



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS
ECONÓMICAS.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.

Fecha de Elaboración: Diciembre 2019.

Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

2

VALIDO:



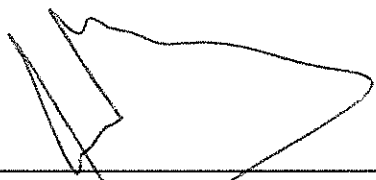
JOSÉ ARTURO BLANCAS ESPEJO,
DIRECTOR GENERAL DE
ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.

Vo. Bo.:



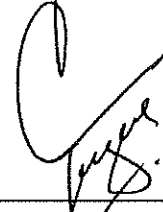
JORGE VENTURA NEVARÉS,
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:



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

AUTORIZÓ:



MARCOS BENERICE GONZÁLEZ
TEJEDA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_306/2019



ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	7
IV. Objetivo del Manual;	11
V. Políticas Generales;	12
VI. Procedimientos;	13
VII. Formatos e Instructivos;	289
VIII. Control de Cambios;	301
IX. Interpretación, y	302
Transitorios.	302

I. INTRODUCCIÓN.-

La Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, tiene como objetivo proporcionar información estadística veraz y oportuna sobre las distintas variables económicas de los Sectores Secundario y Terciario y de las Tecnologías de la Información, así como del área de Ciencia y Tecnología, a través de encuestas a establecimientos para que los distintos sectores económicos y sociales, internos y externos al Instituto, cuenten con elementos para conocer el comportamiento de la actividad económica y para la toma de decisiones.

Así mismo, dirigir la generación de la información básica de coyuntura y desarrollo de diversos estudios de temáticas sectoriales, para que en su conjunto logren describir la evolución de los diversos sectores que constituyen la realidad económica mexicana. Igualmente, dirigir el desarrollo de una infraestructura conceptual referida al fenómeno económico y coordinar sistemáticamente la cobertura y calidad de la información.

La Dirección General de Estadísticas Económicas elaboró el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, documento que tiene por objeto servir de apoyo al personal de las Áreas que la conforman, proporcionando información completa y precisa de las actividades y procesos que se desarrollan dentro de la misma.

El presente Manual contiene los procedimientos de las encuestas económicas que se aplican en el Sector Secundario y Terciario que tienen un carácter permanente y aquellas consideradas como especiales. Así mismo, los correspondientes a la obtención de estadísticas de Tecnologías de la Información y de Ciencia y Tecnología.

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 Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del artículo 123 Constitucional;
- b.3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.5. 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) Decretos:

- e.1. Decreto para el Fomento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación. 01/XI/2006.

f) Documentos Administrativos:

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

Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

6

g) Otros:

g.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta por cualquier interesado (a) en la siguiente dirección electrónica:

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

g.2. Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, México. Vigente, y

g.3. Programa Mundial de Estadísticas Industriales, Parte I, II y III, ONU, 1993.

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Administrador Universal:** Aplicación informática para la administración de la fase de captación de la información de las Encuestas Económicas Nacionales, a través de módulos específicos.
2. **Análisis de congruencia global:** Revisión de los datos para garantizar su consistencia y confiabilidad a nivel de grandes agregados;
3. **Base de datos:** Acervo de información captada, procesada y generada a partir de la metodología empleada;
4. **CATI:** Centro de Atención Telefónica;
5. **Codificar:** Asignación de código numérico o alfanumérico a los productos, variables, categorías y conceptos reportados a través de los cuestionarios y bases de datos, conforme a los clasificadores económicos, geográficos y temáticos de los proyectos estadísticos;
6. **Coordinación(es) Estatal(es) CE:** Coordinaciones Estatales adscritas a las Direcciones Regionales;
7. **Datos atípicos:** Información que reportan los establecimientos, cuya variación en los datos proporcionados es significativa con respecto a la media aritmética;
8. **DAE:** Dirección de Análisis Económico;
9. **DAM:** Dirección de Acceso a Microdatos;
10. **DAULM:** Departamento de Atención a Usuarios de Laboratorio de Microdatos;
11. **DAUPR:** Departamento de Atención a Usuarios por Procesamiento Remoto;
12. **DCEENE:** Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales y Especiales;
13. **DCET:** Departamento del Centro de Encuestas Telefónicas;
14. **DDETI:** Departamento de Diseño de Estadísticas de Tecnologías de la Información;
15. **DEAC:** Departamento de la Encuesta Anual de la Construcción;
16. **DEE:** Dirección de Estudios Econométricos;
17. **DEETI:** Departamento de Explotación de Estadísticas de Tecnologías de la Información;
18. **DEMC:** Departamento de la Encuesta Mensual de la Construcción;
19. **DEOE:** Departamento de Encuestas de Opinión Empresarial;
20. **DEOEEN:** Departamento de Estrategia Operativa de las Encuestas Económicas Nacionales;
21. **DESS:** Dirección de Encuestas del Sector Secundario;
22. **DEST:** Dirección de Encuestas del Sector Terciario;

23. **DETIEE:** Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales;
24. **DGAAIEE:** Dirección General Adjunta de Análisis de la Información y Estudios Económicos;
25. **DGACN:** Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales;
26. **DGAEE:** Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas;
27. **DGADSPI:** Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información;
28. **DGEE:** Dirección General de Estadísticas Económicas;
29. **DGCSPERI:** Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;
30. **DI en la DGEE:** Dirección de Informática en la DGEE;
31. **DIEE:** Dirección de Integración de Estadísticas Económicas;
32. **DMM:** Dirección de Marcos y Muestreo;
33. **Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas:** Documento para el llenado del cuestionario mensual para establecimientos manufactureros;
34. **DPE:** Dirección de Producción Editorial;
35. **DPECOE:** Departamento de Procesamiento de las Encuestas de la Construcción y Opinión Empresarial;
36. **DPEM:** Departamento de Procesamiento de Encuestas Manufactureras;
37. **DPETI:** Departamento de Procesamiento de Estadísticas de Tecnologías de la Información;
38. **DR:** Direcciones Regionales previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
39. **DTBC:** Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital;
40. **DTBCF:** Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final;
41. **DTBCI:** Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio;
42. **DTIAPV:** Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir;
43. **DTME:** Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo;
44. **DTPMMB:** Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos;
45. **EAEC:** Encuesta Anual de Empresas Constructoras;
46. **EAIM:** Encuesta Anual de la Industria Manufacturera;
47. **EENE:** Encuestas Económicas Nacionales y Especiales;

48. **EMEC:** Encuesta Mensual sobre Empresas Comerciales;
49. **EMIM:** Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera;
50. **EMOE:** Encuesta Mensual de Opinión Empresarial;
51. **EMS:** Encuesta Mensual de Servicios;
52. **Encuesta:** Conjunto de Actividades Estadísticas y Geográficas encaminadas a proporcionar información sobre características de una población objetivo a través de una muestra de ésta;
53. **ENEC:** Encuesta Nacional de Empresas Constructoras;
54. **FD:** File Description (por sus siglas en inglés), Documento que contiene la descripción, nombre y tipo de los campos que integran los archivos de datos;
55. **ICIC:** Indicadores de Calidad de la Información en Campo;
56. **IEITC:** Indicador de Eficiencia Individual del Trabajo de Campo;
57. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
58. **INEX:** Formato de Informe de Expedientes;
59. **Investigación de incongruencias:** Proceso que se sigue para aclarar, validar o justificar las cifras estadísticas sospechosas de error;
60. **Ley del SNIEG, Ley del Sistema o LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
61. **No respuesta:** Los cuestionarios no recuperados durante el periodo de levantamiento de la información por parte de personal del operativo de campo;
62. **PDF:** Portable Document Format (por sus siglas en inglés) Formato de Documento Portátil, es un formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataforma de software o hardware;
63. **SASI:** Sistema de Administración del Sitio del INEGI;
64. **SCEAU:** Subdirección de Control Estadístico y Atención a Usuarios;
65. **SDETIEE:** Subdirección de Diseño de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales;
66. **SDSC:** Subdirección de Desarrollo de Sistemas C;
67. **SECyOE:** Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial;
68. **SEESM:** Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero;
69. **SEM:** Subdirección de Encuestas Manufactureras;

Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

10

70. **SES:** Subdirección de Encuestas de Servicios;
71. **SESC:** Subdirección de Encuestas del Sector Comercio;
72. **SIEUE:** Sistema Integrado de Encuestas en Unidades Económicas;
73. **SOCC:** Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación;
74. **STEET:** Subdirección de Tratamiento de Explotación de Encuestas de Transportes;
75. **STETIEE:** Subdirección de Tratamiento de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales;
76. **STI:** Sistema de Tratamiento de la Información;
77. **SVNEC:** Subdirección de Verificación de Normas, Estándares y Certificación, y
78. **Tratamiento de la información:** Conjunto de actividades y operaciones que permiten garantizar la consistencia, coherencia y homogeneidad de la información estadística.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer a las y los servidores públicos y usuarios (as) en general, los procedimientos que se siguen en la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas (DGAEE) para la generación de información estadística de las principales variables económicas de los Sectores Secundario y Terciario, Tecnologías de la Información y de Ciencia y Tecnología, a través del levantamiento de encuestas a establecimientos.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Será responsabilidad de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) a través de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas (DGAE), Dirección de Encuestas del Sector Secundario (DESS), Dirección de Encuestas del Sector Terciario (DEST) y de la Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales (DETIEE) gestionar y acordar la participación de las áreas externas y del Instituto involucradas en las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales.
2. La DGAE en coordinación con la DEST, DESS y DETIEE serán las responsables de la coordinación y planeación general de las encuestas, desarrollo de las estrategias, de los procedimientos, de los materiales a utilizar, de integrar y de gestionar los requerimientos necesarios para su desarrollo.
3. La DGAE en conjunto con la DEST, DESS y DETIEE se organizarán con la Coordinación General de Informática y la Dirección de Informática en la DGEE para el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, equipamiento informático y comunicaciones necesarios para llevar a cabo las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales y, de la misma manera lo harán con la Coordinación General de Operación Regional, las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales para organizar y llevar a cabo cada una de las encuestas en su respectivo ámbito de responsabilidad.
4. La DGAE, DEST, DESS y DETIEE se coordinarán con la Dirección General de Administración para llevar a cabo las acciones de soporte administrativo relacionadas con el requerimiento, seguimiento y documentación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al desarrollo de las encuestas y con la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales para la distribución de materiales para el levantamiento de información y la generación y difusión de productos y resultados derivados de las mismas.
5. La DEST, DESS y DETIEE deberán revisar y actualizar permanente el diseño estadístico y conceptual de las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales de la DGAE.
6. La clasificación de las Unidades Económicas objeto de estudio en las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales, deberá realizarse conforme a los criterios definidos en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) vigente.
7. El tratamiento de la información deberá seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Tratamiento, haciendo uso de los materiales de apoyo que para tal efecto se desarrollen.
8. La entrega de resultados oportunos preliminares y definitivos de las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales, deberá realizarse en las fechas previamente establecidas en el Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Seguimiento a la captación de información de las Encuestas Económicas Nacionales Mensuales o Anuales;	15
2. Captación de información a través de Encuestas Telefónicas;	26
3. Planeación y ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales;	32
4. Atención a Usuarios (as);	43
5. Homologación de productos para difusión generados en la DGAE;E;	54
6. Revisión del Diseño Conceptual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera;	64
7. Revisión y actualización de los Instrumentos de Captación de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera;	67
8. Actualización de la Muestra de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera;	72
9. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera;	76
10. Definición del contenido temático y generación de Cuadros Estadísticos de Resultados de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera;	84
11. Capacitación al personal asignado al tratamiento de información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera;	90
12. Tratamiento de información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera;	94
13. Revisión y actualización de la Base de Datos Anual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera;	106
14. Tratamiento de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera;	112
15. Imputación de la no respuesta e integración de la Base de Datos por Unidad Económica de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera;	125
16. Análisis, comparación e investigación de la información agregada en sus diferentes niveles de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera;	133
17. Generación de Resultados de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera;	141
18. Atención de requerimientos especiales de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera;	151
19. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras;	155
20. Revisión y actualización del Cuestionario y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras;	160
21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras;	167

22.	Elaboración y preparación del Cuestionario para la Encuesta Nacional Anual de Empresas Constructoras;	188
23.	Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional Anual de Empresas Constructoras;	195
24.	Actualización del Directorio de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial;	209
25.	Análisis, consulta y edición de información a nivel registro de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial;	215
26.	Generación de Resultados Preliminares y Definitivos de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial;	220
27.	Análisis de información y generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial;	224
28.	Atención a Usuarios (as) de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial;	235
29.	Tratamiento de información y generación de Resultados de Encuestas de Coyuntura del Sector Terciario;	240
30.	Tratamiento de información y generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario;	245
31.	Generación de información sobre Ciencia, Tecnología y Tecnologías de la Información;	254
32.	Generación de información y resultados de las Encuestas en Unidades Económicas, y	267
33.	Generación de productos para publicación y difusión de información derivada de las encuestas realizadas por la DETIEE.	282

1. Seguimiento a la captación de información de las Encuestas Económicas Nacionales Mensuales o Anuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

15

1. Objetivo.-

Dirigir las operaciones de campo que realiza la estructura regional y estatal del INEGI, en la captación de información, mensual y anual, en Unidades Económicas de los Sectores de Manufacturas, Construcción, Comercio, Servicio y Transporte, para recopilar datos estadísticos con calidad y con una cobertura total de captación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección del Sector Secundario, Dirección del Sector Terciario, Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación y Departamento de Estrategia Operativa de las Encuestas Económicas Nacionales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas (DGAE), a través de la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación (SOCC), determinará las directrices para la captación de la información de las Encuestas Económicas Nacionales Mensual y Anual, así como los Calendarios para el inicio, desarrollo y conclusión de dichas encuestas.

3.b. La SOCC a través del Departamento de Estrategia Operativa de las Encuestas Económicas Nacionales (DEOEEN) realizará la logística con base al periodo de captación, determinando los recursos humanos, financieros y materiales indispensables para la captación de la información.

3.c. El DEOEEN verificará en el Administrador Universal las incorporaciones y desincorporaciones de las Unidades Económicas que reporta la Dirección de Encuestas del Sector Secundario (DESS) y la Dirección de Encuestas del Sector Terciario (DEST).

3.d. El DEOEEN supervisará la captación de información estadística en las Coordinaciones Estatales (CE).

3.e. El DEOEEN realizará los reportes e informes de avance antes, durante y al cierre de la captación y enviará a la SOCC.

3.f. El DEOEEN generará los Indicadores de Calidad de la Información en Campo (ICIC) y de Cantidad; Indicador de Eficiencia Individual del Trabajo de Campo (IEITC) al cierre de la captación de información y los enviará a la SOCC.

3.g. El DEOEEN a través de la SOCC, depositará los informes e indicadores resultantes de cada operativo en el Sitio de la comunidad virtual de la DGAE para las Encuestas Económicas Nacionales.

1. Seguimiento a la captación de información de las Encuestas Económicas Nacionales Mensuales o Anuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

16

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DESS y DEST	1.	Envía las muestras (incorporaciones y desincorporaciones de Unidades Económicas) a captar en el mes o en el año.	Base de datos (electrónico).
SOCC y DEOEEN	2.	Recibe las muestras y verifica la correcta aplicación de las incorporaciones y desincorporaciones para determinar el Directorio Muestral de cada CE que le servirá como principal insumo para la captación de la información de los Operativos Mensuales y Anuales.	Base de datos (electrónico).
	3.	Elabora el Documento Metodológico para la Planeación de los Operativos de Campo en las CE.	Documento Metodológico (electrónico).
	4.	Envía por correo electrónico a las CE el Documento Metodológico para la planeación del Operativo de Campo Mensual (a inicio del año) o Anual (en el mes de marzo).	Documento Metodológico (electrónico). Base de datos (electrónico).
	5.	Da seguimiento a la elaboración de la planeación de cada CE.	Documento Metodológico (electrónico). Base de datos (electrónico).
DEOEEN	6.	Recibe la planeación del Operativo de Campo de cada una de las CE y verifica que cumpla con los criterios para asignar presupuesto y cargas de trabajo a la Estructura Operativa Estatal. ¿Son aprobados? No.	Documento Metodológico (electrónico). Base de datos (electrónico).
	7.	Identifica la problemática, comunica a la CE y solicita nuevamente la planeación a detalle. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
SOCC y DEOEEN	8.	Gestiona la distribución del Directorio para cada CE en el Administrador Universal.	Directorio (electrónico).

1. Seguimiento a la captación de información de las Encuestas Económicas Nacionales Mensuales o Anuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOCC y DEOEEN	9.	Comunica a la CE vía correo electrónico los recursos e insumos para los Operativos Mensuales o Anuales según corresponda.	Directorio (electrónico). Formatos de control (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Manuales (electrónico).
	10.	Proporciona soporte y gestiona apoyo a las CE para solucionar las problemáticas que se presentan mediante solicitudes a través del Foro Virtual y correo electrónico.	
	11.	Realiza actividades de supervisión al Operativo de Campo de la Encuesta Mensual o Anual.	Manual Integral de Supervisión (MIS) (electrónico). Formatos de control (electrónico).
DEOEEN	12.	<p>Revisa y realiza actividades de control de avance en la captación y cobertura de la Encuesta Mensual o Anual según corresponda, esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Consulta del avance de recuperación de cuestionarios en el Administrador Universal; b) Verificación de asignación de códigos de condición operativa, congruencia de los medios de captura de información, problemática de campo a través de los informes para expediente (INEX); c) Integración de las Unidades Económicas involucradas en un mismo cuestionario; d) Intercambios de información entre CE, y e) Actualización de los datos de identificación de las Unidades Económicas. <p>¿Hay inconsistencias?</p> <p>Si.</p>	Bases de datos (electrónico). Formatos de control (electrónico).
	13.	<p>Reporta por correo electrónico a la CE y/o área(s) involucrada(s) para su atención y programa visitas de supervisión.</p> <p>Continúa en la actividad No. 11.</p> <p>No.</p>	Formatos de control (electrónico).

1. Seguimiento a la captación de información de las Encuestas Económicas Nacionales Mensuales o Anuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOCC y DEOEEN	14.	Integra el reporte de avance.	Reporte de avance (electrónico).
DEOEEN	15.	Revisa en el Administrador Universal la captación de información capturada por las CE y genera informes de avance preliminares y al cierre del operativo de las Encuestas Mensuales o Anuales y envía.	Informe nacional de avance (electrónico). Base de datos (electrónico)
SOCC	16.	Recibe y valida los informes de avance y comunica a Direcciones Regionales (DR) para su seguimiento y atención en las CE que les corresponda.	Informe nacional de avance (electrónico).
DEOEEN	17.	Genera indicadores por DR y CE para el seguimiento a la captación de información.	Indicadores ICIC e IEITC (electrónico).
	18.	Envía indicadores ICIC y IEITC.	Indicadores ICIC e IEITC (electrónico).
SOCC	19.	Recibe y valida indicadores y comunica a DR para su seguimiento y atención en las CE que les corresponda.	Indicadores ICIC e IEITC (electrónico).
SOCC y DEOEEN	20.	Da seguimiento al resultado de los Indicadores de cada DR y CE.	Indicadores ICIC e IEITC (electrónico). Formatos de control (electrónico).
	21.	Cierra operativo mensual o anual según corresponda, elabora informes y envía.	Resultados de los Indicadores ICIC e IEITC (electrónico). Informe nacional de avance (electrónico). Gráficas (electrónico).
DGAEE	22.	Recibe informes y revisa.	Resultados de los Indicadores ICIC e IEITC (electrónico). Informe nacional de avance (electrónico). Gráficas (electrónico).
	23.	Comunica a DR y CE la conclusión o cierre del Operativo.	Oficios (original y electrónico).

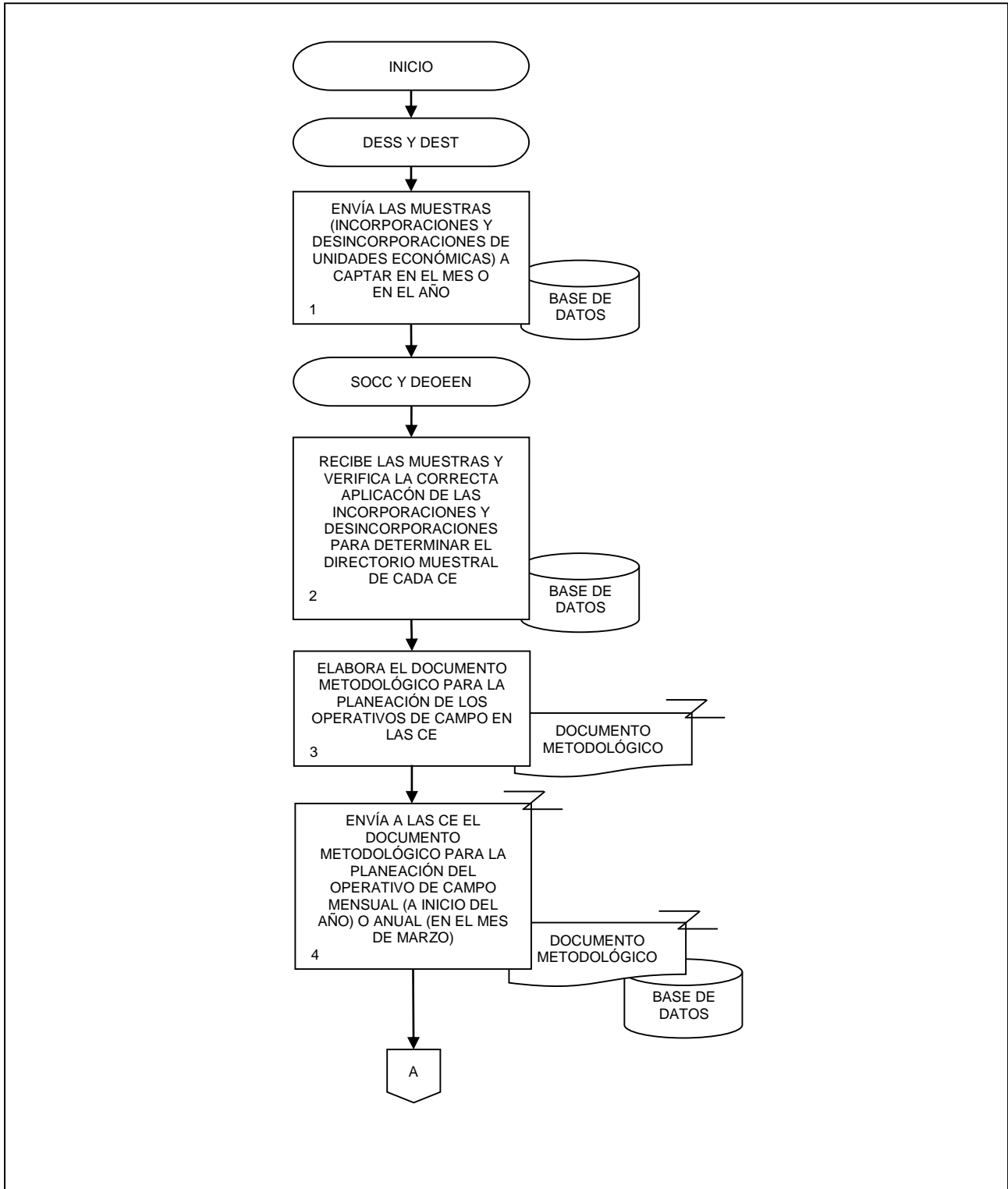
1. Seguimiento a la captación de información de las Encuestas Económicas Nacionales Mensuales o Anuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

PÁGINA:
19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOCC y DEOEEN	24.	<p>Deposita los informes e indicadores resultantes del operativo en el Sitio de la comunidad virtual de la DGAE de las Encuestas Económicas Nacionales para su consulta.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Informe nacional de avance (electrónico). Resultados de los Indicadores ICIC e IEITC (electrónico). Gráficas (electrónico). Oficios (electrónico).</p>

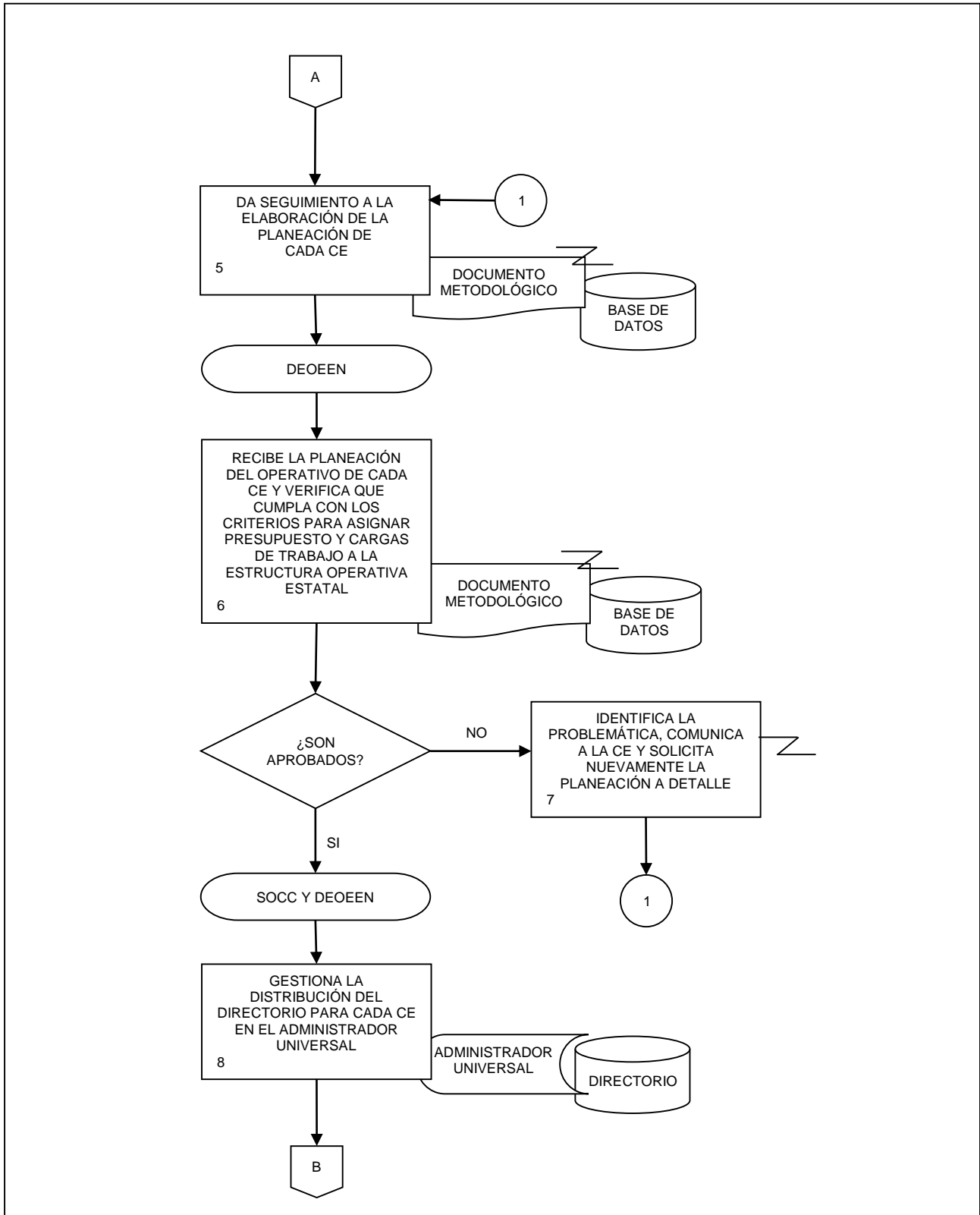
5. Diagrama de Flujo.-



1. Seguimiento a la captación de información de las Encuestas Económicas Nacionales Mensuales o Anuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 12
 AÑO. 2019

PÁGINA:
 21



1. Seguimiento a la captación de información de las Encuestas Económicas Nacionales Mensuales o Anuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

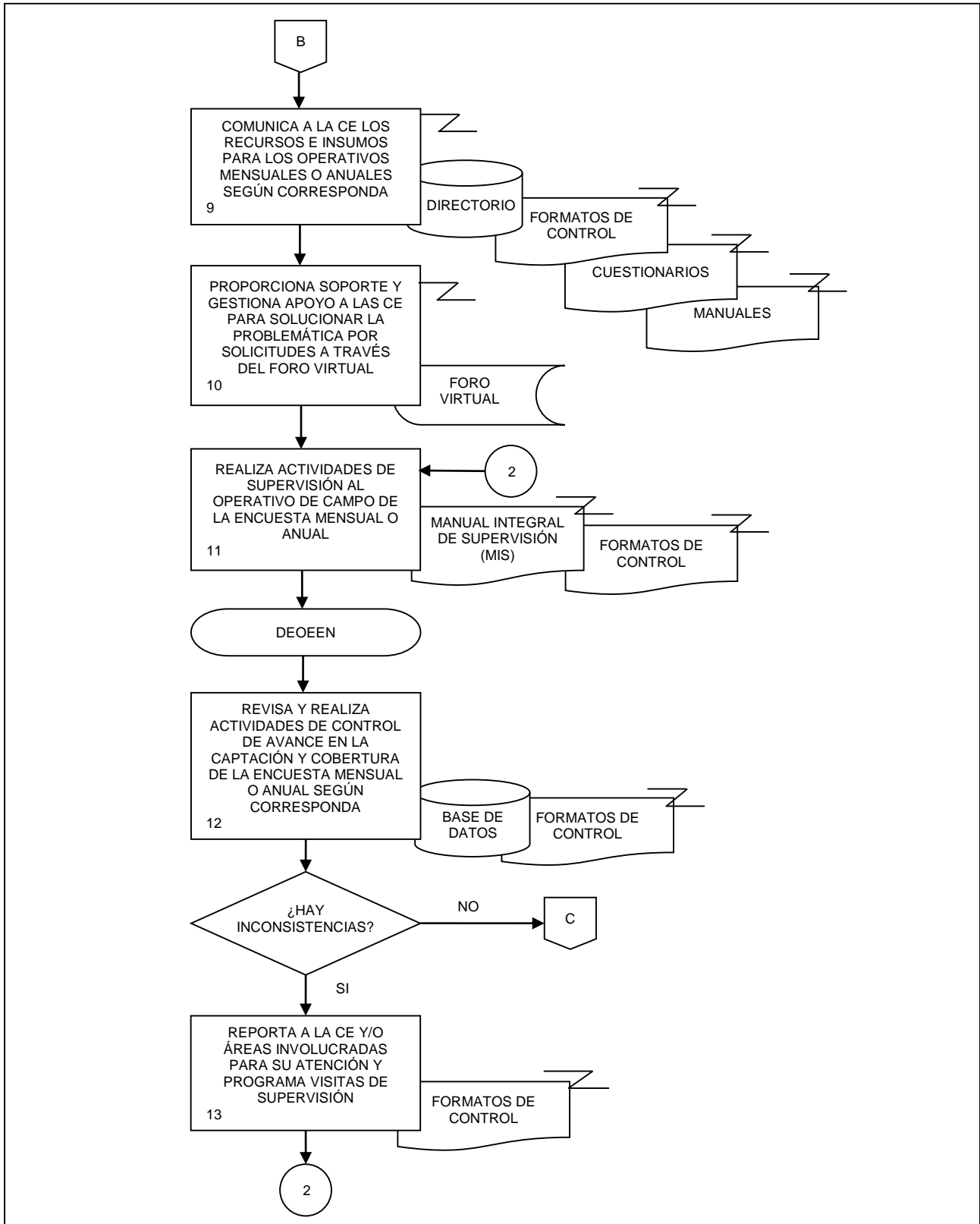
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

22



1. Seguimiento a la captación de información de las Encuestas Económicas Nacionales Mensuales o Anuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

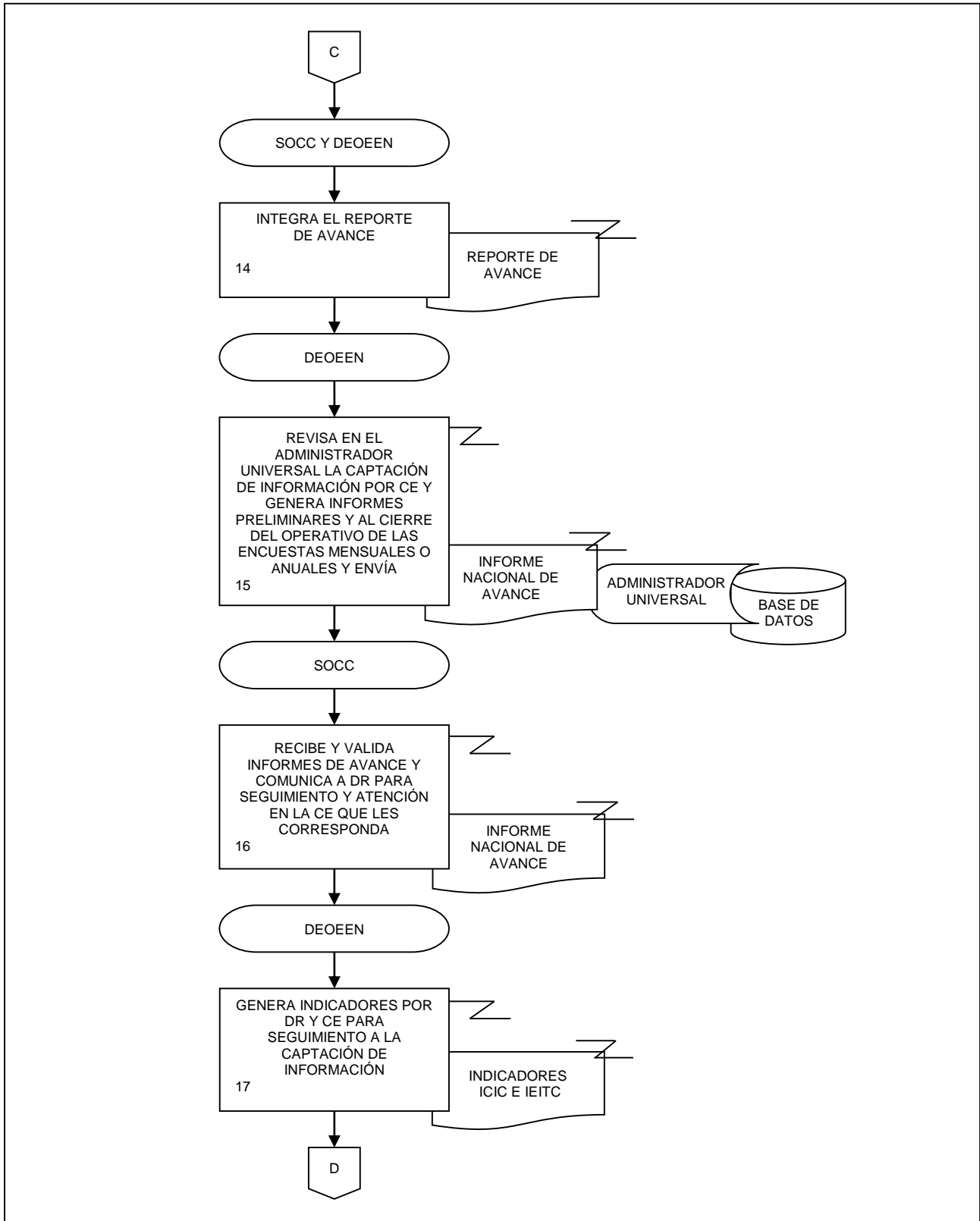
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

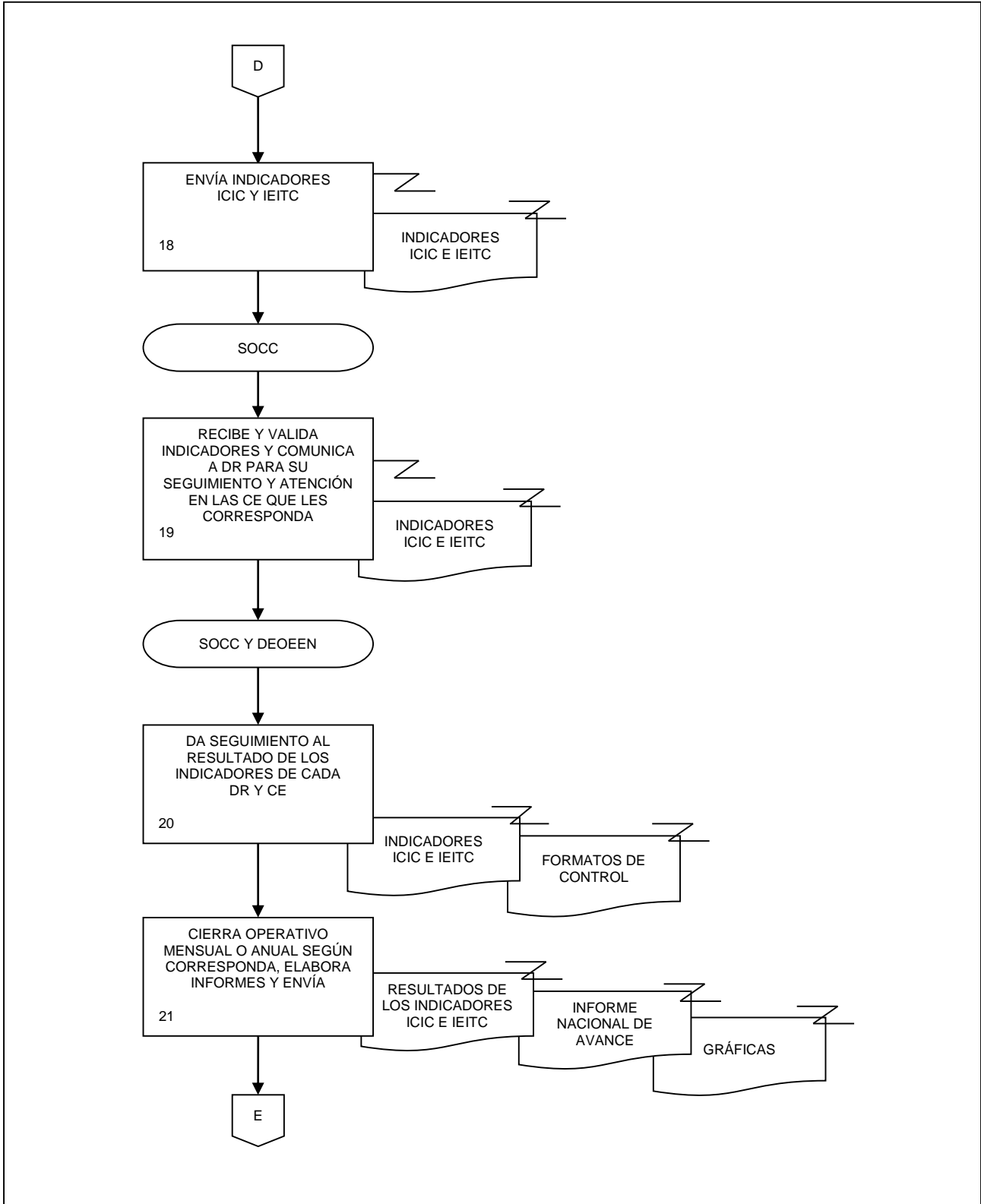
23



1. Seguimiento a la captación de información de las Encuestas Económicas Nacionales Mensuales o Anuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

PÁGINA:
24



1. Seguimiento a la captación de información de las Encuestas Económicas Nacionales Mensuales o Anuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

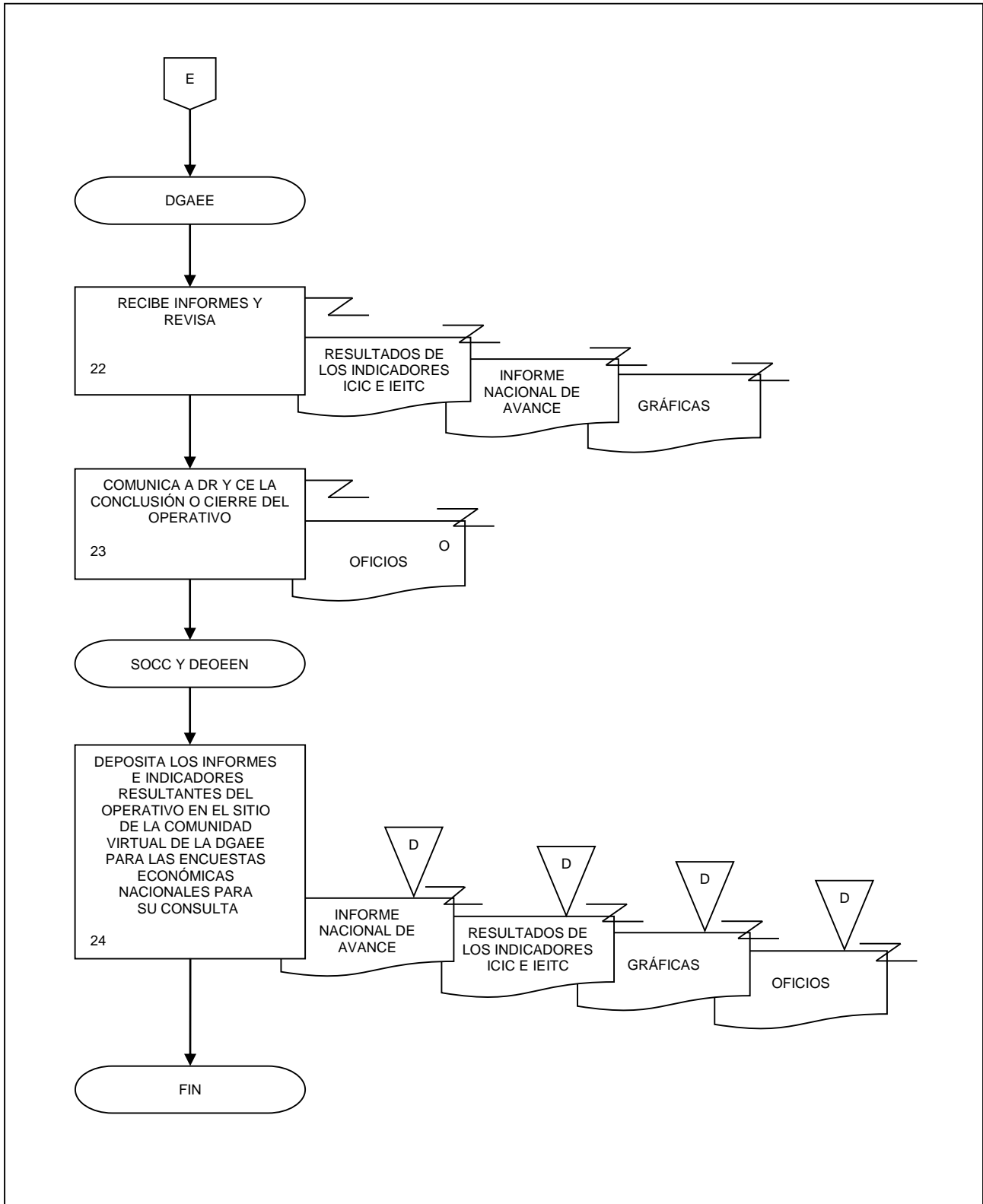
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

25



2. Captación de información a través de Encuestas Telefónicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

26

1. Objetivo.-

Captar información estadística en Unidades Económicas de los Sectores Construcción, Comercio y Servicios Privados no Financieros, a través de llamadas telefónicas para generar indicadores mensuales de carácter cualitativo sobre la tendencia y confianza a partir de las opiniones de los dirigentes empresariales de dichas Unidades Económicas, a fin de contribuir en la toma de decisiones de los diferentes Sectores de la sociedad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación y Departamento del Centro de Encuestas Telefónicas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación (SOCC) determinará las Encuestas que se captarán a través del Departamento del Centro de Encuestas Telefónicas (DCET) y llevará a cabo el plan de trabajo para las Encuestas que se captan vía telefónica.

3.b. El DCET realizará la logística con base en el periodo de captación, determinando el número de entrevistadores que deberán participar, así como los recursos materiales indispensables para la captación de la información.

3.c. El DCET recibirá las muestras con los registros de la Encuesta a captar y verificará que cumplan con los campos obligados y agenda para realizar la distribución de las Unidades Económicas que conforman cada una de las sub campañas o cargas por entrevistador.

3.d. El DCET creará las campañas y las asociará en el Administrador Universal.

3.e. La SOCC a través del DCET enviará a las Coordinaciones Estatales los cuestionarios y la relación de empresas que solicitan captar información vía entrevista directa.

3.f. El DCET realizará la captación de información telefónica a través del Centro de Atención Telefónica (CATI) y de su estructura operativa conformada por entrevistadores y supervisores.

3.g. EL DCET realizará la sustitución de las muestras cuando la encuesta tenga muestras sustitutas.

3.h. El DCET realizará los reportes e informes de avance al cierre de la captación y enviará a la SOCC.

2. Captación de información a través de Encuestas Telefónicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

27

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOCC	1.	Recibe información sobre los proyectos que captará vía encuestas telefónicas.	Programa de trabajo (electrónico). Calendario de actividades (electrónico).
	2.	Envía programa de trabajo, calendario de actividades y muestra de la encuesta a captar.	Programa de trabajo (electrónico). Calendario de actividades (electrónico). Muestra de la encuesta (electrónico).
DCET	3.	Recibe programa de trabajo, calendario de actividades y muestra y realiza la logística para la captación vía telefónica.	Programa de trabajo (electrónico). Calendario de actividades (electrónico). Muestra de la encuesta (electrónico).
	4.	Define los requerimientos de recursos humanos y materiales considerando el tiempo de captación por cuestionario.	Muestra de la encuesta (electrónico) Cuestionario (electrónico) Calendario de levantamiento
	5.	Verifica que las muestras cumplan con los campos obligados y agenda.	Muestra de la encuesta (electrónico).
	6.	Elabora las campañas que se determinaron por el número de entrevistadores que realizarán la captación y las asocia en el Administrador Universal.	Calendario de actividades (electrónico). Muestra de la encuesta (electrónico).
	7.	Identifica en el Administrador Universal que Unidades Económicas se captan por infonauta o entrevista directa y los cambios realizados de un mes a otro.	Muestra de la Encuesta (electrónico). Base de datos (electrónico).
	8.	Realiza la captación y captura simultáneamente en el Administrador Universal, agenda llamada para encuestas continuas y captura los cuestionarios que se reciben vía correo electrónico o entrevista directa.	Muestra de la Encuesta (electrónico). Base de datos (electrónico). Agenda (electrónico).
	9.	Realiza sustituciones en las encuestas en que existen las muestras de sustitución en el Administrador Universal.	Base de datos (electrónico).

2. Captación de información a través de Encuestas Telefónicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

28

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCET	10.	Dirige y controla el proceso de captación de la información de cada campaña. ¿Existe problemática? Si.	Formatos (electrónicos). INEX Reportes de avance parcial de la encuesta (electrónico). Reportes de avance por entrevistador (electrónico). Reportes de avance definitivos de la encuesta (electrónico). Resumen de las evaluaciones (electrónico). Reportes de avance definitivos de la encuesta (electrónico).
	11.	Atiende problemática y comunica por correo electrónico a la SOCC. Continúa en la actividad No.12. No.	
	12.	Realiza reportes de avance parcial a través del Sistema de Reportes del Administrador Universal y envía a la SOCC.	
	13.	Evalúa la captación de los códigos de condición operativa diferentes a través del Sistema de reportes del Administrador Universal y elabora reportes de avance definitivos.	
	14.	Elabora y envía por correo electrónico el resumen de las evaluaciones y los reportes de avance definitivos a la SOCC. Fin de procedimiento.	

2. Captación de información a través de Encuestas Telefónicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

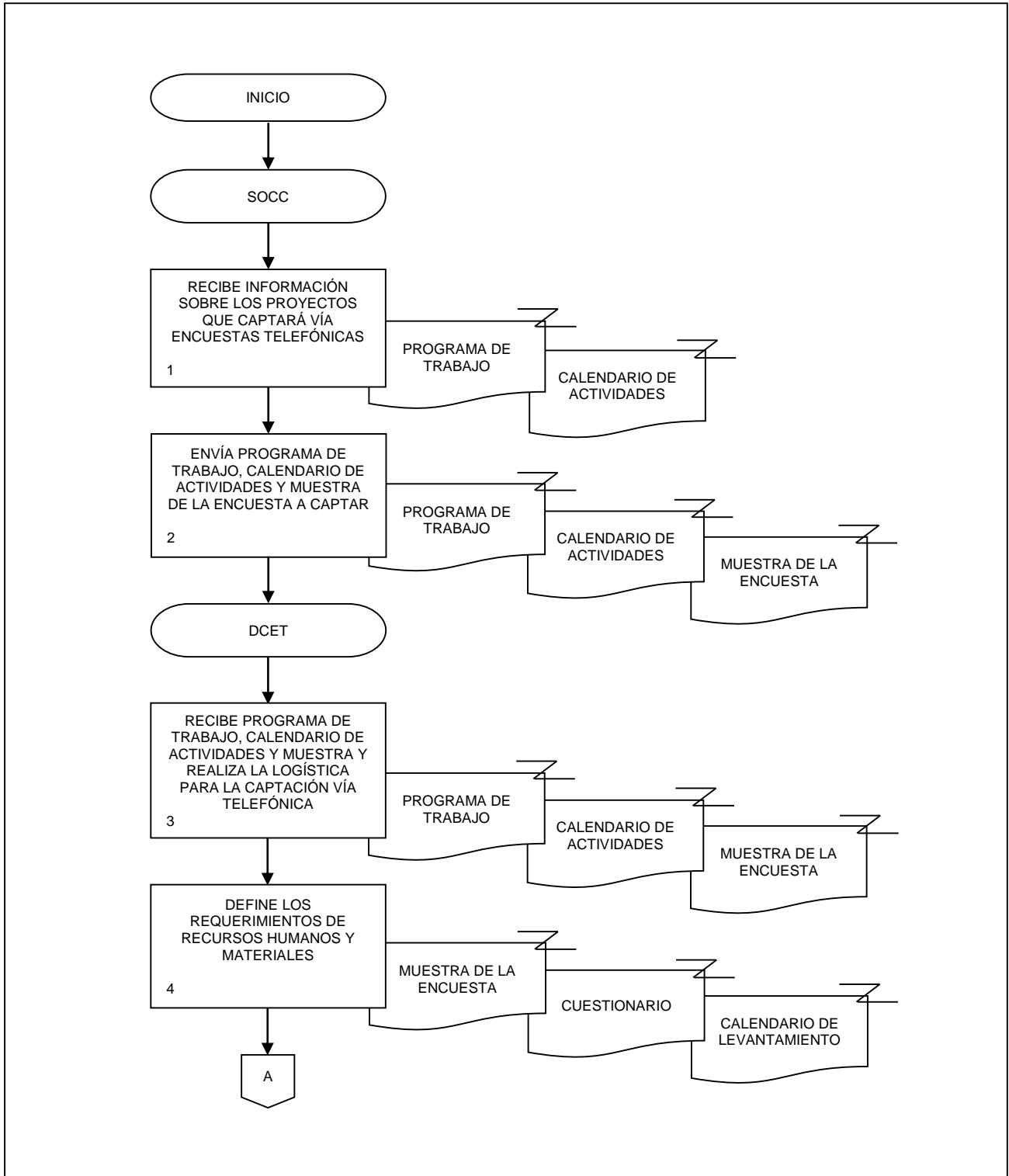
AÑO.

2019

PÁGINA:

29

5. Diagrama de Flujo.-



2. Captación de información a través de Encuestas Telefónicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

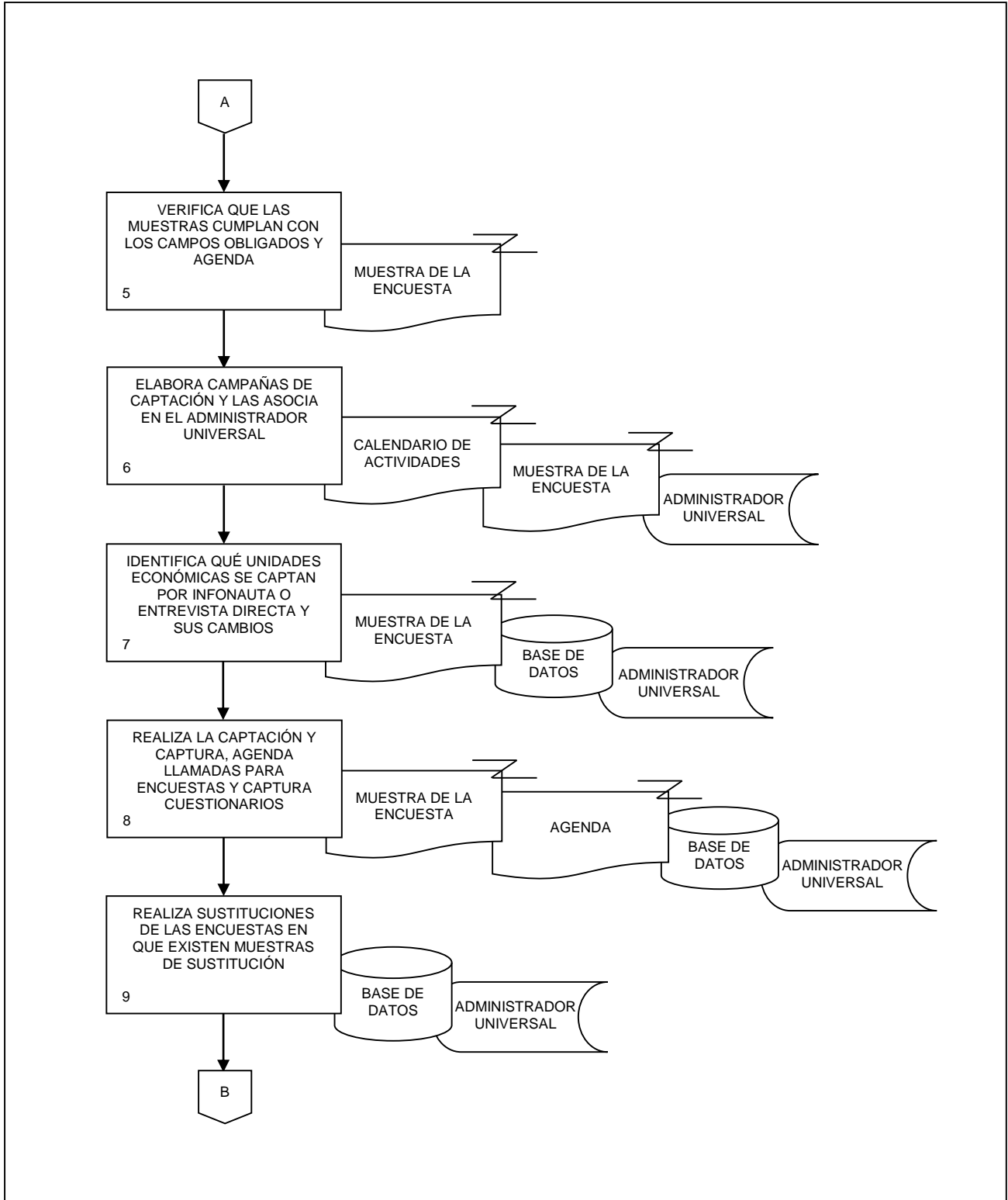
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

30



2. Captación de información a través de Encuestas Telefónicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

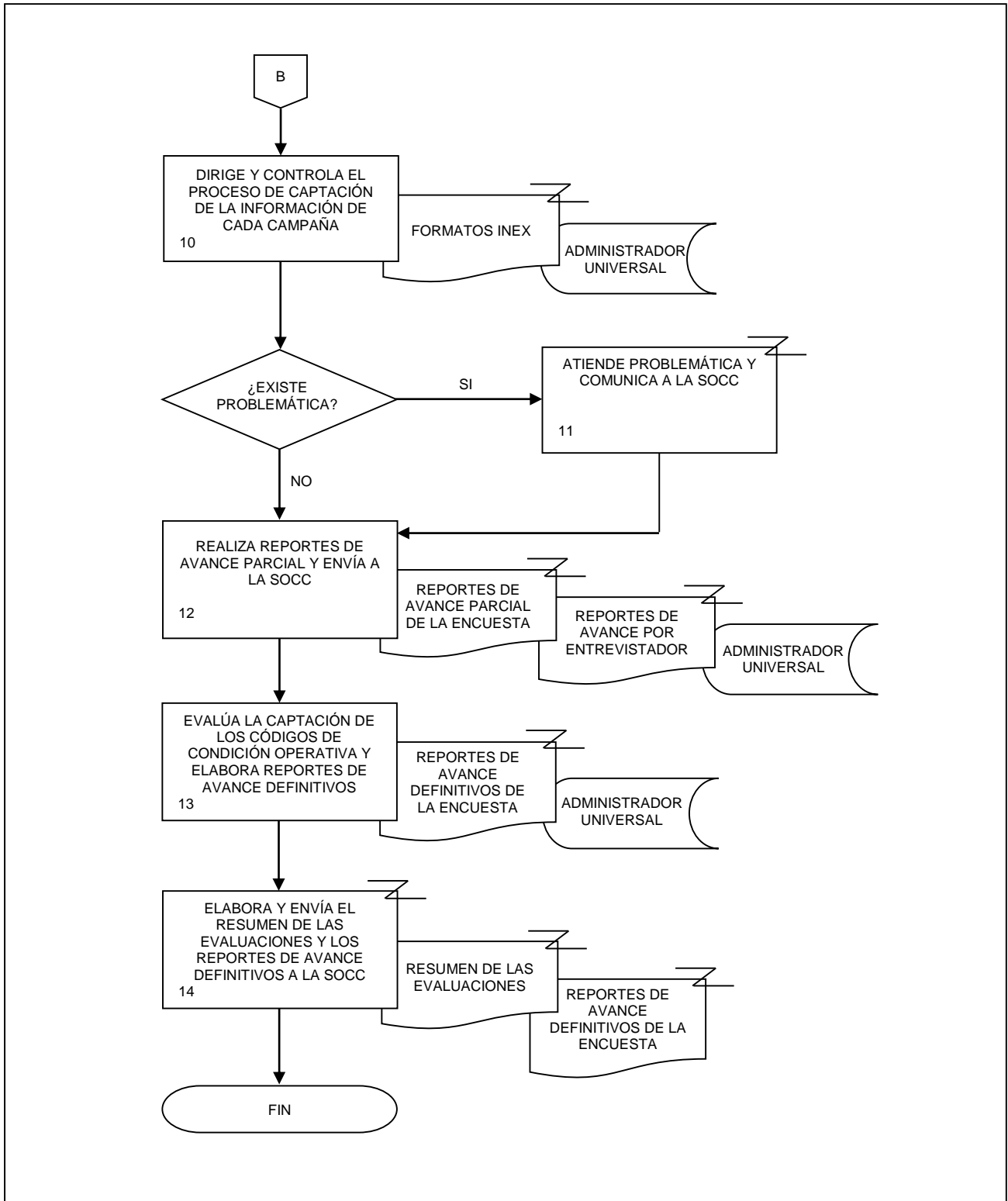
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

31



3. Planeación y ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

32

1. Objetivo.-

Planear, gestionar los recursos, elaborar los materiales y brindar la capacitación al personal que participa en las diferentes etapas de las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales (EENE) a fin de asegurar la aplicación de los procedimientos establecidos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario, Dirección de Encuestas del Sector Terciario, Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales, Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación y Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales y Especiales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación (SOCC) deberá utilizar como insumo, las necesidades y expectativas de la o el usuario para llevar a cabo el Plan de Trabajo de Capacitación para las EENE.

3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario (DESS), Dirección de Encuestas del Sector Terciario (DEST), Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales (DETIEE) y de la SOCC proporcionar los insumos y temas para elaborar la estrategia y el Cronograma Didáctico a implementar en las EENE.

3.c. Será responsabilidad de la DESS, DEST Y DETIEE entregar a la SOCC, los manuales, instructivos, cuestionarios, formatos de control y Sistemas de Captación de la Información en el tiempo programado.

3.d. Los recursos para la capacitación en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales (CE), de las EENE deberán incluir como mínimo:

- a) Planeación a detalle o cronograma de didáctico;
- b) Manuales;
- c) Cuestionarios;
- d) Instructivos;
- e) Formatos de control, y
- f) Sistema de Captación de la Información.

3.e. La SOCC definirá los términos y directrices de los eventos de capacitación.

3.f. La SOCC y el Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales y Especiales (DCEENE) elaborarán en tiempo y forma el Plan de Trabajo de Capacitación para las EENE, a fin de realizar una efectiva ejecución y satisfacer las necesidades de las áreas solicitantes.

3.g. El DCEENE gestionará la administración y funcionamiento de las instalaciones necesarias para la ejecución de los eventos.

3.h. La SOCC y/o el DCEENE en acuerdo con las CE, replicarán los eventos de capacitación al personal operativo: entrevistadores, supervisores y jefes de grupo.

3. Planeación y ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

33

- 3.i. La SOCC a través del DCEENE elaborará los informes cuantitativos y cualitativos de los eventos de capacitación realizados en cada CE.
- 3.j. Los materiales didácticos finales serán depositados en el Sitio de intercambio de información de la SOCC, con el fin de que se encuentren disponibles y sean utilizados para la Autocapacitación en oficinas centrales y la capacitación en cascada en las CE.

3. Planeación y ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

34

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOCC	1.	Instruye vía correo electrónico sobre la impartición de un curso y envía cronograma.	Plan de Trabajo de Capacitación para las EENE (electrónico).
DCEENE	2.	Recibe instrucción, cronograma de la encuesta, calendario de actividades y temas a desarrollar, elabora y envía por correo electrónico la relación de materiales solicitando los insumos para el curso.	Cronograma didáctico de la encuesta (electrónico). Calendario de actividades (electrónico). Temas a desarrollar (electrónico). Relación de materiales (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
SOCC	3.	Recibe la relación de materiales e insumos, asigna presupuesto y gestiona ante la DESS, DEST y DETIEE los materiales.	Relación de materiales (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	4.	Recibe de la DESS, DEST y DETIEE los materiales y el Sistema de Captación de Información y envía.	Cuestionarios (electrónico). Manuales (electrónico). Instructivos (electrónico). Formatos de control (electrónico).
DCEENE	5.	Recibe los materiales y Sistema de Captación de Información y elabora contenidos.	Cronograma didáctico (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Manuales (electrónico). Instructivos (electrónico). Formatos de control (electrónico).
	6.	Elabora y desarrolla los materiales didácticos del curso.	Guía didáctica (electrónico). Cuadernillos de ejercicios didácticos (electrónico). Presentaciones (electrónico). Evaluación al evento de capacitación (electrónico). Evaluación sobre los temas impartidos en el curso de capacitación (electrónico).

3. Planeación y ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOCC y DCEENE	7.	Envía los materiales didácticos para visto bueno y liberación.	Cuadernillos de ejercicios didácticos (electrónico). Presentaciones (electrónico). Cronograma didáctico (electrónico).
DESS, DEST y DETIEE	8.	Recibe materiales didácticos y revisa.	Cuadernillos de ejercicios didácticos (electrónico). Presentaciones (electrónico). Cronograma didáctico (electrónico).
		¿Son aprobados? No.	
SOCC y DCEENE	9.	Integra las sugerencias y/o modificaciones a los materiales desarrollados y envía para su modificación.	Cuadernillos de ejercicios didácticos (electrónico). Presentaciones (electrónico). Cronograma didáctico (electrónico).
	10.	Recibe y modifica los materiales y envía.	
DESS, DEST y DETIEE		Continua en la actividad No. 8.	Cuadernillos de ejercicios didácticos (electrónico). Presentaciones (electrónico). Cronograma didáctico (electrónico).
	11.	Libera materiales, da el visto bueno y envía	
SOCC	12.	Recibe y aprueba materiales a utilizarse en los eventos de Autocapacitación y capacitación en cascada y envía para su reproducción.	Cuadernillos de ejercicios didácticos (electrónico). Presentaciones (electrónico). Cronograma didáctico (electrónico).
DCEENE	13.	Recibe y reproduce los materiales de capacitación y realiza las gestiones necesarias para impartir los cursos.	Cuadernillos de ejercicios didácticos (electrónico). Presentaciones (electrónico). Cronograma didáctico (electrónico).

