



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS
SOCIODEMOGRÁFICAS.**

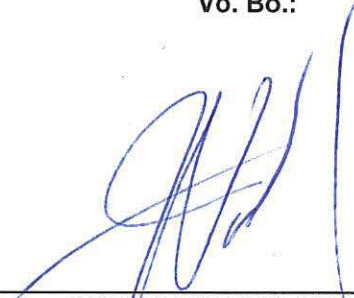
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio 2024.

VALIDÓ:



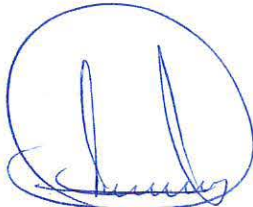
**MAURICIO RODRÍGUEZ ABREU,
DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICAS
SOCIODEMOGRÁFICAS.**

Vo. Bo.:



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

DICTAMINÓ:



**SONIA GALICIA ORTIZ
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.**

AUTORIZÓ:



**RICARDO MIRANDA BURGOS,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.**

Número de Registro: MP_200/2024

K

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	6
IV. Objetivo del Manual;	8
V. Políticas Generales;	9
VI. Procedimientos;	10
VII. Formatos e Instructivos;	151
VIII. Control de Cambios;	155
IX. Interpretación, y	158
Transitorios.	158

I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en su Capítulo VI, artículo 11 fracción XVII, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual complementa los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES).

En el presente documento, se encuentran contenidos los procedimientos que coadyuvan al logro de los objetivos de la DGES, en específico de la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG), que precisan técnicas de organización y mejoramiento administrativo y contribuyen al desarrollo de los objetivos y programas encomendados, observando la aplicación de las normas, políticas y disposiciones establecidas; la DMG, tiene como finalidad: establecer, coordinar y controlar las acciones que den cumplimiento al sistema de planeación, administración estratégica, gestión operativa, e innovación gubernamental, a los programas de trabajo, programa editorial, capacitación a las personas servidoras públicas de carrera, registro de derechos de autor, crónica estadística y administración del Centro de Documentación, así como a la logística operativa de las áreas que conforman la DGES, para lograr la mejora, bienestar laboral para la obtención de las metas y objetivos institucionales.

Adicionalmente este manual proporciona información de los procedimientos que coadyuvan al logro de los objetivos de la DGES, de la Dirección de Informática en la DGES (DI en la DGES), los cuales contribuyen al desarrollo de los objetivos y programas encomendados, observando la aplicación de las normas, políticas y disposiciones establecidas; la DI en la DGES, tiene como finalidad: consolidar y dirigir el Plan general de procesamiento de la información del banco de datos de información de la DGES, administrar la infraestructura tecnológica necesaria para posibilitar la ejecución de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, dirigir el diseño, las actualizaciones y desarrollo del plan del sistema de consulta de información, conducir los proyectos informáticos al interior de la DGES en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, vigilar el soporte técnico informático a la persona usuaria final, vigilar que las áreas al interior de la DGES cumplan con los lineamientos en materia de seguridad de la información, coordinar y supervisar la ejecución de actividades en las Fases de Construcción y Procesamiento del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía que le corresponda en materia informática.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Códigos:

- c.1. Código de Conducta para las Personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- c.2. Código de Ética para las Personas Servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- c.3. 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 que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado(a) en la dirección electrónica:
<https://www.inegi.org.mx/app/normateca/default.html>
- 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:
<https://www.inegi.org.mx/transparencia/>

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:
<https://www.snieg.mx/>

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Bienes informáticos:** Todos aquellos bienes relacionados con Tecnologías de Información y Comunicaciones;
2. **Cedoc:** Centro de Documentación;
3. **CGI:** Coordinación General de Informática;
4. **Crónica Estadística:** Narración de hechos cuya característica primordial es el apego al orden en el que se presentan los sucesos. Son documentos de crónica estadística las memorias, reseñas, catálogos y cronologías;
5. **DAR:** Departamento de Administración de Repositorios;
6. **DBD:** Departamento de Bases de Datos;
7. **DCPRAS:** Dirección de Capacitación y Procesamiento de Registros Administrativos Sociodemográficos;
8. **DDEMM:** Dirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales;
9. **DDSIA:** Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos A;
10. **DDSIB:** Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos B;
11. **DDSIC:** Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos C;
12. **DDSID:** Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos D;
13. **DDSIE:** Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos E;
14. **DDSIF:** Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos F;
15. **DDSIG:** Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos G;
16. **DDSIH:** Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos H;
17. **DDSI:** Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos I;
18. **DGARMMSG:** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
19. **DGES:** Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
20. **DGMNT:** Departamento de Gestión de Métricas y Normatividad de las TIC;
21. **DI en la DGES:** Dirección de Informática en la DGES;
22. **DICE:** Departamento de Investigación y Crónica Estadística;
23. **DIH:** Departamento de Investigación Histórica;

24. **DMG:** Dirección de Mejora de la Gestión;
25. **DMM:** Departamento de Metadatos y Microdatos;
26. **DSI:** Departamento de Servicios Informáticos;
27. **Herramientas Informáticas:** Conjunto de programas de cómputo que pueden incluir procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones electrónicas y aplicaciones de captura desarrolladas por el cliente;
28. **Integridad:** Principio de la seguridad de la información que garantiza y salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento;
29. **Requerimientos especiales:** requerimientos de información que no tengan establecido un procedimiento de atención especial o específico, relacionado con aspectos conceptuales, metodológicos y análisis de datos de los programas de información de la DGES; de orden administrativo (recursos humanos, capacitación, programación y presupuestación, planeación, producción editorial, transparencia y acceso a información pública, gestión documental o archivos, entre otros) y/o de índole jurídica, que sean turnados a la DGES;
30. **Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre respecto al logro de metas y objetivos institucionales;
31. **SCEIH:** Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica;
32. **SDSIA:** Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos A;
33. **SDSIB:** Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos B;
34. **SDSIC:** Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos C;
35. **Servicios Informáticos:** Conjunto de las funcionalidades, reglas y recursos informáticos que sirven para satisfacer las necesidades de la DGES en un aspecto específico del campo de la informática o de las comunicaciones;
36. **SGI:** Subdirección de Gestión Informática;
37. **SGIE:** Subdirección de Gestión de Información Electrónica;
38. **Soporte técnico:** El grupo de actividades destinadas a asistir a las personas usuarias para resolver problemas en el uso de los servicios tecnológicos, programas o equipos;
39. **SST:** Subdirección de Soporte Técnico;
40. **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
41. **Unidades Administrativas o UA:** Junta de Gobierno y Presidencia, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, y el Órgano Interno de Control;
42. **Validación:** Asegurar cuantitativa y/o cualitativamente la información, y
43. **Vulnerabilidad:** La debilidad en la seguridad de la información dentro del Instituto, que potencialmente permite que una amenaza afecte a un activo de TIC.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL. -

Establecer las Actividades, Responsables por Área, Documentos y Políticas que deben seguirse al interior de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección de Informática en la DGES (DI en la DGES) será la responsable de adoptar las normas, directivas, procedimientos y políticas de seguridad.
2. La DI en la DGES será el área encargada de atender las necesidades de infraestructura informática, así como las solicitudes de desarrollo de sistemas de información e investigaciones relacionadas con Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES).
3. La Dirección de Mejora de la Gestión será responsable de proporcionar asesoría y seguimiento a los trámites que se realizan al interior de la DGES, de conformidad con las políticas, lineamientos, normas y procedimientos descritos en el presente Manual.
4. El presente Manual será un instrumento de apoyo para el Control Interno y en consecuencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la DGES.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Generación de Documentos de Crónica Estadística;	11
2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística;	23
3. Alta de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES;	34
4. Baja de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES;	38
5. Préstamo de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES;	41
6. Seguimiento y atención oportuna a los requerimientos especiales de Información de la DGES.	44
7. Administración de Bienes Informáticos;	53
8. Administración de Servicios informáticos;	59
9. Investigación de TIC para atención de necesidades;	64
10. Gestión de Soporte técnico;	69
11. Gestión y control de Bienes Informáticos;	74
12. Desarrollo de Sistemas de Registros Administrativos;	83
13. Desarrollo de Sistemas para Actualización de Croquis de Muestra Maestra;	88
14. Desarrollo de Sistemas para Muestra Maestra;	93
15. Desarrollo de Sistemas para Encuestas Sociodemográficas;	97
16. Desarrollo de Sistemas de Información;	106
17. Investigación de Tecnologías de Información;	117
18. Revisión y validación, edición e imputación y derivación de nuevas variables de la fase de Procesamiento;	124
19. Generación, registro de bases de datos y gestión de cuentas para almacén de datos estadísticos;	130
20. Soporte para la administración de repositorios electrónicos, y	139
21. Servicio de recursos, respaldo y restauración de bases de datos.	145

1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07AÑO.
2024

PÁGINA:

11

1. Objetivo.-

Constituir una fuente de información que refleje el desarrollo de la estadística en diversos contextos, así como describir actividades, procesos y eventos estadísticos, con la finalidad de contar con referencias que contribuyan a la documentación de la Crónica Estadística.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión, la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica y al Departamento de Investigación y Crónica Estadística.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Mejora de la Gestión (DMG), será la responsable de atender los requerimientos del área de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES), así como coordinar las acciones conjuntamente con la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica (SCEIH).

3.b. Será responsabilidad de la DMG, conjuntamente con la SCEIH establecer las características del producto.

3.c. La SCEIH, acordará con el Departamento de Investigación y Crónica Estadística (DICE), las actividades por realizar para la elaboración del documento.

3.d. Será responsabilidad de la DMG en acuerdo con la SCEIH, establecer la línea de acción para la generación del documento, tanto de redacción como de diseño del documento de crónica estadística.

3.e. Será tarea del DICE investigar, integrar, redactar, revisar, homogeneizar y editar los contenidos del documento de crónica estadística con la finalidad de que cuente con identidad definida y propia, en los documentos elaborados dentro y fuera de la SCEIH.

3.f. La elaboración de los productos se supeditará a la autorización previa de la DGES.

3.g. Los documentos tipo memoria serán coordinados, integrados y homogeneizado por el DICE con base en los criterios establecidos y enviados a las áreas de la DGES.

1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

12

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG	1.	Recibe del área de la DGES el requerimiento de elaboración del documento de crónica estadística, de manera impresa y/o a través de correo electrónico, y turna e instruye para su atención.	Requerimiento (original y/o electrónico).
SCEIH	2.	Recibe el requerimiento de elaboración de manera impresa y/o a través de correo electrónico, y establece con la DMG las líneas de acción para la generación del documento de crónica estadística.	Requerimiento (original y/o electrónico).
	3.	Envía requerimiento de elaboración del documento de crónica estadística, de manera impresa y/o a través de correo electrónico.	Requerimiento (original y/o electrónico).
DICE	4.	Recibe, requerimiento de elaboración de manera impresa y/o a través de correo electrónico, define criterios para la obtención de información mediante un anteproyecto en el que se integran el objetivo, las características, fuentes y estrategias para el desarrollo del proyecto y envía anteproyecto del documento de crónica estadística para Visto. Bueno.	Requerimiento (original y/o electrónico) Anteproyecto (original).
SCEIH	5.	Recibe, analiza anteproyecto del documento de crónica estadística y turna al DICE.	Anteproyecto (original).
DICE	6.	Recibe y revisa anteproyecto del documento de crónica estadística. ¿Tiene observaciones? Si.	Anteproyecto (original).
	7.	Incluye observaciones en el anteproyecto y turna.	Anteproyecto (original).
SCEIH	8.	Recibe el anteproyecto observado por DICE, revisa y envía. Continúa en la actividad No.6. No.	
DICE	9.	Redacta, captura y genera contenidos del documento de crónica estadística.	Documento de Crónica Estadística (electrónico).

1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DICE	10.	Establece los criterios o lineamientos de elaboración del material de acuerdo con el objetivo y tipo de documento.	Criterios y/o lineamientos de elaboración (electrónico).
	11.	Genera propuesta de diseño editorial.	Propuesta de Diseño Editorial (original y/o electrónico).
	12.	Revisa y en su caso corrige en el documento los errores gramaticales y/o dudas de redacción y de contenido.	Documento de Crónica Estadística (original).
		¿Existen dudas de contenido?	
		No.	
	13.	Envía el documento electrónico a la SCEIH.	
		Continúa en la actividad No. 18.	
		Si.	
	14.	Consulta vía correo electrónico las dudas con el área de la DGES si son de contenido, o en bibliografía o en internet e imprime el Documento de crónica estadística.	Diccionario de ortografía (original). Diccionario de términos y vicios del lenguaje (original). Documento de Crónica Estadística (original).
	15.	Recibe del área de la DGES información de dudas consultadas, y anota en el impreso del Documento de crónica estadística las observaciones consultadas.	Documento de Crónica Estadística (original).
	16.	Captura en el documento electrónico, las observaciones e imprime documento de crónica estadística modificado.	Documento de Crónica Estadística (original y/o electrónico).
	17.	Revisa la nueva versión del documento de crónica estadística impresa para asegurar que las correcciones estén incluidas.	Documento de Crónica Estadística (original).
		¿Tiene errores?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 17.	
		No.	
	18	Entrega la nueva versión del documento a la SCEIH para revisión.	Documento de Crónica Estadística (original).

1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEIH	19.	Recibe y revisa los contenidos de la nueva versión impresa del documento y remite al DICE.	Documento de Crónica Estadística (original).
DICE	20.	Recibe el documento revisado y analiza. ¿El texto tiene observaciones? Si.	Documento de Crónica Estadística (original).
	21.	Incluye las observaciones correspondientes en el archivo electrónico del documento y lo imprime. Continúa en la actividad No. 18. No.	Documento de Crónica Estadística (original y/o electrónico).
	22.	Incluye y/o integra en el archivo electrónico los elementos de diseño y edición específicos para el tipo de documento.	Documento de Crónica Estadística (electrónico).
	23.	Imprime y revisa que el documento incluya los aspectos de edición para asegurar que se incluyan. ¿El documento incluye los elementos de edición? No.	Documento de Crónica Estadística (original).
	24.	Integra los elementos de edición faltantes en archivo electrónico del documento para darle homogeneidad. Continúa en la actividad No. 23. Si.	Documento de Crónica Estadística (original y electrónico).
	25.	Aplica al documento impreso la prueba fina editorial para detectar detalles de edición que no se hayan contemplado.	Documento de Crónica Estadística (original y/o electrónico).
DICE	26.	Entrega el impreso del documento a la SCEIH para Visto Bueno.	Documento de Crónica Estadística (original).
SCEIH	27.	Recibe y revisa que el documento no contenga inconsistencias y lo turna al DICE.	Documento de Crónica Estadística (original).
DICE	28.	Recibe el documento y revisa. ¿Tiene observaciones?	Documento de Crónica Estadística (original).

1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DICE SCEIH DMG		Si. Continúa en la actividad No. 22. No.	
	29.	Genera PDF del documento, y lo entrega impreso y en archivo electrónico.	Documento de Crónica Estadística (original y/o electrónico).
	30.	Recibe y entrega a la DMG documento impreso y archivo electrónico.	Documento de Crónica Estadística (original y/o electrónico).
SCEIH DMG	31.	Recibe de la SCEIH documento impreso y archivo electrónico, presenta al área de la DGES para su autorización. ¿Es autorizado? No.	Documento de Crónica Estadística (original y/o electrónico).
	32.	Recibe observaciones de la DGES para su atención y envía.	
	33.	Realiza correcciones y envía a la DMG. Continúa en la actividad No. 31.	
DMG	34.	Si. Recibe autorización de la DGES, gestiona su impresión o publicación ante la Dirección de Producción Editorial de la Dirección General Adjunta de Comunicación y en la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística cuando el documento se integra al portal de la DGES. Fin de procedimiento.	

1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

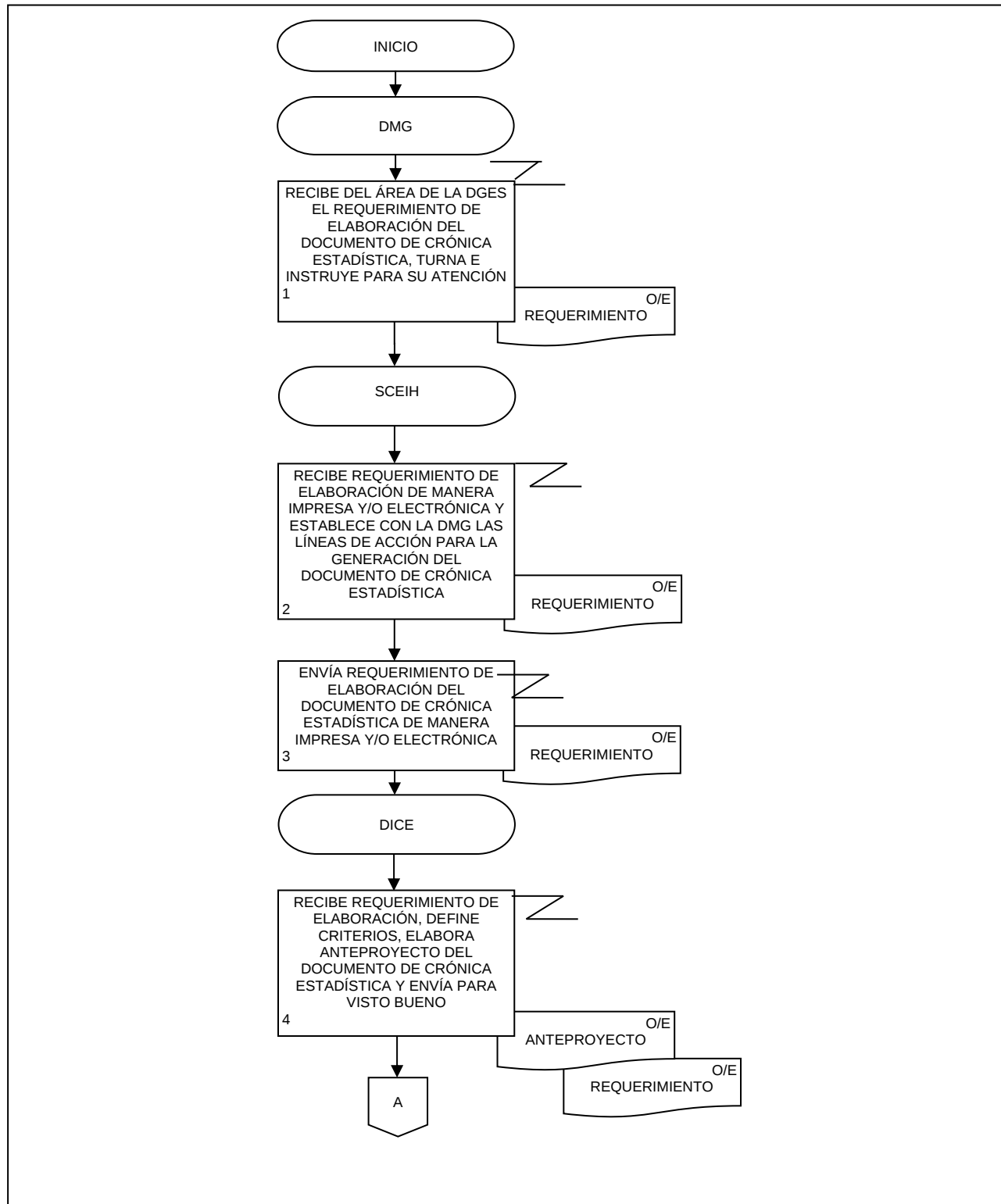
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

16

5. Diagrama de Flujo.-



1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

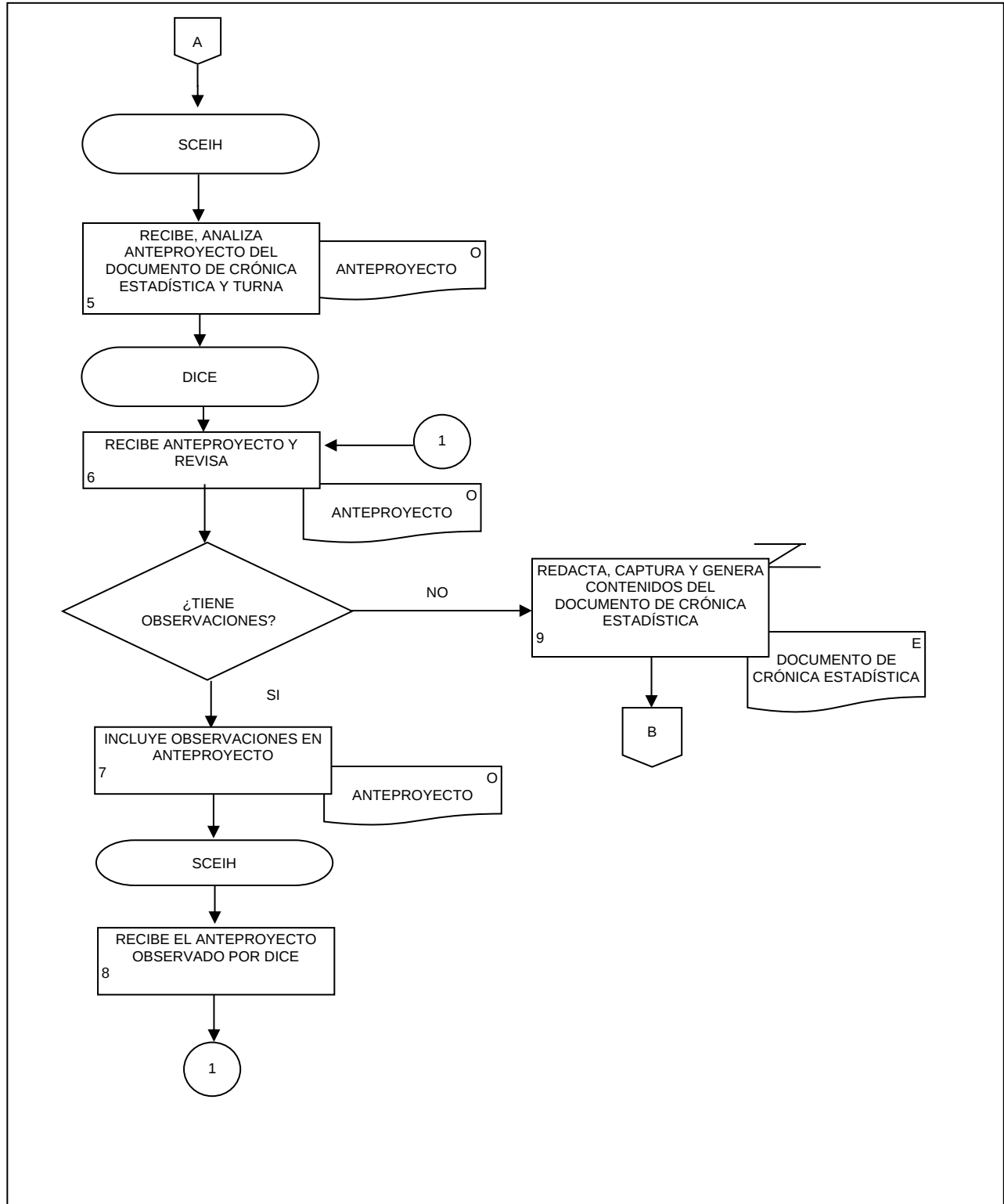
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

17



1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

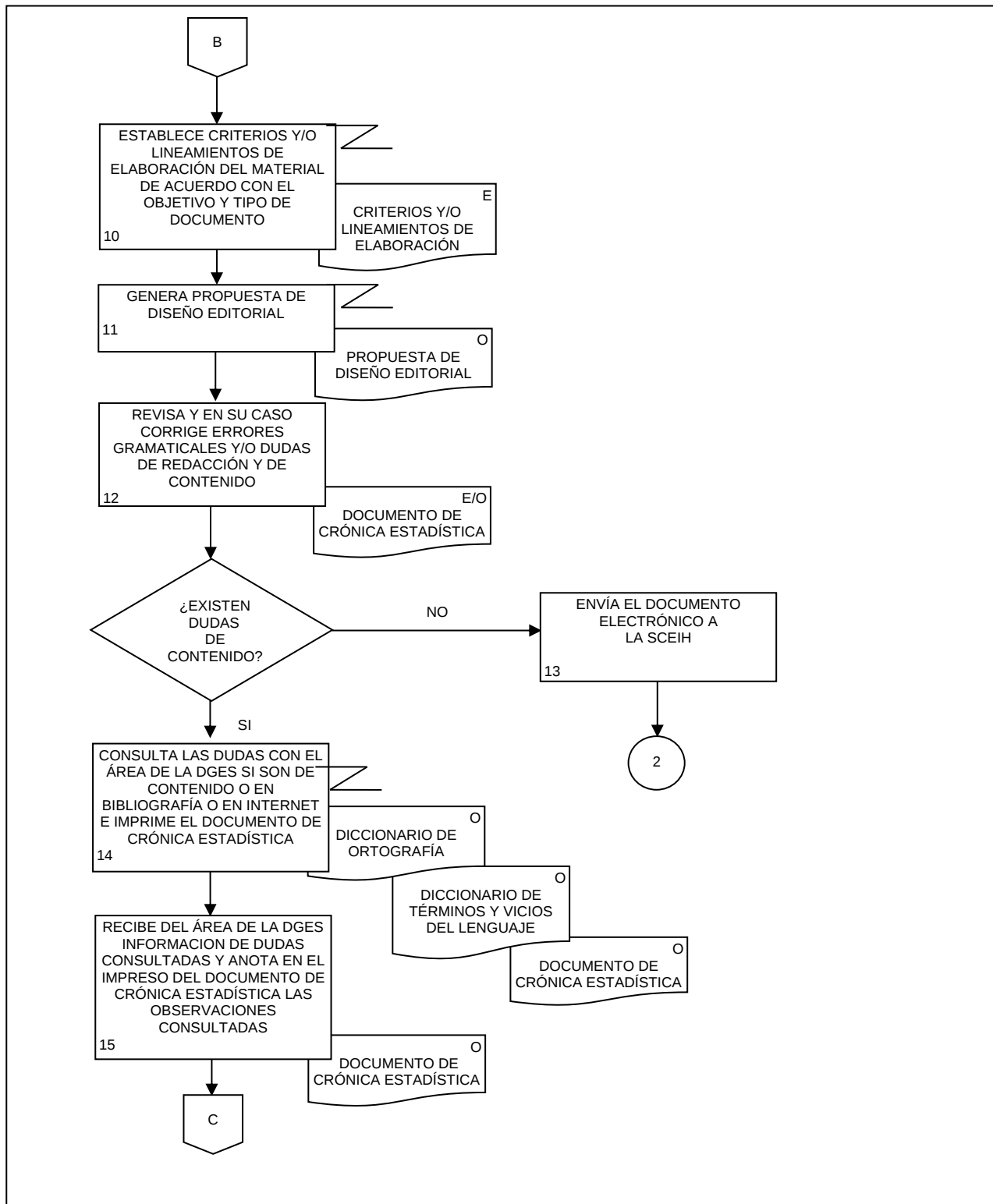
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

18



1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

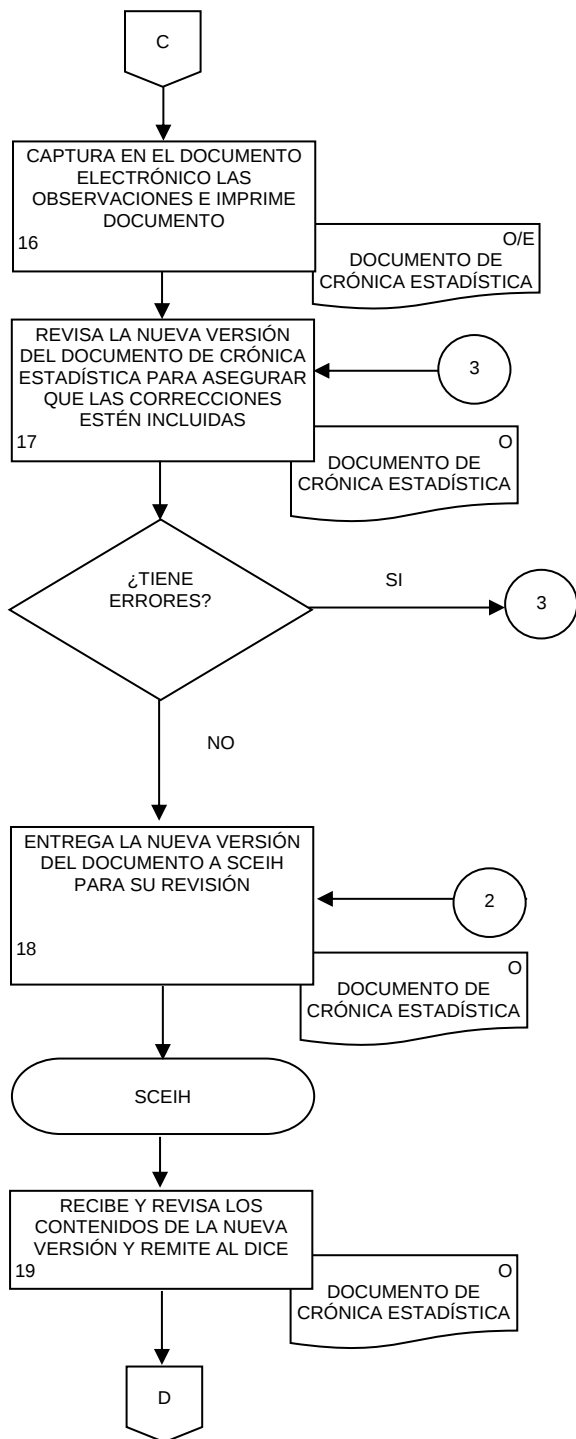
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

19



1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

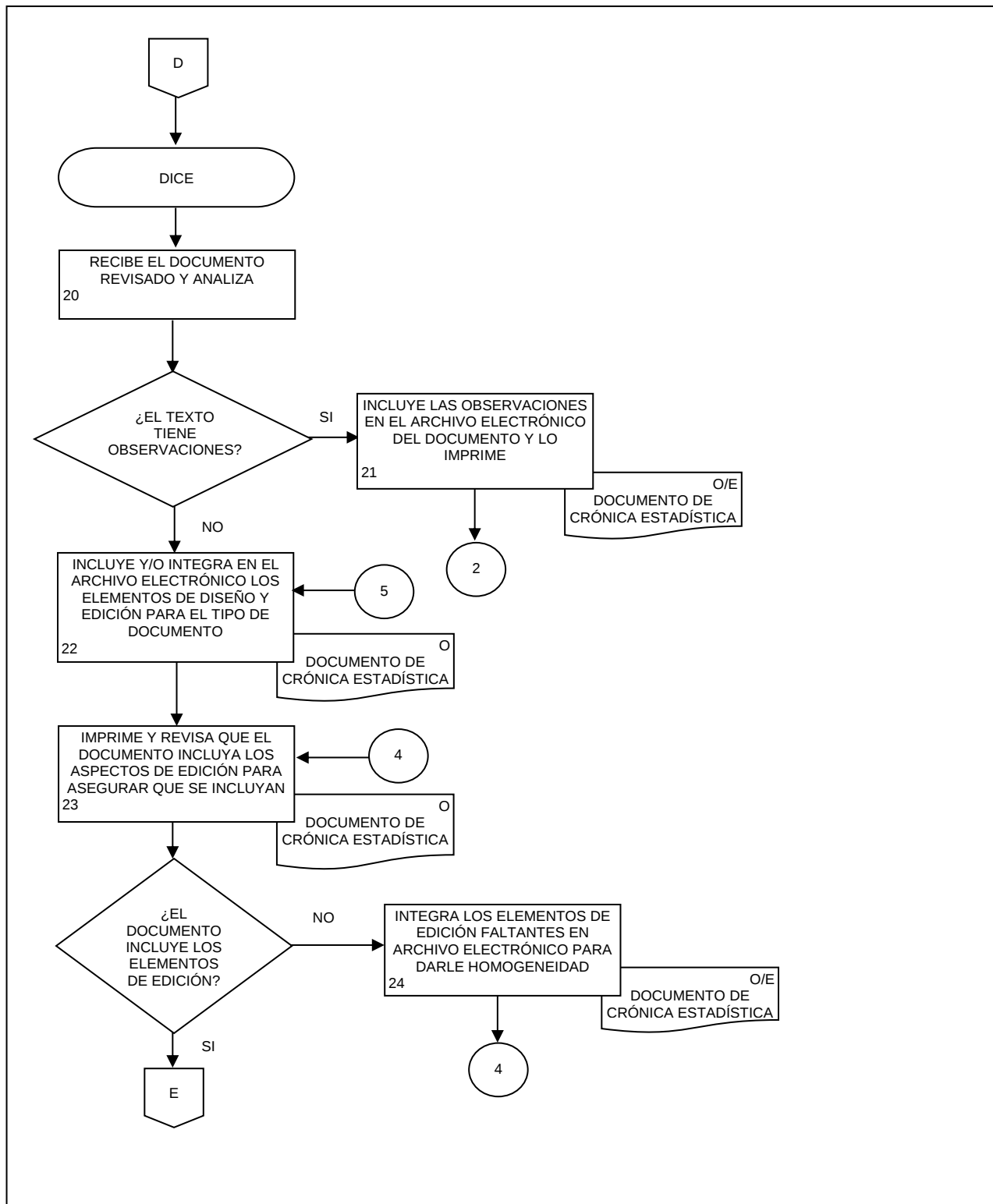
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

20



1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

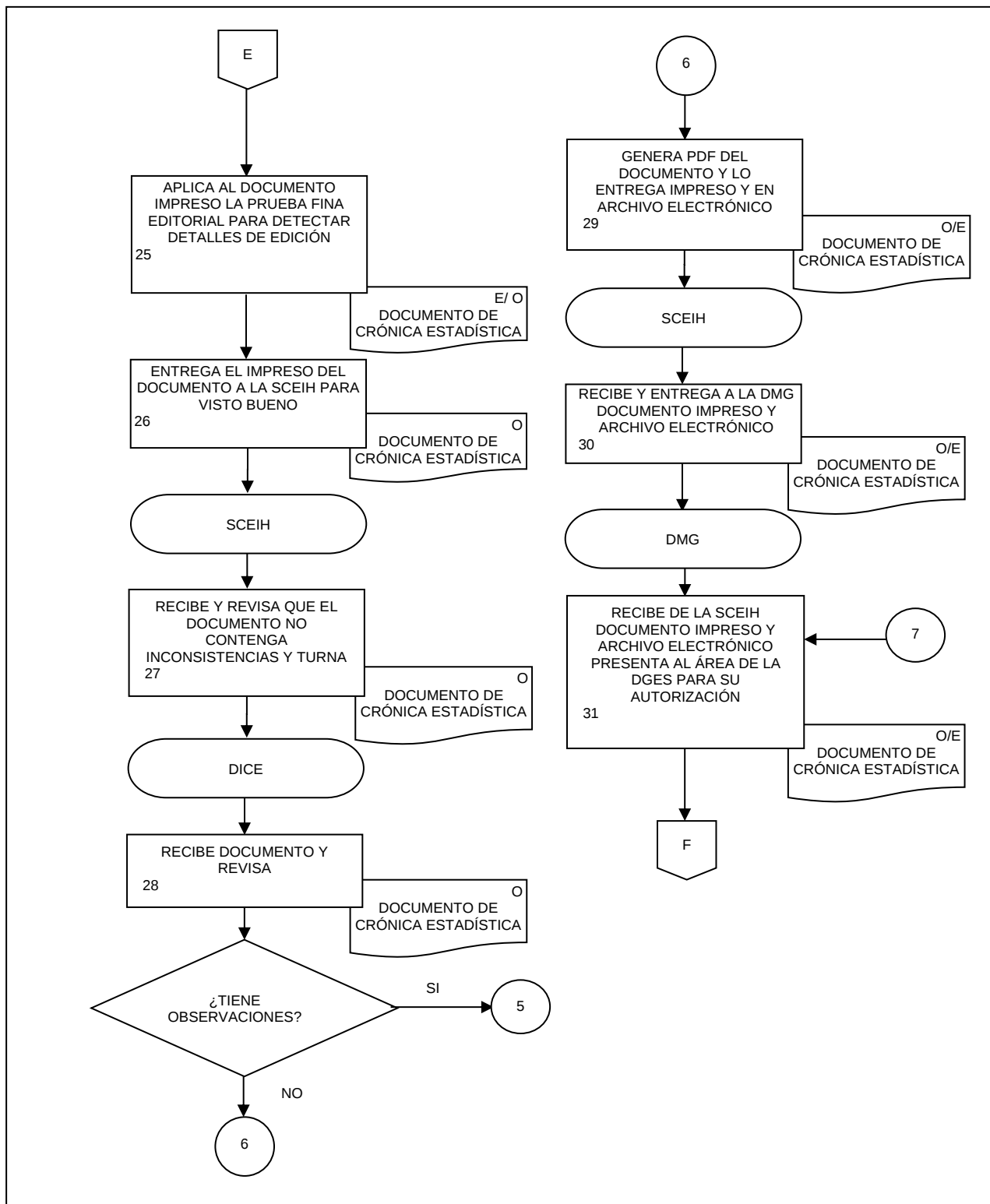
07

AÑO.

2024

PÁGINA:

21



1. Generación de Documentos de Crónica Estadística.

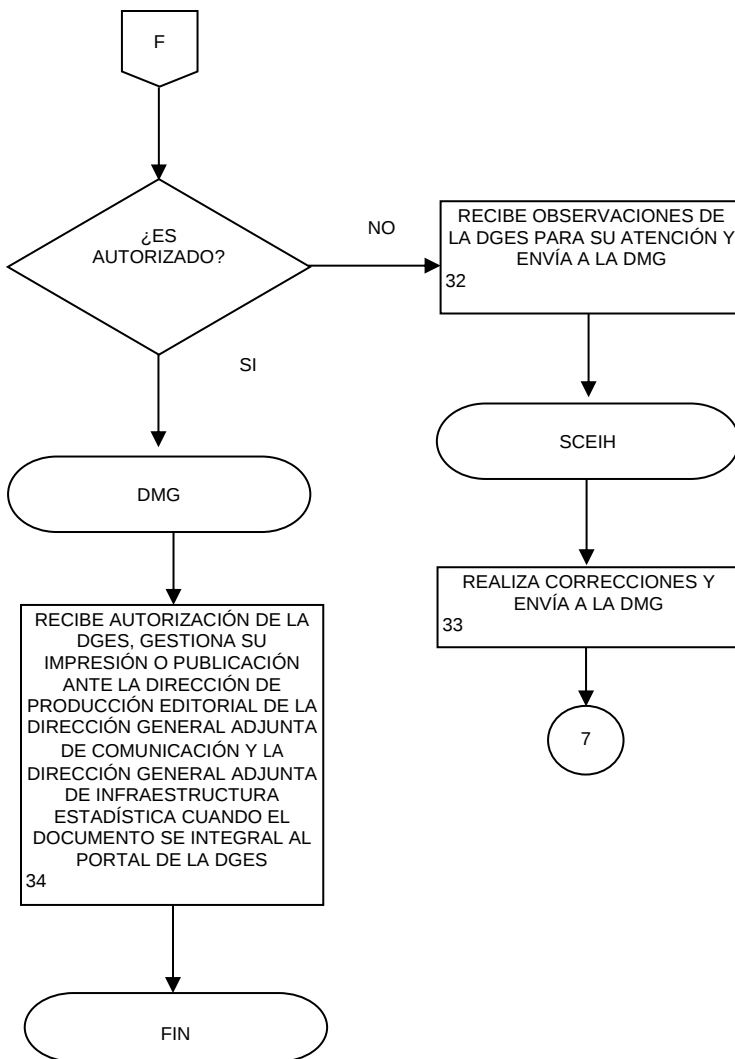
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

22



2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07AÑO.
2024

PÁGINA:

23

1. Objetivo.-

Consultar, seleccionar y compilar información para su integración en la generación de documentos históricos y memorias institucionales, con el fin de contribuir al conocimiento y reconstrucción del pasado de la estadística del País y de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión, la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica y al Departamento de Investigación Histórica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) establecer la estrategia y los lineamientos de recuperación de información de las áreas de la DGES en las que se requieren datos para la elaboración del proyecto de investigación de documentos históricos.

3.b. La Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica (SCEIH) será la responsable de planear, organizar las actividades y herramientas por utilizar antes, durante y después del planteamiento del proyecto, asimismo formular criterios de validación que garanticen la consistencia conceptual y sistemática de los documentos investigados.

3.c. El Departamento de Investigación Histórica (DIH) deberá localizar las fuentes de información para la consulta de documentos históricos, así como aplicar criterios de selección de la información para su compilación y análisis.

2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

24

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG	1.	Recibe del área de la DGES mediante correo electrónico, el requerimiento para la elaboración del proyecto histórico.	Requerimiento para elaboración de proyecto (electrónico).
	2.	Establece las acciones por realizar para desarrollar el proyecto histórico y gira instrucciones vía correo electrónico.	Requerimiento para elaboración de proyecto (electrónico).
SCEIH	3.	Recibe de la DMG requerimiento del proyecto histórico, analiza y turna vía correo electrónico.	Requerimiento para elaboración de proyecto (electrónico).
DIH	4.	Recibe de la SCEIH el requerimiento y recaba información de diversas fuentes (electrónicas o impresas) necesaria para elaborar el anteproyecto.	Requerimiento para elaboración de proyecto (electrónico). Documentos históricos (original). Información del tema (electrónico y original).
	5.	Redacta Propuesta de anteproyecto del documento donde se plasma el objetivo, justificación, metodología y cronograma de actividades.	Propuesta de anteproyecto (original).
	6.	Envía por correo electrónico propuesta de anteproyecto a la SCEIH para su Vo. Bo.	Propuesta de anteproyecto (electrónico y original).
SCEIH	7.	Recibe por correo electrónico y revisa propuesta de anteproyecto. ¿Existen observaciones? Sí.	Propuesta de anteproyecto (electrónico y original).
	8.	Envía por correo electrónico al DIH observaciones a la propuesta de anteproyecto para su corrección y actualización.	Propuesta de anteproyecto (electrónico).
DIH	9.	Recibe por correo electrónico observaciones a la propuesta de anteproyecto realiza correcciones. Continúa en la actividad No. 6. No.	Propuesta de anteproyecto (electrónico).

2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEIH	10.	Entrega Propuesta de anteproyecto por correo electrónico para su aprobación a la DMG. ¿Aprueba propuesta? No.	Propuesta de anteproyecto (electrónico).
DMG	11.	Emite observaciones para su atención.	
SCEIH	12.	Realiza correcciones y envía a la DMG. Continúa en la actividad No.13. Si.	
DMG	13.	Aprueba y envía por correo electrónico a la DGES Propuesta de anteproyecto para su autorización. ¿Autoriza la propuesta? No.	Propuesta de anteproyecto (electrónico).
	14.	Envía al SCEIH observaciones de la DGES para generar nueva propuesta de anteproyecto.	Propuesta de anteproyecto (electrónico).
SCEIH	15.	Realiza correcciones y genera la nueva propuesta y envía.	
DMG	16.	Recibe de la SCEIH la nueva propuesta generada y envía a la DGES para su autorización. Continúa en la actividad No. 17. Si.	
	17.	Recibe autorización de la DGES y envía autorización por correo electrónico a la SCEIH para continuar con las actividades.	Propuesta de anteproyecto (electrónico).
SCEIH	18.	Recibe autorización y turna por correo electrónico al DIH para seguir con las tareas y elaborar documento.	Propuesta de anteproyecto autorizado (electrónico).
DIH	19.	Recibe autorización por correo electrónico y establece la estrategia de concertación con el centro de consultas para obtener acceso al acervo bibliográfico.	Estrategia de concertación (electrónico).

2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

26

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIH	20.	Acude al centro de consultas de las fuentes de información y solicita materiales para elaborar proyecto.	Publicaciones bibliográficas y hemerográficas (original). Entrevistas (original). Información de Internet (electrónico).
	21.	Define criterios para la obtención de información con base en lo establecido en el anteproyecto para elaborar proyecto.	Criterios para obtención de información (original).
	22.	Compila y obtiene información para la elaboración del documento del proyecto y clasifica.	Publicaciones bibliográficas y hemerográficas (original). Entrevistas (original). Fichas(original). Boceto (original). Cronología (original y electrónico). Información de Internet (electrónico).
	23.	Analiza e incorpora contenidos para conformar documento.	Fichas de trabajo (original). Documento (original).
	24.	Redacta, captura y genera el documento.	Documento (original y electrónico).
	25.	Envía el documento del proyecto vía correo electrónico a través de la SCEIH para autorización de la DMG.	Documento (electrónico).
SCEIH	26.	Recibe y revisa el documento del proyecto en soporte electrónico y envía a la DMG para aprobación. ¿Aprueba el documento del proyecto? No.	Documento (electrónico).
DMG	27.	Emite observaciones para su atención.	
SCEIH	28.	Recibe de la DMG, realiza correcciones y envía a la DMG. Continúa en la actividad No.29. Si.	
DMG	29.	Aprueba y envía a la DGES para su autorización. ¿Autoriza documento? No.	Documento (electrónico).

