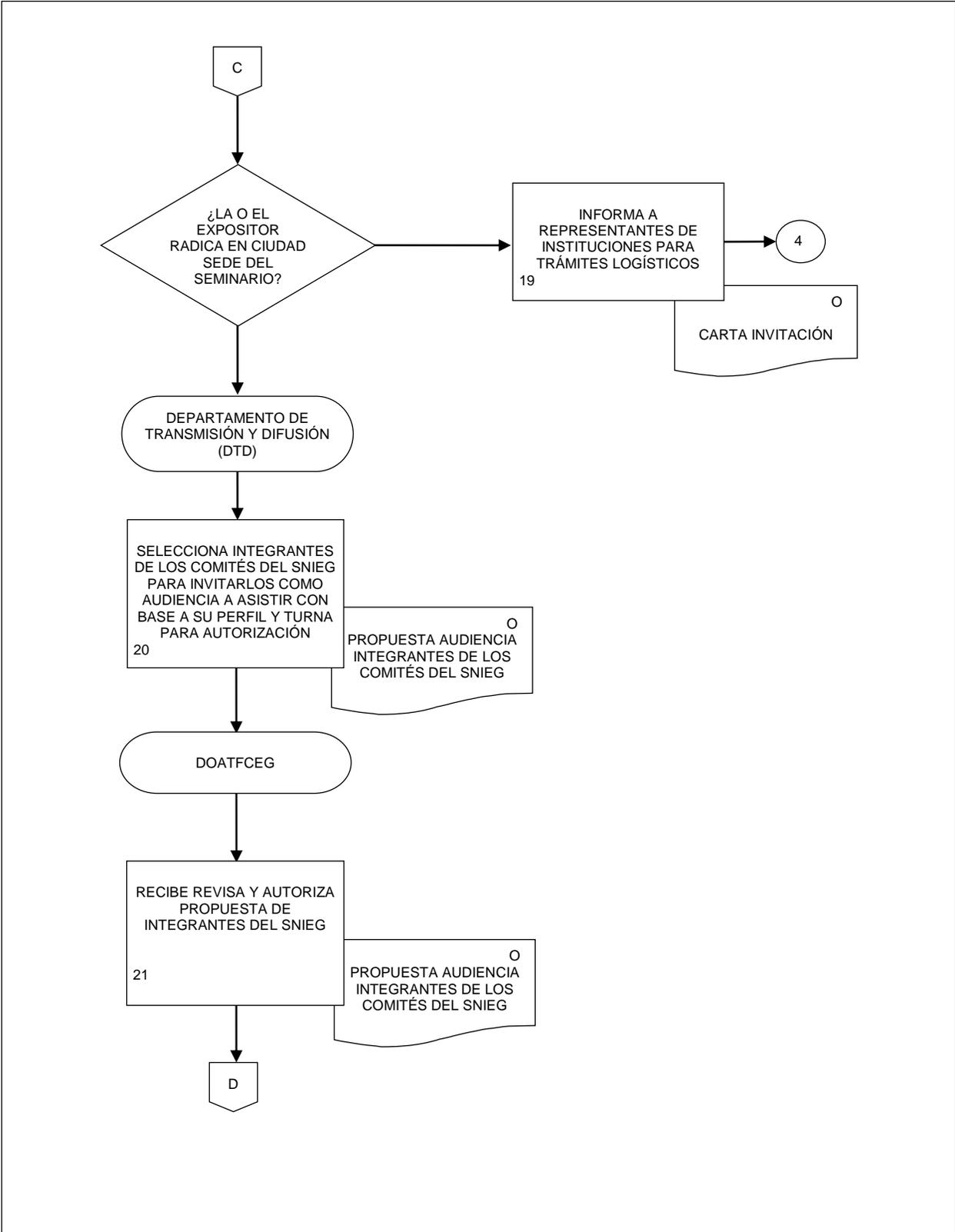
7. Organización de Seminarios INEGI.