3. Planeación y ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

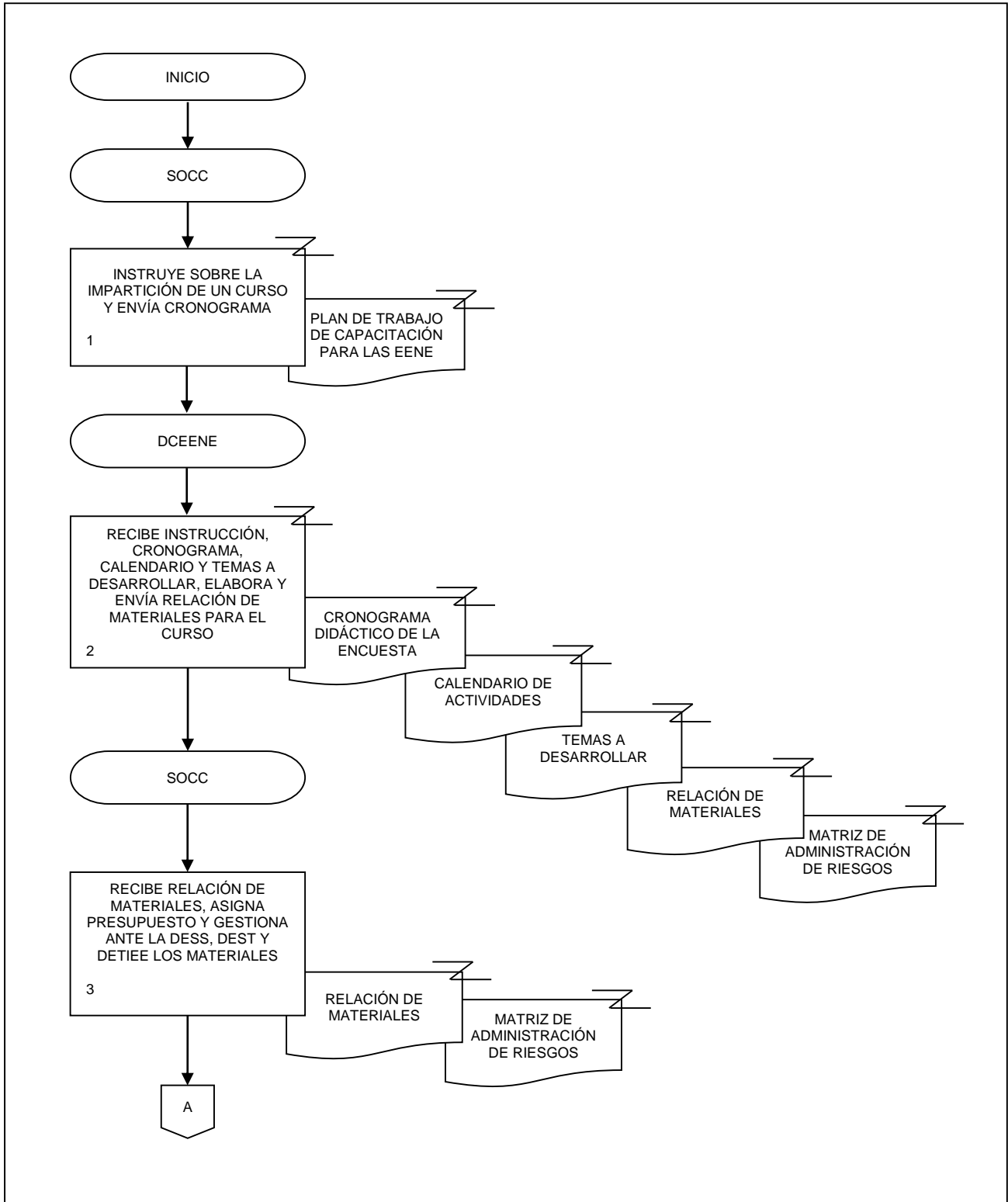
2019

PÁGINA:

36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCEENE	14.	Distribuye los materiales a los participantes e imparte el curso de Autocapacitación.	Cuadernillos de ejercicios didácticos (electrónico). Cronograma didáctico (electrónico). Evaluación al evento de capacitación (electrónico). Evaluación sobre los temas impartidos en el curso de capacitación (electrónico). Personificadores (electrónico).
	15.	Evalúa el curso de Autocapacitación y elabora informe.	Evaluación sobre los temas impartidos en el curso de capacitación (electrónico). Evaluación al evento de capacitación (electrónico). Concentrado y elaboración de Informes de capacitación (electrónico).
	16.	Realiza respaldo y deposita los materiales y Sistema de Captación de Información en el Sitio de la comunidad virtual de la DGAEE.	Guía didáctica (electrónico). Cuadernillos de ejercicios didácticos (electrónico). Cronograma didáctico (electrónico). Evaluación al evento de capacitación (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Manuales (electrónico). Instructivos (electrónico). Formatos de control (electrónico).
	17.	Comunica por video conferencia a las áreas involucradas que están listos los materiales para impartir los cursos de capacitación en cascada.	
SOCC y DCEENE	18.	Supervisa y verifica el desarrollo de los cursos de capacitación en cascada de manera conjunta con la DESS, DEST y DETIEE.	Formatos de supervisión (electrónico).
	19.	Evalúa el Proceso de Capacitación, a través de la Evaluación de la Capacitación, genera informe y envía a la DGAEE, DESS, DEST y DETIEE según corresponda. Fin de procedimiento.	Evaluación de la capacitación (electrónico).

5. Descripción Narrativa.-



3. Planeación y ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales.

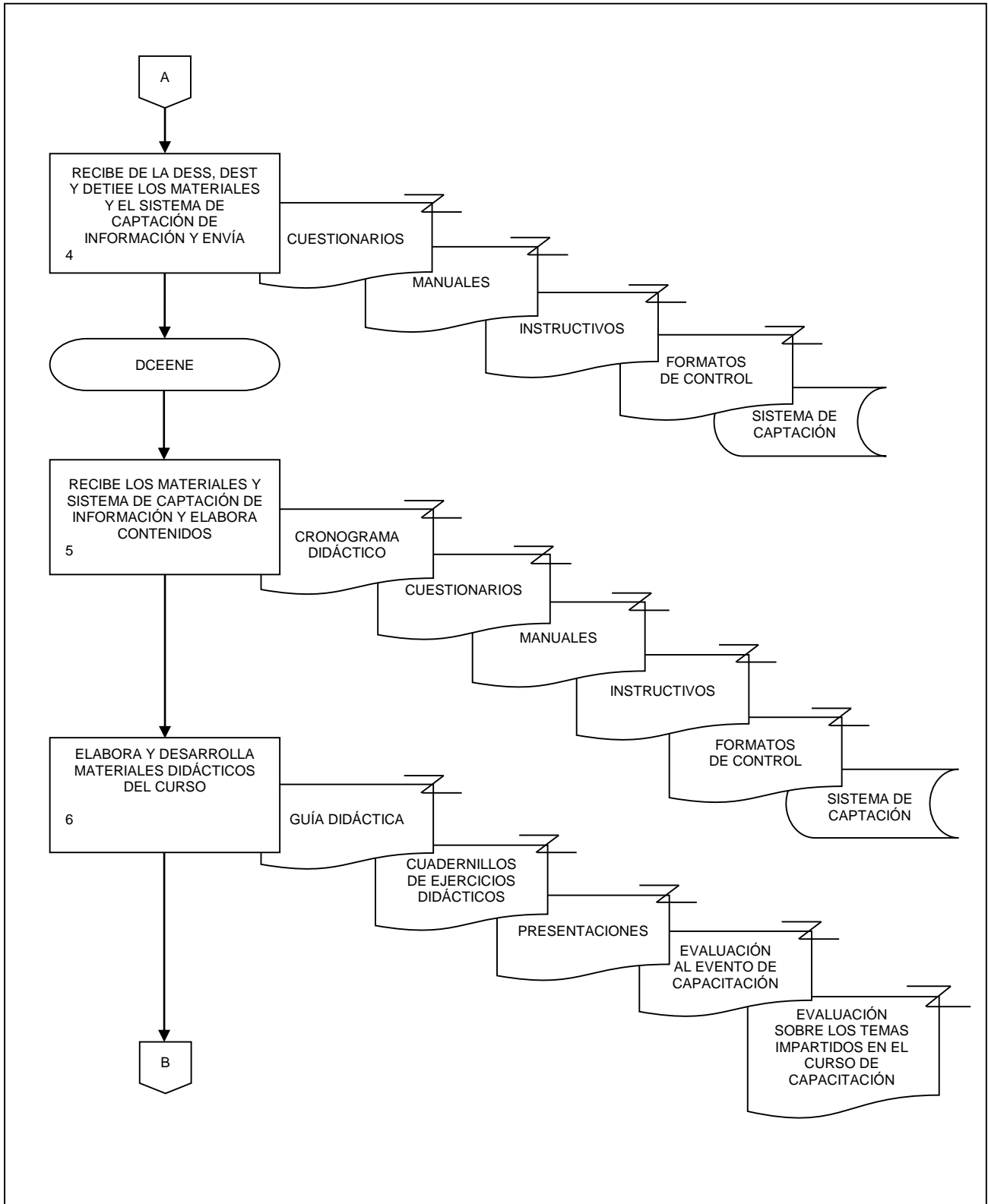
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

38



3. Planeación y ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

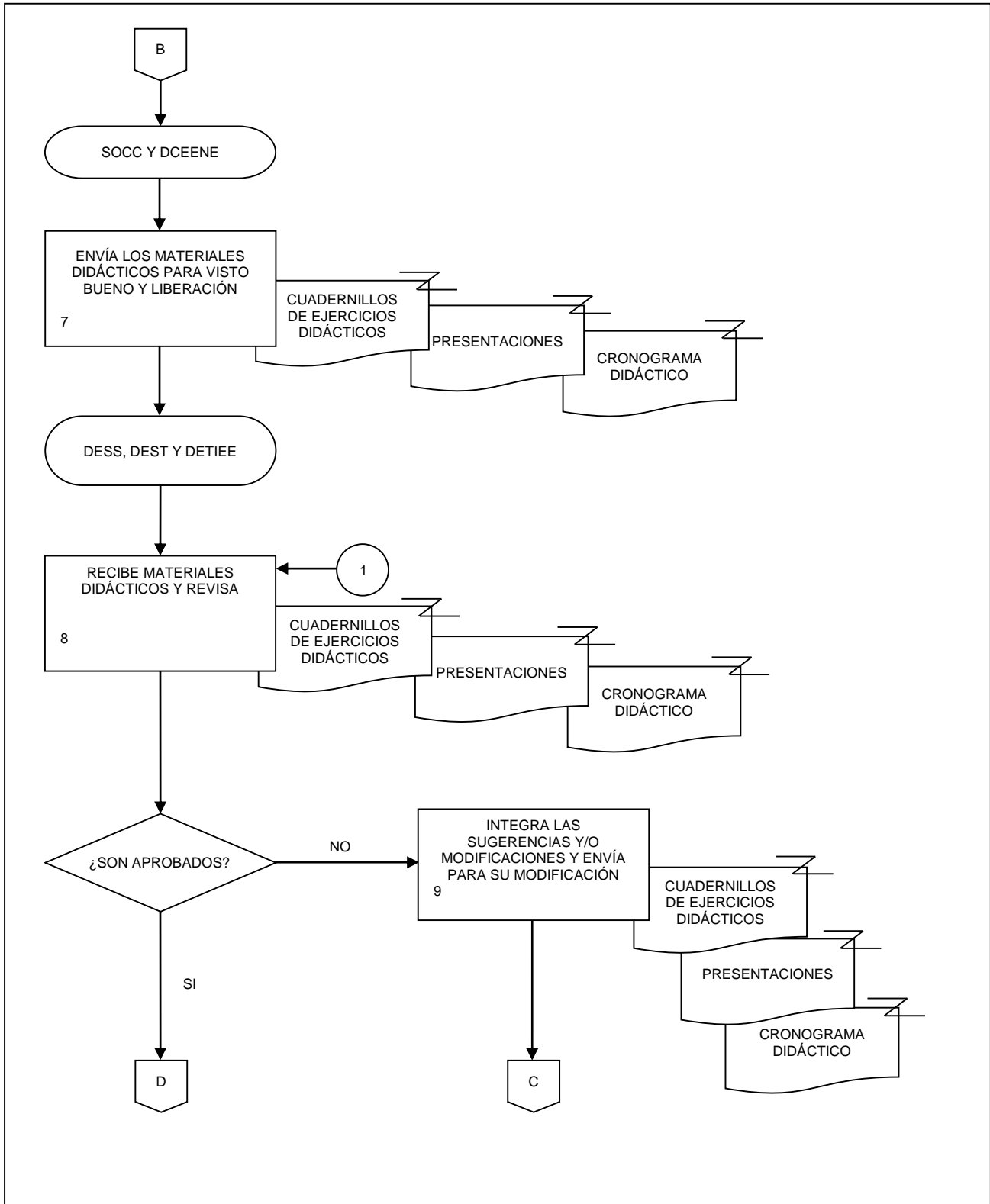
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

39



3. Planeación y ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

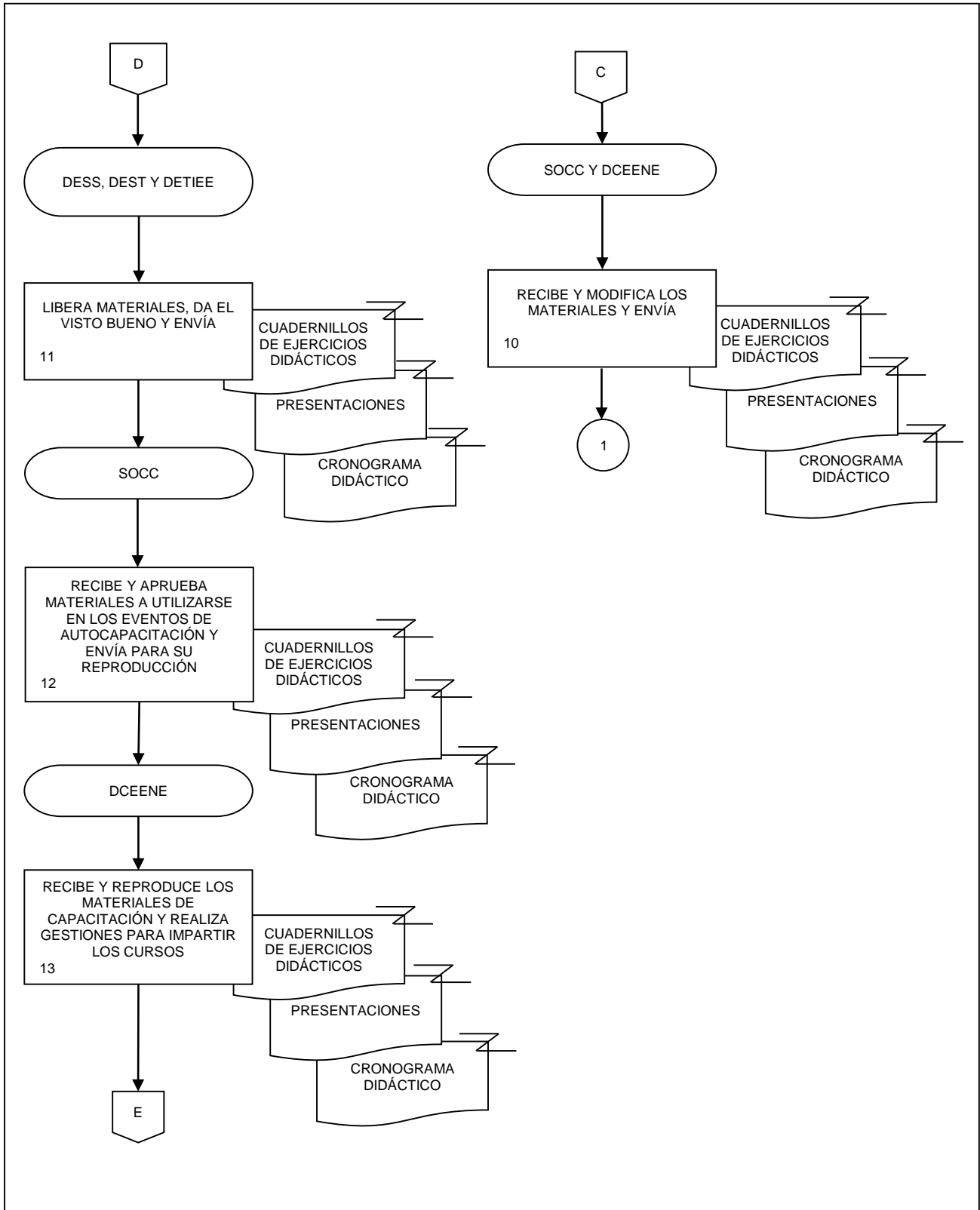
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

40



3. Planeación y ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

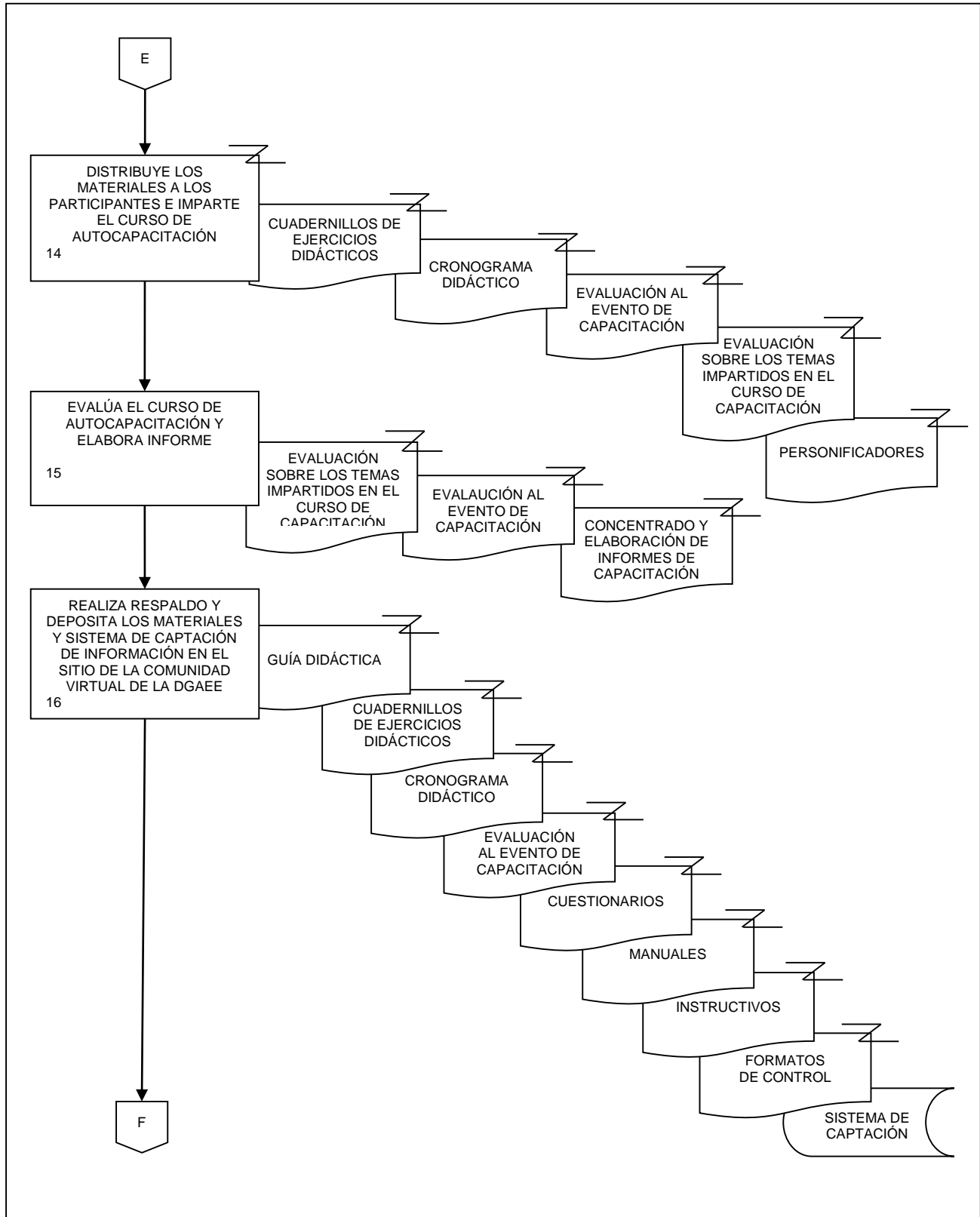
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

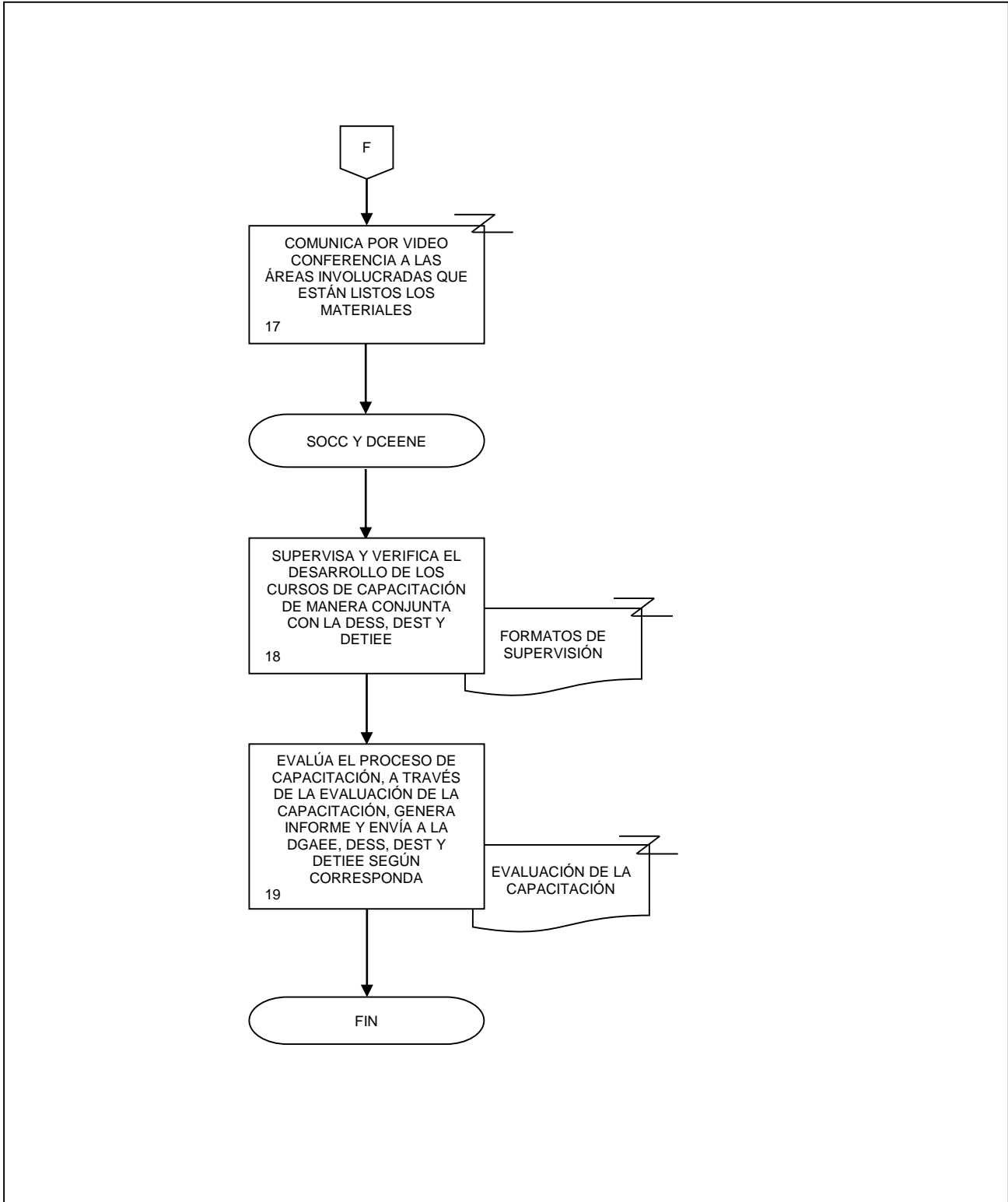
41



3. Planeación y ejecución de los Eventos de Capacitación de las Encuestas Económicas Nacionales y Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

PÁGINA:
42



4. Atención a Usuarios (as).

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

43

1. Objetivo.-

Gestionar y atender las solicitudes de información de las y los usuarios del Laboratorio de Microdatos, para proporcionar la información de las Encuestas Economicas Nacionales a fin de satisfacer sus necesidades de información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Control Estadístico y Atención a Usuarios, Departamento de Atención a Usuarios de Laboratorio de Microdatos y Departamento de Atención a Usuarios por Procesamiento Remoto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Control Estadístico y Atención a Usuarios (SCEAU), en coordinación con la Dirección de Encuestas del Sector Secundario (DESS), Dirección de Encuestas del Sector Terciario (DEST) y Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales (DETIEE), administrarán y validarán que la información de las Encuestas Economicas Nacionales, guarde los principios de confidencialidad y reserva de la Información, en la generación de resultados de los estudios realizados por las y los usuarios del Laboratorio de Microdatos.

3.b. La SCEAU, así como la DESS, DEST y DETIEE, con base en sus conocimientos y experiencia, atenderán los requerimientos realizados por parte de la Dirección de Acceso a Microdatos (DAM) adscrita a la Dirección General Adjunta de Investigación de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación para la liberación de las solicitudes de información de las y los usuarios del Laboratorio de Microdatos.

4. Atención a Usuarios (as).

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

44

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEAU	1.	Recibe de la DAM a través de correo electrónico la solicitud de autorización de atención a las y los usuarios.	File Description (FD) (electrónico).
	2.	Analiza la solicitud y la envía por correo electrónico a la DESS, DEST y DETIEE según corresponda a fin de que se revise, analice y determine la factibilidad de atención y emitan la resolución.	FD (electrónico).
	3.	Recibe por correo electrónico de la DESS, DEST y DETIEE, según corresponda, la resolución de la autorización.	FD (original y electrónico).
	4.	Revisa la resolución de la autorización.	FD (electrónico).
		¿Se autoriza la solicitud? No.	
	5.	Elabora respuesta de negación a la solicitud de autorización de atención y envía por correo electrónico a la DAM. Fin de procedimiento. Si.	
DAULM y DAUPR	6.	Informa por correo electrónico la autorización de atención de la solicitud y envía a la DAM, al Departamento de Atención a Usuarios de Laboratorio de Microdatos (DAULM) y al Departamento de Atención a Usuarios por Procesamiento Remoto (DAUPR), para conocimiento y registro en la bitácora electrónica.	FD (electrónico).
	7.	Recibe solicitud autorizada y registra en la bitácora.	FD (electrónico). Bitácora (electrónico).
	8.	Integra series de información y verifica la totalidad de la información necesaria para atender la solicitud. ¿La información está completa? No.	FD (electrónico). Bases de datos (electrónico).

4. Atención a Usuarios (as).

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DAULM y DAUPR SCEAU	9.	Solicita por correo electrónico, al Sector correspondiente la información faltante para atender la solicitud.	Bases de datos (electrónico).	
	10.	Recibe información del Sector y respalda. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Bases de datos (electrónico).	
	11.	Elimina los campos de las Bases de datos que no se solicitan en el FD.	FD (electrónico). Bases de datos (electrónico).	
	12.	Convierte las Bases de datos al formato requerido y deposita la información, en el escritorio virtual de la o el usuario del Laboratorio de Microdatos.	Bases de datos (electrónico).	
	13.	Notifica por correo electrónico del depósito de la información en el escritorio virtual de la o el usuario.		
	14.	Recibe notificación del depósito de información y comunica por correo electrónico a la DAM la disponibilidad de información en el escritorio virtual de la o el usuario.		
	15.	Recibe por correo electrónico de la DAM la petición de la o el usuario para liberar los resultados obtenidos de la información.		
	16.	Instruye por correo electrónico la atención de la petición de la o el usuario.		
	DAULM y DAUPR	17.	Recibe instrucción y crea carpeta por número de petición de la o el usuario y fecha de solicitud en equipos locales y registra en la bitácora.	Bitácora (electrónico).
		18.	Descarga la información solicitada en la petición, la respalda en la carpeta creada en la maquina local y verifica el tipo de atención solicitada. ¿La atención es mediante Procesamiento Remoto? No. Continúa en la actividad No. 25. Si.	Gráficas (electrónico). Resultados (electrónico). Bases de datos (electrónico).

4. Atención a Usuarios (as).

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DAULM y DAUPR	19.	Deposita las Bases de datos requeridas en el Programa de la o el usuario.	Bases de datos (electrónico).
	20.	Ejecuta el Programa de la o el usuario en el software especializado y verifica. ¿Existe Error en la ejecución? Si.	Bases de datos (electrónico).
	21.	Informa y envía por correo electrónico los errores, surgidos durante la ejecución del Programa.	Informe de errores (electrónico).
SCEAU	22.	Recibe errores de la ejecución del Programa de la o el usuario y envía a la DAM por correo electrónico para que le sea informado a la o el usuario.	Informe de errores (electrónico).
	23.	Recibe de la DAM por correo electrónico el Programa de la o el usuario corregido y/o modificado y envía para que se vuelva a ejecutar.	
DAULM y DAUPR	24.	Recibe por correo electrónico el Programa de la o el usuario corregido. Continúa en la actividad No. 20. No.	
	25.	Revisa y precalifica la confidencialidad de la información de los resultados generados.	Gráficas (electrónico). Resultados (electrónico). Bases de datos (electrónico).
	26.	Envía por correo electrónico la información de los resultados generados y la precalificación a la DESS, DEST y DETIEE según corresponda para que se analice y verifique la confidencialidad de la información.	Gráficas (electrónico). Resultados (electrónico). Bases de datos (electrónico).
	27.	Recibe de la DESS, DEST y DETIEE según corresponda la calificación de confidencialidad dictaminada y la información revisada.	Gráficas (electrónico). Resultados (electrónico). Bases de datos (electrónico).
	28.	Envía la información revisada y la calificación de confidencialidad para su Vo. Bo.	Gráficas (electrónico). Resultados (electrónico). Bases de datos (electrónico).

4. Atención a Usuarios (as).

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEAU	29.	<p>Recibe la información y la calificación de confidencialidad y revisa.</p> <p>¿Cumple el principio de confidencialidad?</p> <p>No.</p>	<p>Bases de datos (electrónico). Gráficas (electrónico). Resultados (electrónico).</p>
	30.	<p>Informa por correo electrónico a la DAM y al DAUPR la negación de entrega de la información solicitada a la o el usuario.</p> <p>Continúa en la actividad No. 32.</p> <p>Si.</p>	
	31.	<p>Informa del resultado por correo electrónico al DAUPR, y envía a la DAM la información para su entrega oficial a la o el usuario.</p>	
DAUPR	32.	<p>Recibe resultado de la solicitud y registra en la bitácora.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Gráficas (electrónico). Resultados (electrónico). Bitácora (electrónico). Bases de datos (electrónico).</p>

4. Atención a Usuarios (as).

FECHA DE ELABORACIÓN:

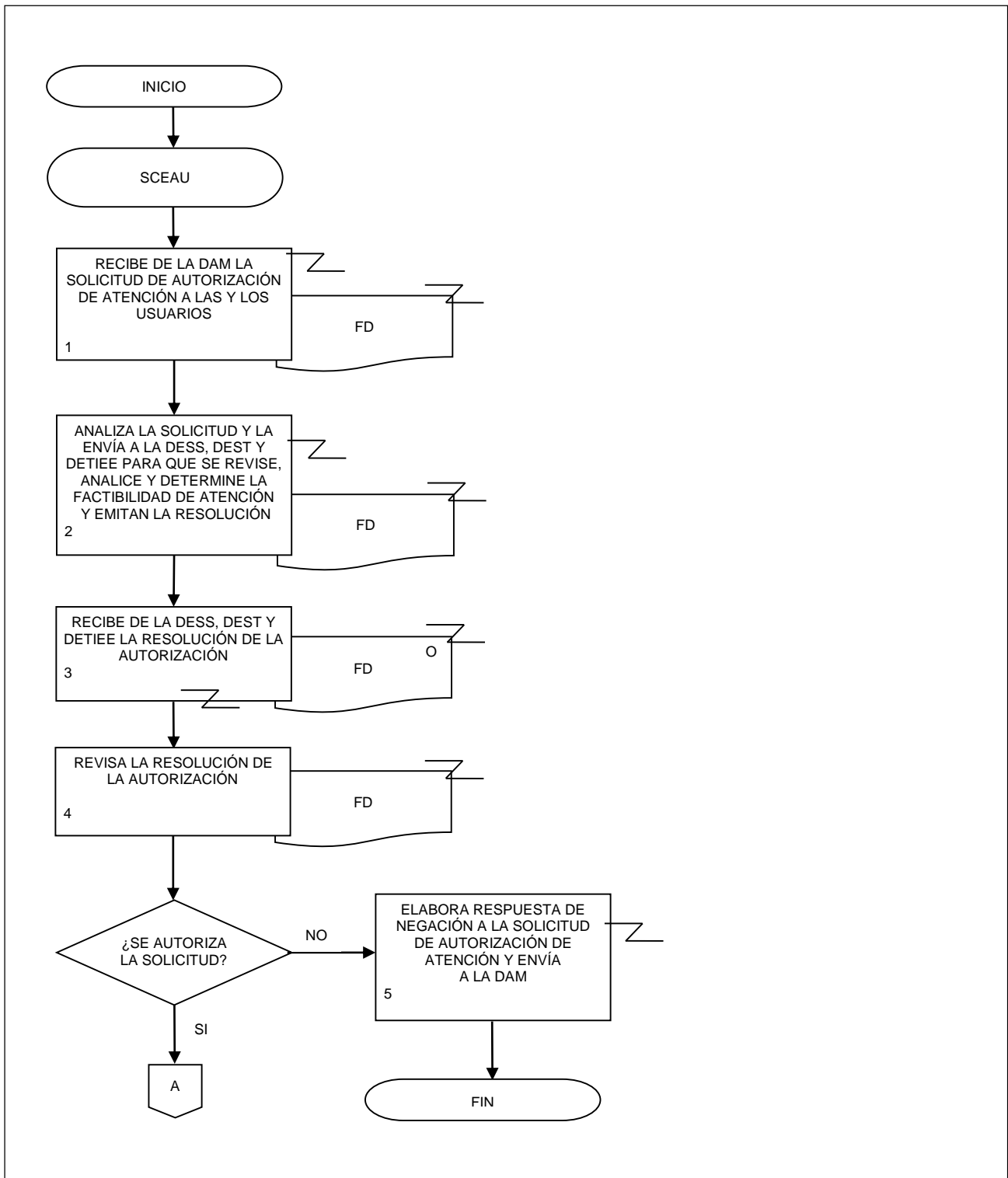
MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

48

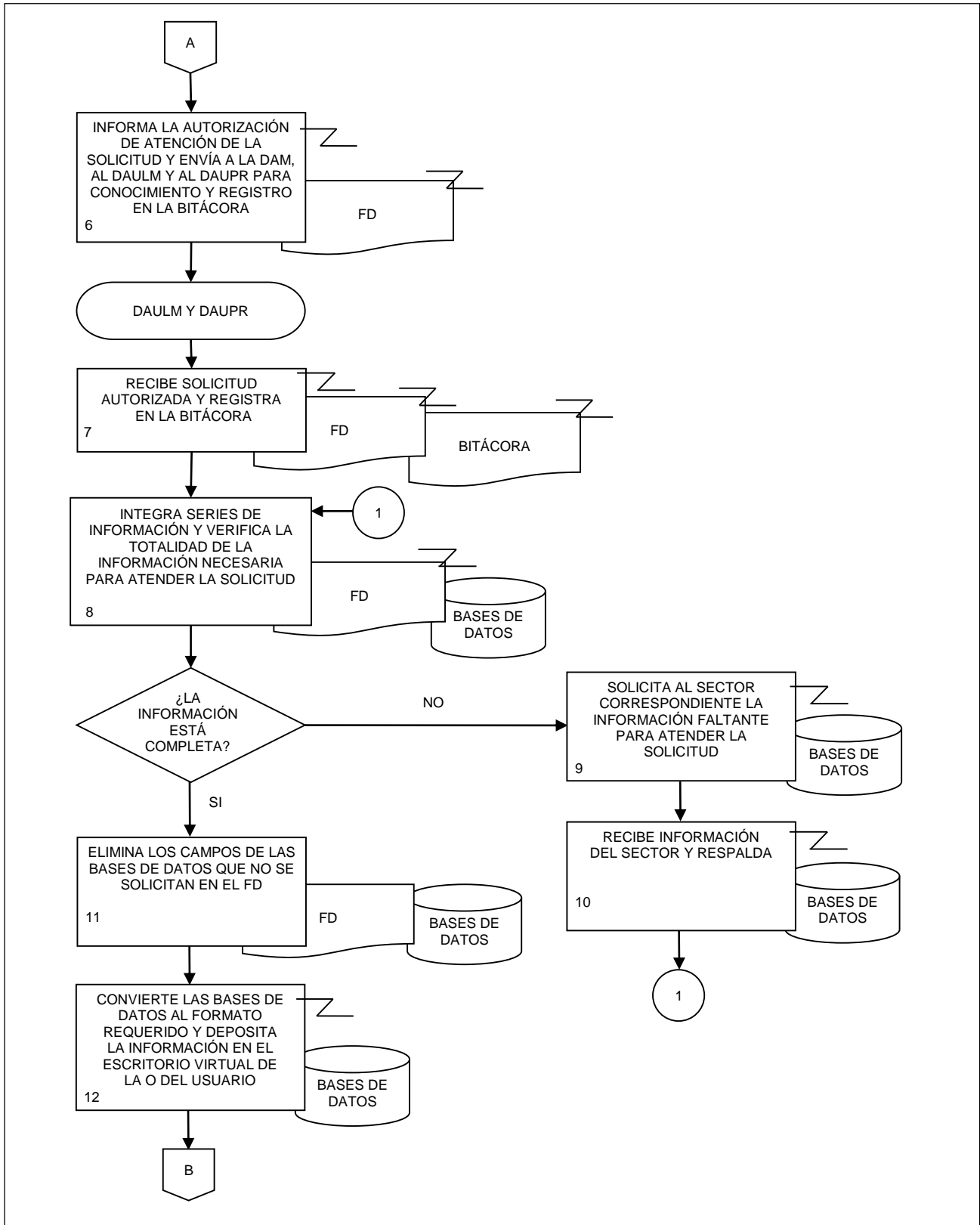
5. Diagrama de Flujo.-



4. Atención a Usuarios (as).

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2019

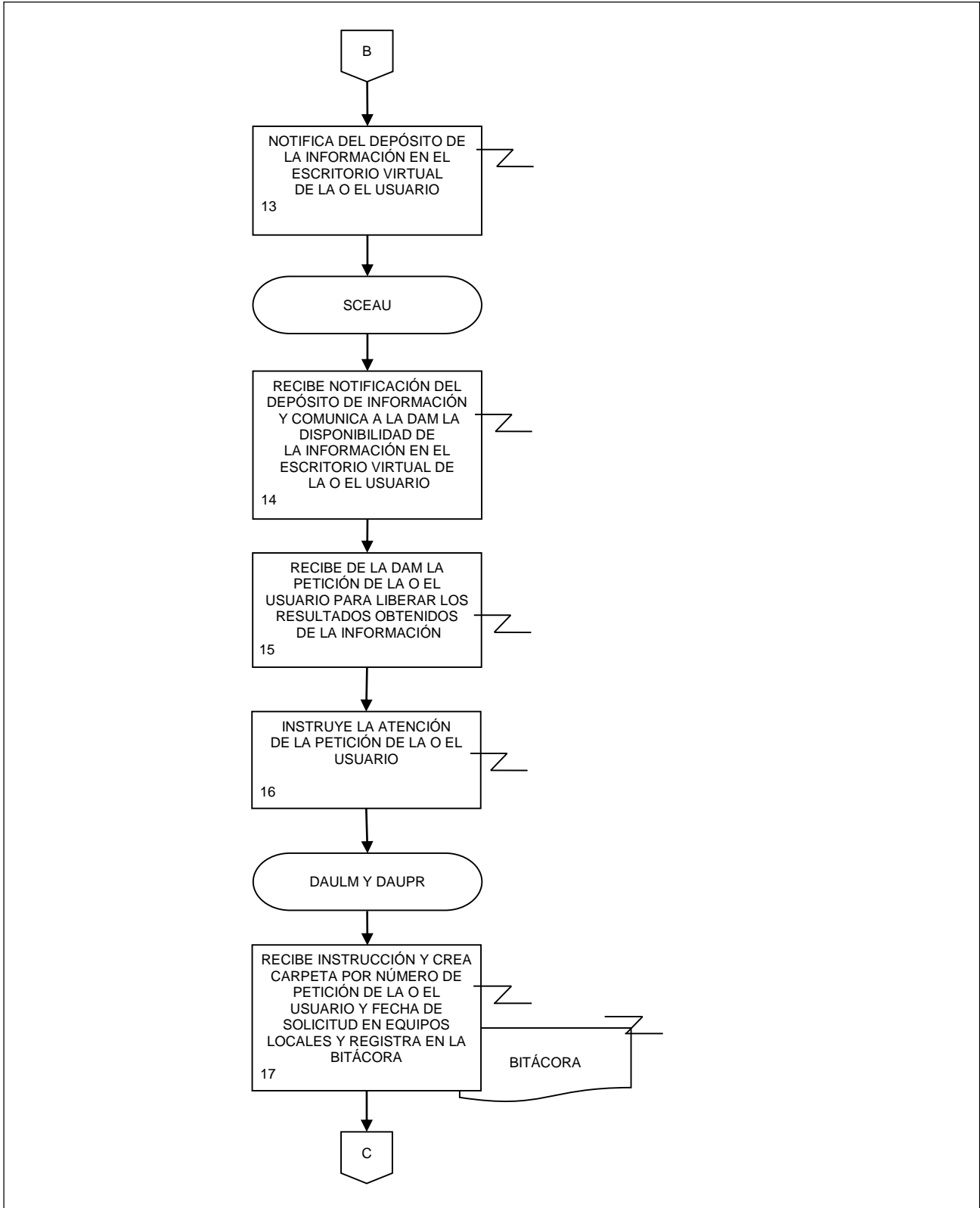
PÁGINA:
 49



4. Atención a Usuarios (as).

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

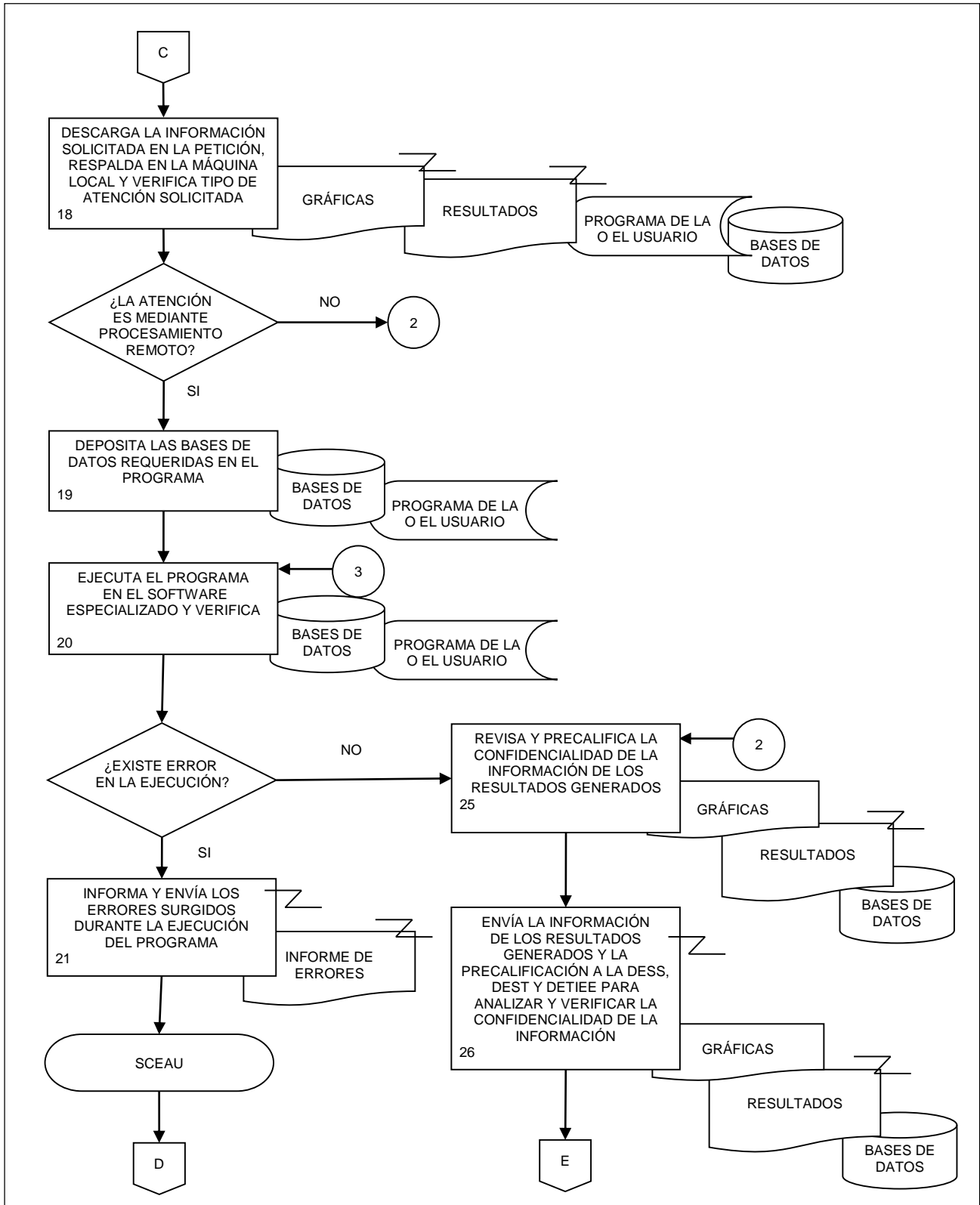
PÁGINA:
50



4. Atención a Usuarios (as).

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
 51



4. Atención a Usuarios (as).

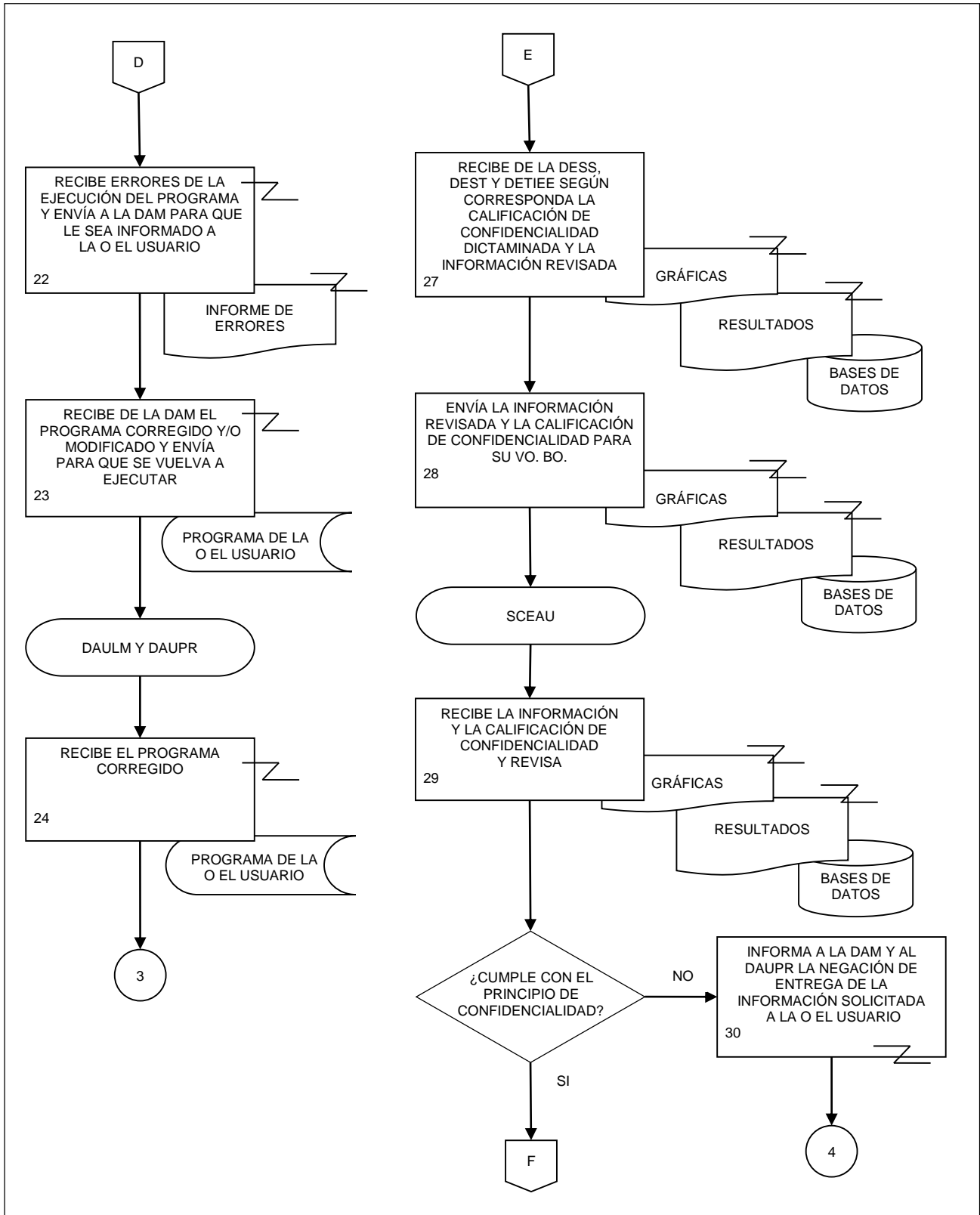
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

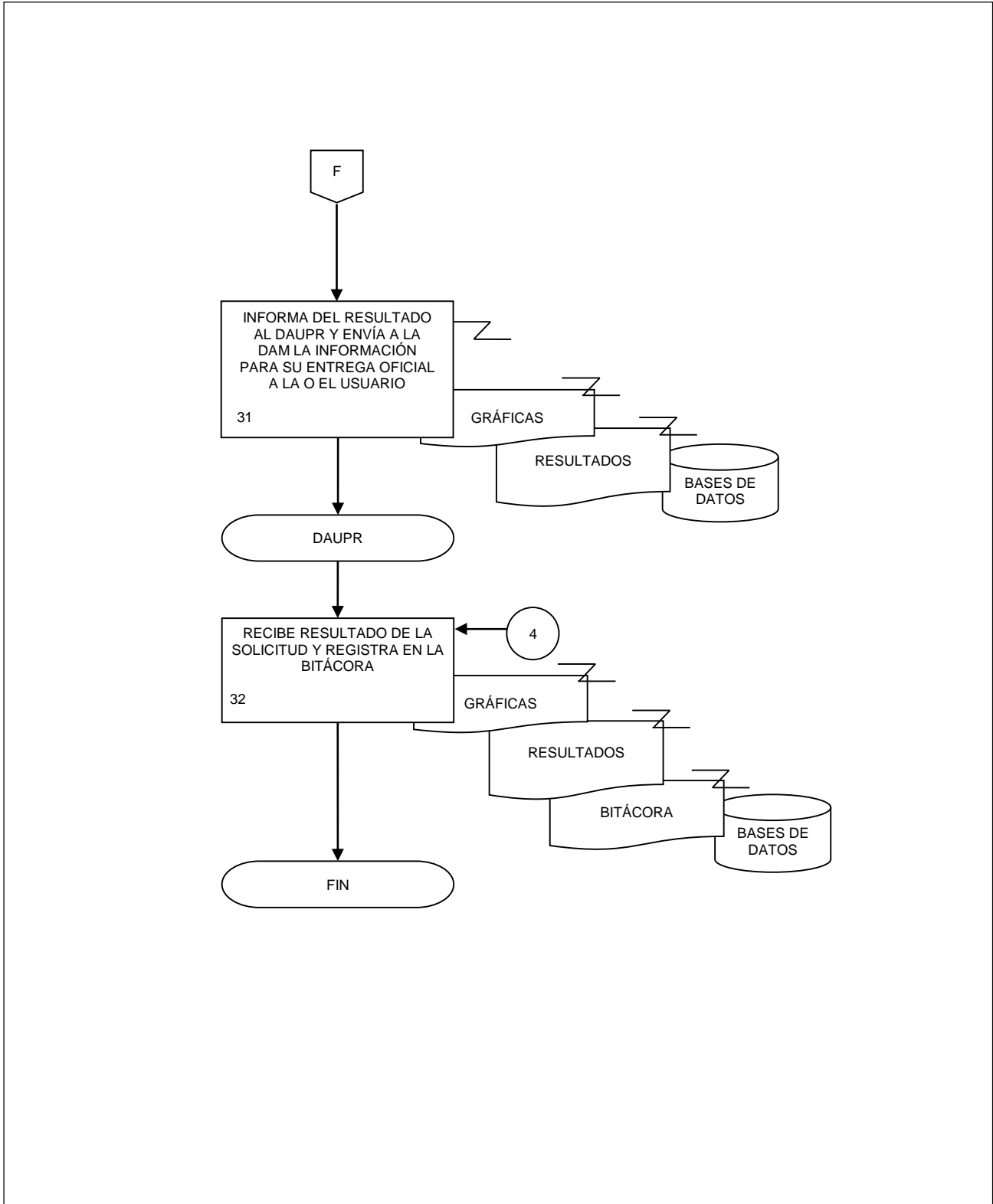
52



4. Atención a Usuarios (as).

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

PÁGINA:
53



5. Homologación de productos para difusión generados en la DGAE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

54

1. Objetivo.-

Revisar los productos para difusión, que se generen en la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, con la finalidad de homologar y estandarizar la aplicación de los criterios normativos y estándares institucionales vigentes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Áreas Generadoras de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Subdirección de Verificación de Normas, Estándares y Certificación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Verificación de Normas, Estándares y Certificación (SVNEC) será la encargada de revisar los productos para difusión provenientes de las Áreas Generadoras de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas (DGAE), con base en la normatividad prevista en el Instituto.

3.b. La SVNEC monitoreará las modificaciones a la normatividad institucional en materia de difusión de información y actualizará cuando así se requiera el documento interno "Especificaciones para Archivos en PDF", con el fin de asegurar la incorporación de los requisitos vigentes en la materia.

3.c. La revisión de los productos para difusión se realizará mediante solicitud por medio de correo electrónico dirigido a la SVNEC, con copia a la Subdirección de Control Estadístico y Atención a Usuarios (SCEAU); y deberá considerar un margen de siete días hábiles para su revisión, previo a la fecha programada para su difusión.

3.d. La revisión de productos para difusión se efectuará única y exclusivamente en documentos totalmente terminados y ésta deberá realizarse previamente a la revisión ortotipográfica que efectúa la Dirección de Producción Editorial de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI).

3.e. La revisión de productos para difusión por medios digitales se llevará a cabo con base en el documento interno "Especificaciones para Archivos en PDF", vigente.

3.f. Las Áreas Generadoras de la DGAE serán las responsables de aplicar los ajustes que resulten de las revisiones de sus productos; esto, como acción de seguridad que permita garantizar la integridad de la información, evitando su pérdida, daño o alteración.

3.g. La SVNEC documentará las observaciones a los archivos y documentos revisados, inscritas con detalle en el Reporte de Revisión, que se entregará al Área Generadora como soporte de la revisión.

3.h. La SVNEC conservará los documentos electrónicos que se reciban o generen para revisión, en todas las versiones que, sobre un mismo producto, le sean remitidas.

3.i. Cuando a la SVNEC le sean remitidos productos para difusión con un margen menor a los siete días hábiles, aplicará únicamente un esquema de revisión de criterios mínimos indispensables.

3.j. Cuando la SVNEC concluya la revisión de los productos para difusión los dará por liberados, mediante correo electrónico dirigido a las Áreas Generadoras de la DGAE, indicando que cuentan con las condiciones requeridas por la normatividad institucional vigente.

5. Homologación de productos para difusión generados en la DGAAE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

55

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Áreas Generadoras de la DGAAE</p> <p>SVNEC</p>	1.	Envía por correo electrónico la solicitud de revisión y producto para difusión terminado.	Producto para difusión (electrónico). Manual de directrices editoriales y bibliográficas para la generación de publicaciones, mapas, formatos y cuestionarios en el Instituto (electrónico).
	2.	<p>Recibe solicitud y revisa que el producto para difusión se encuentre completamente integrado y contemple las especificaciones correspondientes.</p> <p>¿Cumple con las especificaciones?</p> <p>No.</p>	Producto para difusión (electrónico). Manual de directrices editoriales y bibliográficas para la generación de publicaciones, mapas, formatos y cuestionarios en el Instituto (electrónico).
	3.	<p>Comunica por correo electrónico al Área Generadora correspondiente y a la SCEAU que el documento está incompleto por lo que no procede su revisión.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p>	
	4.	Genera carpeta digital para resguardo del historial de revisión del producto e integra el archivo.	Producto para difusión (electrónico).
	5.	Realiza lectura general del documento (en forma aleatoria), mediante un recorrido de reconocimiento e identificación de las características generales del texto.	Producto para difusión (electrónico).

5. Homologación de productos para difusión generados en la DGAE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SVNEC	6.	Realiza lectura detallada del documento para la corrección de estilo, identificando: errores ortográficos, imprecisiones de la lengua, repeticiones, vicios del lenguaje; errores sintácticos en tiempos verbales, en concordancia de género y número, en puntuación; uso incorrecto de conectores y preposiciones; y, cuidando que los textos sean imparciales, sin juicios de valor, sin adjetivos para la información y sin tendencia.	Producto para difusión (electrónico).
	7.	Genera Reporte de Revisión, en el que detalla las recomendaciones y sugerencias para ajuste del documento.	Producto para difusión (electrónico). Reporte de Revisión (electrónico).
	8.	Envía por correo electrónico al Área Generadora, el Reporte de Revisión y notifica a SCEAU la conclusión de los trabajos de revisión.	Reporte de Revisión (electrónico).
	9.	Recibe correo electrónico del Área Generadora con la versión corregida del producto para difusión y verifica la aplicación de las observaciones señaladas con anterioridad. ¿Se realizaron todas las correcciones? No.	Producto para difusión (electrónico).
	10.	Comunica por correo electrónico al Área Generadora correspondiente que el producto no cuenta con los ajustes señalados con anterioridad y marca copia a la SCEAU. Continúa en actividad No. 9. Si.	
	11.	Envía por correo electrónico al Área Generadora correspondiente la liberación del producto para continuar con los protocolos subsecuentes, marca copia a la SCEAU y almacena en la carpeta digital.	Producto para difusión (electrónico).
	12.	Verifica en la solicitud de revisión si el documento está previsto para difusión en el Sitio del INEGI en Internet.	

5. Homologación de productos para difusión generados en la DGAAE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

57

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SVNEC		¿Se prevé su difusión en el Sitio del INEGI en Internet? No. Fin de procedimiento. Si.	
	13.	Recibe del Área Generadora el producto para difusión en formato PDF.	Producto para difusión (electrónico).
	14.	Envía por correo electrónico acuse de recibo del producto al Área Generadora, indicando el título completo del documento, el tamaño exacto en bites y el formato del archivo recibido.	
	15.	Revisa que el archivo cumpla con los requerimientos establecidos para el nombre y tamaño.	Producto para difusión (electrónico). Especificaciones para Archivos en PDF (electrónico).
	16.	Revisa que el archivo cuente con el panel de marcadores, con los vínculos respectivos, habilitados y direccionados certeramente, con la marca de agua establecida, con los criterios de estructura y ubicación.	Producto para difusión (electrónico). Especificaciones para Archivos en PDF (electrónico).
	17.	Revisa que el archivo cuente con la leyenda de Información de Interés Nacional definida para los casos de productos cuya información provenga de programas clasificados con dicha categoría.	Producto para difusión (electrónico). Especificaciones para Archivos en PDF (electrónico).
	18.	Revisa que el archivo cuente con las propiedades para su incorporación al Sitio del INEGI en Internet. ¿Cuenta con todas las propiedades? No.	Producto para difusión (electrónico). Especificaciones para Archivos en PDF (electrónico).
	19.	Genera el Reporte de Revisión detallando las observaciones al documento.	Producto para difusión (electrónico). Reporte de Revisión (electrónico).

5. Homologación de productos para difusión generados en la DGAE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

58

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SVNEC	20.	<p>Envía por correo electrónico al Área Generadora correspondiente el archivo revisado, el Reporte de Revisión en el que se indican las precisiones requeridas y marca copia a la SCEAU.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>Si.</p>	<p>Producto para difusión (electrónico). Reporte de Revisión (electrónico).</p> <p>Producto para difusión (electrónico).</p>
	21.	<p>Informa al Área Generadora correspondiente y a la SCEAU que el producto en formato PDF queda liberado y almacena archivo en la carpeta digital.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

5. Homologación de productos para difusión generados en la DGAE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

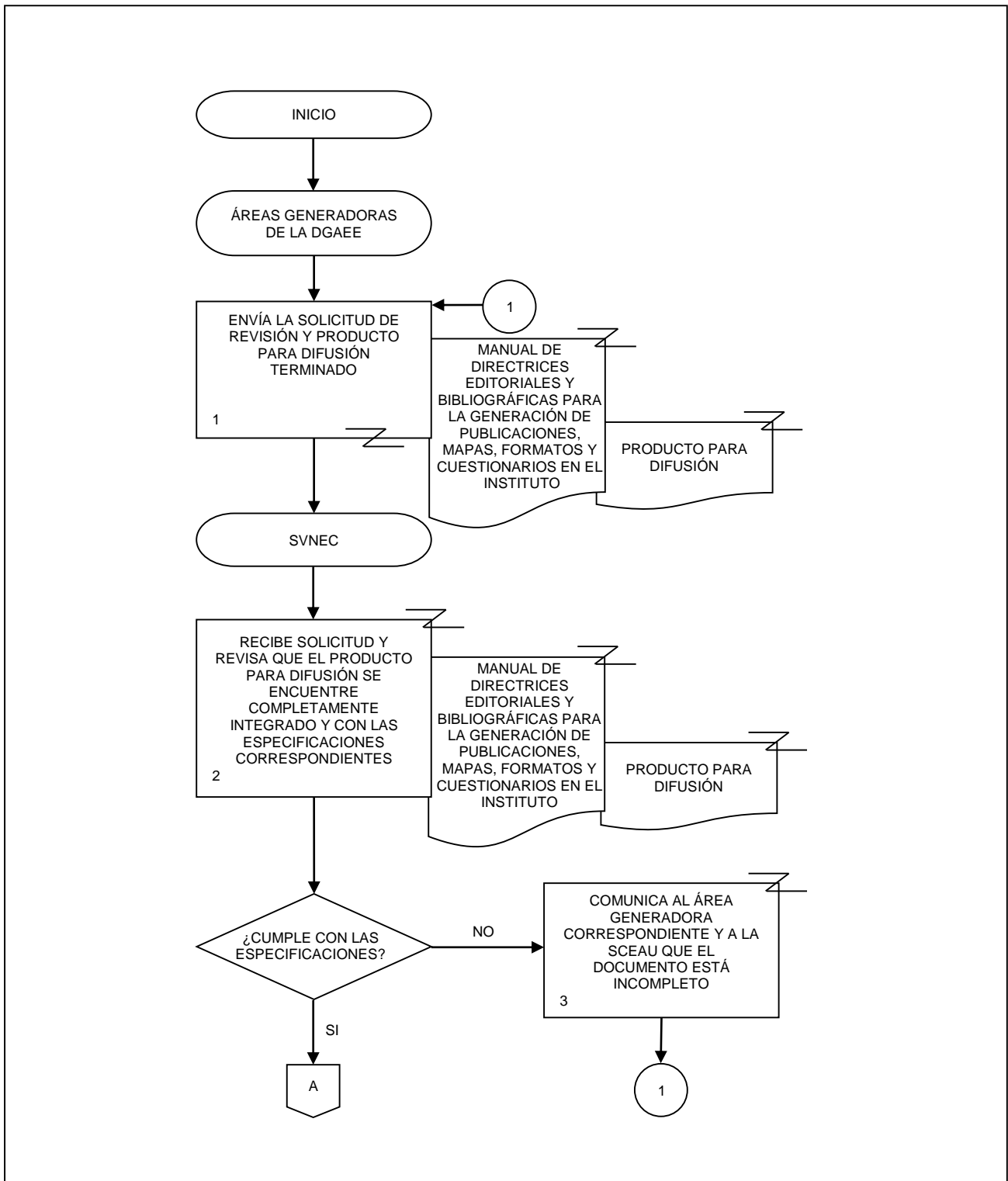
AÑO.