2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG	30.	Recibe ajustes de la DGES y envía a la SCEIH para su atención. Continúa en la actividad No. 28. Si.	Documento (electrónico). Nota (original).
	31.	Recibe de la DGES documento autorizado y genera versión definitiva e imprime, lo envía a la DGES para su resguardo y realiza el respaldo electrónico. Fin de procedimiento.	

2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

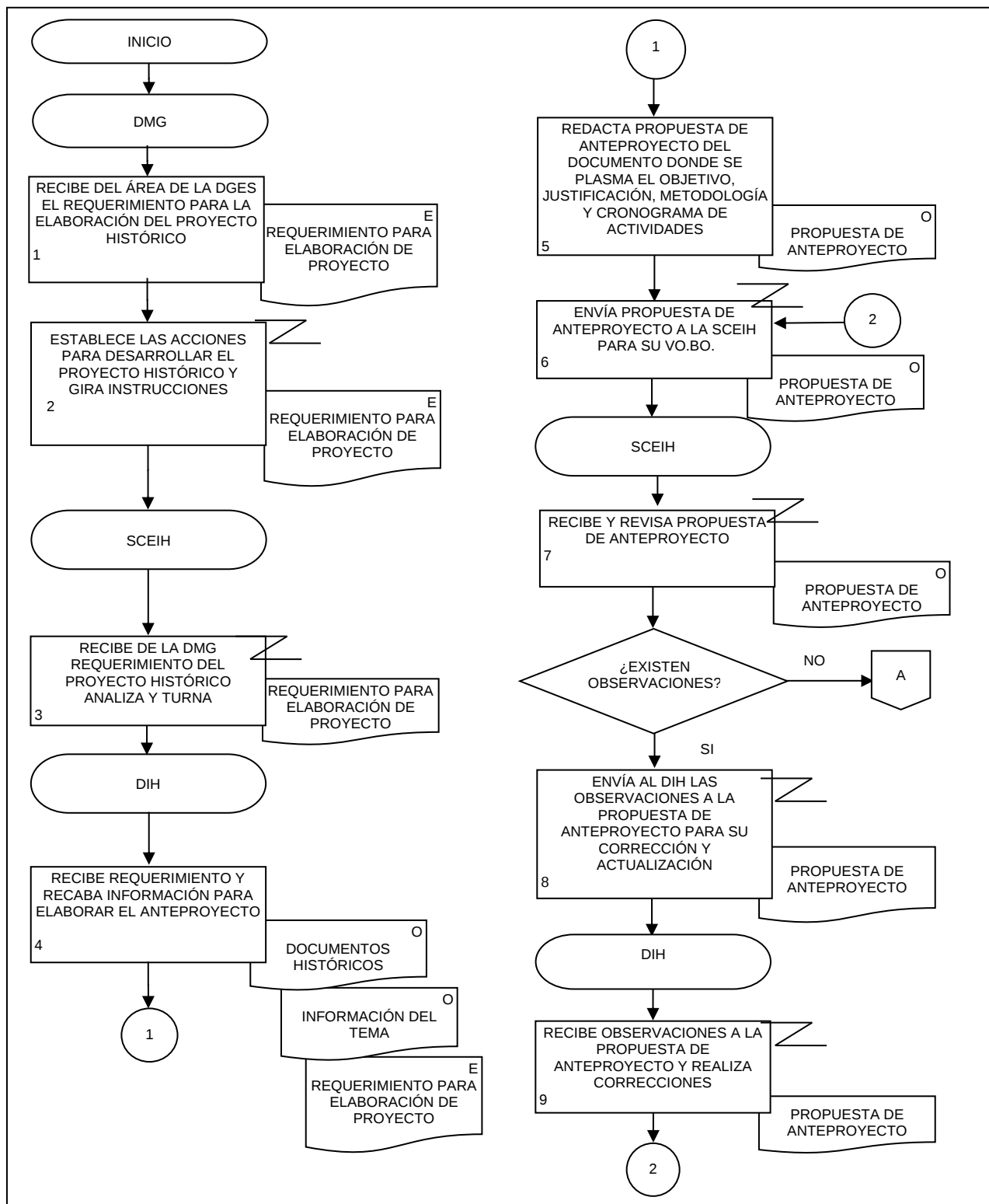
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

28

5. Diagrama de Flujo.-



2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.

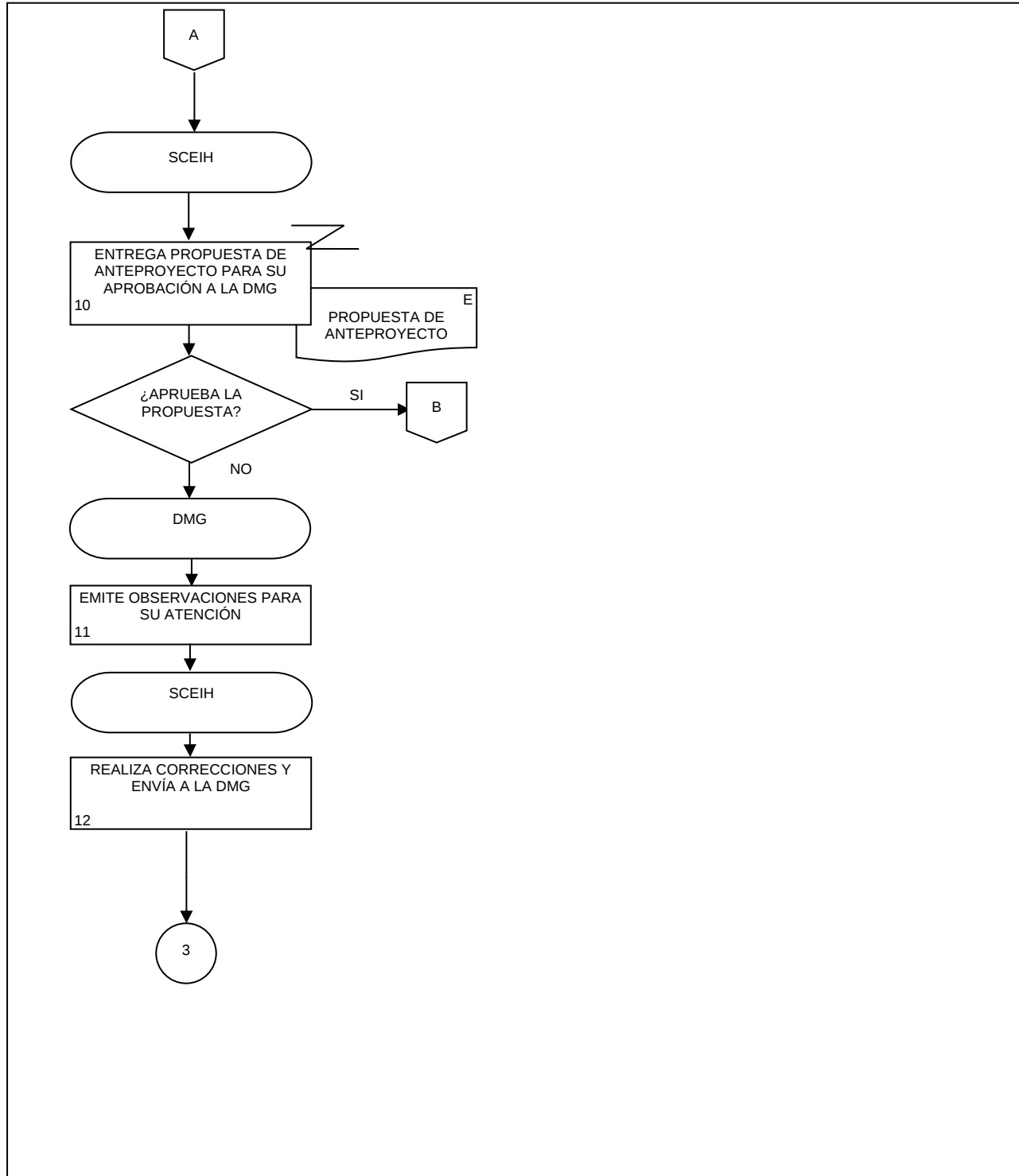
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

29



2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.

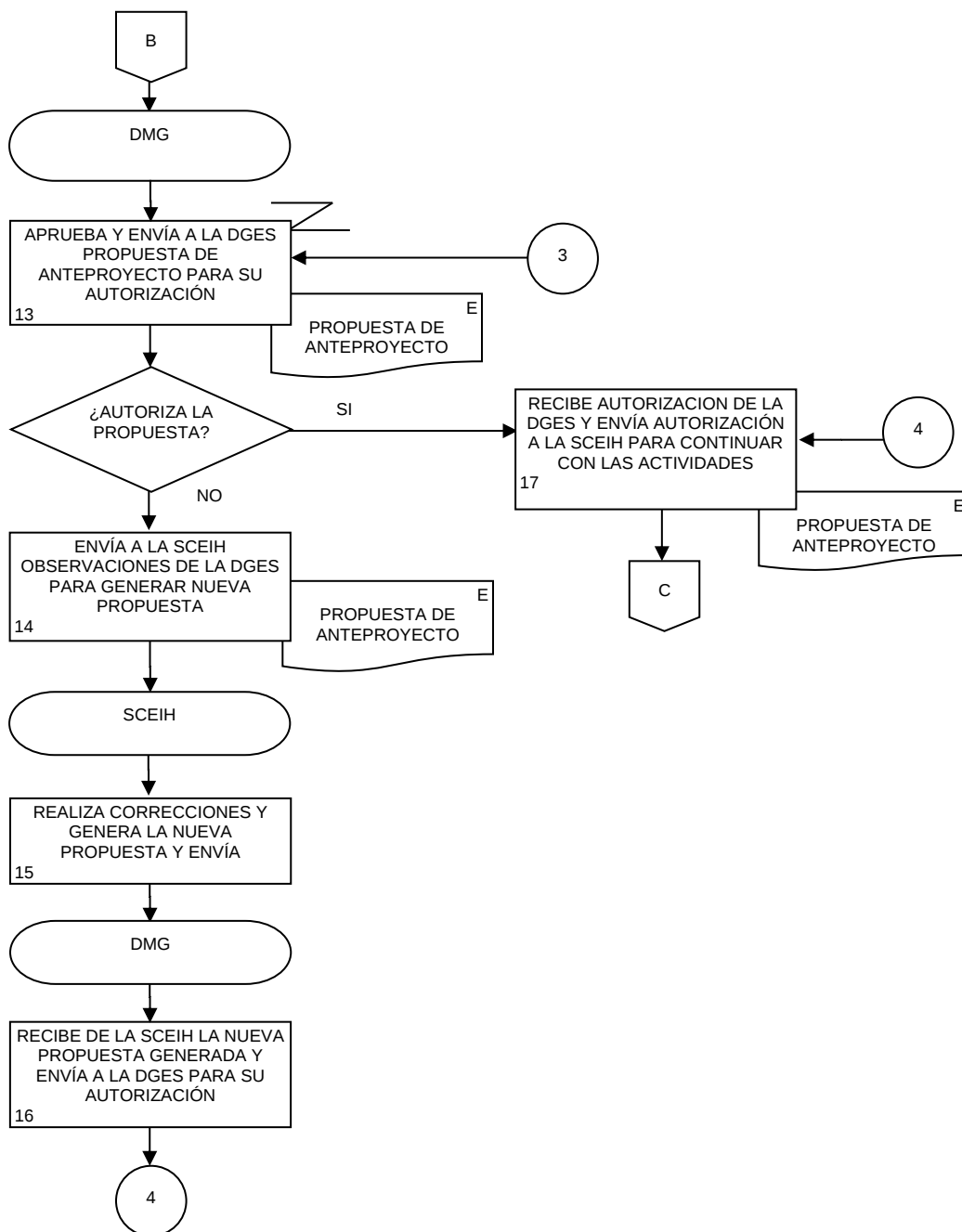
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

30



2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.

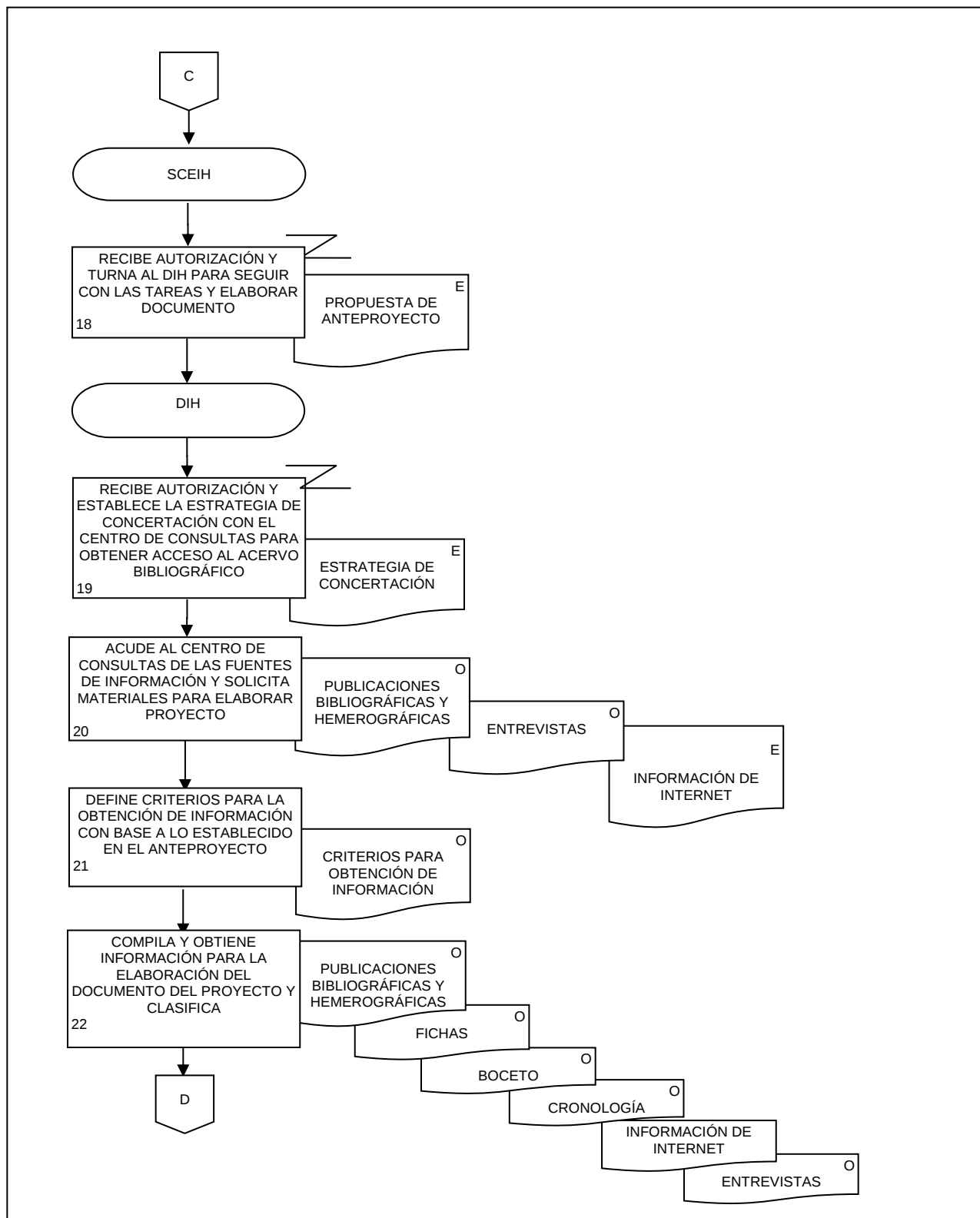
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

31



2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.

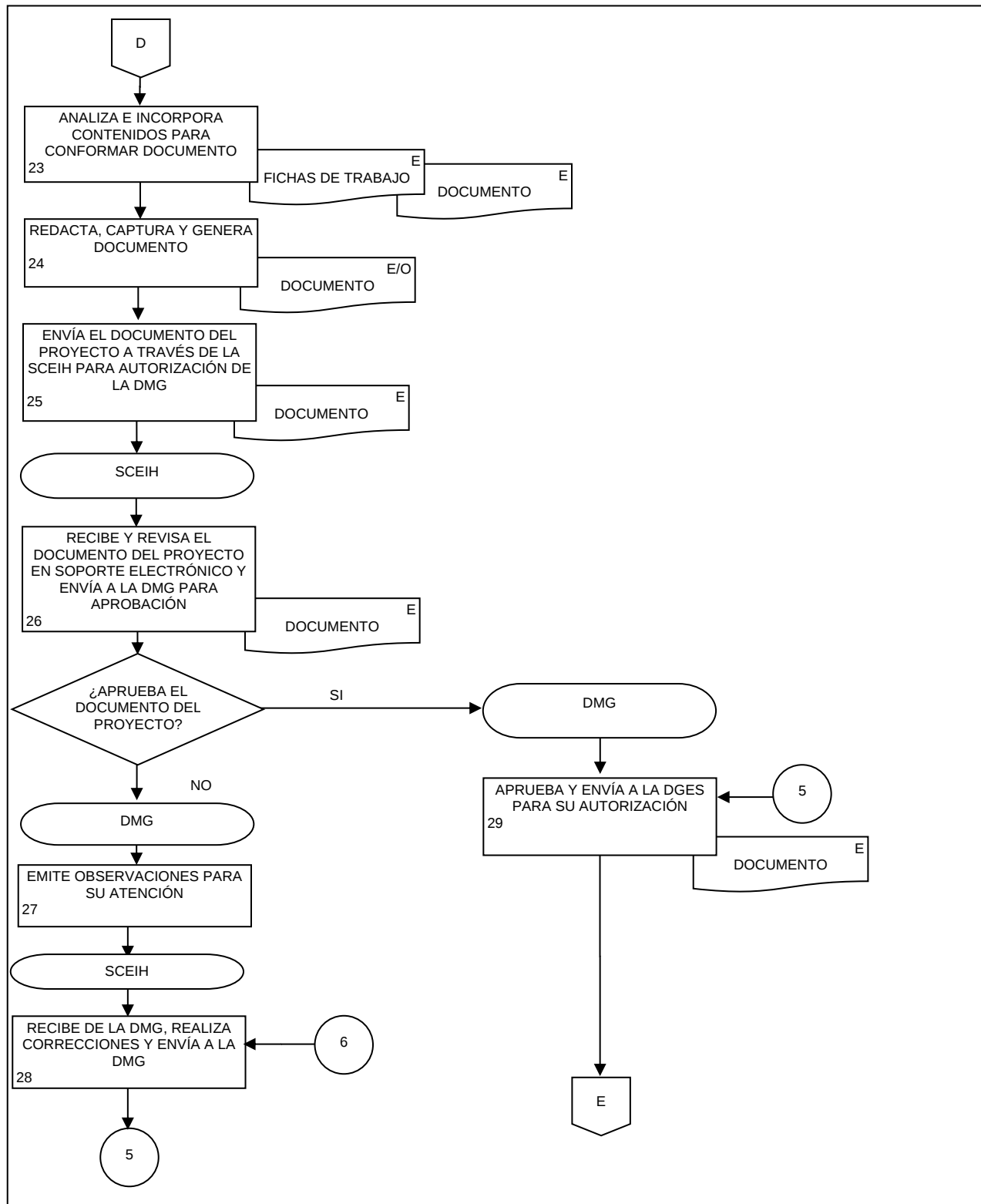
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

32



2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística.

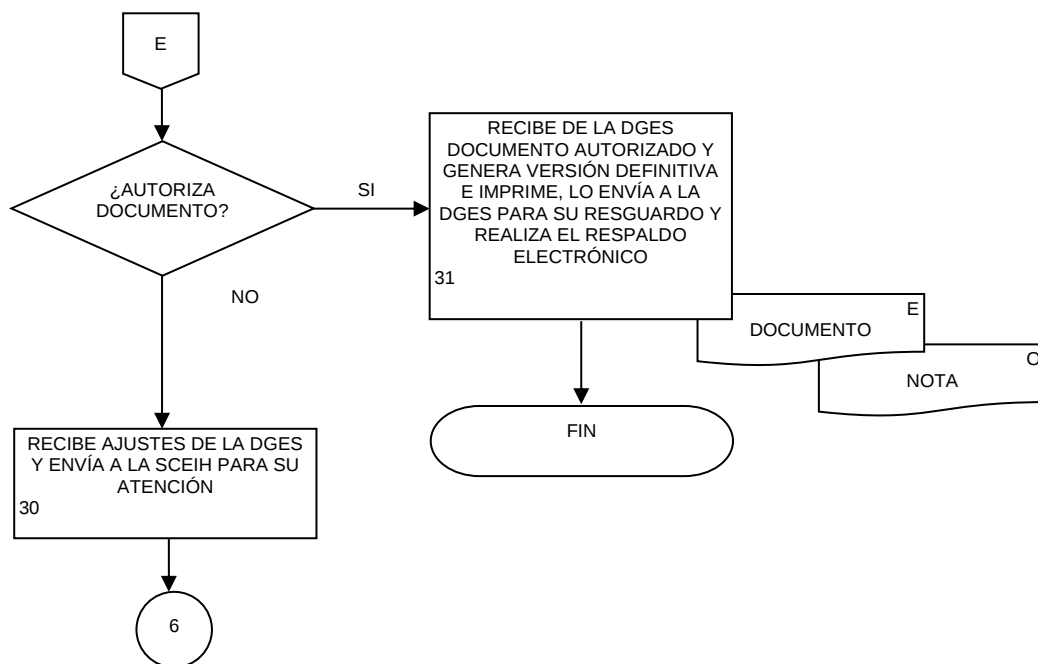
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

33



3. Alta de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2024

PÁGINA:

34

1. Objetivo.-

Recibir, registrar, organizar y conservar documentos de donación con información estadística que genera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como publicaciones de diversas instituciones con el fin de que estén a disposición de las áreas que conforman la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) para su consulta.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión y a la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Mejora de la Gestión coordinar a través de la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica, las actividades del Centro de Documentación (Cedoc) la recepción y organización de los documentos donados por las diferentes áreas de la DGES con información propia y/o externa para su resguardo, conservación y préstamo en base a las políticas de donación.
- 3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica (SCEIH), vigilar la operación del personal encargado del Cedoc que está a cargo de la operación, y funcionamiento de las instalaciones en cuanto a acciones, métodos, técnicas y prácticas específicas a desarrollar, para proteger la información y preservar los documentos ante el deterioro que puede ocasionarles diferentes riesgos provenientes del medio ambiente o del hombre.
- 3.c. El personal de la SCEIH responsable del Cedoc continuará con la compilación del acervo de los proyectos estadísticos de la DGES con el fin de integrar series históricas.
- 3.d. Será responsabilidad de la SCEIH, monitorear que la documentación o publicaciones que se integrarán al Cedoc, deberán ser de temas sociodemográficos y sólo se integrarán documentos que no se encuentren ya en el Cedoc.
- 3.e. Será competencia de la Dirección de Mejora de la Gestión verificar que las obras recibidas y que previamente se encuentren registradas en el Instituto Nacional del Derecho de Autor, sean resguardadas en el Cedoc.

3. Alta de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

35

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG	1.	Recibe de las áreas de la DGES la lista de documentos que se pretende donar e instruye a la SCEIH analice la pertinencia del ingreso al Cedoc.	Lista de documentos a donar (original y electrónico).
SCEIH	2.	Recibe lista de documentos que se pretende donar, la analiza y coteja con el catálogo de publicaciones. ¿Se encuentra en el catálogo de publicaciones? Si.	Lista de documentos a donar (original y electrónico). Catálogo de publicaciones (original y electrónico).
	3.	Informa por correo electrónico a la DMG y al área de la DGES donante que no procede el ingreso ya que en el Cedoc se cuenta con la documentación. Continúa en la actividad No. 7. No.	Lista de documentos a donar (original y electrónico). Nota (electrónico).
DMG	4.	Informa al área de la DGES donante que se hará el ingreso de los documentos y que debe enviarlos por medio de nota dirigida a la DMG.	Lista de documentos a donar (original).
	5.	Recibe del área de la DGES donante, nota y documentos para ingresar al Cedoc y envía a la SCEIH.	Nota (original). Documentos donados (original).
SCEIH	6.	Recibe documentos para su ingreso, registra en el catálogo de publicaciones, coloca los documentos en anaqueles designados en el Cedoc e informa a la DMG.	Documentos donados (original). Catálogo de publicaciones (original y electrónico).
DMG	7.	Informa a las áreas de la DGES y conserva el Catálogo de publicaciones actualizado. Fin de procedimiento.	Catálogo de publicaciones (original y electrónico).

3. Alta de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

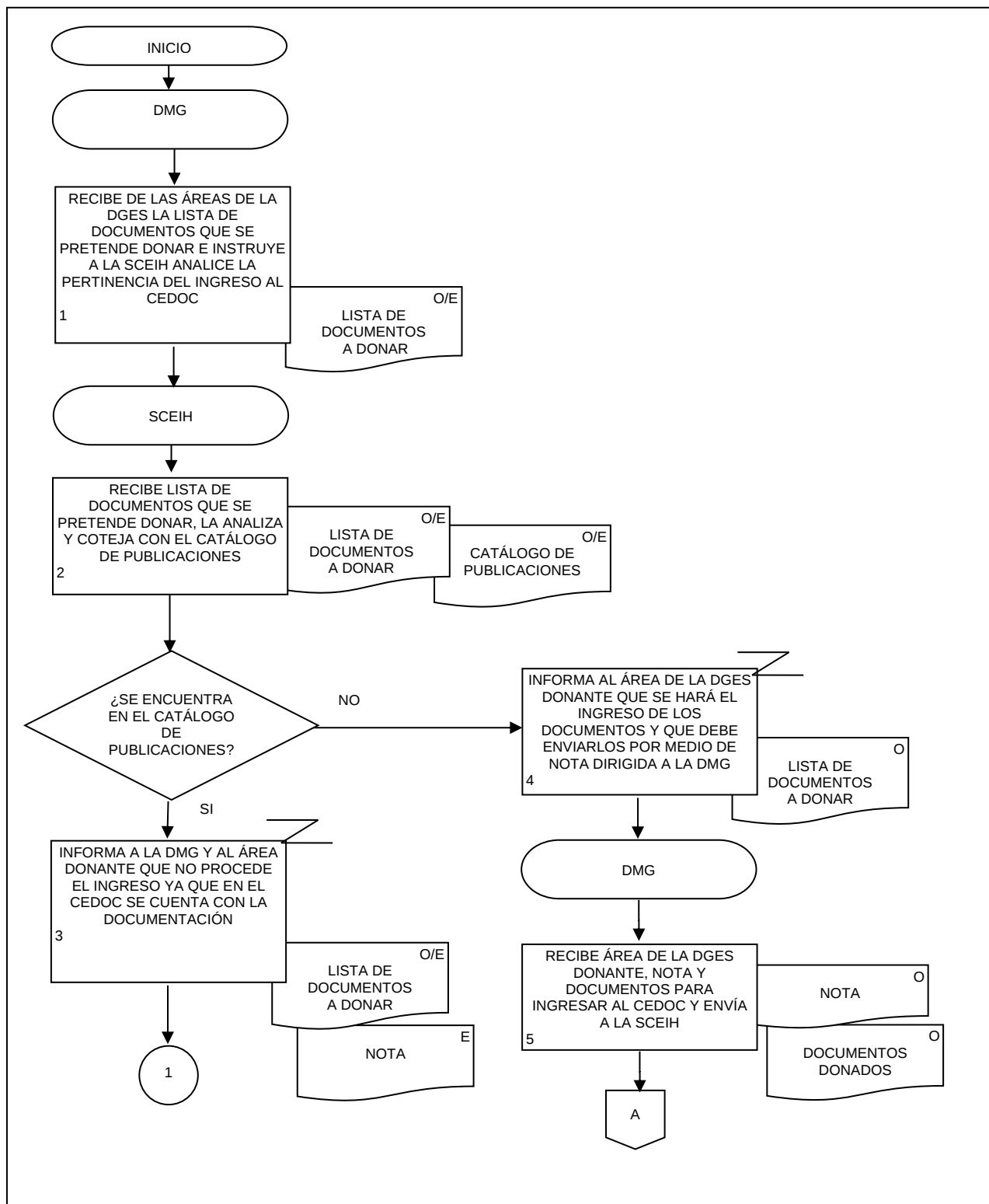
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

36

5. Diagrama de Flujo.-



3. Alta de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

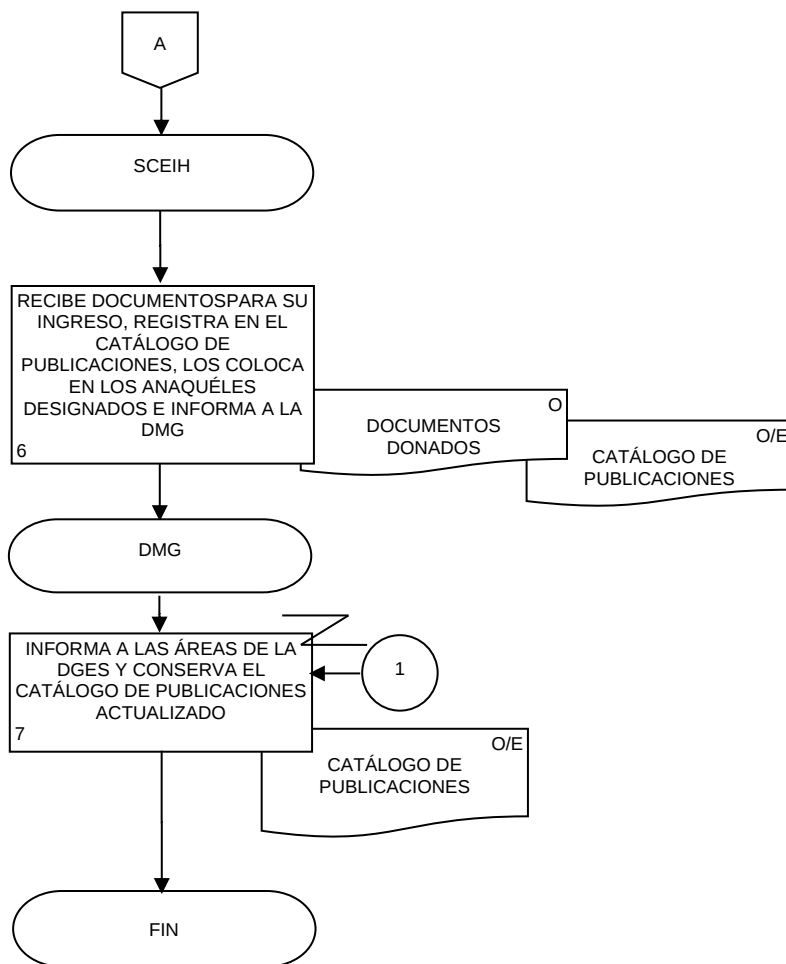
07

AÑO.

2024

PÁGINA:

37



4. Baja de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07AÑO.
2024

PÁGINA:

38

1. Objetivo.-

Dar de baja las publicaciones y/o documentos recibidos de donación con información estadística que genera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, o provenientes de diversas instituciones a fin de contar con el catálogo de publicaciones actualizadas en el Centro de Documentación (Cedoc) de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Mejora de la Gestión y a la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica (SCEIH) verificar la vigencia de publicaciones y/o documentos con información estadística provenientes de diversas instituciones o institucionales con el fin de mantener actualizadas las publicaciones para su consulta con base en la Guía Práctica y en el Catálogo de Publicaciones de la DGES actualizadas en el Cedoc.

4. Baja de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

39

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEIH	1.	Selecciona material duplicado y con información desactualizada y temática distinta.	Catálogo de Publicaciones (original).
	2.	Elabora listado de documentos para dar de baja y mantener actualizada la Guía Práctica de la DGES y envía por correo electrónico a la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG).	Listado de documentos para baja (electrónico). Guía práctica (electrónico).
DMG	3.	Analiza listado de baja de documentos. ¿Autoriza Listado de baja? No.	Listado de documentos para baja (electrónico).
SCEIH	4.	Emite observaciones al listado y envía para su atención.	
	5.	Depura o elimina los documentos del listado y envía para autorización a la DMG. Continúa en la actividad No. 3. Sí.	
	6.	Recibe autorización de la DMG vía correo electrónico y procede a efectuar la baja y actualiza el Catálogo de Publicaciones y Documentos de la DGES actualizadas en el Cedoc y la Guía práctica. Fin de procedimiento.	Catálogo de Documentos actualizado (original). Guía práctica (electrónico).

4. Baja de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

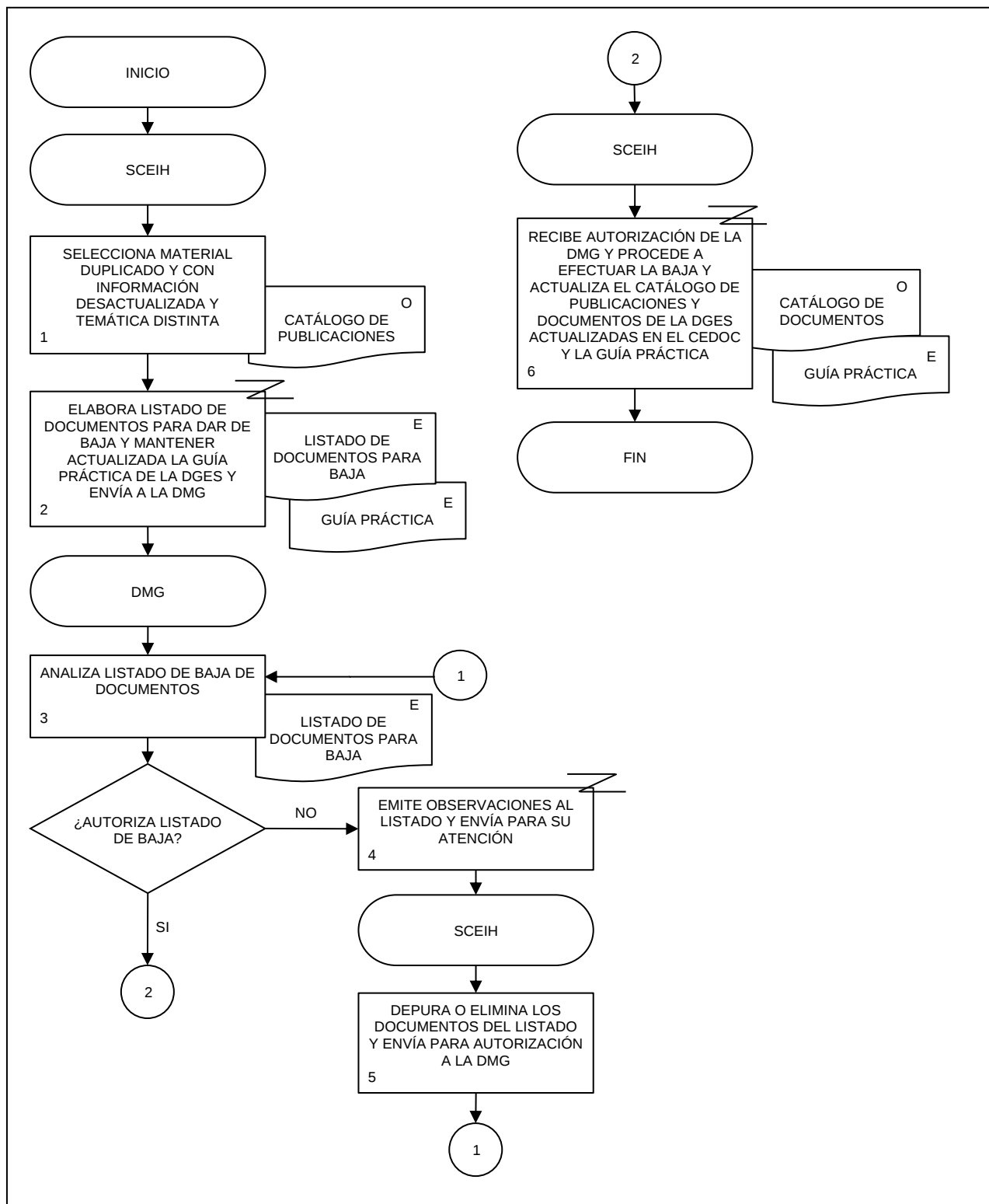
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

40

5. Diagrama de Flujo.-



5. Préstamo de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07AÑO.
2024

PÁGINA:

41

1. Objetivo.-

Proporcionar en calidad de préstamo a las personas servidoras públicas usuarias que soliciten las publicaciones y/o documentos con información estadística, con el propósito de coadyuvar al desarrollo de las actividades del personal del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la Subdirección de Crónica Estadística e Investigación Histórica (SCRIH) proporcionar el servicio de préstamo de publicaciones y/o documentos con información estadística con base en el Reglamento Interno del Centro de Documentación (Cedoc) de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) establecidos, a efectos de facilitar su consulta al personal interno y/o externo a la DGES.

5. Préstamo de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

42

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEIH	1.	Recibe del personal interno y/o externo a la DGES por correo electrónico o de manera presencial, la solicitud de servicio de préstamo de Publicaciones y/o Documentos con información estadística.	Solicitud de préstamo (electrónico).
	2.	Realiza el llenado del vale de préstamo y entrega a la persona servidora pública usuaria el material solicitado.	Vale de préstamo (Anexo I) (original).
	3.	Recibe y revisa que el material recibido se encuentre en las condiciones en que se efectuó el préstamo. ¿Se encuentra en buen estado el documento? No.	Anexo I (original). Publicación y/o Documento (original).
	4.	Solicita a la persona servidora pública usuaria la reparación del daño a la publicación o documento. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	5.	Reintegra el documento al Cedoc para su resguardo y señala en el vale que fue recibido y archiva. Fin de procedimiento.	Documento (original). Anexo I (original).

5. Préstamo de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

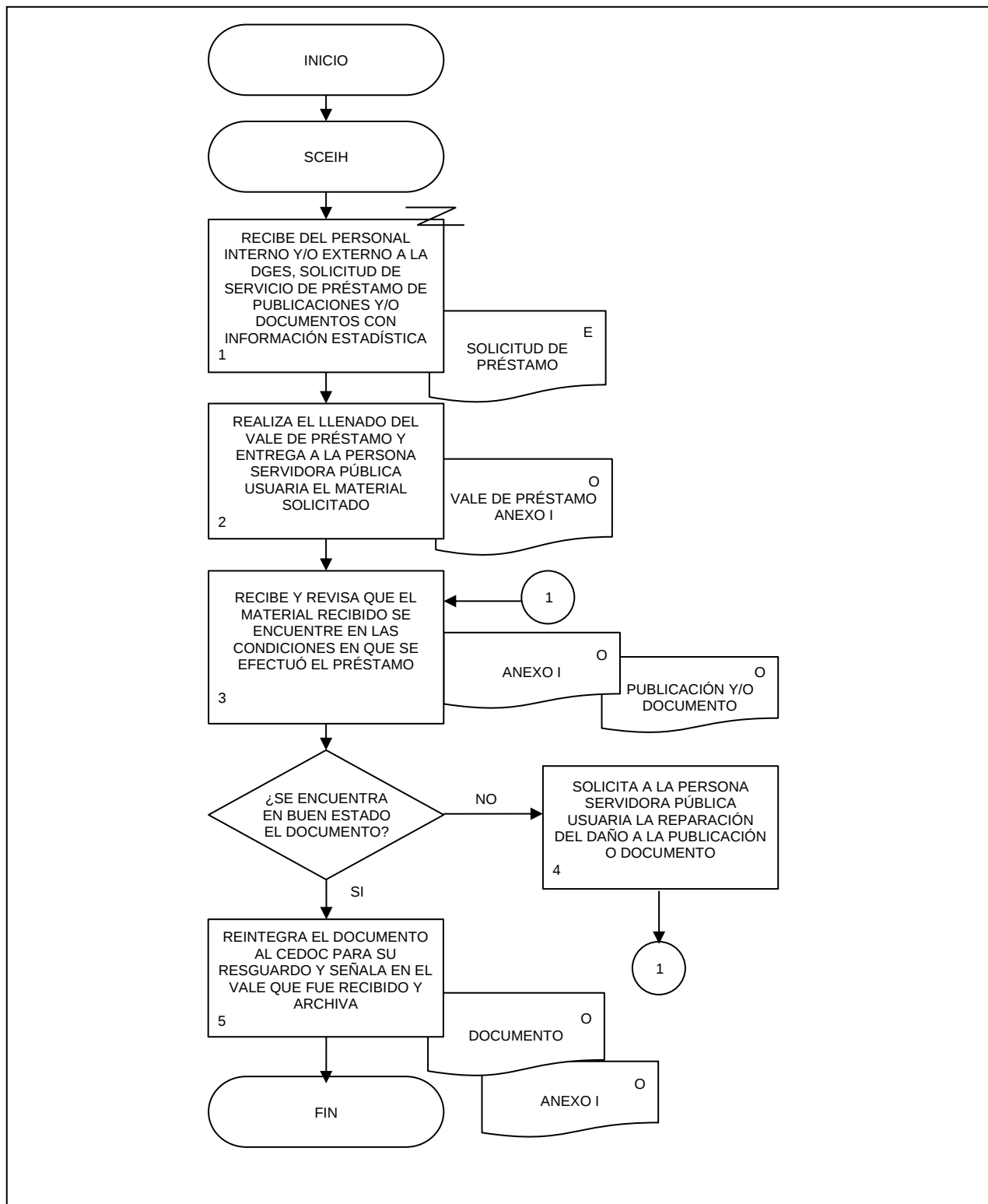
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

43

5. Diagrama de Flujo.-



6. Seguimiento y atención oportuna a los requerimientos especiales de Información de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

44

1. Objetivo.-

Dar seguimiento y atención oportuna y con calidad a requerimientos especiales de información realizados a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES), en coordinación con las distintas áreas que la conforman y con el apoyo de las personas enlaces estratégicos de las áreas adscritas a la DGES, según su ámbito de competencia y conforme a las facultades y atribuciones de las mismas, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa aplicable.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda, la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas, la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficas, la Dirección de Informática en la DGES y la Dirección de Mejora de la Gestión, que participan como Áreas de la DGES.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será facultad de la DGES atender requerimientos especiales de información y, en coordinación con la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG), los turnará al Área de la DGES competente con apoyo de las personas designadas como enlaces estratégicos o en su caso turnará a alguna otra Unidad Administrativa (UA) del Instituto para su atención y seguimiento.
- 3.b. La DGES, a través de la DMG, solicitará a las Áreas de la DGES, la designación de enlaces estratégicos que deberán tener como mínimo el puesto de Jefatura de Departamento, quienes serán los responsables de atender los requerimientos especiales que sean solicitados por la DGES.
- 3.c. Será responsabilidad de las personas designadas como enlaces estratégicos en cada Área de la DGES, analizar las solicitudes y definir la factibilidad de atenderse, o si requerirá información temática y/o específica a la o las personas responsables de la misma dentro de su área de adscripción, así como revisar e integrar una primera propuesta de respuesta y enviarla a la DMG en los plazos previamente establecidos.
- 3.d. Será responsabilidad de la DMG recibir, cotejar, revisar e integrar la información y evidencia documental que las personas enlaces estratégicos le envíen como propuesta de respuesta a los requerimientos especiales y presentarlos a la persona Titular de la DGES para su validación y/o comentarios.
- 3.e. La DMG realizará las actividades para suministrar la respuesta final al solicitante y concluir el proceso.
- 3.f. La DMG será responsable de gestionar el Control Interno asociado al Procedimiento.

6. Seguimiento y atención oportuna a los requerimientos especiales de Información de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

45

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGES y/o Áreas de la DGES	1.	Recibe un requerimiento especial de información mediante oficio o correo electrónico. ¿Se recibe directamente en la DGES? Si.	Requerimiento especial de información (original o electrónico).
DGES	2.	Analiza en coordinación con la DMG, determina si corresponde turnarlo a las Áreas de la DGES, o si es competencia de alguna otra UA del Instituto. ¿Es competencia de otra UA? Si.	Requerimiento especial de información (original o electrónico).
DMG	3.	Turna el requerimiento para su atención a la UA correspondiente con copia al solicitante. Fin de procedimiento. No.	Requerimiento especial de información (original o electrónico).
DGES, DMG	4.	Asignan el requerimiento por correo electrónico al Área de la DGES competente para su atención y seguimiento, indicando además el medio de respuesta que debe utilizarse (oficio, nota, correo electrónico) de acuerdo con el plazo asignado y con copia a la persona designada como enlace estratégico.	Requerimiento especial de información (original o electrónico).
Áreas de la DGES	5.	Recibe por correo electrónico y atiende el requerimiento de información con apoyo de su enlace estratégico. Continúa en la actividad No. 10. No. (viene de la actividad No. 1).	Requerimiento especial de información (electrónico).
	6.	Analiza el requerimiento especial y determina si es de su ámbito de competencia o de otra Área de la DGES o de otra UA. ¿Es ámbito de su competencia? No.	Requerimiento especial de información (original y/o electrónico).