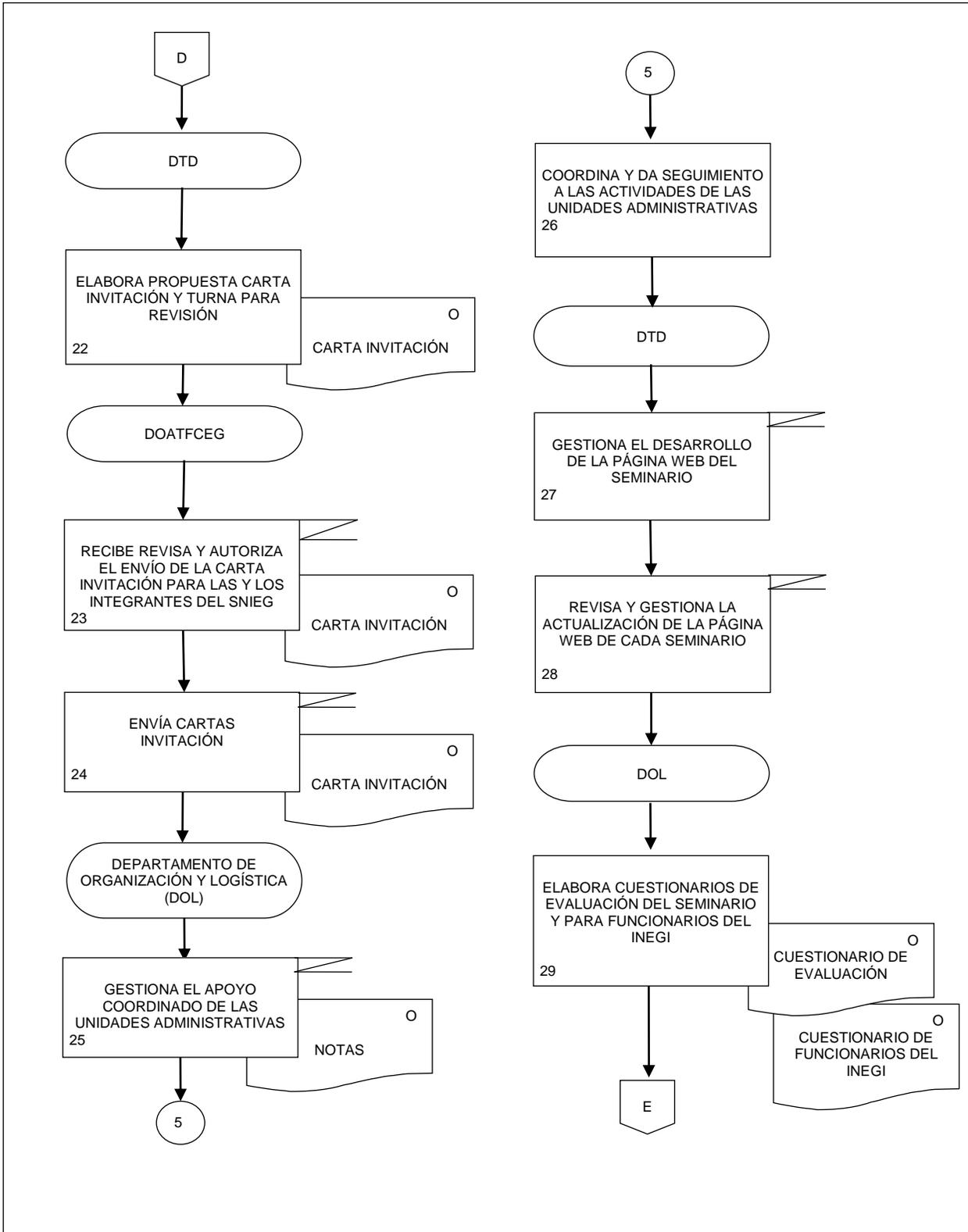
7. Organización de Seminarios INEGI.