2019

PÁGINA:

59

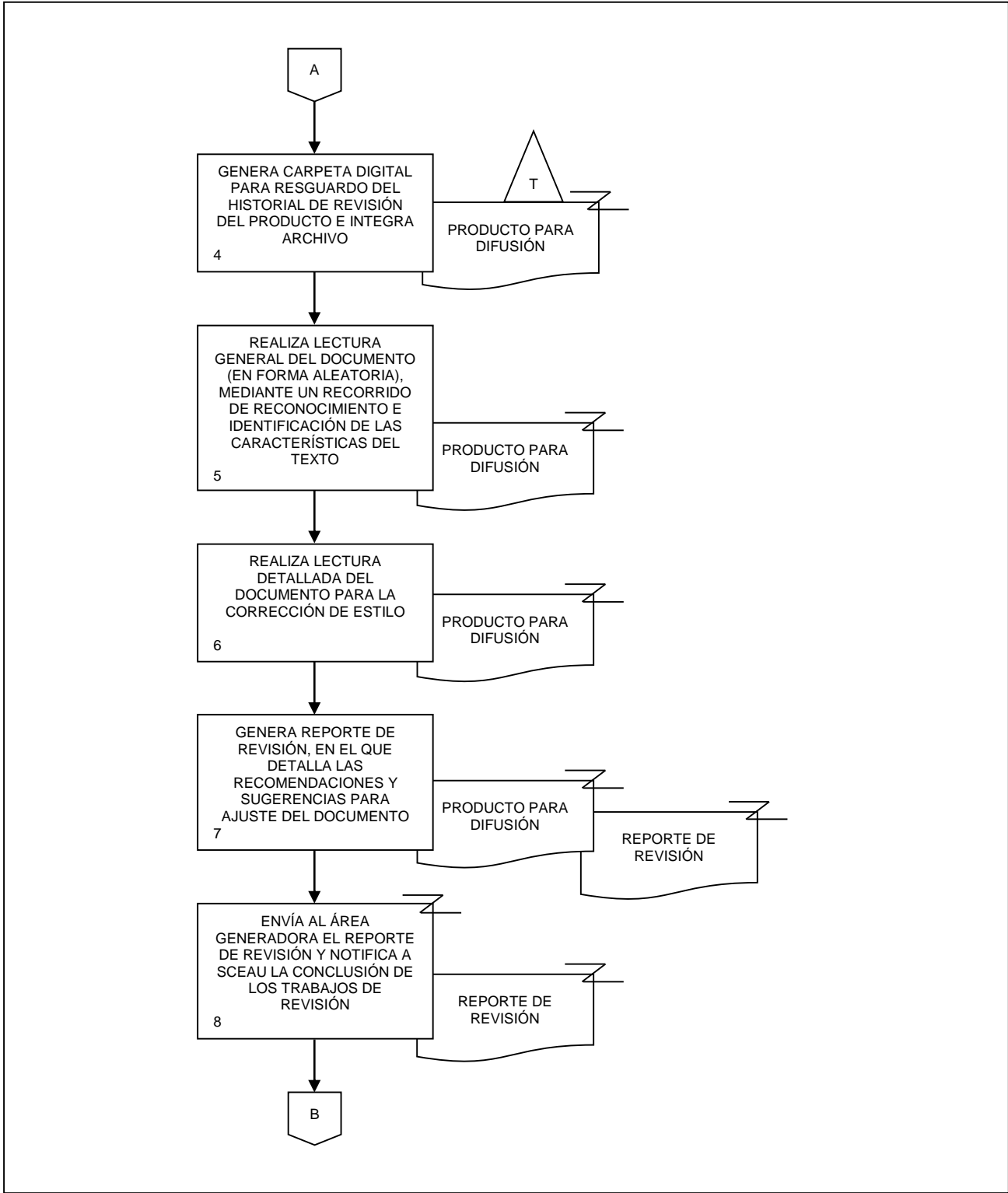
5. Diagrama de Flujo.-



5. Homologación de productos para difusión generados en la DGAE.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

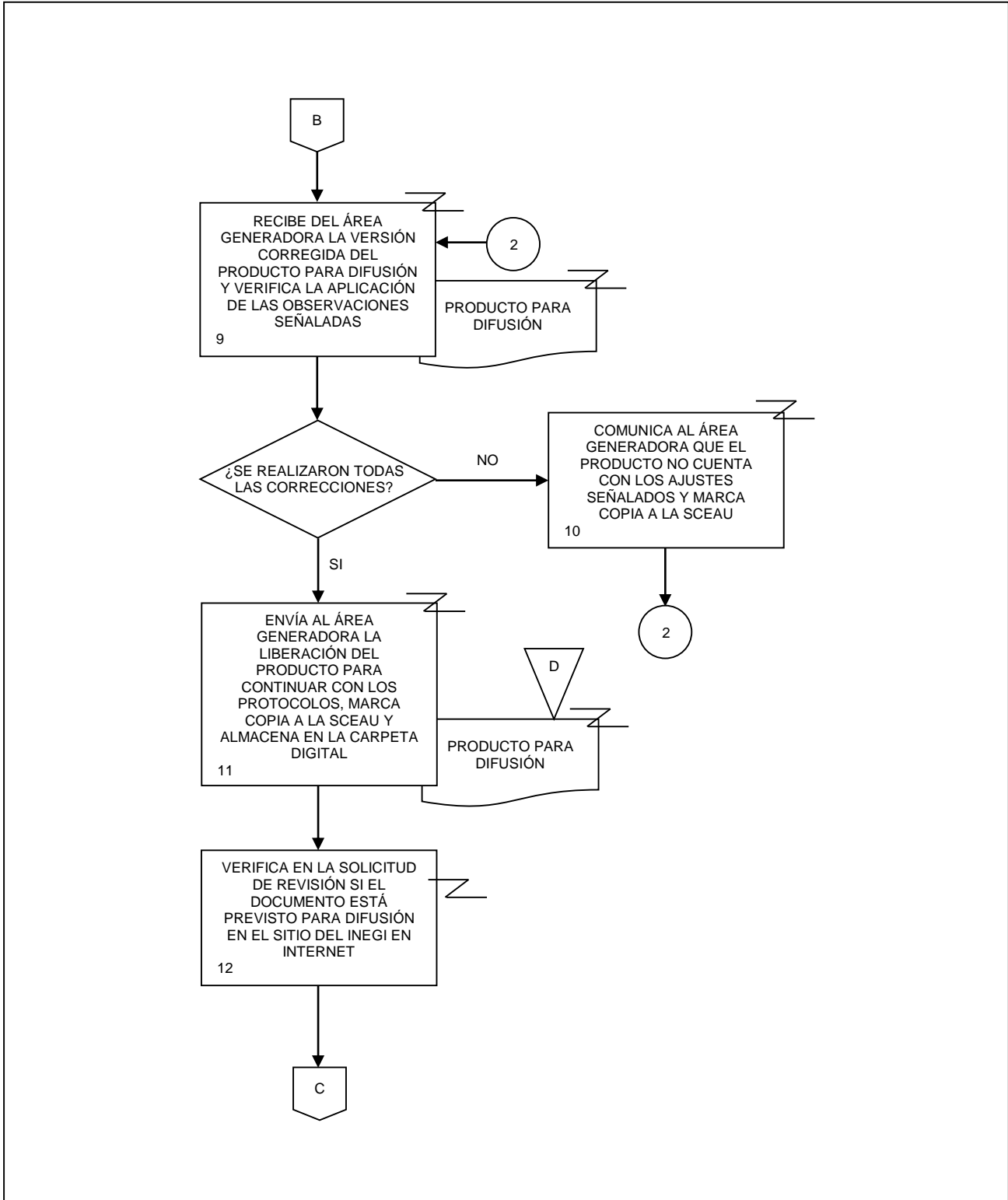
PÁGINA:
60



5. Homologación de productos para difusión generados en la DGAE.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

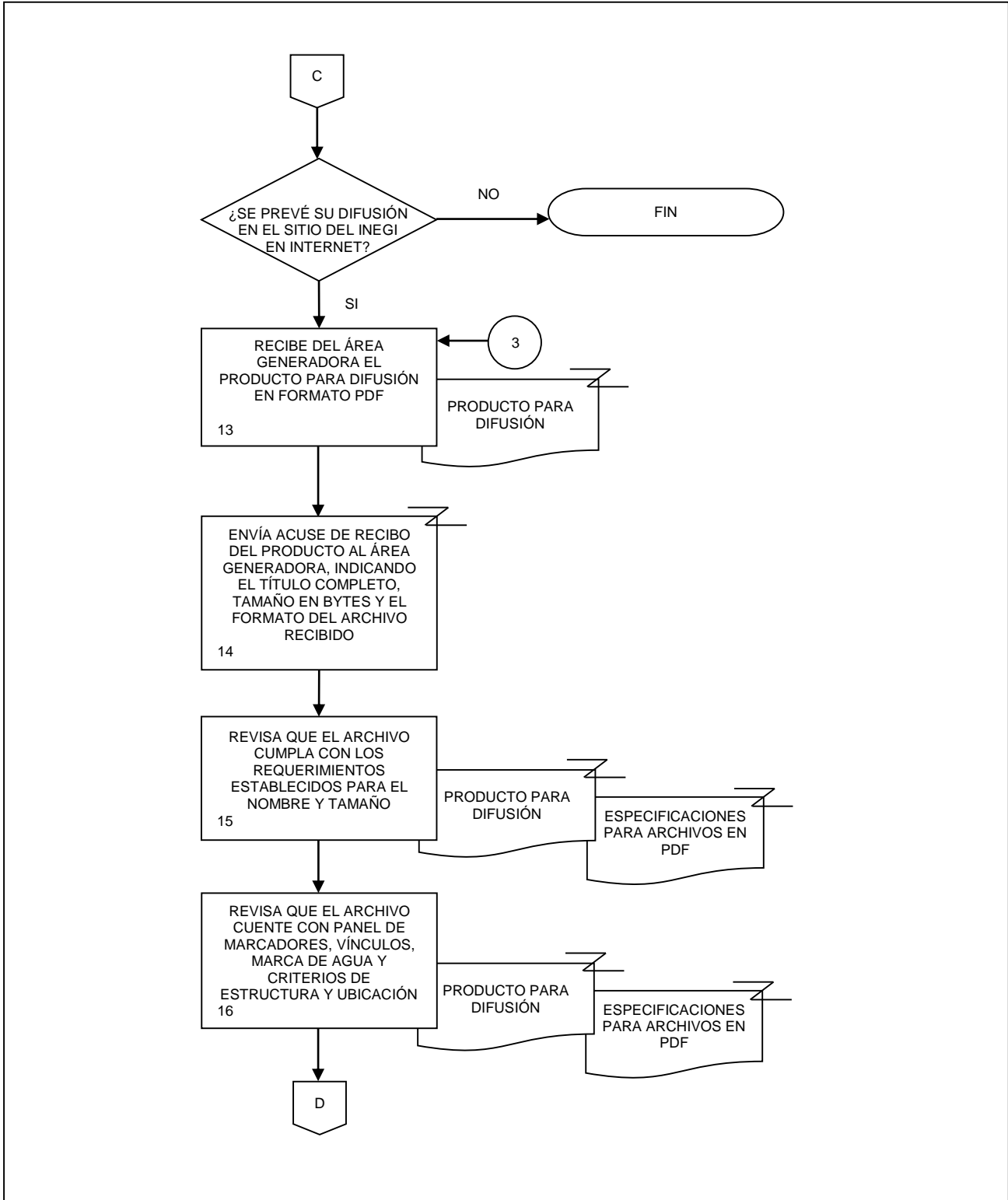
PÁGINA:
61



5. Homologación de productos para difusión generados en la DGAE.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
62



5. Homologación de productos para difusión generados en la DGAAE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

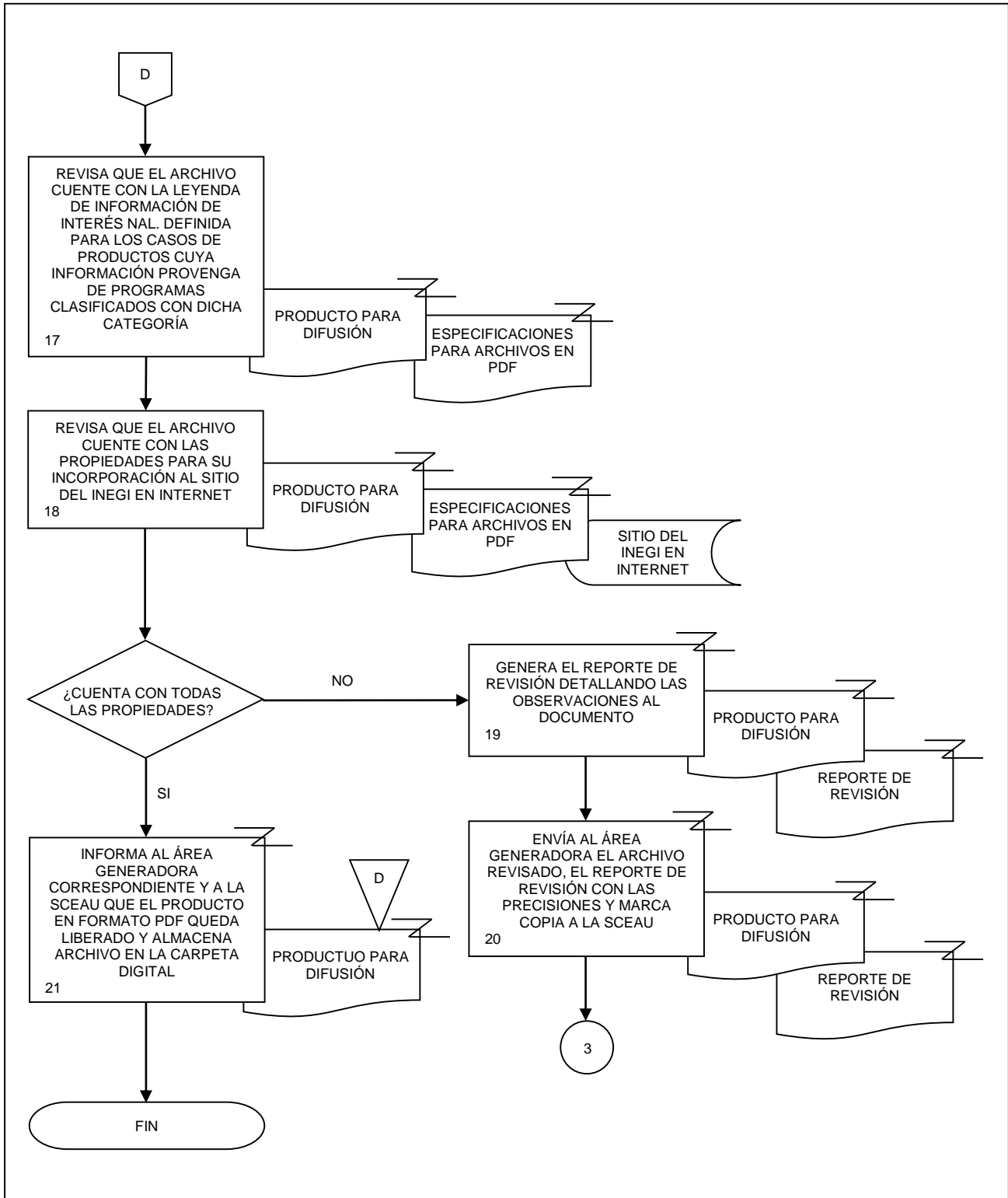
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

63



6. Revisión del Diseño Conceptual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

64

1. Objetivo.-

Revisar que el diseño conceptual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera (EMIM) contenga las variables adecuadas que permitan obtener información de calidad y considere la medición de los cambios económicos relevantes; para atender las necesidades de las y los principales usuarios de la información del sector manufacturero.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Manufactureras, Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio y Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras (SEM), con el Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final (DTBCF), Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio (DTBCI) y Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital (DTBC) serán los encargados de proponer la actualización de los aspectos conceptuales y metodológicos para el diseño y rediseño de la EMIM tomando como referencia las recomendaciones internacionales en la materia, y las necesidades de las y los principales usuarios.

3.b. La Dirección de Normatividad Conceptual y Clasificaciones Económicas (DNCCE), será el área responsable de realizar y validar las adecuaciones para mantener un marco conceptual actualizado.

3.c. Este procedimiento se llevará a cabo cada vez que se realice un rediseño de la Encuesta o por instrucciones de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

6. Revisión del Diseño Conceptual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

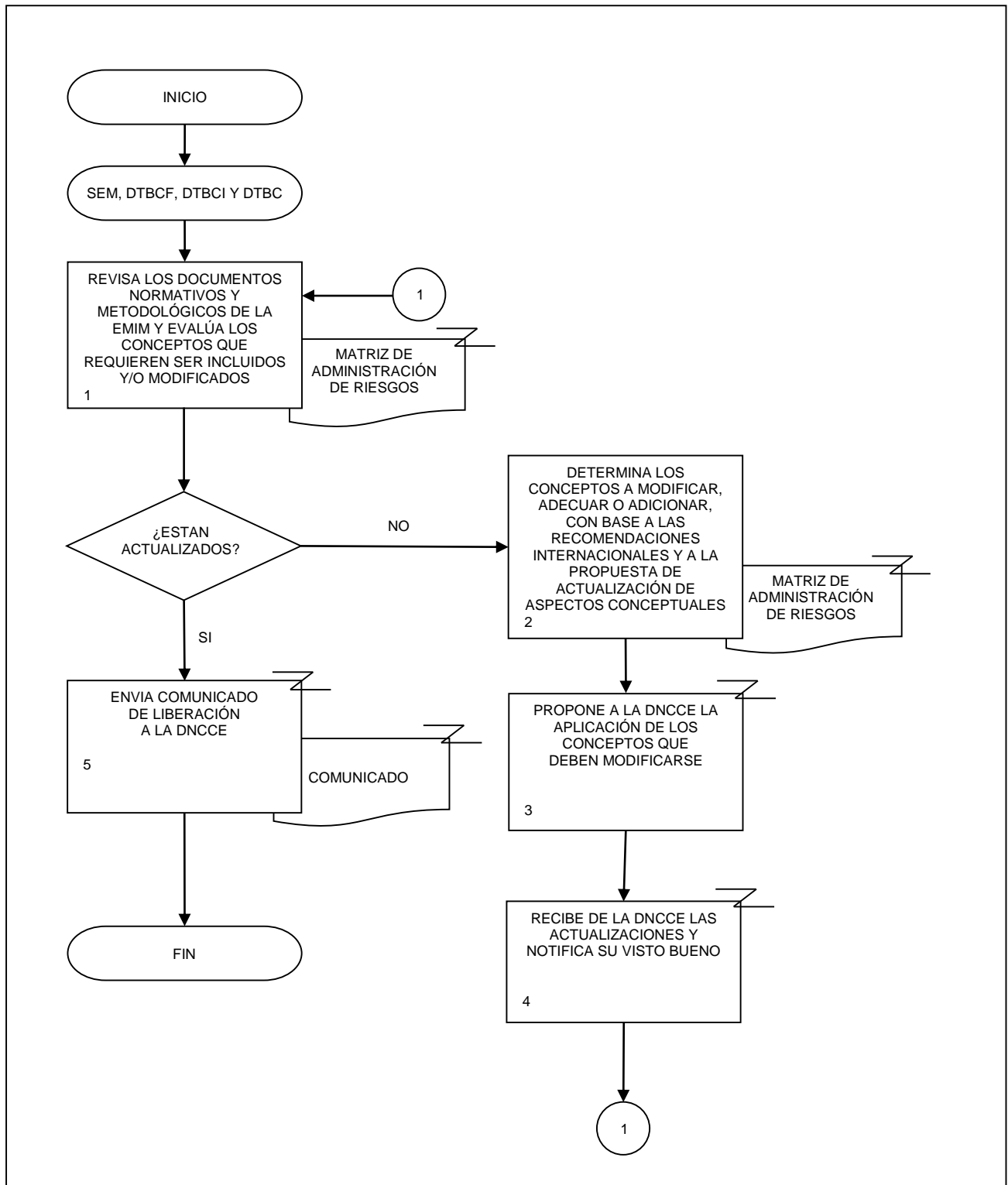
PÁGINA:

65

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEM, DTBCF, DTBCI y DTBC	1.	<p>Revisa los documentos normativos y metodológicos de la EMIM y evalúa los conceptos que requieren ser incluidos y/o modificados para fortalecer y mejorar el diseño conceptual a fin de mantenerlo actualizado.</p> <p>¿Están actualizados?</p> <p>No.</p>	Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	2.	<p>Determina los conceptos a modificar, adecuar o adicionar, con base a las recomendaciones internacionales y a la propuesta de actualización de aspectos conceptuales.</p>	
	3.	<p>Propone a través del correo electrónico a la DNCCE la aplicación de los conceptos que deben modificarse.</p>	
	4.	<p>Recibe a través de correo electrónico de la DNCCE las actualizaciones de los documentos y notifica su visto bueno.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p>	
	5.	<p>Envía mediante correo electrónico, comunicado de liberación a la DNCCE.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Comunicado (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



7. Revisión y actualización de los Instrumentos de Captación de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

67

1. Objetivo.-

Revisar y actualizar los instrumentos de captación de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera (EMIM) a fin de obtener datos estadísticos de mejor calidad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Manufactureras, Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio, Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital y Departamento de Procesamiento de Encuestas Manufactureras.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras (SEM), el Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final (DTBCF), el Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio (DTBCI) y Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital (DTBC) analizarán y actualizarán los instrumentos de captación.

3.b. El Departamento de Procesamiento de Encuestas Manufactureras (DPEM) será el responsable de aplicar las actualizaciones de los instrumentos de captación.

3.c. La Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación (SOCC) será la responsable de mantener informadas a las Coordinaciones Estatales sobre las actualizaciones y/o modificaciones de los instrumentos de captación de la EMIM.

3.d. Este procedimiento se realizará cada vez que se efectúe un rediseño de la Encuesta o por instrucciones de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

7. Revisión y actualización de los Instrumentos de Captación de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

68

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEM, DTBCF, DTBCI y DTBC	1.	Revisa cuestionarios y verifica su concordancia con las modificaciones al diseño conceptual y al diseño estadístico.	Cuestionarios EMIM (electrónico). Conceptos y precisiones metodológicas (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	2.	Revisa concordancia de los cuestionarios con catálogos, documento de conceptos y precisiones metodológicas, que son instrumentos que sirven para la clasificación, ordenación, agrupación y sistematización de la información.	Conceptos y precisiones metodológicas (electrónico). Catálogos de productos (electrónico). Cuestionarios EMIM (electrónico). Clasificador Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (electrónico). Clasificación Industrial Uniforme (CIU Rev. 3) (electrónico). Clasificación Central de Productos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
		¿Existe concordancia? No.	
DTBCF, DTBCI y DTBC	3.	Realiza las correcciones pertinentes y envía.	Conceptos y precisiones metodológicas (electrónico). Catálogos de productos (electrónico). Cuestionarios con correcciones (electrónico).
DPEM	4.	Recibe los instrumentos de captación con correcciones y las aplica.	Conceptos y precisiones metodológicas (electrónico). Catálogos de productos (electrónico). Cuestionarios con correcciones (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 1. Si.	

7. Revisión y actualización de los Instrumentos de Captación de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

69

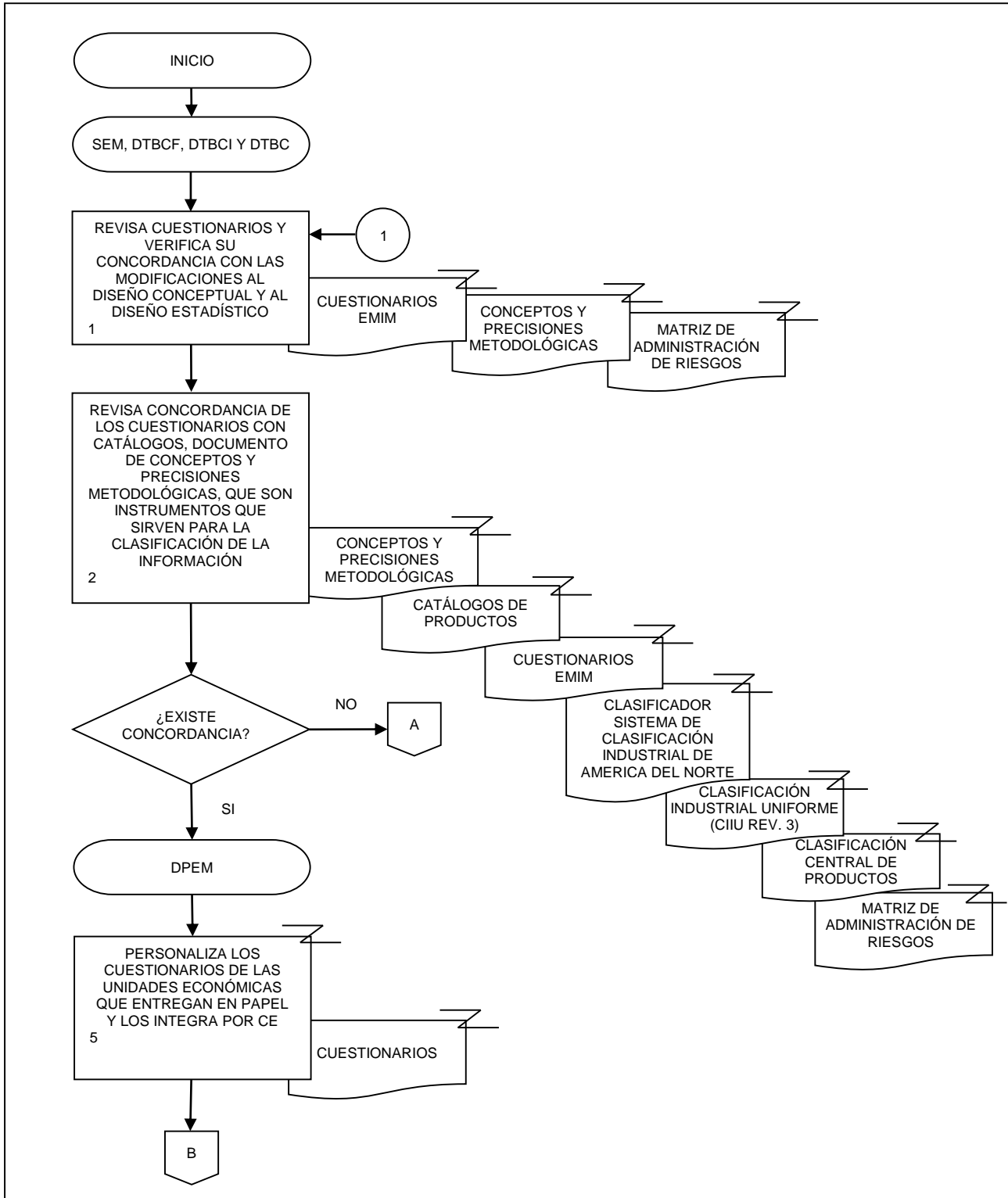
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPEM	5.	Personaliza los cuestionarios de las Unidades Económicas que entregan en papel y los integra en archivos comprimidos por Coordinación Estatal (CE).	Cuestionarios (electrónico).
	6.	Deposita los archivos comprimidos de los cuestionarios en el Sitio de intercambio de información de la SOCC en la carpeta correspondiente a cada CE.	
SEM y DPEM	7.	Envía a través de correo electrónico al Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales de la SOCC el comunicado de que han sido depositados los archivos comprimidos de los cuestionarios para cada CE en el Sitio de intercambio de información de la SOCC.	Comunicado (electrónico)
		Fin de procedimiento.	

7. Revisión y actualización de los Instrumentos de Captación de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
70

5. Diagrama de Flujo.-



7. Revisión y actualización de los Instrumentos de Captación de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

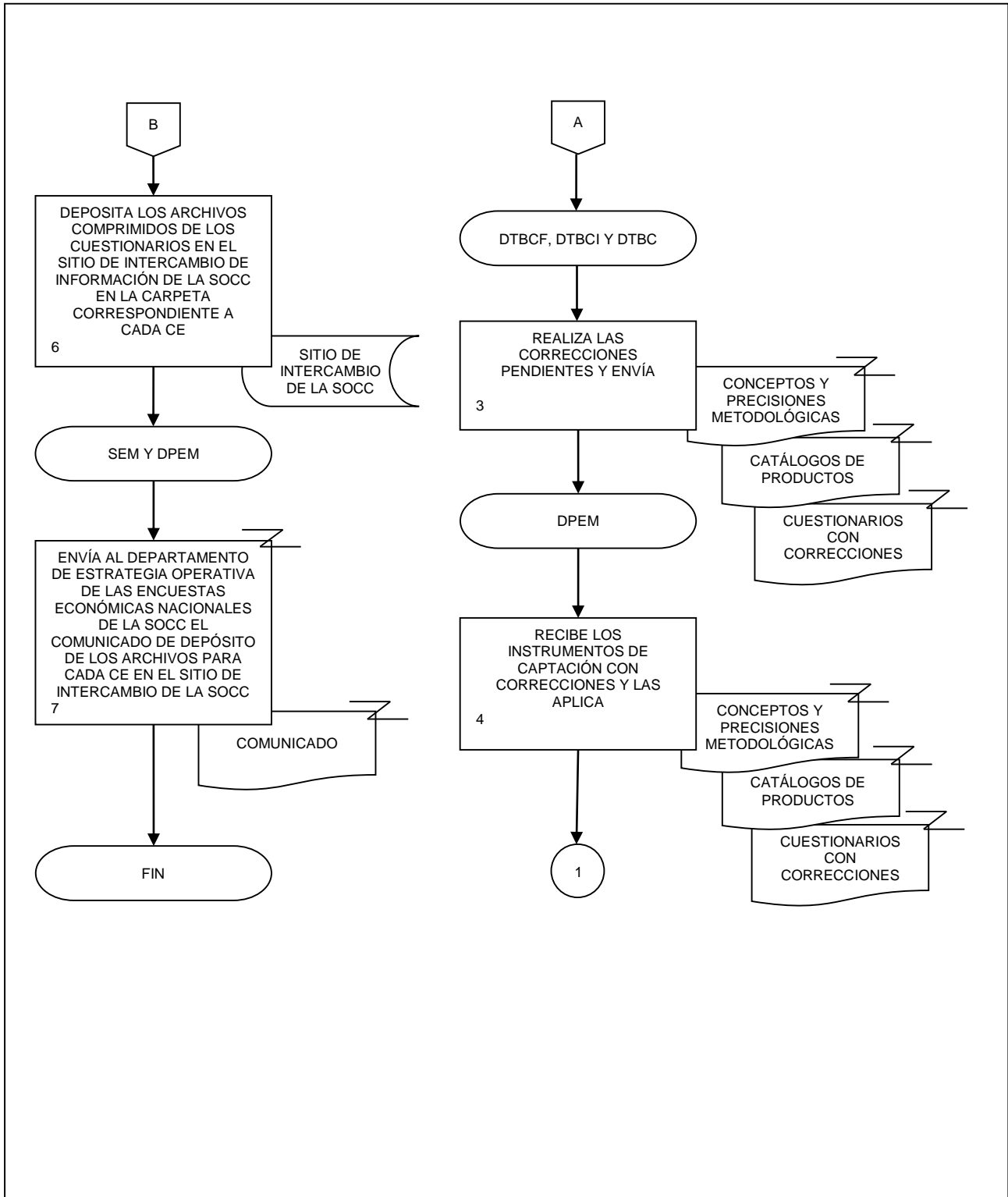
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

71



8. Actualización de la Muestra de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

72

1. Objetivo.-

Revisar y actualizar la muestra de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera (EMIM) con base en el último Directorio de los Resultados Definitivos del Censo Económico Industrial para garantizar que sea representativa de la actividad manufacturera.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, Subdirección de Encuestas Manufactureras, Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio, Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital y Departamento de Procesamiento de Encuestas Manufactureras.

3. Políticas de Operación.-

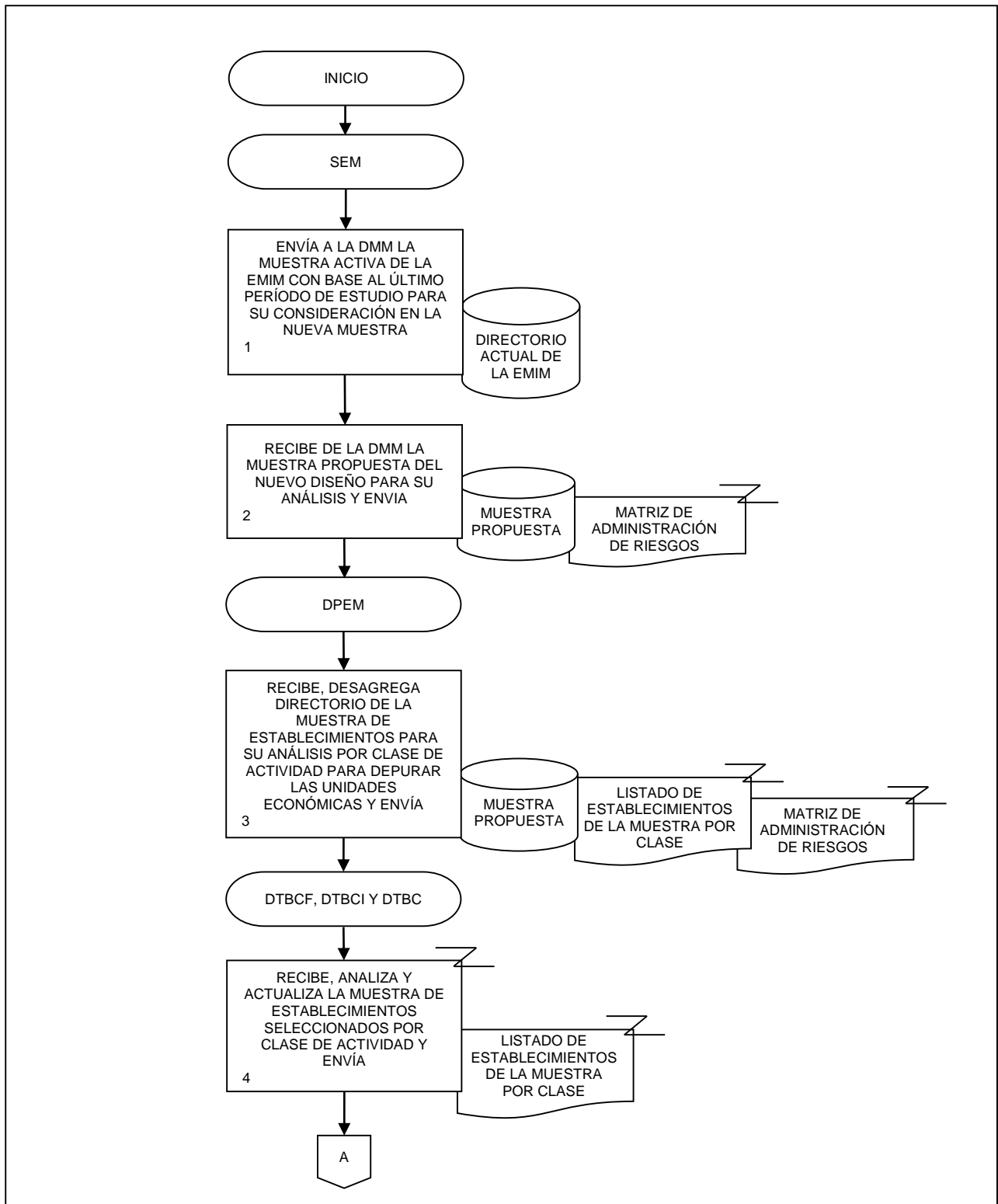
3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras (SEM) a través del Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final (DTBCF), el Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio (DTBCI), el Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital (DTBC) y el Departamento de Procesamiento de Encuestas Manufactureras (DPEM) asegurarán que el tamaño de la muestra y su cobertura estadística y geográfica sean adecuadas para la EMIM.

3.b. Este procedimiento se realizará cada vez que se efectúe un rediseño de la EMIM o por instrucciones de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEM	1.	Envía a través de correo electrónico a la Dirección de Marcos y Muestreo (DMM) la muestra activa de la EMIM, con base al último período de estudio para su consideración en la nueva muestra.	Base de datos del directorio actual de la EMIM (electrónico).
	2.	Recibe de la DMM la muestra propuesta del nuevo diseño para su análisis y envía.	Base de datos de la muestra propuesta (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
DPEM	3.	Recibe, desagrega Directorio de la muestra de establecimientos para su análisis por clase de actividad para depurar las Unidades Económicas y envía.	Base de datos de la muestra propuesta (electrónico). Listado de establecimientos de la muestra por clase (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
DTBCF, DTBCI y DTBC	4.	Recibe a través de correo electrónico, analiza y actualiza la muestra de establecimientos seleccionados por clase de actividad y envía.	Listado de establecimientos de la muestra por clase (electrónico).
SEM	5.	Recibe y envía a través de correo electrónico a la DMM, el listado actualizado de Unidades Económicas que salen y entran a la muestra propuesta.	Listado de establecimientos de la muestra por clase (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	6.	Recibe de la DMM cuadro de coberturas por clase de actividad, rama, subsector, entidad y estrato para medir la representatividad de la muestra con el universo.	Base de datos de la muestra (electrónico). Cuadro de coberturas (electrónico).
SOCC y SEM	7.	Recibe correo electrónico de la DMM, donde comunica la muestra definitiva para su levantamiento.	Directorio definitivo (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

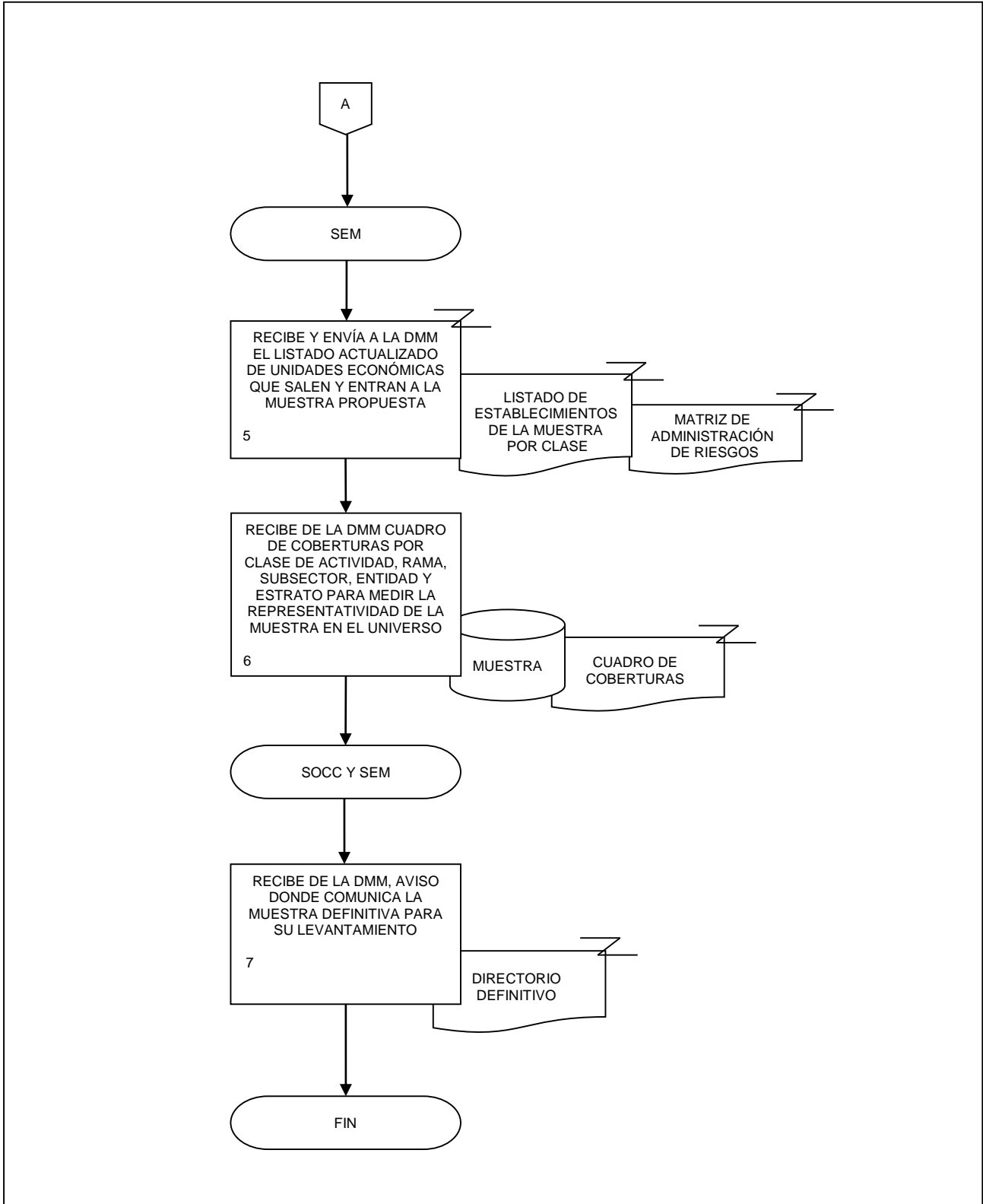
5. Diagrama de Flujo.-



8. Actualización de la Muestra de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
 75



9. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

76

1. Objetivo.-

Revisar las metodologías para cálculo y generación de indicadores económicos y determinar la que se adecue a las necesidades de generación de información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera (EMIM) para su aplicación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Manufactureras, Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio, Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital y Departamento de Procesamiento de Encuestas Manufactureras.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras (SEM), el Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final (DTBCF), el Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio (DTBCI) y el Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital (DTBC) serán los responsables de seleccionar el método de cálculo de los índices y el Departamento de Procesamiento de Encuestas Manufactureras (DPEM) será el encargado de su aplicación y generación.

3.b. Este procedimiento se realizará cada vez que se efectúe un rediseño de la Encuesta o por instrucciones de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

9. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

77

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEM, DTBCF, DTBCI y DTBC DPEM	1.	Determina las metodologías para el cálculo de los índices de Coyuntura de: Variables, Producción y Ventas.	Recomendaciones Internacionales para índices Industriales de Producción (electrónico).
	2.	Determina el año base para calcular y generar los índices.	
	3.	Determina los deflatores para los valores monetarios.	Índice Nacional de Precios Productor (electrónico). Índice Nacional de Precios al Consumidor (electrónico).
	4.	Analiza las unidades de medida de cada producto para garantizar la correcta, de acuerdo al tipo de producto.	Catálogo de unidades de medida (electrónico).
	5.	Envía por correo electrónico las metodologías y ponderadores para su aplicación al año base definido.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM (electrónico).
	6.	Recibe y calcula los precios medios de la base.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM (electrónico). Reporte de Indicadores de variables y productos (electrónico).
	7.	Calcula el valor base de los índices relacionados con los productos.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM (electrónico). Reporte de Indicadores de variables y productos (electrónico).
	8.	Calcula los indicadores relacionados con los productos: producción, ventas y ventas de exportación.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM (electrónico). Reporte de Indicadores de variables y productos (electrónico).

9. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

78

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPEM	9.	Calcula los datos base de las variables de personal ocupado, remuneraciones y tiempo efectivo de trabajo.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM (electrónico). Reporte de indicadores de variables y productos (electrónico).
	10.	Calcula los ponderadores de cada clase de actividad tanto de variables como de productos.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM (electrónico). Reporte de indicadores de variables y productos (electrónico).
	11.	Calcula, genera y envía por correo electrónico los reportes de pruebas de índices.	Reporte de indicadores de variables y productos (electrónico). Reporte de índices de variables y productos (electrónico).
DTBCF, DTBCI y DTBC	12.	Recibe vía correo electrónico, revisa los reportes de prueba y evalúa consistencia y confiabilidad de los índices. ¿La prueba es satisfactoria? No.	Reporte de indicadores de variables y productos (electrónico). Reporte de índices de variables y productos (electrónico).
	13.	Revisa y compara el método definido con los cálculos realizados para determinar las correcciones o adecuaciones pertinentes.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM (electrónico). Reporte de indicadores de variables y productos (electrónico). Reporte de índices de variables y productos (electrónico).

9. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

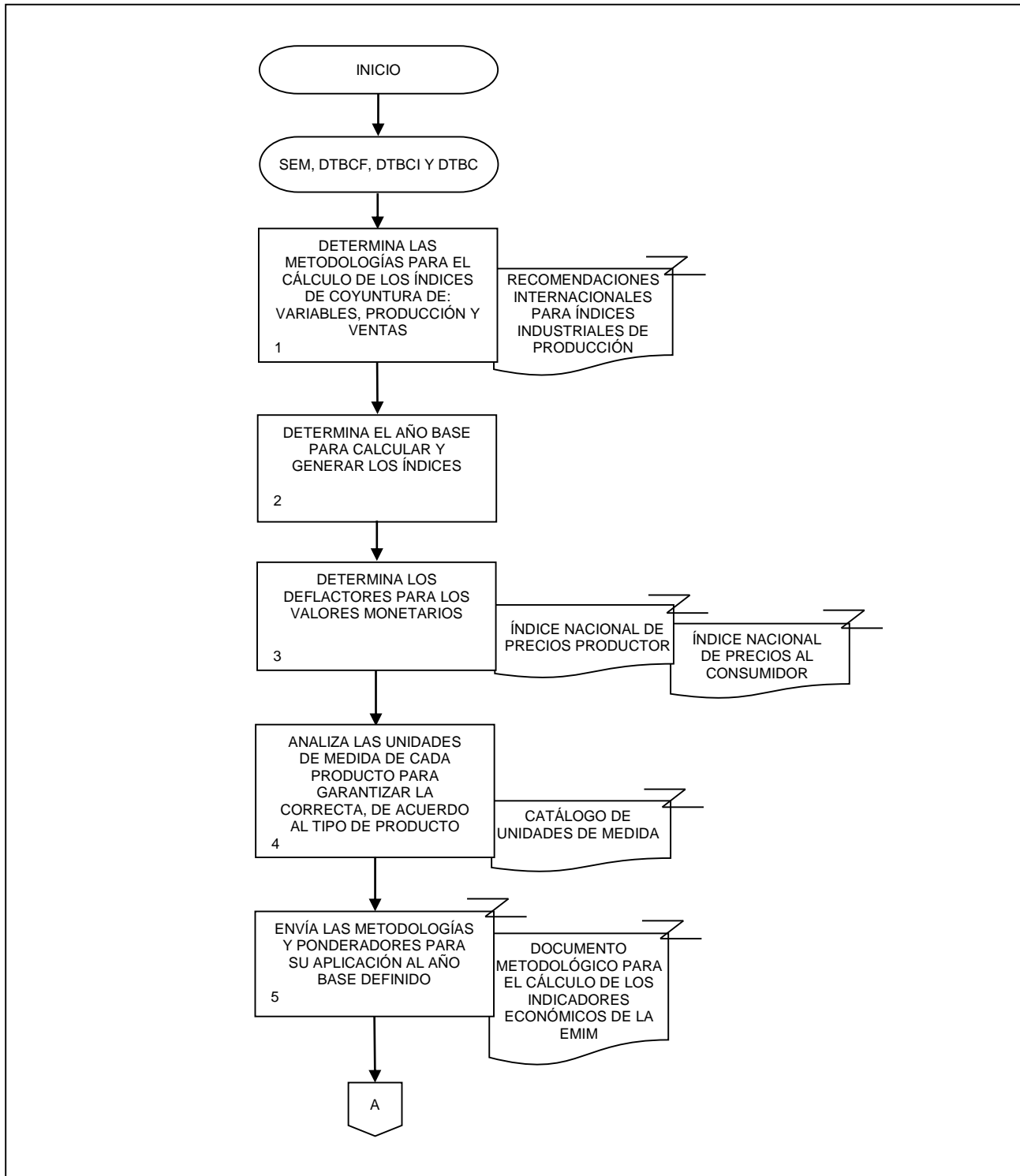
AÑO.
2019

PÁGINA:

79

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTBCF, DTBCI y DTBC	14.	Envía vía correo electrónico las correcciones para reiniciar el proceso de cálculo.	Reporte de indicadores de variables y productos (electrónico). Reporte de índices de variables y productos (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	15.	Compara los indicadores obtenidos con indicadores construidos por otras fuentes.	Reporte de indicadores de variables y productos (electrónico). Reporte de índices de variables y productos (electrónico). Reporte de Indicadores de otras fuentes (electrónico).
DPEM	16.	Solicita a través de correo electrónico el proceso de los índices económicos compuestos.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM (electrónico).
	17.	Recibe solicitud, calcula, genera, y envía por correo electrónico los indicadores compuestos a partir de los indicadores simples obtenidos.	Documento metodológico para el cálculo de los indicadores económicos de la EMIM (electrónico). Reporte de índices simples y compuestos (electrónico).
SEM, DTBCF, DTBCI y DTBC	18.	Recibe, revisa y libera los indicadores simples y compuestos y notifica al DPEM que son correctos para su aplicación. Fin de procedimiento.	Reporte de índices simples y compuestos (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



9. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

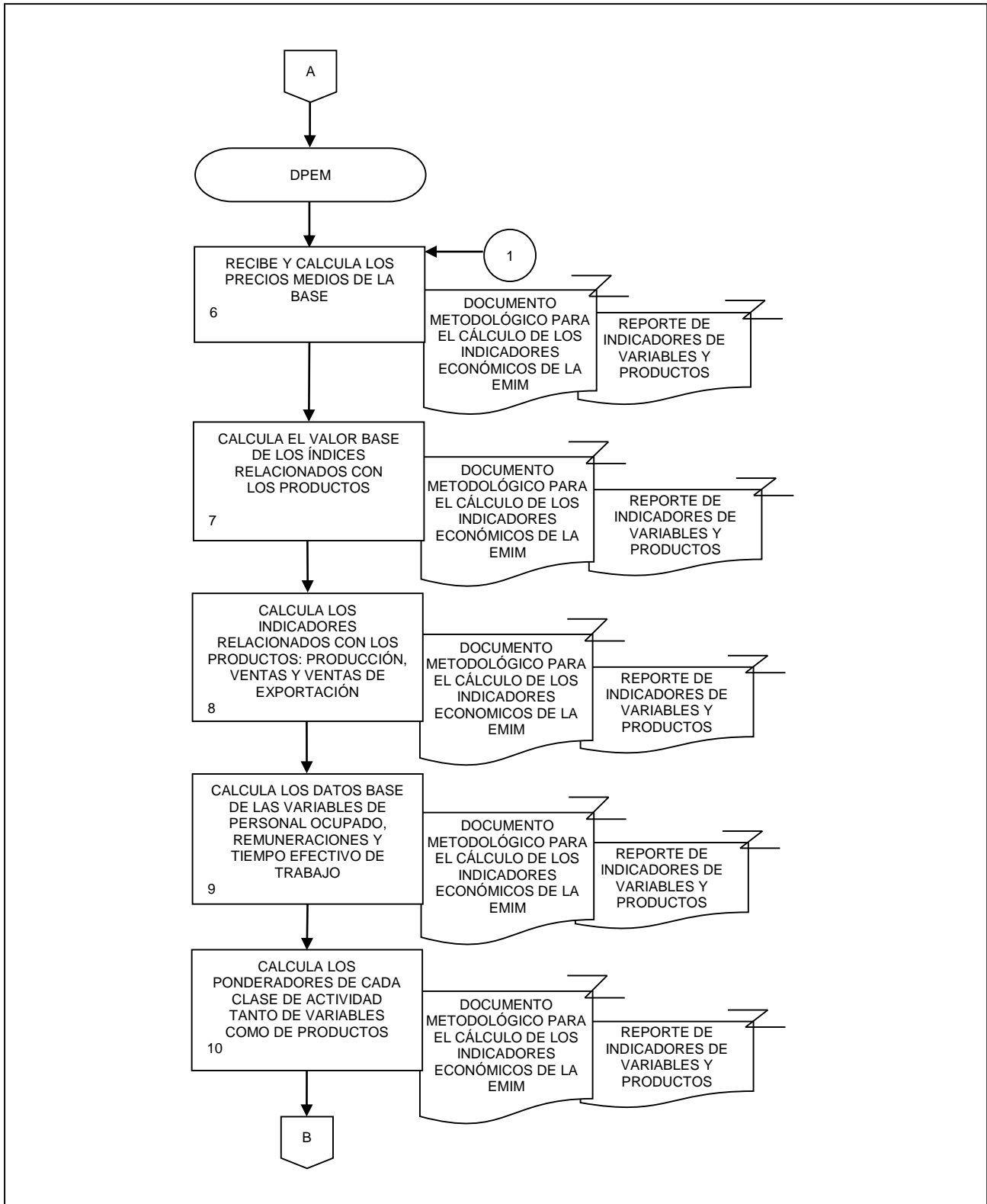
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

81



9. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

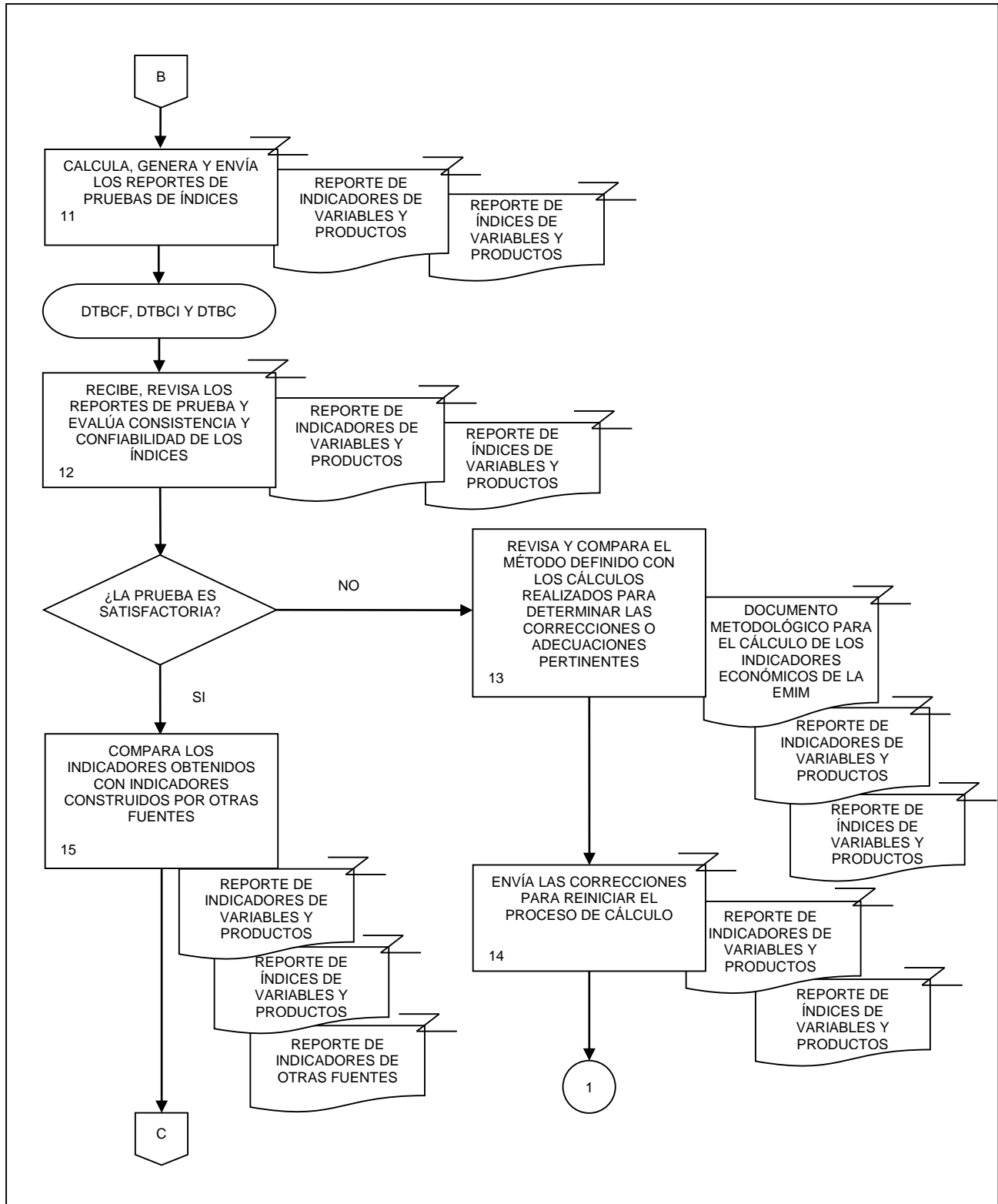
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

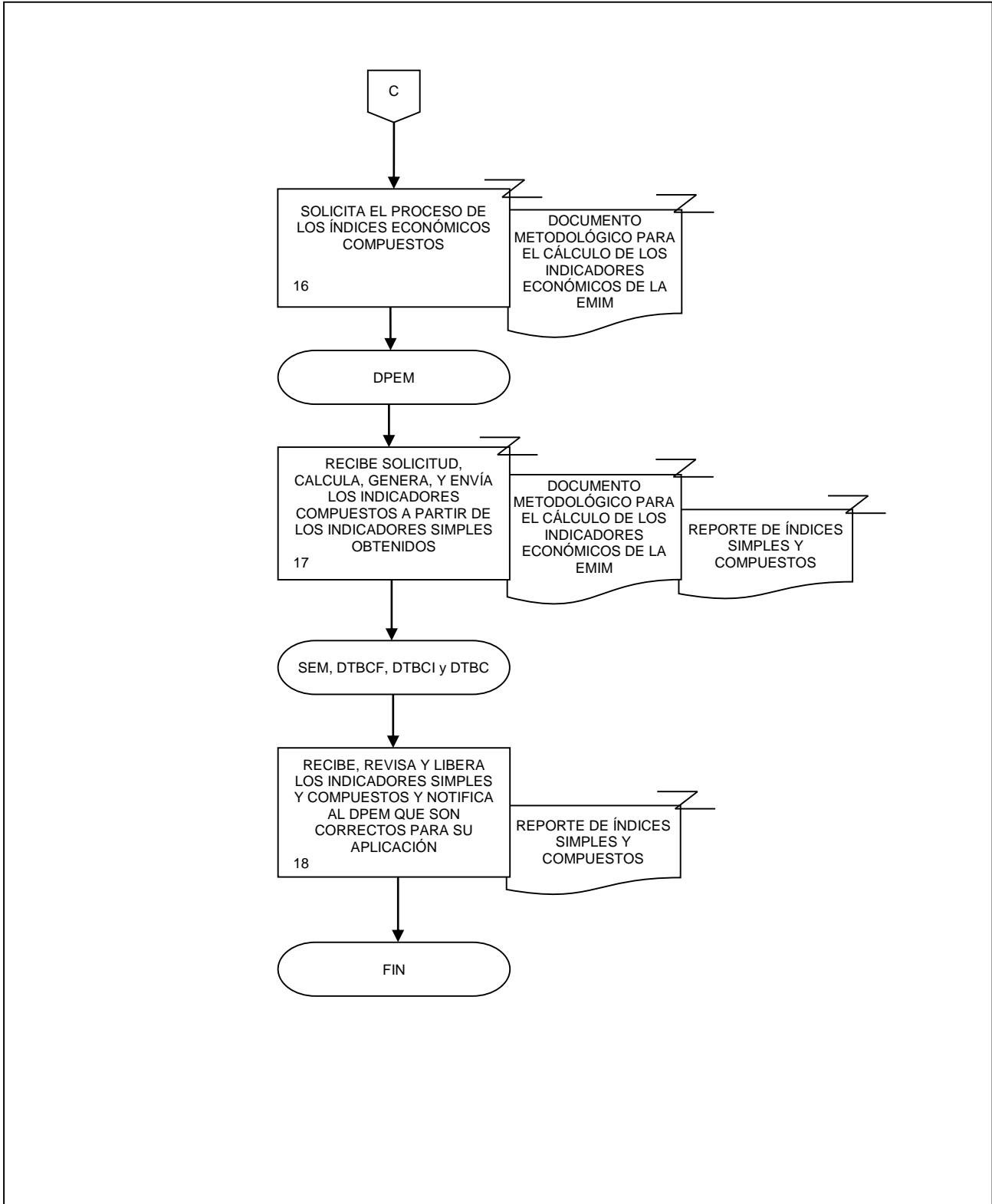
82



9. Diseño de los Indicadores Económicos de Coyuntura de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

PÁGINA:
83



10. Definición del contenido temático y generación de Cuadros Estadísticos de Resultados de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

84

1. Objetivo.-

Definir el contenido temático y generar los cuadros estadísticos para la presentación de los Resultados Preliminares y Definitivos de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera, para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección de Encuestas del Sector Secundario, Subdirección de Encuestas Manufactureras, Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio, Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital y Departamento de Procesamiento de Encuestas Manufactureras.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Encuestas del Sector Secundario (DESS) a través de la Subdirección de Encuestas Manufactureras (SEM), el Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final (DTBCF), el Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio (DTBCI) y el Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital (DTBC) serán los responsables de definir el contenido temático.

3.b. La SEM a través del Departamento de Procesamiento de Encuestas Manufactureras (DPEM) diseñará e implementará los formatos digitales de las publicaciones, tanto de datos preliminares como definitivos apegándose a la normatividad institucional vigente en la materia.

3.c. Este procedimiento se realizará cada vez que se efectúe un rediseño de la Encuesta o por instrucciones de la DESS.

10. Definición del contenido temático y generación de Cuadros Estadísticos de Resultados de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

85

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas (DGAE), DESS y SEM	1.	Revisa y define el contenido temático de los datos a divulgar tomando en cuenta las recomendaciones que sobre la materia dicta la Oficina de Estadísticas de las Naciones Unidas. Esta actividad solo se realiza cada cinco años o cuando se realice un rediseño.	Recomendaciones Internacionales de la Oficina de Estadística de la Organización de las Naciones Unidas (electrónico). Contenido temático (electrónico).
SEM	2.	Envía por correo electrónico el contenido temático y solicita la elaboración de la interface.	Contenido temático (electrónico).
DPEM	3.	Recibe, diseña y elabora la interface (dimensiones y dominios) en apego a la normatividad institucional vigente en la materia, que servirá para la generación de los cuadros estadísticos de resultados de la EMIM y envía.	Contenido temático (electrónico). Normatividad Institucional (electrónico). Manual de usuario de la aplicación (electrónico).
SEM, DTBCF, DTBCI y DTBC	4.	Recibe, revisa, valida, consensa interface y notifica el acuerdo.	Contenido temático (electrónico). Normatividad Institucional (electrónico). Manual de usuario de la aplicación (electrónico).
DPEM	5.	Recibe notificación y genera a través del Administrador Universal los cuadros estadísticos de resultados preliminares o definitivos según sea el caso para publicación y envía.	Cuadros Estadísticos de Resultados Preliminares o Definitivos de la EMIM (electrónico).
SEM, DTBCF, DTBCI y DTBC	6.	Recibe y valida cuadros estadísticos de resultados preliminares o definitivos según sea el caso. ¿Están correctos? No.	Cuadros Estadísticos de Resultados Preliminares o Definitivos de la EMIM (electrónico).
	7.	Corrige los datos erróneos y notifica por correo electrónico.	Cuadros Estadísticos de Resultados Preliminares o Definitivos de la EMIM (electrónico).