6. Seguimiento y atención oportuna a los requerimientos especiales de Información de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de la DGES	7.	Notifica a la DMG para que reasigne el requerimiento a otra Área de la DGES o a otra UA y turna requerimiento.	Notificación de no competencia (electrónico).
DMG	8.	Recibe, analiza, y de conformidad con la temática de que se trate, asigna el requerimiento al Área de la DGES correspondiente o UA. ¿Se asigna a otra UA del Instituto? Si. Continúa en la actividad No. 3. No.	Requerimiento de información (original o electrónico).
	9.	Asigna a otra área de la DGES y turna. Continúa en la actividad No. 10. Si. (Viene de la actividad No. 6).	Requerimiento especial de información (original y electrónico).
Áreas de la DGES	10.	Atiende y analiza el requerimiento y determina si deberá requerir apoyo e información temática y/o específica al equipo correspondiente dentro de su área. ¿Requiere información dentro de su área de adscripción? Si.	Requerimiento especial de información (original y/o electrónico).
	11.	Instruye a su enlace estratégico gestione con el equipo correspondiente dentro de su área, de acuerdo con la materia del requerimiento especial de información, la elaboración de la primera versión de propuesta de respuesta.	Propuesta de respuesta primera versión (original y/o electrónico). Requerimiento de información (original y/o electrónico).
	12.	Integra y envía la primera versión de propuesta de respuesta a la DMG mediante correo electrónico en el formato que corresponda (oficio, nota y/o correo electrónico), con copia a la persona Titular de su Área. Continúa en la actividad No 13. No.	Propuesta de respuesta primera versión (original y/o electrónico). Requerimiento de información (original y/o electrónico).

6. Seguimiento y atención oportuna a los requerimientos especiales de Información de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de la DGES	13.	Verifica si requiere información complementaria de otras UA del Instituto. ¿Requiere información complementaria de alguna otra UA del Instituto? Si.	Respuesta a requerimiento de información (original y/o electrónico).
DMG	14.	Notifica a la DMG que se requiere información complementaria de otras UA del Instituto.	
	15.	Solicita a otras UA del Instituto mediante correo electrónico y a través de la persona enlace estratégico, la información que formará parte de la primera versión de la propuesta de respuesta.	
	16.	Recibe de la persona enlace estratégico de las otras UA del Instituto la información requerida para complementar la atención al requerimiento coteja revisa e integra la evidencia documental que se le remitió.	
Área de la DGES	17.	Envía la información al área de la DGES. Continúa en la Actividad No.13. No.	Respuesta a requerimiento de información (original y/o electrónico).
	18.	Integra la segunda versión de propuesta de respuesta y la envía a la DMG por correo electrónico.	
	19.	Recibe, revisa y valida la propuesta de respuesta segunda versión. ¿Es correcta la respuesta? Si. Continúa en la actividad No. 24. No.	Respuesta a requerimiento de información (original y/o electrónico). Propuesta de respuesta segunda versión (original y/o electrónico).
DMG	20.	Envía por correo electrónico al Área de la DGES correspondiente, a través de la persona enlace estratégico, observaciones a la primera versión de la propuesta de respuesta.	

6. Seguimiento y atención oportuna a los requerimientos especiales de Información de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de la DGES	21.	Recibe las observaciones, realiza ajustes y remite a la DMG la segunda versión de la propuesta de respuesta por correo electrónico.	Respuesta a requerimiento de información (original y/o electrónico).
	22.	Recibe la propuesta coteja, revisa e integra la información y evidencia documental que le sean remitidas como segunda versión de la propuesta de respuesta. ¿Es correcta la respuesta al requerimiento? No.	Respuesta a requerimiento de información (original y/o electrónico).
DMG	23.	Emite observaciones para su atención. Continúa en la actividad No.21. Si.	
	24.	Revisa e integra la respuesta definitiva al requerimiento de información y previa autorización de la DGES, realiza el trámite para brindar respuesta final al solicitante.	Respuesta definitiva (original y copia).
	25.	Recibe y proporciona la respuesta al solicitante, de conformidad con los plazos y condiciones que se establecieron. Fin de procedimiento.	Respuesta definitiva (original y copia).
DGES			

6. Seguimiento y atención oportuna a los requerimientos especiales de Información de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

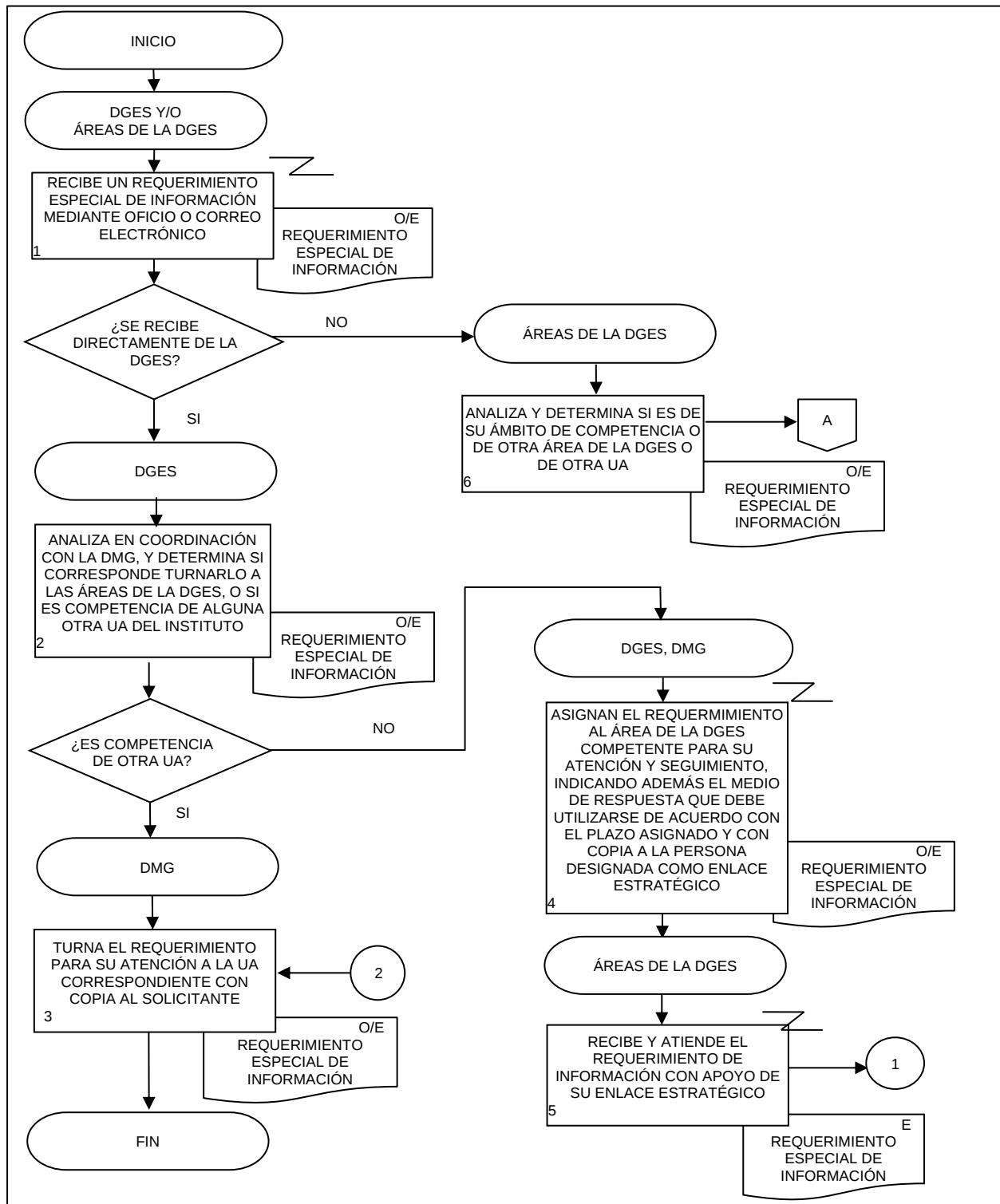
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

49

5. Diagrama de Flujo.-



6. Seguimiento y atención oportuna a los requerimientos especiales de Información de la DGES.

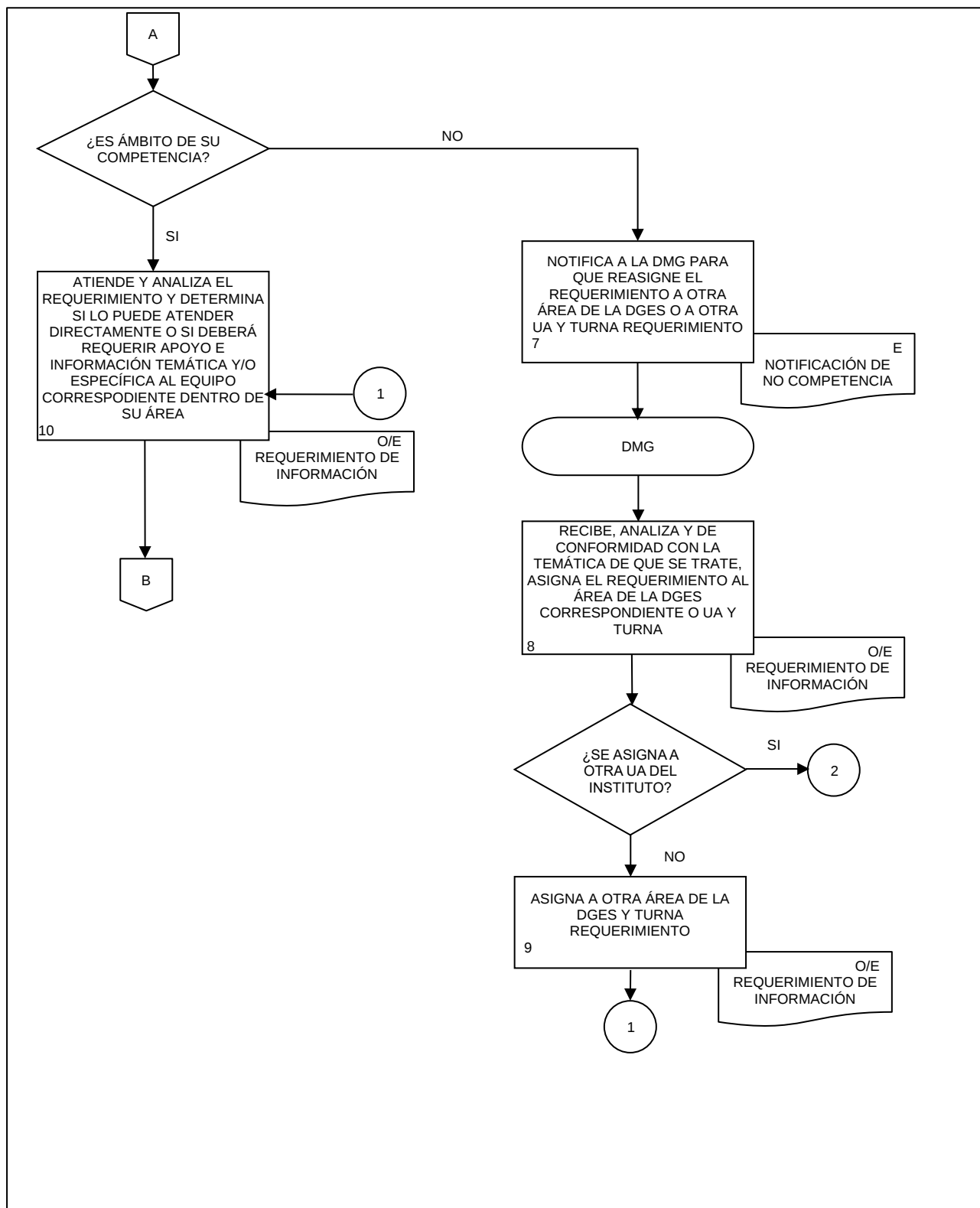
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

50



6. Seguimiento y atención oportuna a los requerimientos especiales de Información de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

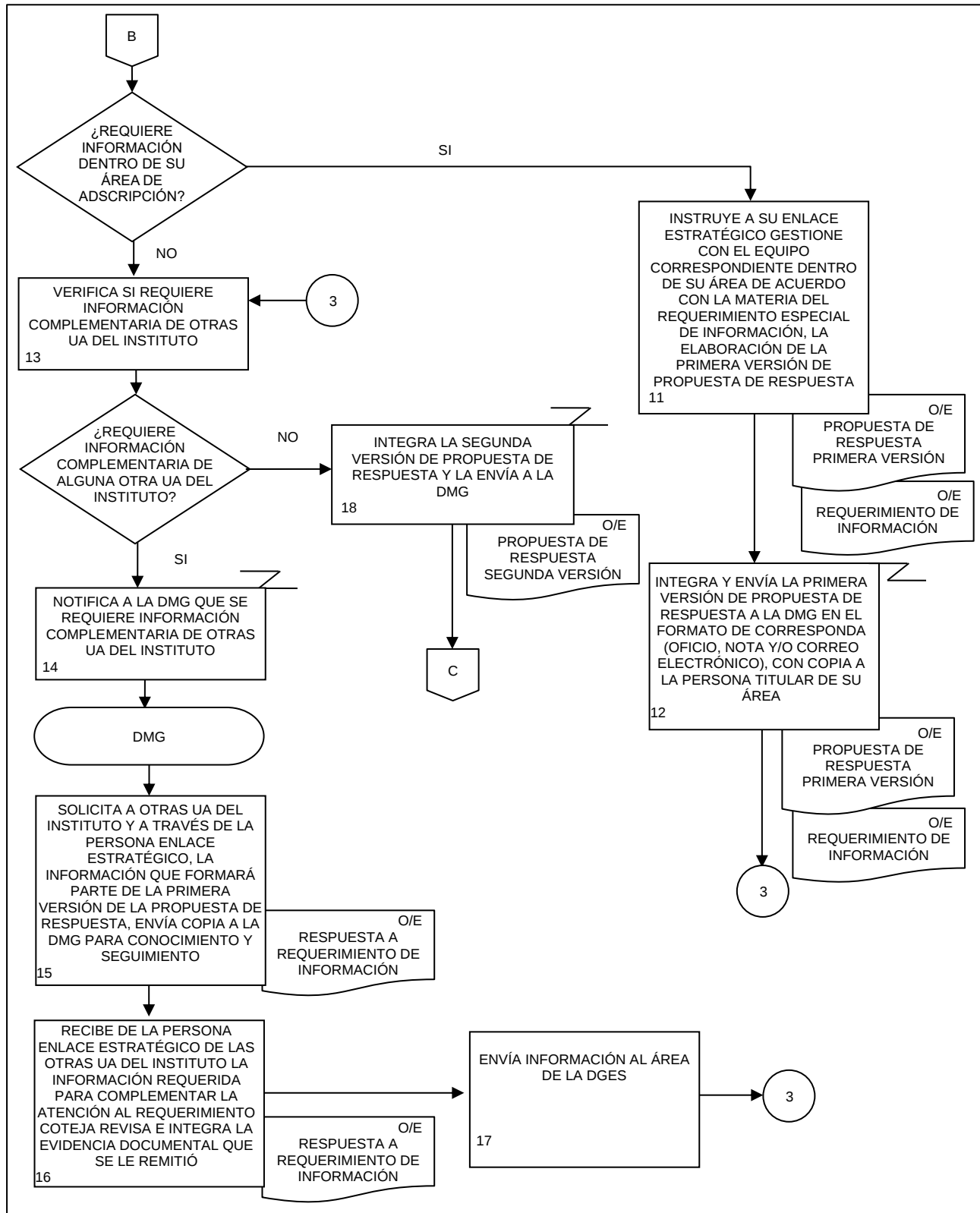
07

AÑO.

2024

PÁGINA:

51



6. Seguimiento y atención oportuna a los requerimientos especiales de Información de la DGES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

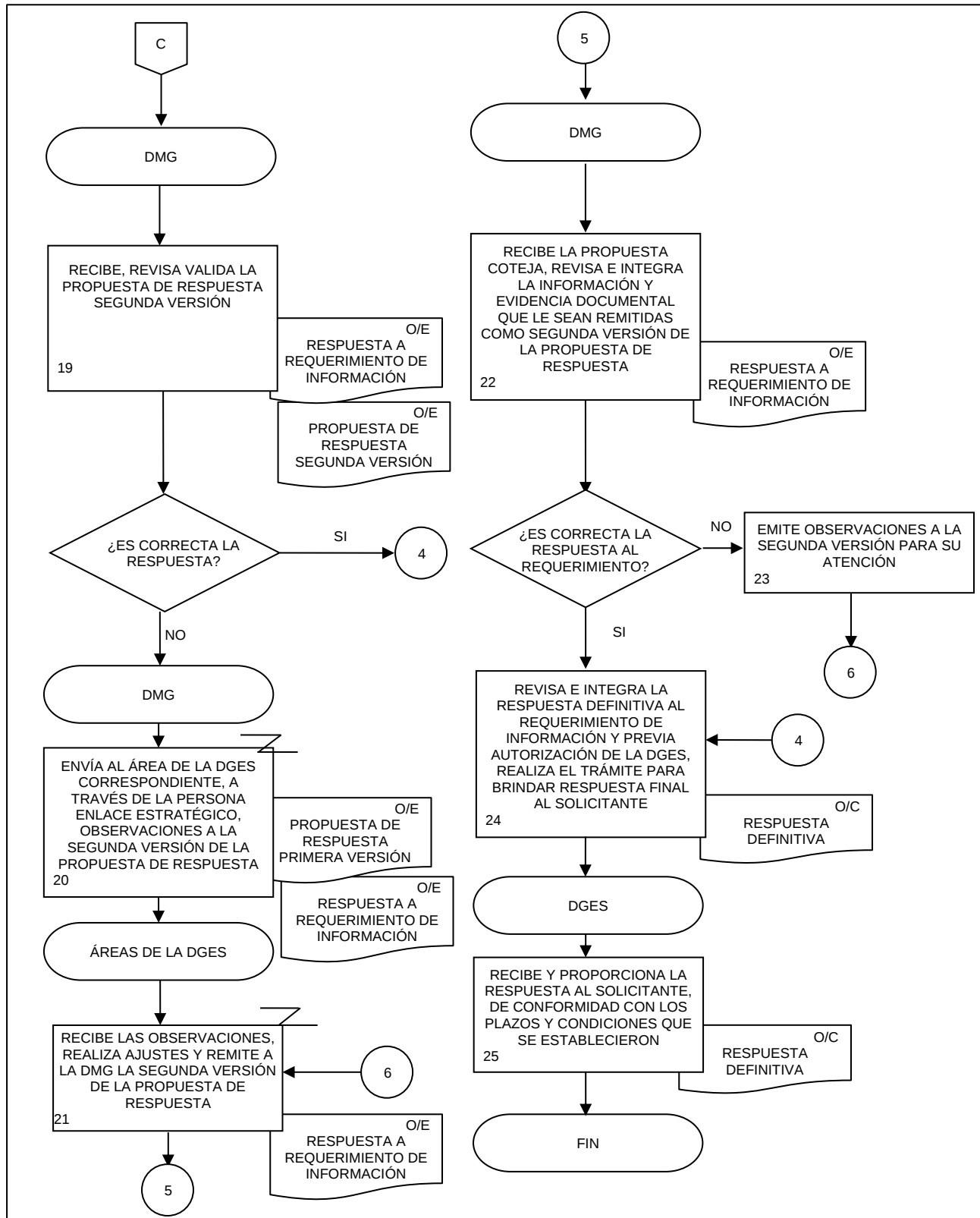
07

AÑO.

2024

PÁGINA:

52



7. Administración de Bienes Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07AÑO.
2024

PÁGINA:

53

1. Objetivo.-

Administrar los bienes informáticos en la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) con el fin de proveer a las áreas solicitantes y/o a las personas servidoras públicas de los recursos informáticos necesarios para la ejecución de sus actividades en los procesos y programas de generación de Información Estadística Sociodemográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGES, Subdirección de Gestión Informática y al Departamento de Gestión de Métricas y Normatividad de las TIC.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Informática en la DGES (DI en la DGES) a través de la Subdirección de Gestión Informática (SGI) y el Departamento de Gestión de Métricas y Normatividad de las TIC (DGMNT) tramitará los siguientes bienes para las áreas de la DGES:

3.a.1. La adquisición, asignación e instalación de licencias de software especial, equipos y otras tecnologías.

3.a.2. La adquisición y asignación de insumos y accesorios informáticos incluyendo los dispositivos tipo BAM.

- 3.b. La DI en la DGES a través de la SGI administrará las actividades propias del Control de Licenciamiento de Software.

- 3.c. La DI en la DGES a través de la SGI y el DGMNT realizará el análisis y validación de las características técnicas de los bienes informáticos que serán adquiridos.

- 3.d. La DI en la DGES a través de la SGI y el DGMNT asignará e instalará las licencias de software propietario de acuerdo con las necesidades de las áreas de la DGES.

- 3.e. La DI en la DGES a través de la SGI y el DGMNT dotará de los accesorios informáticos requeridos por las áreas de la DGES según sus necesidades, justificaciones y existencia en inventario.

- 3.f. La DI en la DGES a través de la SGI y el DGMNT deberá revisar y analizar los consumos anuales relativos a insumos y accesorios informáticos, así como detectar nuevas necesidades, con el fin de concentrar y preparar los requerimientos del Programa Anual de Necesidades, los cuales darán suficiencia a las áreas de la DGES.

- 3.g. La DI en la DGES, a través de la SGI y el DGMNT, se apegarán en los Lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para la administración de bienes informáticos.

- 3.h. La DI en la DGES será responsable de gestionar el Control Interno asociado al Procedimiento.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGES	1.	Recibe vía correo electrónico, teléfono y/o Microsoft Teams del área solicitante y/o la persona servidora pública de la DGES la solicitud de un bien informático para su compra y la turna vía correo electrónico.	Solicitud de bien informático (electrónico).
SGL	2.	Recibe la solicitud, revisa el tipo de bien solicitado e instruye vía correo electrónico su atención por parte del DGMNT o inicia tramites de solicitud de dictamen técnico ante la Coordinación General de Informática (CGI).	Solicitud de bien informático (electrónico).
DGMNT	3.	Recibe instrucción, valida la solicitud, determina su atención de realizar la gestión de compra de bienes informáticos, verifica si lo atiende internamente e informa a la DI en la DGES a través de la SGL. ¿El DGMNT atiende la solicitud de manera interna? No.	Solicitud de bien informático (electrónico).
DI en la DGES	4.	Solicita vía correo electrónico a la CGI el dictamen técnico para compra de equipo de cómputo y tecnologías.	Dictamen técnico (electrónico).
	5.	Recibe dictamen técnico autorizado por parte de la CGI y envía a la SGL. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Dictamen técnico (electrónico).
DGMNT	6.	Realiza el dictamen técnico de los bienes informáticos solicitados y envía a la SGL.	Dictamen técnico (electrónico).
SGL	7.	Recibe el dictamen técnico.	Dictamen técnico (electrónico).
	8.	Envía el dictamen técnico vía correo electrónico a la DI en la DGES para que efectúe los trámites del proceso de adquisición ante la DGARMSG.	Dictamen técnico (electrónico).
DI en la DGES	9.	Envía vía correo electrónico dictamen técnico a la DGARMSG para que proceda a realizar la compra, e instruye a la SGL para recibir los bienes informáticos.	Dictamen técnico (electrónico).

7. Administración de Bienes Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

55

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGI	10.	Recibe notificación por correo electrónico de la DGARMSG para recibir los bienes informáticos solicitados e instruye para su recepción.	Notificación (electrónica).
DGMNT	11.	Recibe los bienes informáticos por parte de la DGARMSG, elabora recibo en original y copia, entrega los bienes a las áreas solicitantes de la DGES, recaba firma de aceptación del bien en el original y copia del recibo, entrega la copia al solicitante y resguarda el recibo original.	Solicitud de bien informático (electrónico). Recibo (original y copia).
	12.	Registra y confronta la distribución de los bienes informáticos en las diferentes áreas de la DGES con el Sistema (SIA-Inventario de Software) en altas y bajas de bienes informáticos en base al recibo.	Solicitud de bien informático (electrónico). Recibo (original y copia).
	13.	Elabora el reporte de atención del bien solicitado.	Reporte de atención (electrónico).
	14.	Elabora concentrado de reporte mensual e informe trimestral y turna vía correo electrónico.	Reporte mensual (electrónico). Informe trimestral (electrónico).
SGI	15.	Recibe concentrado de reporte mensual e informe trimestral y turna vía correo electrónico a la DI en la DGES para conocimiento.	Reporte mensual (electrónico). Informe trimestral (electrónico).
DI en la DGES	16.	Recibe y registra en su control de requerimientos la atención a la gestión de bienes informáticos. Fin de procedimiento.	Reporte Mensual (electrónico) Informe Trimestral (electrónico) Control de requerimientos (electrónico).

7. Administración de Bienes Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

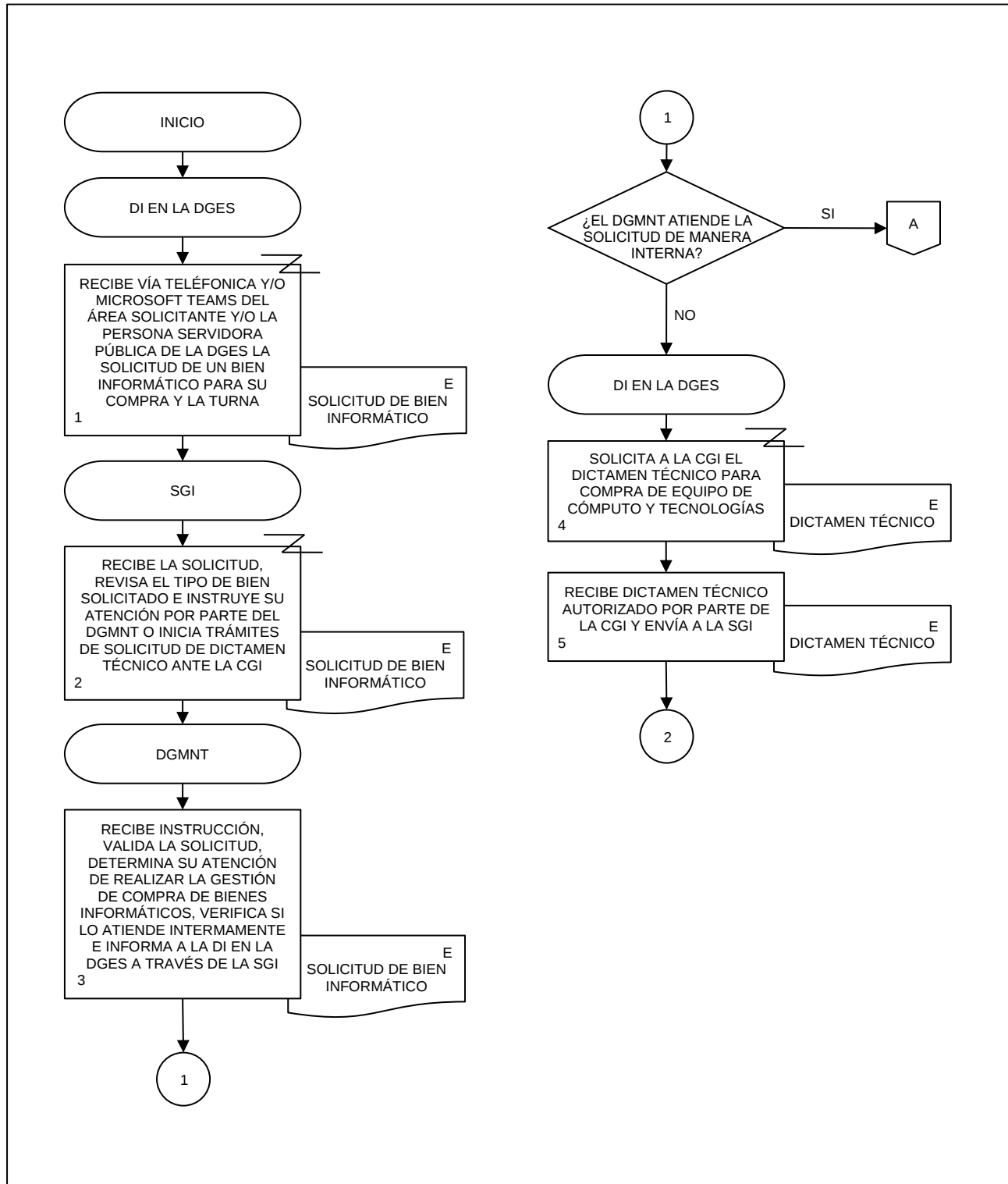
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

56

5. Diagrama de Flujo.-



7. Administración de Bienes Informáticos.

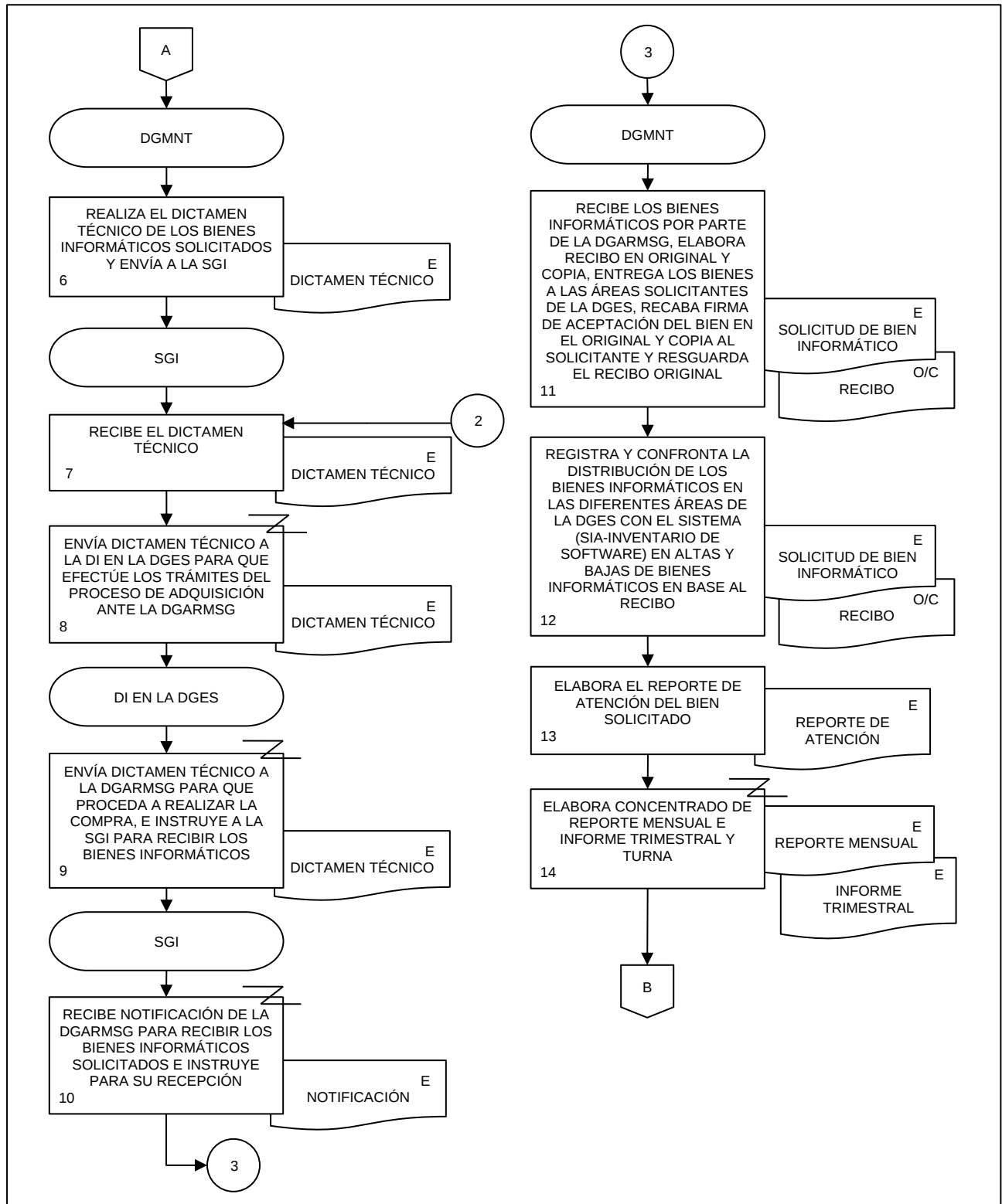
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

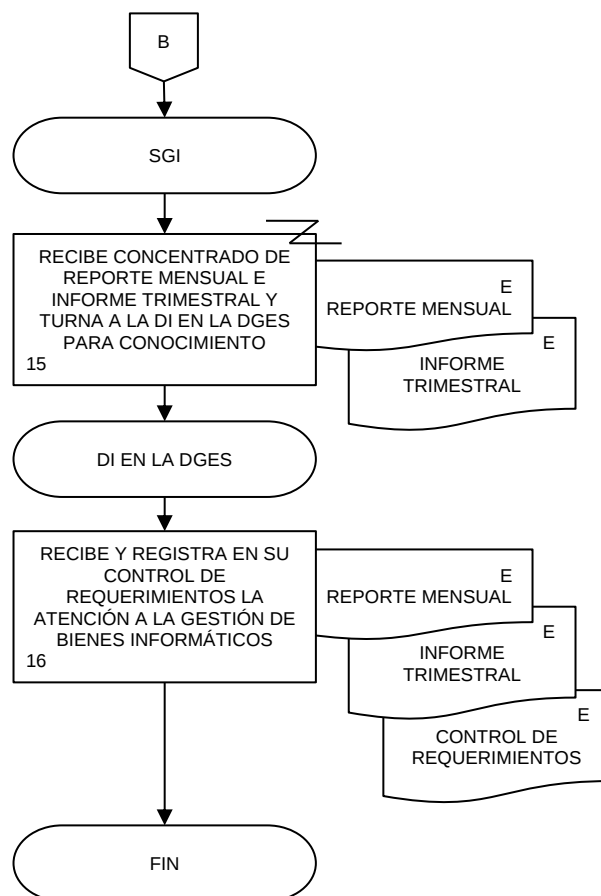
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

57





8. Administración de Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07AÑO.
2024

PÁGINA:

59

1. Objetivo.-

Administrar los servicios informáticos en la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) con el fin de proveer a las áreas solicitantes y/o a las personas servidoras públicas de los servicios informáticos relativos a uso de recursos de consolas, equipos multifuncionales, servidores y asignación de cuentas de correo electrónico especial necesarios para la ejecución de sus actividades en los procesos y programas.

2. Ámbito de Aplicación. -

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGES, Subdirección de Gestión Informática y al Departamento de Gestión de Métricas y Normatividad de las TIC.

3. Políticas de Operación. -

- 3.a. La Dirección de Informática en la DGES (DI en la DGES) a través de la Subdirección de Gestión Informática (SGI) y el Departamento de Gestión de Métricas y Normatividad de las TIC (DGMNT) brindará los siguientes servicios informáticos a las áreas de la DGES:

3.a.1. Uso de recursos de consolas, equipos multifuncionales y servidores, y

3.a.2. Asignación de cuentas de correo electrónico especial.

- 3.b. Las solicitudes de servicio deberán ser autorizadas por la subdirección solicitante con copia a la DI en la DGES.

- 3.c. La SGI a través del DGMNT realizará la creación, depuración, desbloqueo y monitoreo de cuentas y buzones.

- 3.d. La SGI a través del DGMNT brindará la asesoría técnica sobre el uso y manejo de los servicios informáticos.

- 3.e. La SGI a través del DGMNT realizará el monitoreo y dará mantenimiento a las herramientas informáticas en las que se sustentan los servicios informáticos.

- 3.f. La DI en la DGES a través de la SGI y el DGMNT definirá los criterios de respaldo a los servidores de archivos, impresión y de antivirus, y verificará que se realicen correctamente.

- 3.g. La DI en la DGES a través de la SGI y el DGMNT tendrá la responsabilidad de llevar el control y monitoreo de los servidores, así como realizar las acciones para el uso compartido en la red, servicios de transferencia de información vía FTP y el respaldo de la información.

- 3.h. La DI en la DGES a través de la SGI y el DGMNT recibirá de la Coordinación General de Informática (CGI) las actualizaciones de software necesarias y analizará e instalará las que considere adecuadas.

- 3.i. La DI en la DGES a través de la SGI y el DGMNT aplicará las medidas correctivas de revisión y actualización del hardware, sistema operativo, software y firmas virales a través de herramientas de software administrativas.

- 3.j. La DI en la DGES será responsable de gestionar el Control Interno asociado al Procedimiento.

8. Administración de Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

60

1. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGES	1.	Recibe vía correo electrónico, teléfono y/o Microsoft Teams la solicitud de un servicio informático de las áreas solicitantes y/o las personas servidoras públicas de la DGES y la turna.	Solicitud (electrónico).
SGI	2.	Recibe la solicitud, e instruye vía correo electrónico su atención y/o trámite ante la CGI en su caso.	Solicitud (electrónico).
DGMNT	3.	Recibe instrucción, revisa el tipo de servicio solicitado, determina su atención y verifica si se atiende internamente. ¿Se atiende? No.	Solicitud (electrónico).
	4.	Turna vía correo electrónico la solicitud a la CGI para su atención.	Solicitud (electrónico).
	5.	Recibe servicio solicitado por parte de la CGI y entrega al área solicitante de la DGES.	
	6.	Revisa y/o monitorea si hay alguna problemática en la atención del servicio prestado. ¿Existe problemática? Si.	
	7.	Solicita vía correo electrónico a la CGI solución de problemática. Continúa en la actividad No. 5. No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Solicitud de solución de problemática (electrónico).
	8.	Atiende solicitud de servicio informático.	Solicitud (electrónico).
	9.	Revisa y/o monitorea si hay alguna problemática en la atención del servicio prestado. ¿Existe problemática?	

8. Administración de Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

61

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGMNT		Si.	
	10.	Resuelve problemática. Continúa en la actividad No. 9.	
		No.	
	11.	Elabora el reporte de atención del servicio solicitado.	Reporte (electrónico).
	12.	Elabora concentrado de reporte mensual e informe trimestral y turna vía correo electrónico.	Reporte (electrónico). Mensual Informe (electrónico). Trimestral
	13.	Recibe concentrado de reporte mensual e informe trimestral y turna vía correo electrónico a la DI en la DGES.	Reportes (electrónico). Mensual Informe (electrónico). Trimestral
SGI			
DI en la DGES	14.	Recibe y registra en su control de requerimientos la atención a los servicios informáticos.	Reporte (electrónico). Mensual Informe (electrónico). Trimestral Control de requerimientos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

8. Administración de Servicios Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

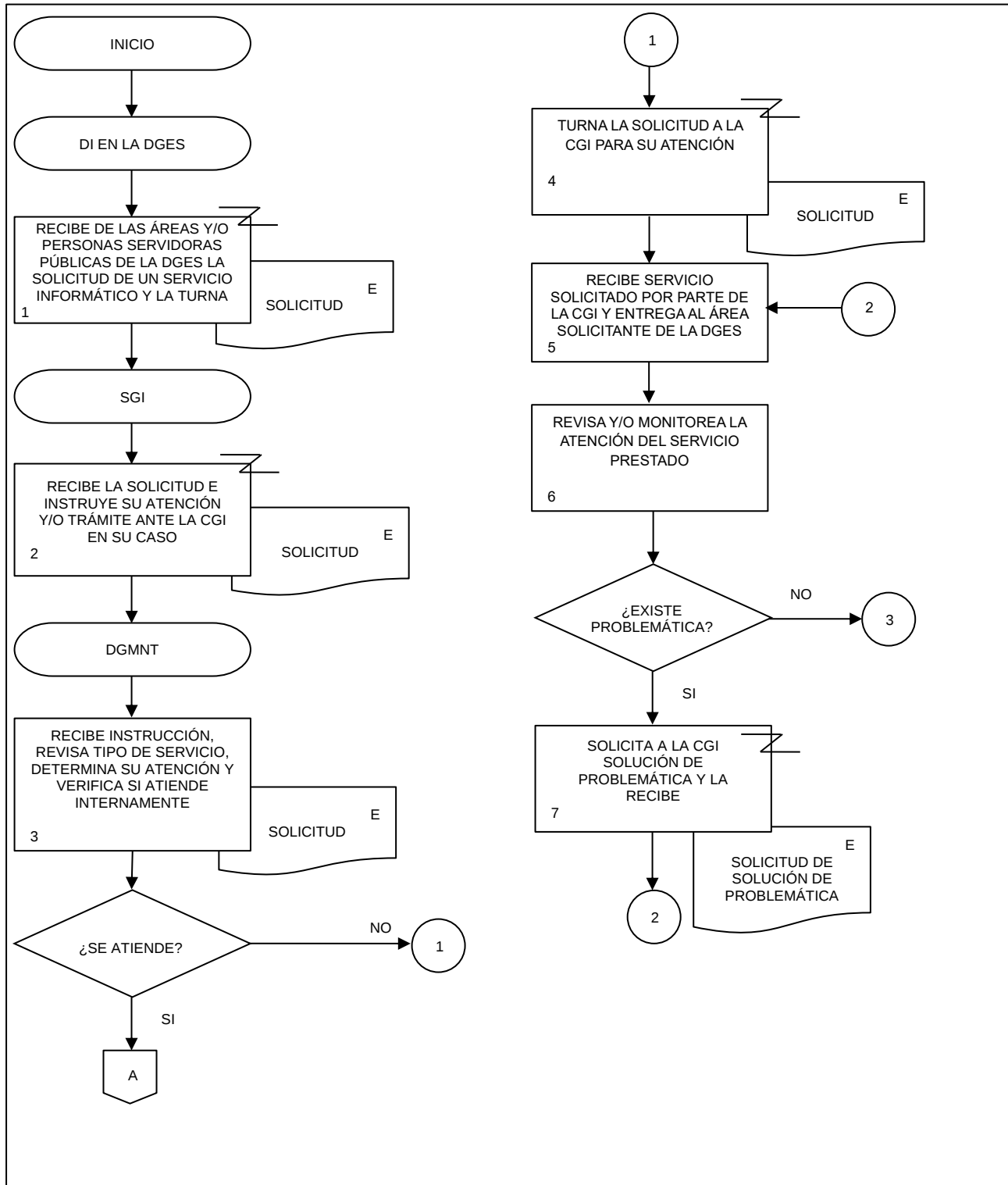
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

62

2. Diagrama de Flujo.-



8. Administración de Servicios Informáticos.

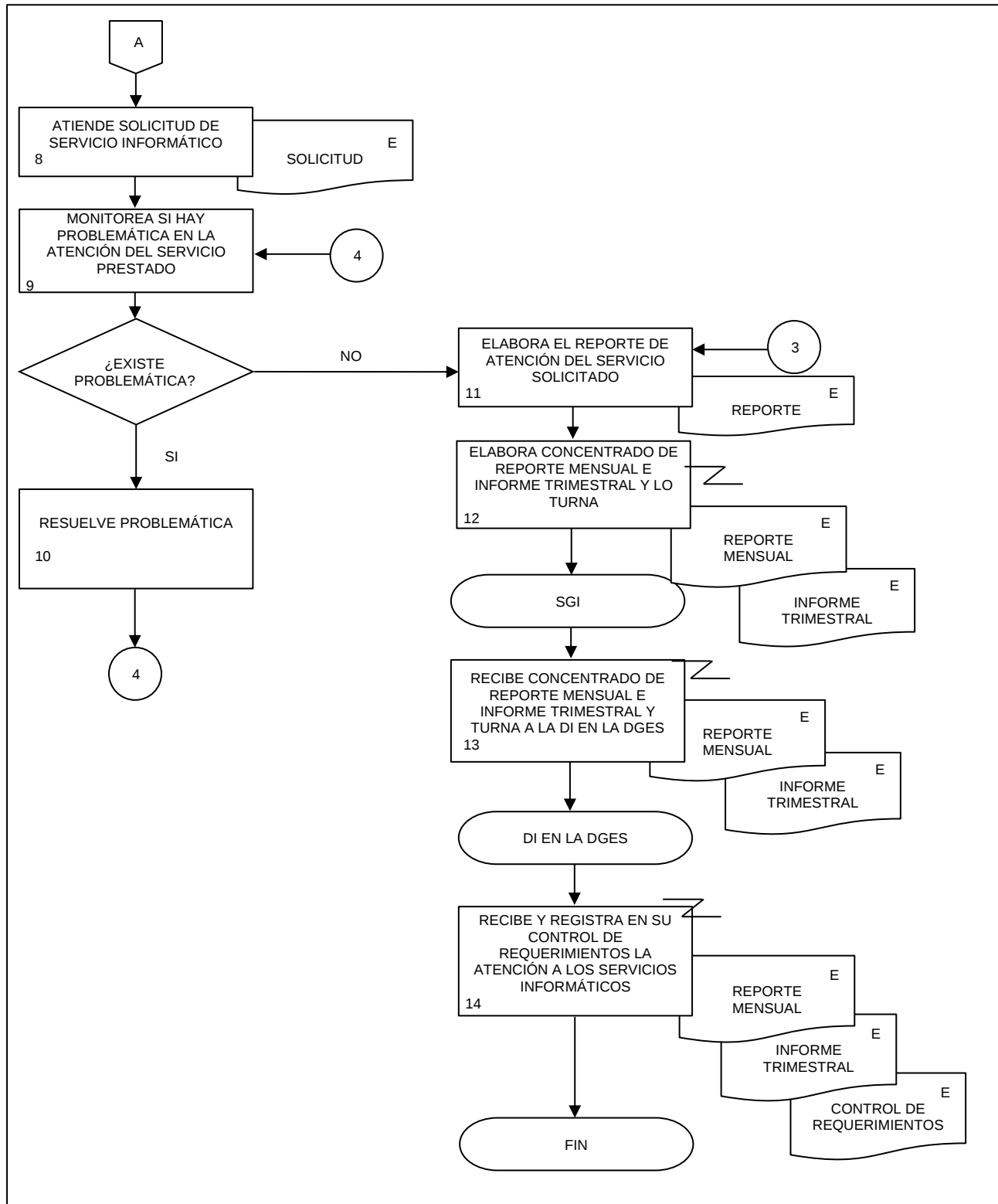
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

63



9. Investigación de TIC para atención de necesidades.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07AÑO.
2024

PÁGINA:

64

1. Objetivo.-

Proporcionar el servicio de investigación en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) con el fin de atender las necesidades de los proyectos de las áreas de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGES, Subdirección de Gestión Informática y Departamento de Gestión de Métricas y Normatividad de las TIC.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Informática en la DGES (DI en la DGES) será responsable de participar en la validación de necesidades de TIC de los proyectos de la DGES, así como de investigar y apoyar en la definición de las características requeridas.