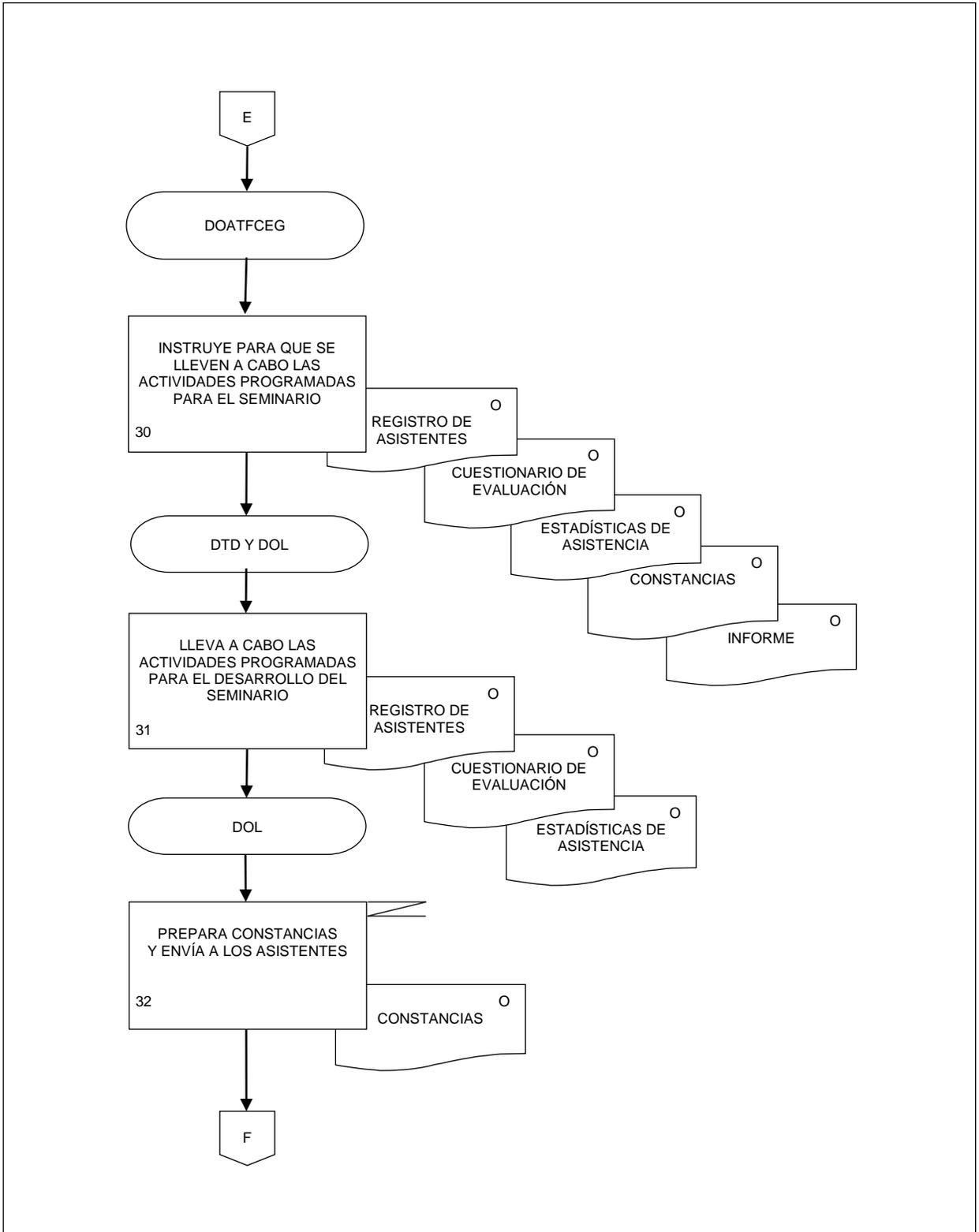
7. Organización de Seminarios INEGI.