10. Definición del contenido temático y generación de Cuadros Estadísticos de Resultados de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

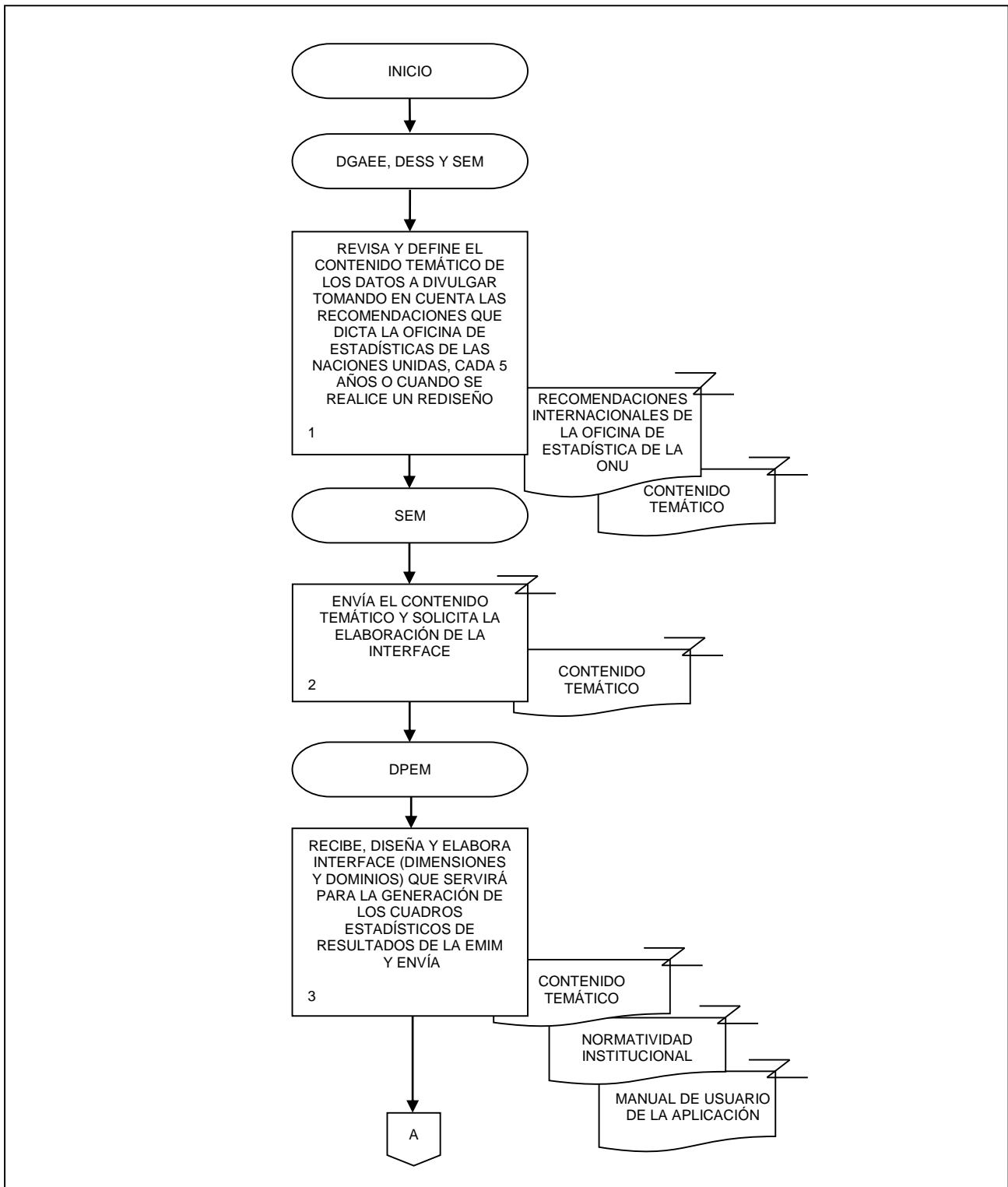
AÑO.
2019

PÁGINA:

86

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEM	8.	<p>Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>Si.</p> <p>Libera de manera conjunta con la DGAE y DESS los Cuadros Estadísticos de Resultados Preliminares o Definitivos según sea el caso y realiza los trámites correspondientes para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Cuadros Estadísticos de Resultados Preliminares o Definitivos de la EMIM (electrónico).</p>

5. Diagrama de Flujo.-



10. Definición del contenido temático y generación de Cuadros Estadísticos de Resultados de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

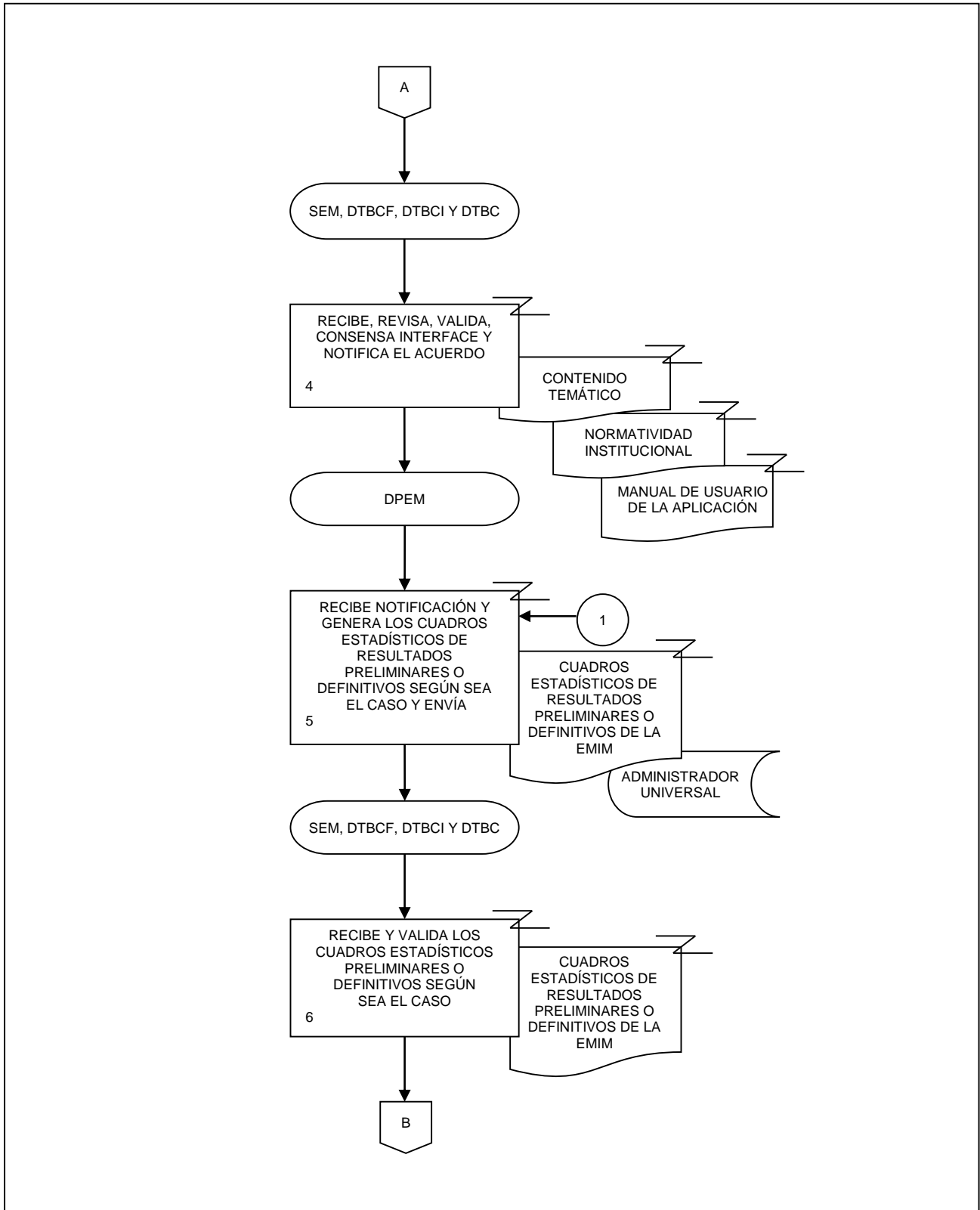
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

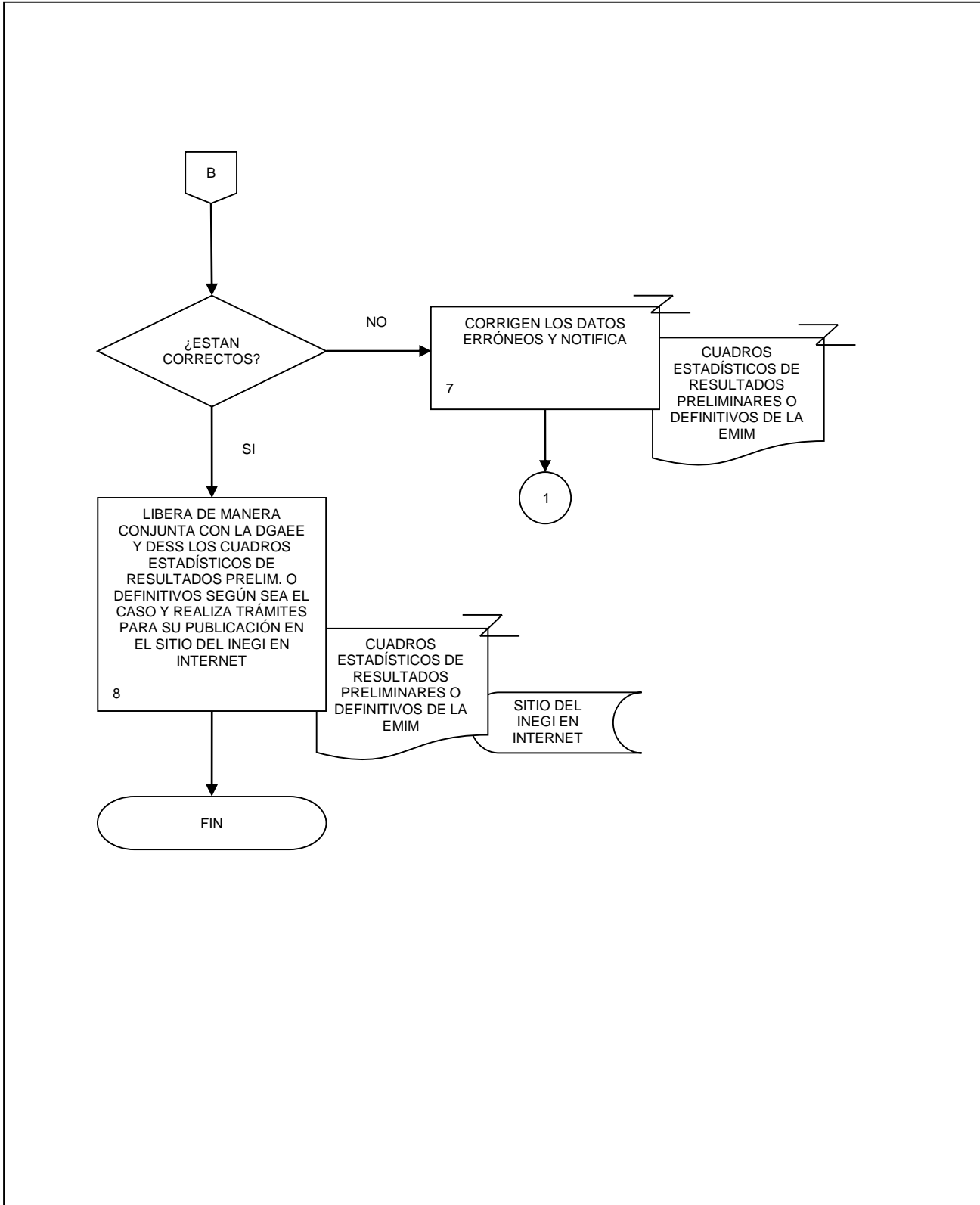
88



10. Definición del contenido temático y generación de Cuadros Estadísticos de Resultados de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

PÁGINA:
89



11. Capacitación al personal asignado al tratamiento de información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

90

1. Objetivo.-

Dotar al personal de nuevo ingreso de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para que el tratamiento de la información se realice en apego a los métodos establecidos y al de mayor tiempo de los conocimientos que les permitan estar actualizados sobre los cambios del proyecto a fin de contribuir en la generación de resultados oportunos y con la calidad requerida.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario, Subdirección de Encuestas Manufactureras, Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio, Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital y Departamento de Procesamiento de Encuestas Manufactureras.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras (SEM), Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final (DTBCF), Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio (DTBCI), Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital (DTBC) y el Departamento de Procesamiento de Encuestas Manufactureras (DPEM) serán los responsables de detectar las necesidades de capacitación, programar e impartir los cursos de tratamiento de la información al personal.

3.d. Este procedimiento se realizará cada vez que se cuente con personal de nuevo ingreso, se efectúe un rediseño de la Encuesta o por instrucciones de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.

11. Capacitación al personal asignado al tratamiento de información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

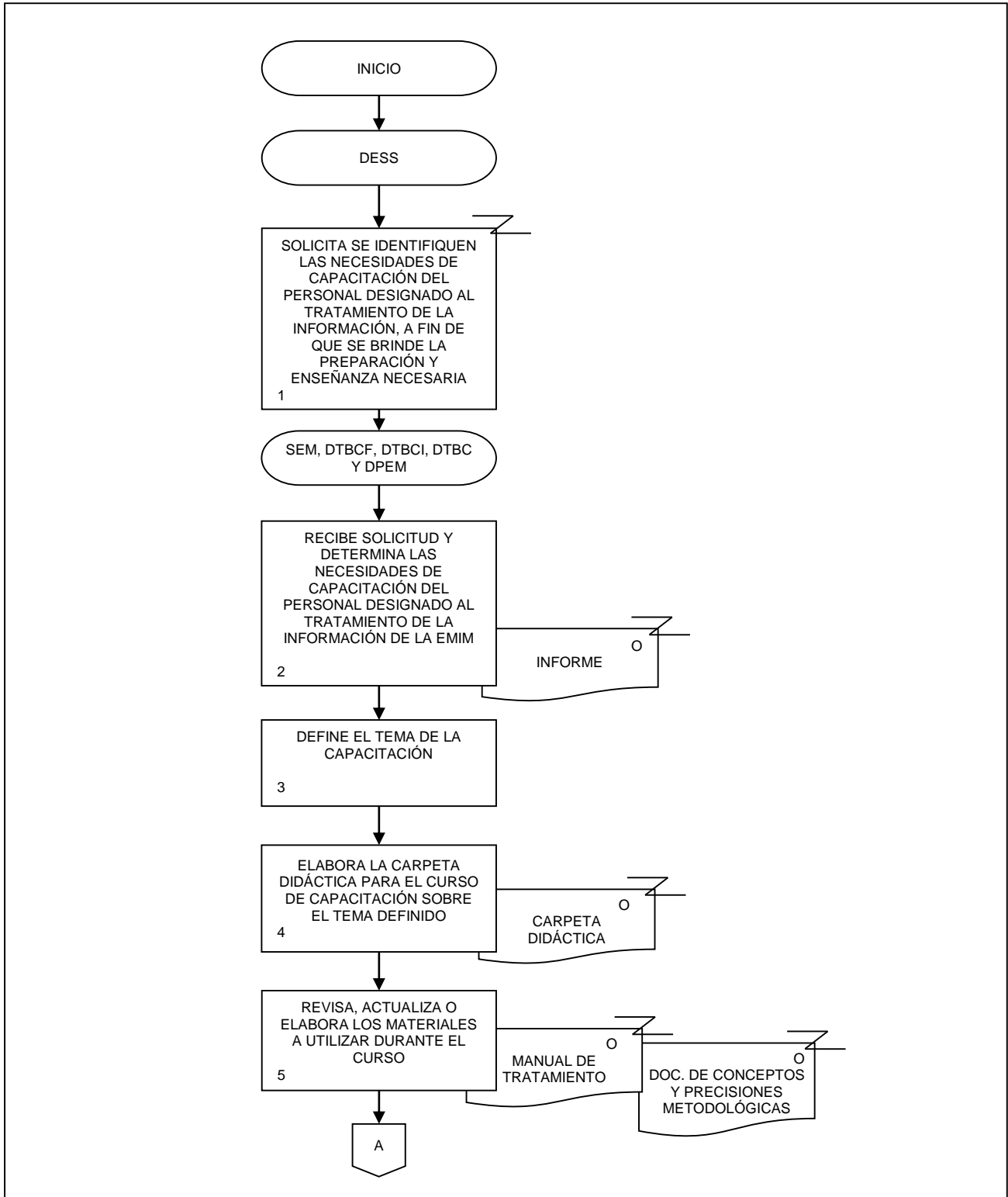
PÁGINA:

91

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Encuestas del Sector Secundario (DESS)	1.	Solicita mediante correo electrónico se identifiquen las necesidades de capacitación del personal designado al tratamiento de la información, a fin de que se brinde la preparación y enseñanza necesaria.	
SEM, DTBCF, DTBCI, DTBC y DPEM	2.	Recibe solicitud y determina las necesidades de capacitación del personal designado al tratamiento de la información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera (EMIM).	Informe (original y electrónico).
	3.	Define el tema de la capacitación.	
	4.	Elabora la Carpeta didáctica para el curso de capacitación sobre el tema definido.	Carpeta didáctica (original y electrónico).
	5.	Revisa, actualiza o elabora los materiales a utilizar durante el curso.	Manual de tratamiento (original y electrónico). Documento de conceptos y precisiones metodológicas (original y electrónico).
	6.	Programa el curso de capacitación por grupos.	Calendario para capacitación (electrónico).
	7.	Designa a los instructores.	
	8.	Solicita por correo electrónico el lugar para desarrollar el curso	
	9.	Recibe notificación de la disposición del lugar, y elabora las evaluaciones para el personal asistente.	Evaluación (original y electrónico).
	10.	Imparte capacitación.	Carpeta didáctica (original y electrónico).
	11.	Aplica y obtiene resultados de la evaluación.	Evaluación (original y electrónico).
			Fin de procedimiento.

5. Diagrama de Flujo.-



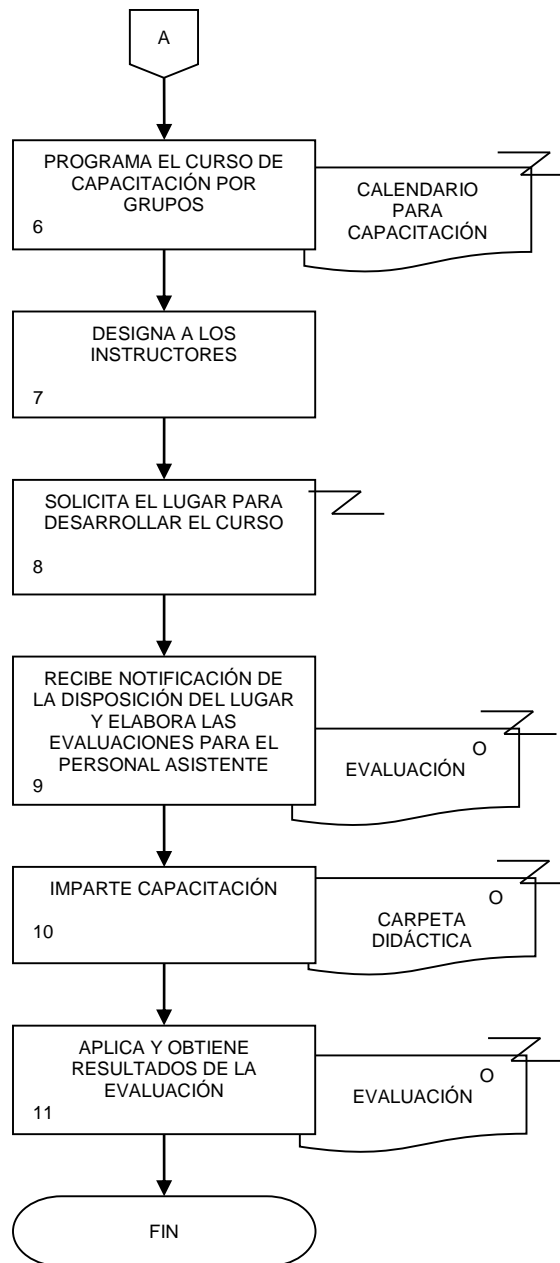
11. Capacitación al personal asignado al tratamiento de información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12AÑO.
2019

PÁGINA:

93



12. Tratamiento de información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

94

1. Objetivo.-

Realizar las actividades necesarias que permitan garantizar la consistencia, coherencia y homogeneidad de la información estadística a fin de generar datos oportunos y confiables que sirvan de base para la toma de decisiones.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Manufactureras, Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio, Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital y Departamento de Procesamiento de Encuestas Manufactureras.

3. Políticas de Operación.-

3.a La Subdirección de Encuestas Manufactureras (SEM), el Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final (DTBCF), el Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio (DTBCI) y el Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital (DTBC) serán los responsables de supervisar que el tratamiento de la información se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Tratamiento de la EMIM.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEM, DTBCF, DTBCI y DTBC	1.	Define el Directorio a utilizar en el periodo de estudio en el Sistema Lysander y notifica.	Matriz de Administración de Riesgos (electrónico). Base de datos del directorio (electrónico).
Departamento de Procesamiento de Encuestas Manufactureras (DPEM)	2.	Recibe notificación y carga el Directorio definido para el periodo de estudio de la muestra de publicación.	Base de datos del directorio (electrónico).
	3.	Descarga información, aplica criterios de desagregación de variables y productos y valora la producción a precio de venta en el Sistema Lysander.	Criterios de tratamiento (electrónico).
DTBCF, DTBCI y DTBC	4.	Imputa información a nivel de registro de faltantes la cual se sustituye con los datos recibidos de las fuentes informantes y notifica que se puede establecer período de tratamiento.	Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	5.	Recibe notificación y establece período de tratamiento de la información.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico).
	6.	Realiza el tratamiento de la información con base en los lineamientos establecidos en el manual de tratamiento, actualiza los criterios de desagregación, clasificación de productos y variables en el Sistema Lysander.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico). Manual de tratamiento (electrónico). Criterios de clasificación (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
		¿La información presenta incongruencias? Si.	
	7.	Genera el reporte de investigación para realizar consultas telefónicas y/o por correo electrónico.	Reporte de investigación de incongruencias (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	8.	Realiza aclaraciones telefónicas y vía correo electrónico, en caso de no obtener información por esa vía programa entrevistas personales con el enlace de la fuente informativa para actualizar y validar los datos.	Reporte de investigación de incongruencias (original y electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).

12. Tratamiento de información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
12

 AÑO.
2019

PÁGINA:

96

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DTBCF, DTBCI y DTBC		¿Los datos son válidos? No.		
	9.	Obtiene corrección.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico).	
	10.	Corrige dato.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico).	
		Continúa en la actividad No. 12. Si.		
	11.	Obtiene justificación y la captura en el Sistema Lysander en la parte de observaciones.	Reporte de investigación de incongruencias (original y electrónico).	
		Continúa en la actividad No. 12. No (Viene de la actividad No. 6).		
	12.	Revisa y valida las estimaciones.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico).	
		¿Son correctas? No.		
	13.	Realiza correcciones.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico).	
		Continúa en la actividad No. 14. Si.		
	14.	Valida y concluye el período de tratamiento y notifica.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico).	
	DPEM	15.	Recibe notificación, integra el Banco de Datos y genera los indicadores para su revisión.	Reporte de indicadores (electrónico). Base de datos (electrónico).

12. Tratamiento de información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
12

 AÑO.
2019

PÁGINA:

97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPEM	16.	Genera los reportes históricos de datos por establecimiento e informa que ya están disponibles.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico). Base de datos (electrónico).
DTBCF, DTBCI y DTBC	17.	Recibe aviso, revisa y valida que no tengan datos atípicos fuera del rango. ¿Están fuera de rango? Si. Continúa en la actividad No. 13. No.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico). Reporte de indicadores (electrónico).
DPEM	18.	Solicita vía correo electrónico el reporte de variaciones que se enviarán a la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales (DGACN) para su revisión.	Reporte de variaciones anuales (electrónico). Indicadores (electrónico).
DPEM	19.	Recibe solicitud, genera las variaciones anuales y envía vía correo electrónico para su revisión.	Reporte de variaciones anuales (electrónico). Indicadores (electrónico).
DTBCF, DTBCI y DTBC	20.	Recibe y revisa las variaciones anuales. ¿Son válidas? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Reporte de variaciones anuales (electrónico). Indicadores (electrónico).
DPEM	21.	Notifica vía correo electrónico que están liberados los resultados.	Reporte de variaciones anuales (electrónico).
DPEM	22.	Recibe notificación y envía por correo electrónico el reporte de las variaciones anuales.	Reporte de variaciones anuales (electrónico).
DESS y SEM	23.	Recibe y envía a través de correo electrónico a la DGACN y a la Dirección de Cuentas de Corto Plazo y Regionales los resultados preliminares de la EMIM.	Reporte de variaciones anuales (original y electrónico).

12. Tratamiento de información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
12

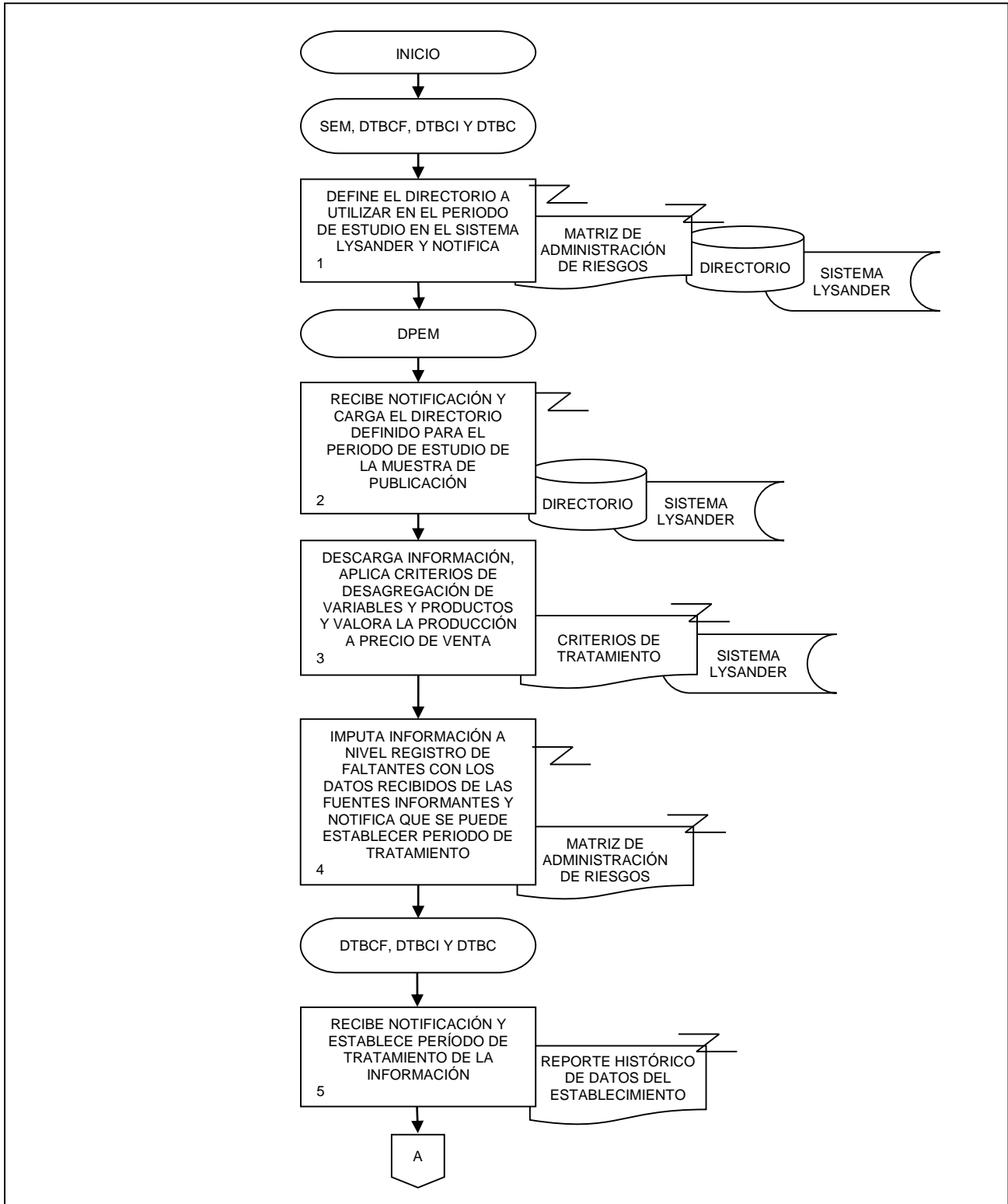
 AÑO.
2019

PÁGINA:

98

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTBCF, DTBCI y DTBC	24.	Elabora informe del comportamiento de los datos por subsector influyente y envía.	Informe a nivel clase de actividad (electrónico).
SEM	25.	Recibe informe de cada subsector, integra para la presentación de resultados y solicita la generación de cuadros estadísticos.	Informe a nivel clase de actividad (electrónico). Informe (original y electrónico).
DPEM	26.	Recibe solicitud y genera los cuadros estadísticos de variables y productos para la divulgación de resultados y envía para revisión.	Cuadros estadísticos de variables y productos (electrónico).
DTBCF, DTBCI y DTBC	27.	Recibe cuadros, revisa y notifica vía correo electrónico su liberación.	Cuadros estadísticos de variables y productos (electrónico).
SEM y DPEM	28.	Recibe notificación y envía cuadros estadísticos de variables y productos.	Cuadros estadísticos de variables y productos (electrónico). Base de datos mensual de la EMIM (electrónico).
DESS	29.	Recibe y envía a la Dirección de Informática en la DGEE para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet.	Cuadros estadísticos de variables y productos (electrónico). Base de datos mensual de la EMIM (electrónico).
DTBCF, DTBCI y DTBC	30.	Verifica en el Sistema Lysander si hay consultas de datos atípicos de la Dirección de Contabilidad Nacional, una vez publicados los cuadros estadísticos. ¿Existen consultas? Si.	Consultas (electrónico).
	31.	Analiza la consulta y revisa las justificaciones que ya se tienen.	Justificaciones (electrónico).
	32.	Realiza investigaciones complementarias y envía respuesta vía Lysander. Continúa en la actividad No. 26. No. Fin de procedimiento.	Formato de investigación de incongruencias (electrónico).

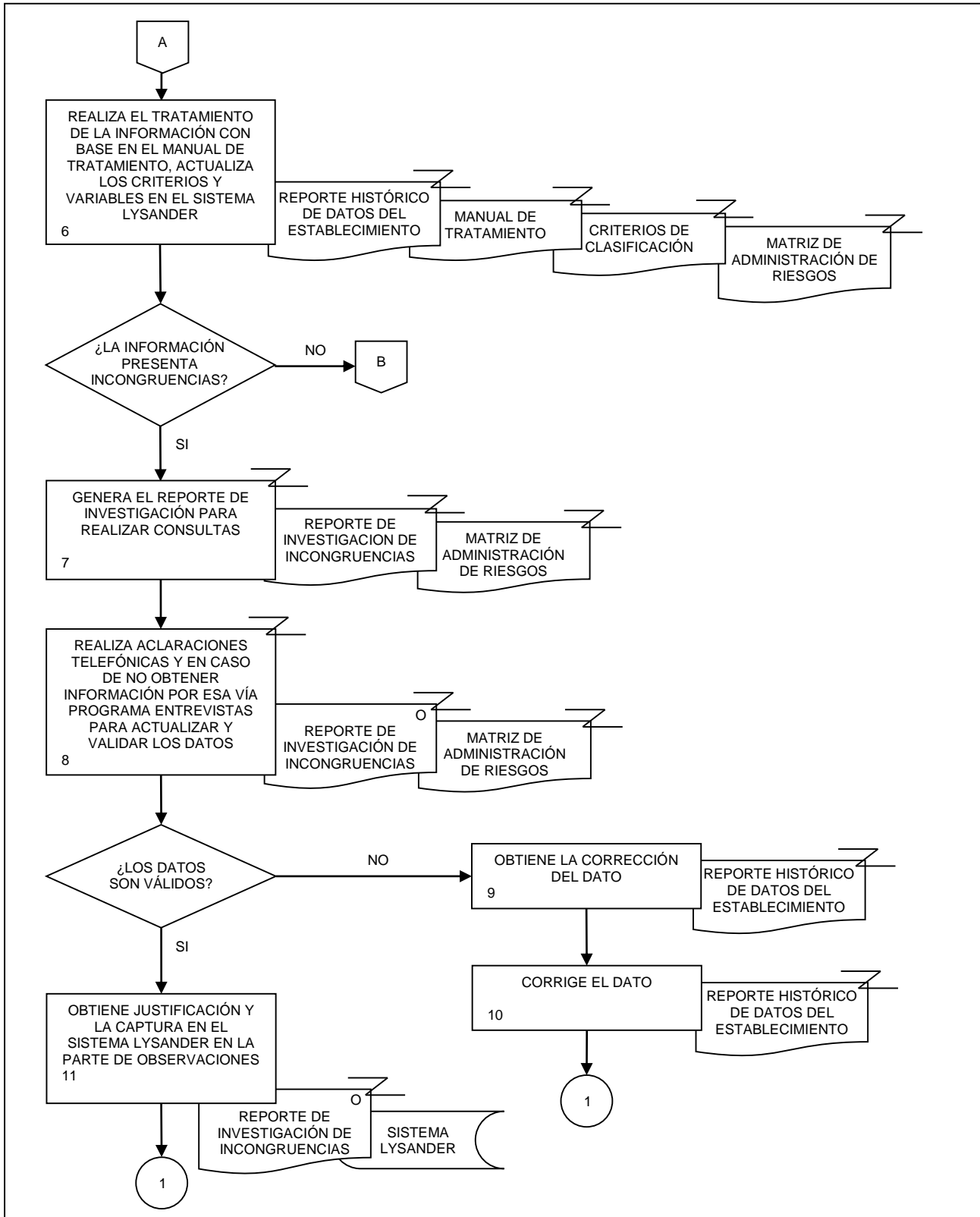
5. Diagrama de Flujo.-



12. Tratamiento de información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2019

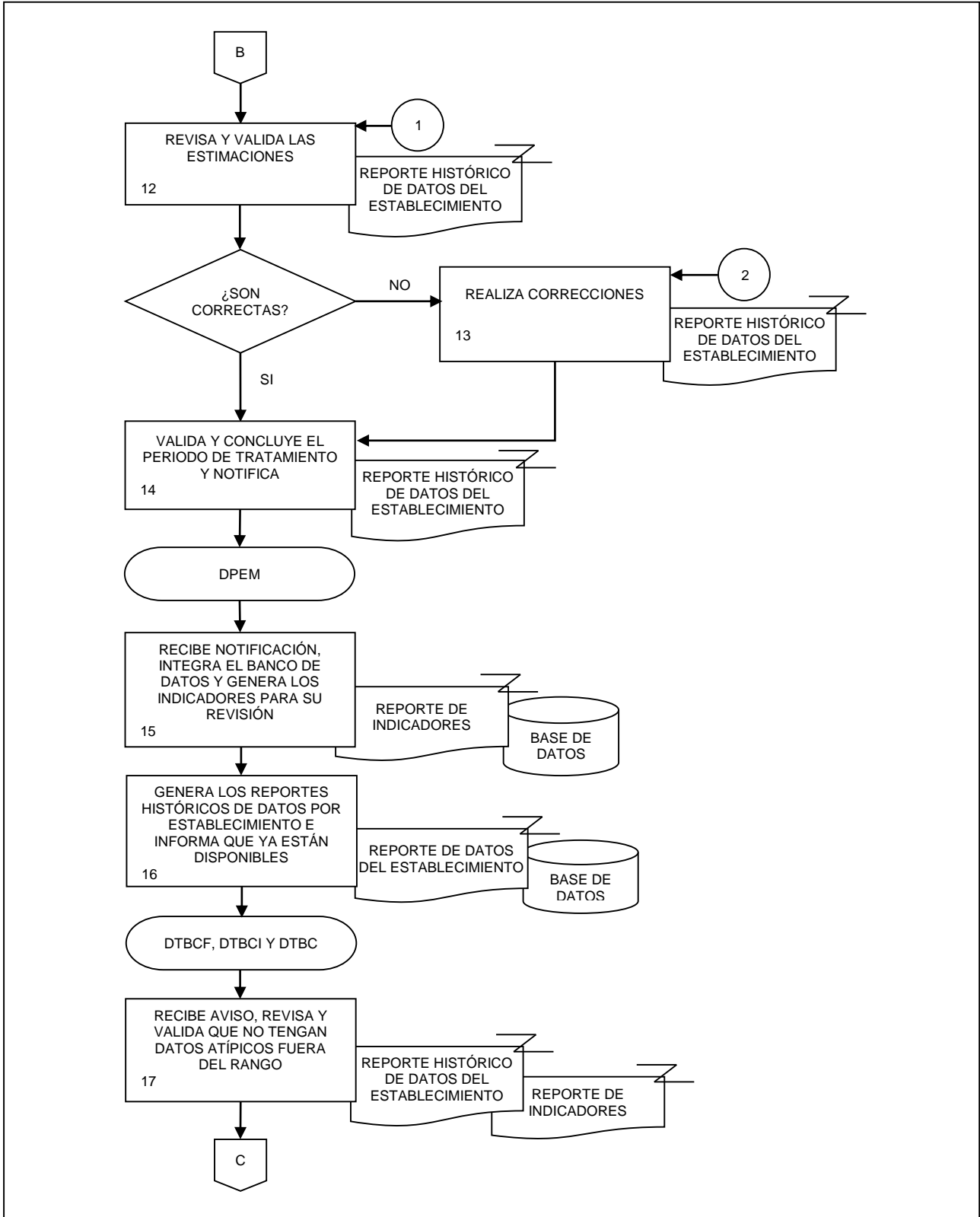
PÁGINA:
100



12. Tratamiento de información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

PÁGINA:
101



12. Tratamiento de información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

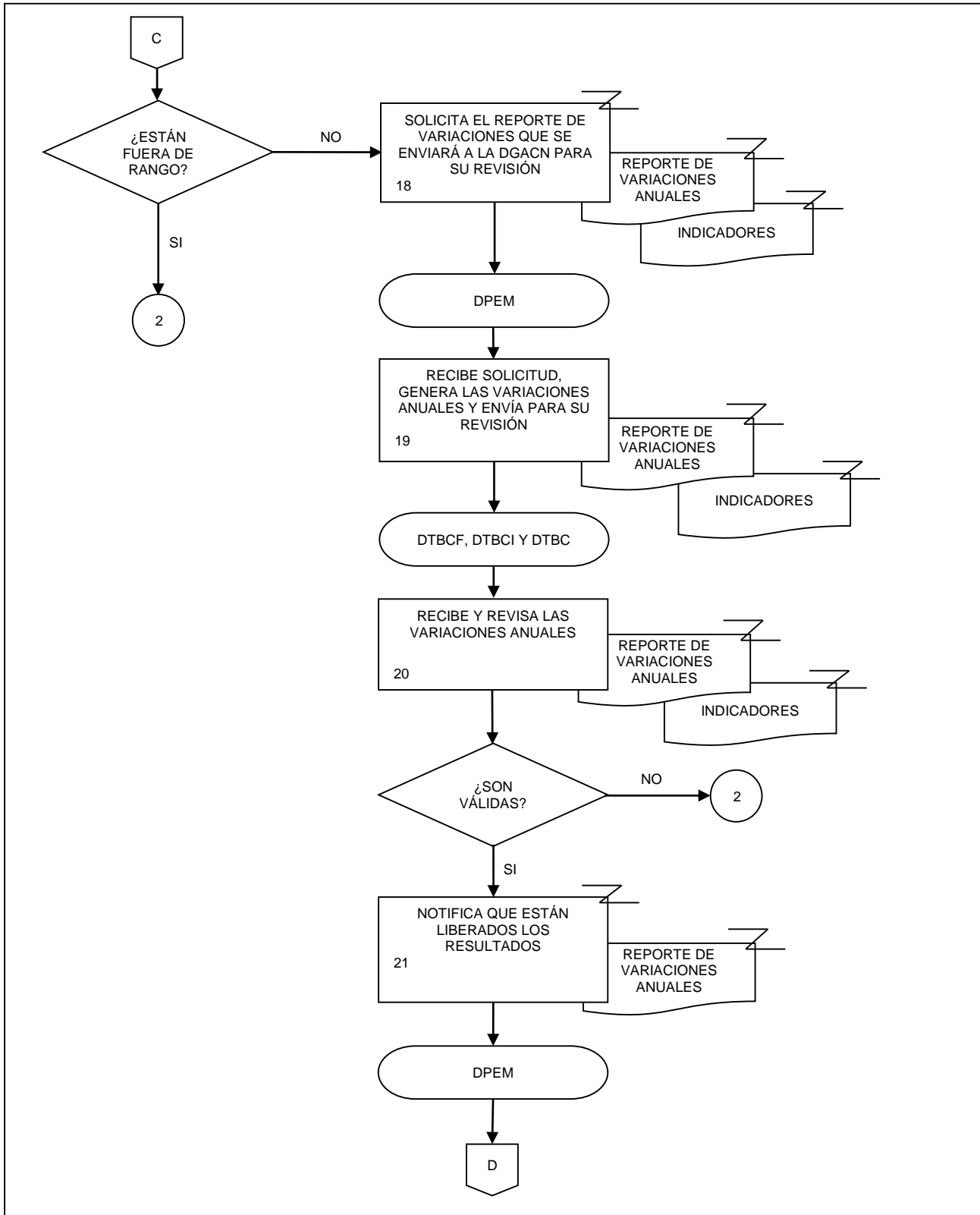
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

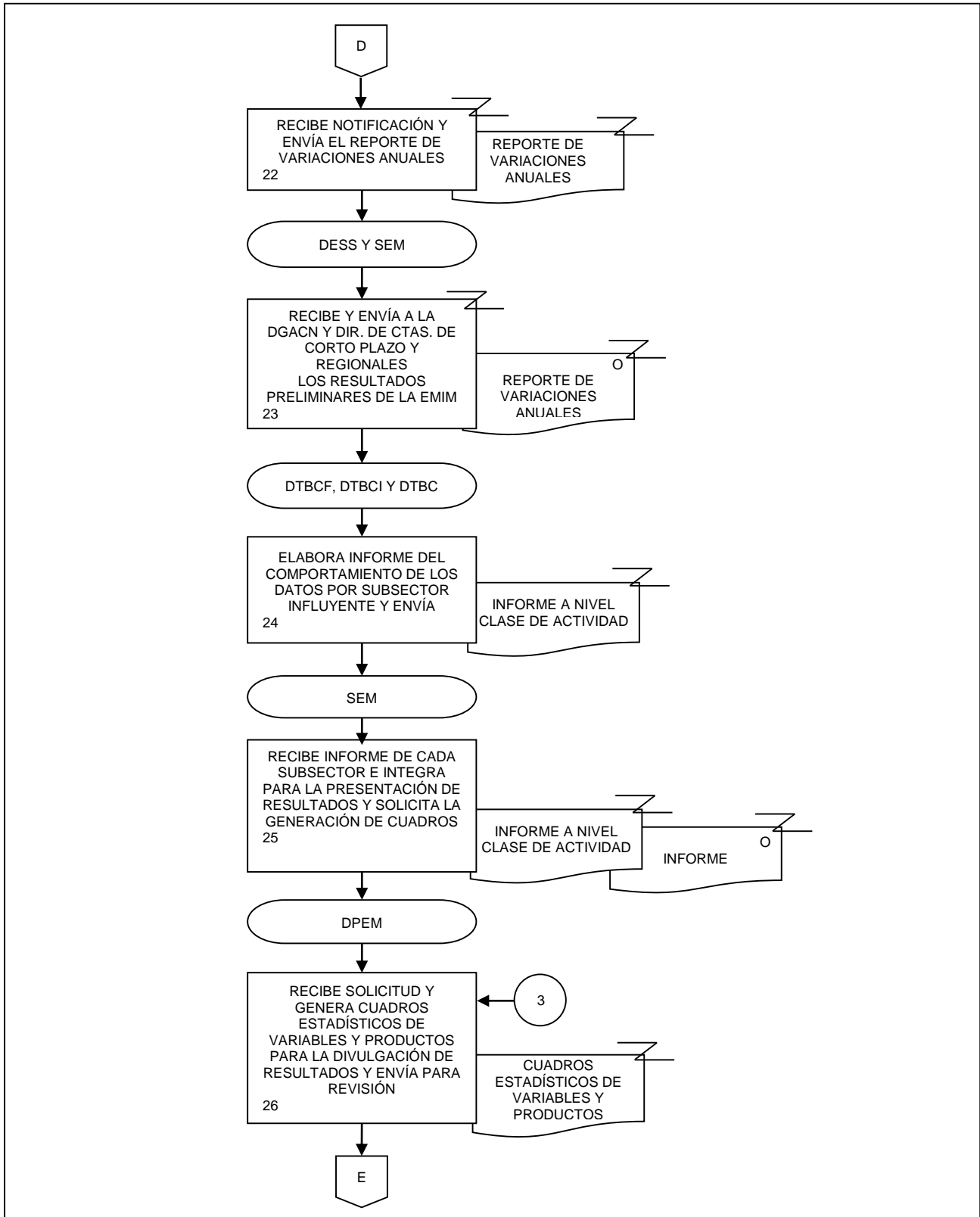
102



12. Tratamiento de información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
103



12. Tratamiento de información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

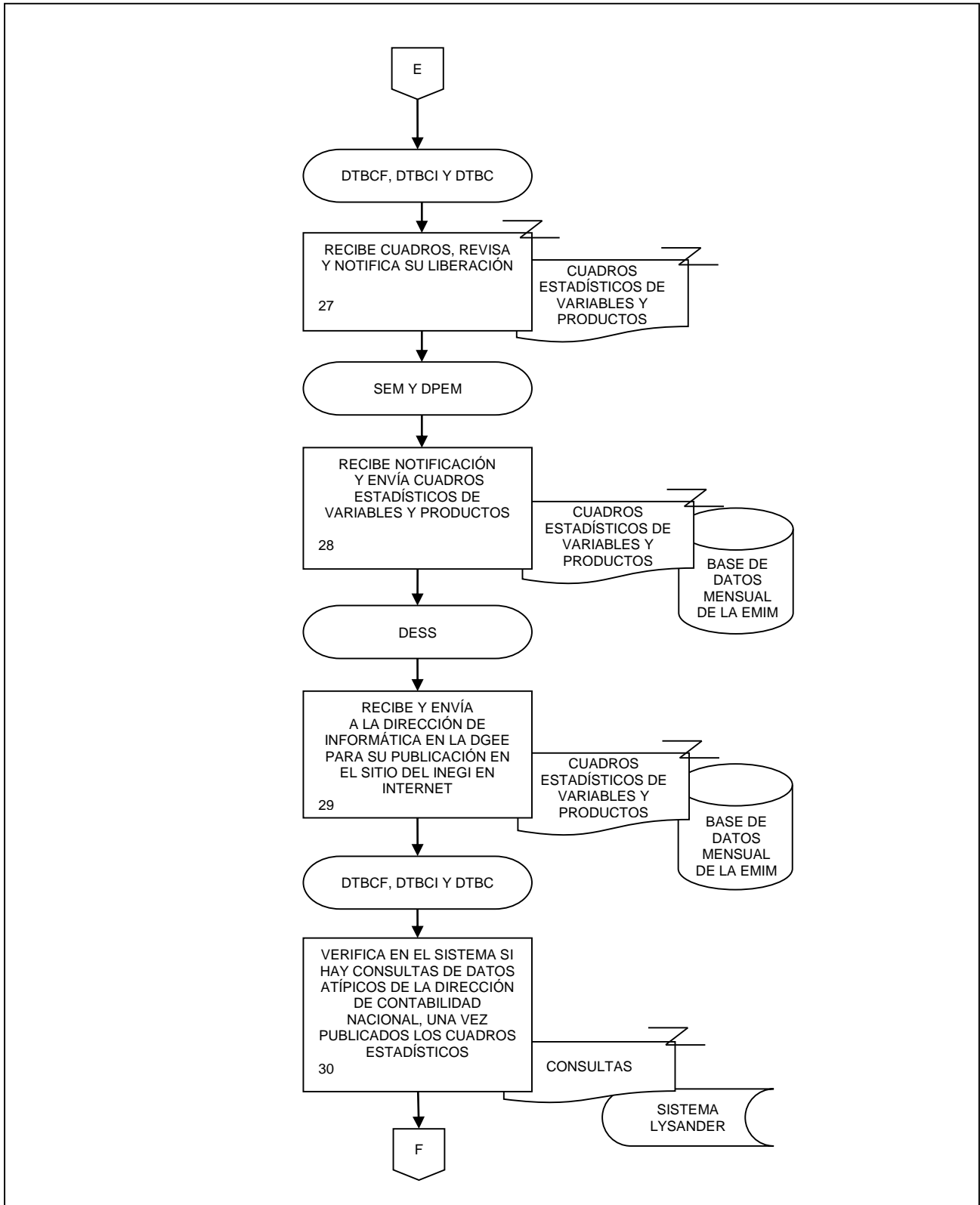
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

104



12. Tratamiento de información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

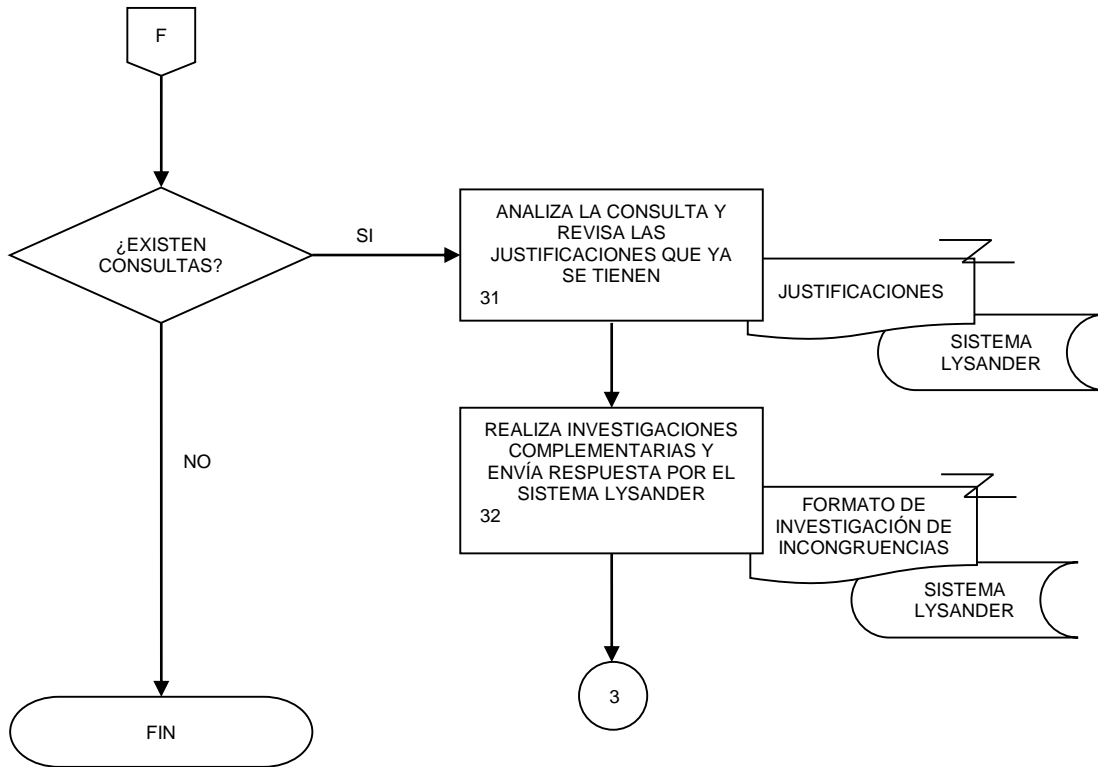
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

105



13. Revisión y actualización de la Base de Datos Anual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

106

1. Objetivo.-

Revisar y actualizar la base de datos anual con la información recibida en forma extemporánea, con las modificaciones resultado de las investigaciones realizadas con las fuentes informantes, para contar con la información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera actualizada.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Manufactureras, Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final, Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio y Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital y Departamento de Procesamiento de Encuestas Manufactureras.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Manufactureras (SEM), el Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Final (DTBCF), el Departamento de Tratamiento de Bienes de Consumo Intermedio (DTBCI), el Departamento de Tratamiento de Bienes de Capital (DTBC) y el Departamento de Procesamiento de Encuestas Manufactureras (DPEM), serán los responsables de actualizar la base de datos anual.

3.b. Este procedimiento deberá realizarse en el periodo de marzo a septiembre de cada año.

13. Revisión y actualización de la Base de Datos Anual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
12

 AÑO.
2019

PÁGINA:

107

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEM, DTBCF, DTBCI, y DTBC	1.	Define el directorio a aplicar para la actualización considerando los movimientos de los establecimientos como incorporaciones, desincorporaciones y reclasificaciones; y notifica.	Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
DPEM	2.	Recibe notificación, genera y envía el reporte de folios recibidos de manera extemporánea.	Base de datos del directorio (electrónico) Reporte de rezagos (electrónico). Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico).
DTBCF, DTBCI y DTBC	3.	Recibe, define el periodo de tratamiento, realiza el tratamiento de la información recibida de manera extemporánea y captura las modificaciones.	Reporte de rezagos (electrónico). Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico).
DPEM	4.	Captura las correcciones identificadas en el tratamiento, además de las proporcionadas por las fuentes informantes en las investigaciones realizadas en el Sistema Lysander en la base de datos anual y notifica.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico) Reporte de investigación de incongruencias (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
DPEM	5.	Recibe notificación de término de periodo, y genera el Reporte histórico de datos a nivel establecimiento e informa que están disponibles y genera los índices.	Reporte histórico de datos del establecimiento (electrónico). Reporte de indicadores (electrónico). Tabulados de análisis (electrónico).
DTBCF, DTBCI y DTBC	6.	Recibe notificación, imprime, revisa los datos a diferentes niveles de agregación y en caso necesario realiza correcciones.	Tabulados de análisis (electrónico). Reporte de indicadores (electrónico).
	7.	Notifica por correo electrónico que se ha concluido la actualización.	
SEM y DPEM	8.	Recibe notificación, genera y envía base de datos anual de la EMIM.	Base de datos anual de la EMIM (electrónico).

13. Revisión y actualización de la Base de Datos Anual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

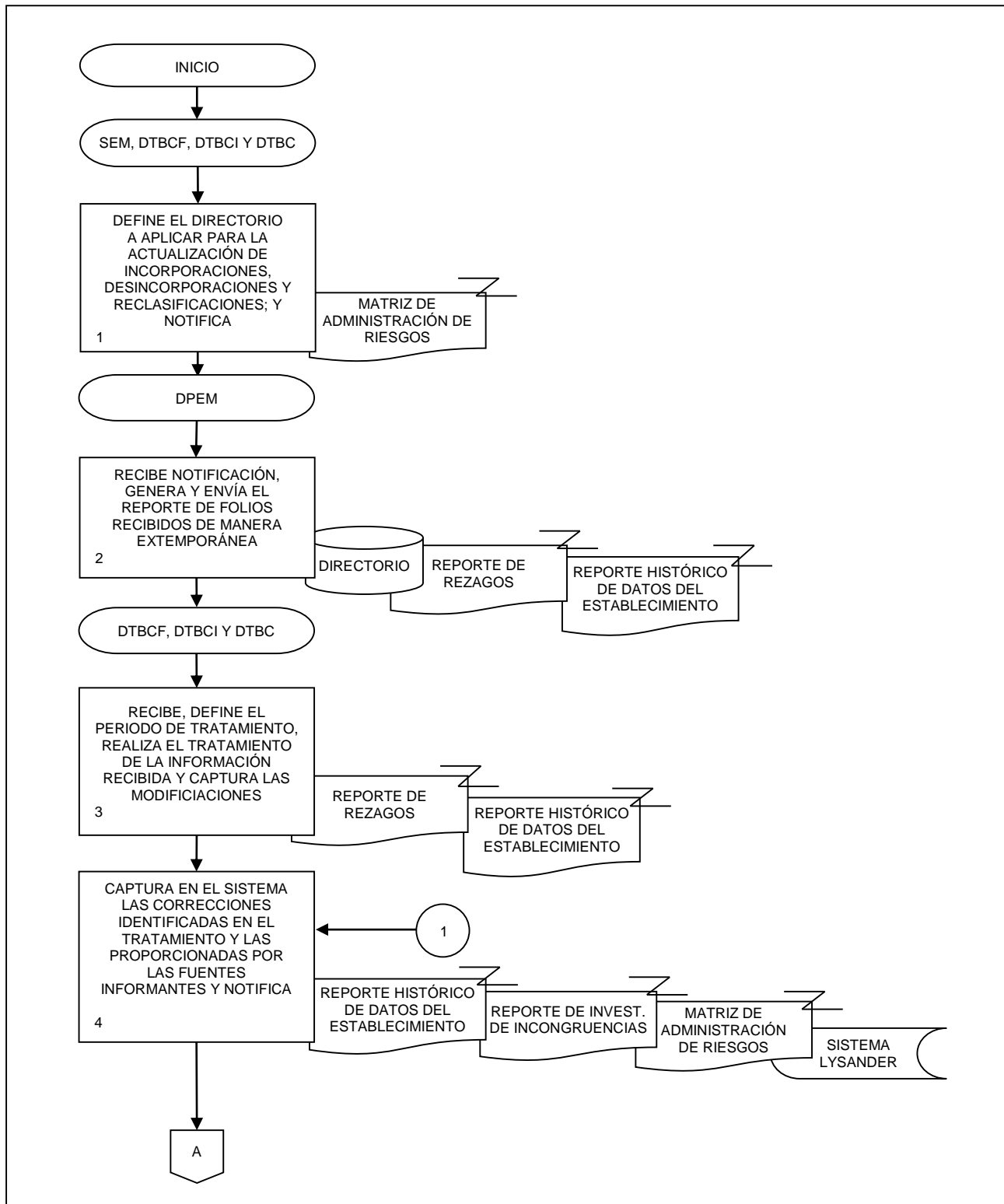
AÑO.
2019

PÁGINA:

108

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DESS	9.	Recibe y envía la base de datos a la Dirección General Adjunta de Cuentas Nacionales (DGACN) y a la Dirección de Informática en la DGEE.	Base de datos anual de la EMIM (electrónico).
DTBCF, DTBCI y DTBC	10.	Verifica en el Sistema Lysander si hay consultas de la DGACN. ¿Existen consultas? Si.	Reporte de consulta (electrónico)
	11.	Analiza y envía las respuestas a través del Sistema Lysander. Continúa en la actividad No. 9. No. Fin de procedimiento.	Reporte de Investigación de incongruencias (electrónico) Reporte de consulta con respuesta (electrónico)

5. Diagrama de Flujo.-



13. Revisión y actualización de la Base de Datos Anual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

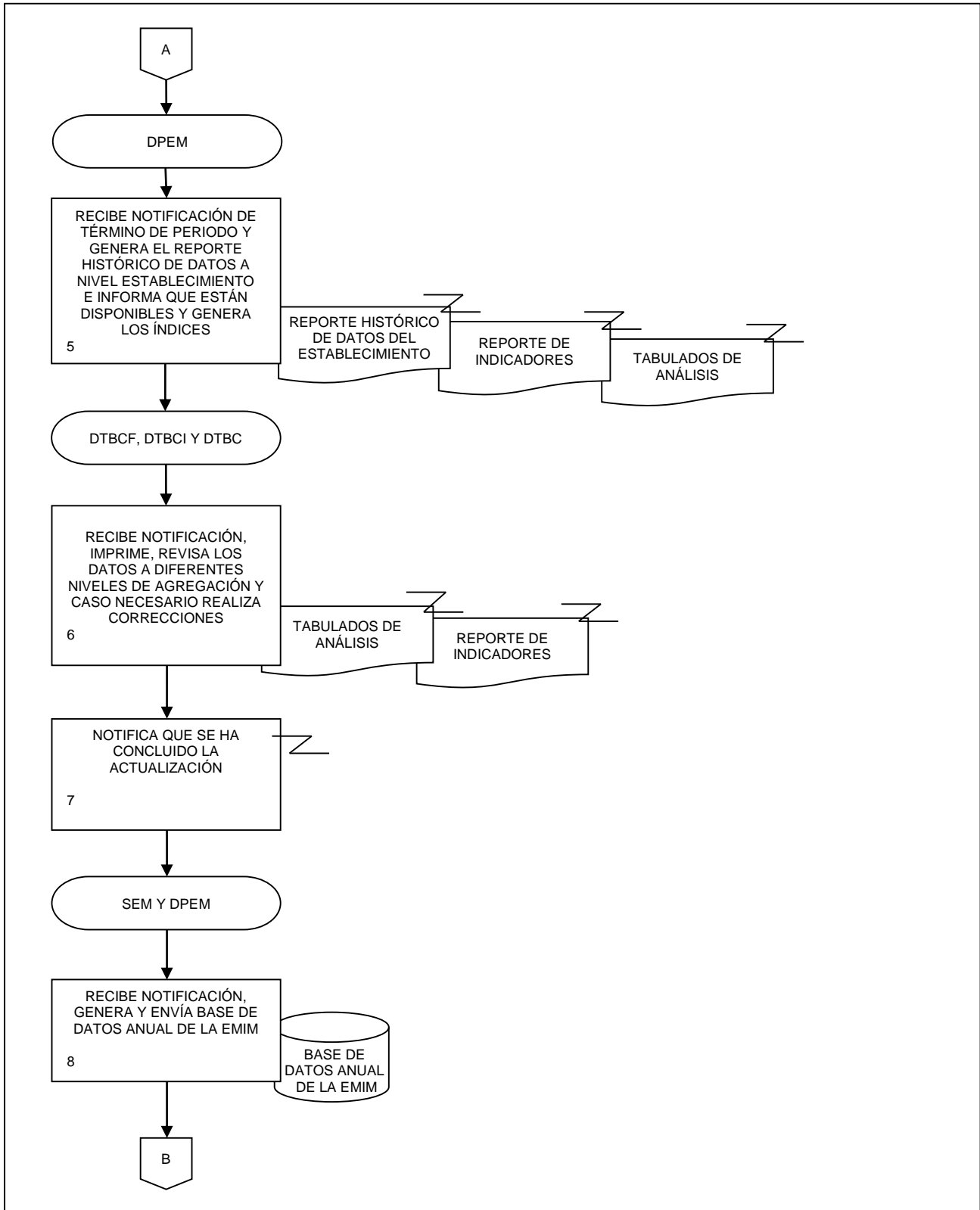
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

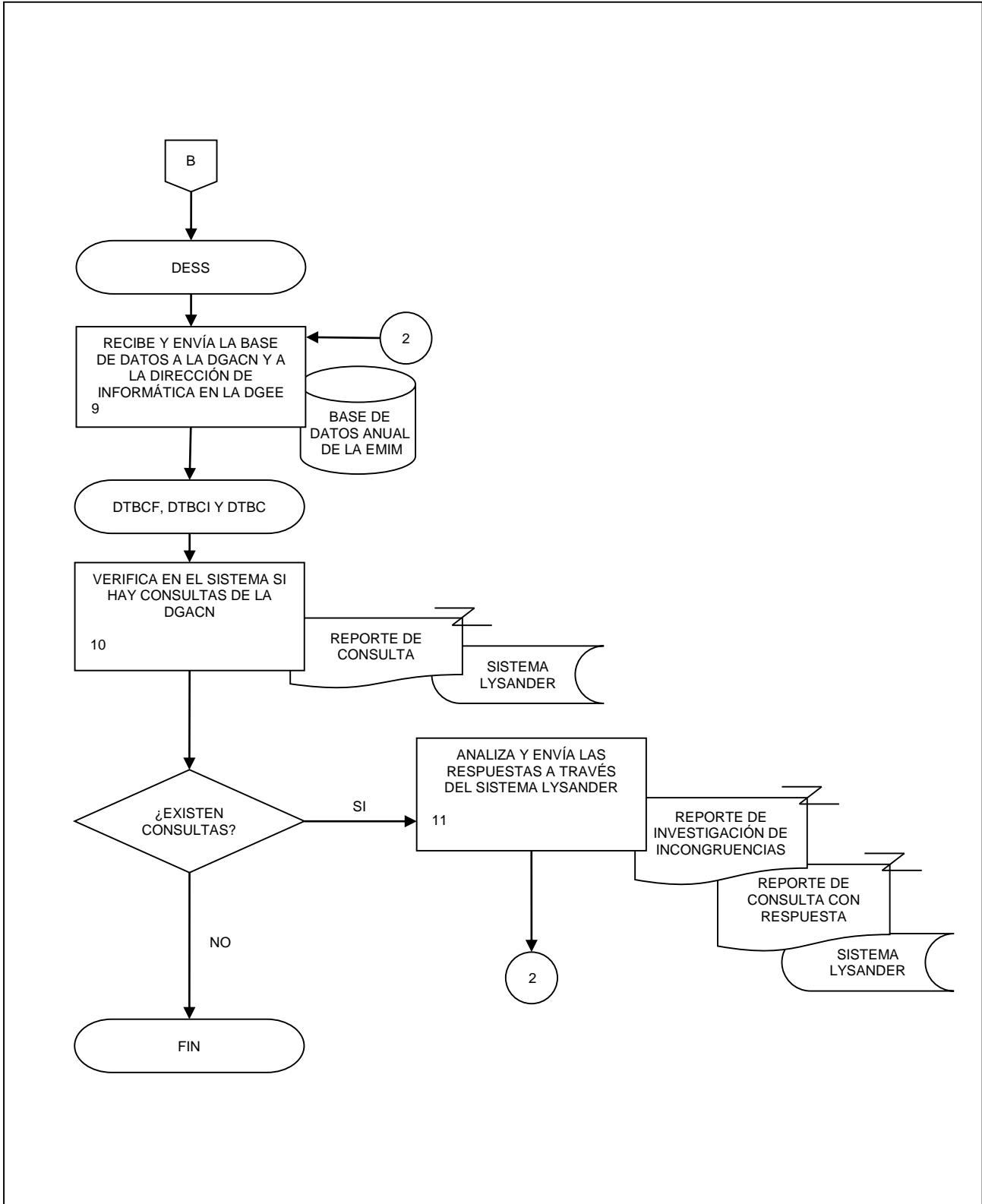
110



13. Revisión y actualización de la Base de Datos Anual de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

PÁGINA:
111



14. Tratamiento de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

112

1. Objetivo.-

Validar la congruencia, coherencia, consistencia y homogeneidad de la información a nivel de unidad económica mediante el análisis transversal y comparativo con periodos anteriores de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera (EAIM), para determinar los comportamientos atípicos que deben ser investigados a fin de garantizar la confiabilidad de los resultados generados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero, Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir, Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos y Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero (SEESM), Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir (DTIAPV), Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos (DTPMMB) y Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo (DTME) serán los responsables de que el análisis e investigación de las Unidades Económicas se efectúe de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Tratamiento de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera o bien se justifiquen los comportamientos atípicos.

3.b. El tiempo total será de 135 días hábiles para realizar el tratamiento de la información estadística de la EAIM.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEESM	1.	Solicita a través de correo electrónico a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas C (SDSC) la confronta de la muestra de los resultados del año de estudio de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera (EMIM) respecto a la muestra de los resultados preliminares de la EAIM del año anterior.	
	2.	Recibe de la SDSC el archivo con la muestra activa (preliminar) de publicación del año de estudio.	Muestra activa (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
SEESM, DTIAPV, DTPMMB y DTME	3.	Revisa que el contenido de la muestra activa (altas, bajas y reclasificaciones) esté justificado y sustentado.	Muestra activa (electrónico). Directorio actualizado de la EMIM (electrónico) Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
		¿Están sustentados los movimientos? No.	
	4.	Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación (SOCC) la investigación complementaria que sustente el movimiento al Directorio a través del Sistema de Tratamiento de la Información (STI).	Solicitud de investigación sobre el movimiento al Directorio (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	5.	Recibe de la SOCC la investigación complementaria, revisa y solicita a la SDSC la modificación y/o actualización a la muestra activa. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Investigación complementaria (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	6.	Libera el Directorio Muestral de Unidades Económicas de la EAIM y comunica a la SDSC.	Directorio Muestral de Unidades Económicas (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	7.	Recibe notificación de la SDSC del depósito de información en el STI.	Serie Histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).

14. Tratamiento de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

114

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEESM, DTIAPV, DTPMMB y DTME	8.	Revisa y verifica en el STI la integración de las series históricas homogéneas de la EAIM. ¿Es correcta la integración? No.	Serie Histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	9.	Envía a la SDSC la serie histórica por unidad económica para su modificación y/o corrección. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Serie Histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	10.	Libera series históricas homogéneas de la EAIM.	Serie Histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	11.	Analiza a través del STI las tendencias del año de estudio respecto a la información del año anterior y verifica su uniformidad.	Serie histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	12.	Revisa en el STI la coherencia de la información de variables relacionadas y verifica su consistencia lógica.	Serie histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	13.	Analiza en el STI la consistencia de los datos de la serie histórica en sí misma, a través del análisis de las estructuras y relaciones porcentuales para verificar su comportamiento.	Serie histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	14.	Revisa en el STI la congruencia a través del análisis comparativo observando las variaciones porcentuales.	Serie histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	15.	Revisa relaciones analíticas, validaciones de congruencia y tendencia que muestra la pantalla de análisis del STI.	Serie histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).

14. Tratamiento de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

115

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEESM, DTIAPV, DTPMMB y DTME	16.	Señala en el formato de la serie histórica las variables con información incongruente.	Serie histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	17.	Propone correcciones a los errores detectados como son: errores en el llenado del cuestionario y vacíos de información en las variables que son comunes con la EMIM.	Serie histórica por unidad económica (electrónico). Resultados definitivos de la EMIM (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	18.	Consensa e incorpora correcciones o abanderamientos de congruencia y de tendencia a través de la pantalla de análisis del STI y verifica. ¿Se libera la información de la unidad económica? Si. Continúa en la actividad No. 28. No.	Serie histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	19.	Determina las Unidades Económicas que no se liberaron durante la etapa de análisis de la información para investigar y solicitar aclaraciones específicas a su información; dando prioridad a aquellas que tienen un mayor peso económico en la clase de actividad.	Serie histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	20.	Realiza confrontas con la Página de Internet de la unidad económica, con otras fuentes de información y obtiene elementos para liberar a las Unidades Económicas con inconsistencias con un impacto moderado a nivel de clase de actividad. a) EMIM. b) Páginas de empresas en Internet. c) Anuarios de Asociaciones y Cámaras Industriales (Asociación Mexicana de la Industria Automotriz, Cámara Nacional de la Industria de Transformación, Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero, etcétera).	Serie histórica por unidad económica (electrónico). Resultados definitivos de la EMIM (electrónico). Anuarios de asociaciones (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).

14. Tratamiento de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
12

 AÑO.
2019

PÁGINA:

116

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEESM, DTIAPV, DTPMMB y DTME		¿Se libera la información de la unidad económica? Si. Continúa en la actividad No. 18. No.	
	21.	Determina la información a investigar.	Información de la unidad económica (original y electrónico). Directorio de informantes (electrónico). Aclaraciones anteriores (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	22.	Redacta planteamientos sobre información incongruente, para solicitar la aclaración.	Control de Reconsultas (Anexo I) (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	23.	Decide en función de la problemática, a través de que medio se realizará la investigación por teléfono, correo electrónico o Foro de las Encuestas Económicas Nacionales.	Anexo I (electrónico). Registro de Investigaciones Telefónicas (Anexo II) (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	24.	Realiza investigación telefónica, envía la reconsulta por el Foro de las Encuestas Económicas Nacionales o a través de correo electrónico al informante, en este caso se turna copia a la Coordinación Estatal.	Anexo I (electrónico). Anexo II (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	25.	Verifica con el informante la recepción del documento de investigación y establece la fecha para obtener las aclaraciones y/o correcciones a los planteamientos. ¿Se recibe respuesta? Si.	Anexo I (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
26.	Analiza respuestas.	Anexo I (electrónico). Serie histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).	