3.b. La Subdirección de Gestión Informática (SGI) será responsable de supervisar, administrar e identificar las necesidades de TIC de los diferentes proyectos.

3.c. El Departamento de Gestión de Métricas y Normatividad de las TIC (DGMNT) deberá validar, investigar y participar en la definición de las necesidades de TIC de los proyectos sustantivos de la DI en la DGES.

3.d. La DI en la DGES será responsable de gestionar el Control Interno asociado al Procedimiento.

9. Investigación de TIC para atención de necesidades.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

65

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGES	1.	Recibe de las áreas de la DGES un Plan general de los proyectos de generación de información en el que incluye sus necesidades de TIC para llevarlo a cabo.	Plan general de proyectos (electrónico).
	2.	Delega vía correo electrónico se atiende el requerimiento de necesidades de TIC de los proyectos de las áreas de la DGES.	Requerimiento de necesidades (electrónico).
SGI	3.	Instruye al DGMNT vía correo electrónico lleve a cabo la investigación sobre las necesidades de TIC de los proyectos de las áreas de la DGES.	
DGMNT	4.	Investiga, define y clasifica en dos grupos las características de las TIC requeridas: aquellas que están contenidas en la plataforma de hardware definida por la CGI, y aquellas que están fuera de dicha plataforma. ¿Están contenidas en la plataforma las TIC requeridas? No.	
	5.	Investiga sobre las TIC requeridas, que están fuera de la plataforma, define sus características y envía solicitud de revisión a la CGI.	Solicitud de revisión (electrónico).
	6.	Recibe de la CGI el requerimiento validado y en conjunto con la CGI lo modifica y afina, hacen investigación de mercado y un análisis costo beneficio para determinar la forma de adquisición de las TIC e informa los resultados a la DI en la DGES. Continúa con la actividad No. 7. Si.	Requerimiento de necesidades (electrónico). investigación de mercado (electrónico). Análisis costo beneficio (electrónico).
DI en la DGES	7.	Establece las bases de licitación en conjunto con la CGI y la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG).	Bases de licitación (electrónico).
	8.	Efectúa el proceso de licitación, pruebas, adquisición y recepción de TIC en conjunto con la CGI y la DGARMSG.	

9. Investigación de TIC para atención de necesidades.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2024

PÁGINA:

66

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGES	9.	Recibe de la DGARMSG los bienes informáticos y servicios adquiridos o rentados para su distribución según fue establecido en el requerimiento.	Requerimiento de necesidades (electrónico).
	10.	Crea un expediente de los documentos generados en todo el proceso. Fin de procedimiento.	Expediente (electrónico y copia).

9. Investigación de TIC para atención de necesidades.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

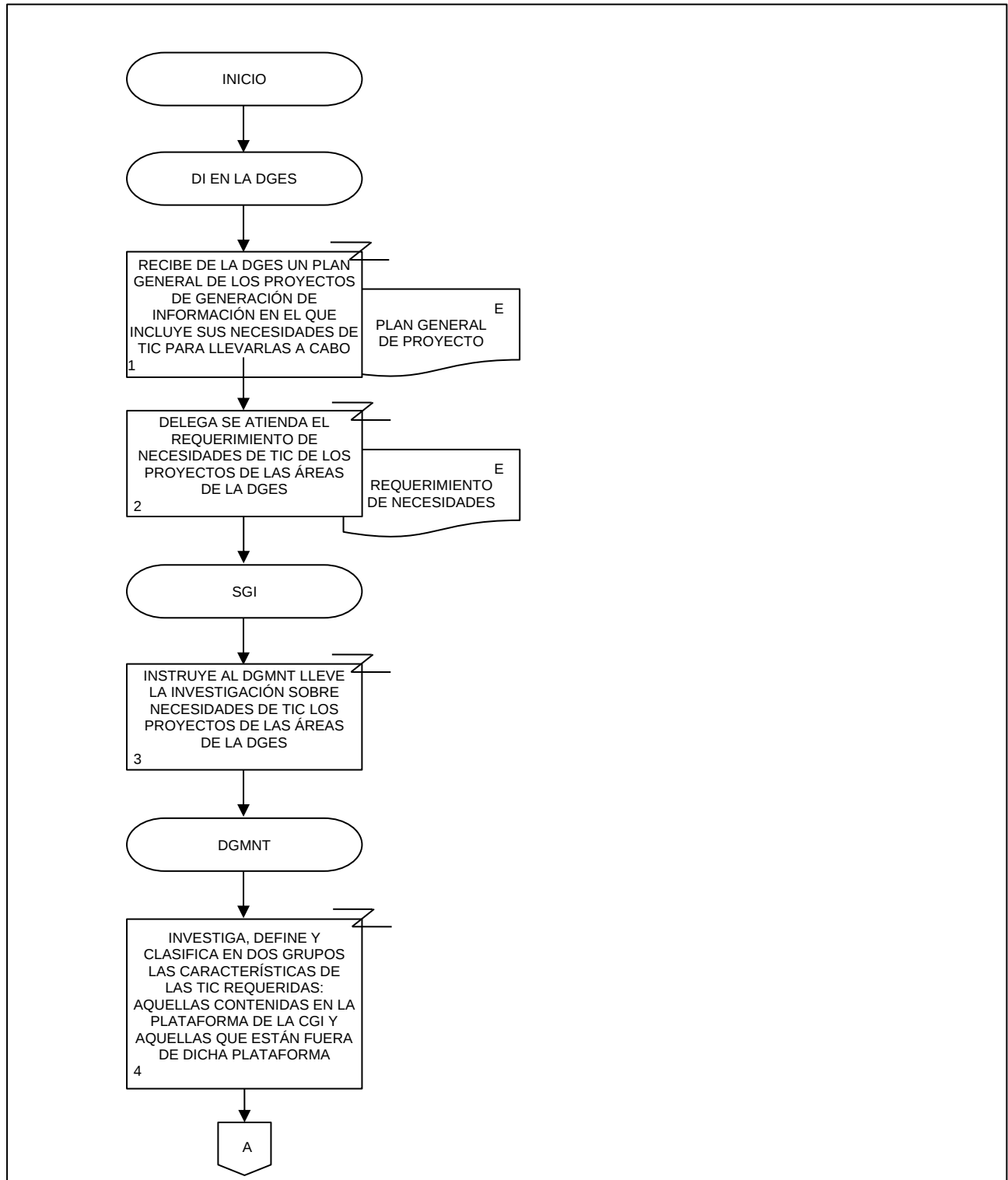
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

67

5. Diagrama de Flujo.-



9. Investigación de TIC para atención de necesidades.

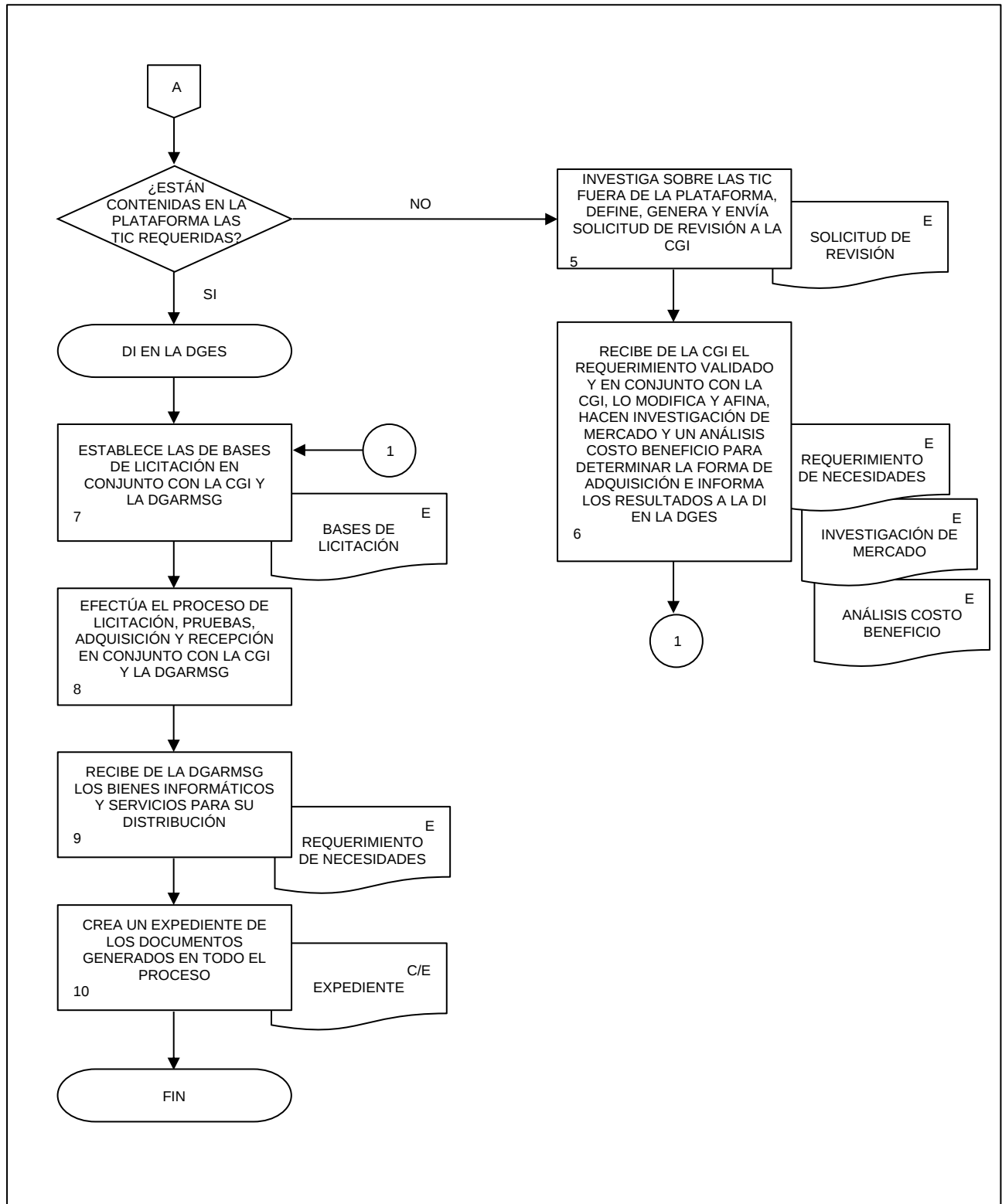
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

68



10. Gestión de Soporte Técnico.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07AÑO.
2024

PÁGINA:

69

1. Objetivo.-

Administrar los servicios informáticos en la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) con el fin de proveer a las áreas solicitantes y/o a las personas servidoras públicas de los servicios informáticos relativos a cuentas de acceso a internet y mensajería instantánea, conectividad (nodos), red inalámbrica y mantenimiento correctivo de equipos informáticos necesarios para la ejecución de sus actividades en los procesos y programas de generación de información estadística sociodemográfica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGES, Subdirección de Soporte Técnico y al Departamento de Servicios Informáticos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Informática en la DGES (DI en la DGES), a través de la Subdirección de Soporte Técnico (SST) y el Departamento de Servicios Informáticos (DSI), brindará los siguientes servicios informáticos a las áreas de la DGES: Cuentas de acceso a internet y mensajería instantánea, conectividad (nodos), red inalámbrica y mantenimiento correctivo de equipos informáticos.

3.b. Las solicitudes de servicio indistintamente deberán ser autorizadas por la subdirección solicitante con copia a la DI en la DGES.

3.c. La DI en la DGES, a través de la SST y el DSI, realizarán las gestiones ante la Coordinación General de Informática (CGI) para el mantenimiento correctivo de los bienes informáticos sujetos.

3.d. La DI en la DGES, a través de la SST y el DSI, conciliarán con las áreas de la DGES, para que se efectúen los mantenimientos correctivos de los equipos informáticos.

3.e. El DSI, en coordinación con personal de la CGI, llevarán a cabo el mantenimiento correctivo de los equipos informáticos de la DGES.

3.f. La SST a través del DSI dará seguimiento a las solicitudes sobre la generación de cuentas de acceso a Internet u otros servicios relacionados como: VPN, RAS, Páginas URL y cambios de categorías.

3.g. La DI en la DGES, a través de la SST y el DSI, tendrá la responsabilidad de supervisar el adecuado uso de los servicios de internet, por lo que se hará un monitoreo permanente.

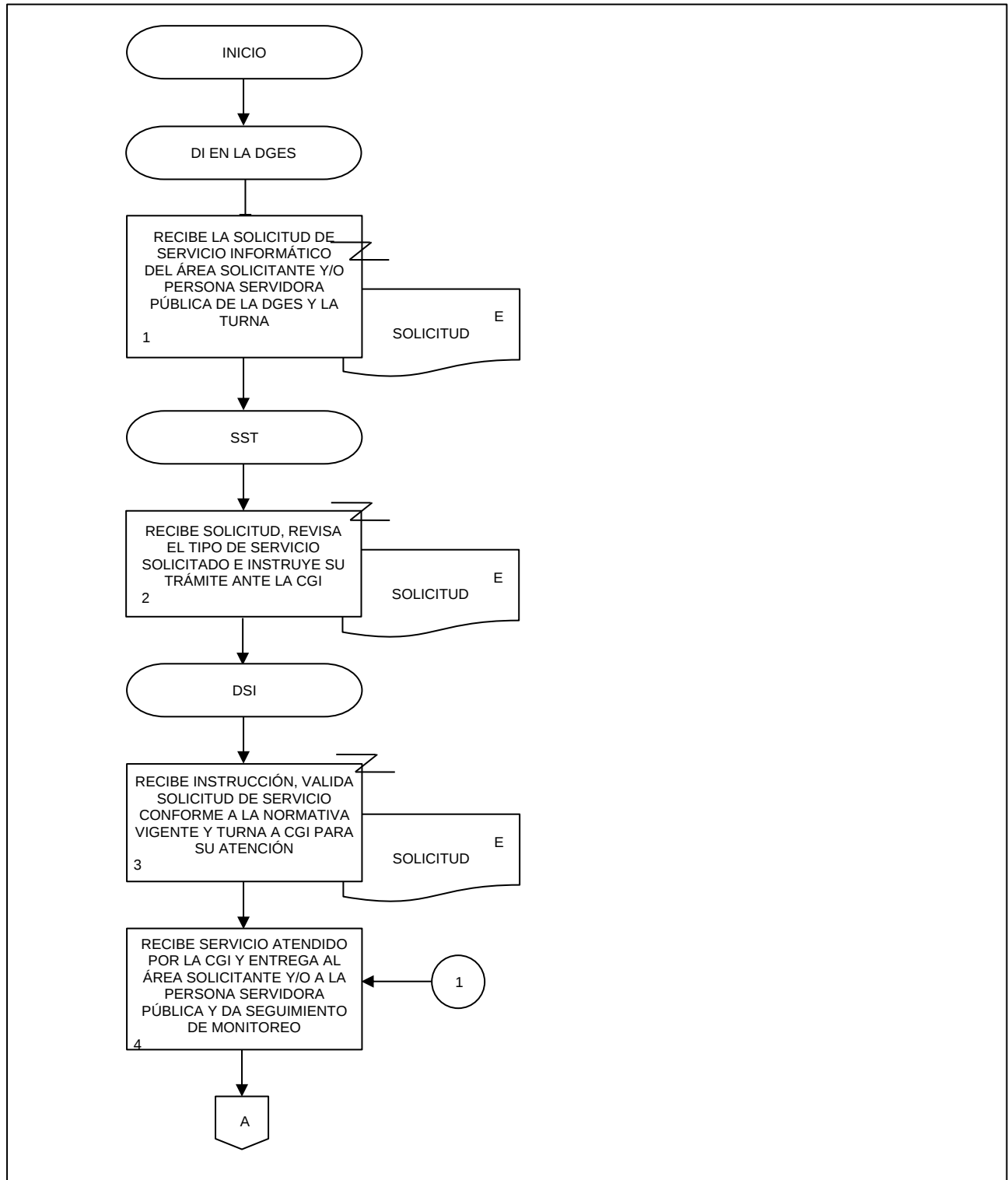
3.h. La DI en la DGES, a través de la SST y el DSI, analizará los requerimientos de conectividad y croquis, de acuerdo a la normativa de espacios físicos para realizar la instalación, activación o cambio de nodos.

3.i. La DI en la DGES será responsable de gestionar el Control Interno asociado al Procedimiento.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGES	1.	Recibe por correo electrónico, teléfono y/o Microsoft Teams la Solicitud de un servicio informático de parte del área solicitante y/o de una persona servidora pública de la DGES y la turna.	Solicitud (electrónico).
SST	2.	Recibe la Solicitud, revisa el tipo de servicio solicitado e instruye vía correo electrónico su trámite ante la CGI.	Solicitud (electrónico).
DSI	3.	Recibe instrucción, valida la Solicitud de servicio conforme a la normativa vigente y la turna a CGI para su atención.	Solicitud (electrónico).
	4.	Recibe servicio atendido la CGI y entrega al área solicitante y/o a la persona servidora pública de la DGES y da seguimiento.	
	5.	Revisa y monitorea con el área solicitante y/o a la persona servidora pública de la DGES si hay alguna problemática en la atención del servicio prestado.	
		¿Es correcta la atención? No.	
	6.	Solicita a la CGI solución de problemática.	
		Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	7.	Elabora reporte de atención del servicio solicitado.	Reporte (electrónico).
	8.	Elabora concentrado de Reporte mensual e informe trimestral y turna vía correo electrónico.	Reporte mensual (electrónico). Informe trimestral (electrónico).
SST	9.	Recibe concentrado de Reporte mensual e informe trimestral y turna a la DI en la DGES vía correo electrónico.	Reporte mensual (electrónico). Informe trimestral (electrónico).
DI en la DGES	10.	Recibe y registra en su Control de requerimientos la atención a los servicios informáticos.	Reporte Mensual (electrónico). Informe Trimestral (electrónico). Control de requerimientos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



10. Gestión de Soporte Técnico.

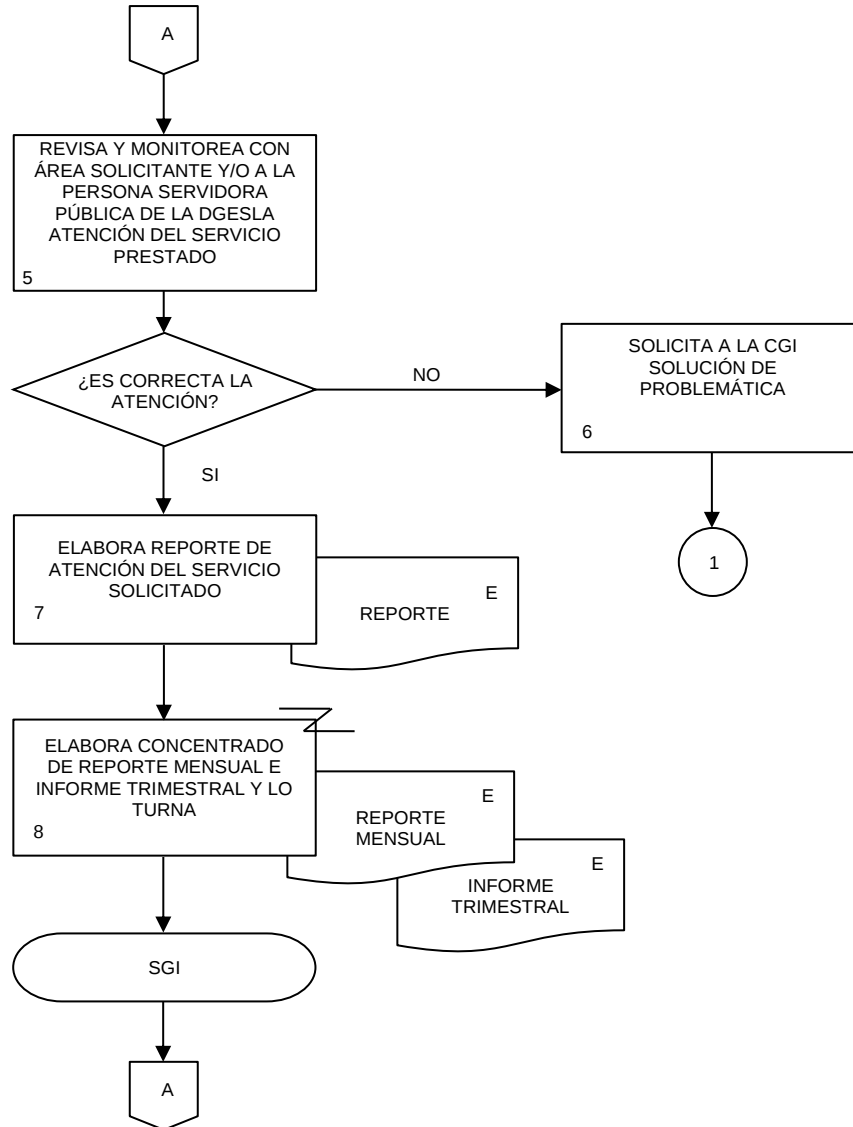
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

72



10. Gestión de Soporte Técnico.

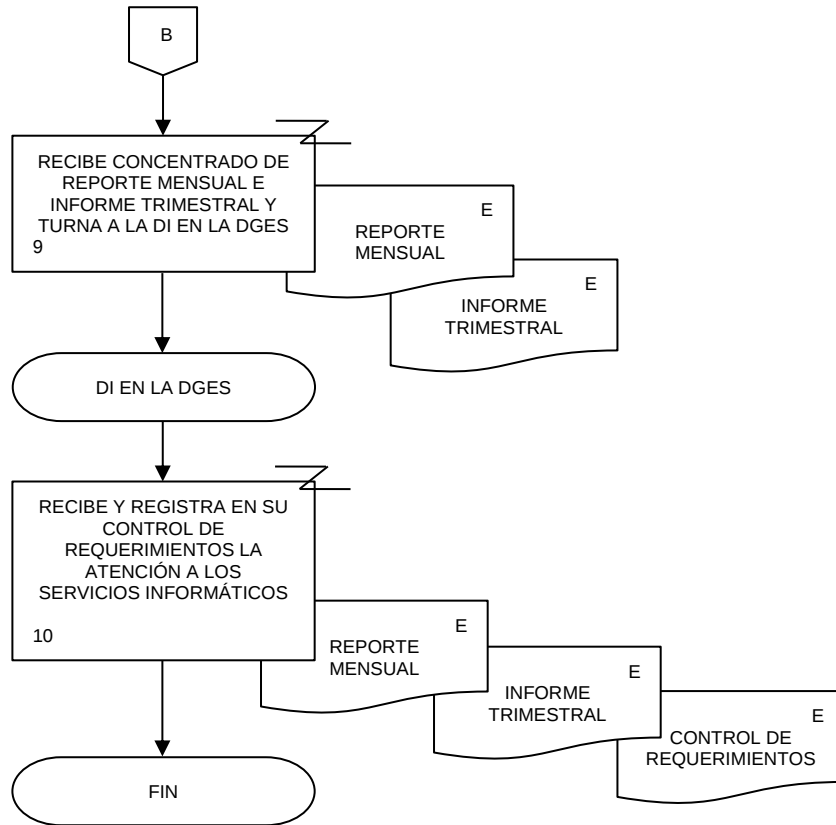
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

73



11. Gestión y Control de Bienes Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07AÑO.
2024

PÁGINA:

74

1. Objetivo.-

Asegurar y proporcionar los bienes informáticos necesarios para el desarrollo de los proyectos de las distintas áreas de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES), así como, supervisar y monitorear el equipamiento informático para su correcto funcionamiento y/o gestionar su baja definitiva o sustitución.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGES, la Subdirección de Soporte Técnico y al Departamento de Servicios Informáticos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Informática en la DGES (DI en la DGES) a través de la Subdirección de Soporte Técnico (SST) y el Departamento de Servicios Informáticos (DSI), tendrá la responsabilidad de llevar a cabo la gestión de los bienes informáticos en la:

3.a.1. Recepción y distribución del equipo informático proporcionado por la Coordinación General de Informática (CGI), y

3.a.2. Actualización del control de los equipos informáticos activos.

3.b. La DI en la DGES a través de la SST y el DSI tendrá como responsabilidad, llevar a cabo actividades de control para:

3.b.1. El cumplimiento de los trabajos sobre mantenimiento preventivo a equipo de cómputo, y

3.b.2. La realización de los trámites de dictamen para baja definitiva de los bienes informáticos.

3.c. La SST a través del DSI elaborará los recibos correspondientes de asignación y/o reasignación de los bienes informáticos.

3.d. La SST a través del DSI supervisará los cambios del responsable o ubicación, que notifiquen las áreas para mantener actualizado el control de los activos informáticos.

3.e. La DI en la DGES a través de la SST y el DSI calendarizará dos operativos de revisión al año para conciliar físicamente los bienes informáticos existentes en las áreas de la DGES.

3.f. La SST a través del DSI formulará los listados sobre los bienes informáticos sujetos a mantenimiento preventivo para que se programe su atención de acuerdo con el calendario que establezca la CGI al menos una vez al año.

3.g. La DI en la DGES a través de la SST y el DSI revisará los bienes informáticos para considerar la baja de los equipos, apegándose a las normas establecidas por la CGI en base a los siguientes parámetros:

3.g.1. Equipo con 5 años o más de vida útil (obsolescencia), y

3.g.2. Malas condiciones de operatividad.

3.h. La DI en la DGES será responsable de gestionar el Control Interno asociado al Procedimiento.

11. Gestión y Control de Bienes Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
07

AÑO.
2024

75

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGES	1.	Instruye vía correo electrónico, llamada telefónica, o Microsoft Teams, se supervisen las actividades de gestión y control de los bienes informáticos.	
SST	2.	Recibe instrucción y solicita al DSI, vía correo electrónico, llamada telefónica o Microsoft Teams, realice las actividades de gestión y control de los bienes informáticos y envía solicitud de asignación o redistribución.	Solicitud de asignación o redistribución (electrónico).
DSI	3.	Lleva a cabo las tareas de asignación y/o redistribución de bienes informáticos con base en la solicitud recibida.	Solicitud de asignación o redistribución (electrónico).
	4.	Elabora recibo de asignación del bien informático correspondiente y recaba firma de entrega a la persona servidora pública usuaria, entrega copia y archiva original para su control.	Recibo (original y copia).
	5.	Registra los cambios en el sistema de Control de inventarios con base al recibo de asignación del bien informático y realiza el mantenimiento preventivo de bienes informáticos.	
	6.	Concilia físicamente los bienes informáticos existentes en la DGES según calendario en base al listado de inventario de bienes informáticos emitidos a través del Sistema de Control de Inventarios.	Inventario de bienes informáticos (electrónico)
	7.	Programa de acuerdo con el calendario de la CGI el mantenimiento preventivo a los equipos de la DGES y elabora listado con programación de mantenimiento.	Listado con programación de mantenimiento (electrónico).
	8.	Realiza el mantenimiento preventivo a los equipos, en coordinación con el personal del laboratorio de la CGI e informa a la SST vía correo electrónico.	Listado con programación de mantenimiento (electrónico)
SST.	9.	Supervisa y asegura los trabajos sobre los bienes informáticos que han cumplido con su tiempo de vida útil o se encuentran en malas condiciones de operatividad con obsolescencia, para gestionar su sustitución; así como los trámites de dictamen para la baja definitiva e instruye al DSI revisar.	Listado para baja de bienes informáticos (electrónico).

11. Gestión y Control de Bienes Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

76

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSI	10.	Recibe instrucción vía correo electrónico y lleva a cabo la revisión del equipo informático, de acuerdo con la normativa de la CGI y solicita a las áreas de la DGES la entrega del equipo informático obsoleto.	Listado para baja de bienes informáticos (electrónico)
	11.	Recibe de las áreas de la DGES el equipo informático obsoleto que cumplió con el tiempo de vida útil, o se encuentra en malas condiciones de operatividad y verifica si cumple con los parámetros de baja. ¿Cumple con los parámetros de baja? No.	
	12.	Verifica cuáles son los parámetros de baja incumplidos y corrige el listado y determina la reasignación del equipo. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	13.	Valida listado con la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales (SCBI) de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGARMSG), recaba las firmas de conformidad de ambas áreas y notifica vía electrónica.	Listado para baja de bienes informáticos (electrónico)
	14.	Recibe notificación y envía vía correo electrónico listado de los bienes a dar de baja y solicita dictamen a la CGI.	Listado para baja de bienes informáticos (electrónico)
DI en la DGES	15.	Recibe vía correo electrónico de la CGI la autorización del dictamen técnico debidamente requisitados y listado autorizado y turna.	Oficio (electrónico). Dictamen técnico (electrónico). Listado autorizado (electrónico).
SST	16.	Recibe vía correo electrónico la documentación, y turna a la SCBI de la DGARMSG para su trámite correspondiente.	Oficio (electrónico). Dictamen técnico (electrónico). Listado autorizado (electrónico).

11. Gestión y Control de Bienes Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07AÑO.
2024

PÁGINA:

77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SST	17.	Recibe autorización de la SCBI de la DGARMSG instruye al DSI vía correo electrónico se realice la entrega física de los bienes involucrados junto con la documentación soporte que avala la autorización de que proceda a la baja definitiva y realice el reporte de actividades.	Oficio (electrónico). Dictamen técnico (electrónico). Listado autorizado (electrónico).
DSI	18.	Recibe instrucción de la SST vía electrónica, elabora concentrado de Reporte Mensual e Informe Trimestral y turna.	Reporte Mensual (electrónico). Informe Trimestral (electrónico).
SST	19.	Recibe concentrado de Reporte Mensual e Informe Trimestral y turna vía electrónica.	Reporte Mensual (electrónico). Informe Trimestral (electrónico).
DI en la DGES	20.	Recibe y registra en su control de requerimientos la atención a la gestión de bienes informáticos.	Reportes Mensual (electrónico). Informe Trimestral (electrónico). Control de requerimientos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

11. Gestión y Control de Bienes Informáticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

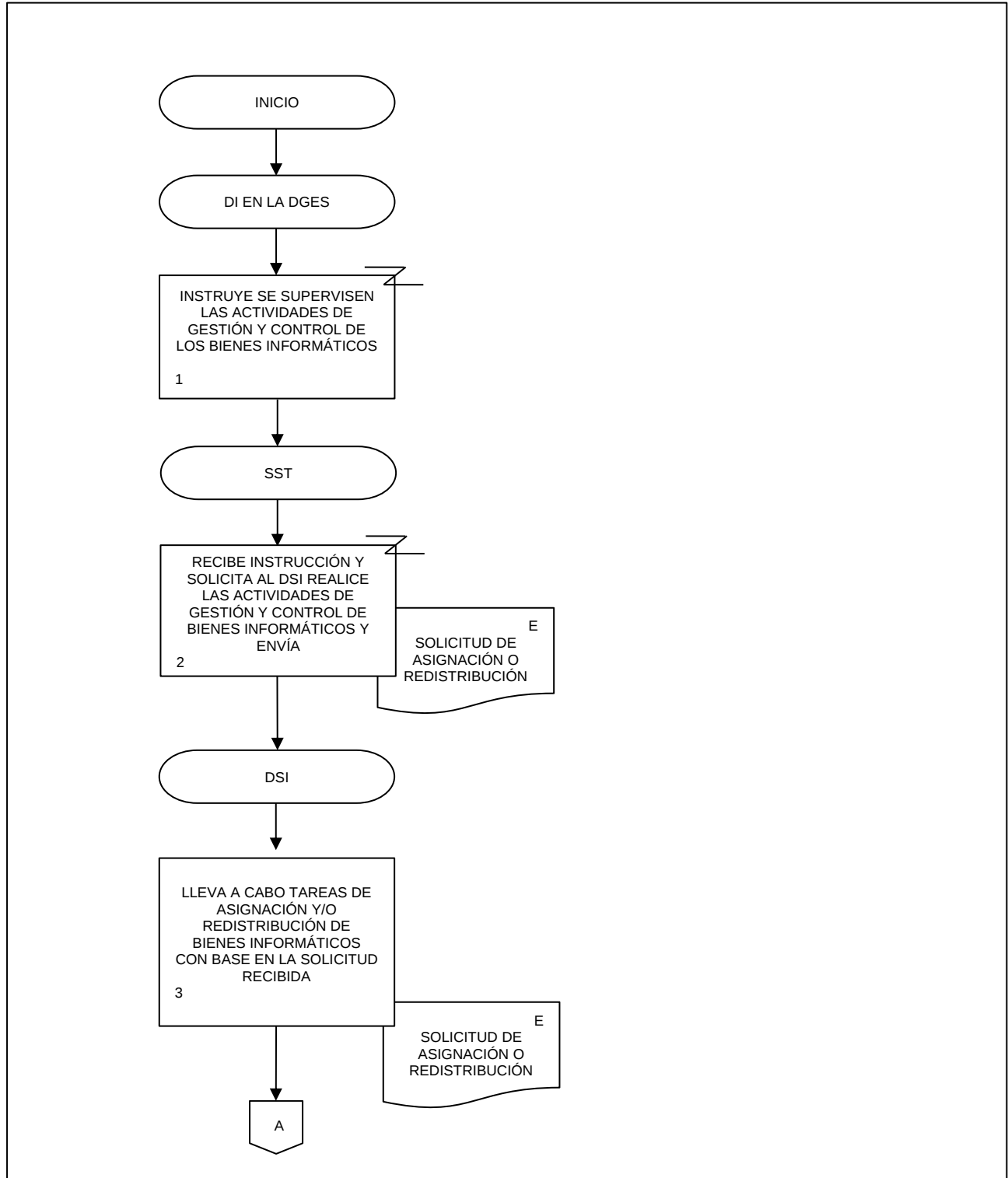
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

78

5. Diagrama de Flujo.-



11. Gestión y Control de Bienes Informáticos.

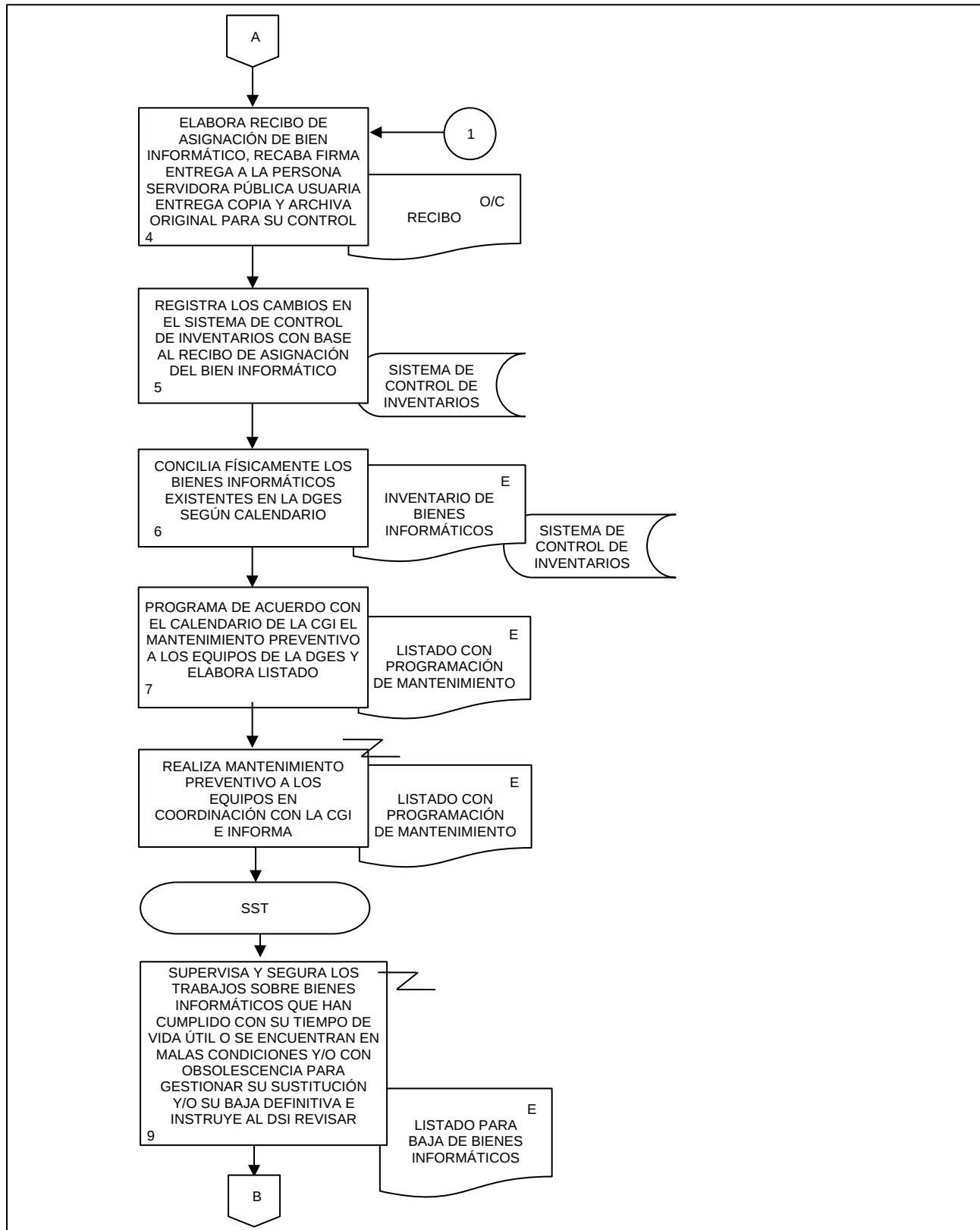
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

79



11. Gestión y Control de Bienes Informáticos.

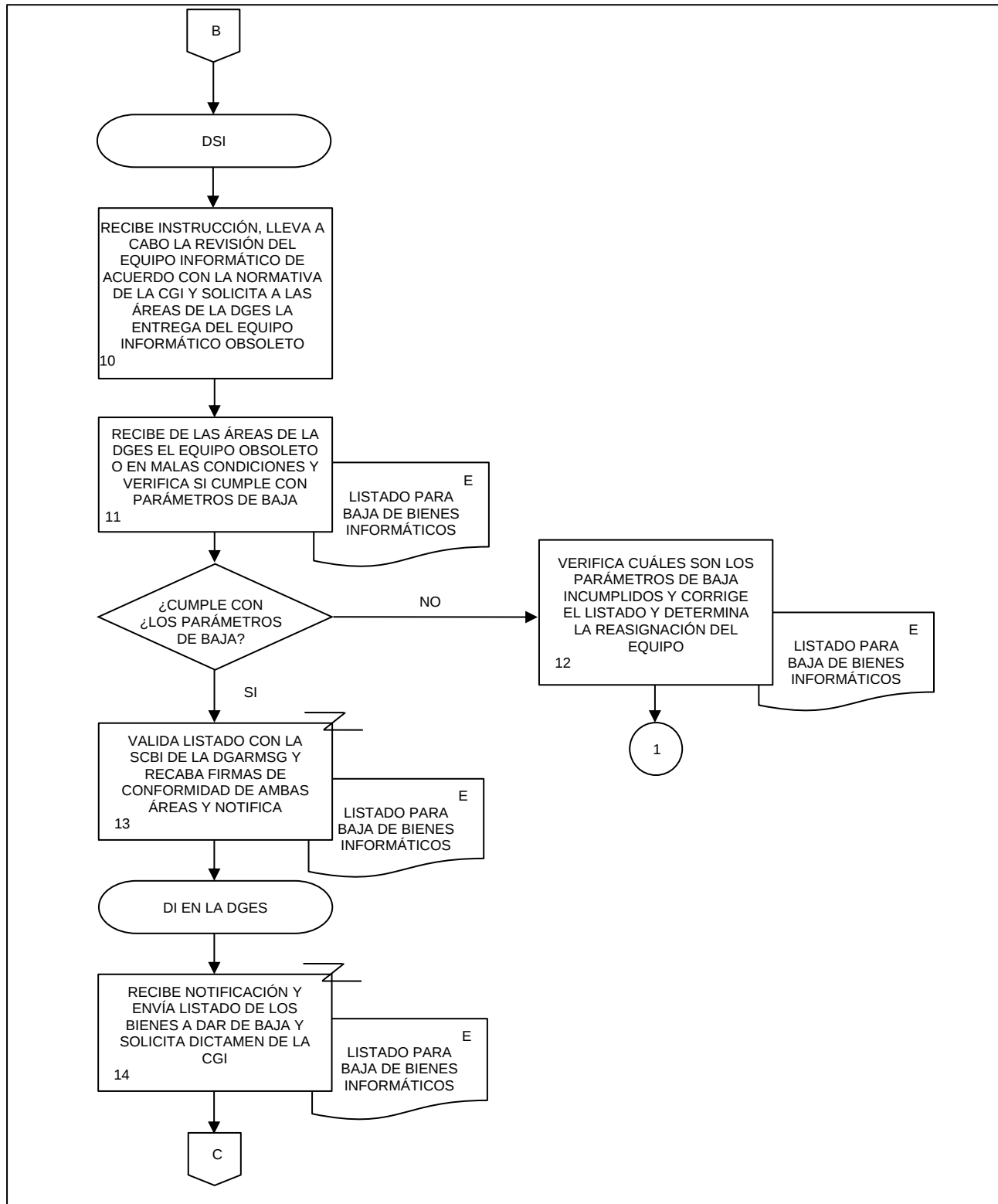
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

80



11. Gestión y Control de Bienes Informáticos.

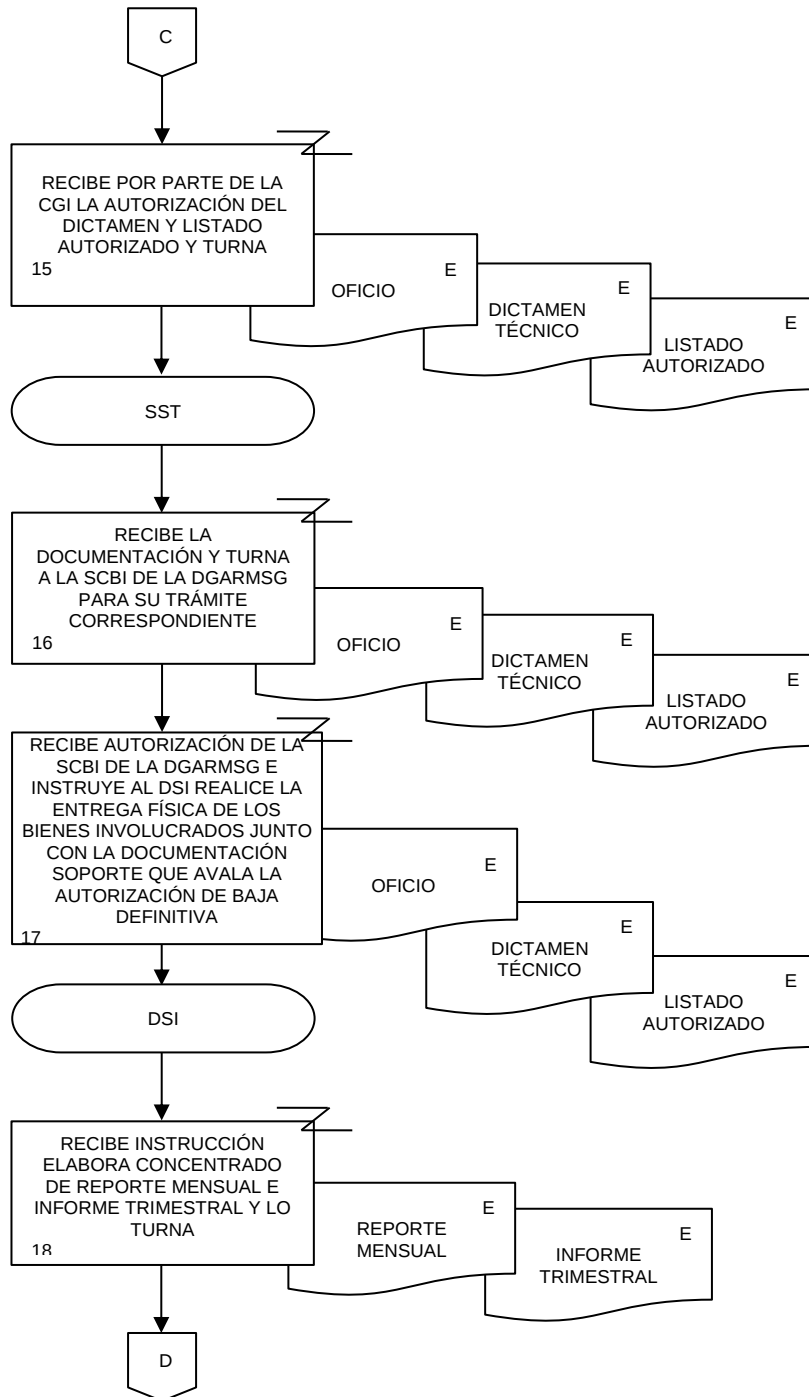
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

81



11. Gestión y Control de Bienes Informáticos.

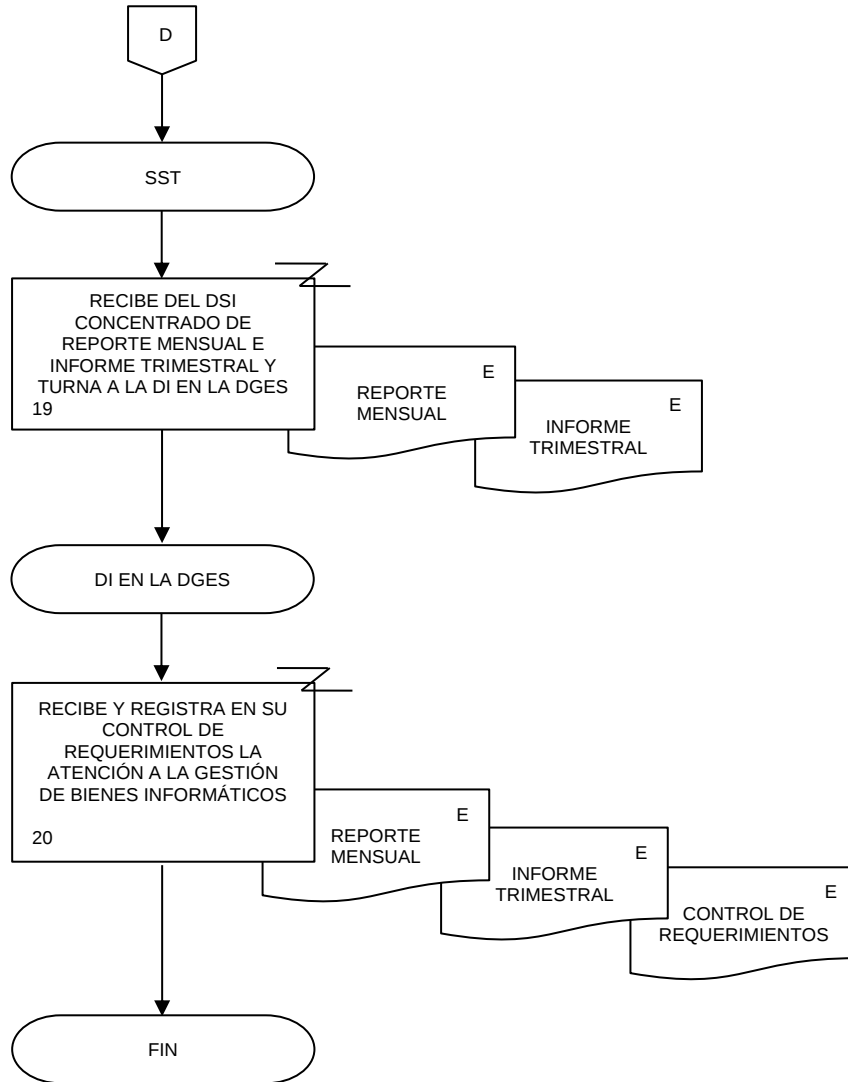
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

82



12. Desarrollo de Sistemas de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2024

PÁGINA:

83

1. Objetivo.-

Desarrollar herramientas de software para coadyuvar al desarrollo de los sistemas informáticos específicos para brindar respuesta a las necesidades solicitadas de los proyectos de información sociodemográfica de la Dirección de Captación y Procesamiento de Registros Administrativos Sociodemográficos (DCPRAS).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGES, la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos A, y al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos A.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Informática en la DGES (DI en la DGES), establecerá e implementará la automatización de los procesos y desarrollo de herramientas para facilitar el uso del software.