7. Organización de Seminarios INEGI.



7. Organización de Seminarios INEGI.



7. Organización de Seminarios INEGI.

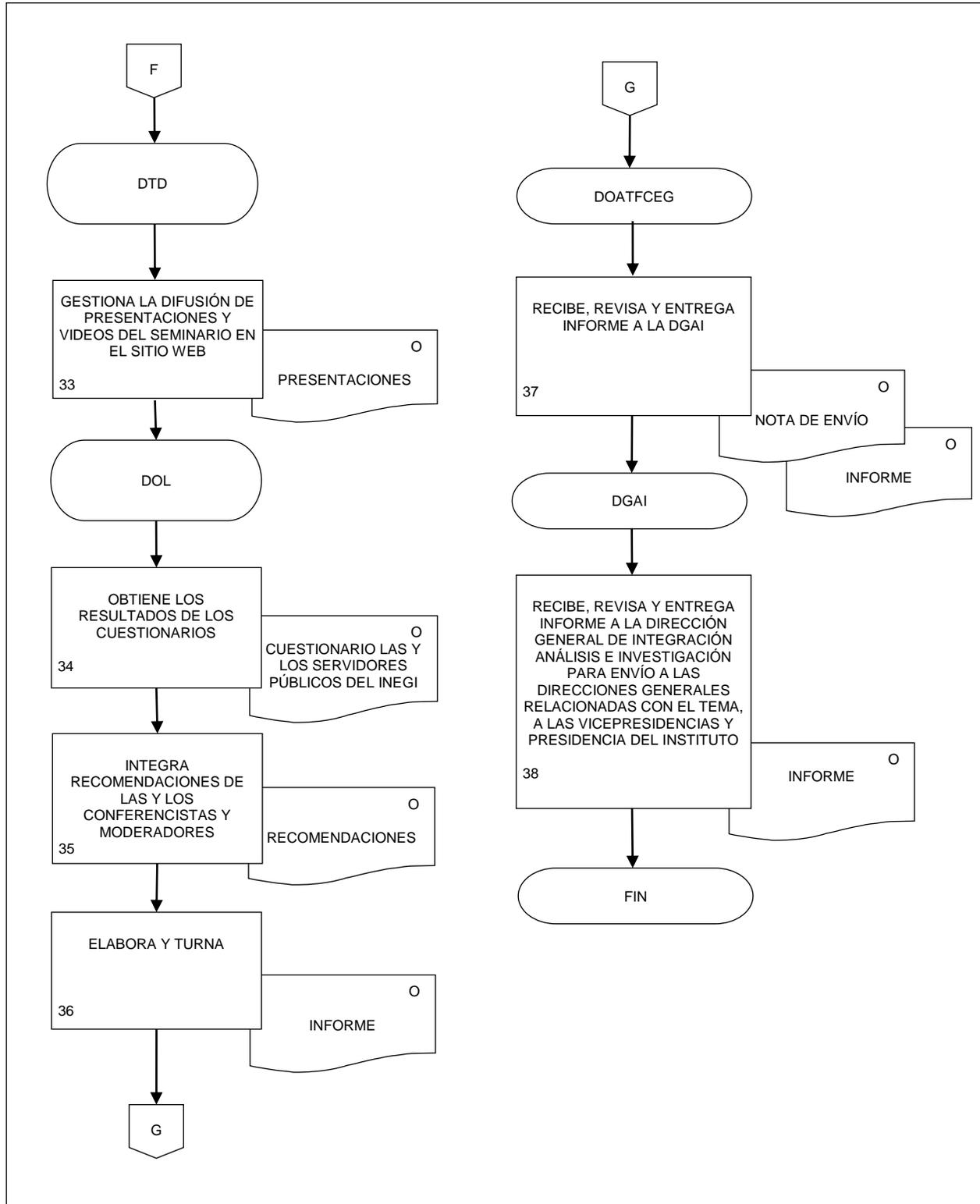
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2017

PÁGINA:

73



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

	Página
Anexo I: Anexo II-1 Formato de Registro de las etapas de la investigación y los tiempos para el desarrollo de cada uno.	75
Anexo II: Anexo II-2 Formato Reporte avance de las etapas de la investigación y los tiempos para el desarrollo de cada uno.	77

Anexo I

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “ANEXO II-1 FORMATO DE REGISTRO DE LAS ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS TIEMPOS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNO”.