14. Tratamiento de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

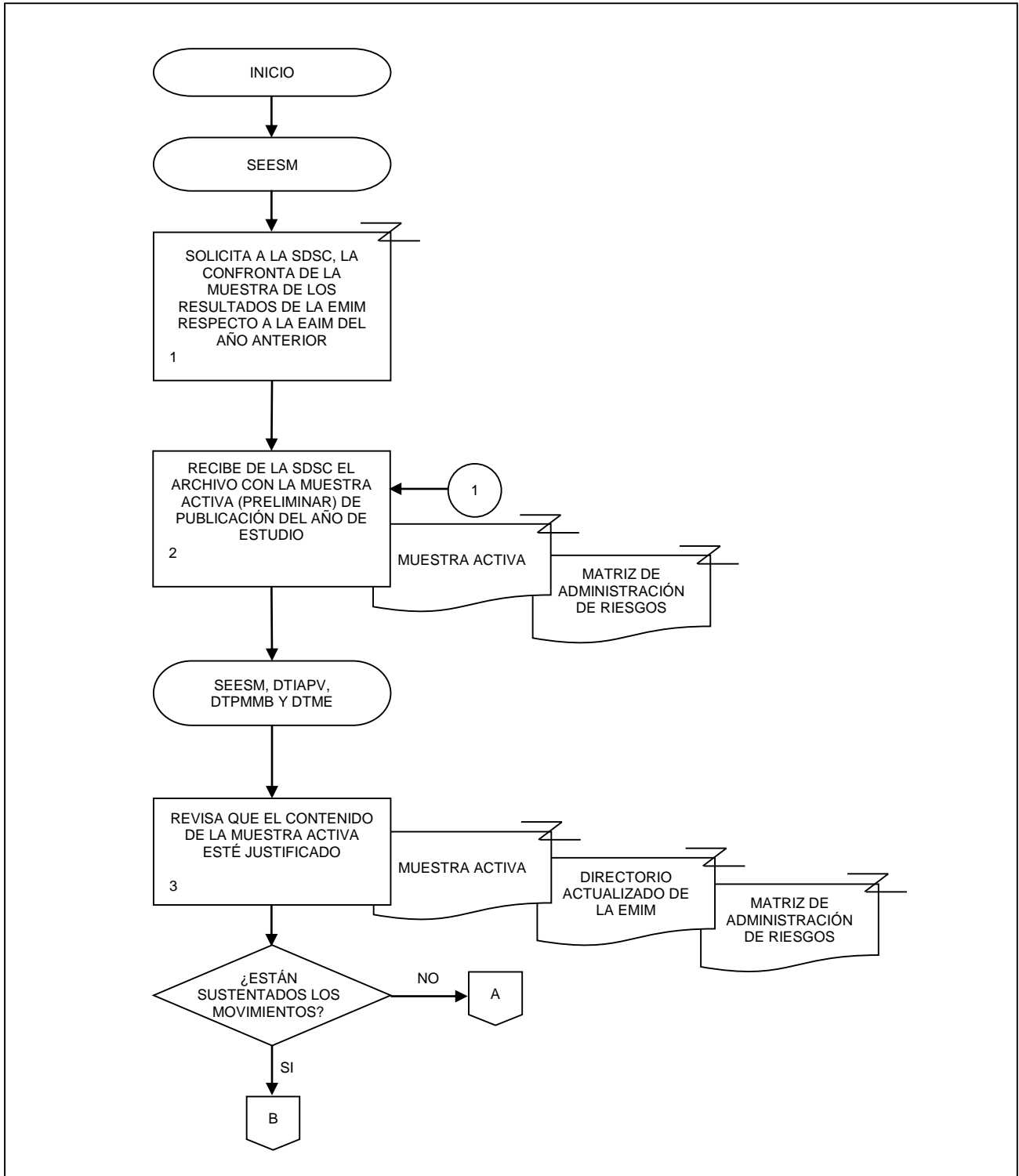
2019

PÁGINA:

117

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEESM, DTIAPV, DTPMMB y DTME	27.	Continúa en la actividad No. 18. No. Imputa información inconsistente, con criterios establecidos, en el Manual de Tratamiento.	Manual de Tratamiento (electrónico). Serie histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
SEESM	28.	Libera la base de datos validada a nivel de unidad económica.	Base de datos por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
SEESM, DTIAPV, DTPMMB y DTME	29.	Registra en el apartado de observaciones de tratamiento de la unidad económica en el STI, el resultado del análisis e investigación, indicando si se recibió o no respuesta.	Expediente de la unidad económica (original y electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
SEESM	30.	Comunica a través de correo electrónico a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario la liberación de la Base de datos a nivel de unidad económica. Fin de procedimiento.	Base de datos por unidad económica (electrónico).

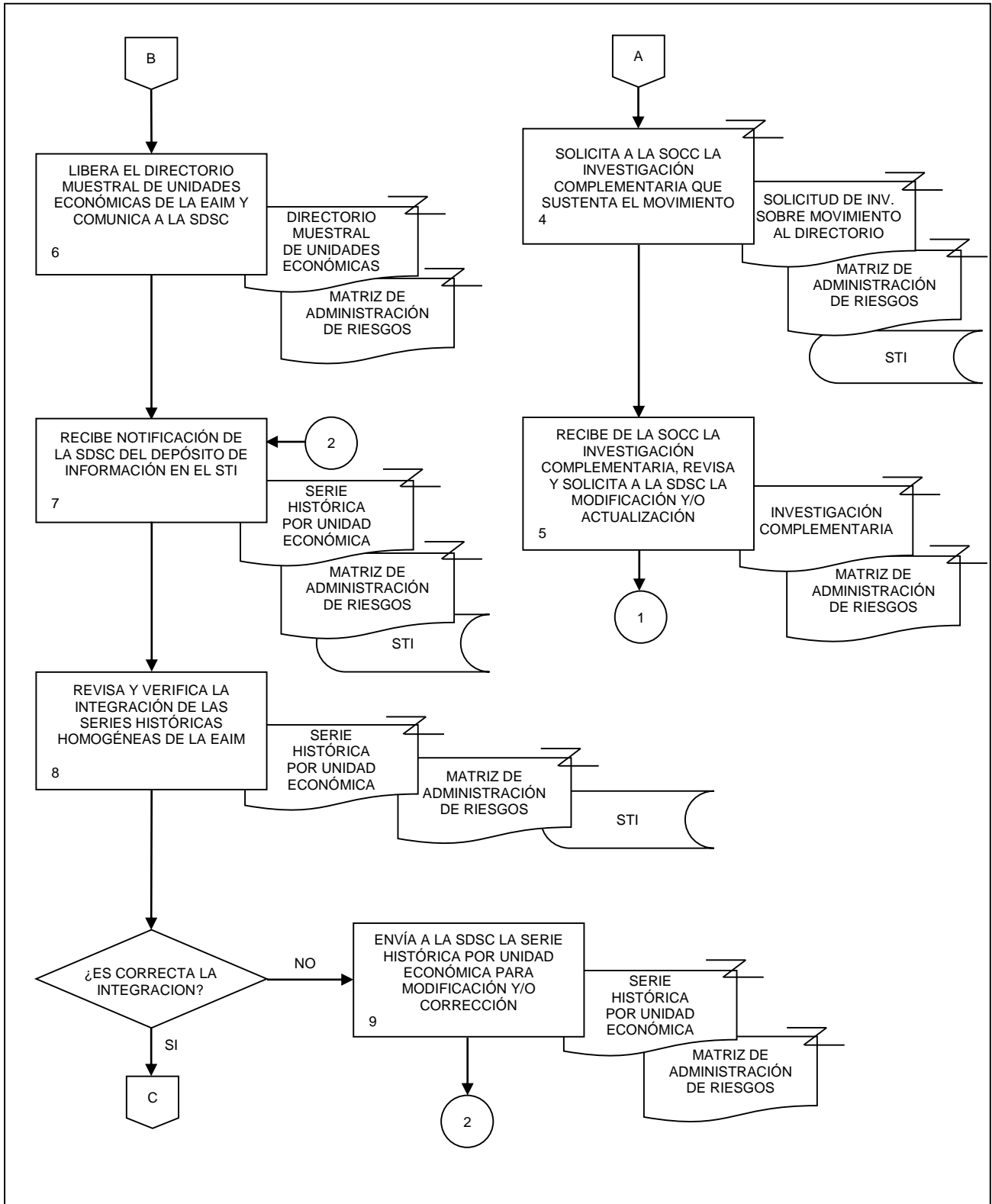
5. Diagrama de Flujo.-



14. Tratamiento de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
119



14. Tratamiento de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

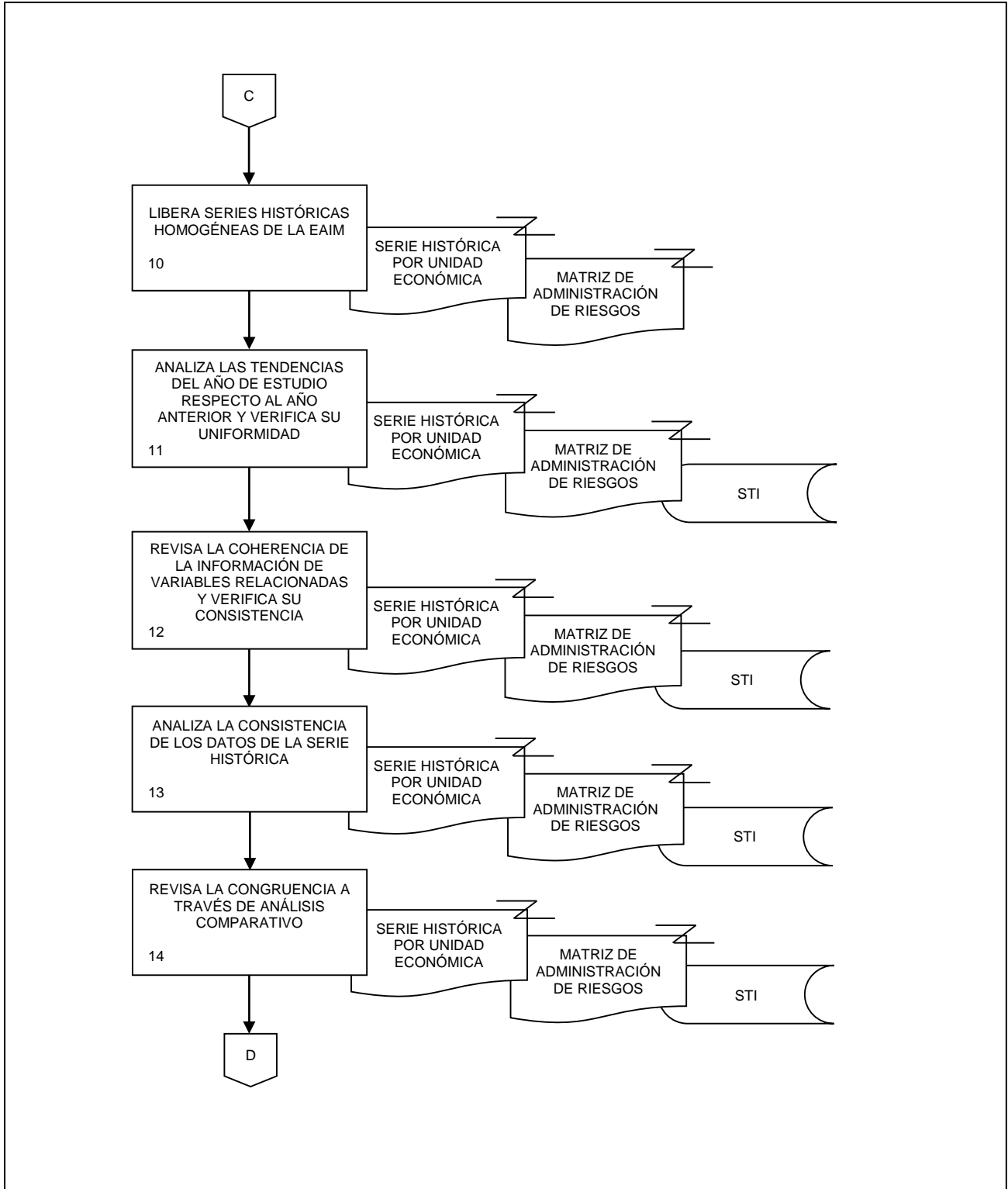
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

120



14. Tratamiento de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

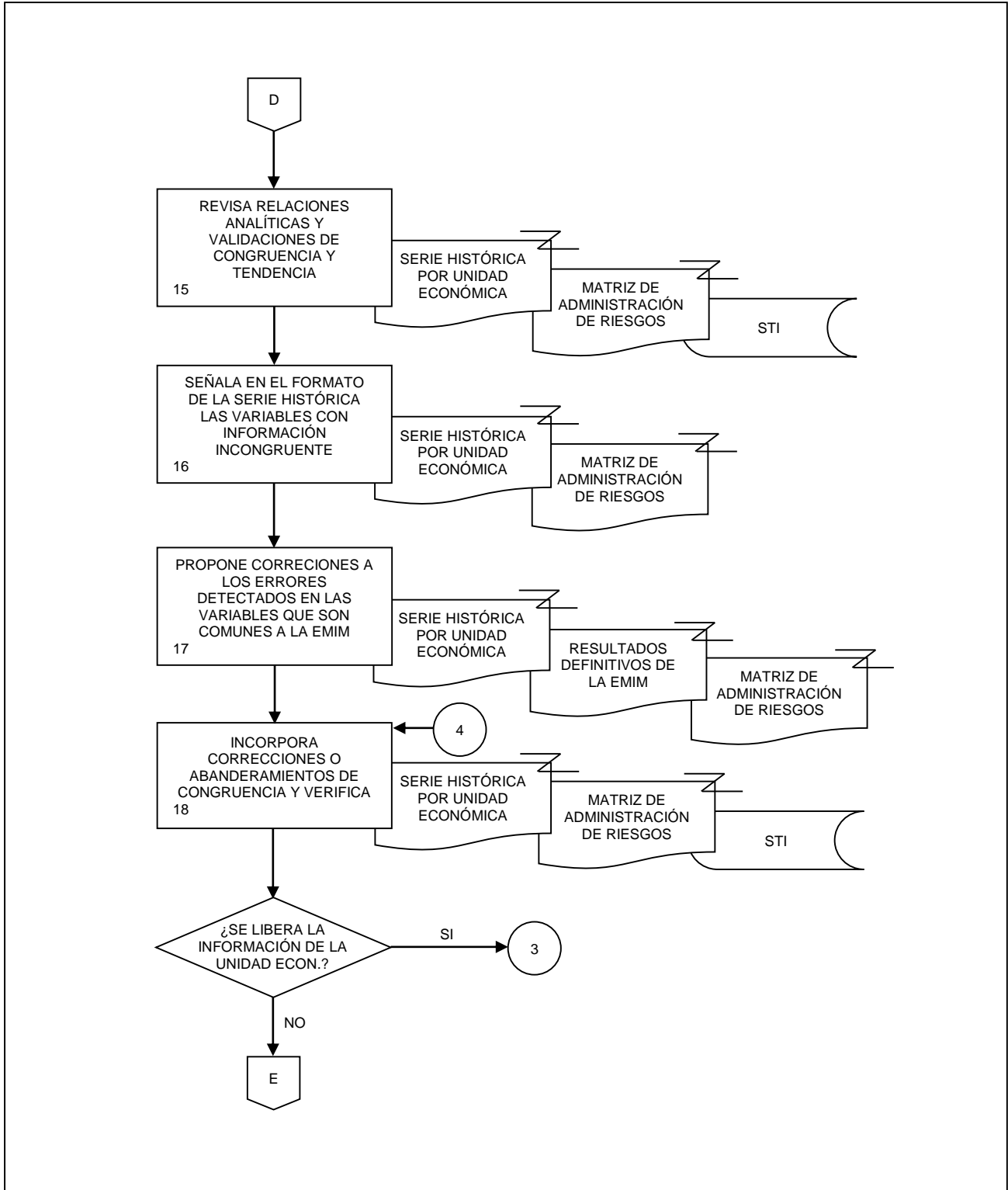
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

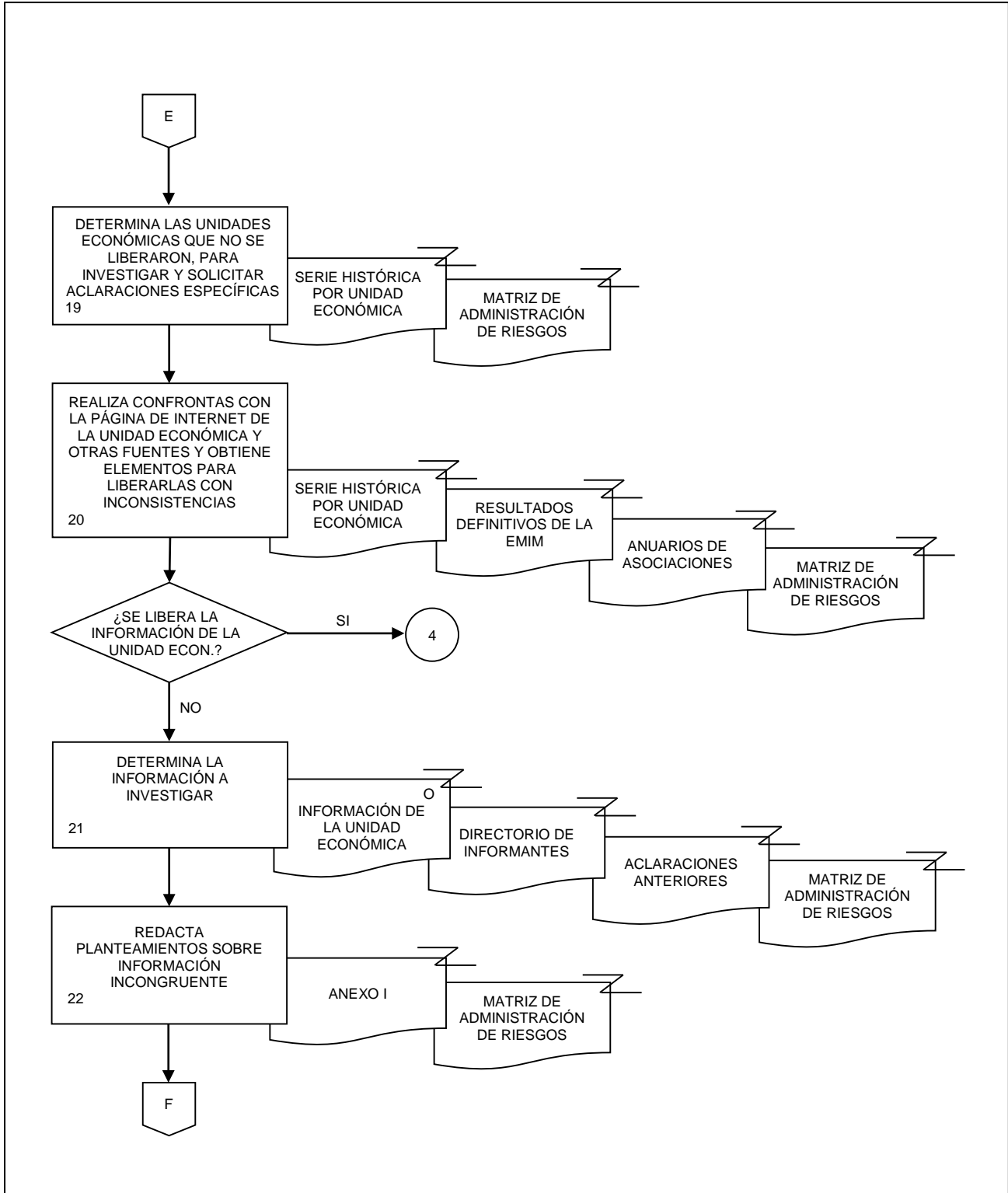
121



14. Tratamiento de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2019

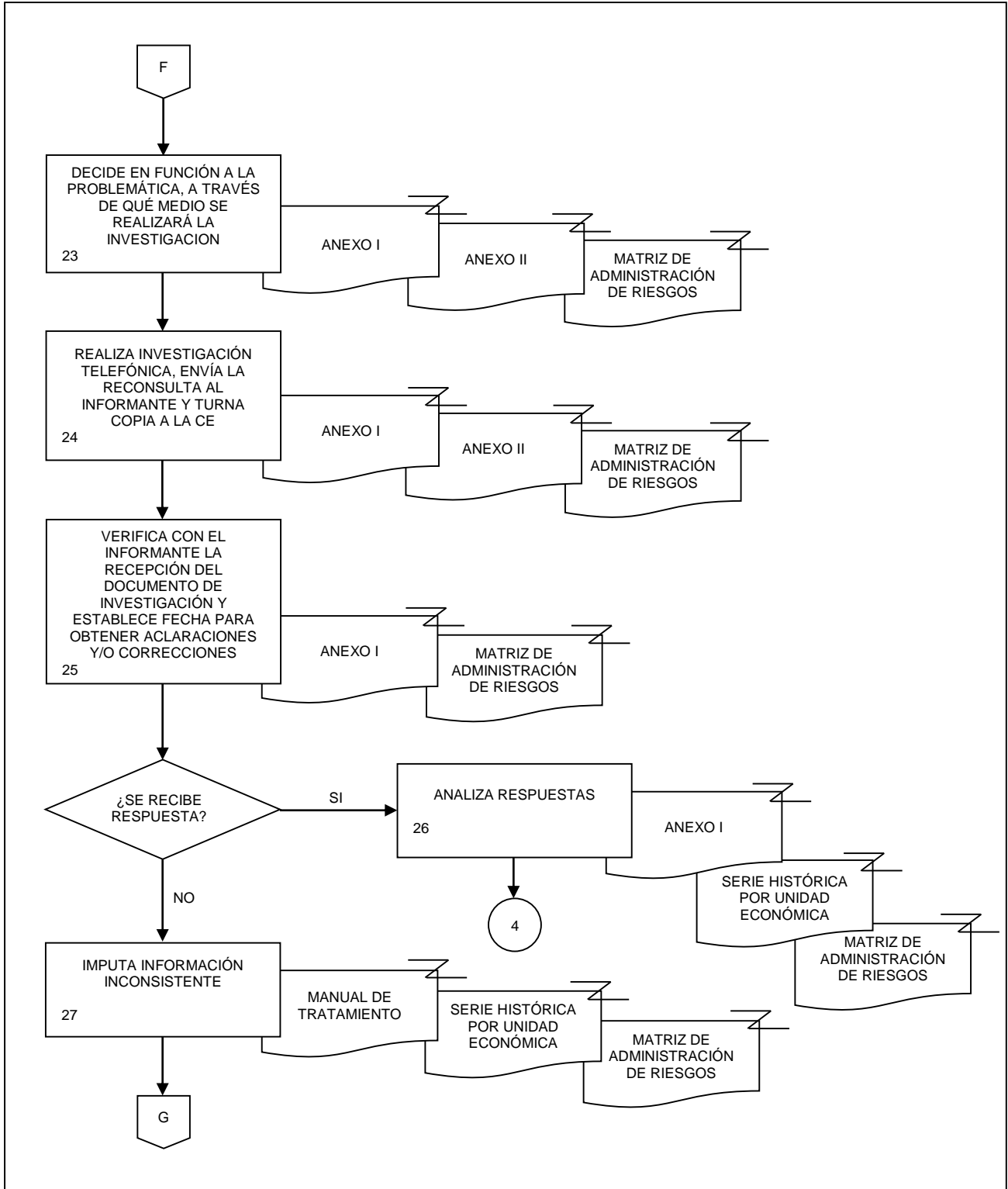
PÁGINA:
122



14. Tratamiento de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
123



14. Tratamiento de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

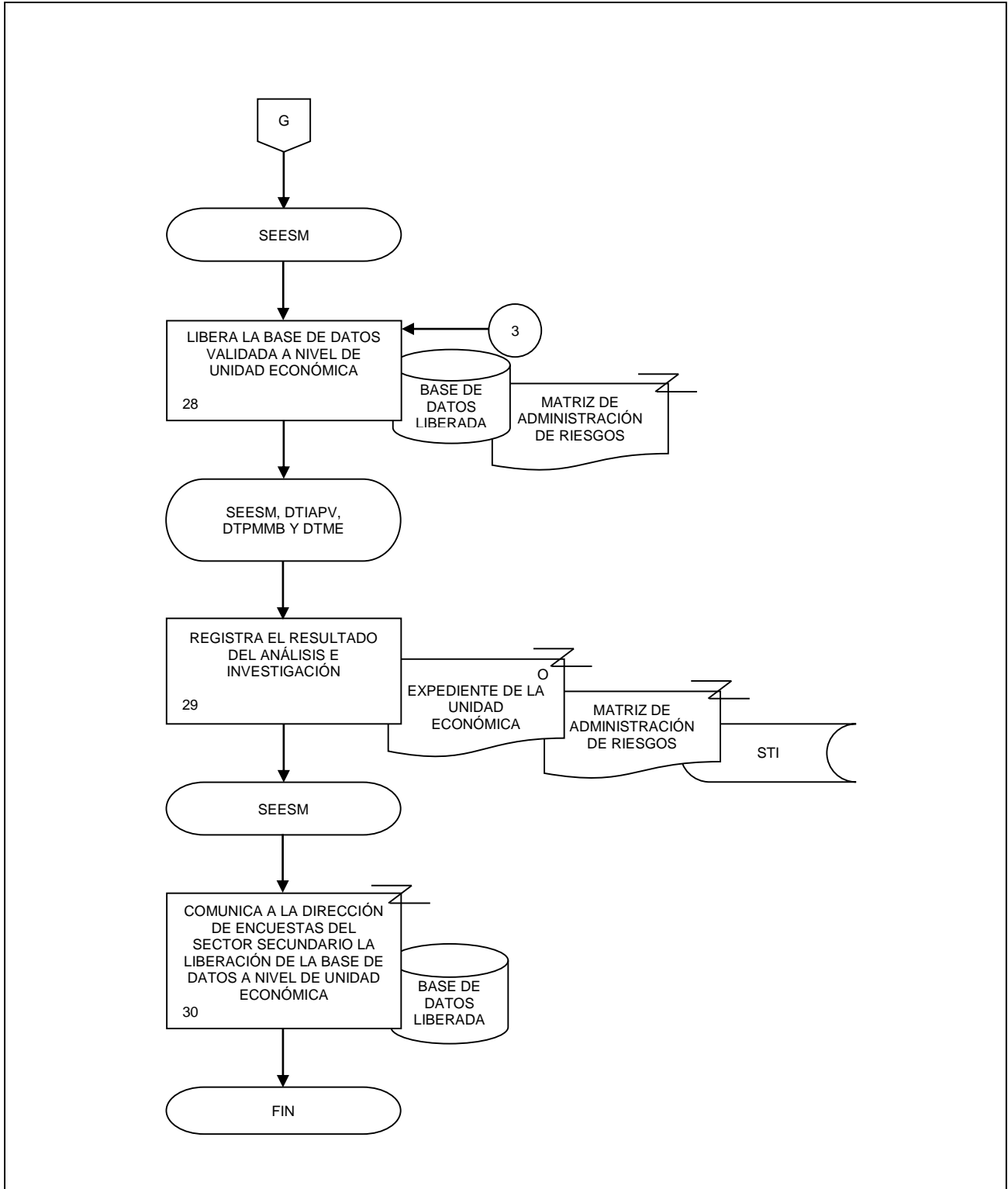
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

124



15. Imputación de la no respuesta e integración de la Base de Datos por Unidad Económica de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

125

1. Objetivo.-

Depurar y actualizar la información de las Unidades Económicas de la muestra de estudio, mediante la imputación de la no respuesta, el reemplazo de los cuestionarios recibidos de manera extemporánea y la expansión de los datos muestrales de las clases de actividad con diseño probabilístico, para consolidar la base de datos liberada a nivel de unidad económica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero, Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir, Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos y Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero (SEESM), el Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir (DTIAPV), el Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos (DTPMMB) y el Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo (DTME), serán los responsables de coordinar y supervisar que se realice la integración de la base de datos con cobertura completa por unidad económica.

3.b. El tiempo total será de 30 días hábiles para ejecutar las actividades inherentes a este procedimiento en la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera (EAIM).

15. Imputación de la no respuesta e integración de la Base de Datos por Unidad Económica de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

126

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEESM	1.	Determina la fecha para realizar la imputación de la no respuesta y solicita por correo electrónico a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas C (SDSC) realice el proceso de imputación en el Sistema de Tratamiento de la Información (STI).	Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	2.	Recibe notificación de la SDSC de la realización del proceso de imputación en el STI y notifica.	Manual de Tratamiento (electrónico). Serie histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
DTIAPV, DTPMMB y DTME	3.	Recibe notificación, revisa y valida la información imputada. ¿La imputación es consistente? No.	
	4.	Determina y realiza las correcciones necesarias para garantizar que la información imputada sea consistente. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Manual de Tratamiento (electrónico). Serie histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	5.	Libera la base de datos de Unidades Económicas imputadas.	Relación de establecimientos a imputar (electrónico). Base de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	6.	Envía a la SDSC para que se reemplace la información imputada de las Unidades Económicas recibidas de manera extemporánea en el STI.	Relación de establecimientos a imputar (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).

15. Imputación de la no respuesta e integración de la Base de Datos por Unidad Económica de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

127

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTIAPV, DTPMMB y DTME	7.	Recibe de la SDSC la base de datos actualizada.	Serie histórica por unidad económica (electrónico). Base de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	8.	Revisa y valida la información extemporánea a fin de verificar su consistencia. ¿La información es consistente? No.	Manual de Tratamiento (electrónico). Serie histórica por unidad económica (electrónico). Base de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	9.	Determina e incorpora las correcciones necesarias para liberar los datos de la unidad económica extemporánea. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Manual de Tratamiento (electrónico). Serie histórica por unidad económica (electrónico). Base de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	10.	Libera la base de datos de Unidades Económicas extemporáneas y notifica para que se solicite la expansión de las Unidades Económicas de las clases probabilísticas.	Serie histórica por unidad económica (electrónico). Base de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	11.	Recibe notificación y solicita por correo electrónico a la SDSC la expansión de las Unidades Económicas de las clases probabilísticas en el STI.	Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	12.	Recibe de la SDSC notificación de la realización del procedimiento de expansión de Unidades Económicas en el STI y envía.	Serie histórica por unidad económica (electrónico). Serie histórica expandida a nivel de clase (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
SEESM			

15. Imputación de la no respuesta e integración de la Base de Datos por Unidad Económica de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

128

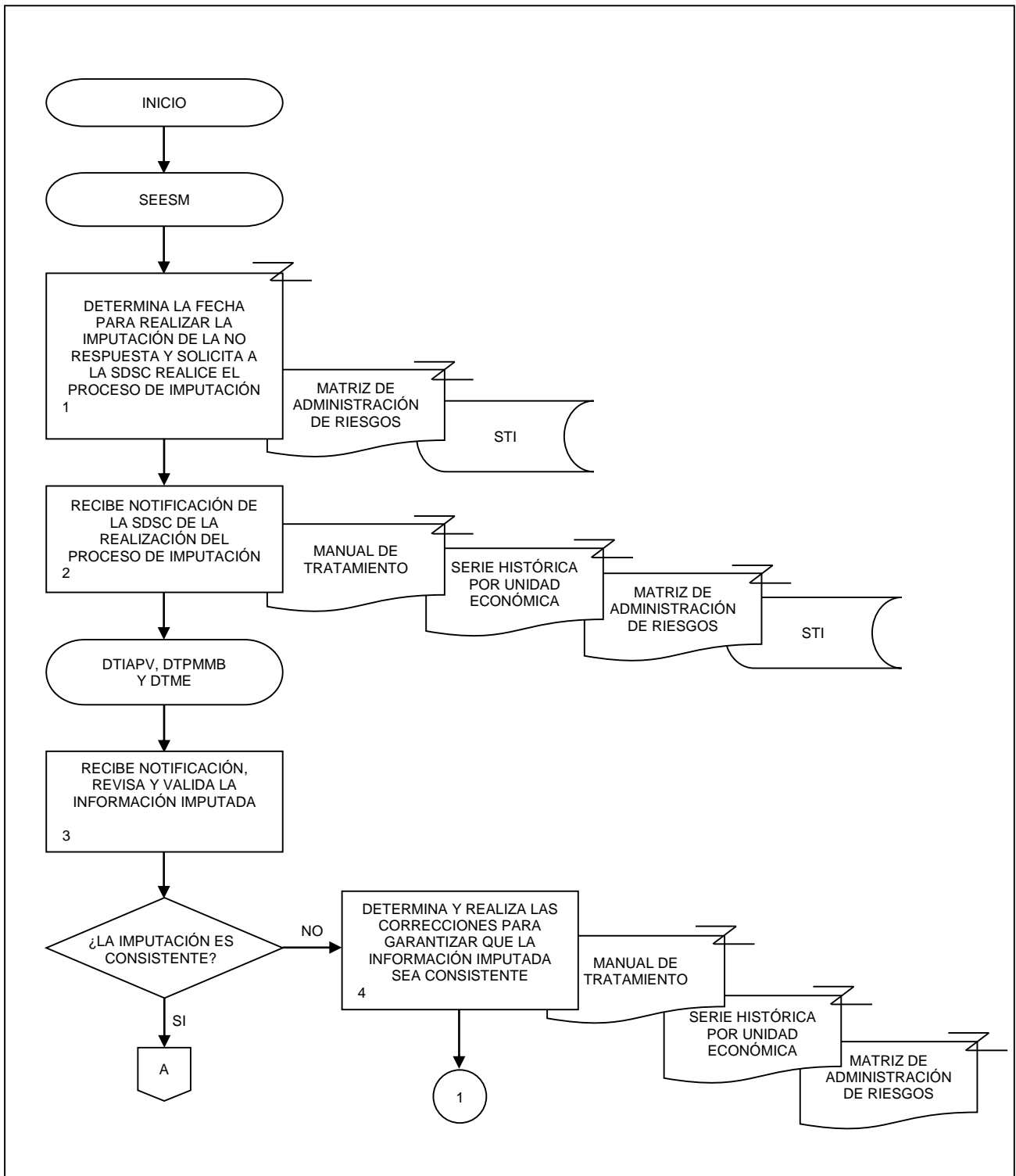
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTIAPV, DTPMMB y DTME	13.	<p>Recibe y revisa los datos expandidos.</p> <p>¿Son consistentes?</p> <p>No.</p>	<p>Serie histórica por unidad económica (electrónico). Serie histórica expandida a nivel de clase (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).</p> <p>Manual de Tratamiento (electrónico). Serie histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).</p>
	14.	<p>Determina e incorpora las correcciones necesarias para garantizar que la información expandida sea consistente.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>Si.</p>	
	15.	<p>Libera la base de datos de Unidades Económicas expandidas e integra la base de datos con cobertura completa por unidad económica y envía.</p>	
	16.	<p>Recibe, revisa integración y libera la base de datos con cobertura completa por unidad económica.</p>	
	17.	<p>Comunica a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario la liberación de la base de datos con cobertura completa por unidad económica.</p>	
SEESM		<p>Fin de procedimiento.</p>	

15. Imputación de la no respuesta e integración de la Base de Datos por Unidad Económica de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
 129

5. Diagrama de Flujo.-



15. Imputación de la no respuesta e integración de la Base de Datos por Unidad Económica de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

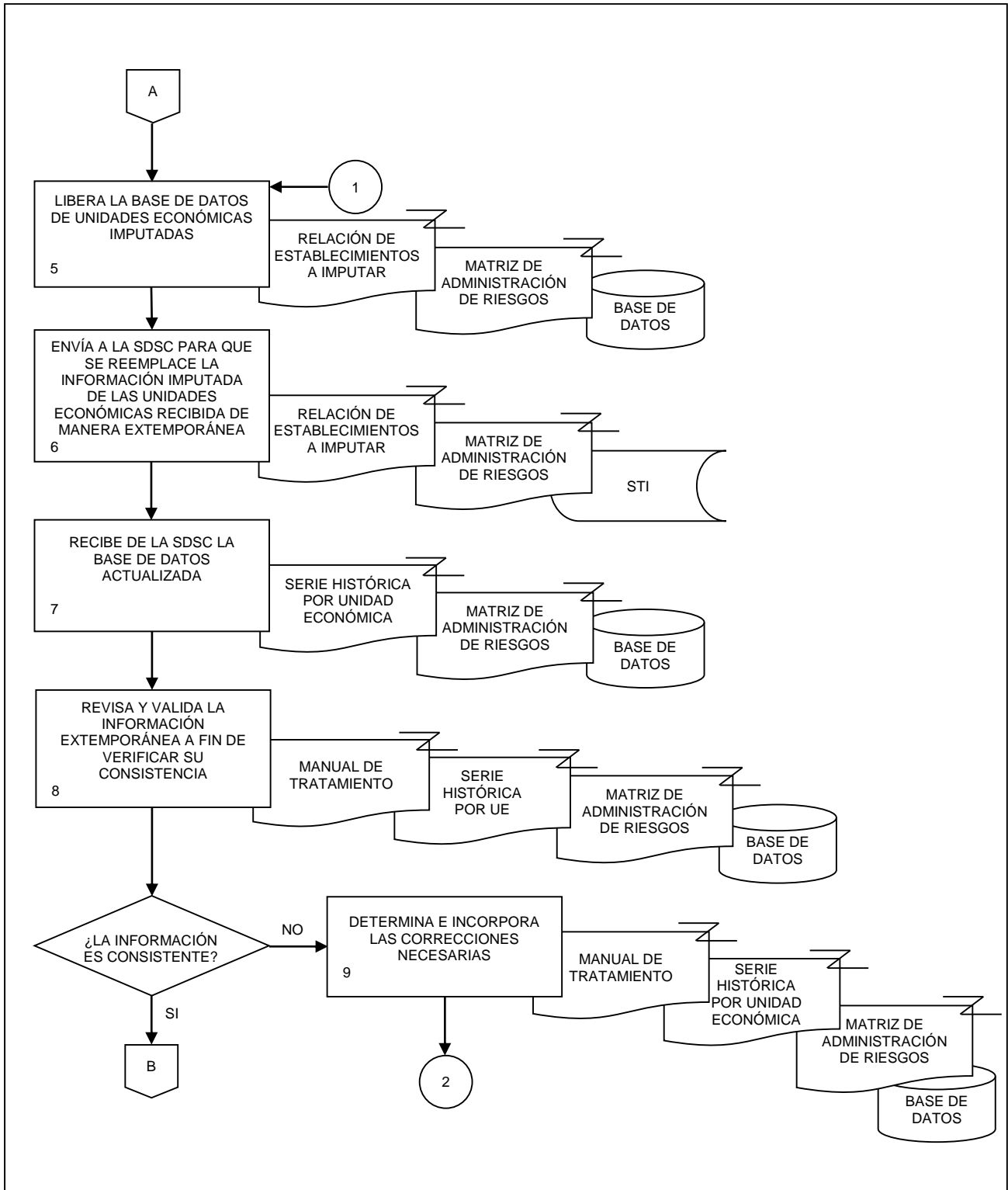
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

130



15. Imputación de la no respuesta e integración de la Base de Datos por Unidad Económica de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

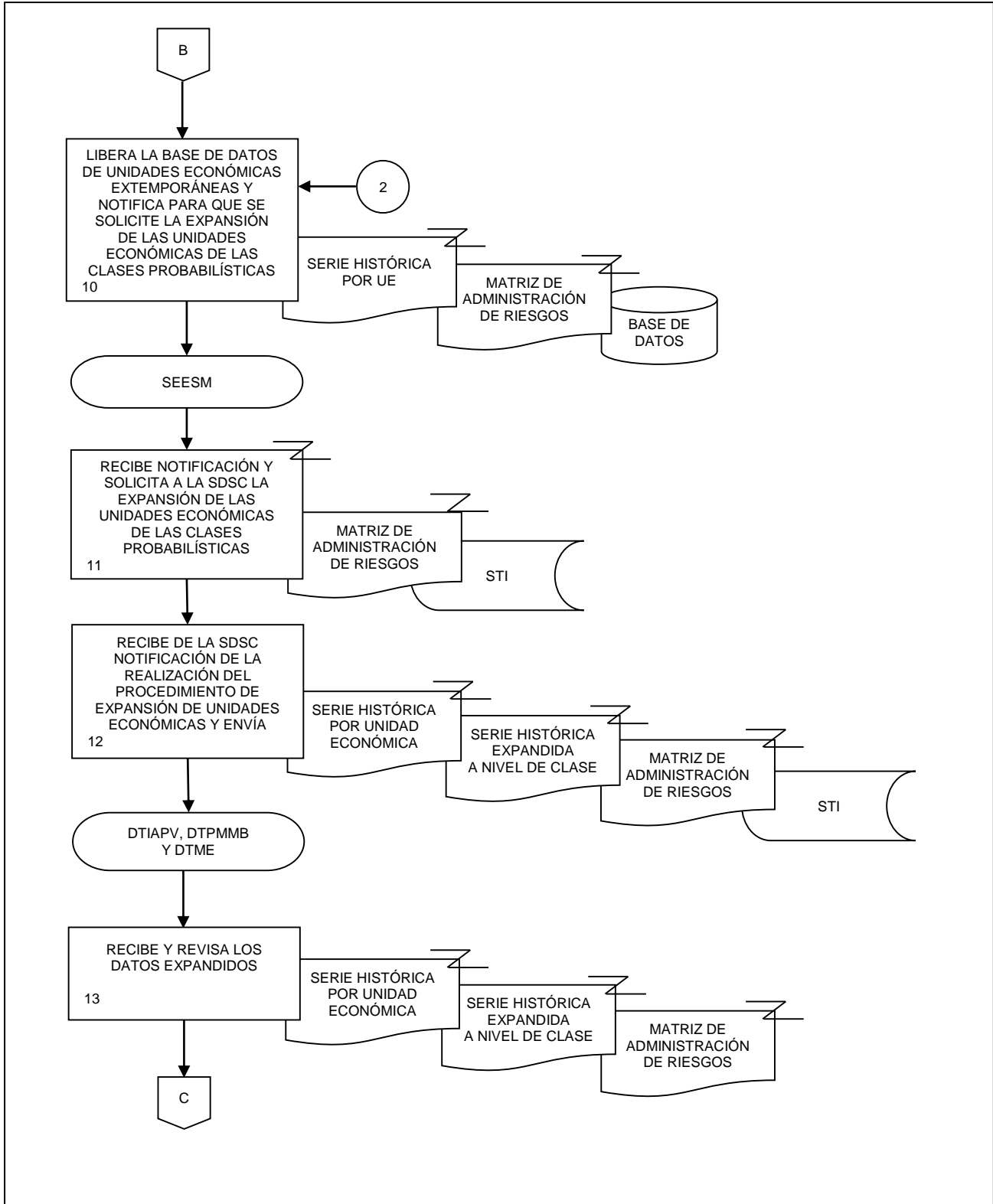
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

131



15. Imputación de la no respuesta e integración de la Base de Datos por Unidad Económica de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

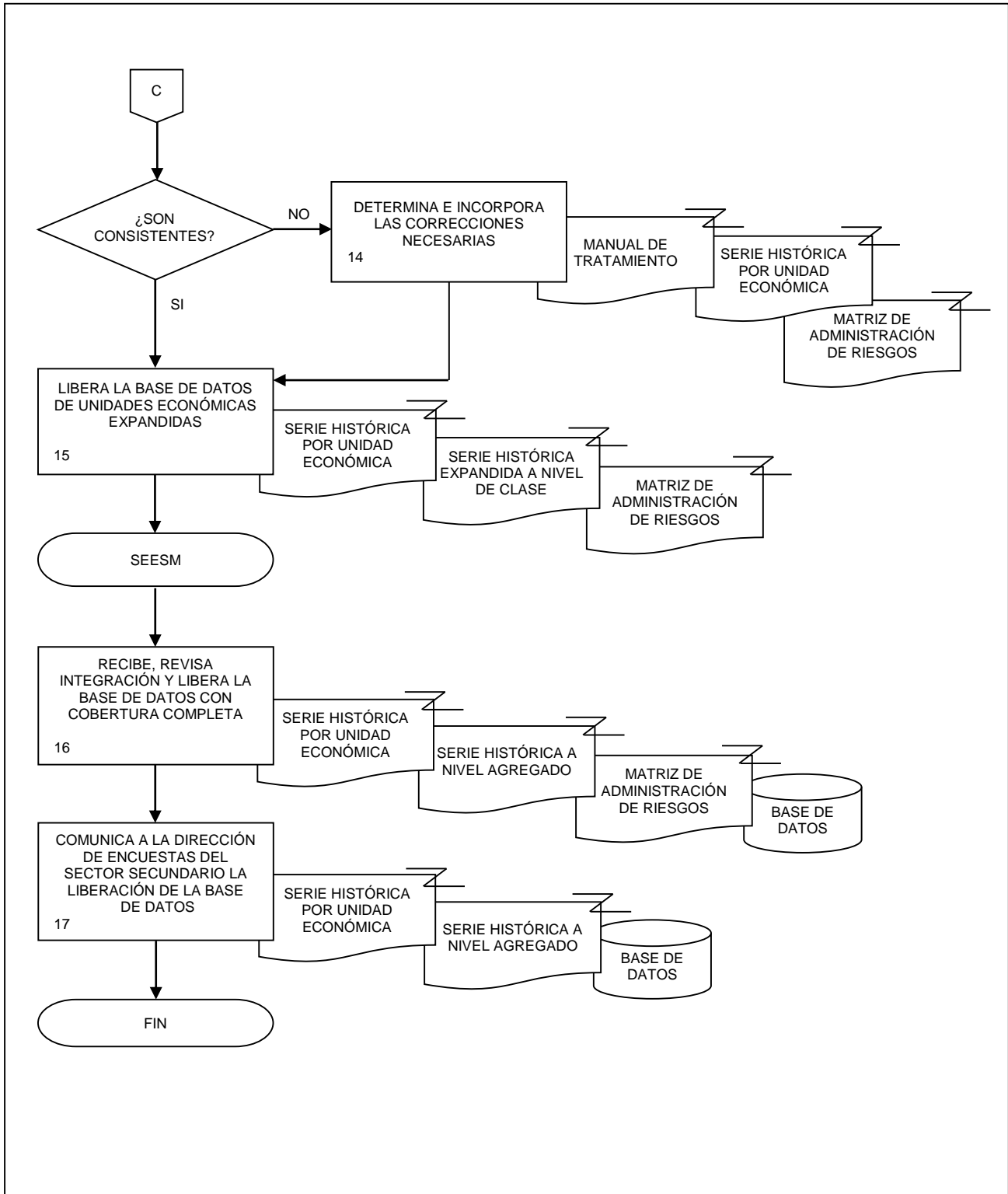
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

132



16. Análisis, comparación e investigación de la información agregada en sus diferentes niveles de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

133

1. Objetivo.-

Validar y analizar la información agregada en sus diferentes niveles en relación con las principales variables económicas de la actividad industrial y realizar las investigaciones pertinentes sobre las fluctuaciones anuales de las variables económicas a nivel macroeconómico, para garantizar la consistencia de la información agregada de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera (EAIM) en el año de estudio.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero, Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir, Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos y Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero (SEESM), Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir (DTIAPV), Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos (DTPMMB) y Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo (DTME) serán los responsables de validar las tendencias globales de la información a partir del análisis integral de las principales variables, así como realizar las actualizaciones a la base de datos que del proceso se generen.

3.b. La SEESM, DTIAPV, DTPMMB y DTME serán los encargados de realizar las investigaciones necesarias, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Tratamiento de la EAIM, así como de validar y garantizar la consistencia de la información agregada en el año de estudio.

3.c. El tiempo de ejecución será de 50 días hábiles para realizar las actividades del procedimiento.

16. Análisis, comparación e investigación de la información agregada en sus diferentes niveles de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

134

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEESM	1.	Recibe correo electrónico de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas C (SDSC) donde comunica el depósito de los reportes comparativos con datos de las variables por clase de actividad, rama y subsector del año de estudio en el Sistema de Tratamiento de la Información (STI) y notifica.	Series históricas por clase de actividad, rama y subsector (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
DTIAPV, DTPMMB y DTME	2.	Recibe notificación, revisa los reportes y valida los datos conforme a los criterios establecidos. ¿Los datos son congruentes? Si. Continúa en la actividad No.10. No.	Series históricas por clase de actividad, rama y subsector (electrónico). Manual de Tratamiento (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	3.	Analiza en forma comparativa y determina qué variables y qué registros ocasionan las inconsistencias.	Series históricas por unidad económica, clase de actividad, rama y subsector (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	4.	Verifica que existan aclaraciones de los informantes o investigaciones documentales que expliquen el comportamiento atípico, la tendencia de la serie y/o el rompimiento de la misma. ¿Existe aclaración? Si. Continúa en la actividad No. 8.	Expediente de investigación de incongruencias por unidad económica y clase de actividad (electrónico). Control de Reconsultas (Anexo I) (electrónico). Registro de Investigaciones Telefónicas (Anexo II) (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).

16. Análisis, comparación e investigación de la información agregada en sus diferentes niveles de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

135

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEESM, DTIAPV, DTPMMB y DTME	5.	No. Determina los establecimientos que ameritan ser investigados y reconsultados por influir de manera importante en la tendencia de la (s) variable (s) a nivel agregado.	Serie histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico). Información de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera (EMIM) (electrónico). Revistas especializadas (electrónico). Documentos de las Cámaras (electrónico). Anexo I (electrónico). Anexo II (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	6.	Realiza las consultas directamente con la o el informante sobre la información incongruente, solicita aclaración vía telefónica o correo electrónico y confronta con otras fuentes. ¿Se recibe respuesta? No.	
DTIAPV, DTPMMB y DTME	7.	Imputa la información inconsistente con los criterios establecidos en el Manual de Tratamiento. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Serie histórica por unidad económica (electrónico). Manual de Tratamiento (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico). Serie histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	8.	Revisa las aclaraciones y valida las causas objetivas que explican el comportamiento atípico del o los establecimientos que causan la inconsistencia. ¿Hay correcciones? Si.	
	9.	Captura correcciones en el Sistema de Tratamiento de la Información y actualiza la base de datos cuando las o los informantes envían cambios a la información original por errores u omisiones. Continúa en la actividad No. 10.	Serie histórica por unidad económica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).

16. Análisis, comparación e investigación de la información agregada en sus diferentes niveles de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

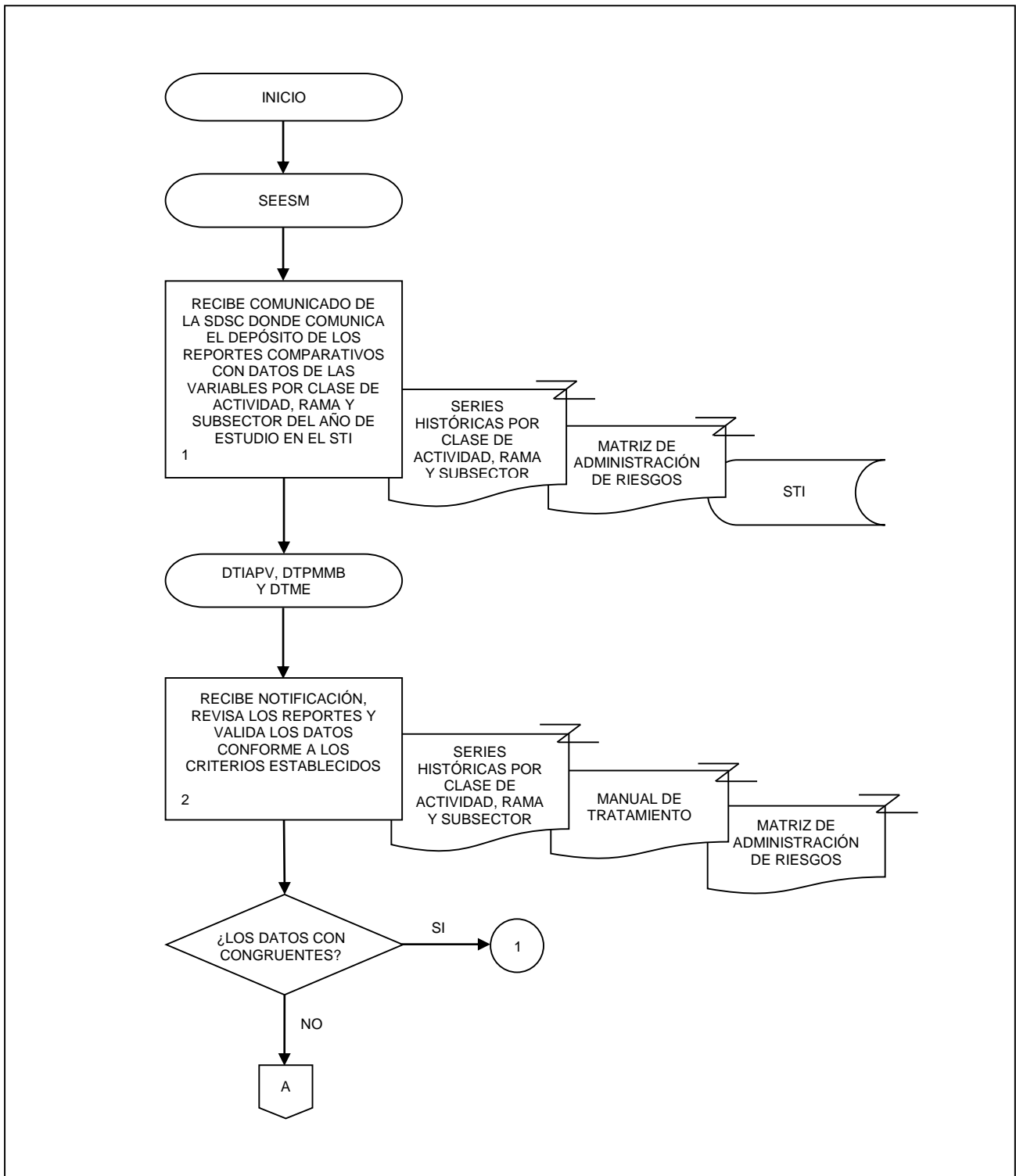
2019

PÁGINA:

136

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DTIAPV, DTPMMB y DTME	10.	<p>No.</p> <p>Elabora el informe de resultados por clase de actividad y envía.</p>	<p>Información agregada por clase de actividad, rama y subsector (electrónico). Informe de Resultados por Clase de Actividad (Anexo III) (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).</p>
	11.	<p>Recibe, modifica en su caso, libera el archivo de información agregada y envía a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario.</p>	
SEESM		<p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Información agregada por clase de actividad rama y subsector (electrónico). Anexo III (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).</p>

5. Diagrama de Flujo.-



16. Análisis, comparación e investigación de la información agregada en sus diferentes niveles de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

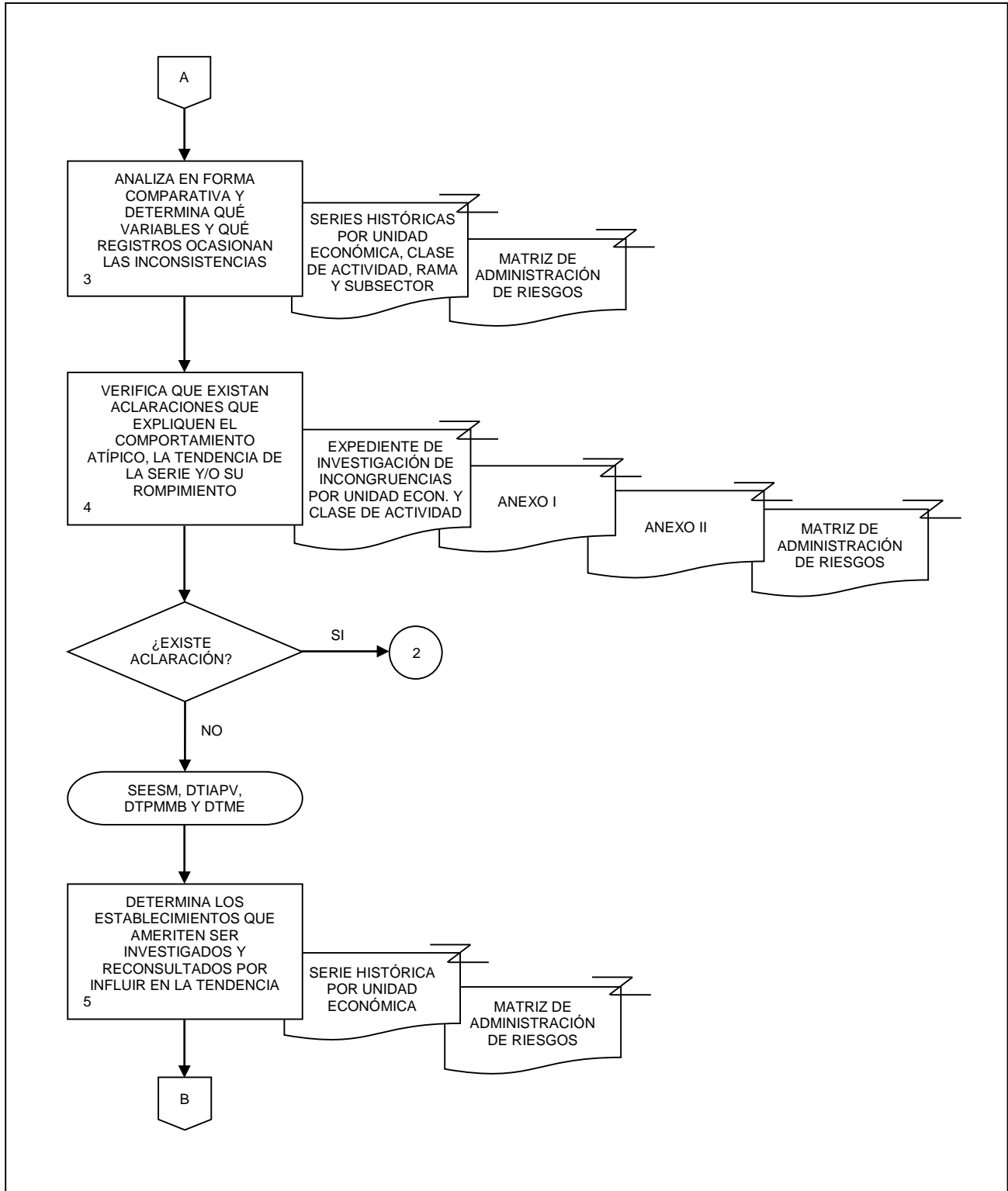
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

138



16. Análisis, comparación e investigación de la información agregada en sus diferentes niveles de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

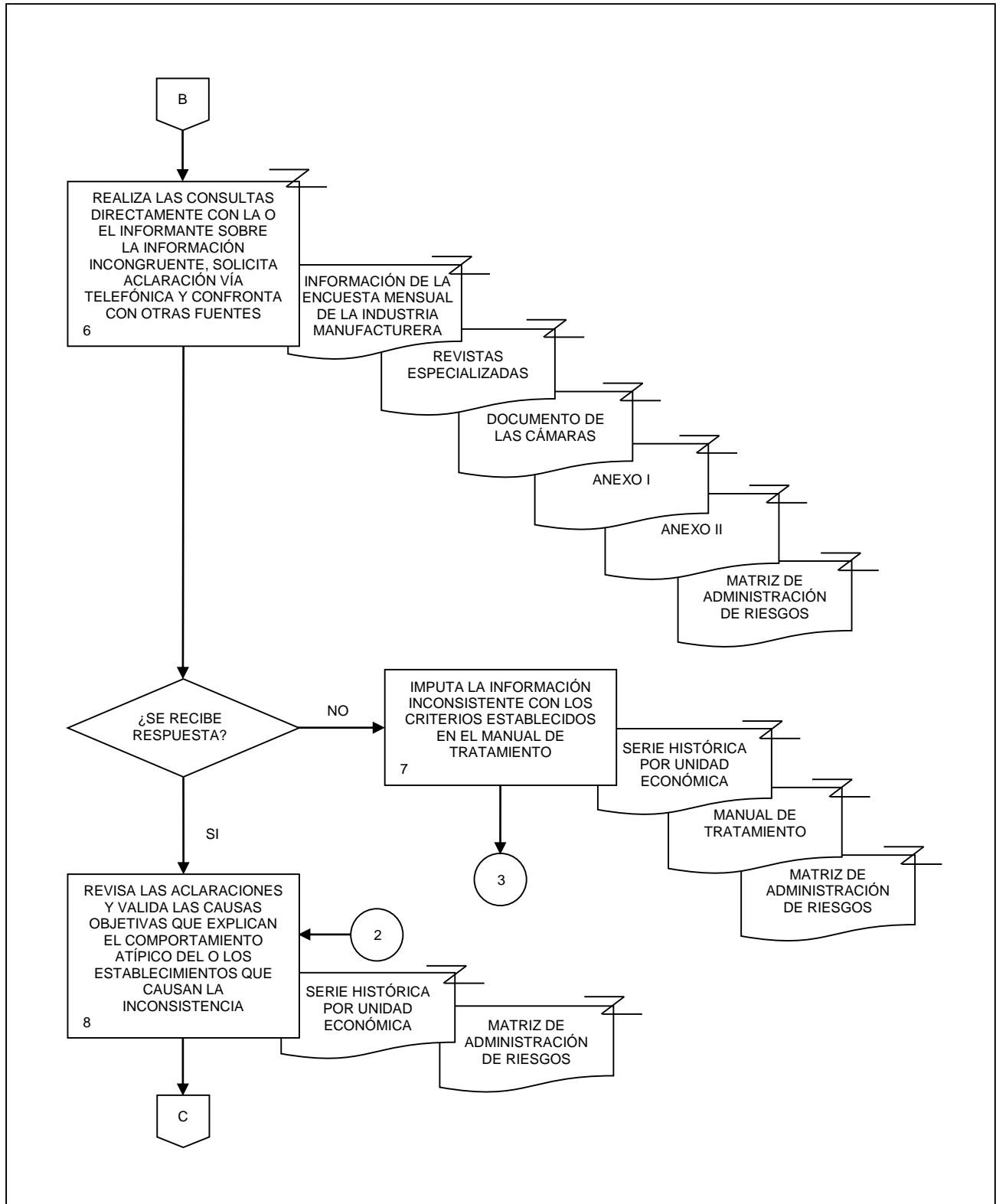
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

139



16. Análisis, comparación e investigación de la información agregada en sus diferentes niveles de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

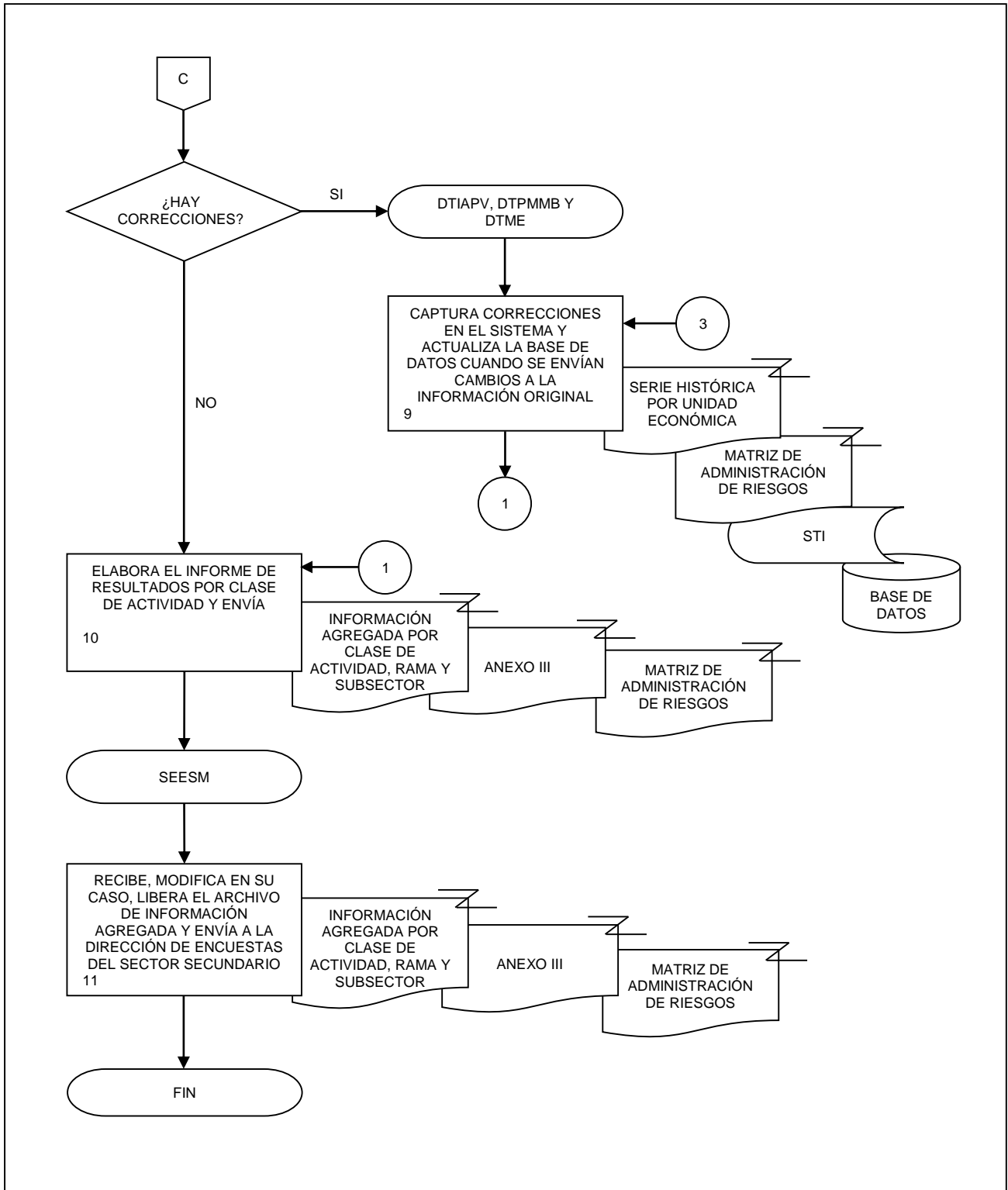
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

140



1. Objetivo.-

Integrar, revisar y liberar los Resultados Oportunos, Preliminares y Definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera (EAIM), a fin de atender la demanda de información de las y los diferentes usuarios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero, Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir, Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos y Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero (SEESM) será la responsable de liberar y vigilar la entrega de los resultados de la EAIM, de acuerdo con el Programa de Trabajo Anual.