3.b. La DI en la DGES delegará a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos A (SDSIA), la supervisión de los requerimientos informáticos e identificará las necesidades en los diferentes proyectos.

3.c. La SDSIA instruirá al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos A (DDSIA), quien validará y desarrollará de acuerdo con las necesidades de la DCPRAS, las herramientas o componentes informáticos para el desarrollo de los proyectos de información estadística sociodemográfica.

3.d. El DDSIA llevará a cabo la generación de la base de datos y la pondrá a consideración de la DCPRAS para su liberación.

3.e. La DI en la DGES será responsable de gestionar el Control Interno asociado al Procedimiento.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Estadísticas de Defunciones Fetales, Estadísticas de Defunciones Registradas, Estadística de Divorcios, Estadística de Matrimonios, Estadística de Nacimientos Registrados., Estadística de Museos, Estadísticas de Salud en Establecimientos Particulares y Estadísticas sobre Relaciones Laborales de Jurisdicción Local.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: Fase 3. Construcción.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos, funge como Actor del Rol Responsable de los Procesos Estadísticas de Defunciones Fetales, Estadísticas de Defunciones Registradas, Estadística de Divorcios, Estadística de Matrimonios, Estadística de Nacimientos Registrados., Estadística de Museos, Estadísticas de Salud en Establecimientos Particulares y Estadísticas sobre Relaciones Laborales de Jurisdicción Local.

La persona Titular de la DI en la DGES funge como Actor del Rol Responsable de la Fase 3. Construcción.

12. Desarrollo de Sistemas de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

84

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGES	1.	Recibe de la DCPRAS vía correo electrónico, teléfono o Microsoft Teams las solicitudes para el desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas informáticos de los proyectos estadísticos.	Solicitud (electrónica).
	2.	Delega vía correo electrónico, teléfono o Microsoft Teams la solicitud para el desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas informáticos de los proyectos estadísticos.	Solicitud (electrónica).
SDSIA	3.	Recibe instrucción, delega vía correo electrónico, teléfono o Microsoft Teams y supervisa se realicen las actividades del desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas informáticos de los proyectos estadísticos.	Solicitud (electrónica).
DDSIA	4.	Recibe instrucción, realiza el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos de los proyectos estadísticos en las bases de datos de: estadísticas vitales, sociales y laborales.	Bases de datos (electrónico).
	5.	Entrega vía correo electrónico, el Reporte correspondiente a la SDSIA para sus observaciones. ¿Está correcto? No.	Reporte (electrónico).
SDSIA	6.	Emite observaciones para su atención y turna vía correo electrónico.	Reporte (electrónico).
DDSIA	7.	Recibe observaciones y realiza la revisión y ajustes correspondientes. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Bases de datos (electrónico).
SDSIA	8.	Entrega a la DI en la DGES vía correo electrónico, el reporte del desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas informáticos de los proyectos estadísticos.	Reporte (electrónico).

12. Desarrollo de Sistemas de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2024

PÁGINA:

85

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGES	9.	Recibe para toma de decisiones el Reporte del desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas informáticos, notifica a la DCPRAS la atención al requerimiento y registra en Control de requerimientos.	Reporte (electrónico). Control de requerimiento (electrónico)
		Fin de procedimiento.	

12. Desarrollo de Sistemas de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

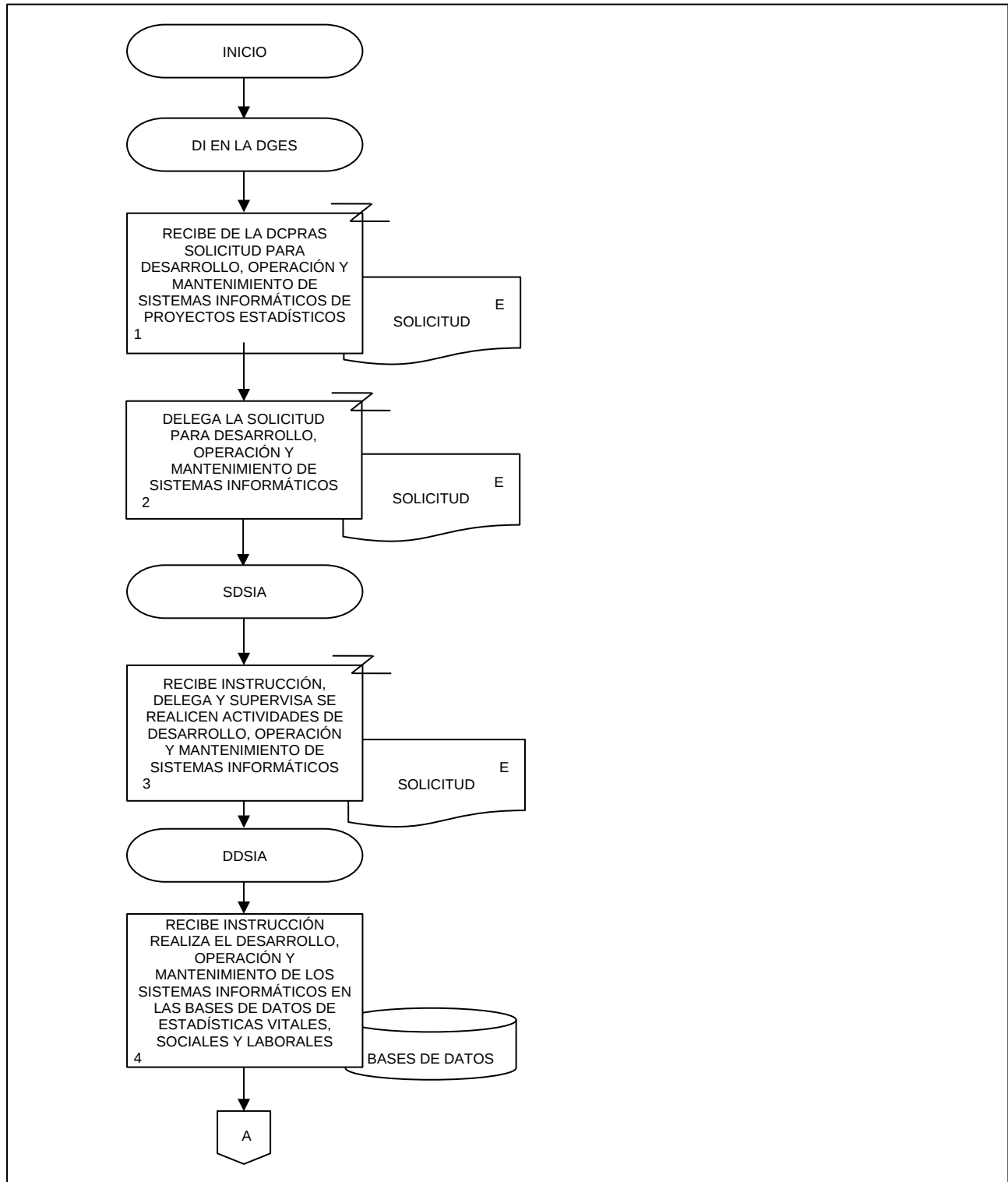
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

86

6. Diagrama de Flujo.-



12. Desarrollo de Sistemas de Registros Administrativos.

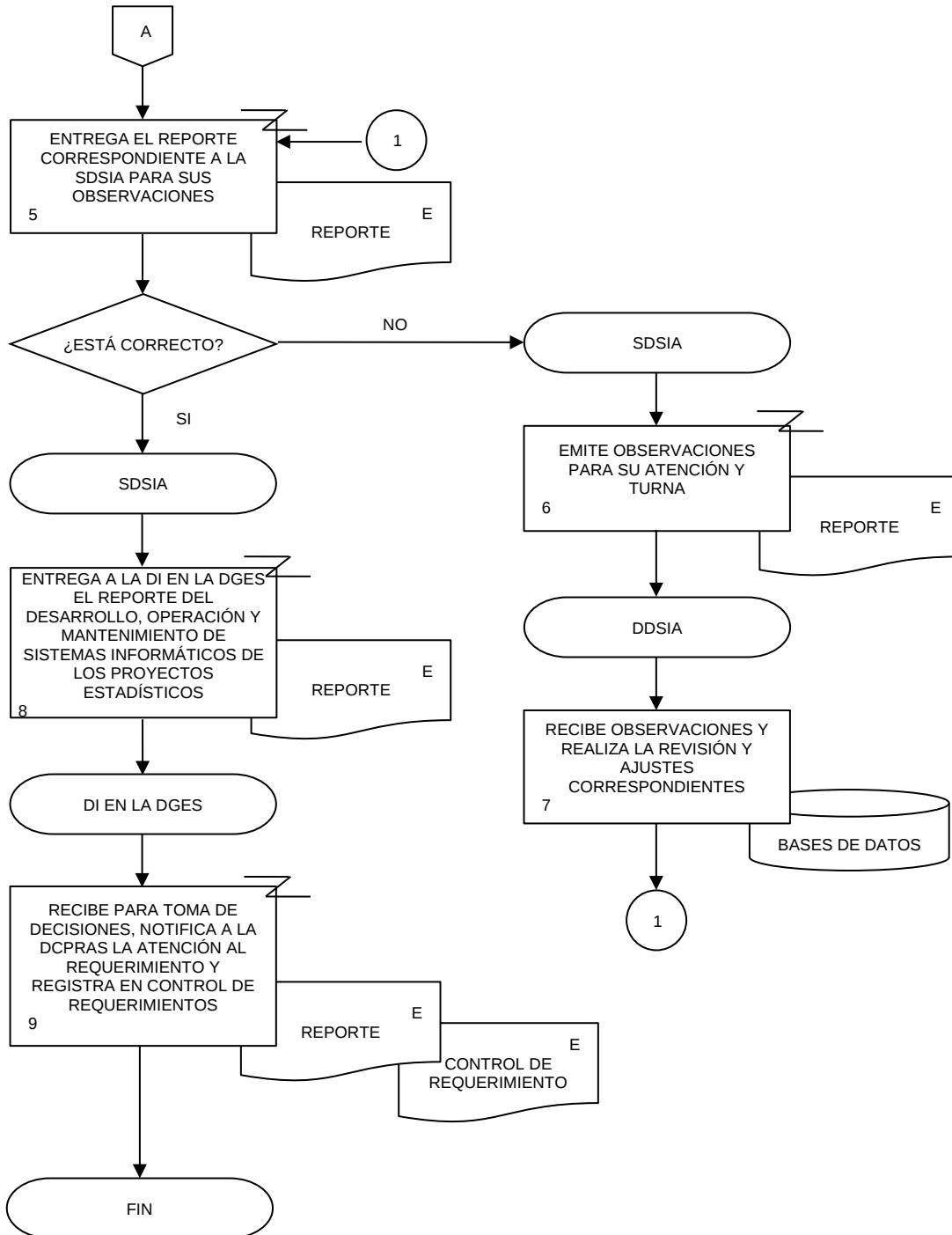
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

87



13. Desarrollo de Sistemas para Actualización de Croquis de Muestra Maestra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

88

1. Objetivo. -

Desarrollar herramientas de software para coadyuvar al desarrollo de los sistemas informáticos específicos para brindar respuesta a las necesidades solicitadas de los proyectos de información sociodemográfica de la Dirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales (DDEMM).

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGES, la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos A, y al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos B.

3. Políticas de Operación. -

3.a. La Dirección de Informática en la DGES (DI en la DGES), establecerá e implementará la automatización de los procesos y desarrollo de herramientas para facilitar el uso del software.

3.b. La DI en la DGES delegará a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos A (SDSIA), la supervisión de los requerimientos informáticos e identificará las necesidades en los diferentes proyectos.

3.c. La SDSIA instruirá al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos B (DDSIB), quien validará y desarrollará de acuerdo con las necesidades de la DDEMM, las herramientas o componentes informáticos para el desarrollo de los proyectos de información estadística sociodemográfica.

3.d. El DDSIB llevará a cabo la generación de la base de datos y la pondrá a consideración de la DDEMM para su liberación.

3.e. La DI en la DGES será responsable de gestionar el Control Interno asociado al Procedimiento.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Marco Maestro de Muestreo.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: Fase 5. Procesamiento.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos funge como Actor del Rol Responsable del Proceso de Marco Maestro de Muestreo.

La persona Titular de la DI en la DGES funge como Actor del Rol Responsable de la Fase de Procesamiento.

13. Desarrollo de Sistemas para Actualización de Croquis de Muestra Maestra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

89

5. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGES	1.	Recibe de la DDEMM vía correo electrónico, teléfono o Microsoft Teams solicitud para el desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas informáticos de las actualizaciones de los croquis de viviendas de la Muestra Maestra.	Solicitud (electrónico).
	2.	Delega vía correo electrónico, teléfono o Microsoft Teams la solicitud para el desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas informáticos de las actualizaciones de los croquis de viviendas de la Muestra Maestra.	Solicitud (electrónico).
SDSIA	3.	Recibe instrucción, delega y supervisa vía correo electrónico, teléfono o Microsoft Teams para que realice las actividades del desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas informáticos de las actualizaciones de los croquis de viviendas de la Muestra Maestra.	Solicitud (electrónico).
DDSIB	4.	Recibe instrucción, realiza el desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas informáticos de las actualizaciones de los croquis de viviendas de la Muestra Maestra en las bases de datos cartográficas (rutas de acceso, croquis de vivienda y croquis general).	Bases de datos (electrónico).
	5.	Entrega vía correo electrónico, el reporte correspondiente a la SDSIA. ¿Está correcto? No.	Reporte (electrónico).
SDSIA	6.	Emite observaciones para su atención y turna vía correo electrónico.	
DDSIB	7.	Recibe y realiza la revisión y ajustes correspondientes. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Bases de datos (electrónico).
SDSIA	8.	Recibe, entrega a la DDEMM vía correo electrónico, el reporte del desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas informáticos de las actualizaciones de los croquis de viviendas de la Muestra Maestra y notifica vía correo electrónico.	Reporte (electrónico).

13. Desarrollo de Sistemas para Actualización de Croquis de Muestra Maestra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07AÑO.
2024

PÁGINA:

90

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGES	9.	Recibe notificación de conclusión del desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas informáticos de las actualizaciones de los croquis de viviendas de la Muestra Maestra y registra en su control de requerimientos.	Control de requerimientos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

13. Desarrollo de Sistemas para Actualización de Croquis de Muestra Maestra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

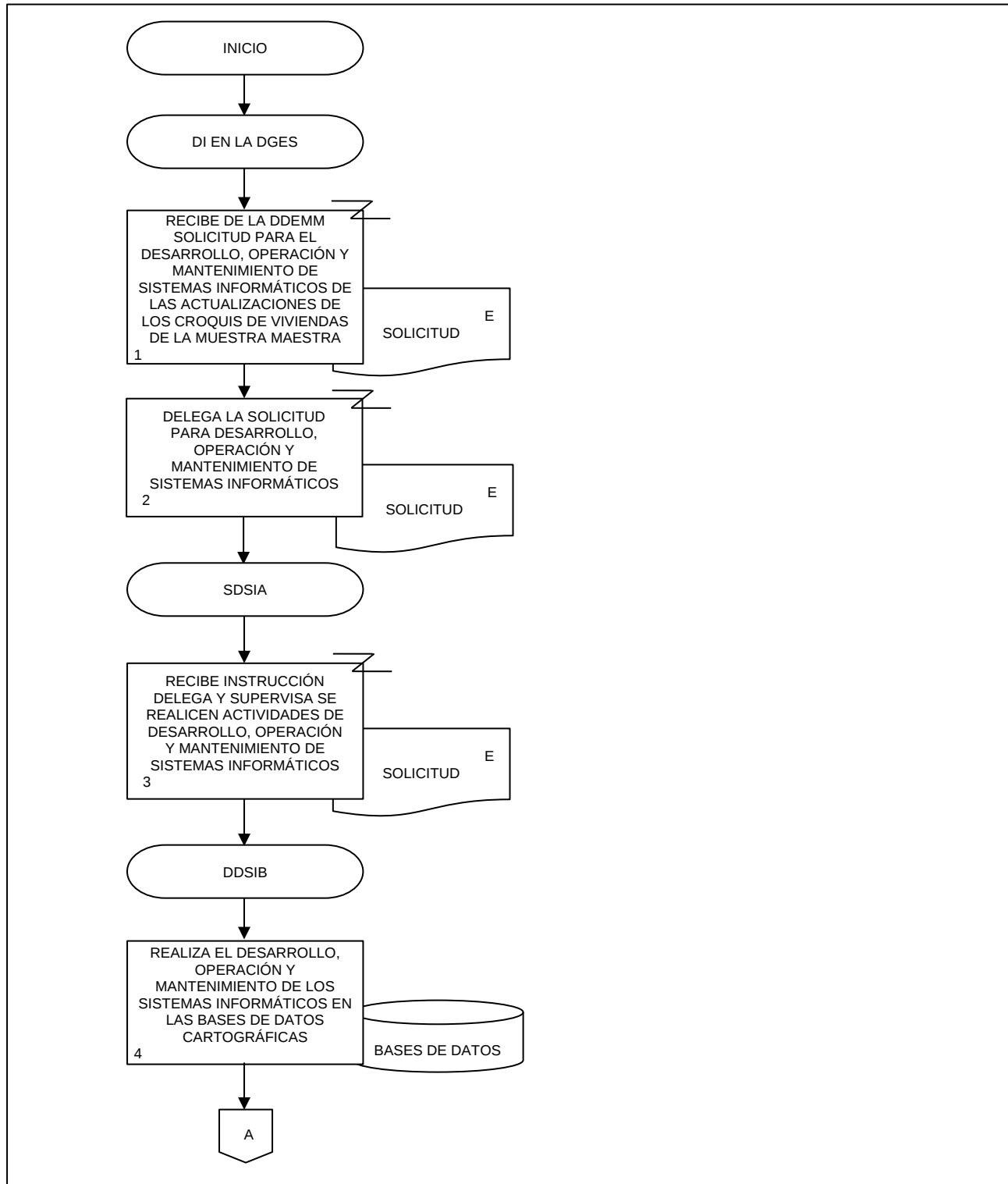
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

91

6. Diagrama de Flujo.-



13. Desarrollo de Sistemas para Actualización de Croquis de Muestra Maestra.

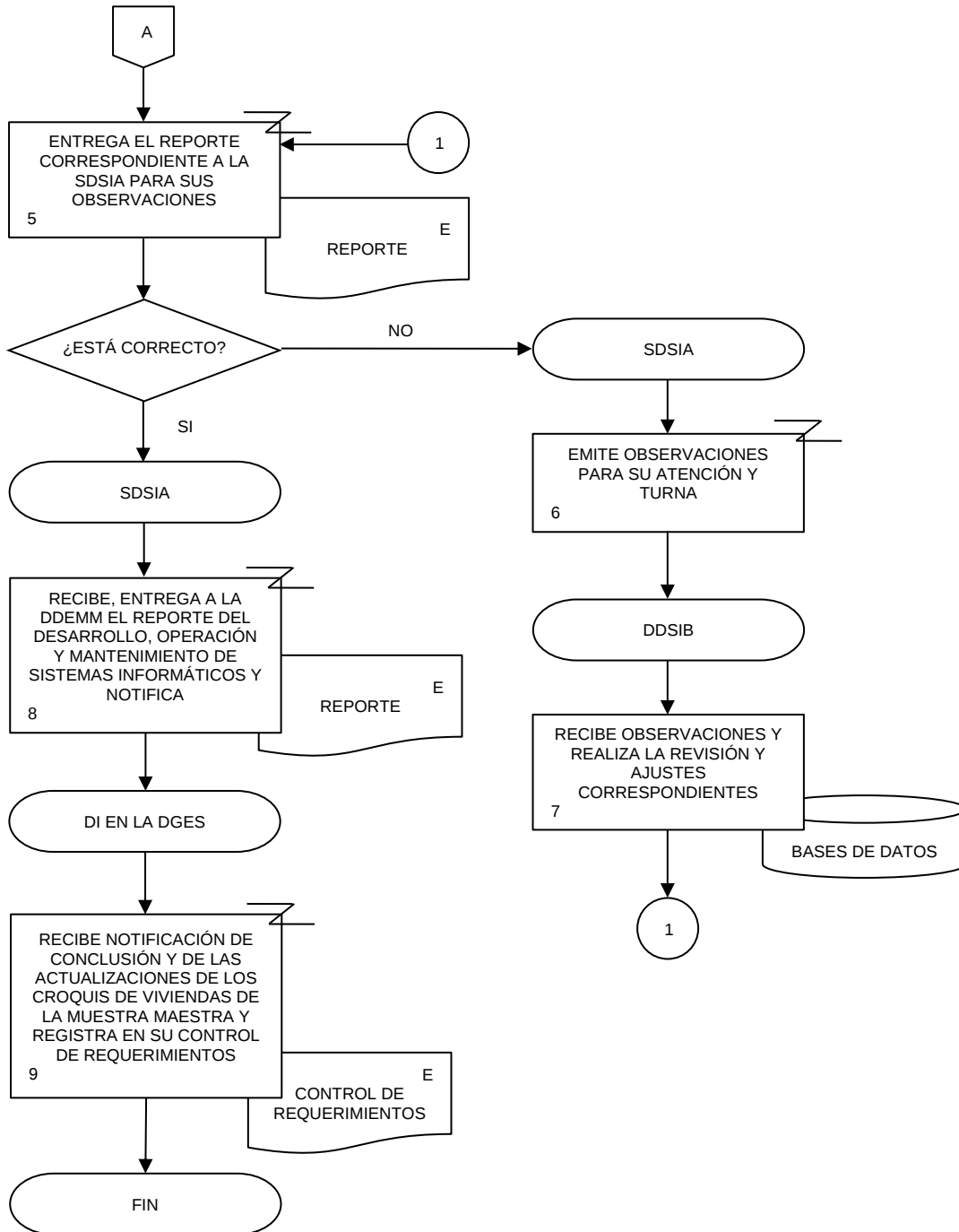
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

92



14. Desarrollo de Sistemas para Muestra Maestra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07AÑO.
2024

PÁGINA:

93

1. Objetivo. -

Desarrollar herramientas de software para coadyuvar al desarrollo de los sistemas informáticos específicos para brindar respuesta a las necesidades solicitadas de los proyectos de información sociodemográfica de la Dirección de Diseño Estadístico y Marcos Muestrales (DDEMM).

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGES, la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos A, y al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos I.

3. Políticas de Operación. -

3.a. La Dirección de Informática en la DGES (DI en la DGES), establecerá e implementará la automatización de los procesos y desarrollo de herramientas para facilitar el uso del software.

3.b. La DI en la DGES delegará a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos A (SDSIA), la supervisión de los requerimientos informáticos e identificará las necesidades en los diferentes proyectos.

3.c. La SDSIA instruirá al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos I (DDSII), quien validará y desarrollará de acuerdo con las necesidades de la DDEMM, las herramientas o componentes informáticos para el desarrollo de los proyectos de información estadística sociodemográfica.

3.d. El DDSII llevará a cabo la generación de la base de datos y la pondrá a consideración de la DDEMM para su liberación.

3.e. La DI en la DGES será responsable de gestionar el Control Interno asociado al Procedimiento.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica. -

4.a. El Programa de Información relacionado con este procedimiento es: Marco Maestro de Muestreo.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: Fase 5 Procesamiento.

4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Sociodemográficos funge como Actor del Rol Responsable del Proceso Marco Maestro de Muestreo.

La persona Titular de la DI en la DGES funge como Actor del Rol Responsable de la Fase 5.

14. Desarrollo de Sistemas para Muestra Maestra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

94

5. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGES	1.	Recibe de la DDEMM vía correo electrónico, teléfono o Microsoft Teams solicitudes para el desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas informáticos de la Muestra Maestra.	Bases de datos (electrónico). Reporte (electrónico). Bases de datos (electrónico). Reporte (electrónico). Control de requerimientos (electrónico).
SDSIA	2.	Instruye vía correo electrónico, teléfono o Microsoft Teams la solicitud para el desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas informáticos de la Muestra Maestra.	
DDSII	3.	Recibe instrucción, delega y supervisa vía correo electrónico, teléfono o Microsoft Teams se realicen las actividades del desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas informáticos de la Muestra Maestra.	
	4.	Recibe, realiza el desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas informáticos de la Muestra Maestra en las bases de datos de estadística de la Muestra Maestra.	
	5.	Entrega vía correo electrónico, el reporte correspondiente a la SDSIA y se revisa en conjunto. ¿Está correcto? No.	
	6.	Realiza los ajustes correspondientes acordados con la SDSIA. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
SDSIA	7.	Entrega a la DDEMM vía correo electrónico, el Reporte del desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas informáticos de la Muestra Maestra e informa a la DI en la DGES la atención del requerimiento.	
DI en la DGES	8.	Recibe notificación de conclusión de desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas informáticos de la Muestra Maestra y registra en su Control de requerimientos. Fin de procedimiento.	

14. Desarrollo de Sistemas para Muestra Maestra.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

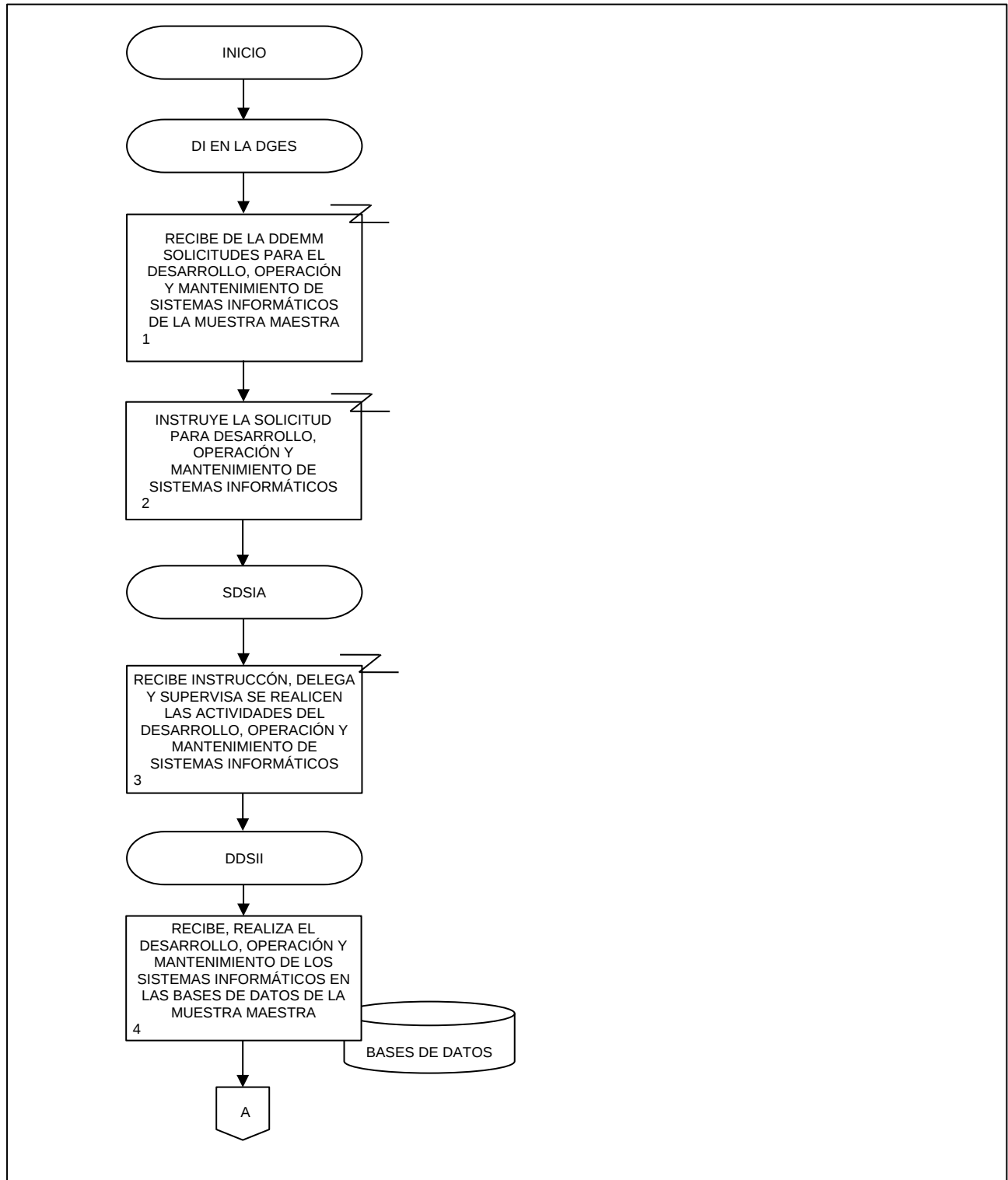
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

95

6. Diagrama de Flujo.-



14. Desarrollo de Sistemas para Muestra Maestra.

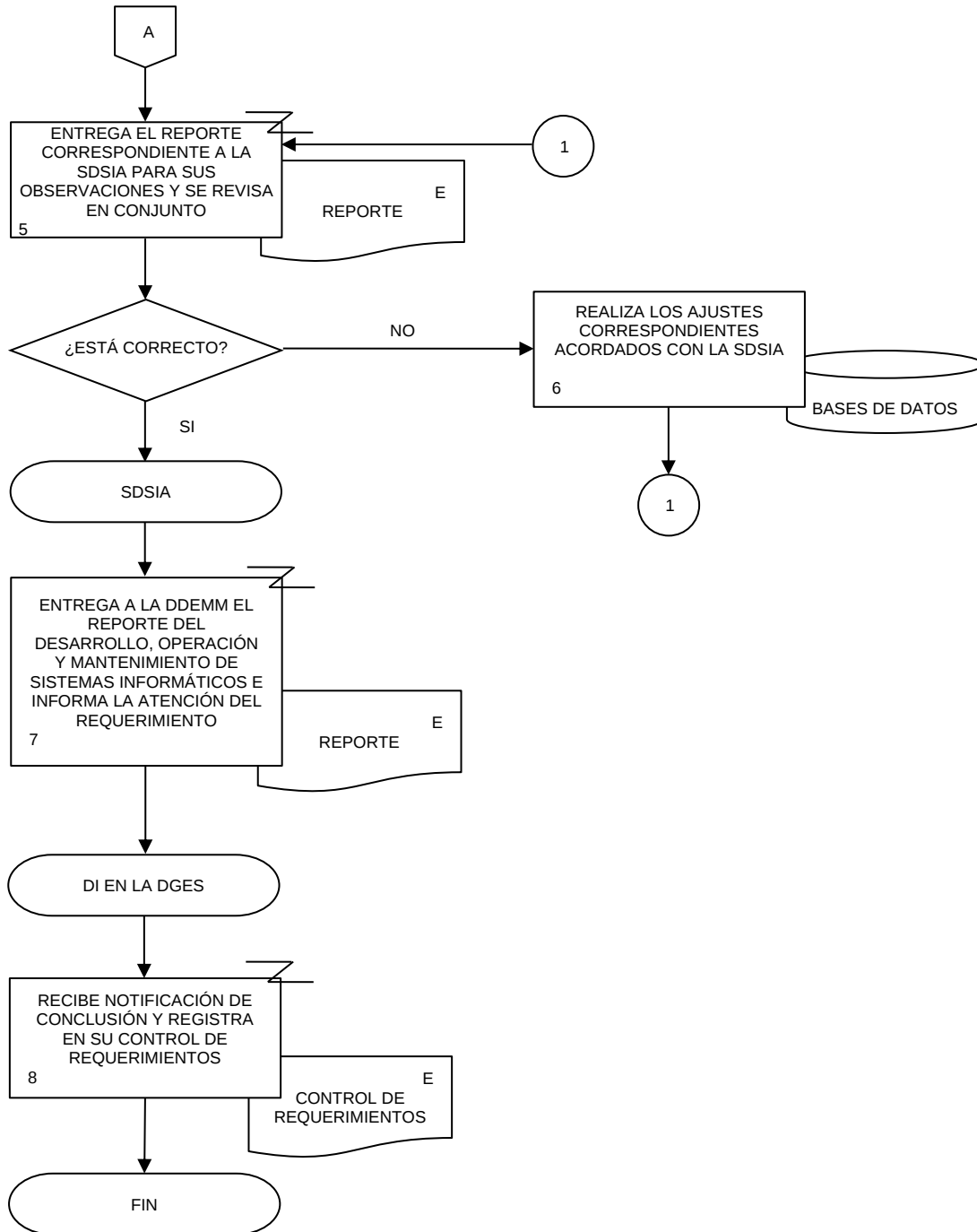
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

96



15. Desarrollo de Sistemas para Encuestas Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

97

1. Objetivo. -

Generar el desarrollo de los sistemas informáticos específicos para brindar respuesta a las necesidades solicitadas de los proyectos de información sociodemográfica de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas (DGAES).

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGES, la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos B, al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos C y al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos D.

3. Políticas de Operación. -

3.a. La Dirección de Informática en la DGES (DI en la DGES), establecerá e implementará la automatización de los procesos y desarrollo de herramientas para facilitar el uso del software.

3.b. La DI en la DGES delegará a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos B (SDSIB), la supervisión de los requerimientos informáticos e identificará las necesidades en los diferentes proyectos de encuestas sociodemográficas.

3.c. La SDSIB instruirá al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos C (DDSIC) y al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos D (DDSID), validar y desarrollar, de acuerdo con las necesidades de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas (DGAES), las herramientas o componentes informáticos para el desarrollo de los proyectos de información estadística sociodemográfica.

3.d. La SDSIB podrá hacer la asignación de las actividades de: diseño de cuestionarios electrónicos, desarrollo de herramientas móvil o desarrollo de herramientas Web a los DDSIC o DDSID indistintamente según sus cargas de trabajo.

3.e. La DI en la DGES será responsable de gestionar el Control Interno asociado al Procedimiento.

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica. -

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Encuesta Nacional Telefónica sobre Confianza del Consumidor, Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (Trimestral y Mensual), Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (Anual, Trimestral y Tradicional cada dos años), Encuesta Nacional de los Hogares, Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, Módulo de Eventos Culturales Seleccionados, Módulo de Lectura, Módulo de Práctica Deportiva y Ejercicio Físico, Encuesta Nacional de Vivienda (Anual y no determinada), Encuesta Nacional sobre uso del Tiempo (cada 5 años y no determinada), Encuesta Nacional sobre Consumo de Energéticos en Viviendas Particulares, Encuesta Nacional sobre Salud y Envejecimiento en México, Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (cada 5 años y no determinada), Evaluación Cognitiva para la ENASEM, Encuesta Nacional de Inserción Laboral de Egresados de la Educación Media Superior, Encuesta Nacional de Trabajo Infantil, Encuesta Nacional sobre Diversidad Sexual y de Género, Encuesta sobre las Finanzas en los Hogares, Módulo sobre Ciberacoso, Encuesta para la Medición del Impacto COVID-19 en la Educación, Encuesta Telefónica para la Medición de COVID-19 y Mercado Laboral, Encuesta Nacional de Inclusión Financiera.

15. Desarrollo de Sistemas para Encuestas Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

98

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: Fase 3. Construcción.

- 4.b. La persona Titular de la DGAES fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos de Encuesta Nacional Telefónica sobre Confianza del Consumidor, Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (Trimestral y Mensual), Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (Anual, Trimestral y Tradicional cada dos años), Encuesta Nacional de los Hogares, Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, Módulo de Eventos Culturales Seleccionados, Módulo de Lectura, Módulo de Práctica Deportiva y Ejercicio Físico, Encuesta Nacional de Vivienda (Anual y no determinada), Encuesta Nacional sobre uso del Tiempo (cada 5 años y no determinada), Encuesta Nacional sobre Consumo de Energéticos en Viviendas Particulares, Encuesta Nacional sobre Salud y Envejecimiento en México, Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (cada 5 años y no determinada), Evaluación Cognitiva para la ENASEM, Encuesta Nacional de Inserción Laboral de Egresados de la Educación Media Superior, Encuesta Nacional de Trabajo Infantil, Encuesta Nacional sobre Diversidad Sexual y de Género, Encuesta sobre las Finanzas en los Hogares, Módulo sobre Ciberacoso, Encuesta para la Medición del Impacto COVID-19 en la Educación, Encuesta Telefónica para la Medición de COVID-19 en el Mercado Laboral, Encuesta Nacional de Inclusión Financiera.

La persona servidora pública Titular de la DI en la DGES fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 3. Construcción.

15. Desarrollo de Sistemas para Encuestas Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

99

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGES	1.	Recibe de la DGAES, solicitud por correo electrónico, para el desarrollo de sistemas informáticos que requiera para algún programa de información y turna.	Solicitud (electrónica).
SDSIB	2.	Recibe por medio de correo electrónico, los generales del requerimiento (calendario de actividades, temática, cuestionarios, criterios de validación, codificación y si se requiere imputación de datos).	Requerimiento (electrónico).
	3.	Aclara dudas y hace consultas del requerimiento con personal de la DGAES.	Requerimiento (electrónico).
	4.	Instruye vía correo electrónico a los Departamentos DDSIC y DDSID atender el desarrollo de la aplicación móvil y/o Web y define plataforma transversal u otra herramienta a utilizar.	Requerimiento (electrónico).
DDSIC	5.	Genera como parte del desarrollo del proyecto: el Análisis del negocio, la Arquitectura de software y su Ficha técnica.	Análisis del negocio (electrónico). Arquitectura de software (electrónico). Ficha técnica (electrónico).
	6.	Diseña y desarrolla cuestionarios electrónicos.	
	7.	Ejecuta pruebas con personal de la DGAES hasta lograr la liberación del cuestionario electrónico y notifica.	
SDISB	8.	Recibe e instruye vía correo electrónico al DDSID para que diseñe y/o desarrolle la aplicación móvil y/o aplicación Web.	
DDSID	9.	Recibe instrucción, lleva a cabo el diseño y desarrollo de la aplicación móvil y/o aplicación Web.	Modelo de datos (electrónico).
	10.	Ejecuta pruebas con personal de la DGAES hasta lograr la liberación de la aplicación móvil y/o aplicación Web en colaboración.	
	11.	Integra el cuestionario electrónico con la aplicación móvil y/o con la aplicación Web en colaboración con el DDSIC.	
	12.	Ejecuta pruebas con personal de la DGAES hasta lograr la liberación de la aplicación integrada en colaboración.	