OBJETIVO:

Registrar el calendario de avances estimado a cubrir para el cumplimiento de cada proyecto registrado en el PAIINEGI.

Formulación a cargo de: Direcciones de Investigador y Subdirecciones de Investigación según corresponda en la DGAI.

Ejemplares: Electrónico.

Distribución: Electrónico: DGAI y DGAI

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. **Año.** Año al que se refiere el Programa.
2. **PROYECTO.** Nombre del Proyecto a investigar así como las etapas que considera cada proyecto.
3. **Nombre del Proyecto.** Nombre del Proyecto de Investigación de acuerdo con el Programa Anual de Investigación del INEGI autorizado por la Junta de Gobierno para el año a reportar.
4. **Etapas.** Nombre de las etapas del Proyecto de Investigación del Programa Anual de Investigación del INEGI autorizado por la Junta de Gobierno para el año a reportar.
5. **Responsable.** Nombre de la o el servidor público responsable del proyecto de investigación y de sus avances.
6. **VIGENCIA Inicio/Fin.** El día (dd), mes (mm) y año (aaaa) de las fechas de inicio y de fin de del proyecto y de cada una de sus etapas de investigación.
7. **PROGRAMACIÓN.** Calendarización mensual en porcentaje de los tiempos de realización de cada una de las etapas del proyecto de investigación.

Anexo II

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “ANEXO II-2 FORMATO DE REPORTE AVANCE DE LAS ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS TIEMPOS PARA EL DESARROLLO DE CADA UNO”.

OBJETIVO:

Registrar las acciones realizadas y el porcentaje de avance en el cumplimiento de cada proyecto registrado en el Programa Anual de Investigación del INEGI con el objeto de conocer el desarrollo de cada proyecto.

Formulación a cargo de: Direcciones de Investigación y Subdirecciones de Investigación que corresponda, en la DGAI.

Ejemplares: Electrónico.

Distribución: Electrónico: DGAI y DGAI.

EN EL CONCEPTO:

DEBERÁ ANOTARSE:

1. **Año.** Año al que se refiere el Programa.
2. **Nombre del Proyecto de Investigación:** Nombre del Proyecto de Investigación de acuerdo con el PAINEGI autorizado por la Junta de Gobierno para el año a reportar.
3. **Nombre del responsable de la ejecución del proyecto:** Nombre de la o el servidor público responsable del proyecto de investigación y de sus avances.
4. **Información /Fuentes /Metodología utilizada:** Referencia de las fuentes utilizadas durante el proceso de desarrollo del proyecto de investigación.
5. **Tiempo propuesto de realización (en meses)** Número de meses registrados para la realización del proyecto en el Programa Anual de Investigación del INEGI autorizado por la Junta de Gobierno.
6. **Trabajo realizado a la fecha del reporte:** Actividades realizadas a la fecha del reporte.
7. **e-1) Porcentaje de avance del período reportado** Registra porcentaje de avance.
8. **Resultados obtenidos:** Resultados obtenidos al periodo de reporte.
9. **Utilidad:** Utilidad potencial del proyecto para apoyo en el quehacer del INEGI.
10. **Liga al producto:** Dirección electrónica hacia el producto final derivado de la conclusión del proceso de investigación para cada proyecto.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Índice.-	Septiembre 2017	Se incluyó el apartado VII. Formatos e Instructivos.
I. Introducción.-	Septiembre 2017	Se modificó el cuarto párrafo.
II. Marco Jurídico Administrativo.-	Septiembre 2017	<p>Se agregaron las siguientes Leyes: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>Se agregó un ordenamiento jurídico en la posición inciso e) Documentos Administrativos por lo que se recorre el consecutivo, y</p> <p>Se actualizaron las direcciones electrónicas de consulta.</p> <p>Se eliminó la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p>
III. Glosario y Siglas.-	Septiembre 2017	<p>Se actualiza el nombre del Apartado.</p> <p>Se agregan los siguientes términos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acervo de Proyectos de Investigación; 4. CIINEG; 5. Comité de Investigación del INEGI; 8. CTA; 9. Demandas del Sector; 11. DOATFCEG; 12. DOL; 13. DTD; 15. DPVIA; 20. Instrumento Jurídico; 21. METODOLOGÍA; 22. Proceso de Investigación; 23. Propuesta de Proyecto de Investigación; 24. PAINEGI; 25. Proponentes; 28. SRINEGI;