3.b. La SEESM será la responsable de liberar y vigilar la entrega de los resultados de la EAIM a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos, de acuerdo con el Programa de Trabajo Anual.

3.c. La SEESM será la responsable de liberar y vigilar la entrega de los resultados de la EAIM a la Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica para solicitar su incorporación a la Dirección de Integración de Estadísticas Económicas (DIEE) al Banco de Información Económica.

3.d. La SEESM, el Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir (DTIAPV), el Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos (DTPMMB) y el Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo (DTME) serán los responsables de dar seguimiento a la generación de las bases de datos para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet, observando las disposiciones que señala la Ley del SNIEG en materia de confidencialidad y reserva de la información.

3.e. La SEESM, el DTIAPV, el DTPMMB y el DTME serán los responsables de liberar y vigilar la entrega a la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE), para su carga al almacén de datos a nivel registro de toda la muestra que alimenta al Laboratorio de Microdatos para la atención a usuarios (as), observando las disposiciones que señala la Ley del Sistema en materia de confidencialidad y reserva de la información.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEESM	1.	Solicita a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas C (SDSC) las Bases de datos con los resultados de la EAIM, con base al Programa de Trabajo Anual en el periodo, y con la especificación de las fechas del programa y estatus de la información.	Requerimiento (electrónico). Serie histórica a nivel clase, rama, subsector y sector (electrónico). Bases de datos (electrónico). Programa de Trabajo Anual (original). Matriz de Administración de riesgos (electrónico).
DTIAPV, DTPMMB y DTME	2.	Recibe de la SDSC la base de datos con resultados de la EAIM y turna para su verificación.	Serie histórica a nivel clase, rama, subsector y sector (electrónico). Bases de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	3.	Recibe y verifica la integración de la Base de datos con resultados de la EAIM. ¿Es correcta la integración? No.	Serie histórica a nivel clase, rama, subsector y sector (electrónico). Bases de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
SEESM	4.	Envía para su corrección.	Serie histórica a nivel clase, rama, subsector y sector (electrónico). Bases de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	5.	Recibe y solicita a la SDSC una nueva integración de los resultados de la EAIM. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Serie histórica a nivel clase, rama, subsector y sector (electrónico). Bases de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).

17. Generación de Resultados de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

AÑO.

12

2019

PÁGINA:

143

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEESM	6.	Libera las Bases de datos con resultados de la EAIM, genera los diferentes reportes de información y entrega a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos, a la Subdirección de Mantenimiento del Banco de Información Económica y a usuarios (as).	Serie histórica a nivel clase, rama, subsector y sector (electrónico). Bases de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	7.	Solicita a la SDSC poner a disposición de las y los usuarios las conexiones a las Bases de datos de la EAIM, de acuerdo con las fechas del programa y estatus de la información.	Comunicado (electrónico). Programa de Trabajo Anual (original). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	8.	Solicita a la SDSC el envío de los resultados a la DI en la DGEE para su correspondiente carga en el almacén de datos y en las diversas vistas para difusión.	Comunicado (electrónico). Bases de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	9.	Recibe comunicado de la DI en la DGEE de la carga de los resultados y turna para su verificación.	Comunicado (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
DTIAPV, DTPMMB y DTME	10.	Recibe y verifica que los resultados estén cargados correctamente en el almacén de datos y en las diversas vistas para difusión y entrega a usuarios (as). ¿La carga de los resultados es correcta? No.	Comunicado (electrónico). Bases de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	11.	Elabora reporte y envía para su atención.	Archivo (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
SEESM	12.	Recibe y envía reporte a la DI en la DGEE señalando las secciones donde fue incorrecta la carga de los resultados. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Archivo (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
DTIAPV, DTPMMB y DTME	13.	Notifica a través de correo electrónico que la carga de resultados es correcta.	Comunicado (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).

17. Generación de Resultados de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

AÑO.

12

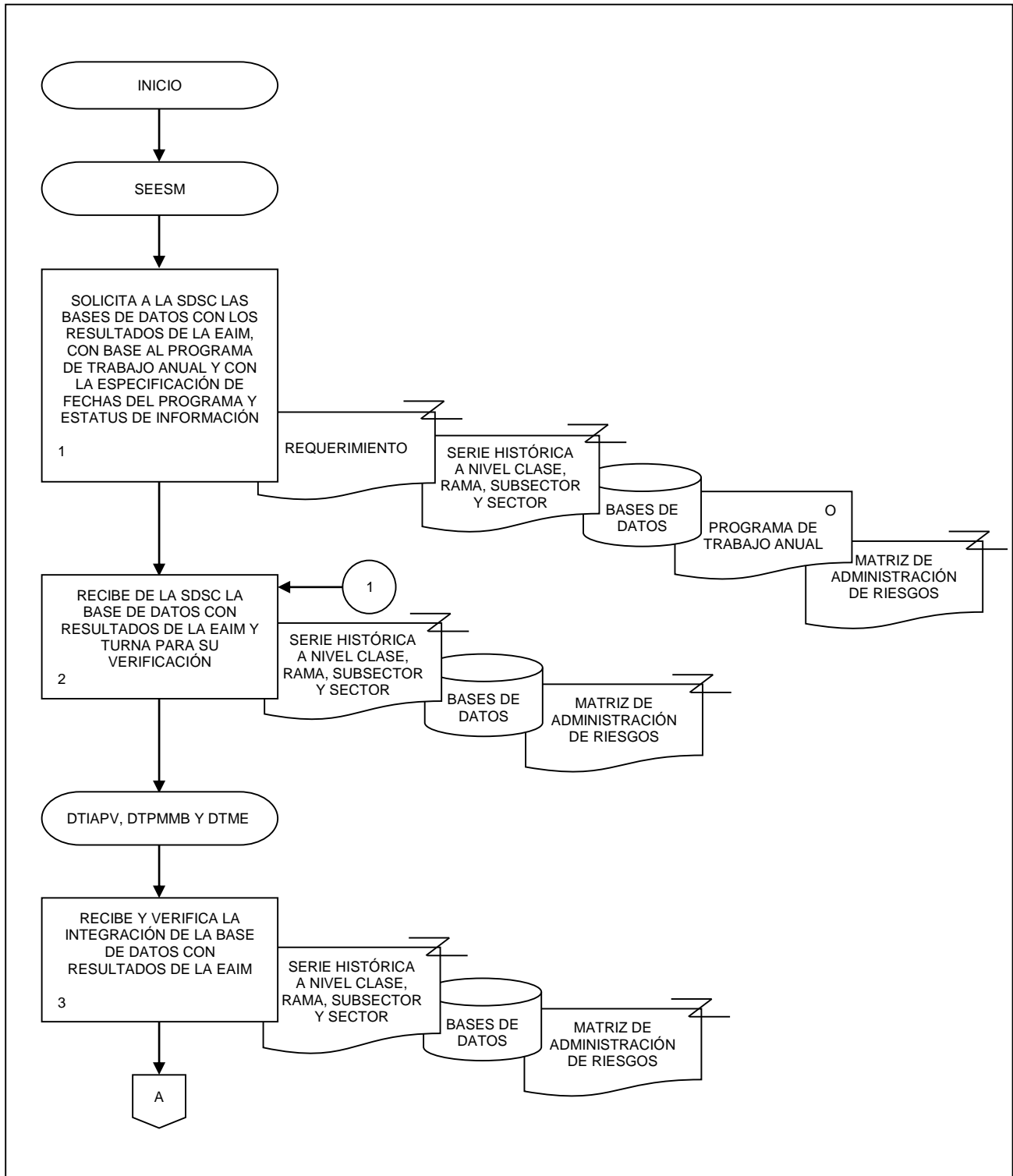
2019

PÁGINA:

144

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEESM	14.	Recibe notificación, libera el almacén de datos, las diversas vistas para difusión y comunica a la DI en la DGEE para que los resultados sean cargados en las ligas de desarrollo del Sitio del INEGI en Internet.	Comunicado (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	15.	Recibe comunicado de la DI en la DGEE del envío de la información a la Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información (DGDASPI) para la carga en las ligas de desarrollo del Sitio del INEGI en Internet.	Comunicado (electrónico). Bases de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	16.	Recibe de la DGDASPI notificación de la carga de los resultados en las ligas de desarrollo y turna para su verificación.	Comunicado (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
DTIAPV, DTPMMB y DTME	17.	Recibe y verifica que los resultados estén cargados correctamente en las ligas de desarrollo y que tengan el formato establecido para su presentación en el Sitio del INEGI en Internet. ¿La carga de los resultados es correcta? No.	Bases de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	18.	Elabora reporte y envía para su atención.	Archivo (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
SEESM	19.	Recibe y envía reporte a la DGADSPI señalando las secciones donde fue incorrecta la carga de resultados. Continúa en la actividad No. 16. Si.	Archivo (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	20.	Libera los resultados y elabora solicitud en el Sistema de Administración del Sitio del INEGI (SASI) para su correspondiente publicación.	Comunicado (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	21.	Comunica por correo electrónico a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario (DESS) y Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas (DGAE) que los resultados de la EAIM fueron publicados en el Sitio del INEGI en Internet. Fin de procedimiento.	Comunicado (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).

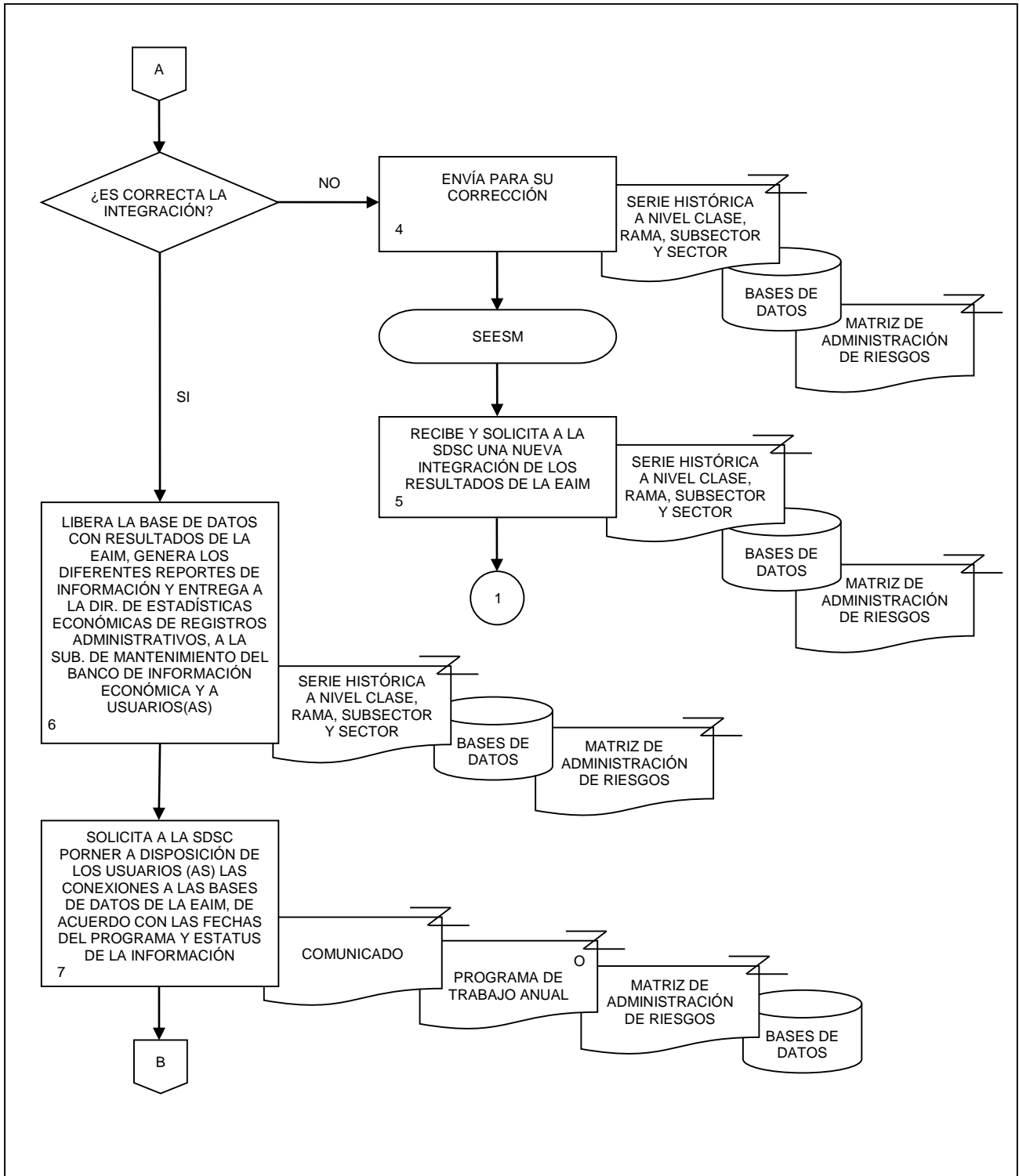
5. Diagrama de Flujo.-



17. Generación de Resultados de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
 146



17. Generación de Resultados de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

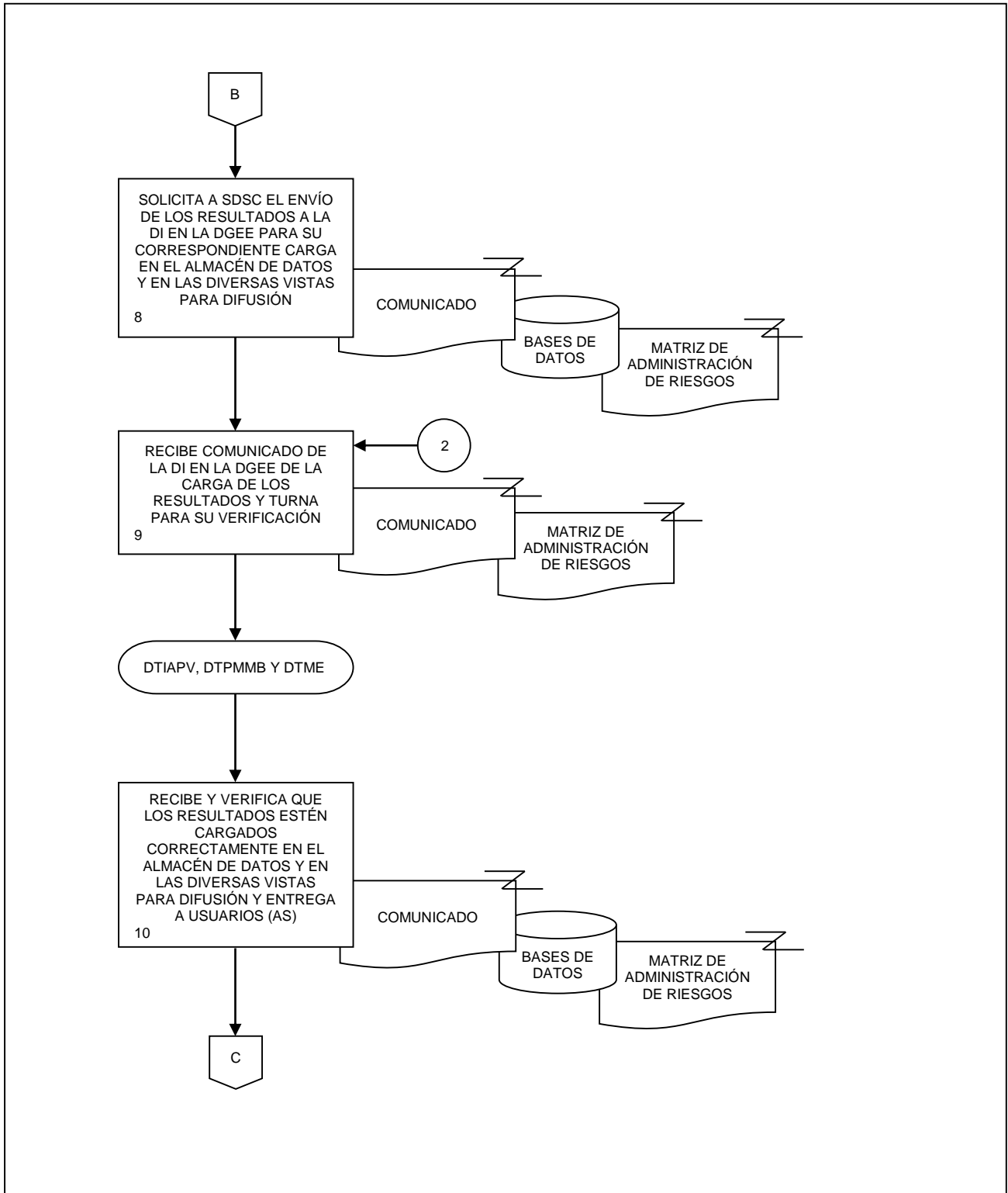
AÑO.

PÁGINA:

12

2019

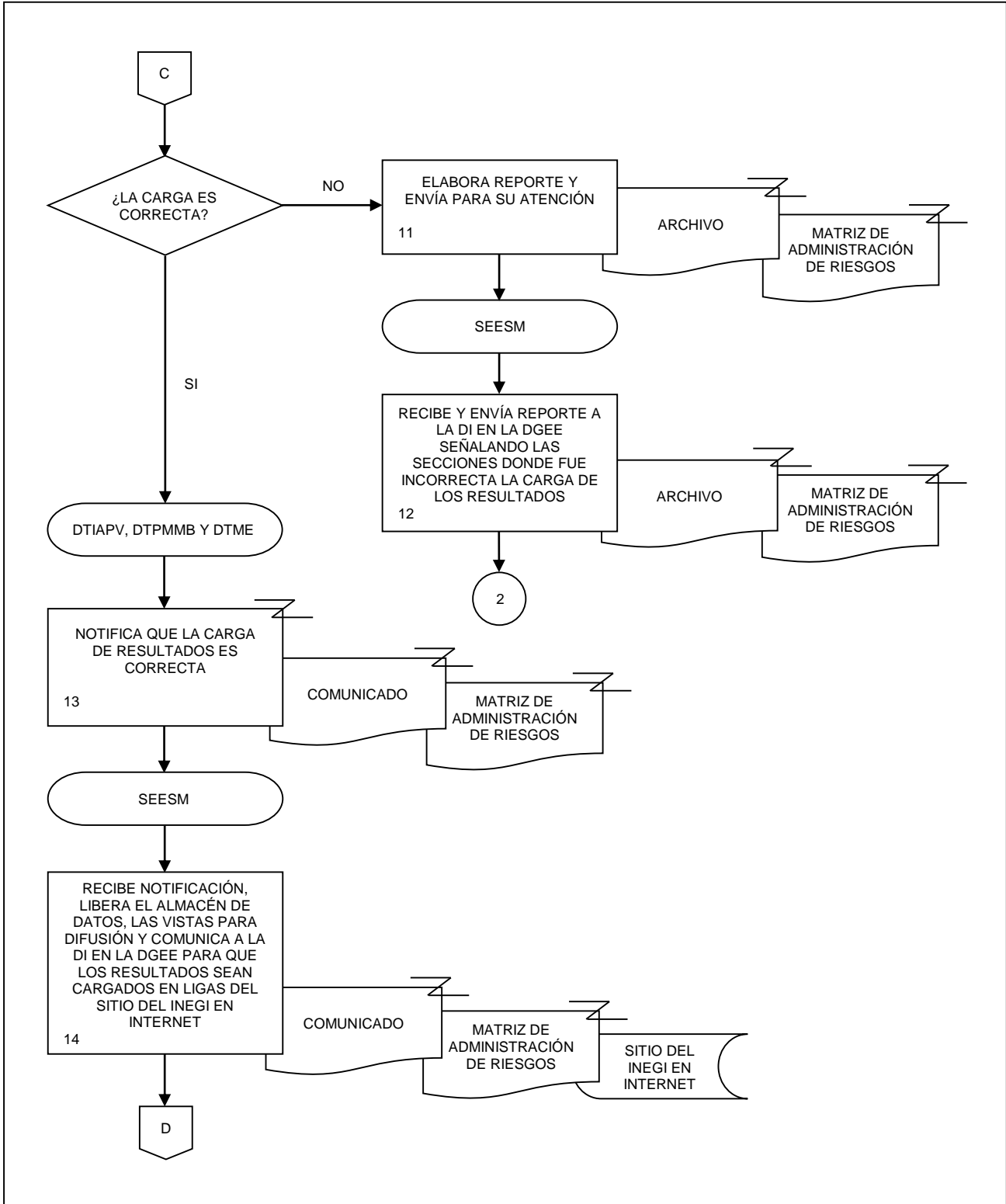
147



17. Generación de Resultados de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

PÁGINA:
148



17. Generación de Resultados de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

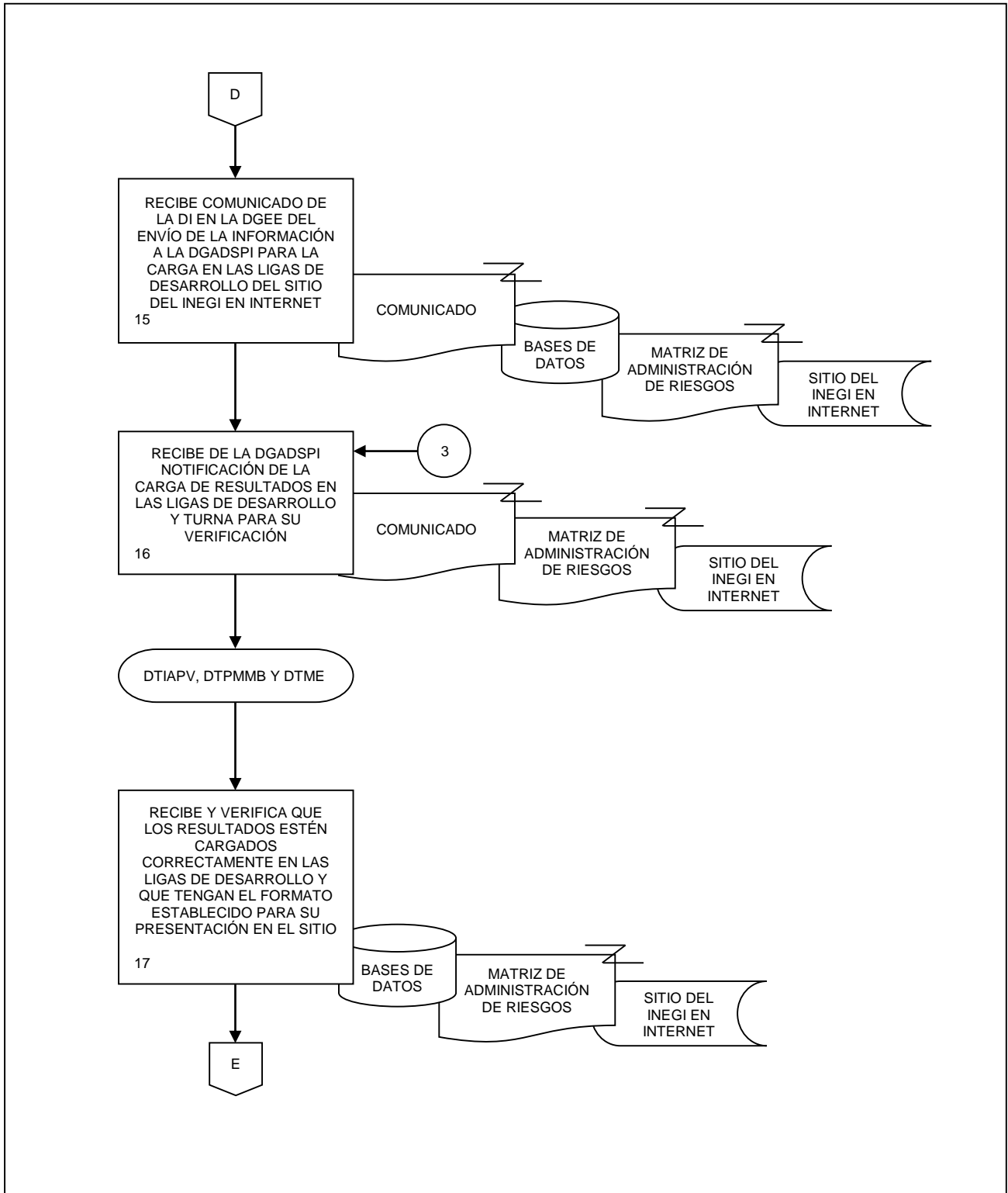
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

149



17. Generación de Resultados de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

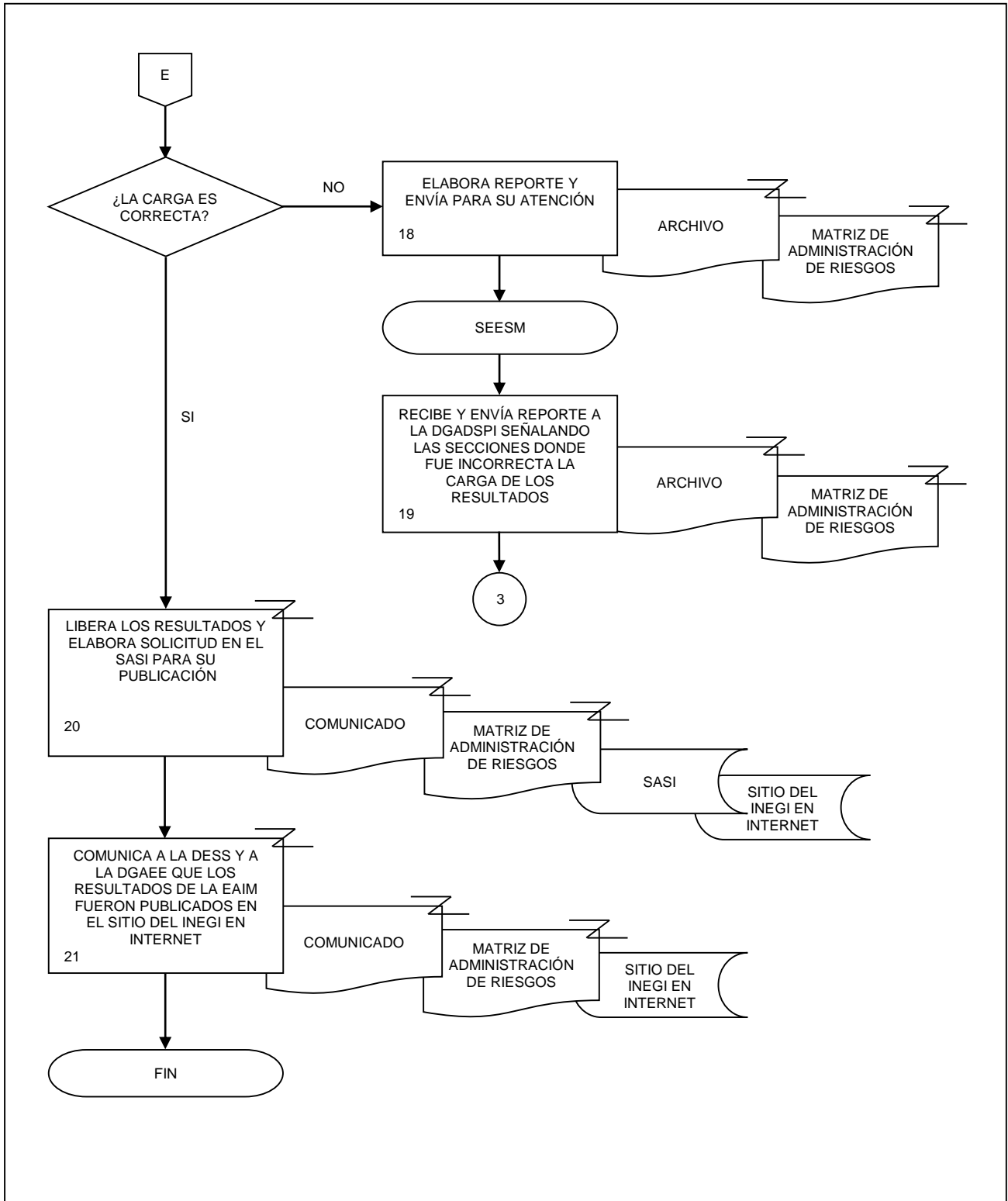
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

150



18. Atención de requerimientos especiales de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

151

1. Objetivo.-

Solventar los requerimientos especiales de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera (EAIM) de las y los usuarios externos al INEGI para llevar a cabo diversos estudios del Sector Manufacturero.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario, Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero, Subdirección de Control Estadístico y Atención a Usuarios, Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir, Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos y Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero (SEESM), el Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir (DTIAPV), el Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos (DTPMMB) y el Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo (DTME) serán los responsables de atender los requerimientos especiales de información estadística del Sector Manufacturero en México de las y los usuarios externos, garantizando la confidencialidad y reserva de la información de acuerdo con la Ley del SNIEG.
- 3.b. Este procedimiento se elaborará conforme a los requerimientos específicos de las y los usuarios y no contempla un tiempo específico, ya que se reciben en cualquier fecha y el tiempo de duración depende de la complejidad del requerimiento.

18. Atención de requerimientos especiales de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

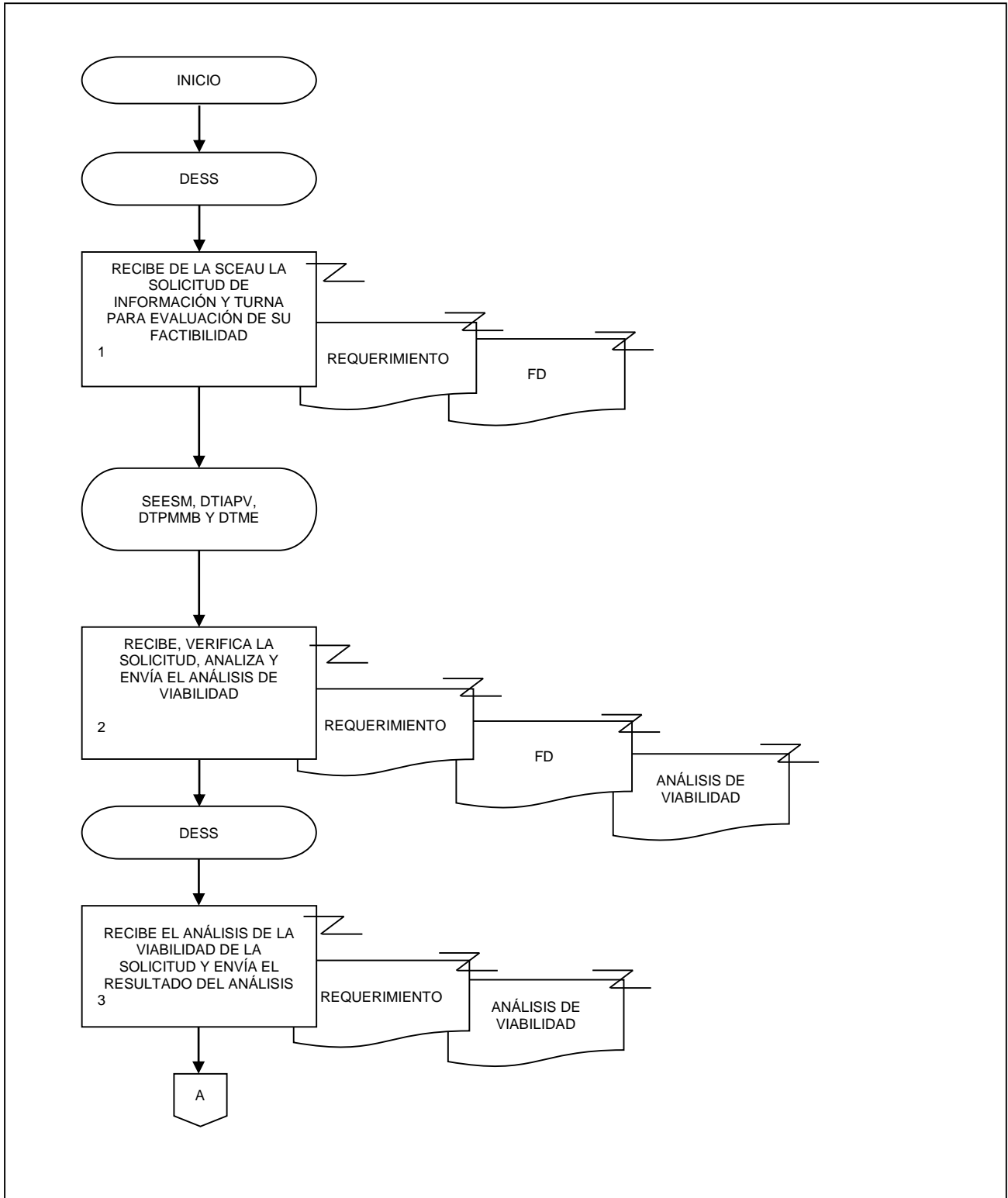
PÁGINA:

152

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DESS	1.	Recibe de la Subdirección de Control Estadístico y Atención a Usuarios (SCEAU) la solicitud de información por parte del Laboratorio de Microdatos y la turna para la evaluación de su factibilidad.	Requerimiento (electrónico). File Description (FD) (electrónico).
SEESM, DTIAPV, DTPMMB y DTME	2.	Recibe, verifica la solicitud de acuerdo al FD, analiza y envía el análisis de viabilidad.	Requerimiento (electrónico). FD (electrónico). Análisis de viabilidad (electrónico).
DESS	3.	Recibe el análisis de la viabilidad de la solicitud y envía el resultado del análisis.	Requerimiento (electrónico). Análisis de viabilidad (electrónico).
SCEAU	4.	Recibe el resultado del análisis de la viabilidad de la solicitud.	Requerimiento (electrónico). Análisis de viabilidad (electrónico).
	5.	Procesa la información en el Sistema Stata de acuerdo con la solicitud de la o el usuario para los casos viables y solicita la validación de los resultados conforme a los principios de confidencialidad y reserva de Ley del SNIEG.	Gráficas (electrónico). Resultados (electrónico). Base de datos (electrónico).
SEESM, DTIAPV, DTPMMB y DTME	6.	Recibe y verifica que los datos estadísticos procesados cumplan con los principios de confidencialidad y reserva de Ley del Sistema.	Gráficas (electrónico). Resultados (electrónico). Base de datos (electrónico).
SEESM	7.	Envía a la SCEAU los datos estadísticos y el resultado de la verificación de cumplimiento de los principios de confiabilidad y reserva de la Ley del Sistema, y justifica en caso de no cumplirlos.	Gráficas (electrónico). Resultados (electrónico). Base de datos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



18. Atención de requerimientos especiales de información de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

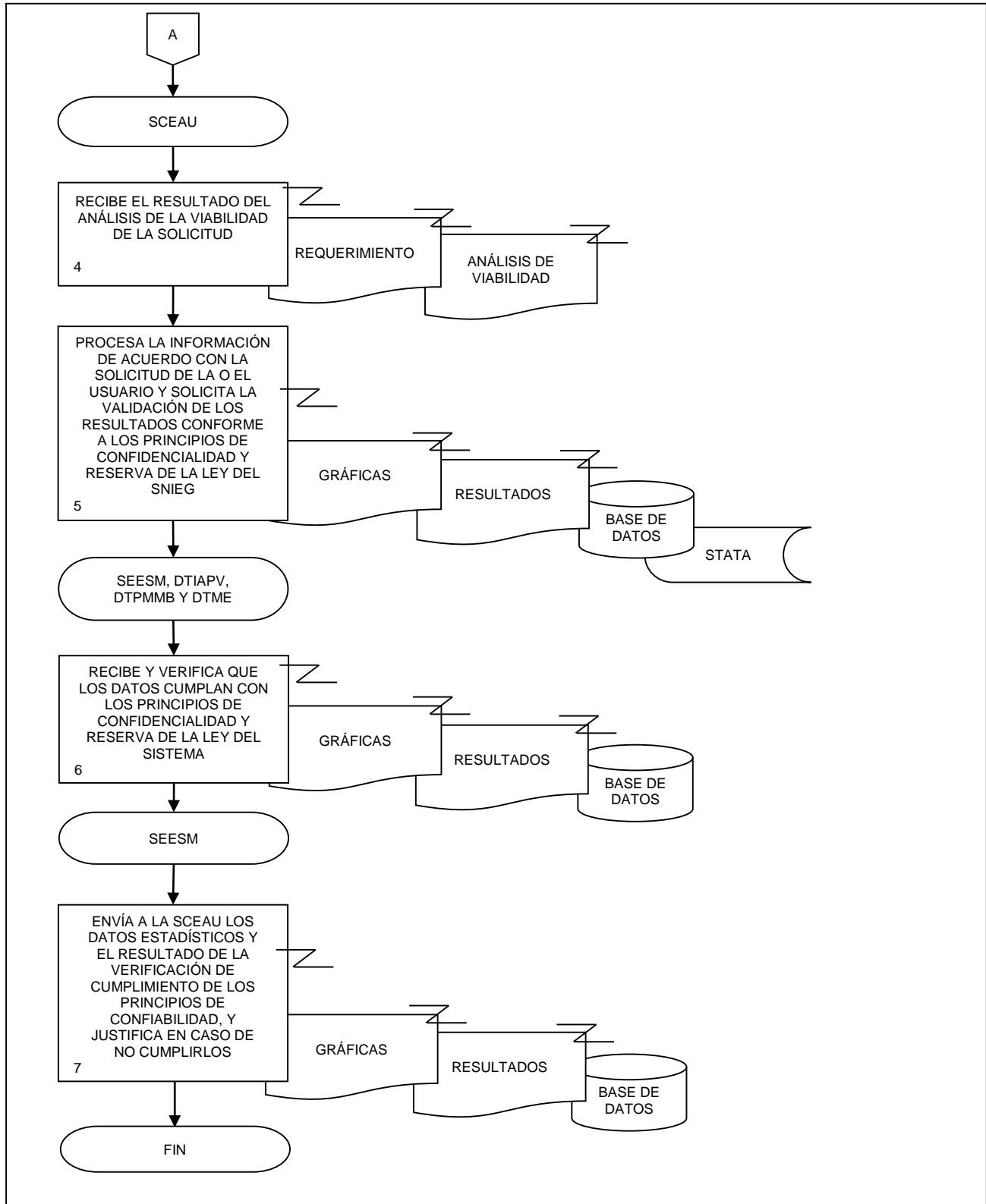
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

154



19. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

155

1. Objetivo.-

Conformar el Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras (ENEC) con la finalidad de contar con un marco de referencia que permita identificar físicamente a las unidades de análisis que conforman la población.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección de Encuestas del Sector Secundario, Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial y Departamento de la Encuesta Mensual de la Construcción.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La conformación del Directorio de la muestra para el levantamiento de la ENEC se hará con base a la detección de empresas nuevas, así como de los Censos Económicos.

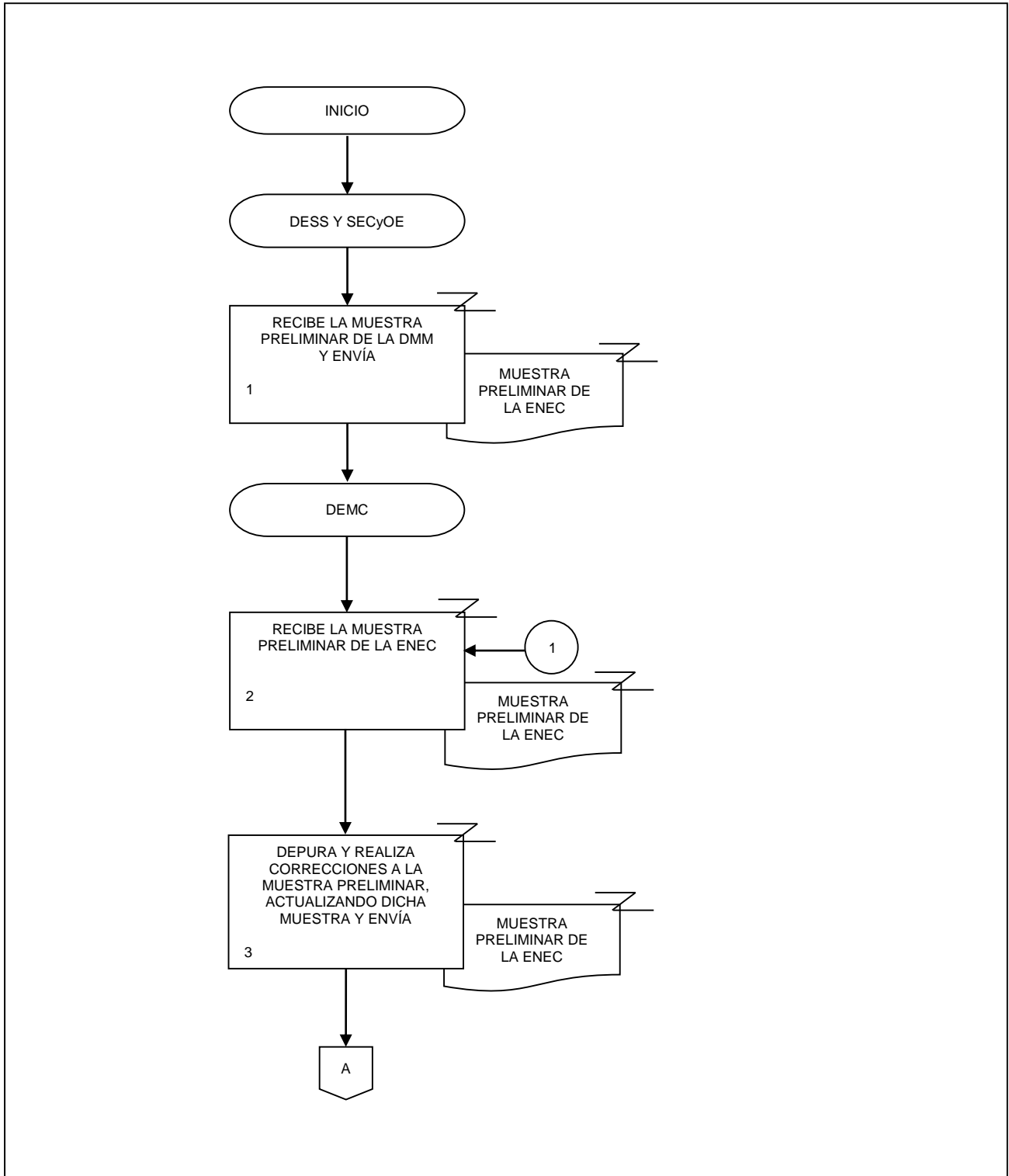
3.b. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas (DGAE) a través de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario (DESS), de la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial (SECyOE), de la Dirección de Marcos y Muestreo (DMM) y de la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación (SOCC) realizar la conformación del Marco Muestral de la ENEC.

3.c. La conformación del Marco Muestral se realizará anualmente, conforme a la actualización del Registro Estadístico de Negocios de México.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>DESS y SECyOE</p> <p>Departamento de la Encuesta Mensual de la Construcción (DEMC)</p> <p>SECyOE</p> <p>DEMC</p>	1.	Recibe mediante correo electrónico la muestra preliminar de la DMM y envía.	Muestra preliminar de la ENEC (electrónico).
	2.	Recibe mediante correo electrónico la muestra preliminar de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras (ENEC).	Muestra preliminar de la ENEC (electrónico).
	3.	Depura y realiza correcciones a la muestra preliminar, eliminando las empresas duplicadas, actualiza el nombre de las razones sociales y los datos de localización, actualizando de esta manera la muestra preliminar y envía.	Muestra Preliminar de la ENEC (electrónico).
	4.	Recibe mediante correo electrónico la muestra preliminar y revisa las Unidades Económicas. ¿Existen correcciones? Si.	Muestra Preliminar de la ENEC (electrónico).
	5.	Marca las correcciones pertinentes y envía mediante correo electrónico, la muestra preliminar con correcciones para su modificación. Continúa en la actividad No. 2. No.	Muestra Preliminar de la ENEC (electrónico).
	6.	Envía mediante correo electrónico la muestra actualizada a la DMM y la autorización a DEMC para integrarla en el Administrador Universal.	Muestra Actualizada de la ENEC (electrónico).
	7.	Recibe mediante correo electrónico la autorización e integra la Muestra Actualizada al Administrador Universal.	Muestra Actualizada de la ENEC (electrónico).
	8.	Da de baja las empresas no coincidentes, integra las nuevas incorporaciones, y conserva las que son coincidentes.	
	9.	Informa a la Subdirección de Sistemas de Desarrollo C de la carga en el Administrador Universal de la nueva muestra. Fin de procedimiento.	

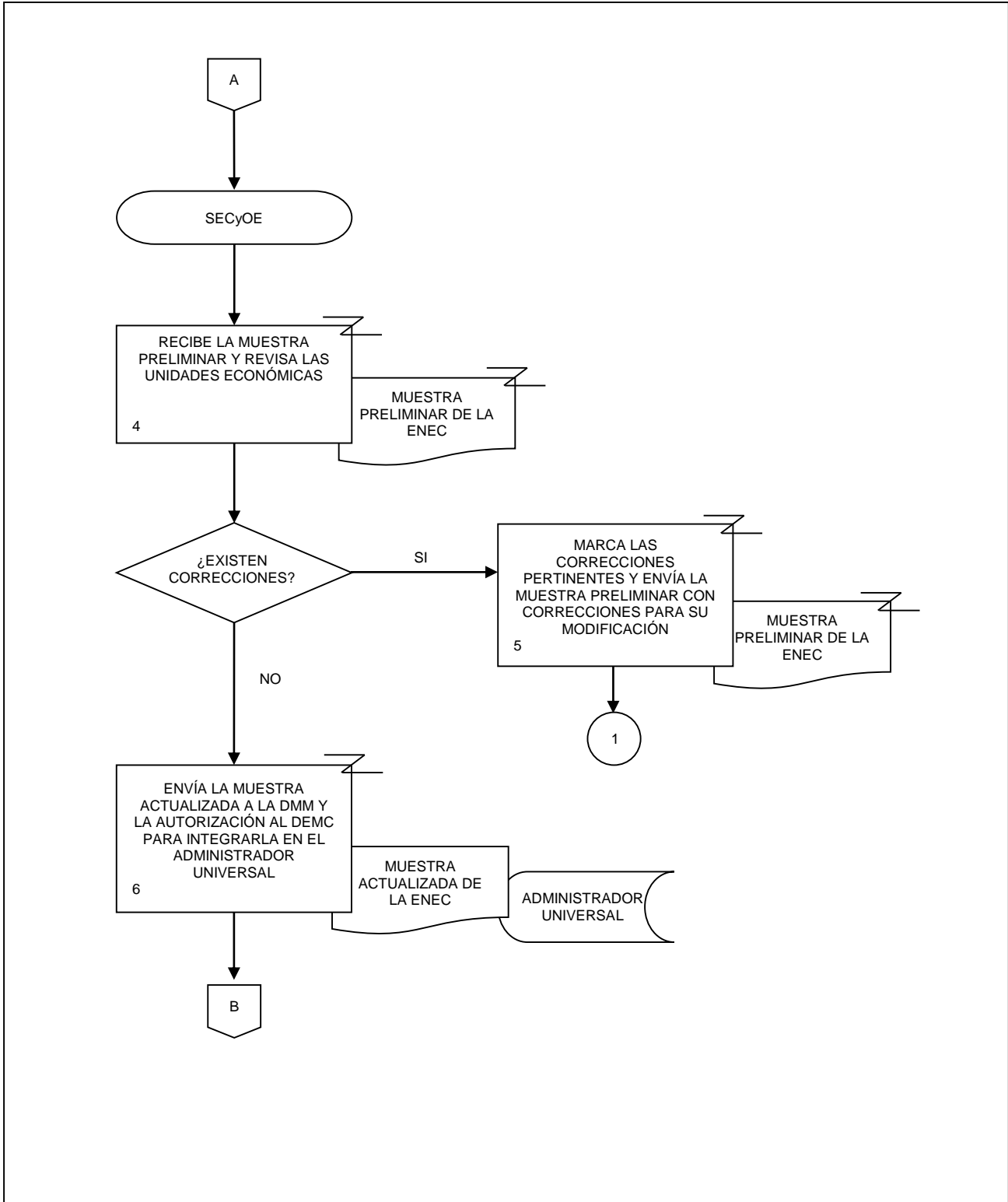
5. Diagrama de Flujo.-



19. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

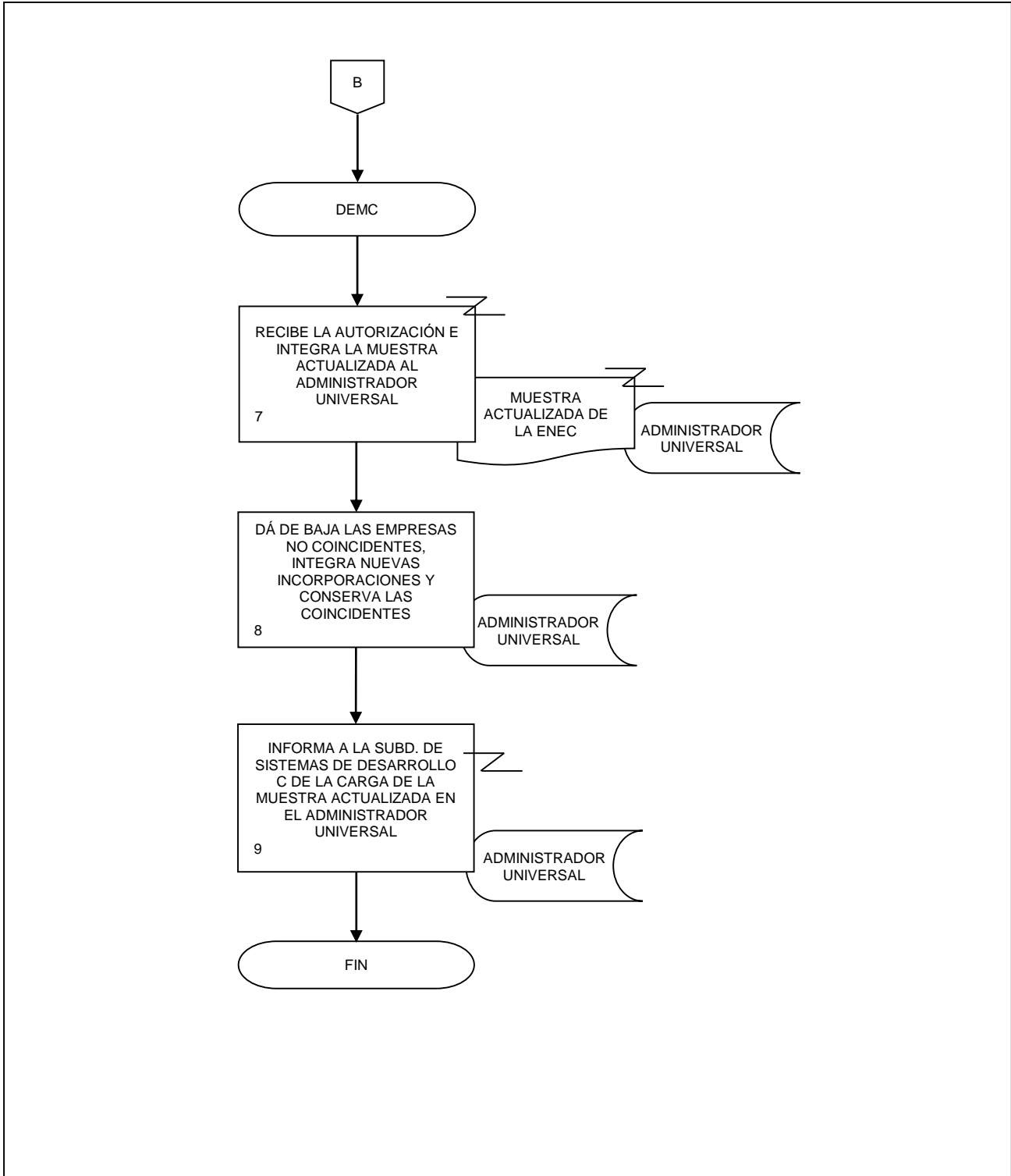
PÁGINA:
158



19. Conformación del Marco Muestral de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
 159



20. Revisión y actualización del Cuestionario y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

160

1. Objetivo.-

Revisar, actualizar y gestionar el Cuestionario para la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras y el Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para su llenado, a fin de contar con un instrumento actualizado de captación de la información que garantice la generación de indicadores económicos mensuales del Sector de la Construcción.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación y Departamento de la Encuesta Mensual de la Construcción.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Encuestas del Sector Secundario (DESS), a través de la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial (SECyOE), será la encargada de realizar el trámite ante la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPIRI) para la reproducción de los Cuestionarios Mensuales para Empresas Constructoras y Documentos de Conceptos y Precisiones Metodológicas actualizados para su llenado.

3.b. La Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas (DGAE), a través de la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación (SOCC), será la encargada de proporcionar la Distribución Geográfica de la Muestra de la ENEC a la DGCSPIRI, para el envío de los Cuestionarios a las Coordinaciones Estatales (CE).

3.c. La distribución del Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y del Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas a las CE, se realizará a través de la DGCSPIRI previo acuerdo y coordinación de la DGAE con la Coordinación General de Operación Regional y con las Direcciones Regionales.

20. Revisión y actualización del Cuestionario y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

161

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEMC	1.	Realiza la revisión de variables, preguntas y temporalidad de las mismas que deberá contener el Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y el Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas.	Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras (original y electrónico). Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas (electrónico).
	2.	Realiza las actualizaciones al Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y al Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas, los convierte al formato establecido, verifica la aplicación de la normatividad correspondiente y envía.	Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras (original y electrónico). Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas (original y electrónico).
SECyOE	3.	Recibe y revisa el Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y el Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas.	Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras (original y electrónico). Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas (original y electrónico).
		¿Están correctos?	
		No.	
	4.	Solicita los ajustes y modificaciones.	
DEMC	5.	Recibe el Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras y el Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas para ajustes y modificaciones.	Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras (original y electrónico). Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas (original y electrónico).
		Continúa en la actividad No. 2.	
		Si.	
SECyOE	6.	Envía a la DGCSPIRI para su revisión ortotipográfica en papel y archivo electrónico.	Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras (original y electrónico). Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas (original y electrónico).

20. Revisión y actualización del Cuestionario y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

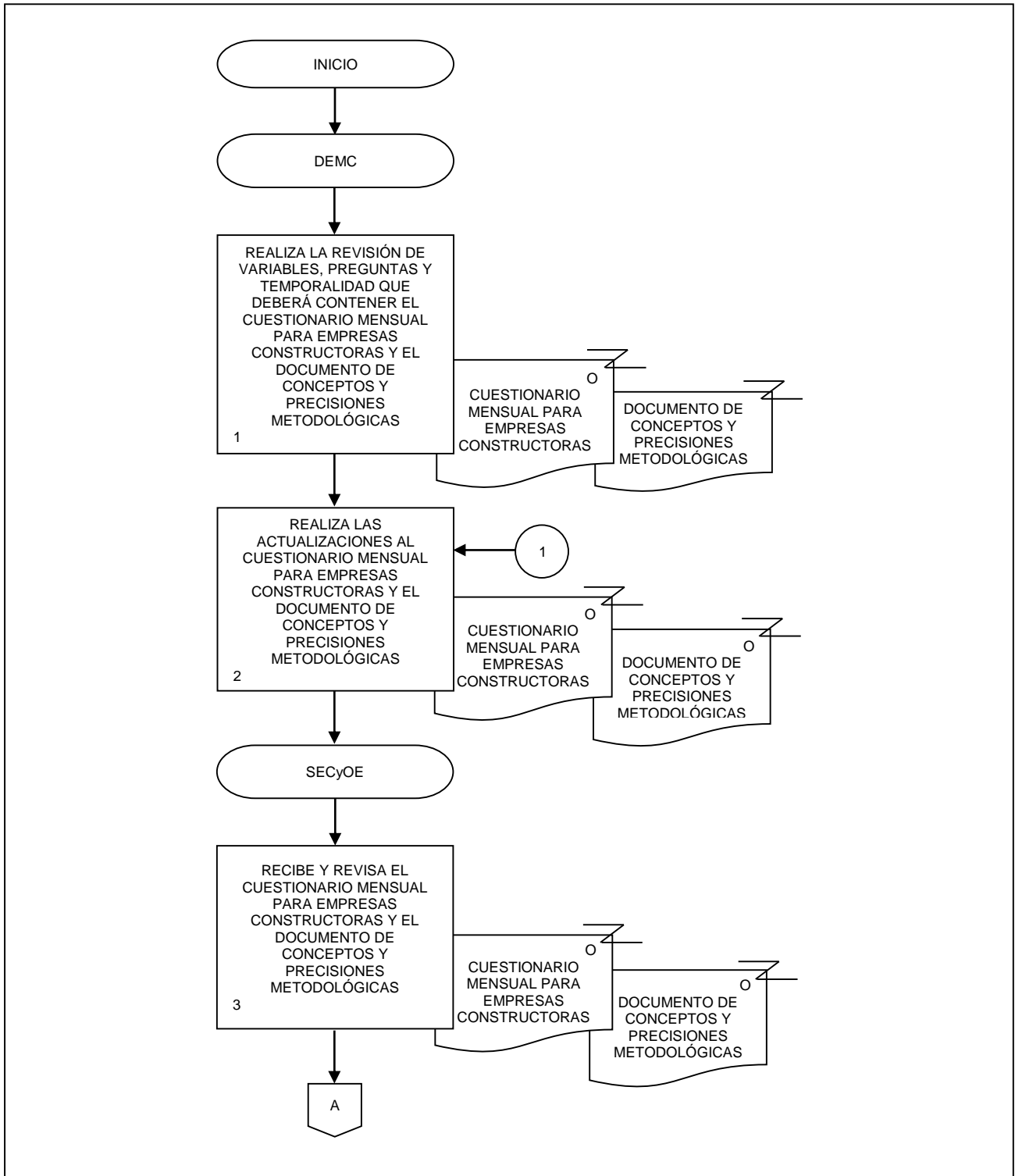
AÑO.
2019

PÁGINA:

162

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECyOE y DEMC	7.	<p>Recibe de la DGCSPIRI los documentos y revisa.</p> <p>¿Están correctos?</p> <p>No.</p>	<p>Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras (original y electrónico). Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas (original y electrónico).</p>
DEMC	8.	<p>Realiza las correcciones y envía nuevamente los documentos.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>Si.</p>	<p>Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras (original y electrónico). Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas (original y electrónico).</p>
SECyOE	9.	<p>Envía para su impresión a la DGCSPIRI.</p>	<p>Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras (original y electrónico). Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas (original y electrónico).</p>
SOCC	10.	<p>Comunica a la SOCC que los Cuestionarios y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas se enviaron para su impresión a la DGCSPIRI.</p>	
	11.	<p>Recibe información y realiza la distribución geográfica de la muestra.</p>	<p>Distribución Geográfica de la Muestra de la ENEC (electrónico).</p>
	12.	<p>Envía la distribución geográfica de la muestra a la DGCSPIRI para que sean distribuidos los documentos correspondientes a las CE.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Distribución Geográfica de la Muestra de la ENEC (electrónico).</p>

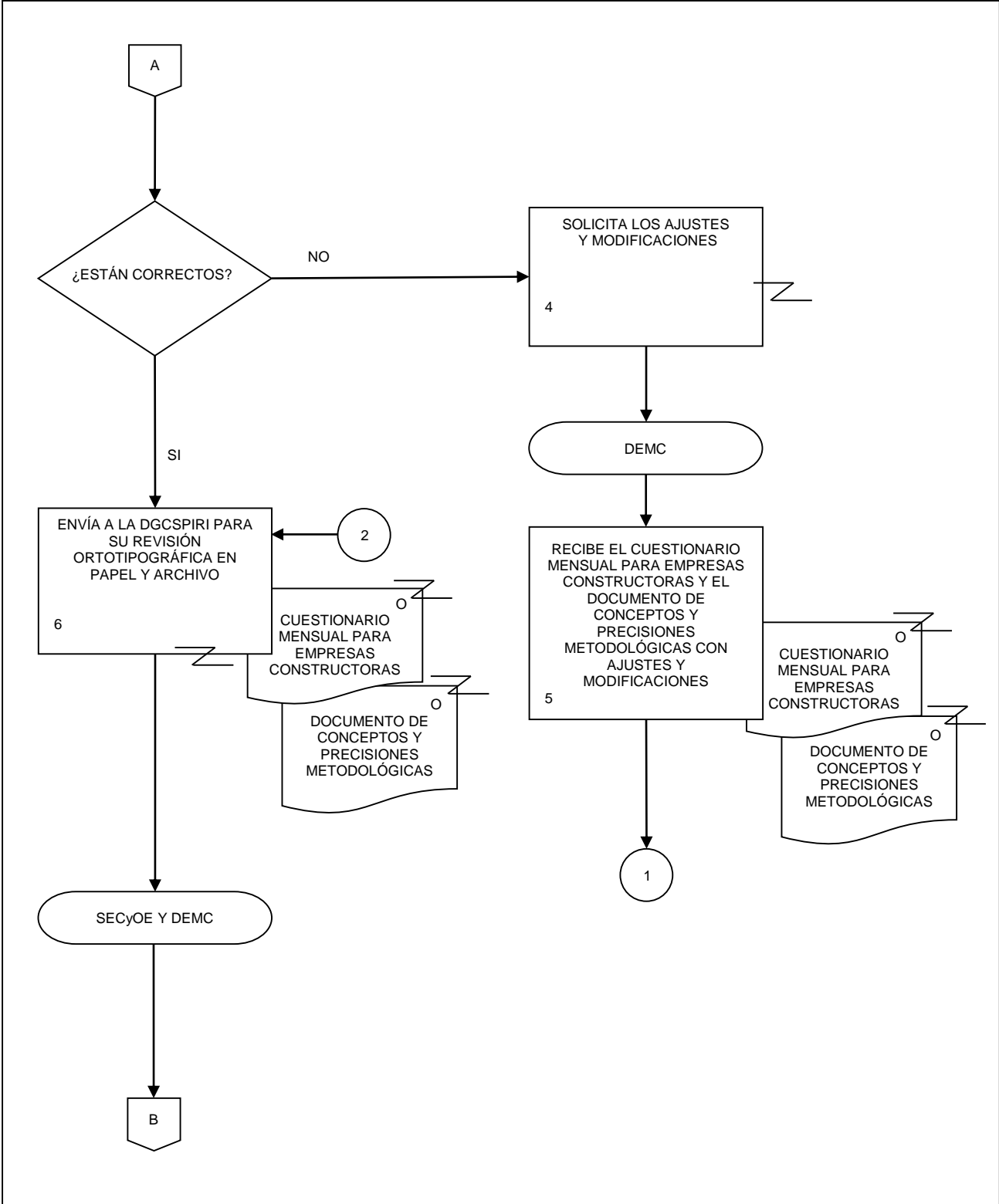
5. Diagrama de Flujo. -



20. Revisión y actualización del Cuestionario y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

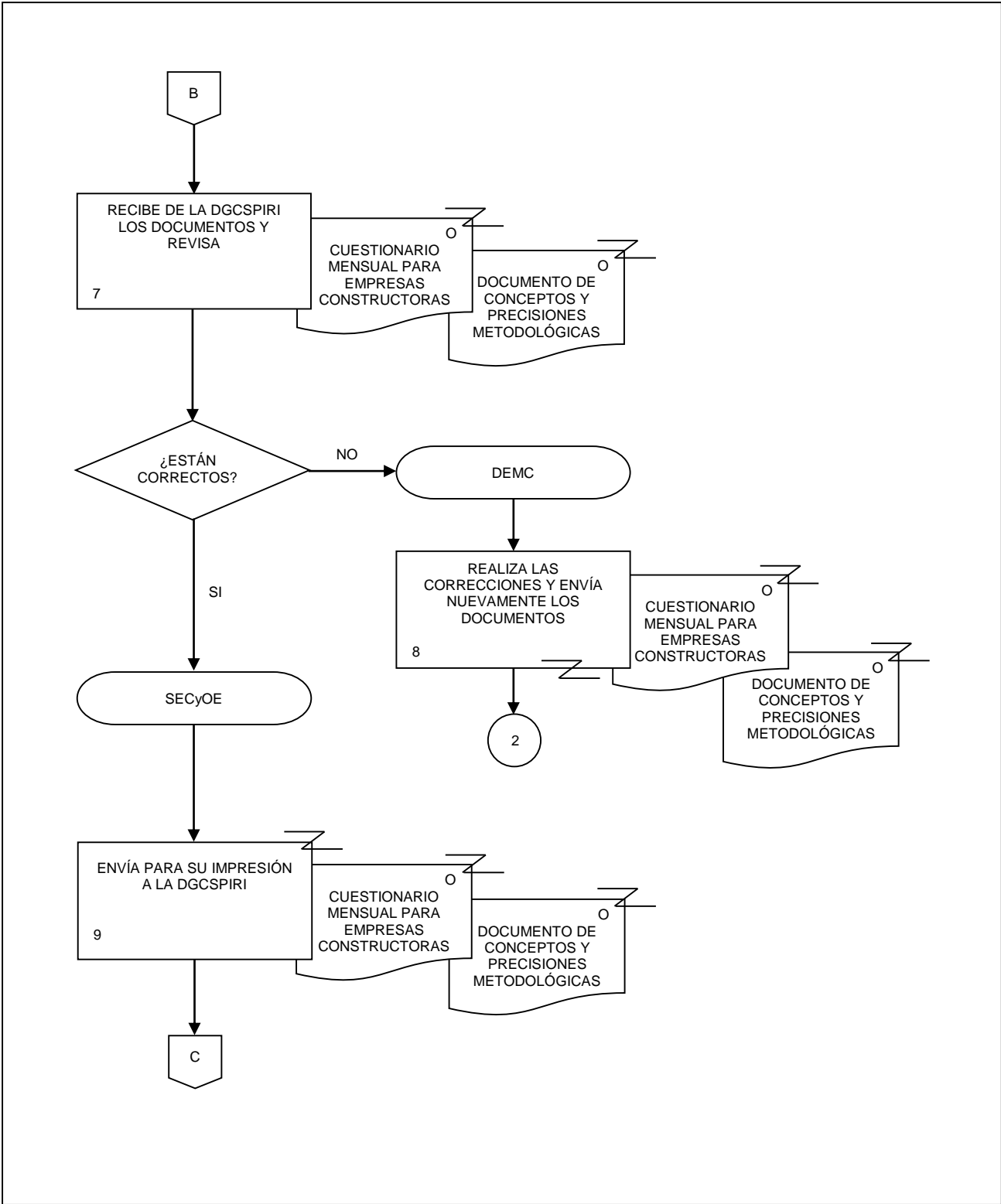
PÁGINA:
164



20. Revisión y actualización del Cuestionario y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

PÁGINA:
165



20. Revisión y actualización del Cuestionario y Documento de Conceptos y Precisiones Metodológicas de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

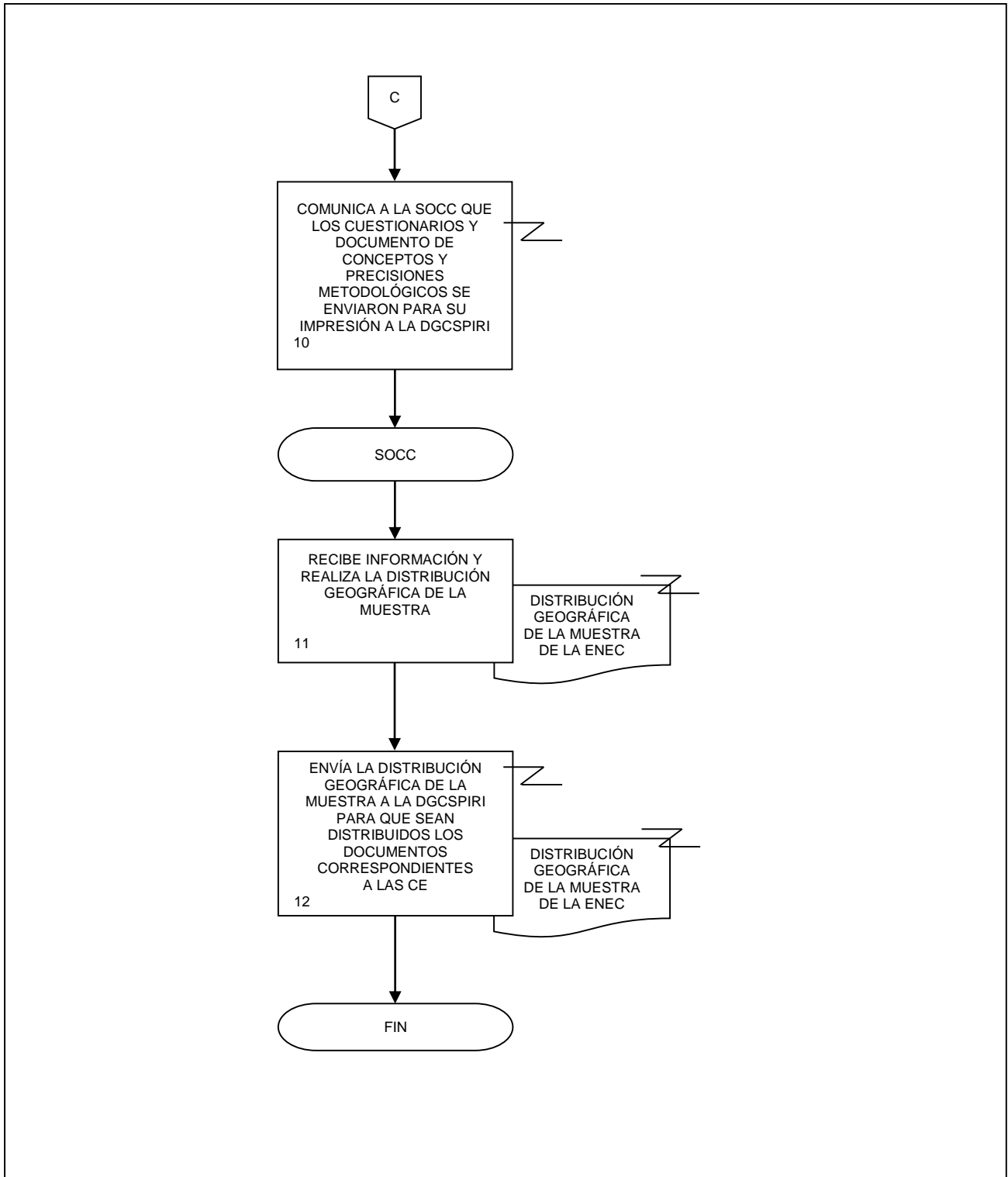
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

166



1. Objetivo.-

Validar y analizar la información estadística proporcionada por las empresas de la muestra, y en su caso llevar a cabo las investigaciones y aclaraciones necesarias para garantizar la confiabilidad de la misma, con la finalidad de generar los resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras (ENEC).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección de Encuestas del Sector Secundario, Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, Departamento de la Encuesta Mensual de la Construcción y Departamento de Procesamiento de las Encuestas de la Construcción y Opinión Empresarial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El tratamiento se realizará en el Sistema Integrado de Encuestas en Unidades Económicas (SIEUE) con base a las validaciones establecidas en la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

3.b. El análisis de la información se hará identificando las incongruencias e inconsistencias captadas en la ENEC.