15. Desarrollo de Sistemas para Encuestas Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

100

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDSID	13.	Prepara material de capacitación sobre la aplicación integrada en colaboración con el DDSIC e informa.	Material de capacitación (electrónico).
SDSIB	14.	Recibe propuesta de agenda de capacitación por parte del personal de la DGAES, Lista de participantes, afinan propuesta, aprueba e instruye.	Agenda de capacitación (electrónica) Material de capacitación (electrónico) Lista de participantes (electrónico)
DDSID	15.	Recibe instrucción vía correo electrónico, lleva a cabo la capacitación teórica y práctica sobre la aplicación integrada en colaboración con el DDSIB y personal de la DGAES y notifica.	Material de capacitación (electrónico) Agenda de capacitación (electrónica) Lista de participantes (electrónico).
SDSIB	16.	Recibe vía correo electrónico, analiza las condiciones del medio ambiente productivo para anticipar incidencias, genera matriz de riesgo, realiza acciones para su mitigación en colaboración con personal de la DGAES e instruye.	Matriz de riesgos (electrónico).
DDSID	17.	Recibe instrucción, lleva a cabo el mantenimiento de la aplicación móvil y/o Web durante la etapa de producción en colaboración con mesa de ayuda por instrucciones de la SDSIB, registra en Bitácora de incidencias y notifica.	Bitácora de incidencias (electrónico).
DDSID	18.	Recibe vía correo electrónico, lleva a cabo el soporte al uso de la aplicación móvil y/o Web durante la etapa de producción en colaboración con mesa de ayuda, y notifica.	Reporte de avance de producción (electrónico).
SDSIB	19.	Recibe vía correo electrónico Reporte de avance de producción y notifica.	Reporte de avance de producción (electrónico).
DI en la DGES	20.	Recibe vía correo electrónico, registra en control de requerimientos, analiza y considera para toma de decisiones en materia de implementación, automatización de los procesos y desarrollo de herramientas para facilitar el uso de software.	Control de requerimientos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

15. Desarrollo de Sistemas para Encuestas Sociodemográficas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

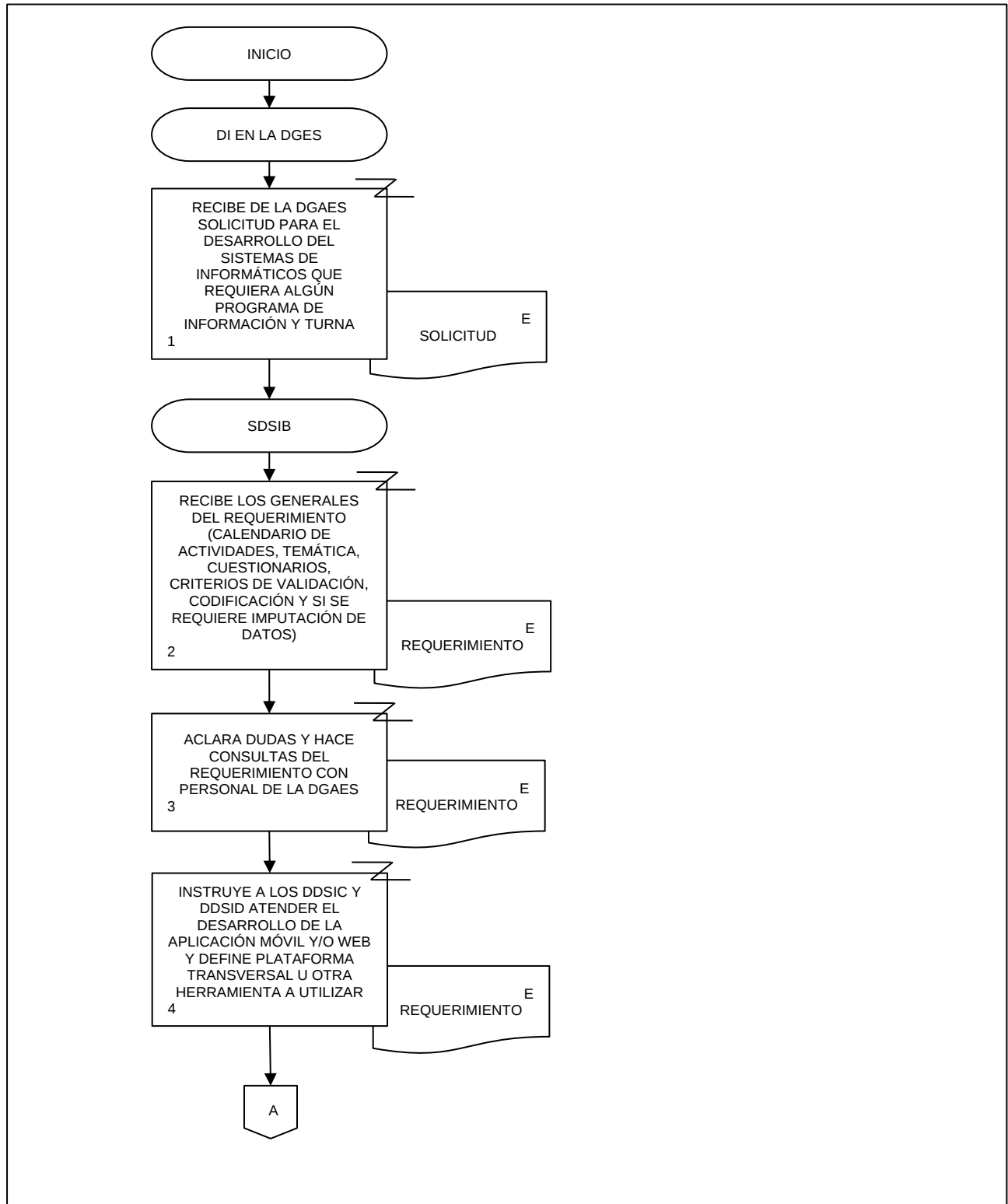
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

101

6. Diagrama de Flujo. -



15. Desarrollo de Sistemas para Encuestas Sociodemográficas.

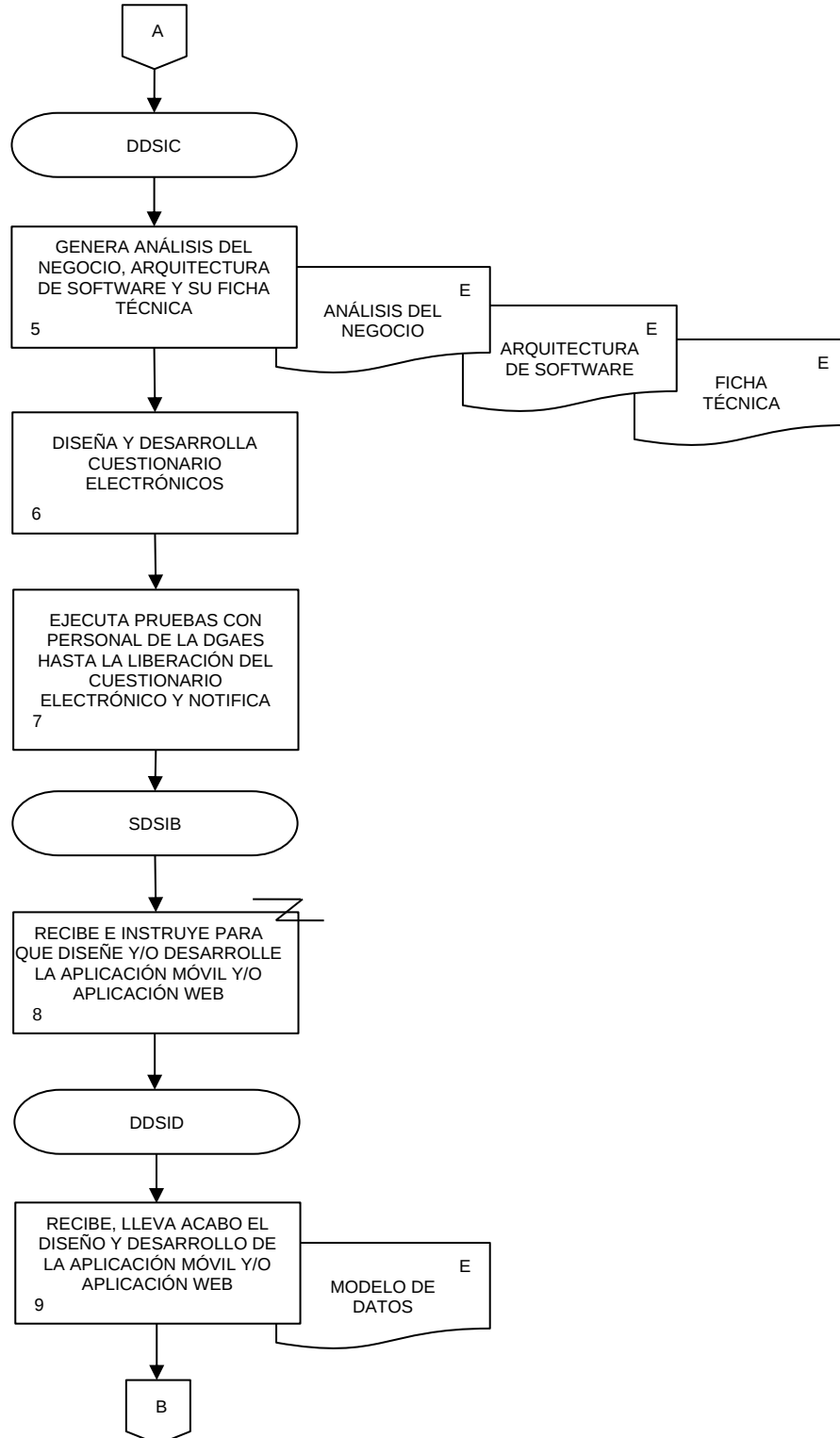
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

102



15. Desarrollo de Sistemas para Encuestas Sociodemográficas.

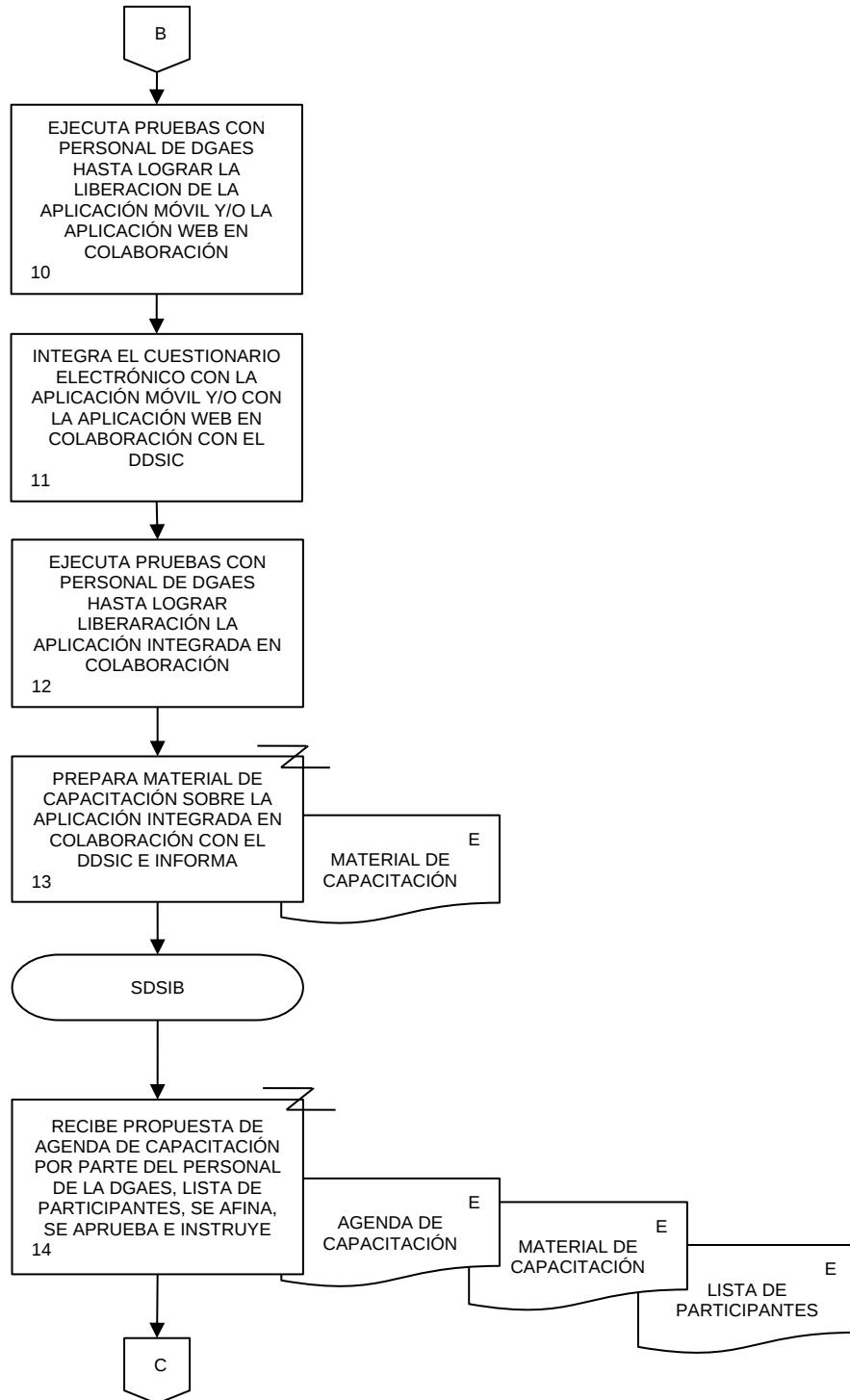
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

103



15. Desarrollo de Sistemas para Encuestas Sociodemográficas.

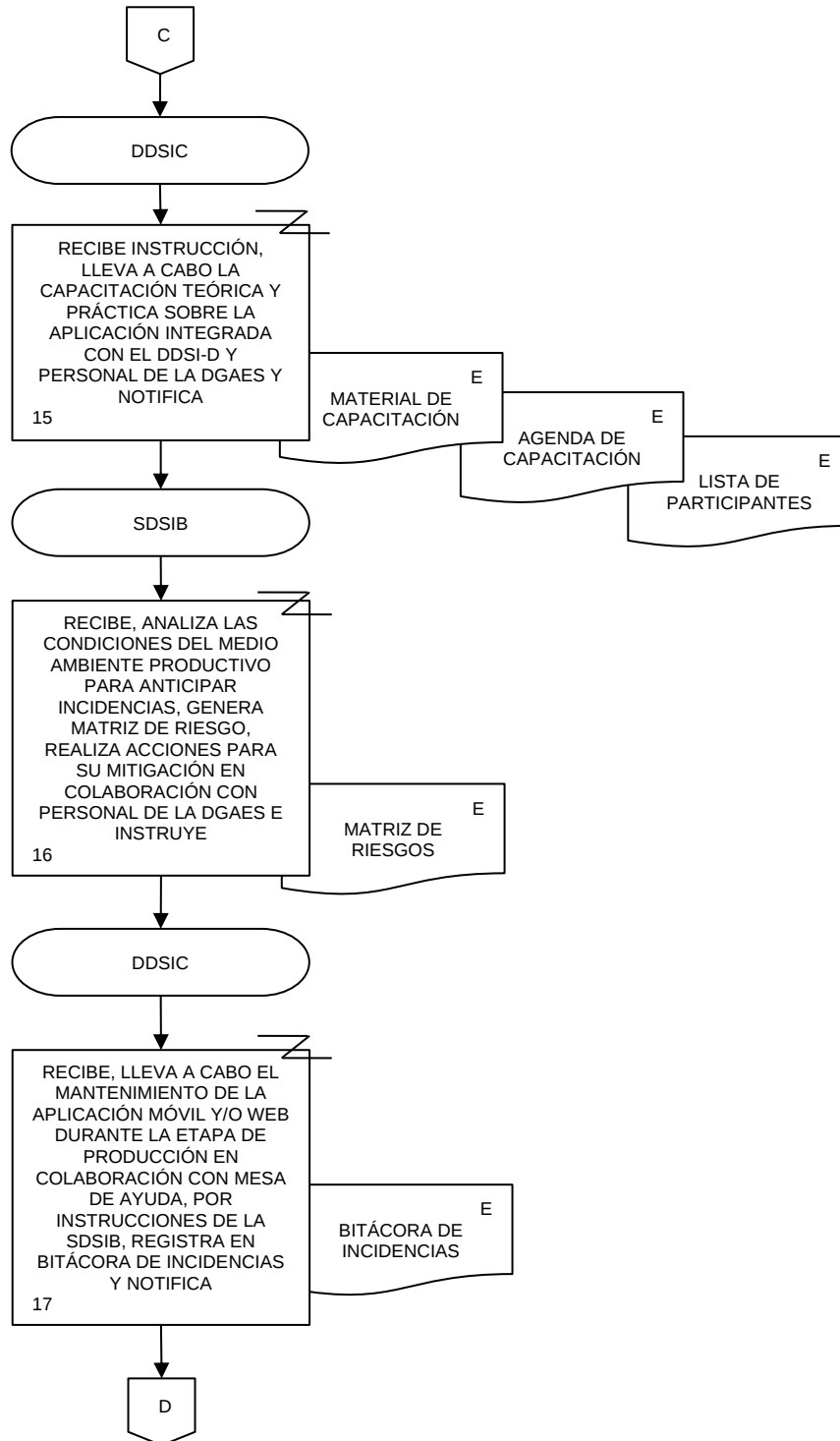
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

104



15. Desarrollo de Sistemas para Encuestas Sociodemográficas.

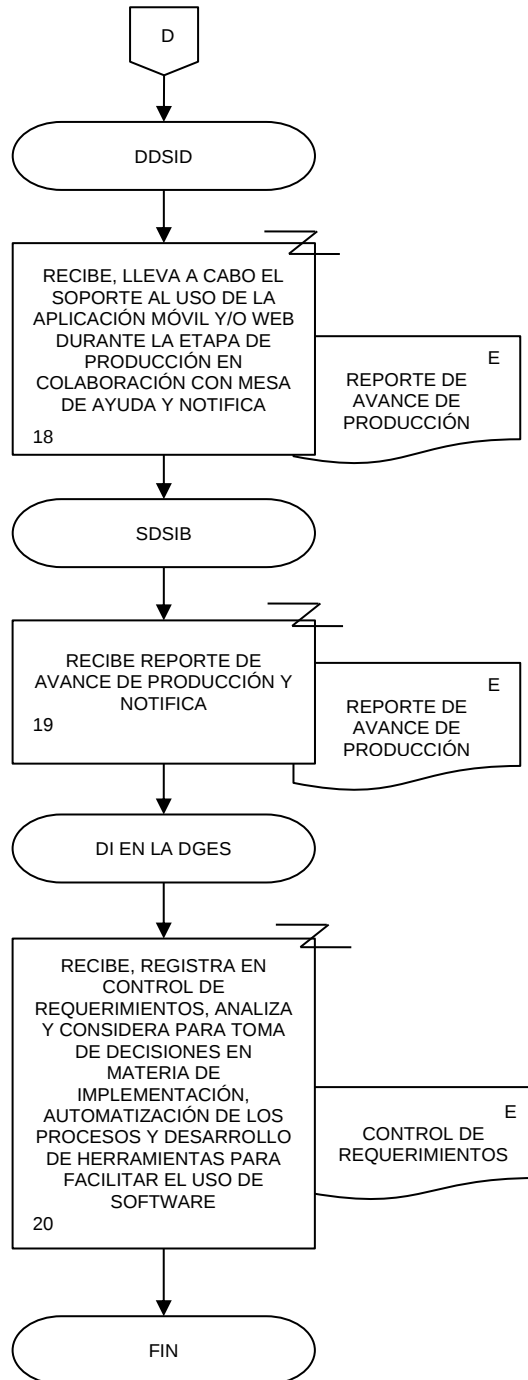
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

105



1. Objetivo.-

Atender las necesidades de desarrollo de sistemas de información que cubran los requerimientos de proyectos sociodemográficos de las áreas de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES).

2. Ámbito de Aplicación. -

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGES, la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos C, al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos E, al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos F, al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos G y al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos H.

3. Políticas de Operación. -

- 3.a. La Dirección de Informática en la DGES (DI en la DGES) será responsable de dirigir los desarrollos de sistemas informáticos que le sean requeridos por la DGES y delegará a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos C (SDSIC) el análisis, desarrollo, pruebas, implementación y mantenimiento de los sistemas nuevos y existentes que le sean solicitados; a su vez la SDSIC deberá coordinar estas funciones para cada requerimiento recibido por la DI en la DGES.
- 3.b. El Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos E (DDSIE), Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos F (DDSIF), Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos G (DDSIG) y el Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos H (DDSIH), llevarán a cabo a detalle el análisis, desarrollo, pruebas, implementación y mantenimiento de los sistemas nuevos y existentes según le sean delegados por la SDSIC y deberán llevar el control de las actividades que realizan.
- 3.c. La SDSIC a través de los departamentos DDSIE, DDSIF, DDSIG y DDSIH, será la encargada de verificar que todo desarrollo de software esté acompañado de un programa de trabajo.
- 3.d. La SDSIC a través de los departamentos DDSIE, DDSIF, DDSIG y DDSIH, será responsable de obtener resultados satisfactorios en el plan de pruebas modulares, integrales y de funcionalidad, para aprobar la implementación de software.
- 3.e. La SDSIC a través de los departamentos DDSIE, DDSIF, DDSIG y DDS-H, verificará que cualquier cambio en el requerimiento de desarrollo de software, venga acompañado del documento con las firmas del responsable del área correspondiente y del responsable del desarrollo de software; así como, la descripción de los cambios solicitados.
- 3.f. La SDSIC a través de los departamentos DDSIE, DDSIF, DDSIG y DDSIH, será responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de sus desarrollos de software.
- 3.g. Será responsabilidad de la SDSIC a través de los Departamentos DDSIE, DDSIF, DDSIG y DDSIH, indicar al usuario que el software desarrollado sólo podrá ser utilizado en el Instituto, salvo los que se desarrollen para la divulgación de resultados.
- 3.h. La SDSIC a través de los Departamentos DDSIE, DDSIF, DDSIG y DDSIH, será responsable de elaborar los Manuales de operación, de todo sistema de información que se desarrolle en el área.
- 3.i. La DI en la DGES será responsable de gestionar el Control Interno asociado al Procedimiento.

16. Desarrollo de Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07AÑO.
2024

PÁGINA:

107

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica. -

- 4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Censo de Población y Vivienda y Encuesta Intercensal.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: Fase 3. Construcción.

- 4.b. La persona Titular de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos de Censo de Población y Vivienda y de la Encuesta Intercensal.

La persona Titular de la DI en la DGEIS fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 3. Construcción.

5. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDSIC	1.	Recibe instrucción vía correo electrónico de la DI en la DGES, de conformidad a solicitudes de desarrollo de software con las especificaciones para su análisis inicial generadas por las diferentes áreas de la DGES y turna.	Solicitud de desarrollo (electrónico).
DDSIE, DDSIF, DDSIG, DDSIH	2.	Recibe, elabora, envía al Área de la DGES el requerimiento de desarrollo de software con las especificaciones técnicas para su revisión y notifica vía correo electrónico.	Requerimiento de desarrollo de software (electrónico).
SDSIC	3.	Recibe vía correo electrónico el requerimiento de desarrollo de software con las observaciones del área de la DGES. ¿Aprueba el requerimiento? No.	Requerimiento de desarrollo de software (electrónico).
DDSIE, DDSIF, DDSIG, DDSIH	4.	Envía observaciones e instruye a DDSIE, DDSIF, DDSIG, DDSIH atenderlas vía correo electrónico.	
DDSIE, DDSIF, DDSIG, DDSIH	5.	Reciben instrucción y clarifican las observaciones con el área de la DGES y envían. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Requerimiento de desarrollo de software (electrónico).
SDSIC	6.	Elabora el programa de trabajo con todas las etapas del proyecto de software, sus responsables y fechas compromiso.	Programa de trabajo (electrónico).
	7.	Revisa, aprueba en coordinación con el Área de la DGES el programa de trabajo y turna vía correo electrónico.	Programa de trabajo (electrónico).
DDSIE, DDSIF, DDSIG, DDSIH	8.	Reciben y elaboran, el diseño de los módulos y la descripción de archivos que integrarán el modelo de la base de datos, así como el modelo físico y lógico.	Diseño de módulos (electrónico) Descripción de archivos (electrónico). Modelo de la Base de datos (electrónico).
	9.	Elaboran el plan de pruebas del modelo de base de datos y las ejecutan. ¿El modelo está correcto? No.	Plan de pruebas del modelo de base de datos (electrónico).

16. Desarrollo de Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

109

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDSIE, DDSIF, DDSIG, DDSIH SDSIC	10.	Corrigen y ajustan en coordinación con la SDSIC. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Modelo de la base de datos (electrónico). Requerimiento de desarrollo de software (electrónico). Diseño de software (electrónico).
	11.	Recibe vía correo electrónico, aprueba el modelo físico y lógico de la base de datos y da comienzo al desarrollo del software, delega su construcción al DDSIE, DDSIF, DDSIG y DDSIH y turna.	
DDSIE, DDSIF, DDSIG, DDSIH SDSIC	12.	Elaboran el plan de pruebas modulares, integrales y de funcionalidad del software y las ejecutan. ¿Funciona correctamente el software? No.	Plan de pruebas de software (electrónico). Informe de resultados de la prueba (electrónico).
	13.	Realiza los ajustes necesarios. Continúa en la actividad No.12. Si.	
SDSIC	14.	Entregan el software al área solicitante disponiendo la URL, servidor, ruta o mediante la aplicación de los dispositivos correspondientes para las pruebas de funcionalidad e informa vía correo electrónico.	Informe de resultados de las pruebas (electrónico).
	15.	Recibe y revisa el informe de resultados de las pruebas de funcionalidad en revisión conjunta con DDSIE, DDSIF, DDSIG y DDSIH. ¿El informe está libre de correcciones? No.	
DDSIE, DDSIF, DDSIG, DDSIH SDSIC	16.	Realizan los ajustes necesarios y envía. Continúa en la actividad No.15. Si.	Informe de resultados de las pruebas (electrónico).
	17.	Aprueba el software en coordinación con el área solicitante de la DGE y envía.	

16. Desarrollo de Sistemas de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

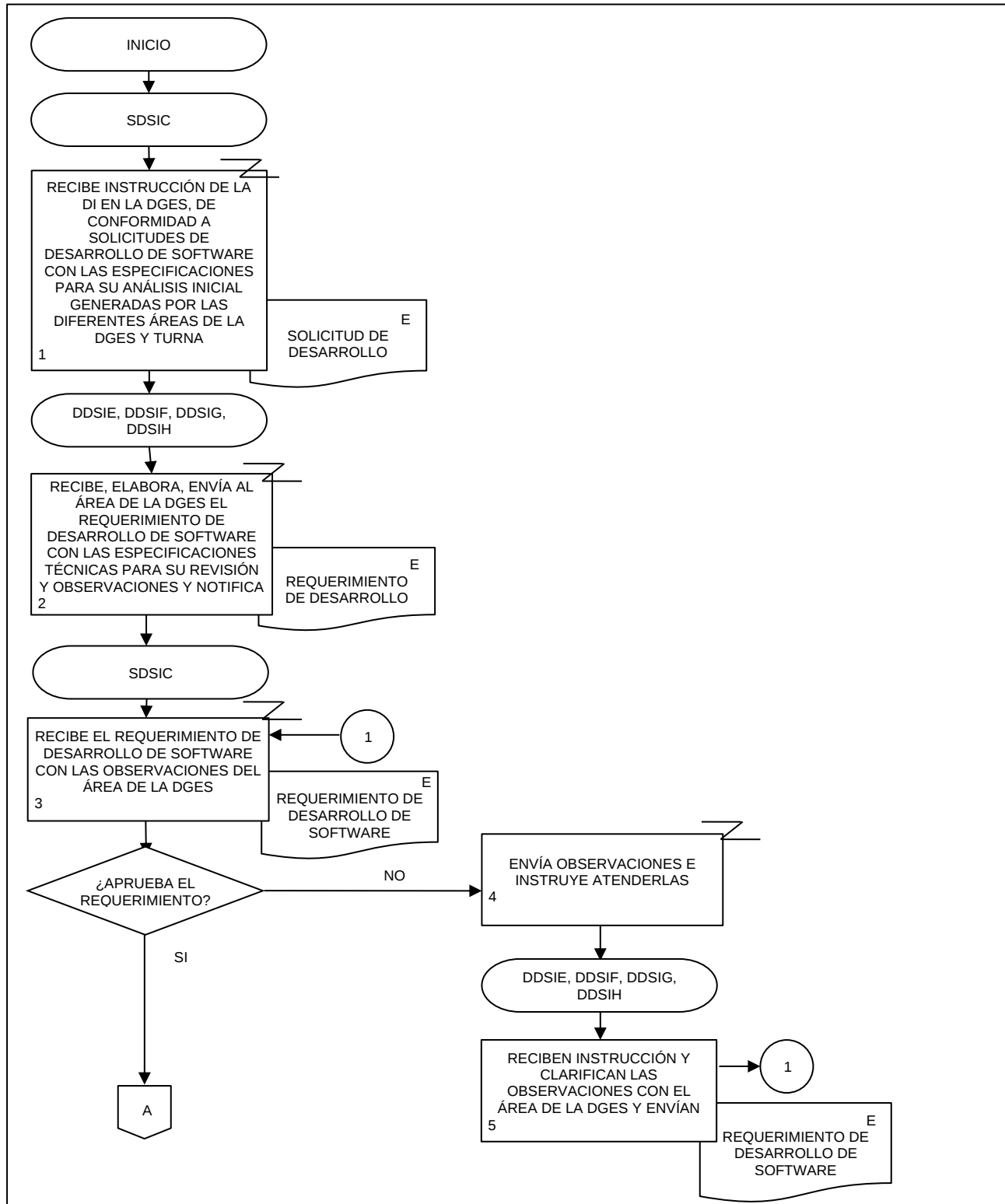
AÑO.
2024

PÁGINA:

110

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDSIE, DDSIF, DDSIG, DDSIH	18.	Elaboran el plan de pruebas de desempeño al software aprobado y las ejecutan en coordinación con la Coordinación General de Informática (CGI). ¿Funciona correctamente el software? No.	Plan de pruebas de desempeño (electrónico).
DDSIE, DDSIF, DDSIG, DDSIH	19.	Realizan los ajustes necesarios que fueron acordados en coordinación con la CGI. Continúa en la actividad No. 18. Si.	
SDSIC	20.	Elabora el Manual del Usuario y lo envían vía correo electrónico a la SDSIC para su revisión.	Manual del usuario (electrónico).
	21.	Recibe y revisa si está correcto el Manual del usuario e instruye vía correo electrónico. ¿Es correcto? No.	Manual del usuario (electrónico).
DDSIE, DDSIF, DDSIG, DDSIH	22.	Reciben instrucción, realiza los ajustes necesarios y envían para su revisión. Continúa en la actividad No 21. Si.	Manual del usuario (electrónico)
SDSIC	23.	Implementa el software en coordinación con el Área de la DGES e instruyen vía correo electrónico en la capacitación de este.	Manual del usuario (electrónico)
	24.	Supervisa la operación del software y dan mantenimiento correctivo y preventivo.	
	25.	Elabora el apartado de Desarrollo de Software de la memoria del proyecto e informa vía correo electrónico.	
DI en la DGES	26.	Recibe, evalúa el desempeño de las aplicaciones informáticas y notifica vía correo electrónico a la DI en la DGES.	
	27.	Recibe, registra en control de requerimientos, y considera para futura toma de decisiones en materia de sistemas de información y desarrollo de aplicaciones. Fin de procedimiento.	Control de requerimientos (electrónico).

6. Diagrama de Flujo.-



16. Desarrollo de Sistemas de Información.

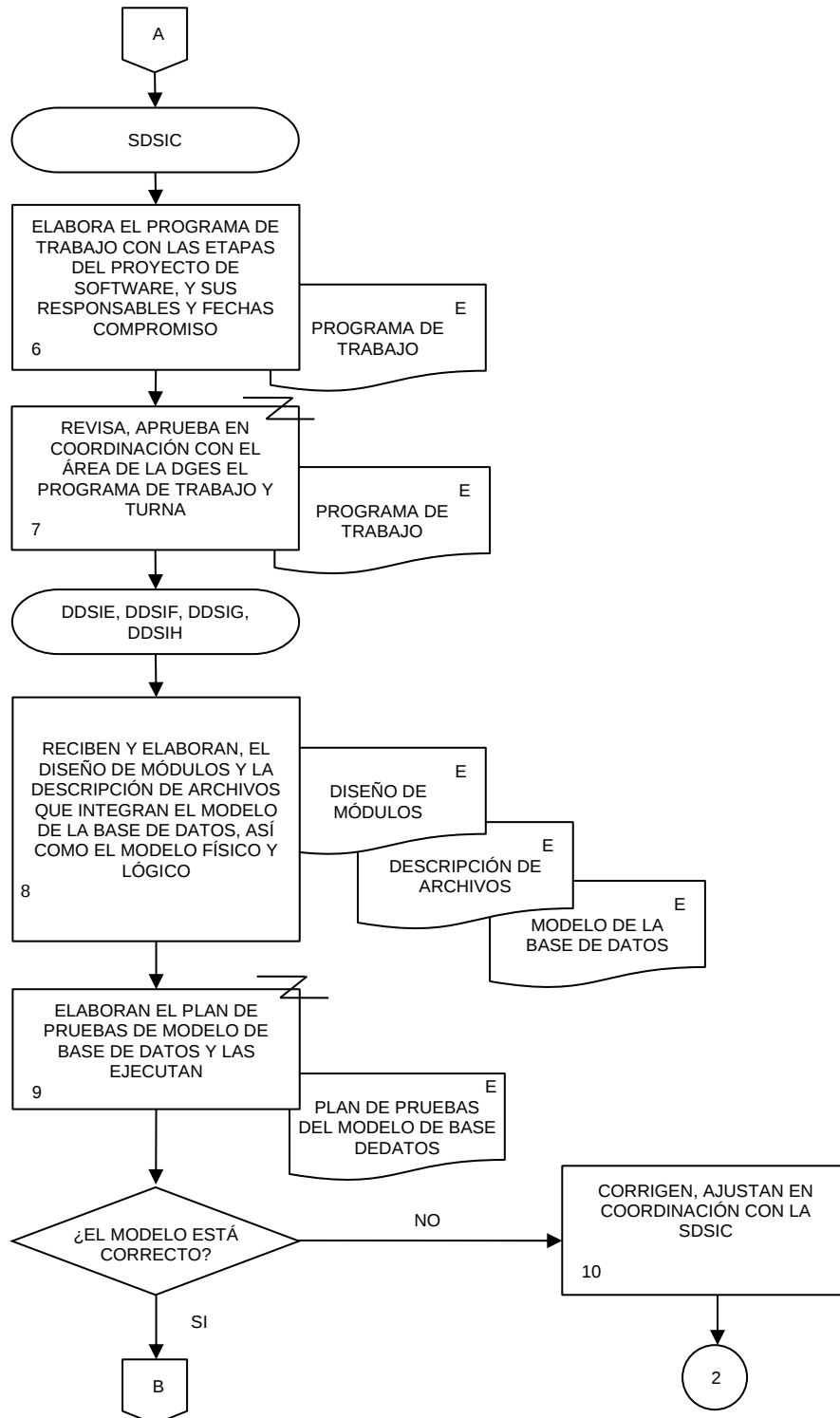
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

112



16. Desarrollo de Sistemas de Información.

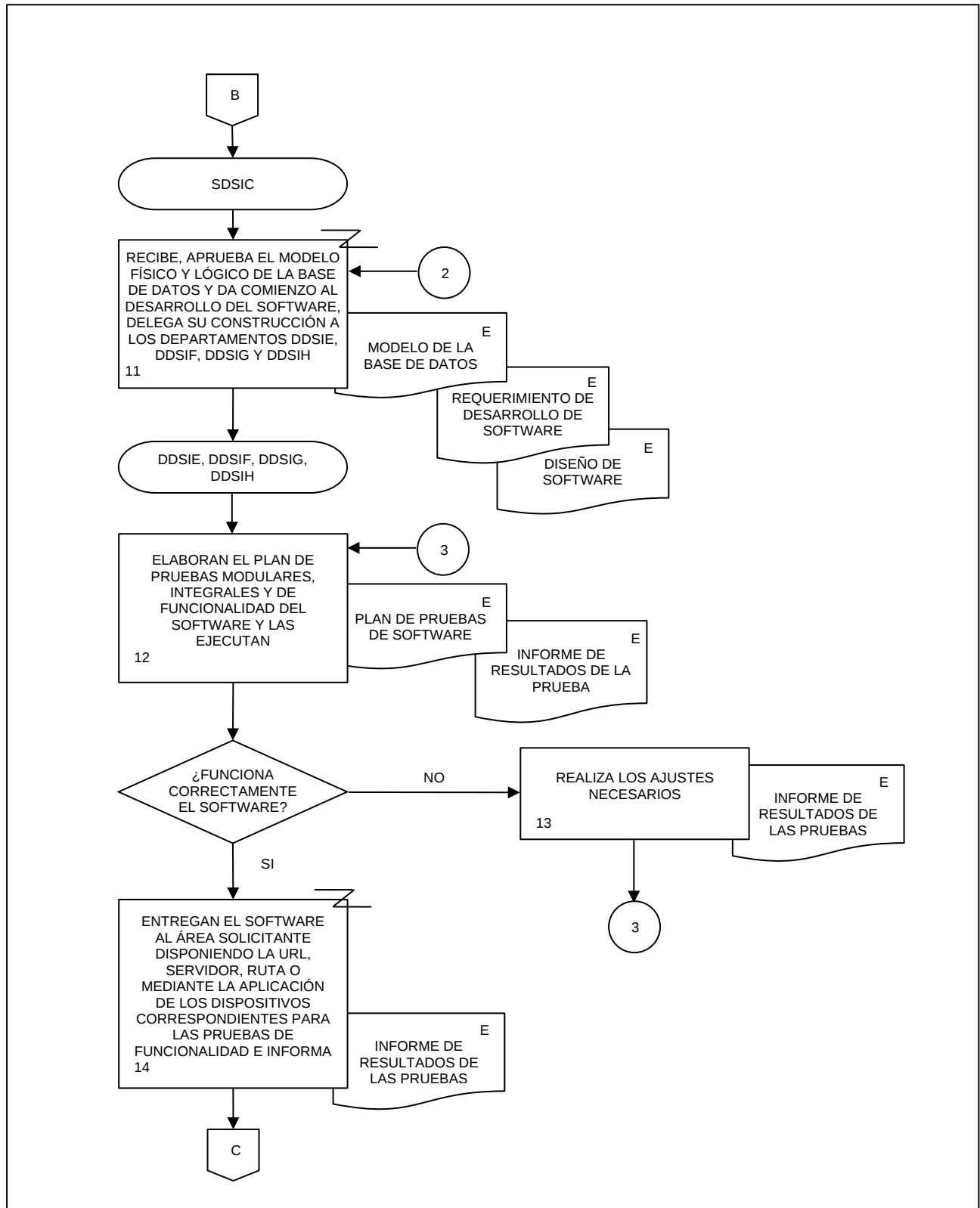
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

113



16. Desarrollo de Sistemas de Información.

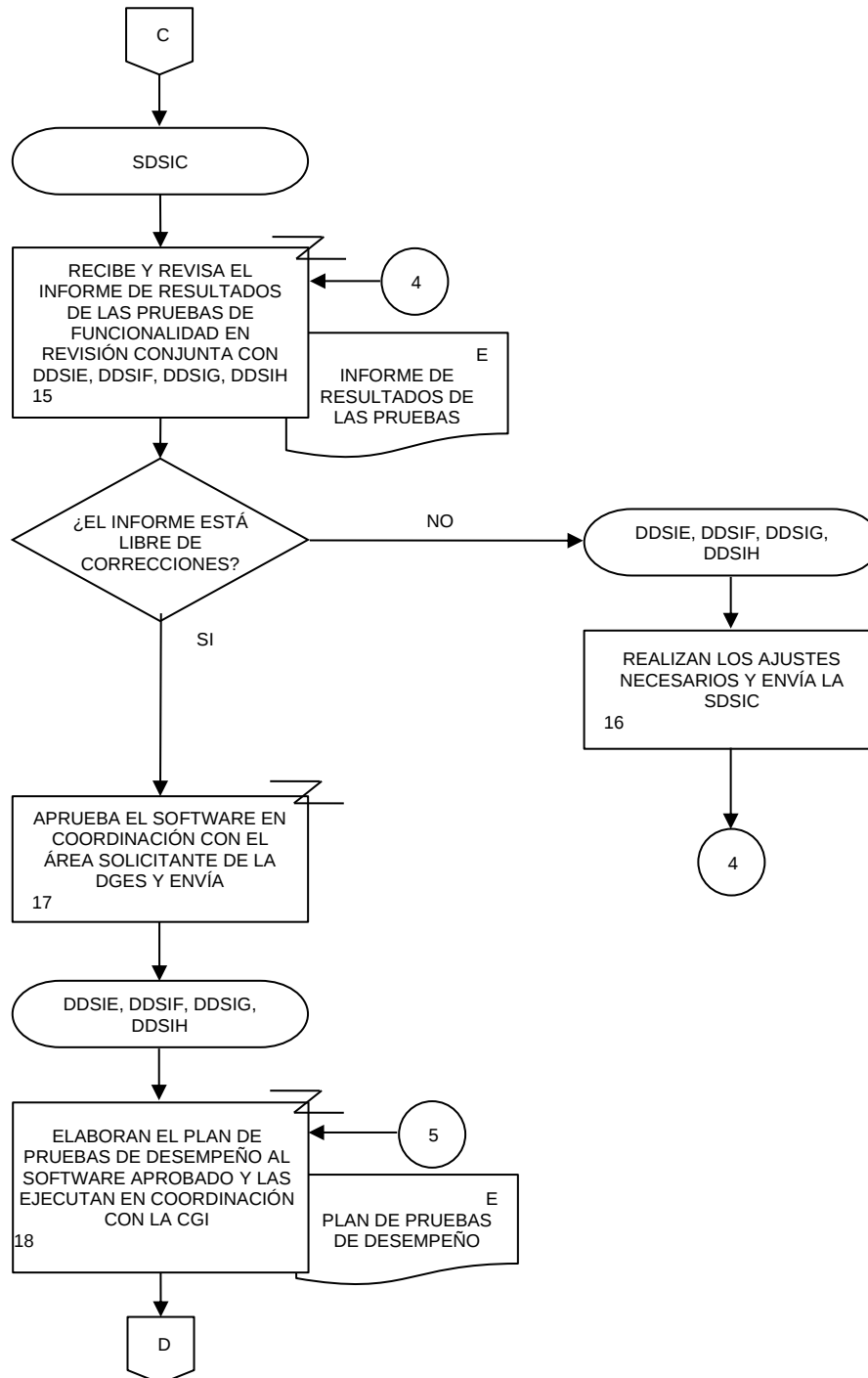
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

114



16. Desarrollo de Sistemas de Información.

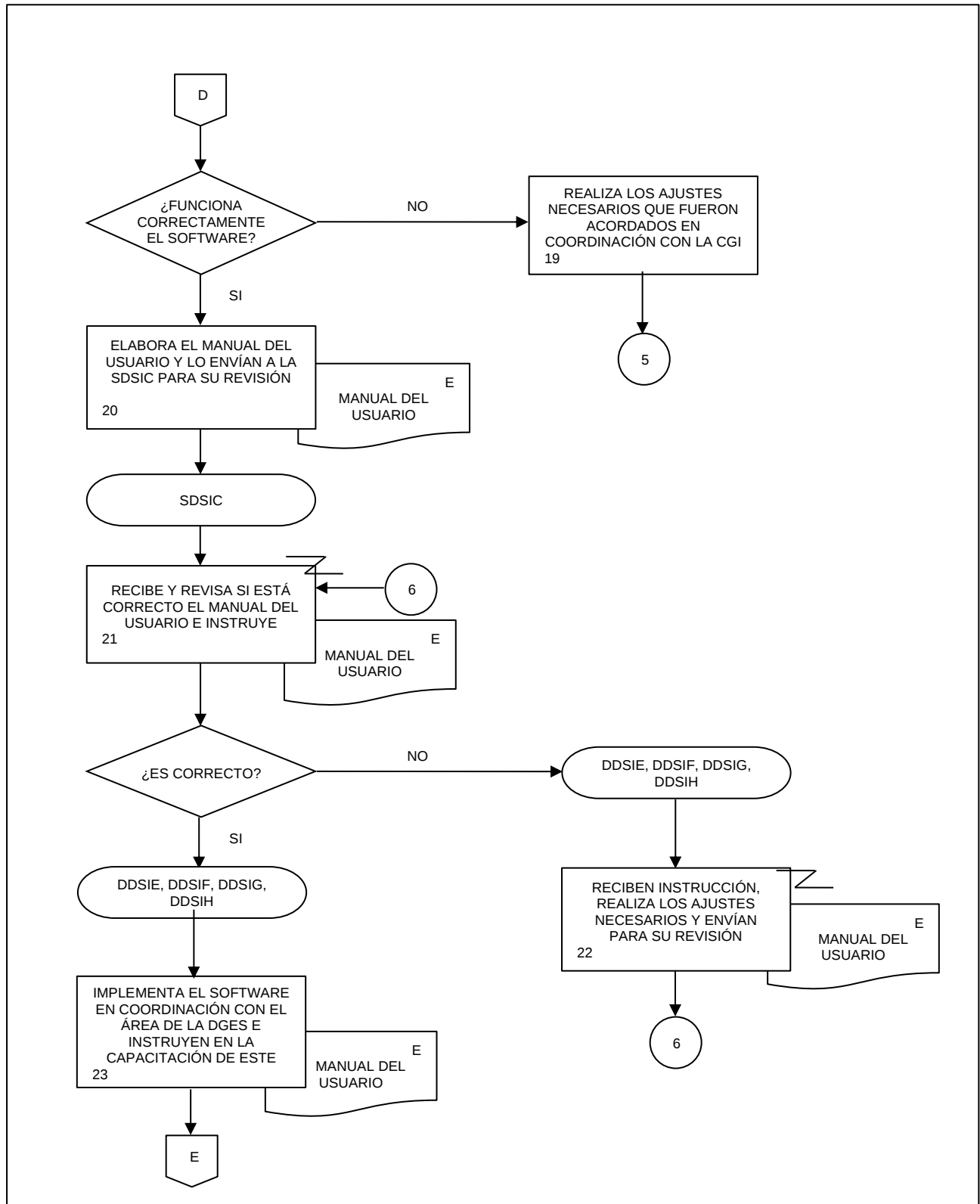
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

115



16. Desarrollo de Sistemas de Información.

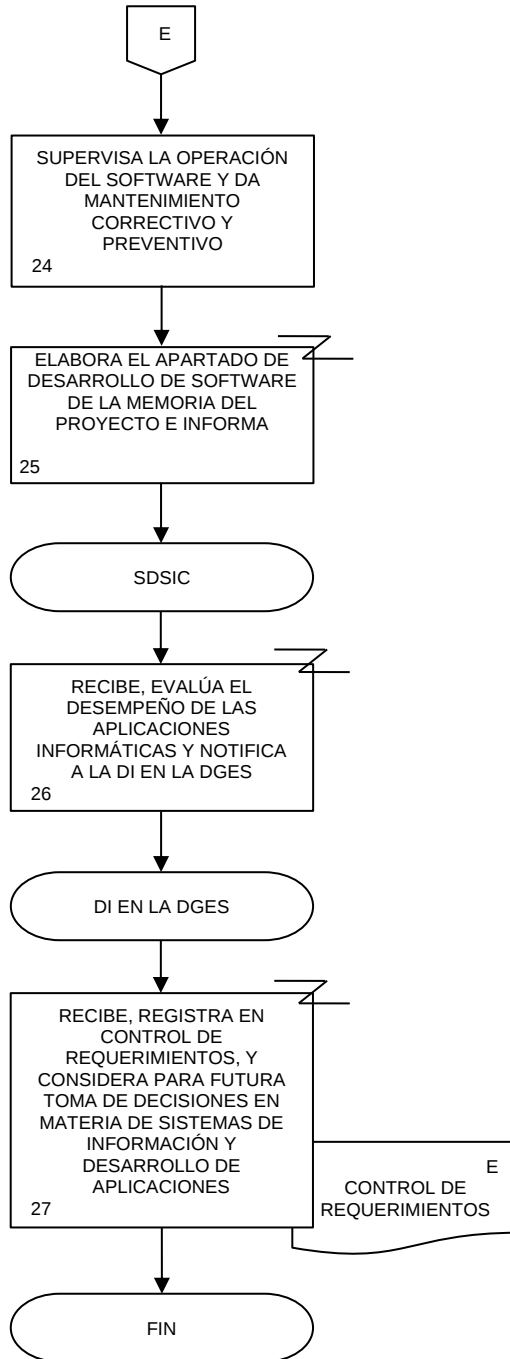
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

116



17. Investigación de Tecnologías de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2024

PÁGINA:

117

1. Objetivo. -

Investigar sobre la factibilidad de adquisición de nuevas tecnologías de información, de uso comercial o libre, de plataformas, o entornos de desarrollo, componentes o herramientas de programación, de encriptación o cifrado de datos, traficación, componentes de seguridad, herramientas de desarrollo web, de escritorio o desarrollo móvil, o de nuevas arquitecturas o metodologías que permitan migrar, optimizar o mejorar las aplicaciones existentes y el desarrollo de los nuevos requerimientos de sistemas informáticos en la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES).