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. Glosario y Siglas.-	Septiembre 2017	<p>29. SVIA, y 31. VPJG.</p> <p>Se eliminan los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -CEA; -Convenio; -CEPAL; -Cooperación Internacional; -Editor Responsable; -Editor Técnico; -Proyectos candidatos; -RTC; y -Seguimiento a las Actividades del Consejo Consultivo Académico del INEGI (CCA).
V. Políticas Generales.-	Septiembre 2017	<p>Se elimina la política 1 y se actualizó la redacción de las políticas 2 a 7.</p>
VI. Procedimientos.-	Septiembre 2017	<p>Se elimina el Procedimiento:</p> <p>7. Apoyo a la cooperación Internacional.</p> <p>En el Procedimiento 1 se modifican los apartados de Objetivo, Ámbito de Aplicación, Políticas de Operación y en este apartado se agregan políticas de la 3.i. a la 3.r., Descripción Narrativa se actualiza el término Investigador "A", "B", "C", o "D" o Subdirección de Investigación y su Diagrama de Flujo.</p> <p>El Procedimiento 2 antes procedimiento 8, se modifican los apartados de Objetivo, Ámbito de Aplicación, Políticas de Operación, Descripción Narrativa y Diagrama de Flujo.</p> <p>Procedimiento 3 antes procedimiento 2, se cambió la referencia a Convenio por instrumento jurídico.</p> <p>Procedimiento 4 antes procedimiento 3, se modificó el Objetivo.</p> <p>Procedimiento 5 antes procedimiento 4, se modifican la Política de Operación 3.c., 3.e. y 3.f.</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. Procedimientos.-	Septiembre 2017	<p>Procedimiento 6 se modifica la Política de Operación 3.b.</p> <p>Procedimiento 7 antes procedimiento 6: Se modificaron los apartados de Objetivo, Políticas de Operación, Descripción Narrativa y Diagrama de Flujo.</p>
VII. Formatos e Instructivos.-	Septiembre 2017	Se incluyó este Apartado.
IX. Interpretación.-	Septiembre 2017	<p>Se actualizó la información.</p> <p>Se modifica todo el documento en base a los Criterios para el uso de lenguaje incluyente en el INEGI.</p>

Dirección General Adjunta de Investigación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

10

2017

82

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Investigación, para efectos administrativos corresponderá a la o el Titular de dicha Área Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo, las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

TRANSITORIOS.

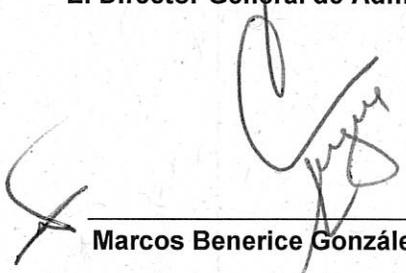
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Investigación entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Investigación publicado el 12 de febrero 2014, en lo conducente, 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 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 27 de octubre de 2017.

El Director General de Administración,



Marcos Benerice González Tejada.