3.c. La información incongruente será canalizada a Coordinaciones Estatales (CE) o bien se realizarán las reconsultas necesarias a las o los informantes involucrados.

3.d. La Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), a través de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas (DGAEE), de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario (DESS) y de la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial (SECyOE), será la encargada de realizar la emisión y liberación de los Resultados Definitivos de la ENEC.

3.e. Los Resultados Definitivos de la ENEC deberán ser enviados a la Dirección de Análisis Económico (DAE), Dirección de Estudios Económicos (DEE), Dirección de Integración de Estadísticas Económicas (DIEE) y Dirección General Adjunta de Análisis de la Información y Estudios Económicos (DGAAIEE) para su difusión.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEMC	1.	Deposita la información referente a la encuesta contenida en el Administrador Universal al SIEUE.	Base de datos (electrónico).
	2.	Accesa al SIEUE y analiza si la información proporcionada por las o los informantes es congruente. ¿La información es congruente? Si. Continúa en la actividad No. 7. No.	
	3.	Verifica en el SIEUE la información incongruente. ¿Pertenece a una empresa importante? Si.	
	4.	Reconsulta telefónicamente la información incongruente con la o el informante de la empresa y realiza los ajustes necesarios en el SIEUE. Continúa en la actividad No. 7. No.	
	5.	Envía a la CE la información incongruente para su consulta mediante archivo electrónico y Foro Virtual.	Reconsulta (electrónico).
	6.	Recibe de la CE mediante archivo electrónico y Foro Virtual respuesta, corrige y/o justifica el comportamiento de la información presentada en el apartado de observaciones del SIEUE.	Reconsulta (electrónico).
	7.	Libera en el SIEUE la información.	
	8.	Comunica por correo electrónico a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de C (SDSC) que ya se encuentra liberada por el Sistema de Tratamiento.	

21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

169

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEMC	9.	Genera base de datos ENEC que contiene las Unidades Económicas que presentaron alguna problemática, que estuvieron inactivas y a las que se les va a imputar la información.	Base de datos (electrónico).
	10.	Solicita por correo electrónico a la Dirección de Marcos y Muestreo (DMM) los factores de expansión.	
	11.	Recibe de la DMM la confirmación de la carga de la base de datos con factores de expansión en el SIEUE.	Base de datos (electrónico).
	12.	Procesa la información de las Unidades Económicas captadas aplicando los factores de expansión en la Base de datos.	Base de datos (electrónico).
	13.	Elabora reporte de Resultados Preliminares y lo envía junto con los archivos complementarios, para la generación del Informe Ejecutivo de Resultados Preliminares.	Reporte de Resultados Preliminares de la ENEC (electrónico). Archivos complementarios (electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas de la Construcción y Opinión Empresarial (DPECOE)	14.	Recibe el reporte de Resultados Preliminares y los Archivos complementarios, elabora el Informe Ejecutivo de Resultados Preliminares y envía.	Reporte de Resultados Preliminares de la ENEC (electrónico). Archivos complementarios (electrónico). Informe Ejecutivo de Resultados Preliminares de la ENEC (electrónico).
SECyOE	15.	Recibe el Informe Ejecutivo de Resultados Preliminares y revisa la información contenida. ¿Es correcta la información? No.	Informe Ejecutivo de Resultados Preliminares de la ENEC (electrónico).
	16.	Solicita de manera verbal, verificar las inconsistencias presentadas en la información.	Informe Ejecutivo de Resultados Preliminares de la ENEC (electrónico).
DEMC	17.	Verifica telefónicamente la información incongruente con la empresa correspondiente de otorgarla.	Informe Ejecutivo de Resultados Preliminares de la ENEC (electrónico).

21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

170

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEMC	18.	Corrige respuestas incongruentes o bien, justifica el comportamiento de la información presentada. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Base de datos (electrónico)
SECyOE	19.	Libera el Informe Ejecutivo de Resultados Preliminares y envía por correo electrónico.	Informe Ejecutivo de Resultados Preliminares de la ENEC (electrónico).
DESS	20.	Recibe el Informe Ejecutivo de Resultados Preliminares, revisa los resultados y analiza la información. ¿Es correcta la información? No.	Informe Ejecutivo de Resultados Preliminares de la ENEC (electrónico).
	21.	Realiza las observaciones pertinentes y envía por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Informe Ejecutivo de Resultados Preliminares de la ENEC (electrónico).
	22.	Solicita por medio de correo electrónico las Justificaciones Mensuales correspondientes.	
SECyOE	23.	Recibe solicitud e instruye mediante correo electrónico para que se elaboren las Justificaciones Mensuales.	
DEMC	24.	Recibe instrucción, elabora, imprime y envía las Justificaciones Mensuales solicitadas.	Justificaciones Mensuales (original y electrónico).
SECyOE	25.	Recibe y envía las Justificaciones Mensuales.	Justificaciones Mensuales (original y electrónico).
DESS	26.	Recibe y revisa las Justificaciones Mensuales. ¿Es correcta la información? No.	Justificaciones Mensuales (original y electrónico).

21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

171

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DESS	27.	Solicita una ampliación de justificaciones mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 23. Si.	
	28.	Aprueba el Informe Ejecutivo de Resultados Preliminares y las Justificaciones Mensuales y envía.	Informe Ejecutivo de Resultados Preliminares de la ENEC (electrónico). Justificaciones Mensuales (electrónico).
DGAEE	29.	Recibe, revisa y aprueba el Informe Ejecutivo de Resultados Preliminares y envía.	Informe Ejecutivo de Resultados Preliminares de la ENEC (electrónico).
DGEE	30.	Recibe, revisa conjuntamente con la DGAEE y la DESS el Informe Ejecutivo de Resultados Preliminares de la ENEC y autoriza el envío de los Resultados Preliminares.	Informe Ejecutivo de Resultados Preliminares de la ENEC (electrónico). Resultados Preliminares de la ENEC (electrónico)
SECyOE	31.	Envía Resultados Preliminares de la ENEC y archivos complementarios a la DAE, DEE, DIEE y DGAAIEE.	Resultados Preliminares de la ENEC (electrónico). Archivos complementarios (electrónico).
	32.	Verifica calendario de actividades de la ENEC. ¿Es momento de entrega de Resultados Definitivos? No. Fin de procedimiento. Si.	Calendario de actividades de la ENEC (electrónico)
	33.	Instruye para que se deposite la información mensual extemporánea del año correspondiente de la encuesta.	

21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

172

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEMC	34.	Recibe instrucción y deposita la información mensual extemporánea del año correspondiente de la encuesta, contenida en el Administrador Universal al SIEUE.	Base de datos (electrónico).
	35.	Accesa al SIEUE y analiza si la información mensual extemporánea proporcionada por los informantes es congruente. ¿La información es congruente? Si. Continúa en la actividad No. 38. No.	Base de datos (electrónico).
	36.	Reconsulta telefónicamente la información mensual extemporánea incongruente con la o el informante de la empresa.	
	37.	Realiza los ajustes necesarios en el SIEUE.	
	38.	Libera en el SIEUE la información.	
	39.	Informa por correo electrónico a la SDSC que ya se encuentra liberada en el Sistema de Tratamiento.	
	40.	Solicita por correo electrónico a la DMM los factores de expansión mensuales del año correspondiente.	
	41.	Recibe de la DMM la confirmación de la carga de la base de datos con factores de expansión en el SIEUE.	
	42.	Procesa la información de las Unidades Económicas captadas aplicando los factores de expansión en la Base de datos.	Base de datos (electrónico).
	43.	Elabora Reportes de Resultados Definitivos de la ENEC y los envía junto con los Archivos complementarios.	Reporte de Resultados Definitivos de la ENEC (electrónico). Archivos complementarios (electrónico).

21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

173

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECyOE	44.	Recibe los Reportes de Resultados Definitivos, los archivos complementarios y revisa la información contenida, realiza correcciones en caso necesario.	Reporte de Resultados Definitivos de la ENEC (electrónico). Archivos complementarios (electrónico).
	45.	Libera los Reportes de Resultados Definitivos, los archivos complementarios y envía por correo electrónico.	Reporte de Resultados Definitivos de la ENEC (electrónico). Archivos complementarios (electrónico).
DESS	46.	Recibe los Reportes de Resultados Definitivos, los archivos complementarios, revisa los resultados y analiza la información. ¿Es correcta la información? No.	Reporte de Resultados Definitivos de la ENEC (electrónico). Archivos complementarios (electrónico).
	47.	Realiza las observaciones pertinentes y envía por correo electrónico.	Reporte de Resultados Definitivos de la ENEC (electrónico). Archivos complementarios (electrónico).
SECyOE	48.	Recibe, revisa e instruye para que se realicen las modificaciones necesarias.	Reporte de Resultados Definitivos de la ENEC (electrónico). Archivos complementarios (electrónico).
DEMC	49.	Recibe instrucción y revisa observaciones. Continúa en la actividad No. 37. Si.	Reporte de Resultados Definitivos de la ENEC (electrónico). Archivos complementarios (electrónico).
DESS	50.	Da Vo. Bo. a los Reportes de Resultados Definitivos, archivos complementarios y solicita a la SECyOE su envío.	Reporte de Resultados Definitivos de la ENEC (electrónico). Archivos complementarios (electrónico).

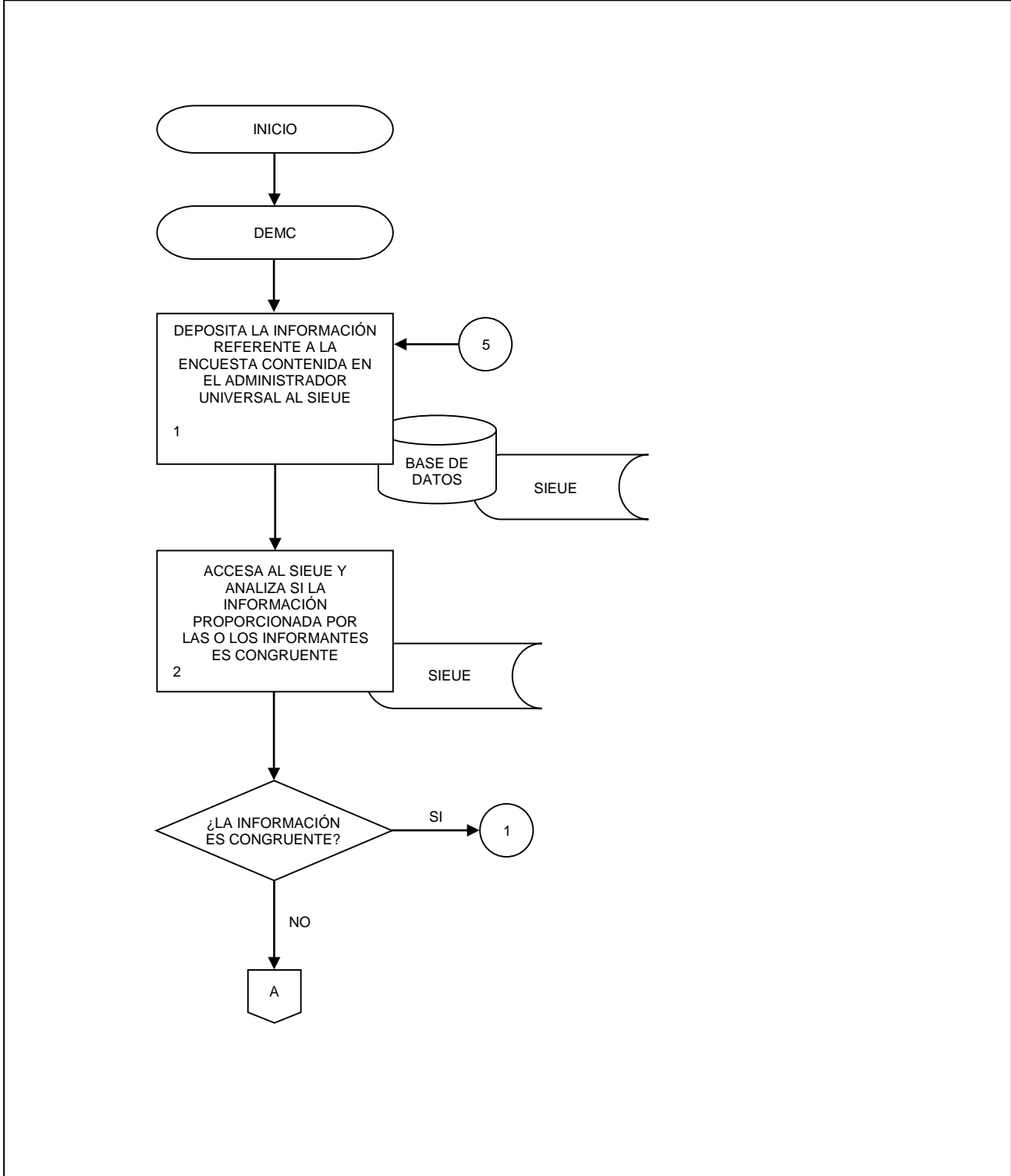
21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. AÑO.
 12 2019

PÁGINA:
 174

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECyOE	51.	Envía Reportes de Resultados Definitivos y archivos complementarios a la DAE, DEE, DIEE y DGAAIEE. Fin de procedimiento.	Reporte de Resultados Definitivos de la ENEC (electrónico). Archivos complementarios (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

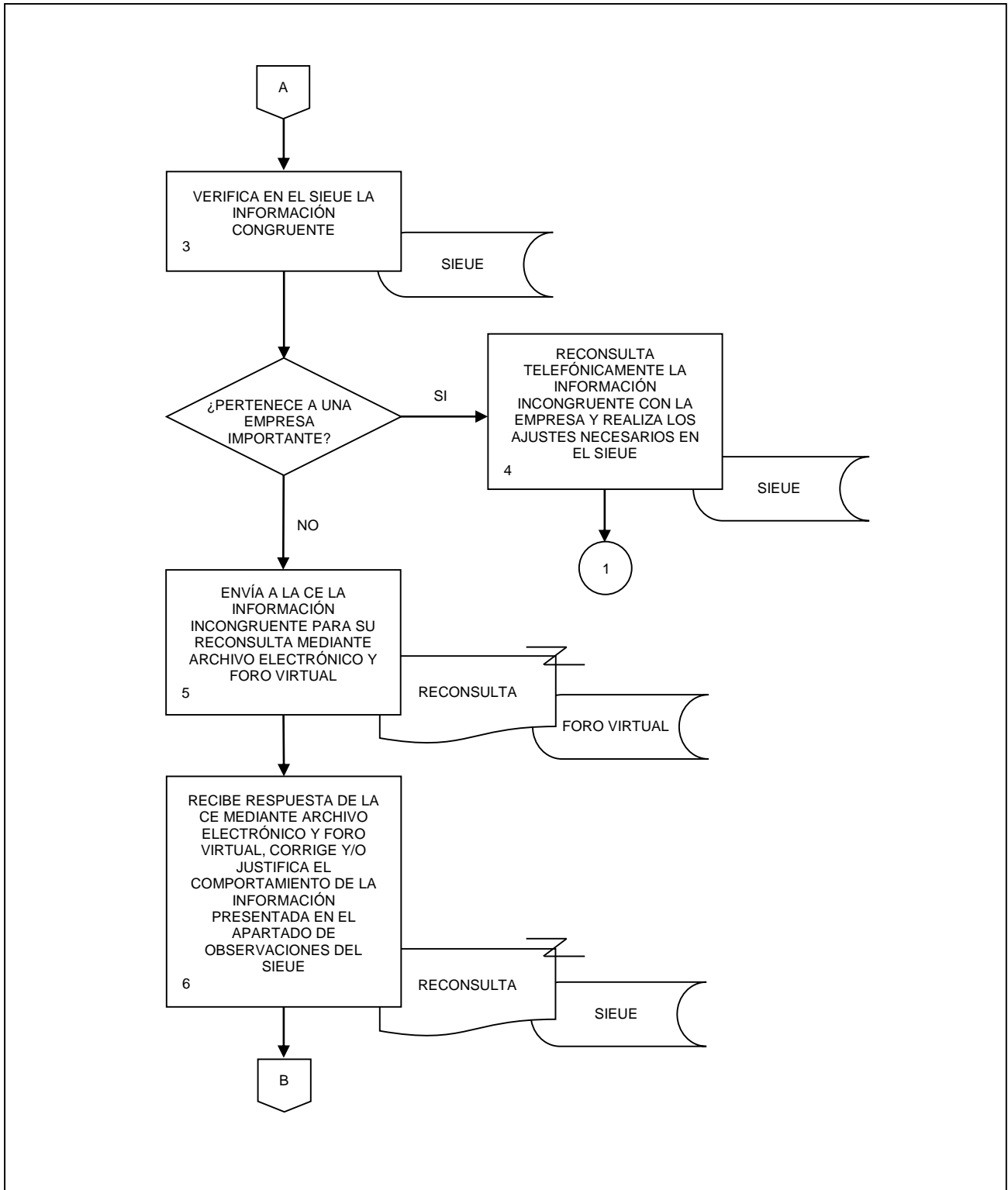
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

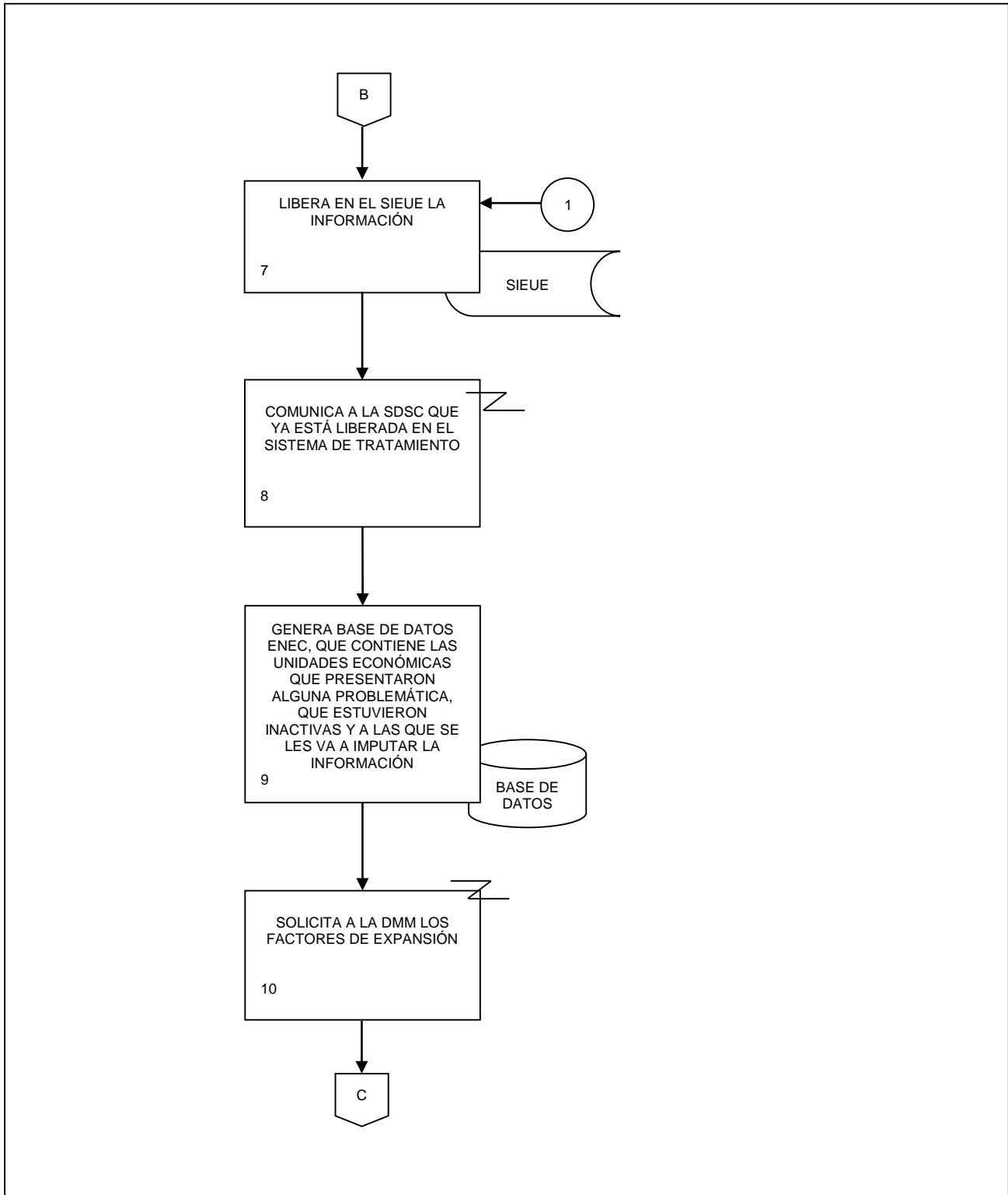
176



21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2019

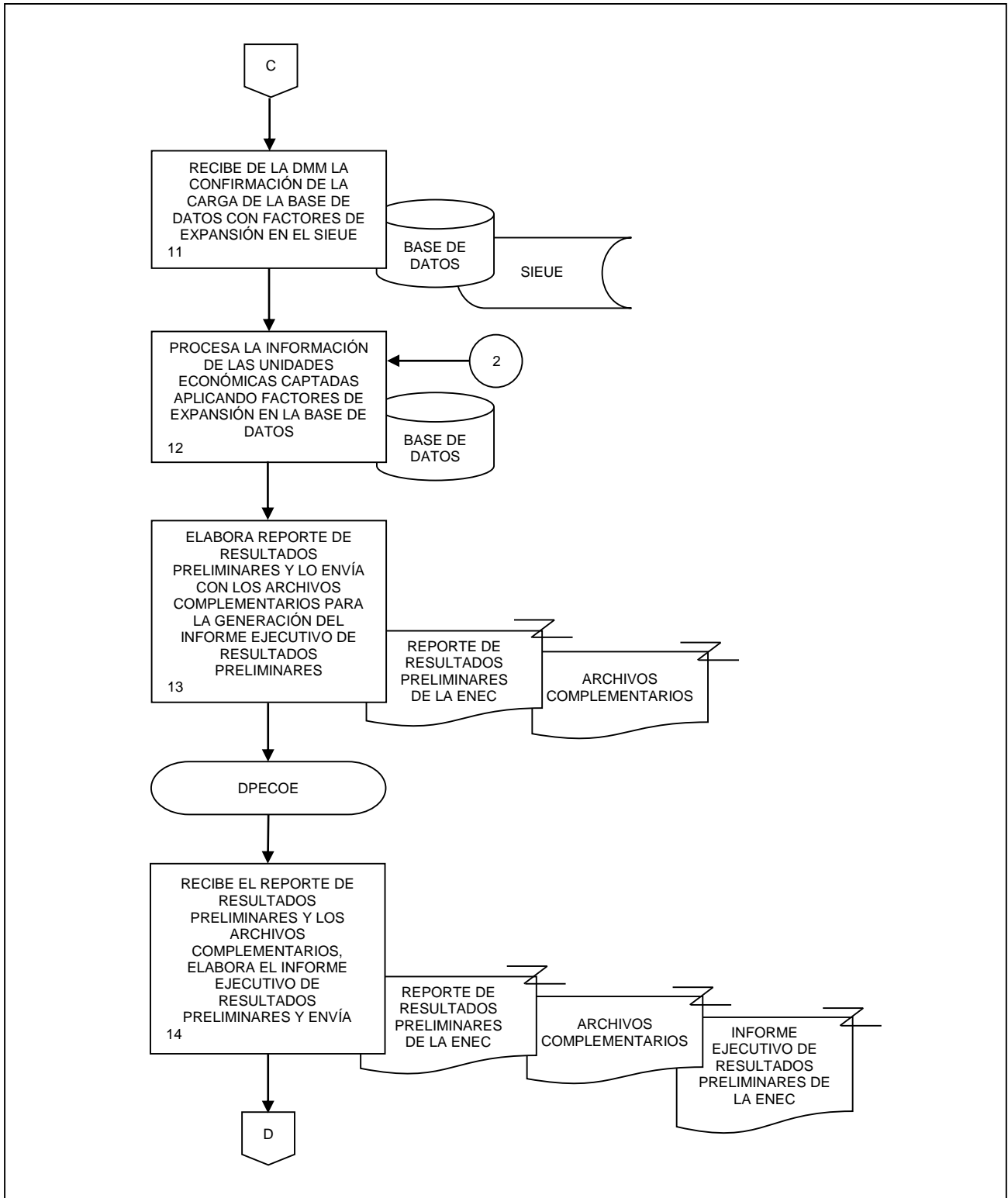
PÁGINA:
 177



21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12
 AÑO. 2019

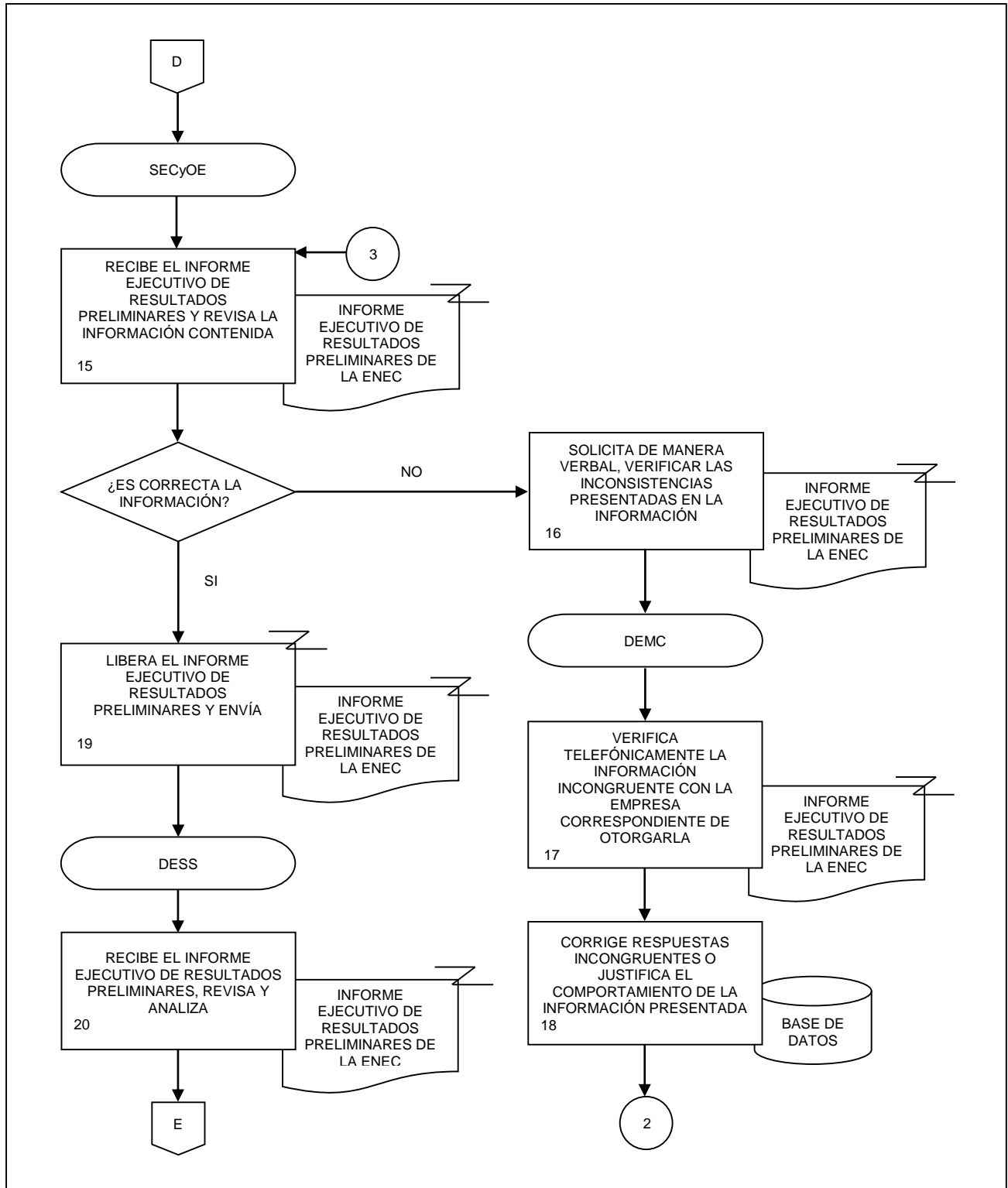
PÁGINA:
 178



21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2019

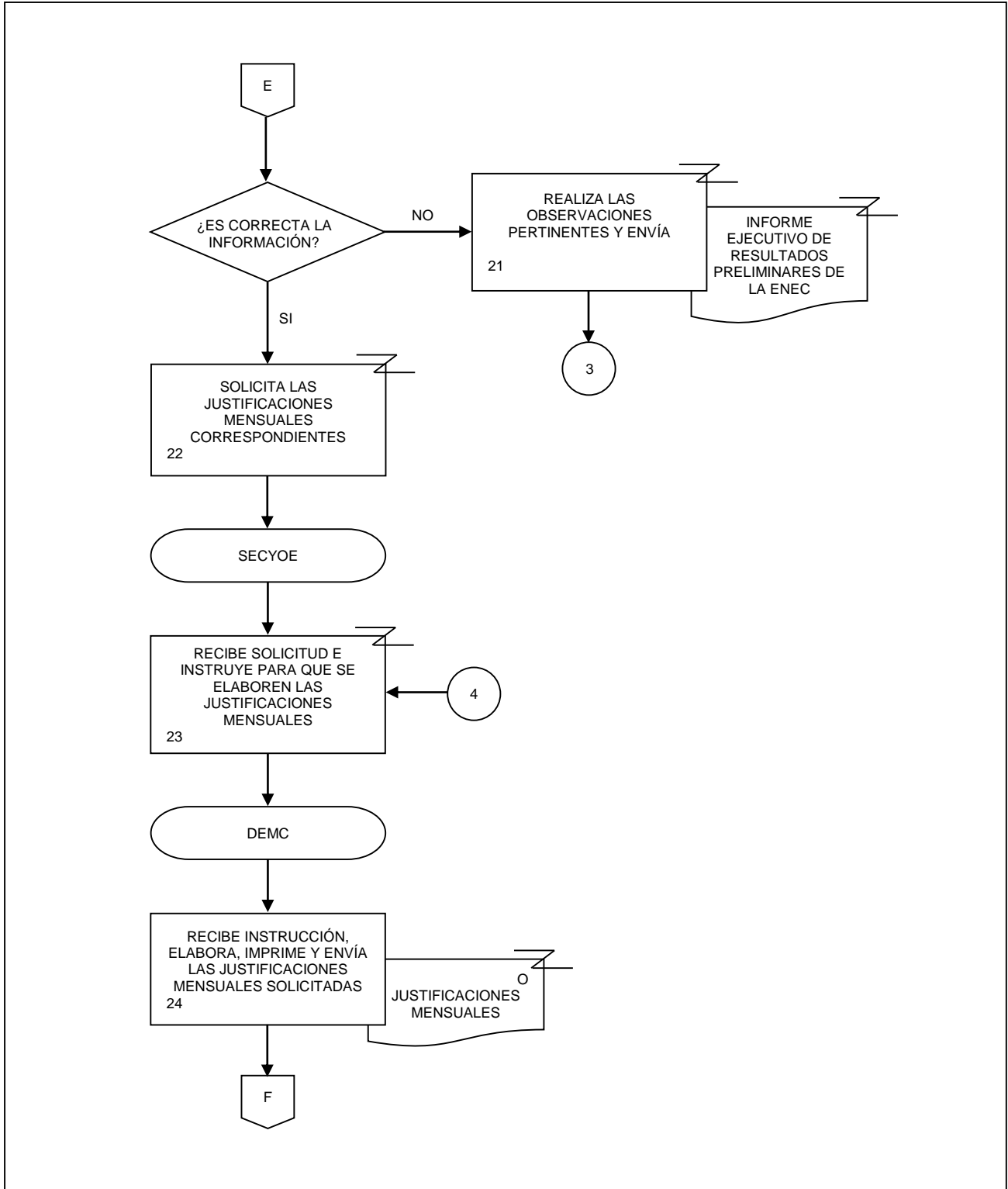
PÁGINA:
179



21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
180



21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

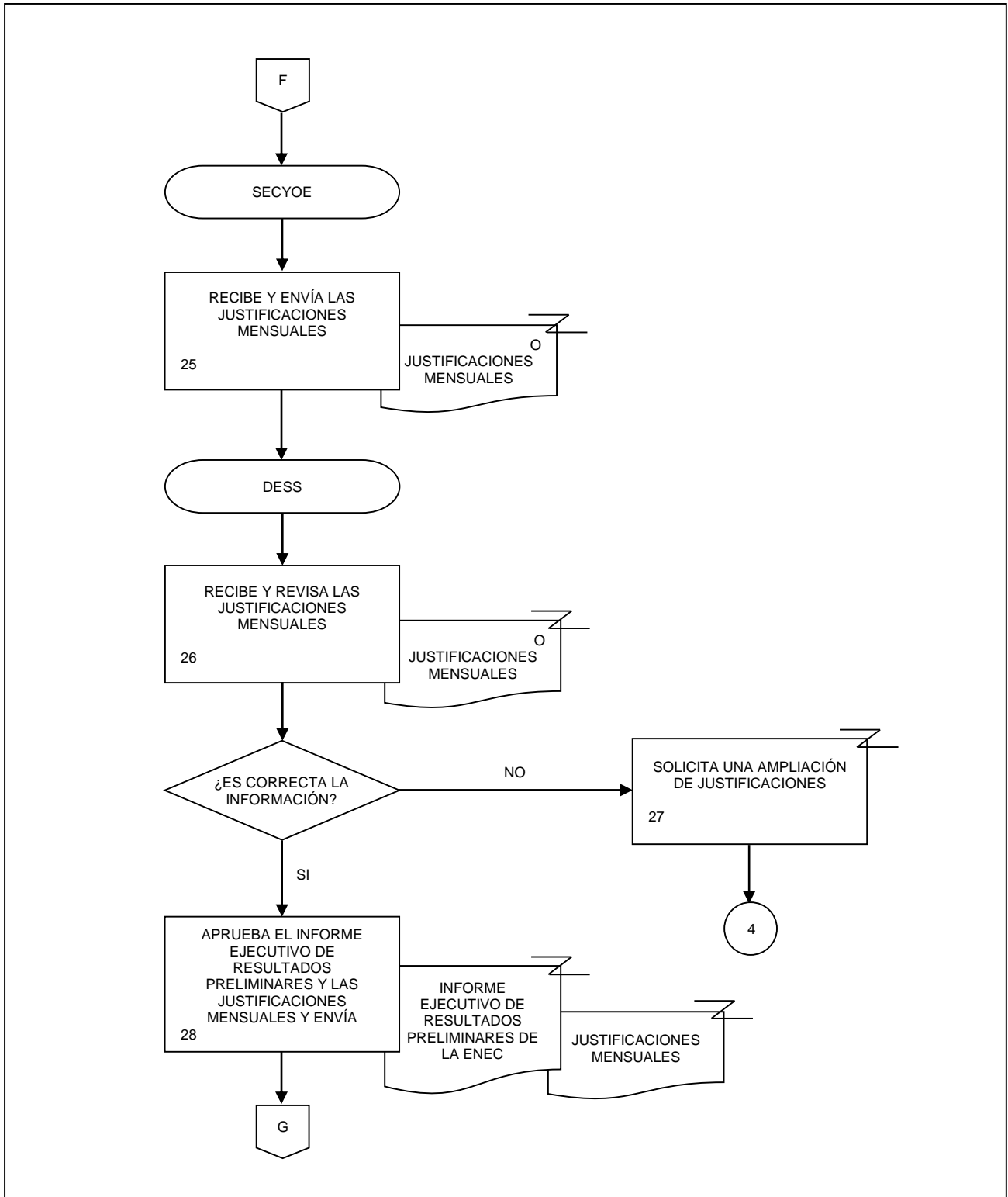
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

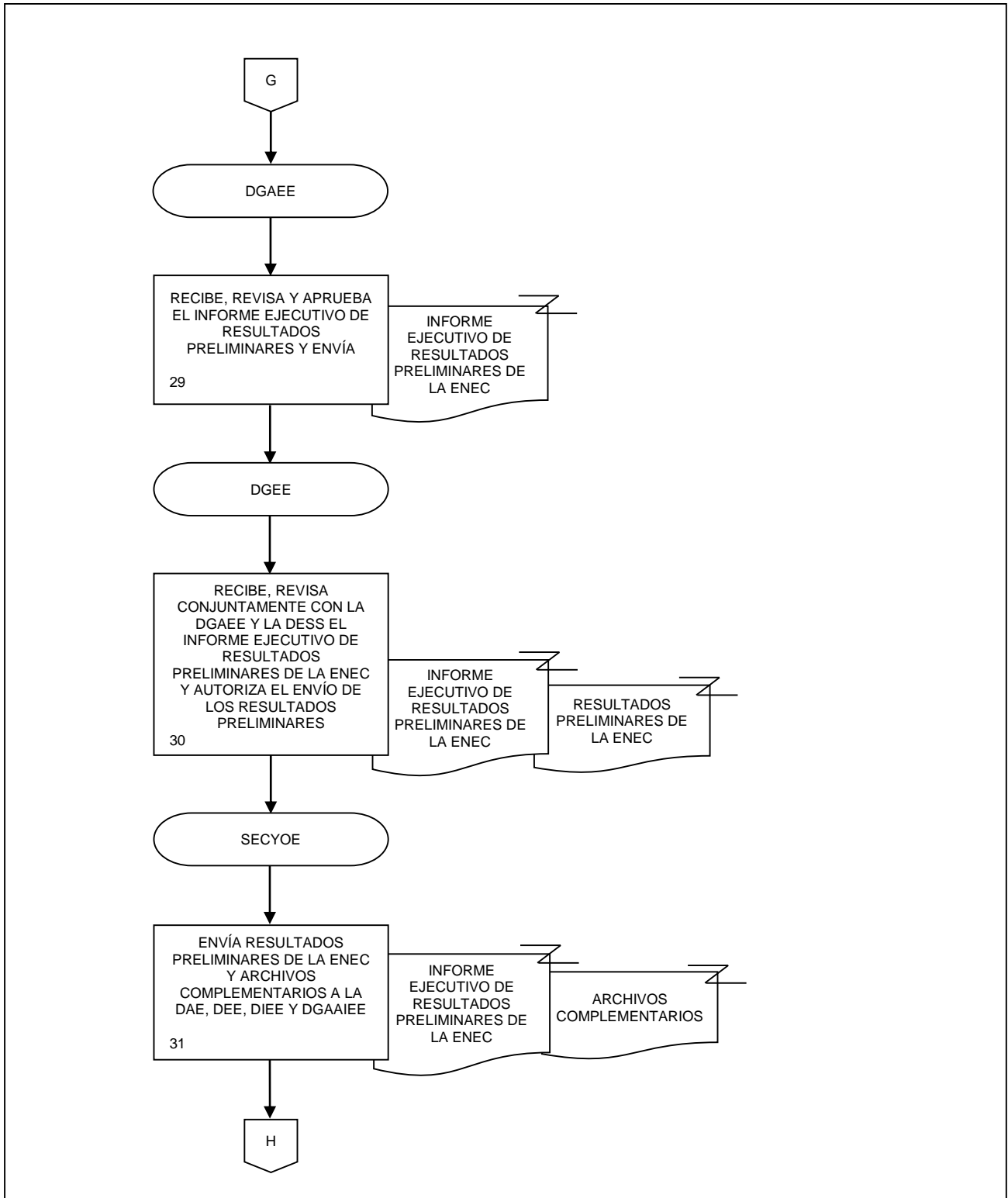
181



21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12
 AÑO. 2019

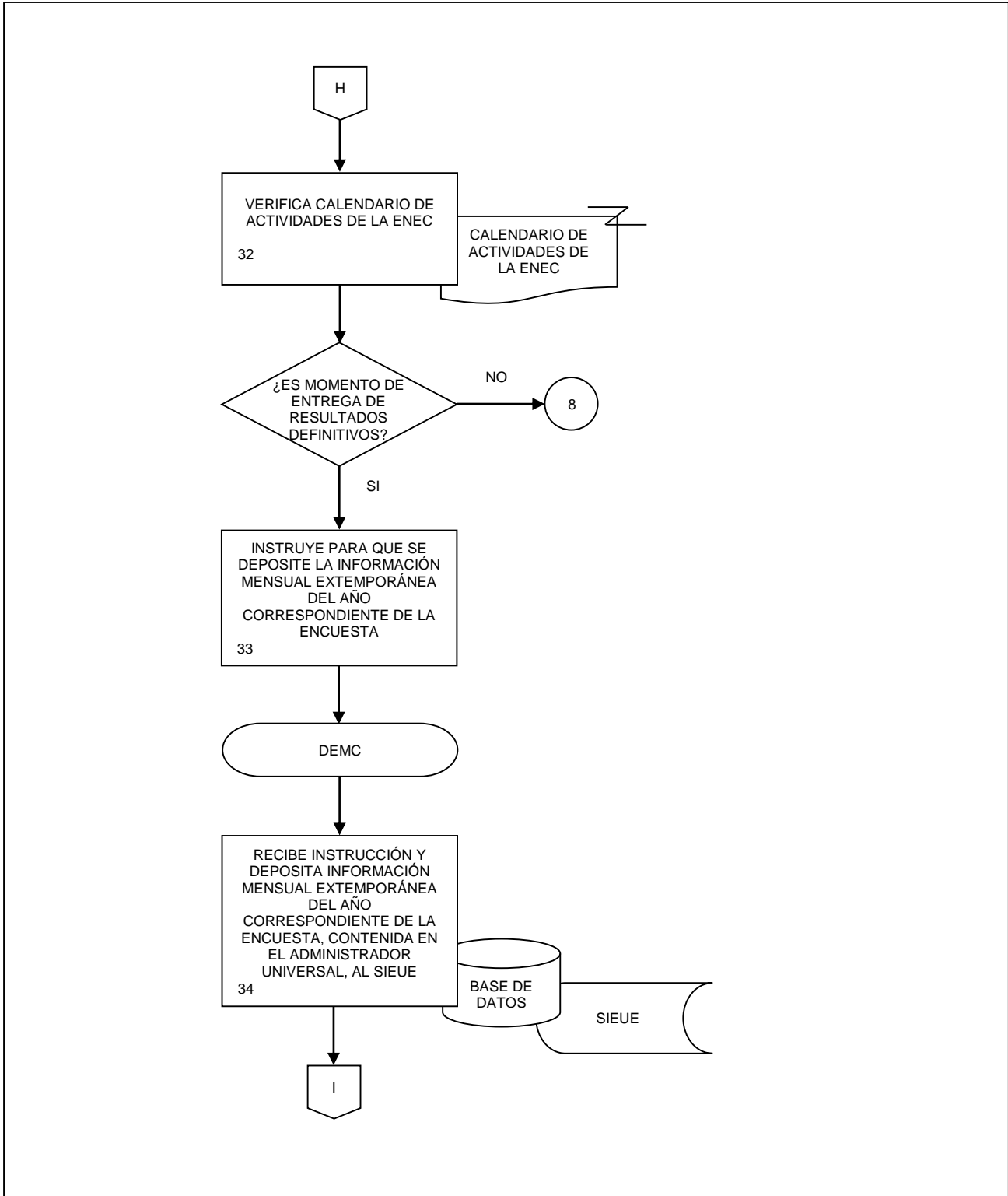
PÁGINA:
 182



21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2019

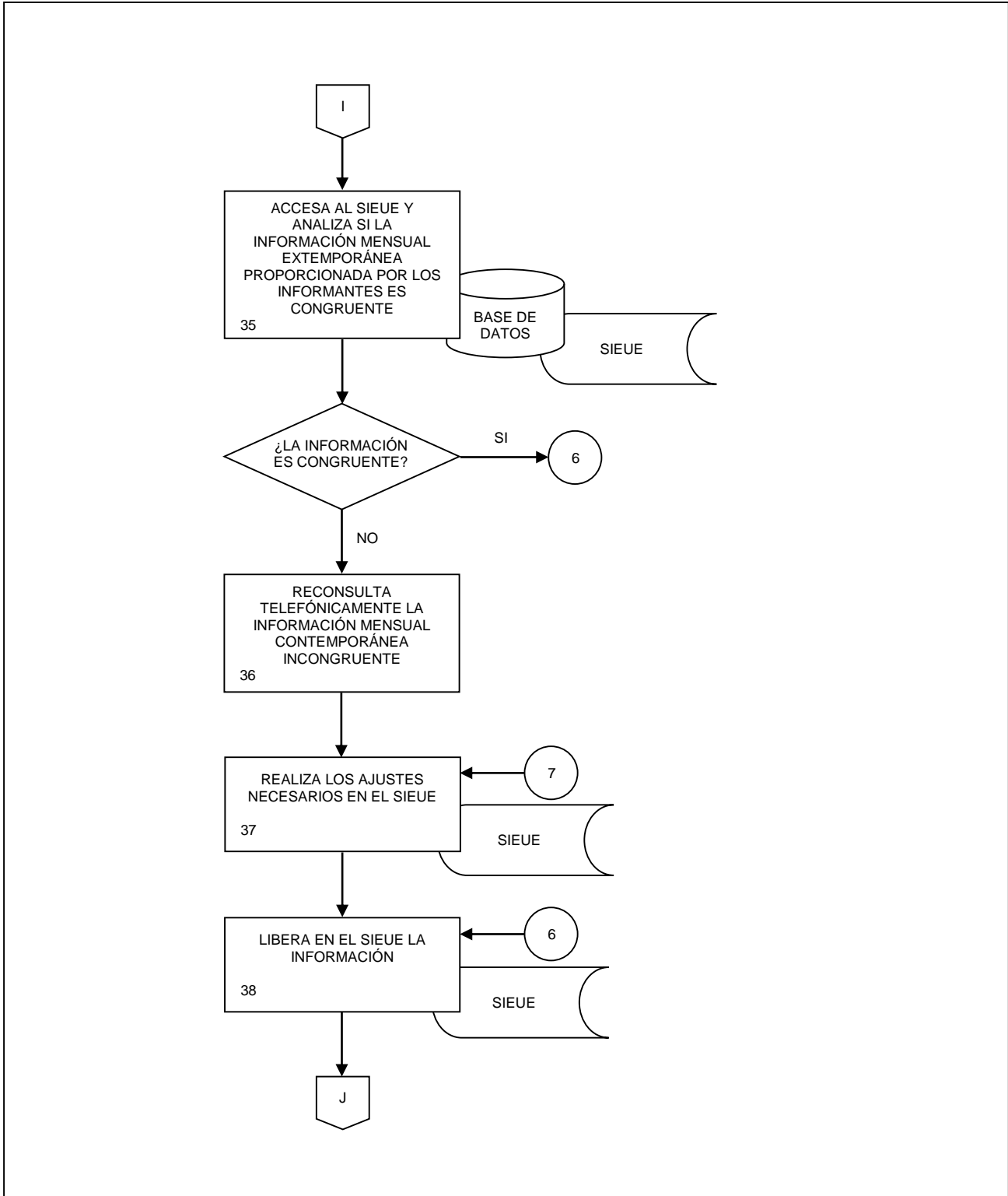
PÁGINA:
183



21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

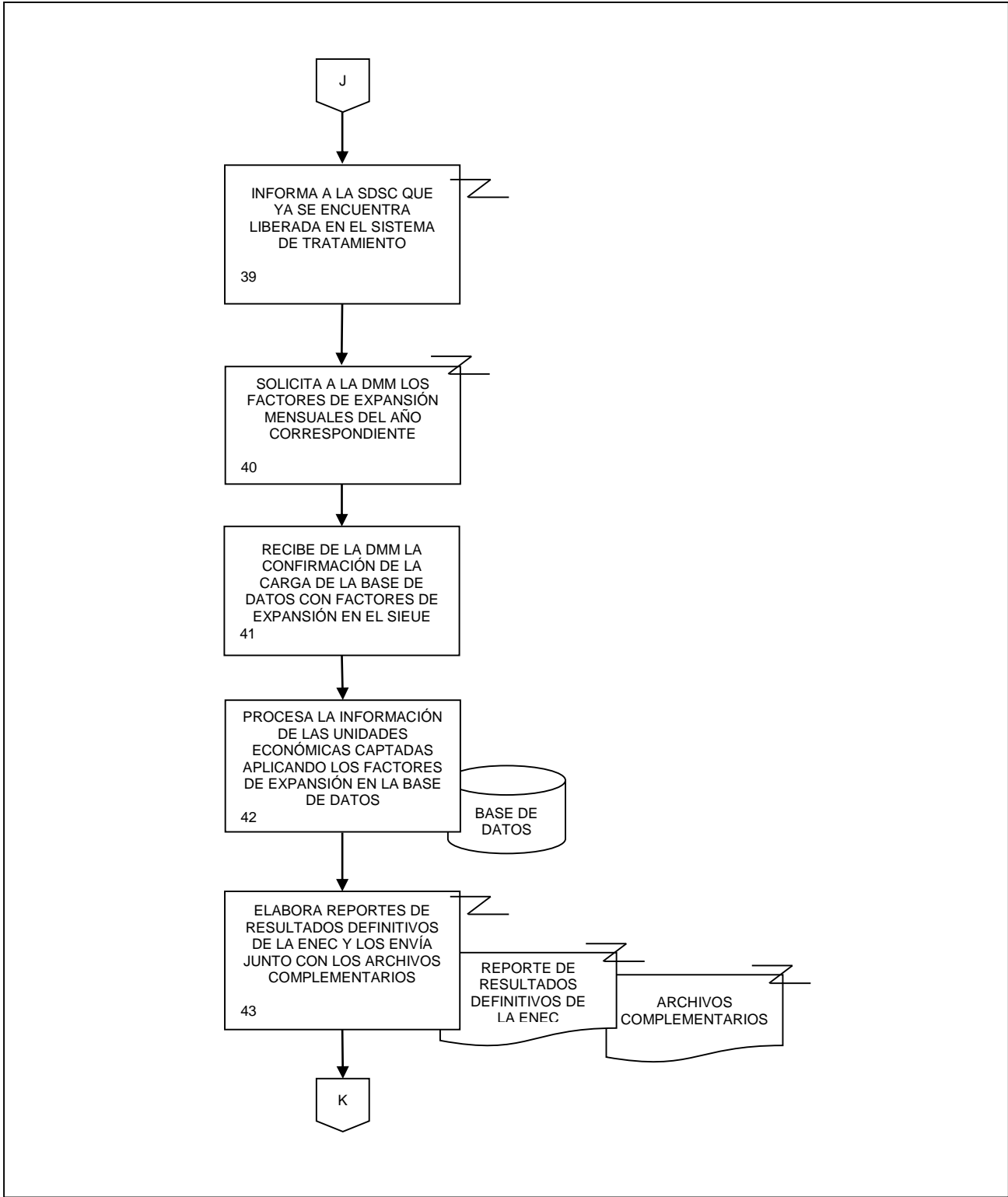
PÁGINA:
184



21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

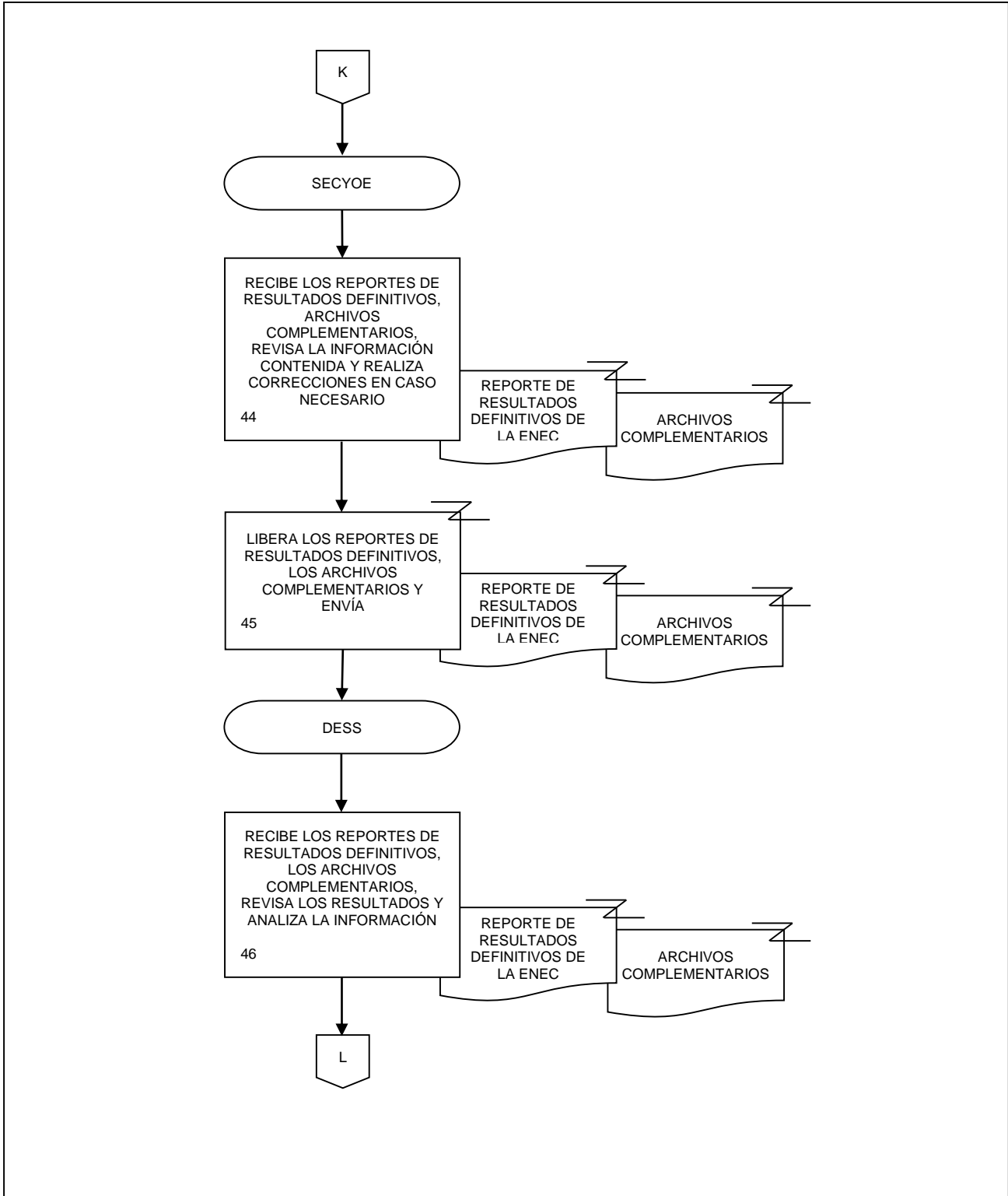
PÁGINA:
185



21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

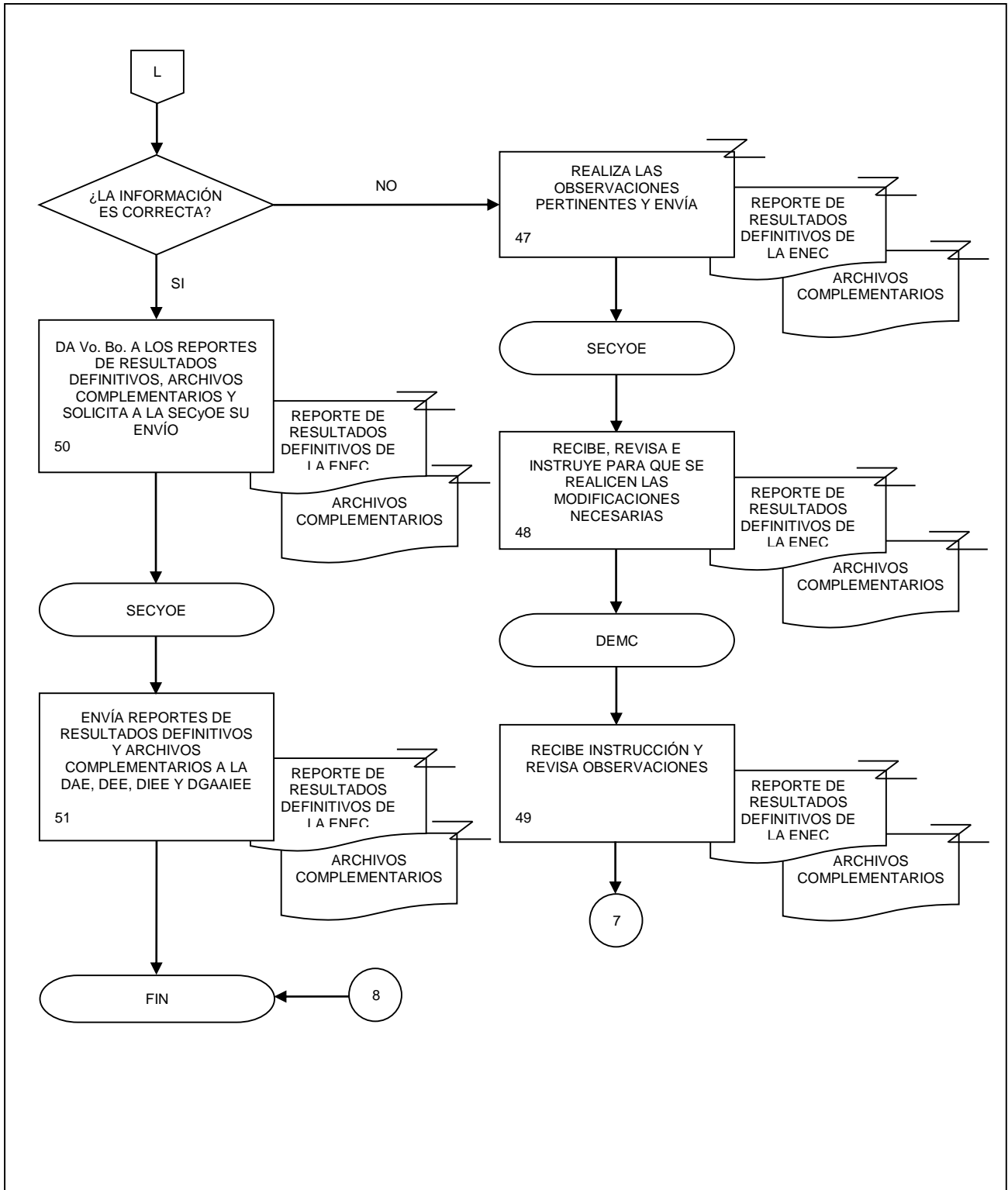
PÁGINA:
186



21. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
187



1. Objetivo.-

Diseñar, elaborar y gestionar el cuestionario anual para la Encuesta Anual de Empresas Constructoras (EAEC), a fin de contar con el instrumento de captación de información que garantice la alimentación de la base de datos y la generación de indicadores económicos anuales del Sector de la Construcción.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, Departamento de Procesamiento de las Encuestas de la Construcción y Opinión Empresarial y Departamento de la Encuesta Anual de la Construcción.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas (DGAE), a través de la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación (SOCC), será la encargada de proporcionar la Distribución Geográfica de la Muestra de la EAEC a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPRI), para el envío de los cuestionarios a las Coordinaciones Estatales (CE).

3.b. La Dirección de Encuestas del Sector Secundario (DESS), a través de la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial (SECyOE), será la encargada de realizar el trámite de la reproducción del Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.

3.c. La distribución del Cuestionario Anual para Empresas Constructoras a las CE será realizada por la Dirección de Producción Editorial (DPE) de la Dirección General Adjunta de Comunicación perteneciente a la DGCSPRI; previo acuerdo y coordinación de la DGAE con la Coordinación General de Operación Regional y con las Direcciones Regionales.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de la Encuesta Anual de la Construcción (DEAC)	1.	Realiza la revisión de variables, preguntas y temporalidad de las mismas que deberá contener el Cuestionario Anual para Empresas Constructoras que incluye el Documento de Conceptos y Precisiones de la EAEC.	Cuestionario Anual para Empresas Constructoras (electrónico).
	2.	Realiza el Cuestionario Anual para Empresas Constructoras y envía por correo electrónico.	Cuestionario Anual para Empresas Constructoras (electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas de la Construcción y Opinión Empresarial (DPECOE)	3.	Recibe por correo electrónico el Cuestionario Anual para Empresas Constructoras y lo convierte al formato establecido, aplica la normatividad correspondiente y envía por correo electrónico.	Cuestionario Anual para Empresas Constructoras (electrónico).
DEAC	4.	Recibe y realiza la revisión del Cuestionario Anual para Empresas Constructoras. ¿Está correcto el cuestionario? No.	Cuestionario Anual para Empresas Constructoras (electrónico).
DPECOE	5.	Señala correcciones y envía a través de correo electrónico para modificación.	Cuestionario Anual para Empresas Constructoras (electrónico).
	6.	Recibe por correo electrónico el Cuestionario Anual para Empresas Constructoras revisa, realiza correcciones y envía por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Cuestionario Anual para Empresas Constructoras (electrónico).
DEAC	7.	Envía por correo electrónico el Cuestionario Anual para Empresas Constructoras.	Cuestionario Anual para Empresas Constructoras (electrónico).
SECyOE	8.	Recibe y envía a la DPE en papel y en digital el Cuestionario para su revisión ortotipográfica, liberación e impresión.	Cuestionario Anual para Empresas Constructoras (original y electrónico).
	9.	Recibe de la DPE el Cuestionario y revisa.	Cuestionario Anual para Empresas Constructoras (original y electrónico).