2. Ámbito de Aplicación. -

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGES, la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos C, al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos E, al Departamento de Desarrollo de Sistemas F, al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos G y al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos H.

3. Políticas de Operación. -

3.a. La Dirección de Informática en la DGES (DI en la DGES), delegará la investigación de nuevas tecnologías de desarrollo a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos C (SDSIC), de acuerdo con las solicitudes de nuevos proyectos o de mejora de procesos de la DGES.

3.b. Será responsabilidad de la SDSIC, la investigación de las tecnologías, la determinación de la mejor alternativa de adquisición del producto y contacto con proveedores realizará la solicitud de compra de acuerdo con las normas de adquisiciones del Instituto.

3.c. La SDSIC, delegará la investigación a detalle de las nuevas tecnologías al Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos E (DDSIE), Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos F (DDSI-F), Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos G (DDSIG) y Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos H (DDSIH), según lo determine la SDSIC.

3.d. El DDSIE, DDSIF, DDSIG y el DDSIH, según lo determine la SDSIC, llevarán a cabo la investigación específica de nuevas tecnologías de información y realizarán un informe dirigido a la SDSIC para la determinación de las opciones de adquisición.

3.e. La SDSIC, será la encargada de justificar debidamente la razón por la que realiza la solicitud de compra, la cual deberá ser acompañada con la justificación y los términos en que deberá realizarse. Se indicará la versión del producto solicitado, el tipo de licenciamiento, el número de usuarios que podrán hacer uso del producto, la plataforma en la que operará, y las condiciones especiales en que se adquiere la herramienta.

3.f. La SDSIC, será responsable de realizar la evaluación del producto para garantizar que la adquisición cumpla correctamente la necesidad identificada, así como la implementación o uso inmediato de la plataforma o producto adquirido. Deberá asegurar que se incluyan el mecanismo de implementación, manual de operación, licencia o número serial del producto y su garantía.

3.g. Será responsabilidad de la SDSIC, indicar al equipo de desarrollo que el software, herramientas o productos adquiridos sólo podrán ser utilizados en el Instituto, salvo los productos que con dicha herramienta se desarrollen para la divulgación de resultados, así como compartir el conocimiento que

17. Investigación de Tecnologías de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07AÑO.
2024

PÁGINA:

118

adquiera mediante la compra del software, la experiencia y las ventajas a otros grupos de desarrollo que el Instituto indique.

3.h. La DI en la DGES será responsable de gestionar el Control Interno asociado al Procedimiento.

17. Investigación de Tecnologías de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

119

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDSIC	1.	Recibe instrucción vía correo electrónico de parte de la DI en la DGES e identifica en colaboración con el DDSIE, DDSIF, DDSIG, DDSIH, las necesidades de las solicitudes de compra de producto de nuevas Tecnologías de información generadas por las áreas de la DGES y valora si es necesaria su adquisición. ¿Se requiere compra? No. Continúa en actividad No. 11. Si.	Solicitud de compra (electrónico).
DDSIE, DDSIF, DDSIG, DDSIH	2.	Elabora justificación técnica para la adquisición del producto de software o herramienta informática de acuerdo con sus necesidades e informa vía correo electrónico.	Solicitud de compra justificada (electrónica).
SDSIC	3.	Recibe y envía solicitud a la DI en la DGES vía correo electrónico para su autorización.	Solicitud de compra justificada (electrónica).
DI en la DGES	4.	Recibe, autoriza y remite solicitud de compra justificada a la Coordinación General de Informática (CGI) para su aprobación y notifica vía correo electrónico a la SDSIC. ¿Se aprueba? No.	Solicitud de compra justificada (electrónica).
	5.	Recibe las observaciones de la CGI y envía vía correo electrónico observaciones al área de la DGES que solicita la compra. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Solicitud de compra rechazada (electrónica).
SDSIC	6.	Realiza la compra e informa vía correo electrónico.	
	7.	Determina que el producto adquirido cumpla correctamente la necesidad identificada, así como la implementación o uso inmediato y entrega al área solicitante de la DGES vía correo electrónico.	

17. Investigación de Tecnologías de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

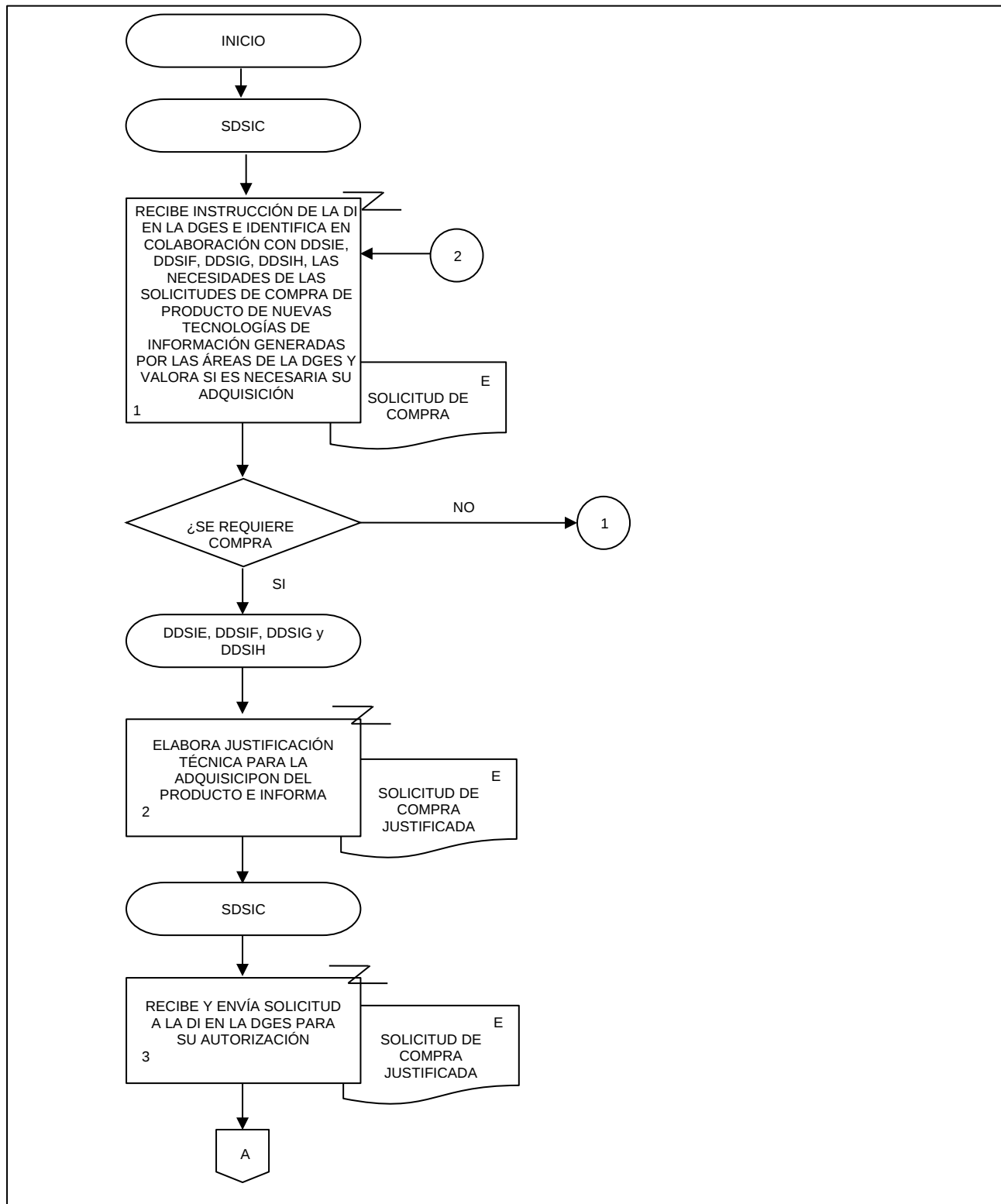
AÑO.
2024

PÁGINA:

120

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDSIC	8.	Confirma con el área solicitante de la DGES que el producto adquirido satisfaga los requerimientos solicitados. ¿Cumple con lo solicitado? No.	Recibo de aceptación (original)
	9.	Notifica a la DI en la DGES vía correo electrónico a fin de que proceda a realizar los trámites respectivos para el cumplimiento de las condiciones establecidas en la compra. Continúa en la actividad No. 11. Si.	
	10.	Recaba firma de recepción en recibo de aceptación por parte de la persona servidora pública que recibe el bien informático, lo archiva y notifica a la DI en la DGES vía correo electrónico.	
	11.	Recibe notificación y registra en su control de adquisiciones informáticas. Fin de procedimiento.	
DI en la DGES			Control de adquisiciones informáticas (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



17. Investigación de Tecnologías de Información.

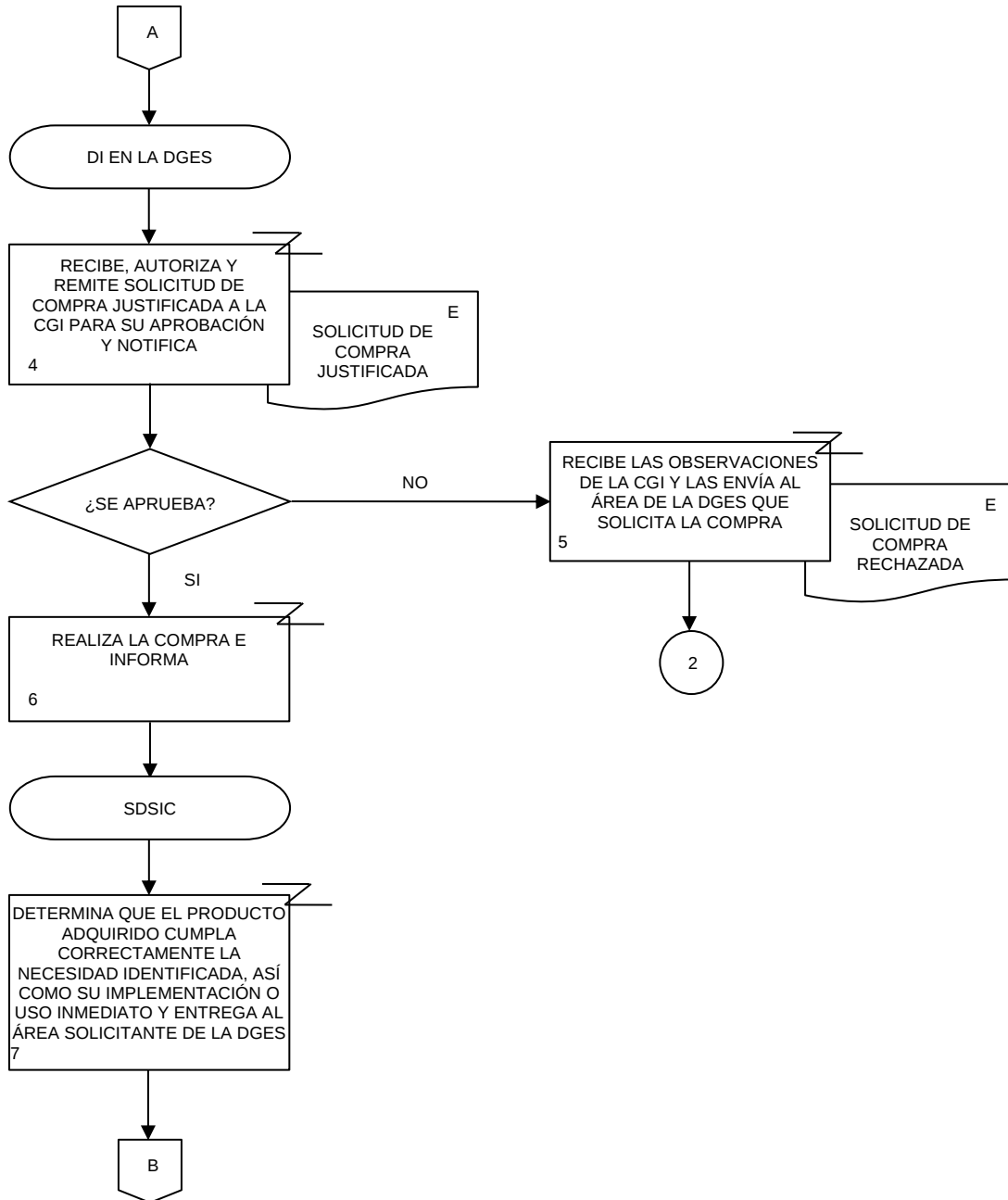
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

122



17. Investigación de Tecnologías de Información.

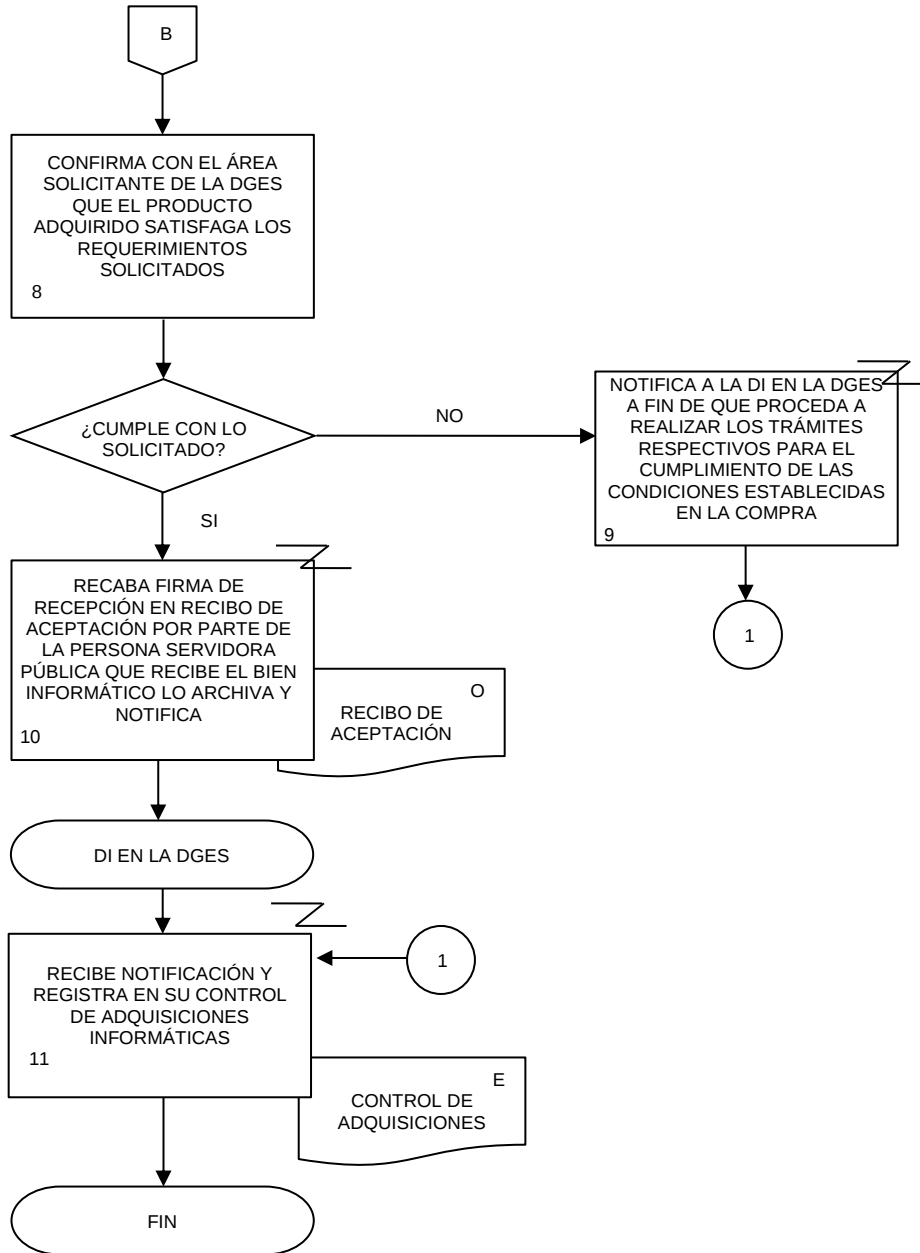
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

123



18. Revisión y validación, edición e imputación y derivación de nuevas variables de la Fase de Procesamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

124

1. Objetivo.-

Atender los requerimientos de la Fase de Procesamiento de Información en la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas (DGAES) o sus áreas, en lo relativo a la revisión, validación, edición, imputación y derivación de nuevas variables, con el propósito de asegurar el uso de aplicaciones de procesamiento y consulta de información de las encuestas sociodemográficas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGES, la Subdirección de Gestión de Información Electrónica y al Departamento de Bases de Datos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Informática en la DGES (DI en la DGES) a través de la Subdirección de Gestión de Información Electrónica (SGIE) y el Departamento de Bases de Datos (DBD) atenderá durante la fase de procesamiento, los requerimientos recibidos de la DGAES relacionados con:

- 3.a.1. Revisión de la información de las bases de datos que permitan validar los datos entrantes e identificar errores y discrepancias;
- 3.a.2. Generación y organización del plan de almacenamiento para el mantenimiento, actualización y depuración de los acervos de información de los proyectos; y
- 3.a.3. Instrumentación de esquemas para el uso de aplicaciones de procesamiento y consulta de información que permitan la derivación de variables y unidades.

3.b. La SGIE a través del DBD, verificará que las bases de datos cumplan con la especificación del diccionario de datos e integridad y atenderá los requerimientos para el procesamiento de revisión y validación de la Fase de procesamiento ante la Coordinación General de Informática (CGI).

3.c. El DBD realizará la instrumentación de bases de datos y generará los reportes de inconsistencias, documentación y códigos del proceso solicitados en los requerimientos por las áreas responsables de la información en la DGAES.

3.d. La SGIE a través del DBD tendrá la responsabilidad de realizar la atención de requerimientos de edición e imputación durante la fase de procesamiento ante la CGI.

3.e. El DBD, en coordinación con personal de la SGIE, deberá llevar a cabo la instrumentación de las bases de datos y generar las bases de datos procesadas en base al requerimiento de edición e imputación, generando bitácoras de cambios, documentación y códigos del proceso.

3.f. La SGIE tendrá la responsabilidad de realizar la atención de requerimientos de la derivación de variables y unidades durante la fase de procesamiento ante la CGI.

3.g. El DBD realizará la instrumentación y procedimientos en la base de datos para la generación de las nuevas variables o unidades requeridas, generando reportes de bitácoras, documentación y códigos del proceso.

3.h. La DI en la DGES será responsable de gestionar el Control Interno asociado al Procedimiento.

18. Revisión y validación, edición e imputación y derivación de nuevas variables de la Fase de Procesamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

125

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Módulo sobre Eventos Culturales Seleccionados, Módulo de Lectura, Módulo de Práctica Deportiva y Ejercicio Físico, Encuesta Nacional de Vivienda (Anual y no determinada), Encuesta Nacional sobre uso del Tiempo (Cada 5 años y no determinada), Encuesta Nacional sobre Consumo de Energéticos en Viviendas Particulares, Encuesta Nacional sobre Salud y Envejecimiento en México, Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (Cada 5 años y no determinada), Evaluación Cognitiva para la ENASEM, Encuesta Nacional de Inserción Laboral de Egresados de la Educación Media Superior, Encuesta Nacional de Trabajo Infantil, Encuesta Nacional sobre Diversidad Sexual y de Género, Encuesta sobre las Finanzas en los Hogares, Módulo sobre Ciberacoso, Encuesta para la Medición del Impacto COVID-19 en la Educación, Encuesta Telefónica sobre COVID-19 y el Mercado Laboral, Encuesta Nacional de Inclusión Financiera.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: Fase 5. Procesamiento.

4.b. La persona Titular de la DGAES fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos de Módulo sobre Eventos Culturales Seleccionados, Módulo de Lectura, Módulo de Práctica Deportiva y Ejercicio Físico, Encuesta Nacional de Vivienda (Anual y no determinada), Encuesta Nacional sobre uso del Tiempo (Cada 5 años y no determinada), Encuesta Nacional sobre Consumo de Energéticos en Viviendas Particulares, Encuesta Nacional sobre Salud y Envejecimiento en México, Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (Cada 5 años y no determinada), Evaluación Cognitiva para la ENASEM, Encuesta Nacional de Inserción Laboral de Egresados de la Educación Media Superior, Encuesta Nacional de Trabajo Infantil, Encuesta Nacional sobre Diversidad Sexual y de Género, Encuesta sobre las Finanzas en los Hogares, Módulo sobre Ciberacoso, Encuesta para la Medición del Impacto COVID-19 en la Educación, Encuesta Telefónica sobre COVID-19 y el Mercado Laboral, Encuesta Nacional de Inclusión Financiera.

La persona Titular de la DI en la DGES fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 5. Procesamiento.

18. Revisión y validación, edición e imputación y derivación de nuevas variables de la Fase de Procesamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

126

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGES	1.	Recibe del área solicitante de la DGAES vía correo electrónico, los requerimientos de la Fase de procesamiento para su implementación, calendariza según requerimientos e incorpora al Programa de Trabajo.	Requerimiento (electrónico). Programa de Trabajo (electrónico)
SGIE	2.	Delega vía correo electrónico y supervisa, que se realicen las gestiones y se de inicio a las actividades de procesamiento para atender el requerimiento solicitado.	Requerimiento (electrónico).
DBD	3.	Atiende el requerimiento e instruye al DBD analizar vía correo electrónico, llevar a cabo las actividades del requerimiento de procesamiento para su implementación y turna.	Requerimiento (electrónico).
	4.	Analiza el requerimiento y retroalimenta al área solicitante de la DGAES. ¿Está correcto? No.	Requerimiento (electrónico).
	5.	Envía observaciones vía correo electrónico al área solicitante de la DGAES y le solicita realizar adecuaciones y/o ajustes.	
	6.	Recibe del área solicitante de la DGAES el requerimiento con los ajustes y adecuaciones atendidas. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Requerimiento (electrónico).
	7.	Procede con la implementación del procesamiento.	
	8.	Genera reporte de inconsistencias, base de datos de edición e imputación, o base de datos con nuevas variables y unidades de acuerdo con el requerimiento solicitado por la DGAES y comunica vía correo electrónico.	Reporte de inconsistencias (electrónico). Base de datos de edición e imputación (electrónico). Base de datos con nuevas variables y unidades (electrónico).

18. Revisión y validación, edición e imputación y derivación de nuevas variables de la Fase de Procesamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

127

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIE	9.	Recibe reporte de inconsistencias vía electrónica, base de datos de edición e imputación, o base de datos con nuevas variables y unidades de comunicación, analiza e informa vía correo electrónico.	Reporte de inconsistencias (electrónico). Base de datos de edición e imputación (electrónico). Base de datos con nuevas variables y unidades (electrónico).
DI en la DGES	10.	Recibe comunicación y registra en su control de avance al Programa de Trabajo. Fin de procedimiento.	Programa de Trabajo (electrónico).

18. Revisión y validación, edición e imputación y derivación de nuevas variables de la Fase de Procesamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

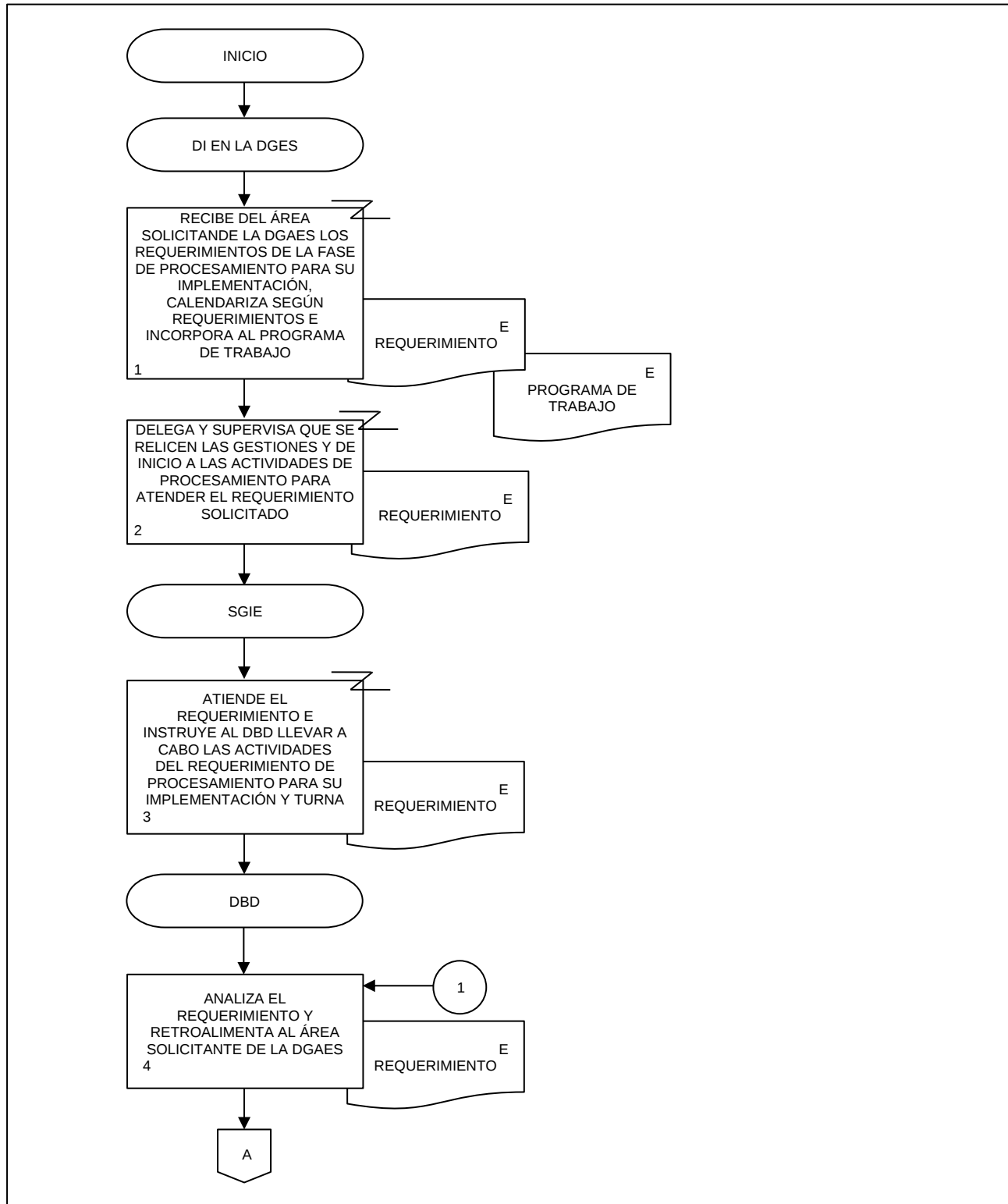
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

128

6. Diagrama de Flujo.-



18. Revisión y validación, edición e imputación y derivación de nuevas variables de la Fase de Procesamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

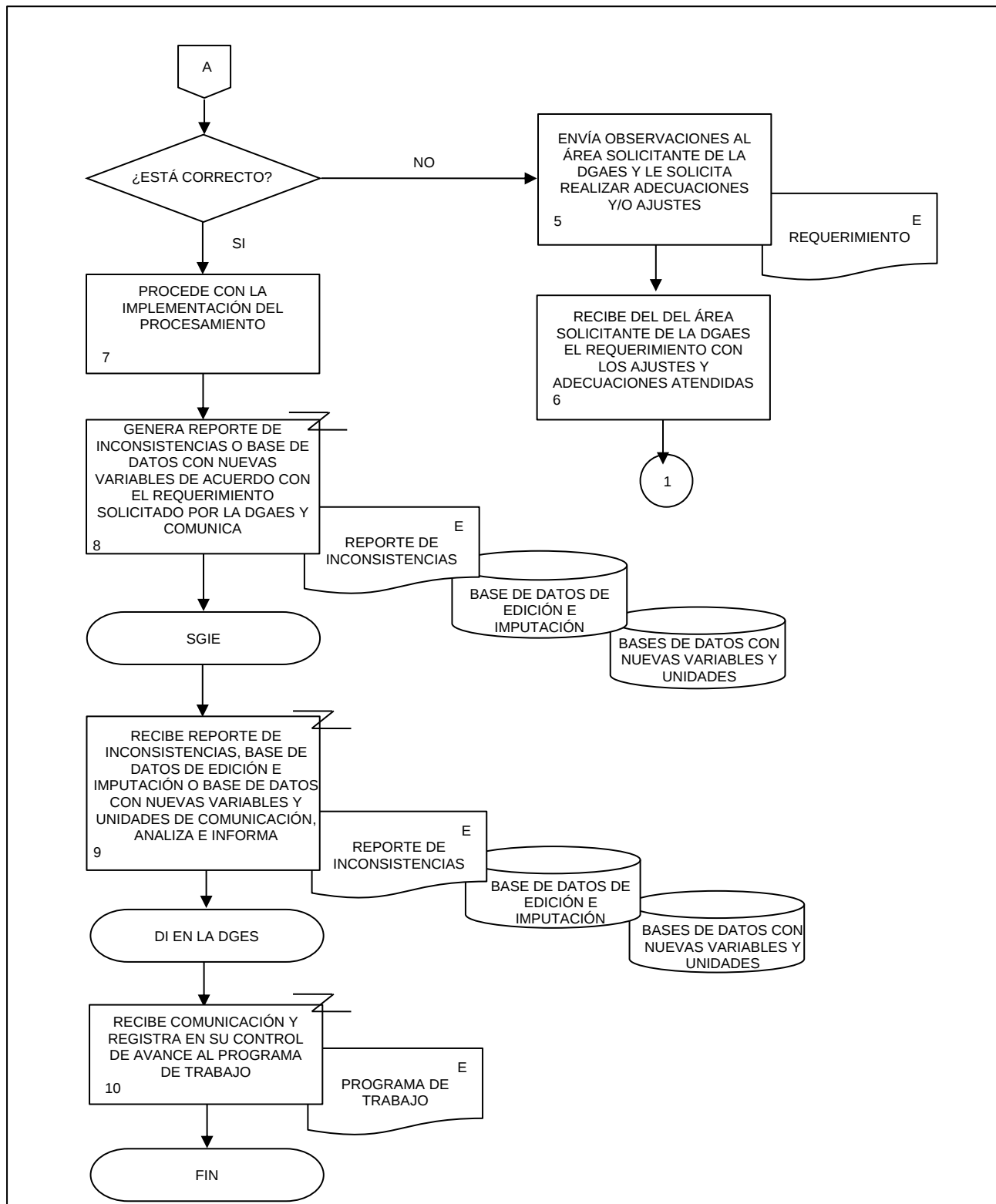
07

AÑO.

2024

PÁGINA:

129



19. Generación, registro de bases de datos y gestión de cuentas para almacén de datos estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

130

1. Objetivo.-

Asegurar la generación y registro de bases de datos, así como la instrumentación de los procedimientos de almacenaje y salvaguarda de los microdatos de los proyectos Estadísticos para su conservación y consulta por parte de las áreas de la DGES y las personas servidoras públicas usuarias de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES), con acceso al Almacén de datos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGES, la Subdirección de Gestión de Información Electrónica, y al Departamento de Metadatos y Microdatos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Informática en la DGES (DI en la DGES) a través de la Subdirección de Gestión de Información Electrónica (SGIE) y el Departamento de Metadatos y Microdatos (DMM) llevará a cabo las actividades relacionadas a la integración de la información en las bases de datos tales como:

- 3.a.1. La instrumentación del plan de generación de tablas con los microdatos y sus respectivos metadatos, para la carga de información correspondiente a los acervos de los proyectos de información;
- 3.a.2. La vigilancia de la instrumentación de los procedimientos de almacenaje, registro y salvaguarda de los microdatos, que se generan durante la producción de información para su consulta, conservación e inventario, dentro de los acervos de los proyectos de información; y
- 3.a.3. La gestión de las cuentas de acceso al almacén de Datos Estadísticos para instrumentar la consulta y conservación de los acervos de los proyectos de información.

3.b. La SGIE a través del DMM realizará las actividades de generación de la base de datos en formato de datos abiertos.

3.c. El DMM realizará la generación de la base de datos en formato de datos abiertos y la pondrá a consideración de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas (DGAES) para su liberación.

3.d. La SGIE a través del DMM supervisará se recopile y registre la información de las bases de datos y repositorios de información electrónica de los proyectos de información, para contar con un inventario.

3.e. El DMM realizará la recopilación y registro de la información con los usuarios de las bases de datos y repositorios de información electrónica; y en coordinación con la Coordinación General de Informática (CGI), dará seguimiento a la información registrada en el sistema.

3.f. La SGIE a través del DMM supervisará las actividades necesarias para la recopilación y control de las cuentas de acceso al almacén de datos.

3.g. El DMM realizará la recopilación de la información de las cuentas de los usuarios del almacén de datos, para gestionar en coordinación con la CGI, la autorización de la cuenta o su eliminación.

3.h. La DI en la DGES será responsable de gestionar el Control Interno asociado al Procedimiento.

19. Generación, registro de bases de datos y gestión de cuentas para almacén de datos estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

131

4. Elementos de vinculación con la Norma Técnica.-

4.a. Los Programas de Información relacionados con este procedimiento son: Módulo de Eventos Culturales Seleccionados, Módulo de Lectura, Módulo de Práctica Deportiva y Ejercicio Físico, Encuesta Nacional de Vivienda (Anual y no determinada), Encuesta Nacional sobre uso del Tiempo (cada 5 años y no determinada), Encuesta Nacional sobre Consumo de Energéticos en Viviendas Particulares, Encuesta Nacional sobre Salud y Envejecimiento en México, Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (cada 5 años y no determinada), Evaluación Cognitiva para la ENASEM, Encuesta Nacional de Inserción Laboral de Egresados de la Educación Media Superior, Encuesta Nacional de Trabajo Infantil, Encuesta Nacional sobre Diversidad Sexual y de Género, Encuesta sobre las Finanzas en los Hogares, Módulo sobre Ciberacoso, Encuesta para la Medición del Impacto COVID-19 en la Educación, Encuesta Telefónica para la Medición de COVID-19 y Mercado Laboral, Encuesta Nacional de Inclusión Financiera.

La Fase de la Norma Técnica con que se relaciona el procedimiento es: Fase 5. Procesamiento.

4.b. La persona Titular de la DGAES fungirá como Actor del Rol Responsable de los Procesos Módulo de Eventos Culturales Seleccionados, Módulo de Lectura, Módulo de Práctica Deportiva y Ejercicio Físico, Encuesta Nacional de Vivienda (Anual y no determinada), Encuesta Nacional sobre uso del Tiempo (cada 5 años y no determinada), Encuesta Nacional sobre Consumo de Energéticos en Viviendas Particulares, Encuesta Nacional sobre Salud y Envejecimiento en México, Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (cada 5 años y no determinada), Evaluación Cognitiva para la ENASEM, Encuesta Nacional de Inserción Laboral de Egresados de la Educación Media Superior, Encuesta Nacional de Trabajo Infantil, Encuesta Nacional sobre Diversidad Sexual y de Género, Encuesta sobre las Finanzas en los Hogares, Módulo sobre Ciberacoso, Encuesta para la Medición del Impacto COVID-19 en la Educación, Encuesta Telefónica para la Medición de COVID-19 y Mercado Laboral, Encuesta Nacional de Inclusión Financiera.

La persona Titular de la DI en la DGES fungirá como Actor del Rol Responsable de la Fase 5. Procesamiento.

19. Generación, registro de bases de datos y gestión de cuentas para almacén de datos estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

132

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGES	1.	Recibe de las áreas de la DGES vía correo electrónico las solicitudes para la generación y registro de las bases de datos de los proyectos estadísticos.	Solicitud (electrónica).
	2.	Delega vía correo electrónico, la atención de las solicitudes y turna.	Solicitud (electrónica).
SGIE	3.	Atiende la solicitud, e instruye vía correo electrónico, realice las actividades de generación de las bases de datos.	
DMM	4.	Genera las tablas en formato de datos abiertos, integra el modelo entidad-relación, los metadatos y conjuntos de datos, en la carpeta de datos abiertos.	
	5.	Entrega vía correo electrónico el empaclado de los datos abiertos.	Base de datos de integridad.
SGIE	6.	Entrega a las áreas de la DGES vía correo electrónico, los datos abiertos para su aprobación.	Base de datos de integridad.
		¿Se aprueban?	
		No.	
DMM	7.	Recibe observaciones de las áreas de la DGES y realiza la revisión y ajustes correspondientes.	
		Continúa en la actividad No. 4.	
		Si.	
SGIE	8.	Atiende en coordinación con la CGI la solicitud, e instruye realice las actividades de recopilación y registro de la información de las bases de datos y repositorios de información electrónica en sistema de la CGI.	
DMM	9.	Solicita la información necesaria a los responsables de las bases de datos y repositorios de información de los proyectos Estadísticos sociodemográficos.	Listado (electrónico).
	10.	Concentra y registra la información recabada de cada base de datos, en el sistema de la CGI.	Listado electrónico).
	11.	Actualiza el archivo de concentración de la información, capturando el ID que asigna el sistema a cada registro.	Listado (electrónico).

19. Generación, registro de bases de datos y gestión de cuentas para almacén de datos estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

133

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMM	12.	Da seguimiento en coordinación con la CGI, a la información registrada en el sistema para su aprobación. ¿La CGI la aprueba? No.	
	13.	Actualiza la información en el sistema de la CGI. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
SGIE	14.	Notifica a la SGIE que la CGI aprobó la información registrada en el sistema.	
	15.	Atiende la solicitud en coordinación con la CGI e instruye y supervisa al DMM realice las actividades para la recopilación y control de la información de las cuentas para el acceso al almacén de datos.	
DMM	16.	Recibe instrucción de la SGIE, analiza la información de las solicitudes de acceso o actualización de cuentas de acceso al almacén de datos.	Listado de usuarios (electrónico).
	17.	Solicita al responsable de información electrónica autorización de acceso o modificaciones en las cuentas vigentes.	Listado de usuarios (electrónico).
	18.	Recibe respuesta del responsable de información electrónica vía correo electrónico.	Listado de usuarios (electrónico).
	19.	Solicita a la CGI la creación o modificación de las cuentas con acceso al almacén de datos estadísticos.	
	20.	Recibe confirmación de atención a la solicitud de parte de la CGI y notifica.	
SGIE	21.	Recibe notificación del DMM vía correo electrónico e informa.	
DI en la DGES	22.	Recibe comunicación y registra la atención de registro de bases de datos y gestión de cuentas para almacén de datos en su control de requerimientos. Fin de procedimiento.	Control de requerimientos (electrónico).

19. Generación, registro de bases de datos y gestión de cuentas para almacén de datos estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

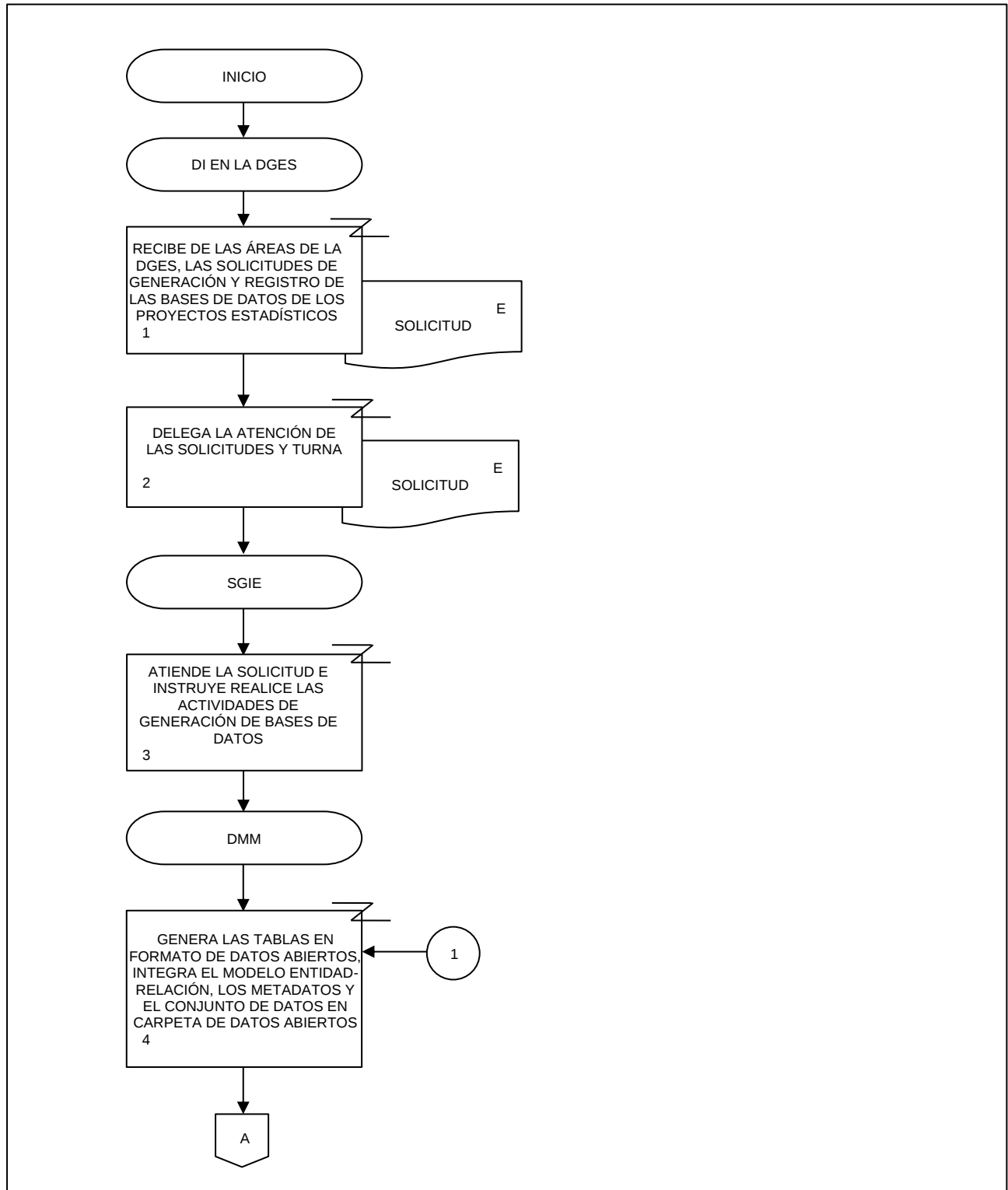
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

134

6. Diagrama de Flujo.-



19. Generación, registro de bases de datos y gestión de cuentas para almacén de datos estadísticos.

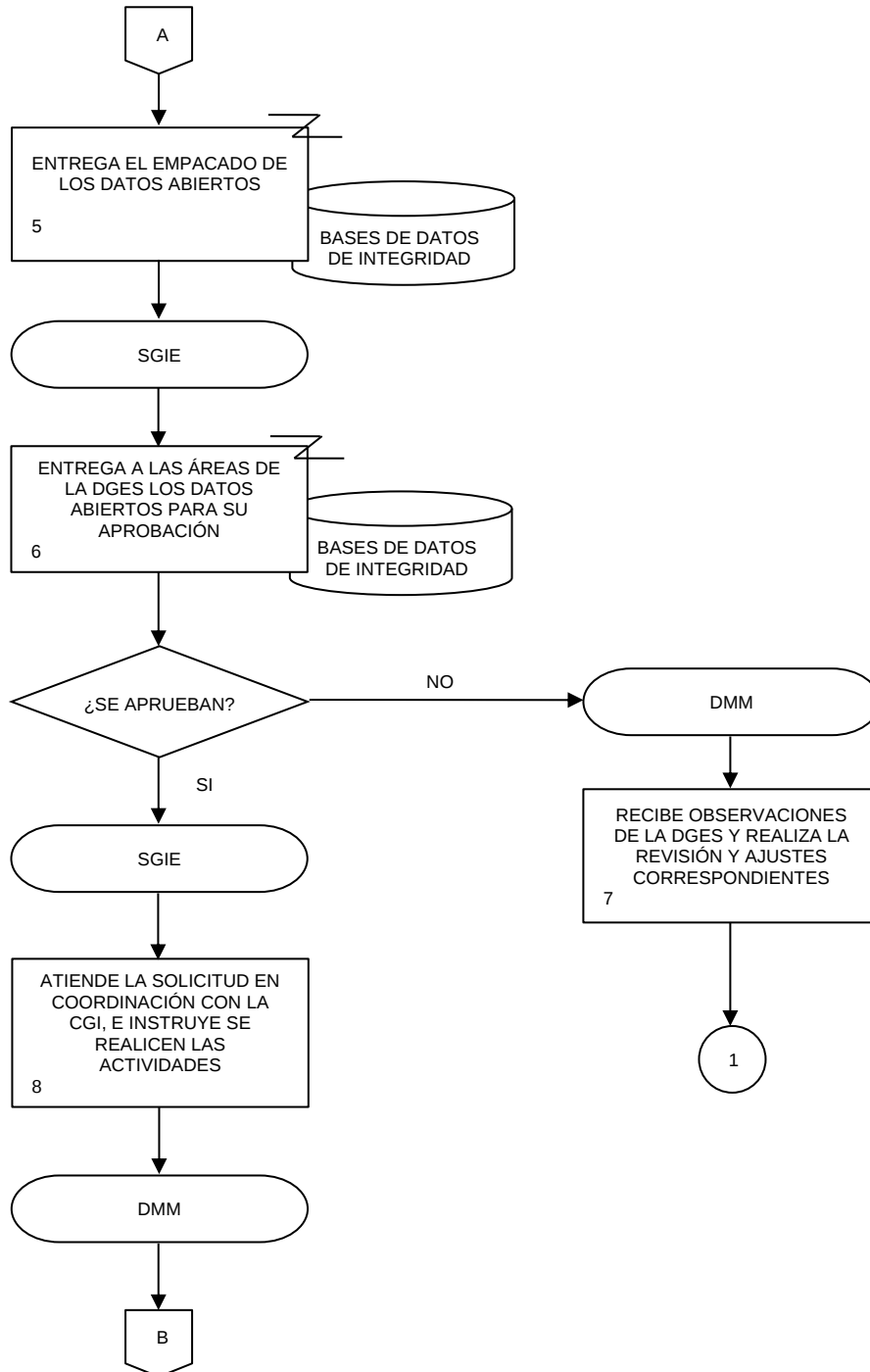
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

135



19. Generación, registro de bases de datos y gestión de cuentas para almacén de datos estadísticos.

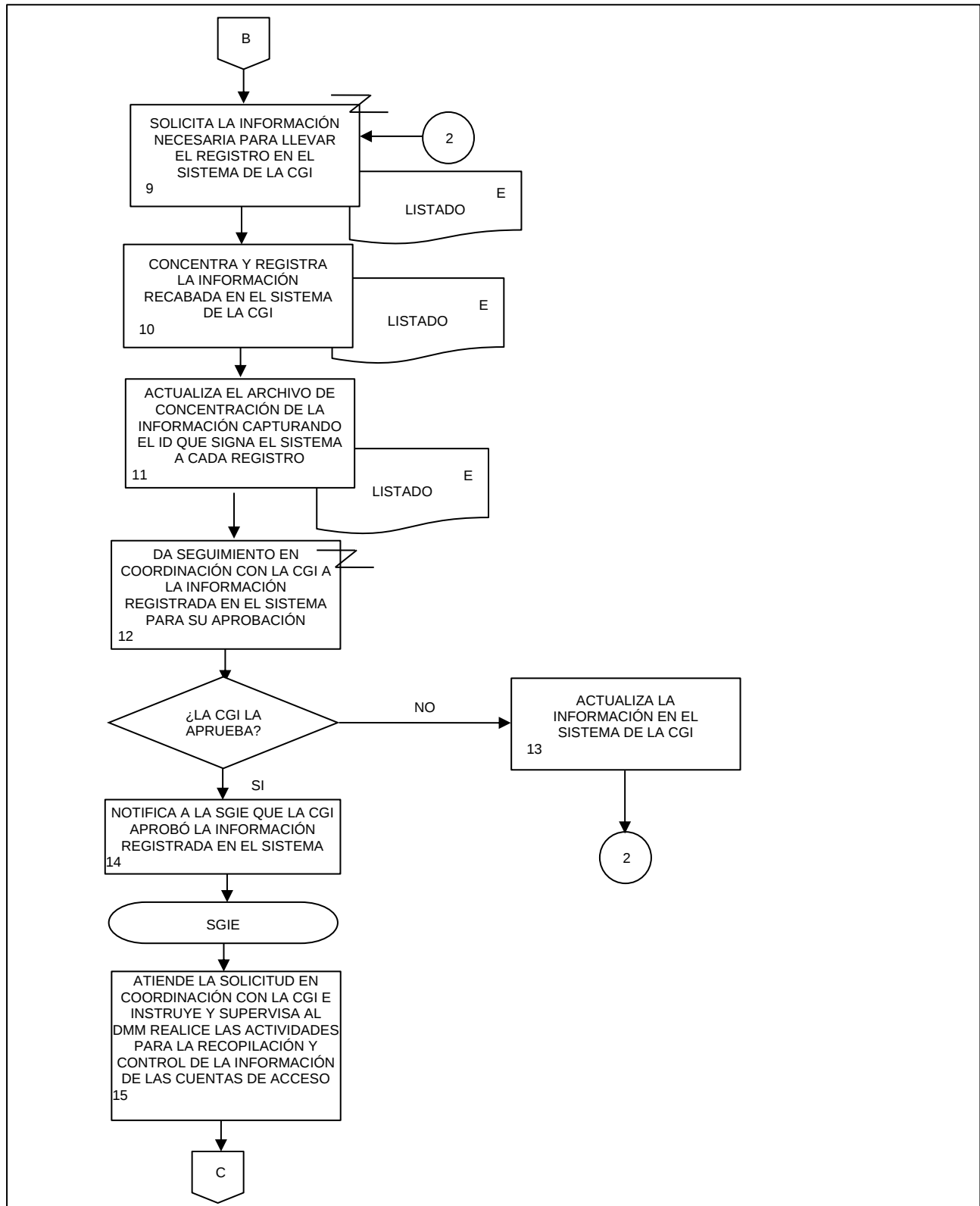
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

136



19. Generación, registro de bases de datos y gestión de cuentas para almacén de datos estadísticos.

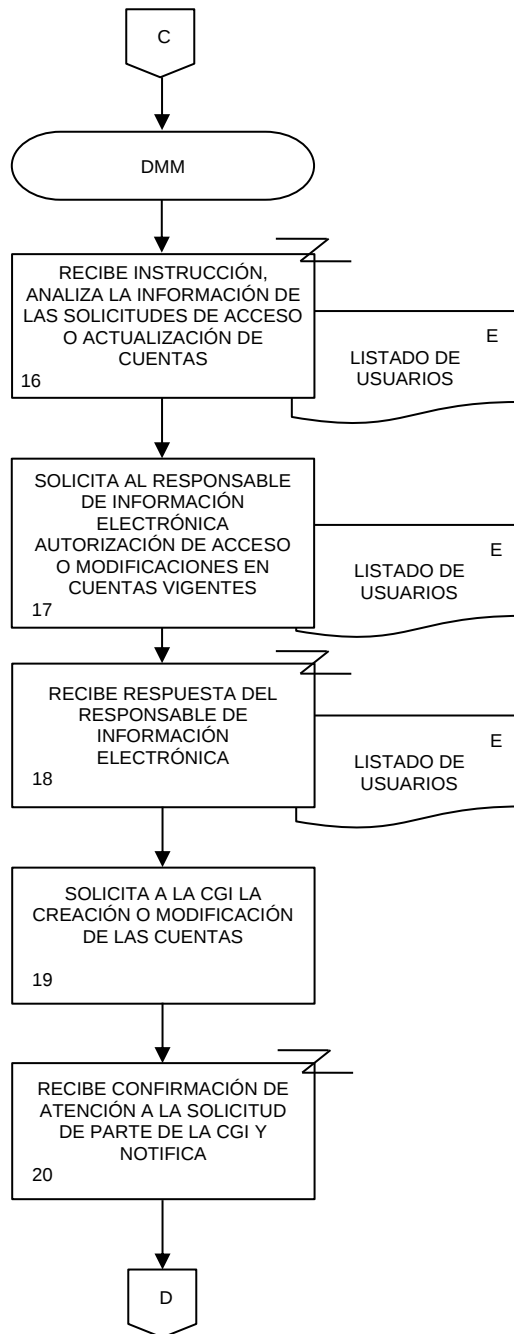
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

137



19. Generación, registro de bases de datos y gestión de cuentas para almacén de datos estadísticos.

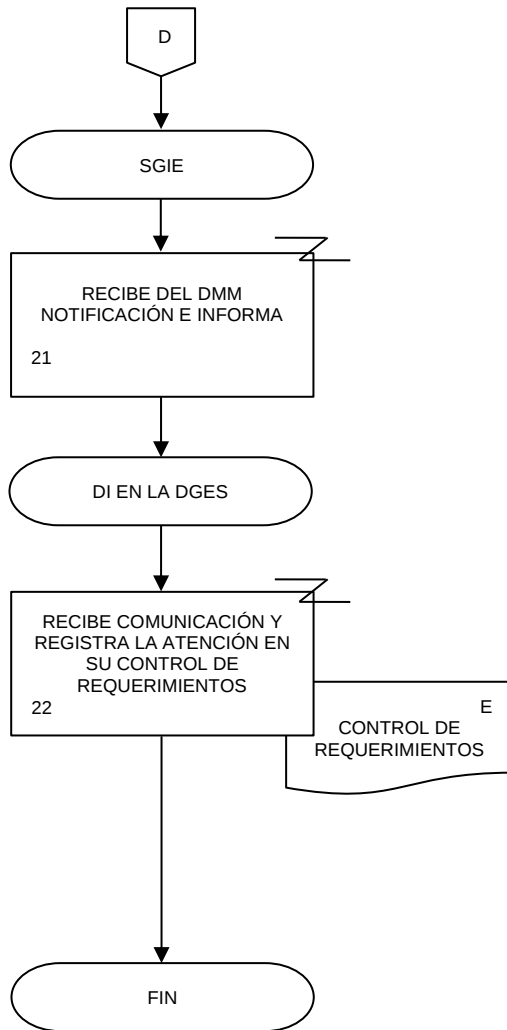
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

138



20. Soporte para la administración de repositorios electrónicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07AÑO.
2024

PÁGINA:

139

1. Objetivo.-

Proporcionar asesoría y soporte para la administración de repositorios electrónicos mediante la comunicación con las personas servidoras públicas de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) con el objeto de que el personal pueda implementar consultas a los datos y brindar respuesta a los requerimientos de información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGES, la Subdirección de Gestión de Información Electrónica, y al Departamento de Administración de Repositorios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Informática en la DGES (DI en la DGES) gestionará las solicitudes de soporte para la administración de repositorios de información electrónica.

3.b. La DI en la DGES delegará a la Subdirección de Gestión de Información Electrónica (SGIE), realizar las actividades necesarias para brindar el soporte a la administración de repositorios de información electrónica.

3.c. La SGIE supervisará y delegará al Departamento de Administración de Repositorios (DAR) realice las actividades necesarias para la atención de solicitudes de soporte a la administración de repositorios de información electrónica.

3.d. El DAR realizará la recopilación de información necesaria para, en coordinación con la Coordinación General de Informática (CGI), brindar el soporte para la administración de repositorios de información electrónica.

3.e. La DI en la DGES será responsable de gestionar el Control Interno asociado al Procedimiento.

20. Soporte para la administración de repositorios electrónicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

140

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGES	1.	Recibe de las áreas de la DGES y de las personas servidoras públicas de la DGES vía correo electrónico solicitudes de soporte para la administración de repositorios de información electrónica.	Solicitud (electrónica).
SGIE	2.	Delega las actividades necesarias vía correo electrónico para realizar el soporte para la administración de repositorios de información electrónica y turna.	
DAR	3.	Recibe indicaciones, instruye y supervisa al DAR realice las actividades de soporte para la administración de repositorios de información electrónica y turna vía correo electrónico.	Solicitud (electrónica).
	4.	Recibe, define la estrategia para el soporte de la administración de repositorios de información electrónica.	Estrategia de soporte (electrónico).
	5.	Registra la solicitud en la bitácora de soporte para la administración de repositorios de información electrónica, revisa y requiere apoyo del personal enlace de la CGI.	Bitácora de soporte (electrónico).
		¿Se requiere apoyo?	
		No.	
	6.	Contacta al área solicitante en la DGES y atiende solicitud de soporte de administración para su conclusión.	
		¿Se concluyó?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 7.	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 9.	
		Si.	
	7.	Contacta al área enlace responsable del servicio en la CGI.	
	8.	Recibe notificación de atención a la solicitud de soporte vía correo electrónico de parte de la CGI.	

20. Soporte para la administración de repositorios electrónicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2024

PÁGINA:

141

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAR	9.	Registra en la bitácora de soporte y notifica a la SGIE vía correo electrónico.	Bitácora de soporte (electrónica).
SGIE	10.	Recibe notificación e informa a la DI en la DGES vía correo electrónico.	Bitácora de soporte (electrónica).
DI en la DGES	11.	Recibe información de la atención a la solicitud de soporte para la administración de repositorios de información electrónica y registra en su control de requerimientos.	Control de requerimientos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

20. Soporte para la administración de repositorios electrónicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

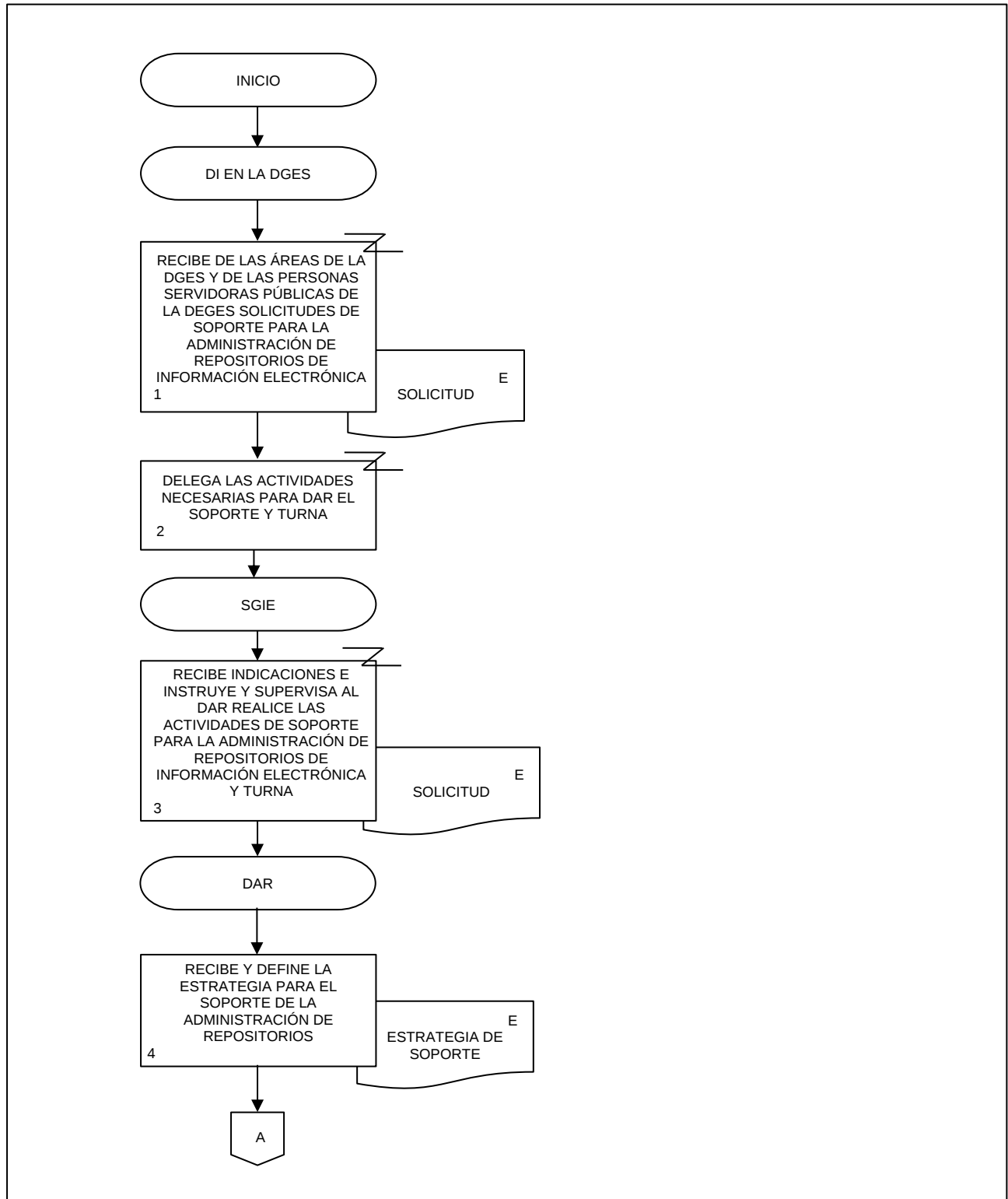
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

142

5. Diagrama de Flujo.-



20. Soporte para la administración de repositorios electrónicos.

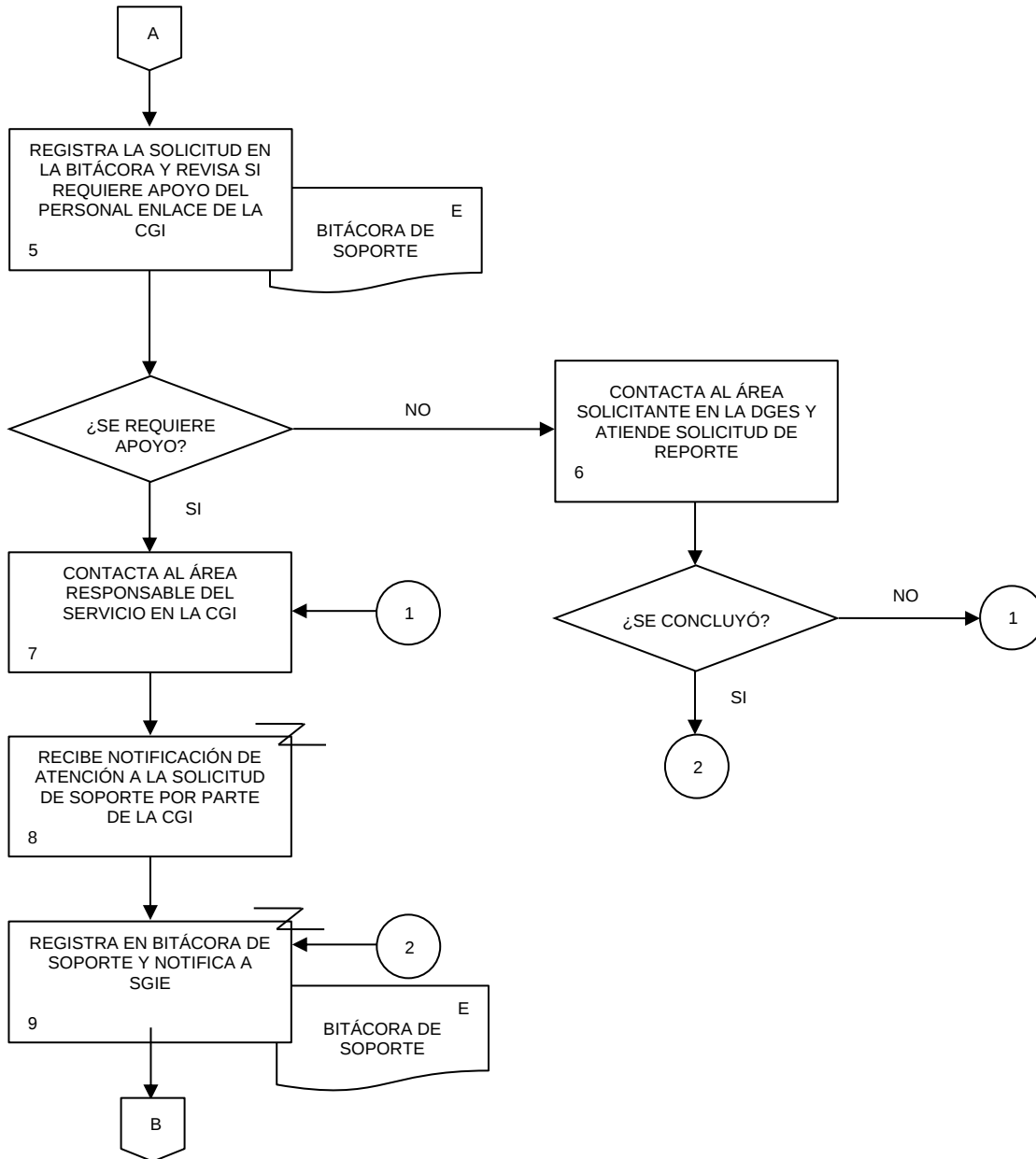
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

143



20. Soporte para la administración de repositorios electrónicos.

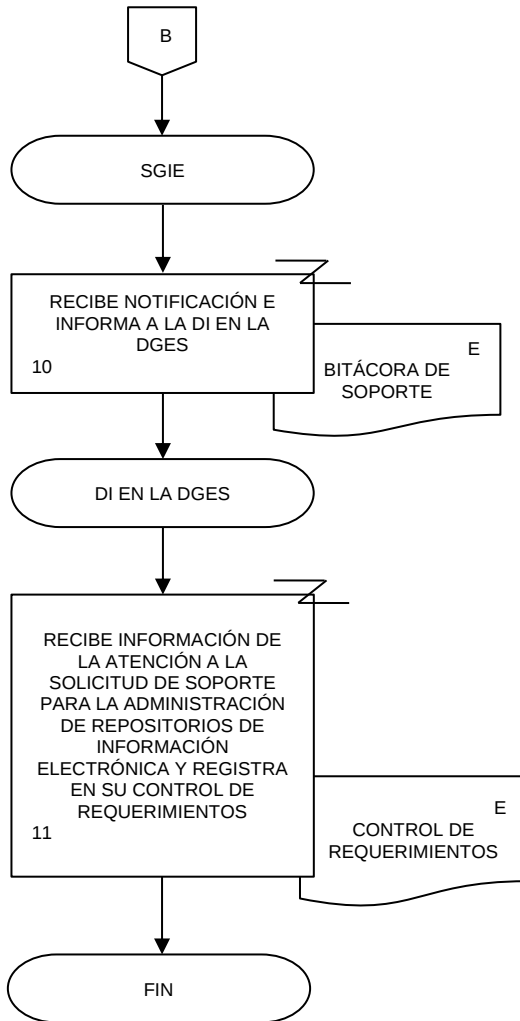
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

144



21. Servicio de recursos, respaldo y restauración de bases de datos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07AÑO.
2024

PÁGINA:

145

1. Objetivo.-

Realizar la atención de solicitudes de recursos, respaldos y restauraciones de bases de datos mediante la gestión con el área responsable de la infraestructura de bases de datos, para la generación y resguardo de información de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Informática en la DGES, Subdirección de Gestión de Información Electrónica, y al Departamento de Administración de Repositorios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Informática en la DGES (DI en la DGES) a través de la Subdirección de Gestión de Información Electrónica (SGIE) y el Departamento de Administración de Repositorios (DAR) brindará los siguientes servicios sobre las bases de datos a las áreas de la DGES:

- 3.a.1. Generación de recursos de bases de datos; y
- 3.a.2. Respaldo y restauración de bases de datos;

3.b. La SGIE, delegará al DAR y supervisará las actividades necesarias para las gestiones de solicitudes.

3.c. El DAR realizará las actividades necesarias para la atención de las solicitudes de recursos, respaldos, respaldos y restauraciones de bases de datos.

3.d. El DAR tendrá la responsabilidad de recopilar la información necesaria para gestionar en coordinación con la Coordinación General de Informática (CGI), la generación de recursos, respaldo y restauración de bases de datos.

3.e. La DI en la DGES será responsable de gestionar el Control Interno asociado al Procedimiento.

21. Servicio de recursos, respaldo y restauración de bases de datos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

146

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DI en la DGES	1.	Recibe de las áreas de la DGES vía correo electrónico las solicitudes de recursos, respaldo y/o restauración de bases de datos.	Solicitud (electrónica).
SGIE	2.	Delega las actividades necesarias para la gestión de recursos, respaldo y/o restauración de bases de datos.	
DAR	3.	Recibe indicaciones, instruye, supervisa se realicen las actividades de recopilación y gestión de las solicitudes.	Bitácora de recursos de bases de datos (electrónico). Bitácora de respaldo y restauración de bases de datos (electrónico).
	4.	Recibe instrucción, recopila la información de los esquemas de bases de datos, realiza el registro en Bitácora de recursos, respaldo y/o restauración de bases de datos según sea el caso de la solicitud y notifica a la DI en la DGES a través de la SGIE.	
		¿Es congruente el requerimiento?	
		No.	
	5.	Contacta al área de la DGES para aclaraciones.	
		Continúa en la actividad No. 1.	
		Si.	
	6.	Registra solicitud en Mesa de Ayuda Institucional (Extensión 5000) y obtiene el folio del reporte.	
	7.	Envía por correo electrónico la Solicitud de recursos, respaldos y/o restauraciones de bases de datos con la referencia del reporte de Mesa de Ayuda a la Subdirección de Infraestructura de Bases de Datos (SIBD).	Solicitud de recursos de bases de datos (electrónico). Bitácora de recursos de bases de datos (electrónico). Bitácora de Respaldo y/o restauración de bases de datos.
	8.	Recibe de la SIBD vía correo electrónico, respuesta de la atención a la solicitud.	Solicitud de respaldo y restauración (electrónico).
	9.	Registra la información en las bitácoras, envía respuesta al área sustantiva de la DGES y notifica a la SGIE vía correo electrónico.	Bitácora de recursos de bases de datos (electrónico). Bitácora de respaldo y restauración de bases de datos (electrónico).

21. Servicio de recursos, respaldo y restauración de bases de datos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

147

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SGIE	10.	Recibe notificación de atención de recursos, respaldo y/o restauración de base de datos e informa de forma electrónica.	Bitácora de recursos de bases de datos (electrónico) Bitácora de respaldo y restauración de bases de datos (electrónico)
	11.	Recibe información y registra requerimiento atendido en materia de atención de recursos, respaldo y/o restauración de bases de datos en su Control de requerimientos.	Control de requerimientos (electrónico)
		Fin de procedimiento.	
DI en la DGES			

21. Servicio de recursos, respaldo y restauración de bases de datos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

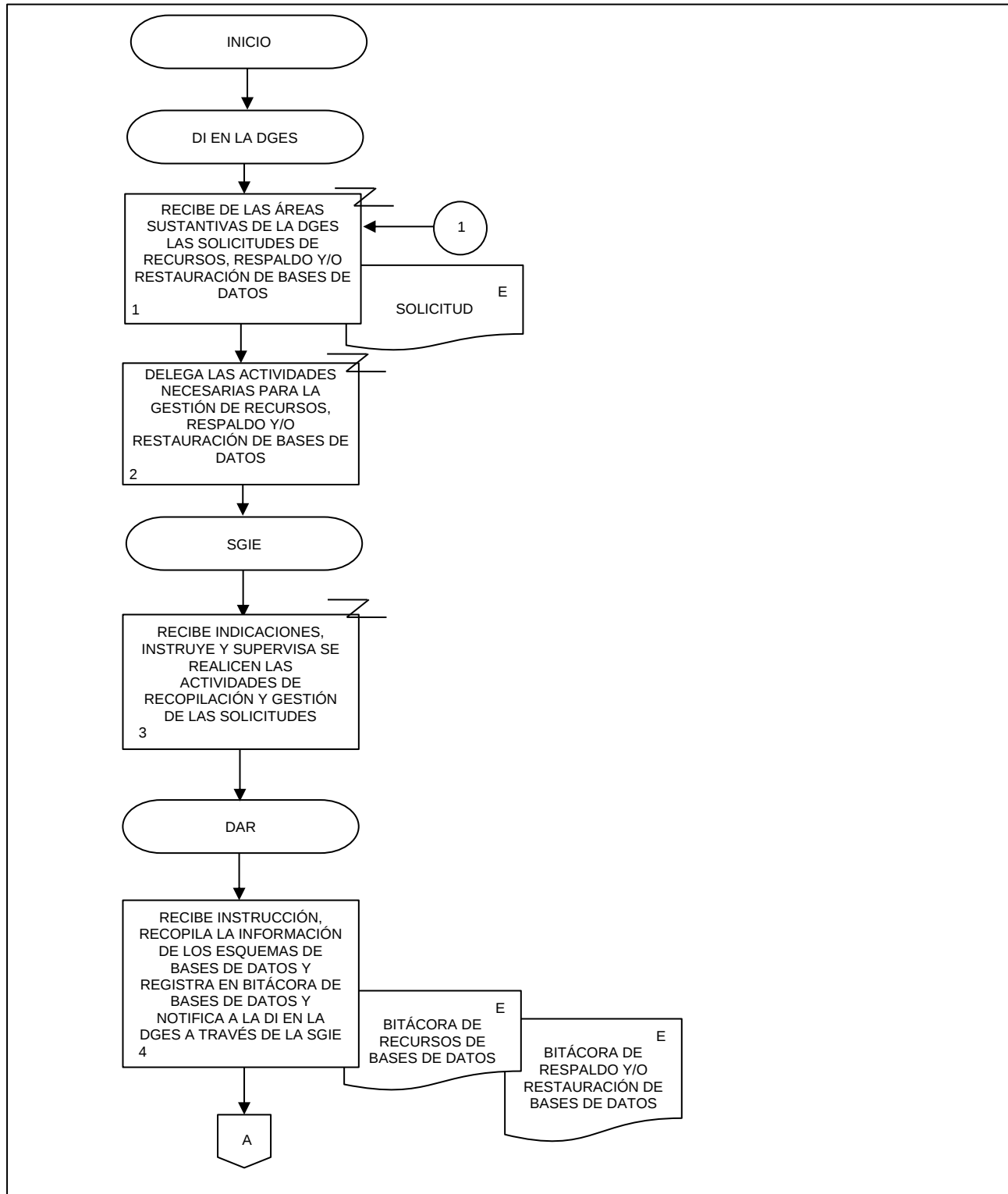
MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

148

5. Diagrama de Flujo.-



21. Servicio de recursos, respaldo y restauración de bases de datos.

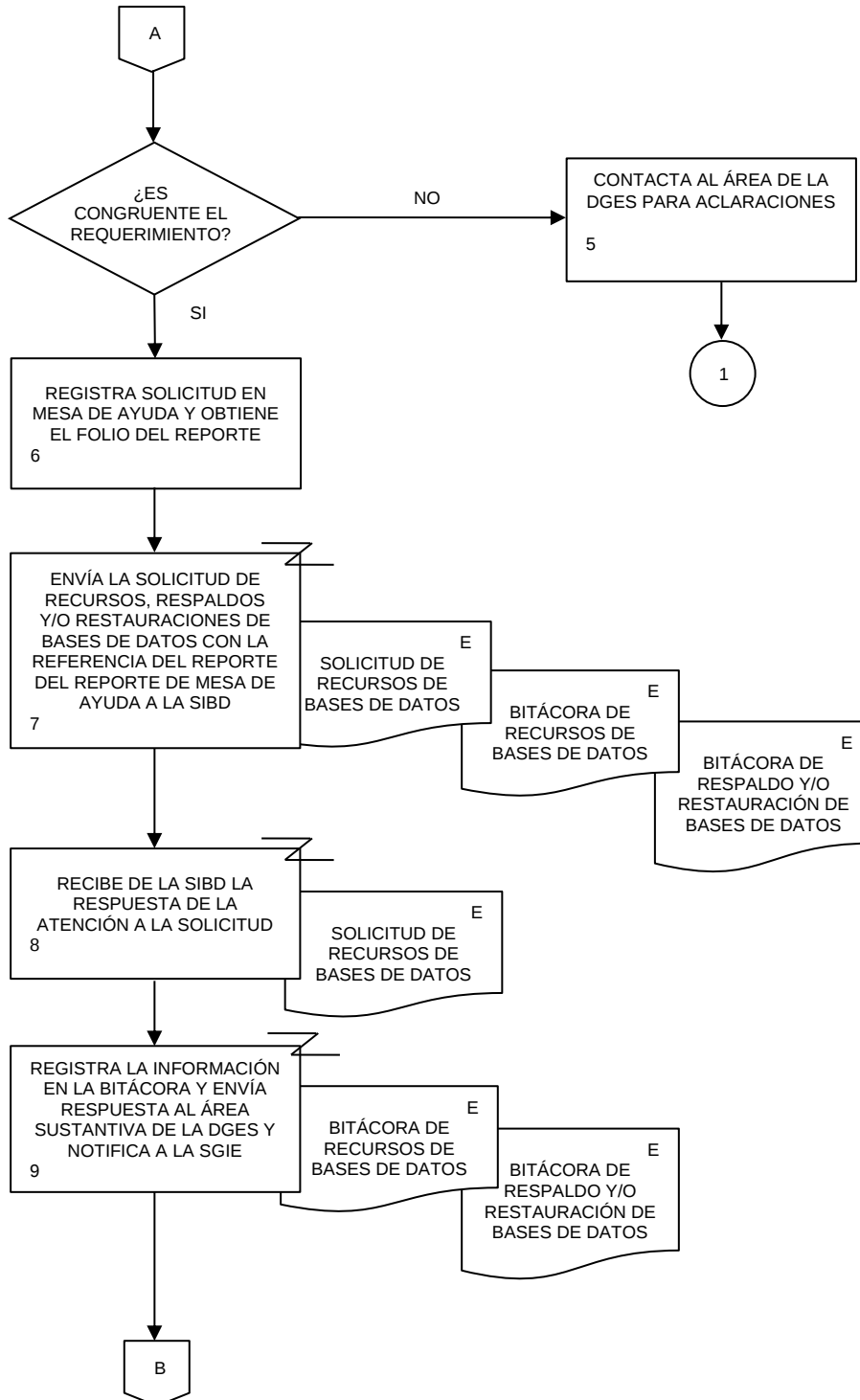
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

149



21. Servicio de recursos, respaldo y restauración de bases de datos.

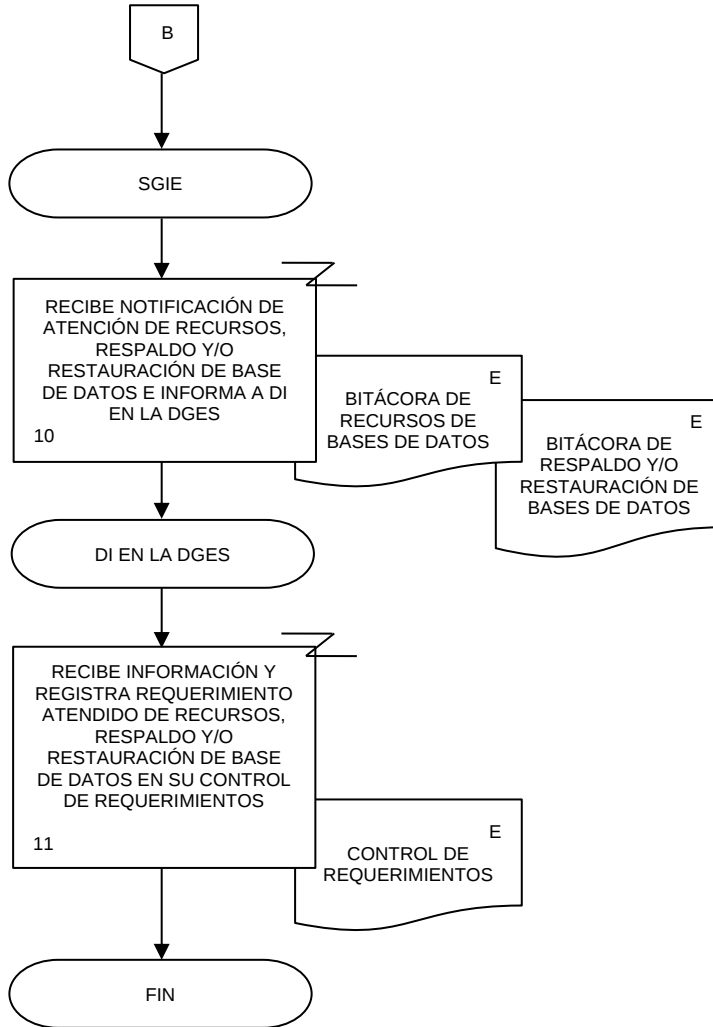
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2024

PÁGINA:

150



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-**Página**

Anexo I Formato del Vale de Préstamo.

152

Anexo I

FORMATO DEL VALE DE PRÉSTAMO

Dirección de Mejora de la Gestión Subdirección de Crónica Estadística Centro de Documentación de la DGES			FOLIO 1
		2	1
		DÍA	MES AÑO
Datos de la Persona Servidora Pública			

Nombre 3			
Unidad Administrativa 4			
Área/Dirección General Adjunta 5			
Teléfono/Extensión y Ubicación 6			
Número de Credencial Institucional 7			
Propósito. 8			
☐ Préstamo solicitado por otra Unidad Administrativa 9			
(Usuario)		(Autoriza)	
10		11	
12		13	
(Entrega)		(Recibe)	
Nombre del documento. 14			
Núm. de Registro. 15			
Ubicación topográfica. 16			
Condiciones físicas del documento			
Fecha de vencimiento 17		Fecha de devolución 18	
DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO	
		☐ Renovación 19	
DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO	
Al prestarlo: ☐ Buenas ☐ Incompleto ☐ Dañado/deteriorado ☐ Observaciones:		Al devolverlo: ☐ Buenas ☐ Incompleto ☐ Dañado/deteriorado ☐ Observaciones:	
20			

*Al entregar el documento la Persona Servidora Pública Usaria deberá presentar su copia

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “VALE DE PRÉSTAMO”

OBJETIVO:

Tener el control de las entradas y salidas del acervo, conocer el tipo de información mas solicitada, para tratar de conservarlo en buen estado.

Formulación a cargo de: Dirección de Mejora de la Gestión.

Ejemplares: Original.

Distribución: Original: Dirección de Mejora de la Gestión.

EN EL CONCEPTO

1. Folio: El número consecutivo y año.
2. Fecha: Fecha de solicitud del préstamo, señalando el número del día, del mes y número completo del año: dd/mm/aaaa.
3. Nombre: Nombre completo de la persona servidora pública que solicita la documentación.
4. Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la persona servidora pública Usuaría: Dirección General, Coordinación General, Dirección General Adjunta y Oficina de la Presidencia.
5. Área/Dirección General Adjunta: Nombre del área de adscripción de la persona servidora pública usuaria: Dirección General, Coordinación General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área o Coordinación Estatal, y Subdirección de Área o Jefatura de Departamento.
6. Teléfono y ubicación: Número telefónico y/o de extensión del área de trabajo de la persona servidora pública usuaria, y se anotará la ubicación de persona servidora pública usuaria (edificio, puerta, nivel).
7. Número de credencial institucional: El que aparece en la credencial institucional de persona servidora pública usuaria.
8. Propósito: Proyectos, actividad o función para las que se requiere la consulta del documento préstamo solicitado por otra unidad Administrativa.

9. Préstamo solicitado por otra-Unidad Administrativa: En caso de que el préstamo sea solicitado por áreas internas o externas a la DGES.
10. Usuario: Firma autógrafa de la persona servidora pública que solicito el préstamo.
11. Autoriza: Firma de la persona servidora pública que autoriza la salida del documento.
12. Entrega: Persona servidora pública quien entrega el material solicitado.
13. Recibe: Persona servidora pública quien recibe el material devuelto al Centro de Documentación de la DGES (Cedoc).
14. Nombre del Documento: Nombre completo del documento.
15. Número de Registro: Número asignado al documento.
16. Ubicación Topográfica: Ubicación física del documento dentro del Cedoc.
17. Fecha de Vencimiento: El día en que se vence el préstamo.
18. Fecha de Devolución: El día del vencimiento del préstamo.
19. Renovación: En caso de que ocupen el documento por más tiempo.
20. Condiciones físicas del documento: Es para las condiciones que se entrega y se recibe el documento de la persona servidora pública usuaria.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS	Julio 2024	Se actualiza por cambio de personas titulares de la DGES, de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y de la Dirección General de Administración.
ÍNDICE	Julio 2024	Se actualiza el título del Apartado III. Glosario.
I. INTRODUCCIÓN	Julio 2024	Se actualiza el segundo párrafo, y Se adiciona el tercer párrafo.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Julio 2024	Se adiciona en el inciso b) Leyes: b.2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y b.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se eliminó: b.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se adiciona en el inciso c) Códigos: c.1. Código de Conducta para las Personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y c.2. Código de Ética para las Personas Servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Julio 2024	Se agregaron los siguientes términos: Bienes informáticos CGI DAR DBD DCPRAS DDEMM DDSIA DDSIB DDSIC DDSID DDSIE

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Julio 2024	DDSIF DDSIG DDSIH DDSII DGARMSG DGMNT DI en la DGES DMM DSI Herramientas Informáticas Integridad Requerimientos especiales Riesgo SDSIA SDSIB SDSIC Servicios Informáticos SGI SGIE Soporte técnico SST TIC Unidades Administrativas o UA Validación Vulnerabilidad
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	Julio 2024	Se actualiza.
V. POLÍTICAS GENERALES	Julio 2024	Se adicionan los numerales 1 y 2. Se reubica la Política Núm. 1 en la tercera posición. Se actualiza la Política Núm. 2. Se elimina la Política Núm. 3.
VI. PROCEDIMIENTOS	Julio 2024	Se agregaron los Procedimientos números 6 al 21. Se elimina el siguiente Procedimiento: 4. Restauración de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES. Se actualizan los Procedimientos: 1. Generación de Documentos de Crónica Estadística; 2. Investigación Histórica para elaborar Crónica Estadística;

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS	Julio 2024	3. Alta de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES; 4. Baja de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES; (anterior Procedimiento 5), y 5. Préstamo de Publicaciones y/o documentos en el Centro de Documentación de la DGES, (anterior Procedimiento 6).
VII. FORMATOS INSTRUCTIVOS E	Julio 2024	Se actualiza el Anexo I. Formato con su Instructivo.
VIII. CONTROL DE CAMBIOS DE	Julio 2024	Se actualiza conforme las modificaciones del Manual.
IX. INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS	Julio 2024	Se actualiza el Numeral Segundo.

IX. INTERPRETACIÓN.-

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

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO. - El presente Manual deja sin efectos al Manual de Procedimientos de la Dirección General Estadísticas Sociodemográficas autorizado el 26 de enero de 2017.

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

Aguascalientes, Ags., a 14 de Agosto de 2024.

El Director General de Administración,


Ricardo Miranda Burgos.