22. Elaboración y preparación del Cuestionario para la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

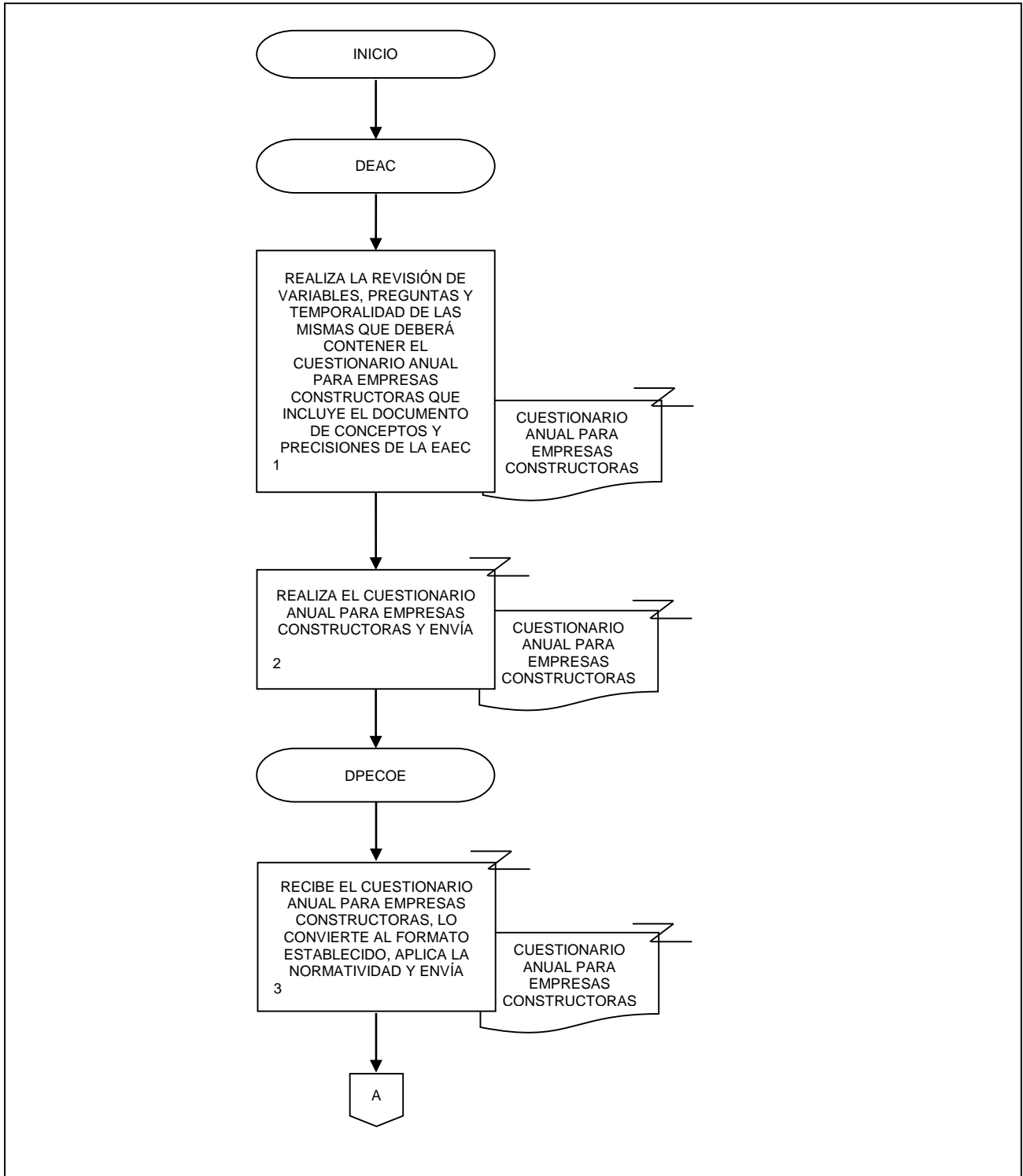
AÑO.
2019

PÁGINA:

190

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECyOE		¿Fue liberado? No.	Cuestionario Anual para Empresas Constructoras (original y electrónico).
	10.	Realiza modificaciones y envía a la DPE para su liberación e impresión. Continúa en la actividad No. 9.	
	11.	Si. Recibe por correo electrónico de la DPE el comunicado de la liberación e impresión del Cuestionario.	
	12.	Envía por correo electrónico a la SOCC comunicado de que el Cuestionario está impreso.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



22. Elaboración y preparación del Cuestionario para la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

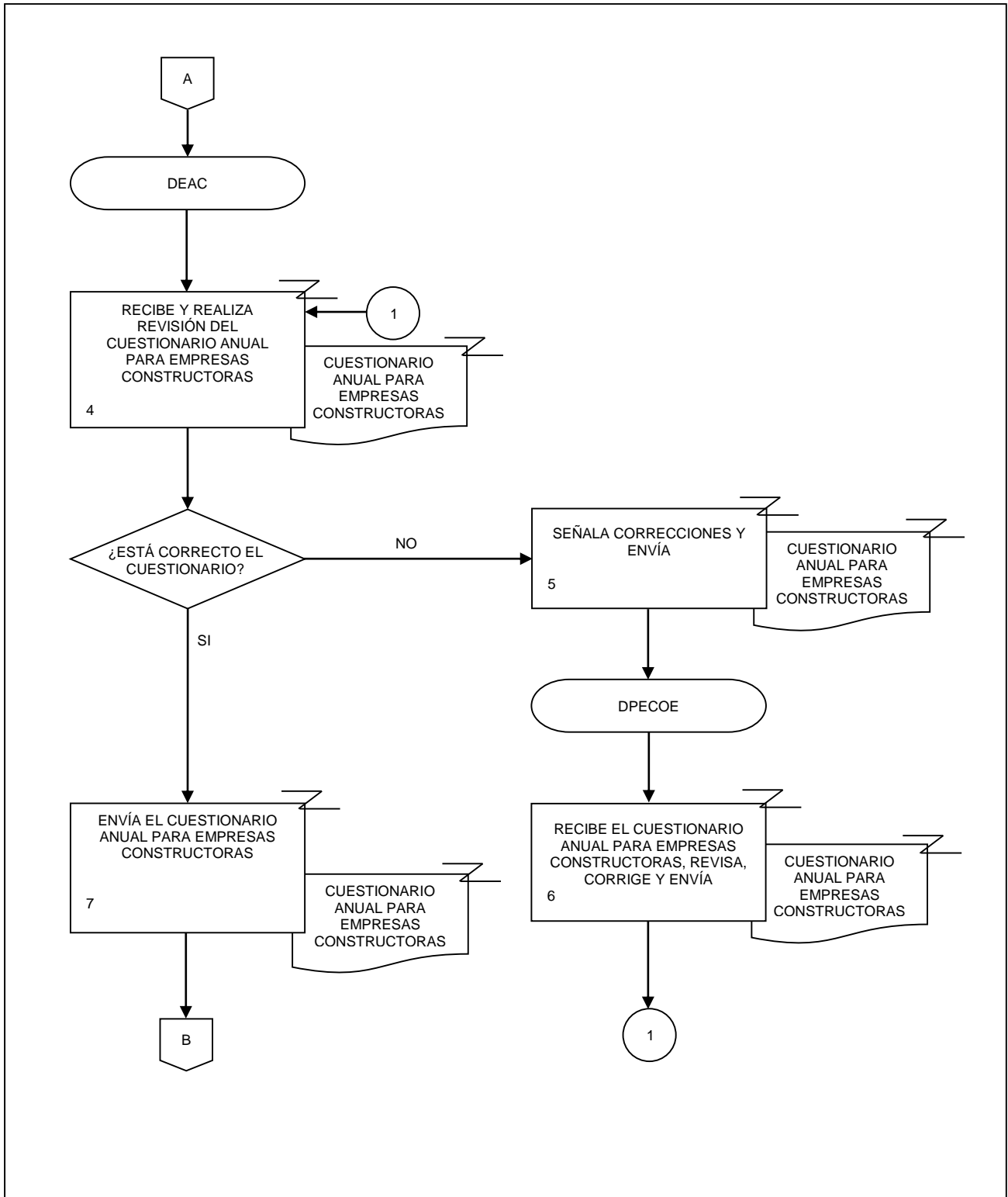
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

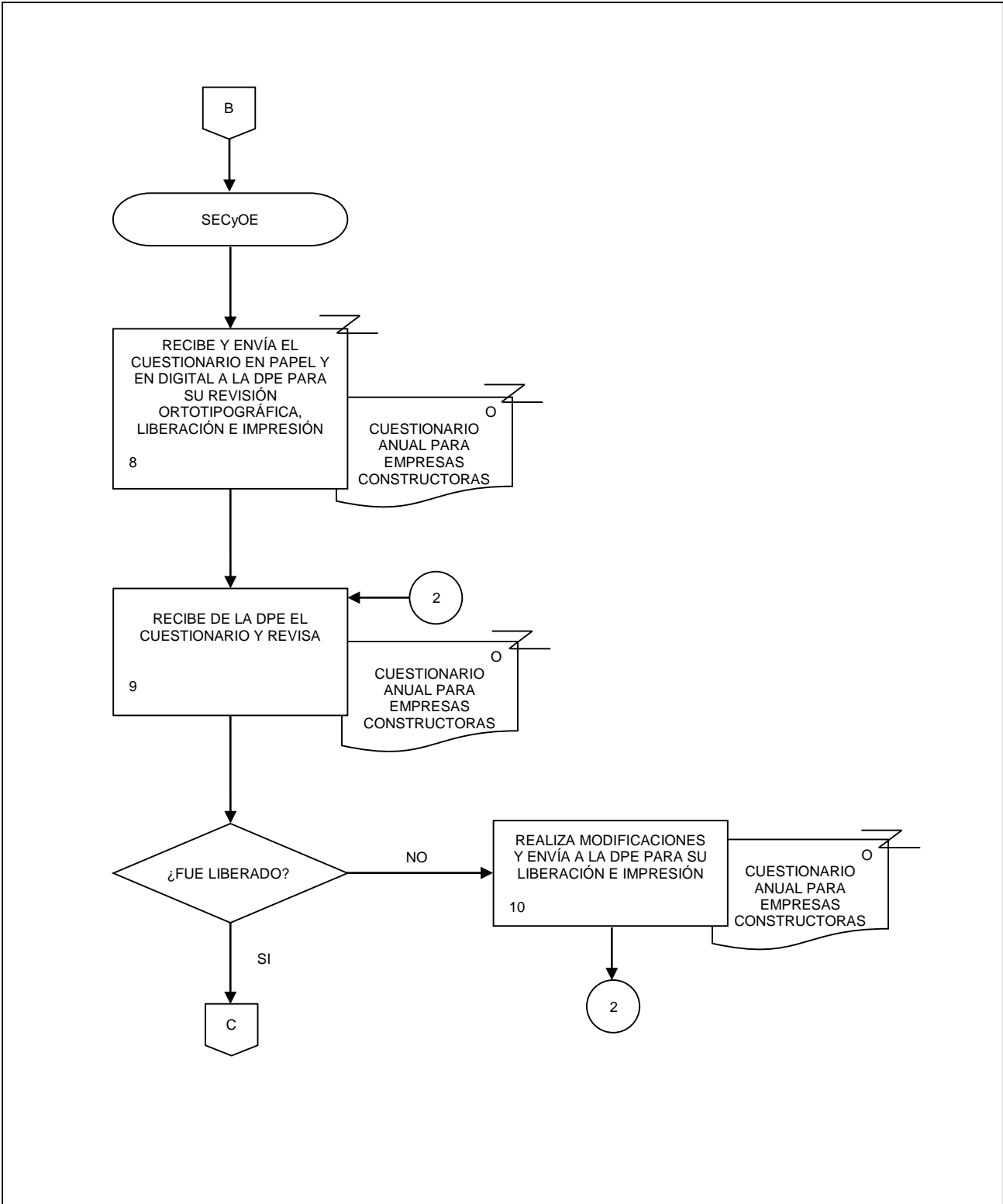
PÁGINA:

192



22. Elaboración y preparación del Cuestionario para la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019



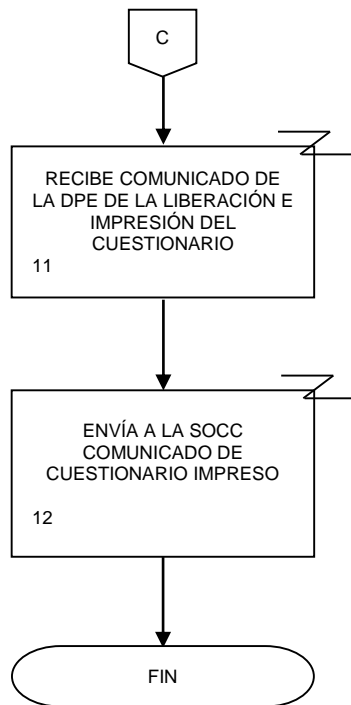
22. Elaboración y preparación del Cuestionario para la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12AÑO.
2019

PÁGINA:

194



1. Objetivo.-

Validar y analizar la información estadística proporcionada por las empresas de la muestra, y en su caso llevar a cabo las investigaciones y aclaraciones necesarias para garantizar la confiabilidad de la misma, con la finalidad de generar los Resultados Definitivos de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras (EAEC).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección de Encuestas del Sector Secundario, Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial y Departamento de la Encuesta Anual de la Construcción.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial (SECyOE), a través del Departamento de la Encuesta Anual de la Construcción, realizar el tratamiento de la información de la EAEC.

3.b. El análisis de la información se realizará identificando las incongruencias e inconsistencias captadas en la EAEC.

3.c. La información incongruente será canalizada a través de las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) o bien se realizarán las reconsultas necesarias de manera directa a las o los informantes involucrados.

3.d. La Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), a través de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas (DGAEE), de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario (DESS) y de la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial (SECyOE), será la encargada de realizar la emisión y liberación de los Resultados Definitivos de la EAEC.

3.e. Los Resultados Definitivos de la EAEC deberán ser enviados a la Dirección de Análisis Económico (DAE), Dirección de Estudios Económicos (DEE), Dirección de Integración de Estadísticas Económicas (DIEE), Dirección General Adjunta de Análisis de la Información y Estudios Económicos (DGAAIEE) y Dirección General Adjunta de Integración de Información para su difusión.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECyOE Departamento de la Encuesta Anual de la Construcción (DEAC)	1.	Envía la Muestra de la EAEC.	Muestra (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	2.	Recibe la Muestra de la EAEC, y la envía con cargas de trabajo a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas C (SDSC) y al Departamento de Desarrollo de Sistemas C2 para validación.	Muestra (electrónico). Cargas de trabajo (electrónico).
	3.	Recibe validación por carga de trabajo, de la SDSC y del Departamento de Desarrollo de Sistemas C2 y genera reporte de avance mediante el Sistema Integrado de Encuestas en Unidades Económicas (SIEUE) y de validación de la EAEC.	Muestra (electrónico). Cargas de trabajo (electrónico). Reporte de avance (electrónico).
	4.	Revisa y analiza la información de cada empresa de la EAEC en el SIEUE, confrontando las variables inconsistentes. ¿Es correcta la información? Si. Continúa en la actividad No. 11. No.	Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	5.	Genera reporte, contacta a la DR o CE y solicita su apoyo para la realización de las reconsultas con la o el informante para aclarar las inconsistencias y envía.	Cuestionario (original). Reporte comparativo (original y electrónico).
	6.	Recibe por correo electrónico de la DR o CE la información y revisa. ¿Se realizó la aclaración? No.	Cuestionario (original). Reporte comparativo (original y electrónico).
	7.	Realiza la reconsulta vía telefónica con la o el informante correspondiente. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Cuestionario (electrónico).
	8.	Realiza las correcciones y observaciones en el SIEUE.	

23. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

197

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEAC	9.	Captura las correcciones y observaciones que justifiquen esa modificación, analiza las validaciones y libera la información mediante el SIEUE quedando libre de inconsistencias.	Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	10.	Libera la información por unidad económica mediante el SIEUE.	
	11.	Revisa e imputa las unidades económicas faltantes representativas por Entidad Federativa y Estrato mediante el SIEUE.	
	12.	Revisa, extrae del SIEUE el reporte de cierre por Entidad Federativa y clasificación económica y envía por correo electrónico.	
SECyOE	13.	Recibe, valida la información, archiva el reporte de cierre por Entidad Federativa y clasificación y notifica.	Reporte de cierre (electrónico).
DEAC	14.	Recibe notificación, revisa, libera las Unidades Económicas con problemática de campo en el SIEUE y envía por correo electrónico la liberación de la base de datos a la SDSC y a la SECyOE.	Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
SECyOE	15.	Recibe y envía notificación por correo electrónico de la liberación a la Dirección de Marcos y Muestreo (DMM) y solicita realizar los factores de expansión.	.
SECyOE y DEAC	16.	Recibe de la DMM los factores de expansión y procesa la información de cada unidad económica mediante el SIEUE para poder generar el reporte preliminar de resultados.	Reporte preliminar de resultados de la EAEC (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	17.	Elabora Reporte preliminar de resultados en el SIEUE y envía por correo electrónico.	
SECyOE	18.	Recibe Reporte preliminar de resultados, revisa e identifica las inconsistencias de los valores que contienen las variables.	Reporte preliminar de resultados de la EAEC (electrónico).
	19.	Envía por correo electrónico las inconsistencias.	Reporte preliminar de resultados de la EAEC (electrónico).

23. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
12

 AÑO.
2019

PÁGINA:

198

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEAC	20.	Recibe reporte, revisa e identifica las inconsistencias de los valores que contienen las variables. ¿Es correcta la información? No.	Reporte preliminar de resultados de la EAEC (electrónico).
	21.	Revisa la información capturada respecto a la información incorrecta en el Reporte comparativo y en la Base de datos Macro.	Reporte comparativo (electrónico). Base de datos Macro (electrónico).
	22.	Verifica telefónicamente la información incongruente con la o el informante correspondiente.	Reporte comparativo (electrónico).
	23.	Realiza correcciones y observaciones en la Base de datos Macro.	Matriz de Administración de Riesgos (electrónico). Base de datos Macro (electrónico).
	24.	Captura correcciones en el SIEUE. Continúa en la actividad No. 20. Si.	Base de datos Macro (electrónico).
	25.	Libera la información en el SIEUE y notifica a la SDSC y a la SECyOE por correo electrónico.	
	SECyOE y DEAC	26.	Recibe de la SDSC los Resultados Definitivos y revisa. ¿Los resultados están correctos? No.
27.		Marca correcciones en los tabulados y envía a la SDSC por medio de correo electrónico para su corrección. Continúa en la actividad No. 26. Si.	Resultados Definitivos de la EAEC (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).

23. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

199

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEAC	28.	Elabora la presentación y los resultados definitivos y envía.	Presentación de Resultados de la EAEC (electrónico). Resultados Definitivos de la EAEC (electrónico).
SECyOE	29.	Recibe, revisa y/o modifica en su caso, y envía por correo electrónico la presentación y resultados definitivos para su validación y autorización.	Presentación de Resultados de la EAEC (electrónico). Resultados Definitivos de la EAEC (electrónico).
DESS y DGAEE	30.	Recibe y revisa presentación y resultados definitivos. ¿Los resultados están correctos? No.	Presentación de Resultados de la EAEC (electrónico). Resultados Definitivos de la EAEC (electrónico).
SECyOE	31.	Marca correcciones en presentación de resultados y turna.	Presentación de Resultados de la EAEC (electrónico). Resultados Definitivos de la EAEC (electrónico).
SECyOE	32.	Recibe, revisa correcciones y envía para su modificación.	Presentación de Resultados de la EAEC (electrónico). Resultados Definitivos de la EAEC (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
DEAC	33.	Recibe, revisa, realiza correcciones, gestiona las modificaciones a los resultados con la SDSC y una vez atendidas envía. Continúa en la actividad No. 29. Si.	Presentación de Resultados de la EAEC (electrónico). Resultados Definitivos de la EAEC (electrónico).
DESS y DGAEE	34.	Libera y envía a la Dirección General de Estadísticas Económicas y a la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE) los resultados definitivos.	Resultados Definitivos de la EAEC (electrónico).
SECyOE y DEAC	35.	Recibe notificación de la Subdirección de Gestión de Información Electrónica B de que los resultados se encuentran en el Micrositio y revisa.	Resultados Definitivos de la EAEC.

23. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

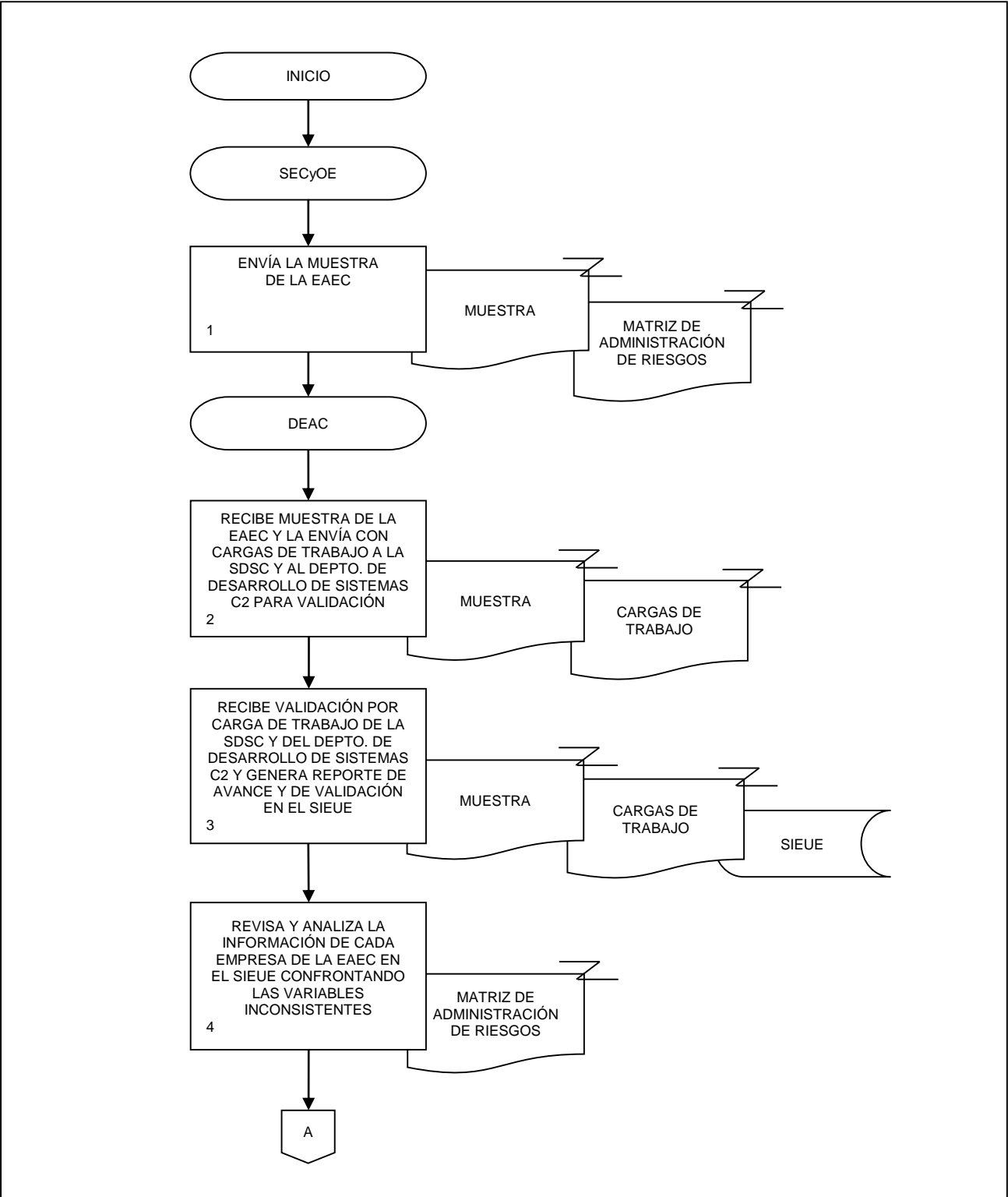
AÑO.
2019

PÁGINA:

200

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECyOE y DEAC		¿Los tabulados están correctos? No.	Resultados Definitivos de la EAEC (electrónico).
	36.	Corrige, notifica y envía a la Subdirección de Gestión de Información Electrónica B los cambios a realizar en el Micrositio. Continúa en la actividad No. 35. Si.	
	37.	Recibe de la Subdirección de Gestión de Información Electrónica B la notificación de liberación de los resultados en el Micrositio.	
	38.	Recibe de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas B la notificación de que los resultados se encuentran en el Sitio Beta y revisa. ¿Los resultados están correctos? No.	
	39.	Corrige, notifica y envía a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas B los cambios a realizar en el Sitio Beta. Continúa en la actividad No. 38. Si.	Resultados Definitivos de la EAEC (electrónico).
	40.	Recibe notificación de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas B de la liberación de los tabulados en el Sitio Beta y la publicación de los mismos en el Sitio del INEGI en Internet. Fin de procedimiento.	Resultados Definitivos de la EAEC (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



23. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

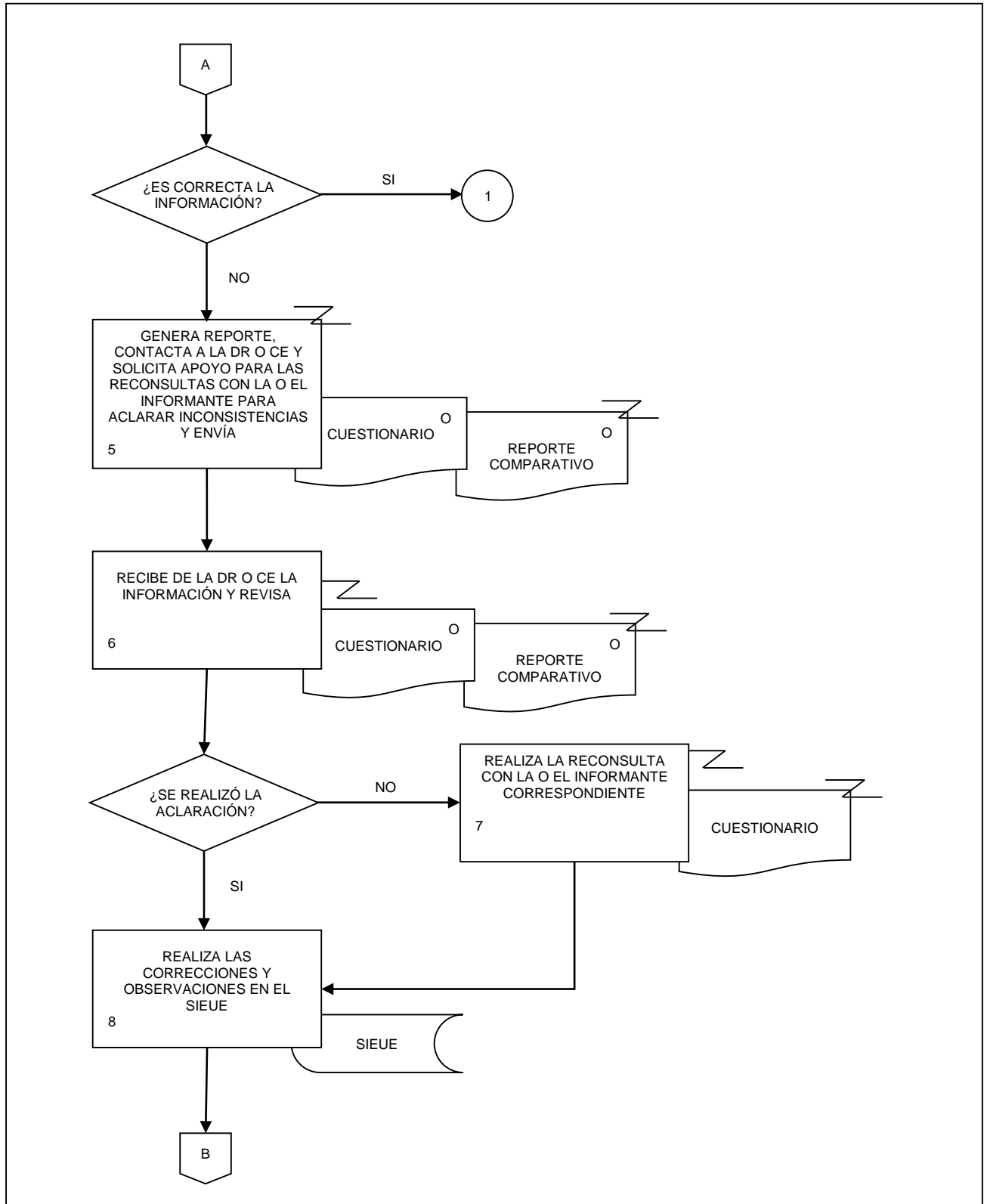
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

202



23. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

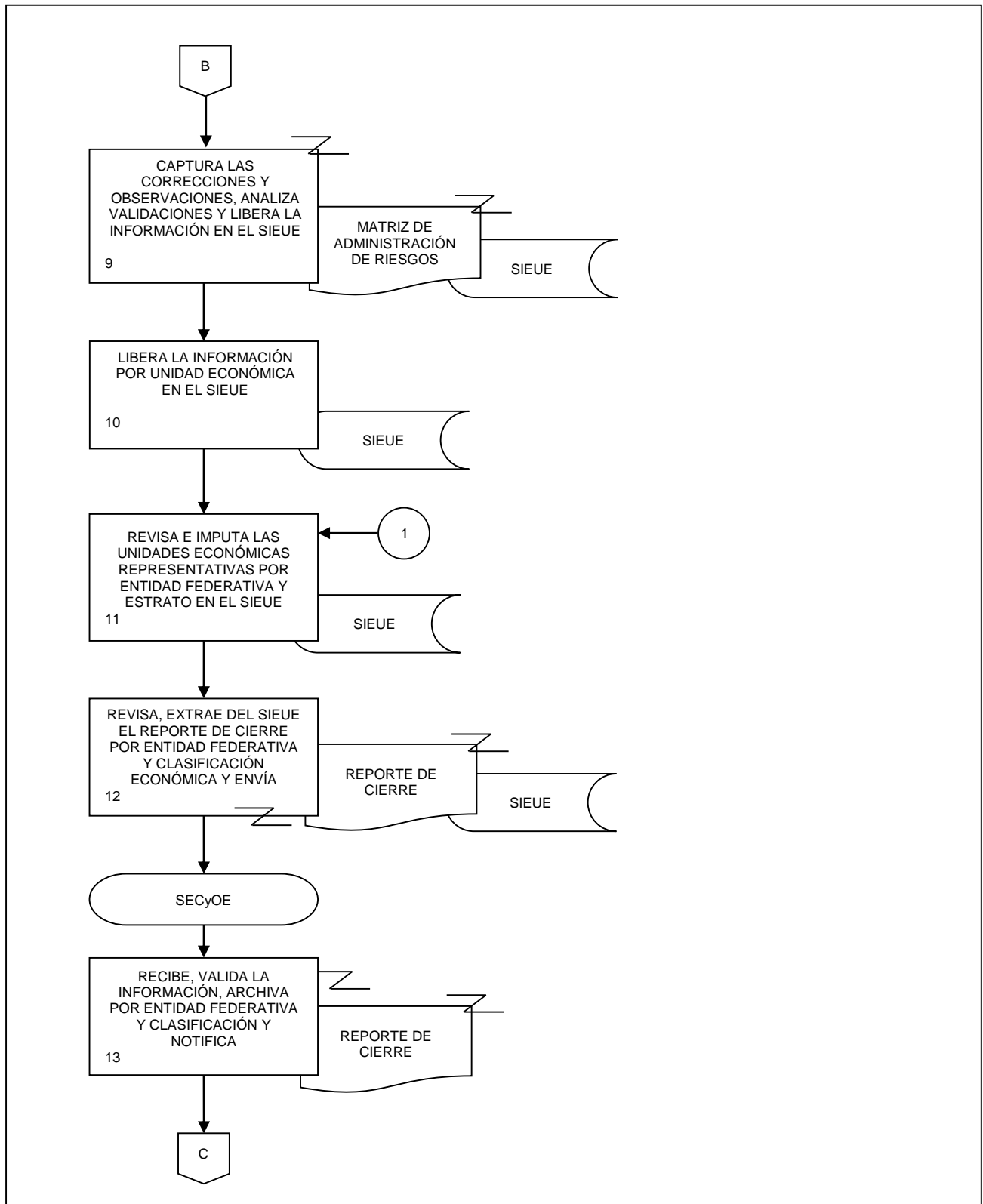
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

203



23. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

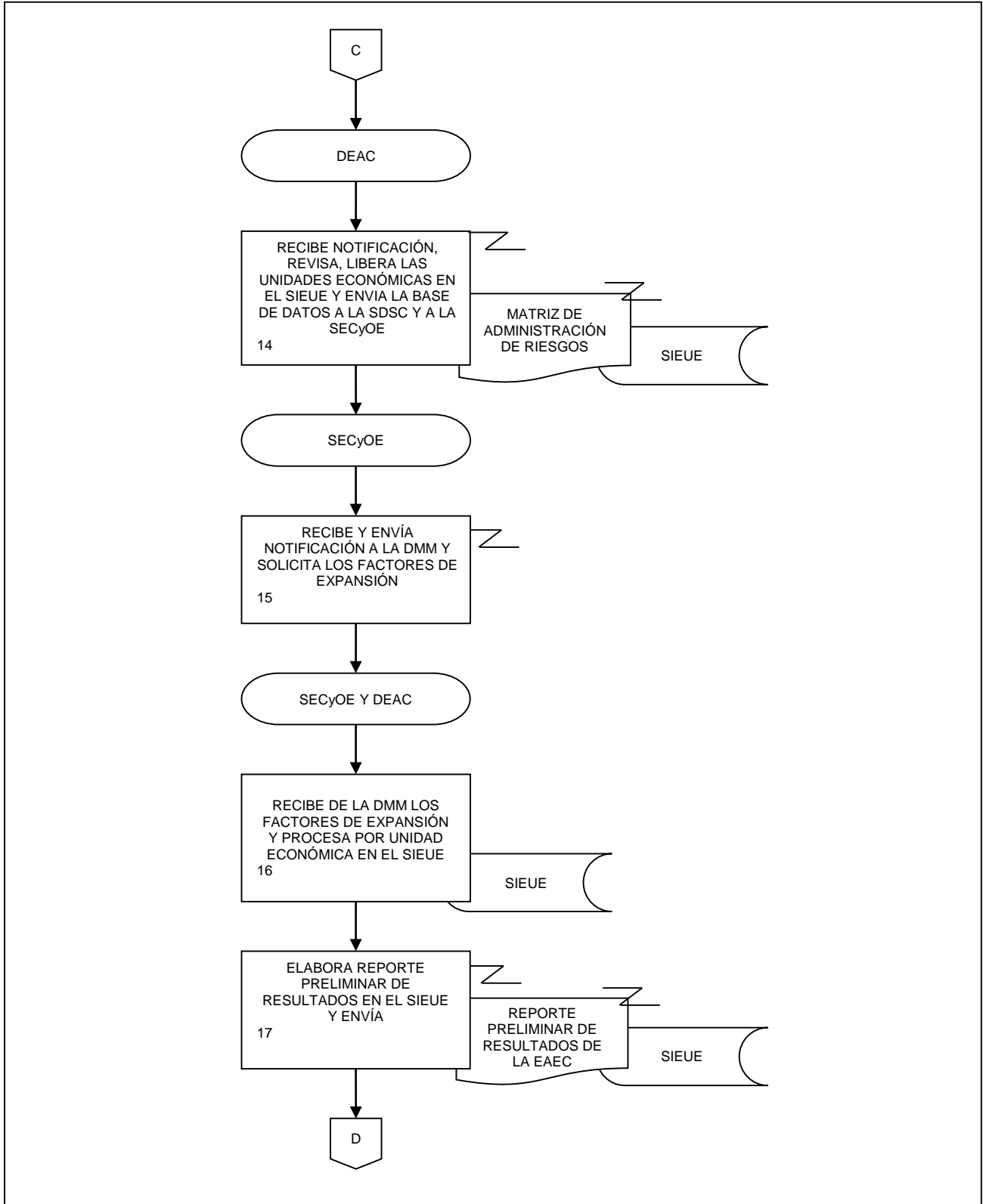
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

204



23. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

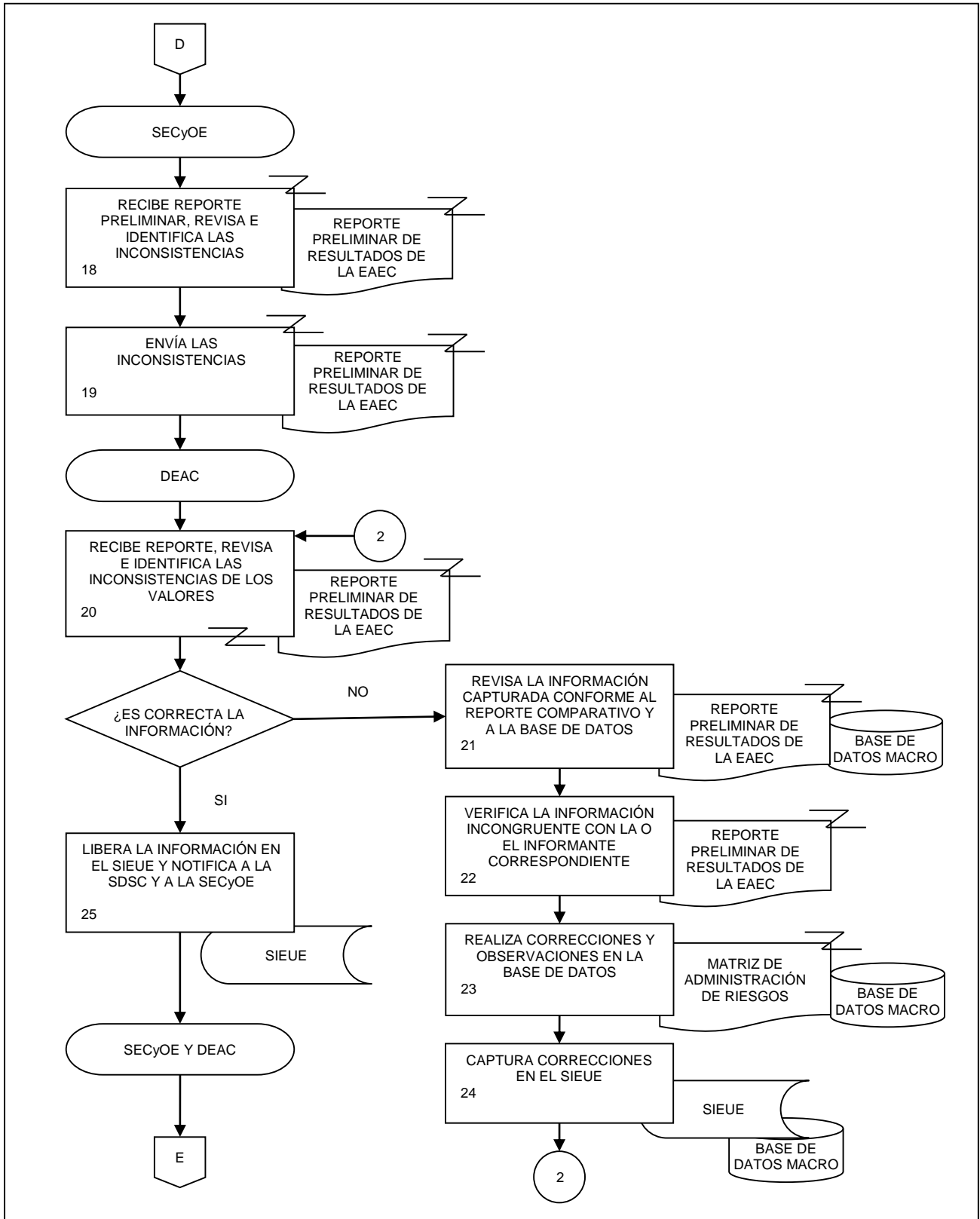
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

205



23. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

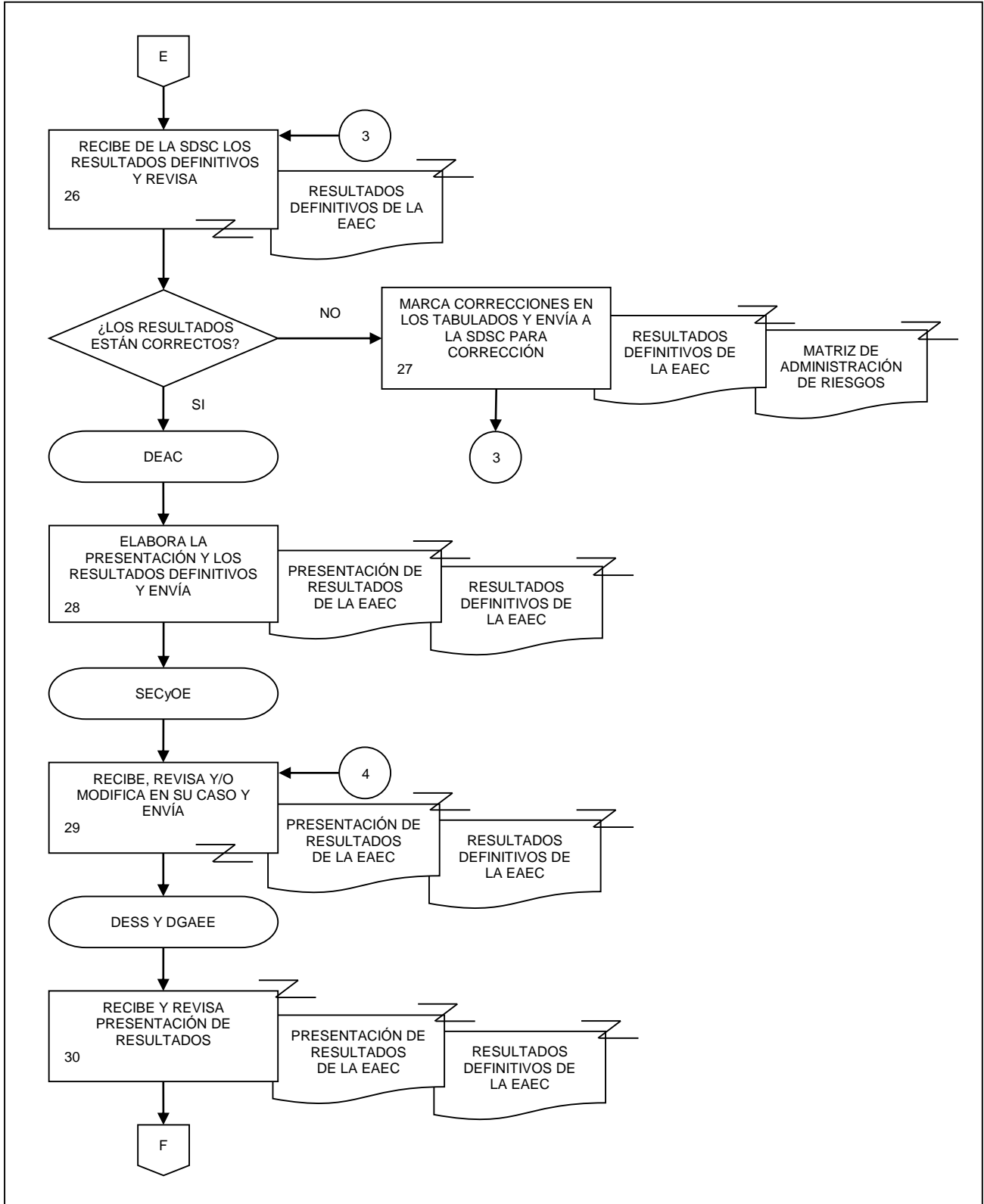
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

206



23. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

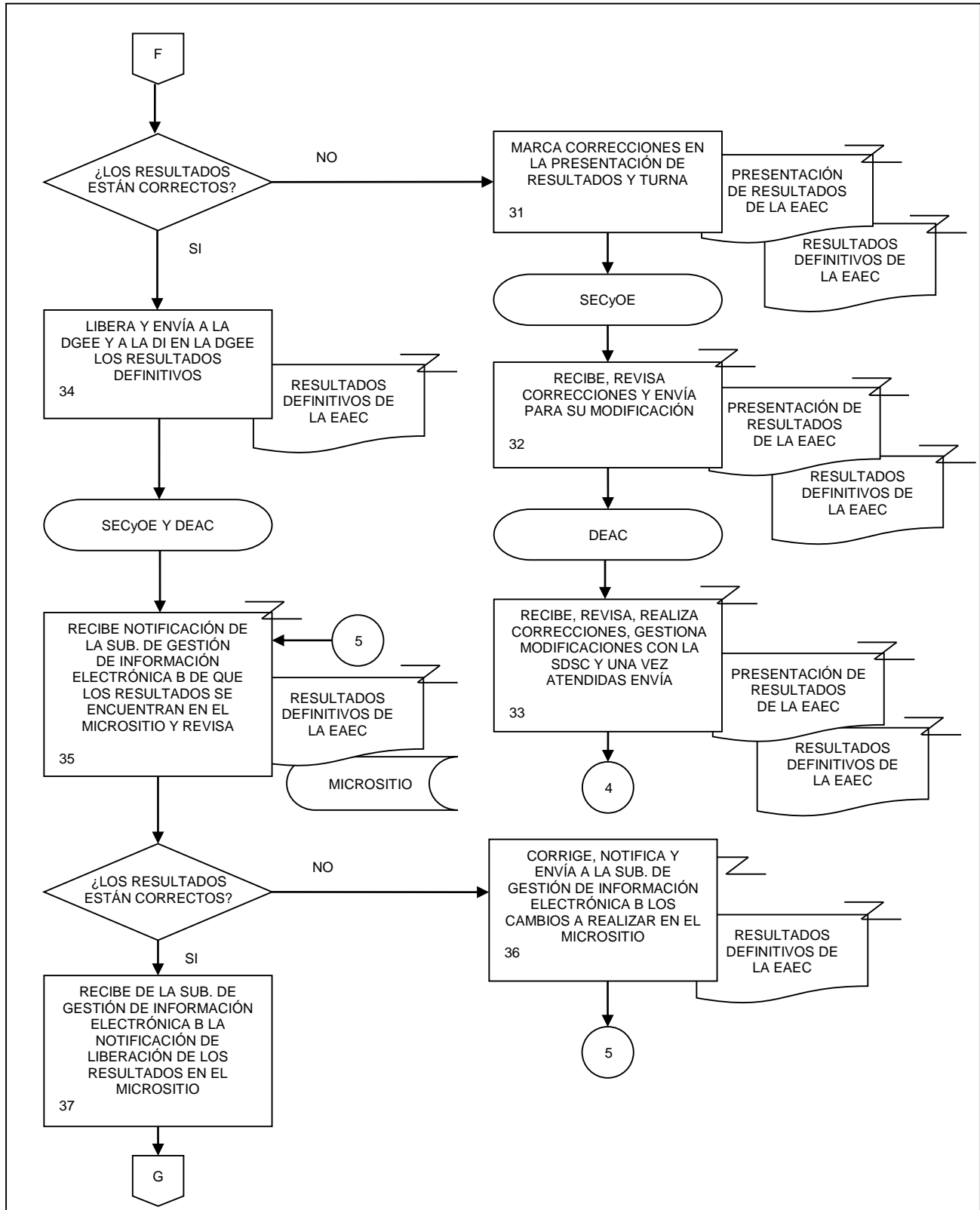
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

207



23. Tratamiento de información y generación de Resultados de la Encuesta Anual de Empresas Constructoras.

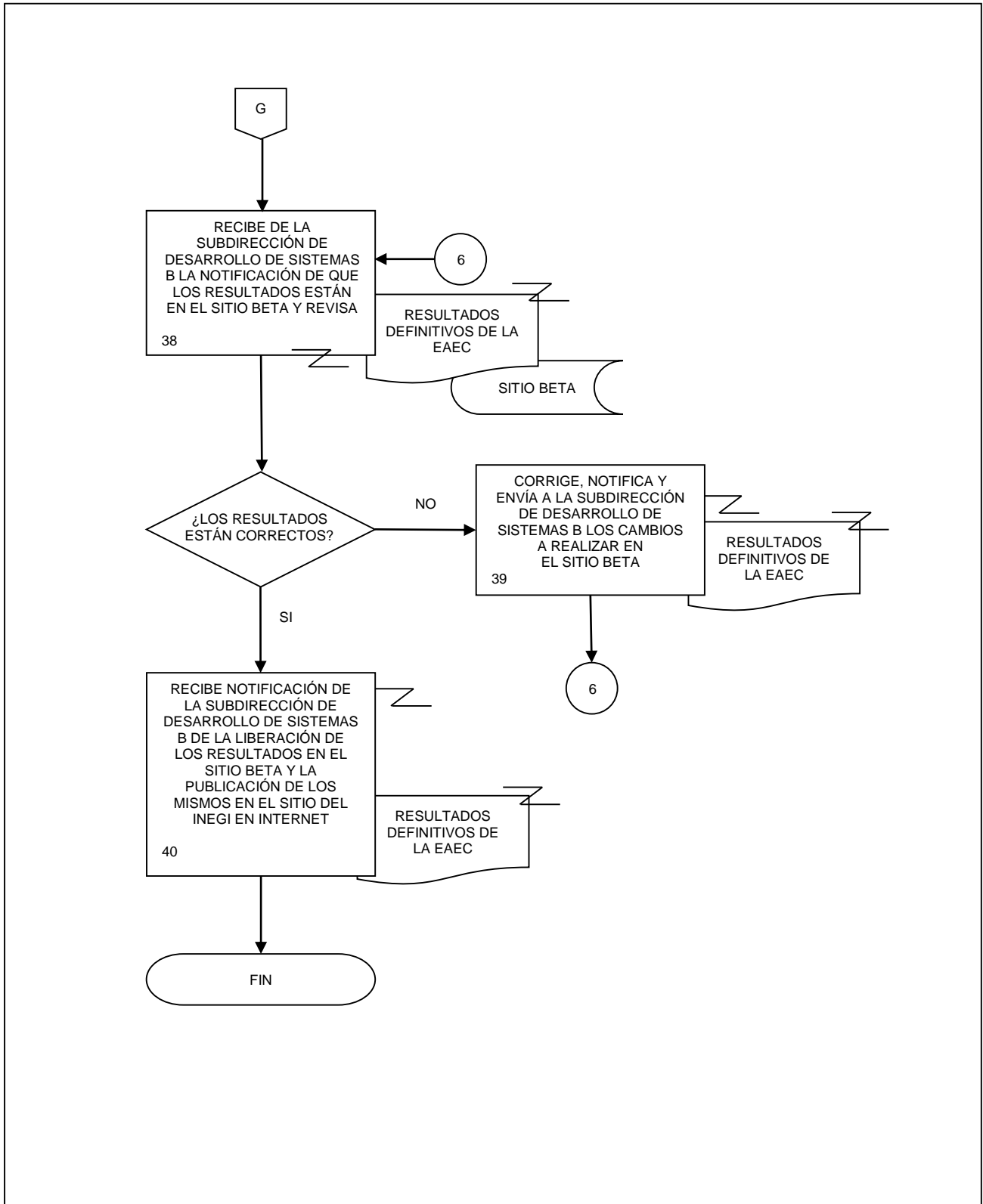
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

208



24. Actualización del Directorio de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

209

1. Objetivo.-

Apoyar en la conformación del Marco Poblacional a través de la consecución y revisión de la muestra de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial (EMOE) para los sectores en estudio; con la finalidad de mantener un Marco Poblacional actualizado y contar con la muestra para el procesamiento de resultados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, Departamento de Encuestas de Opinión Empresarial, y Departamento de Procesamiento de las Encuestas de la Construcción y Opinión Empresarial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial (SECyOE) y el Departamento de Encuestas de Opinión Empresarial (DEOE) serán los responsables de realizar el análisis de la problemática y aplicación de movimientos al Directorio de la EMOE.

4. Descripción Narrativa. -

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOCC	1.	Envía por correo electrónico informe de expediente INEX, recibido por medio del Foro Virtual o Centro de Entrevistas Telefónicas Asistidas por Computadora (CATI).	Archivos INEX (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
DEOE	2.	Recibe, revisa, analiza y valida la información y documentación de los expedientes INEX. ¿Procede el movimiento? No.	Archivos INEX (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	3.	Notifica rechazo a la Coordinación Estatal (CE) correspondiente por medio del Foro Virtual y por medio de correo electrónico al CATI. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Archivo (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	4.	Notifica a la CE correspondiente la aceptación por medio del Foro Virtual, y al Sistema CATI por medio de correo electrónico.	Archivo (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	5.	Elabora la estructura establecida con los datos obligados para realizar los movimientos masivos a la muestra.	Movimientos masivos (electrónico). Base de datos (electrónico).
	6.	Aplica los movimientos a la muestra en el Administrador Universal, con base en la estructura de movimientos masivos.	Movimientos masivos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	7.	Elabora y envía los comunicados de los movimientos realizados a la muestra a las diferentes áreas de la SOCC, de la Dirección de Marcos y Muestreo (DMM) y de la Dirección del Registro de Negocios para su validación. Así mismo notifica al DPECOE para que sean replicados en el Sistema de Tratamiento de la EMOE.	Listado de movimientos al directorio (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
Departamento de Procesamiento de las Encuestas de la Construcción y Opinión Empresarial (DPECOE)	8.	Recibe notificación y replica los movimientos del directorio actualizado del Administrador Universal al Sistema de Tratamiento de la EMOE y da aviso.	Directorio actualizado de la EMOE (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).

24. Actualización del Directorio de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

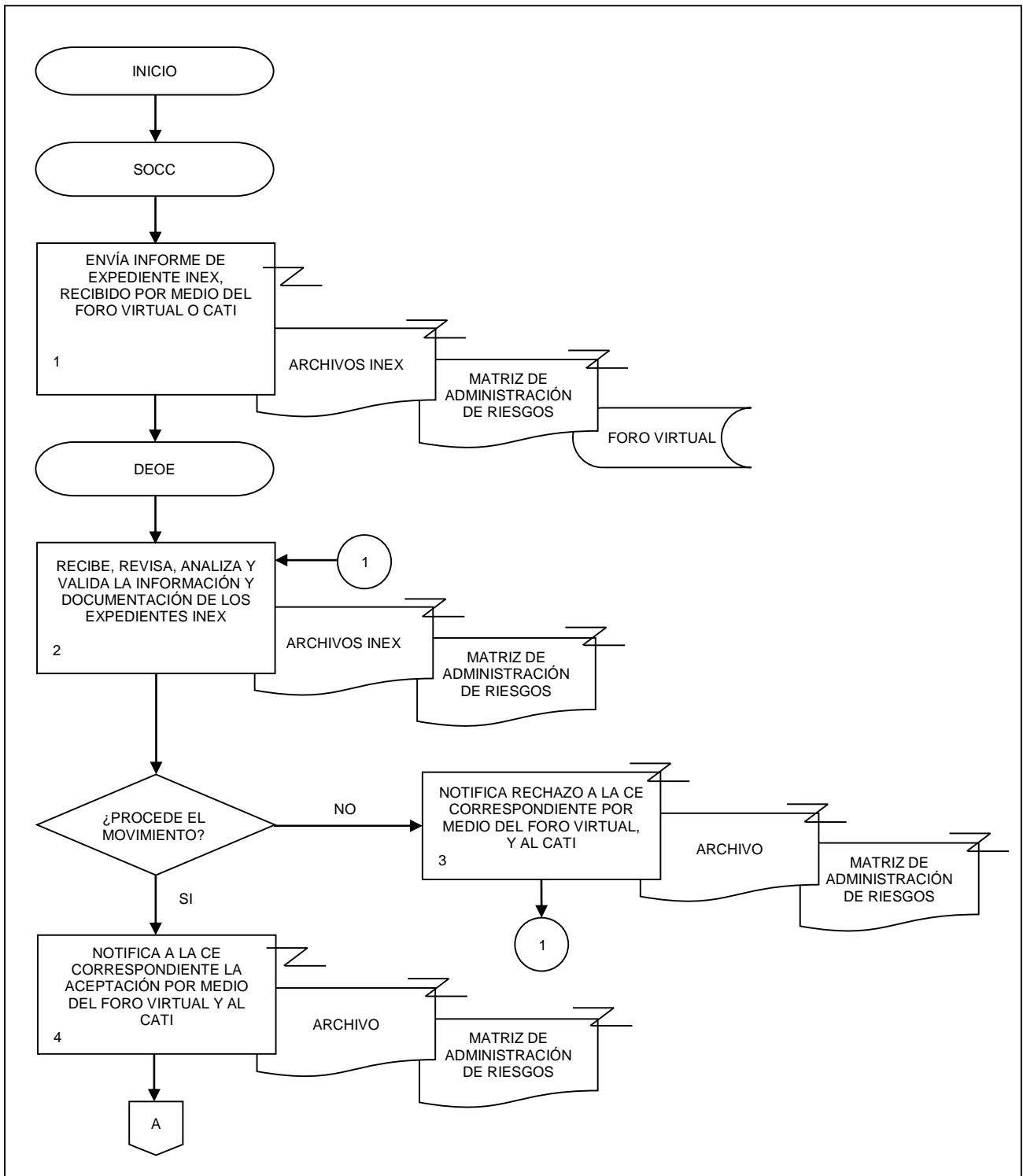
AÑO.
2019

PÁGINA:

211

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECOE y DEOE	9.	<p>Recibe aviso, revisa y valida el Directorio de la EMOE del periodo de estudio en el Sistema de Tratamiento de la EMOE.</p> <p>¿Libera directorio?</p> <p>No.</p>	<p>Directorio de la EMOE para el periodo de estudio (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).</p>
	10.	<p>Reporta errores a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas C (SDSC) para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Si.</p>	
	11.	<p>Carga el Directorio actualizado de la EMOE para el periodo de estudio en el Sistema de Tratamiento de la EMOE para el periodo de estudio.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Directorio actualizado de la EMOE para el periodo de estudio (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).</p>

5. Diagrama de Flujo.-



24. Actualización del Directorio de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

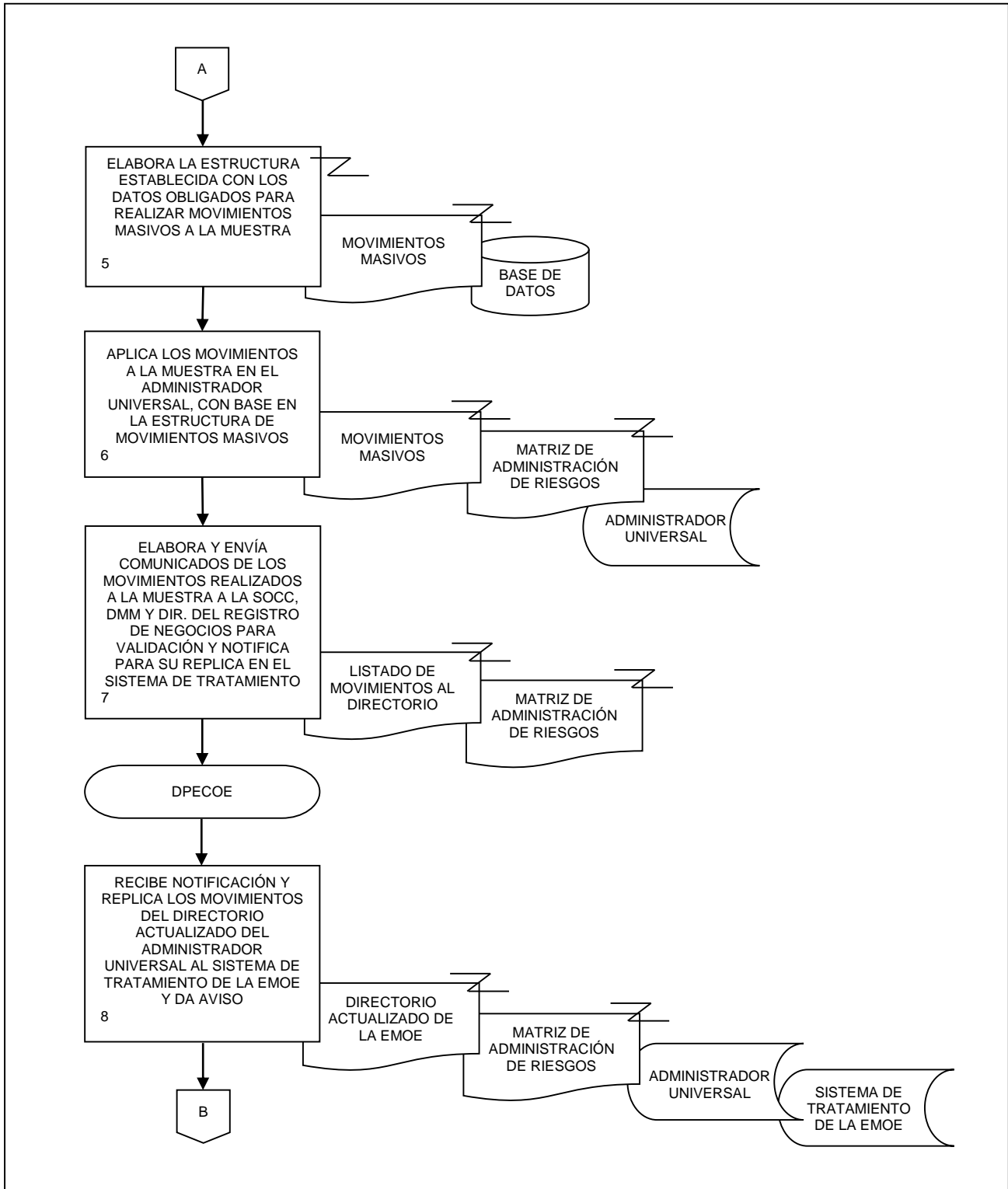
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

213



24. Actualización del Directorio de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

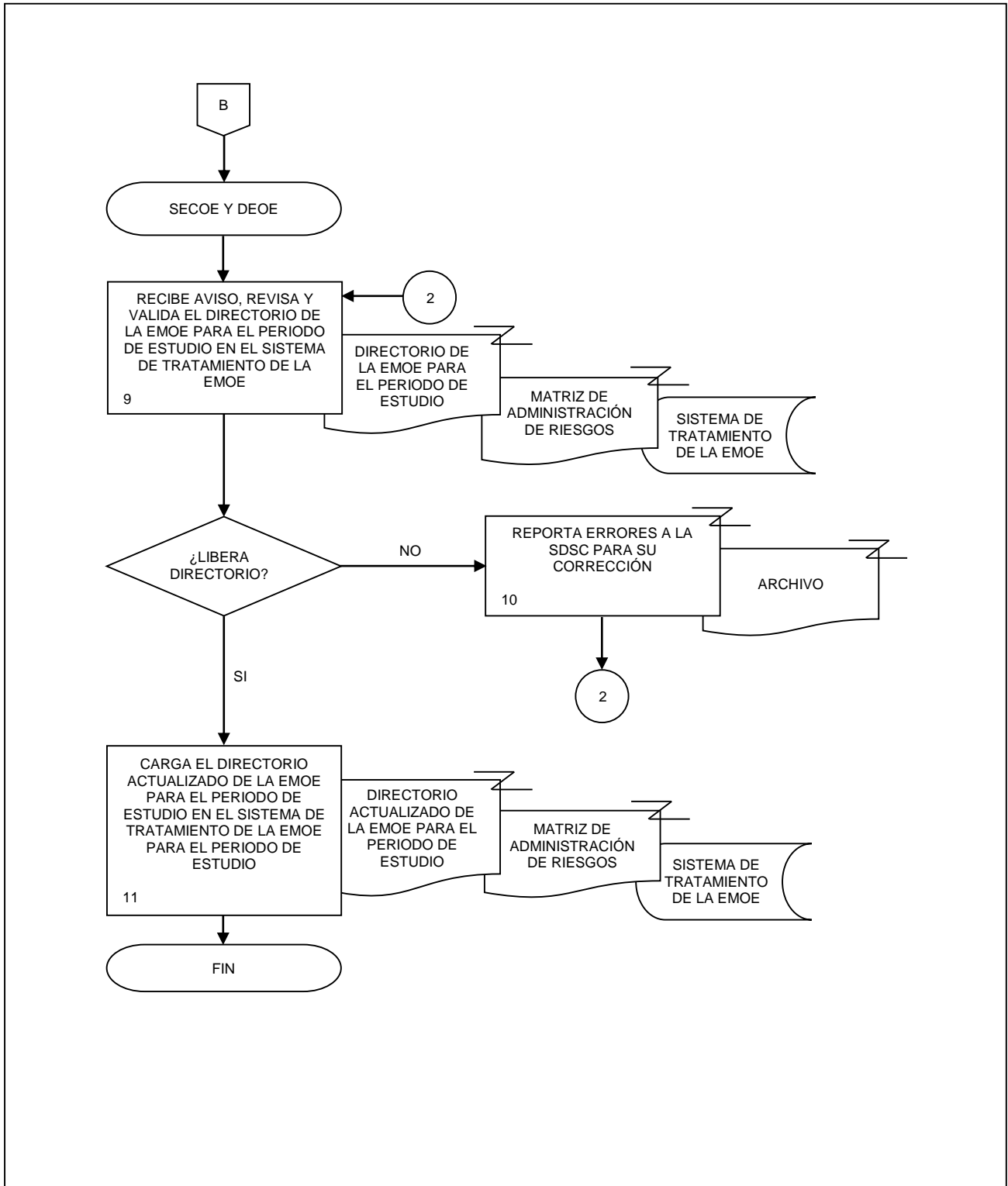
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

214



25. Análisis, consulta y edición de información a nivel registro de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

215

1. Objetivo.-

Validar y analizar la congruencia de la información estadística a nivel de registro, basada en el historial por empresa, así como llevar a cabo las investigaciones y aclaraciones necesarias para generar y dar a conocer los resultados finales de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial (EMOE).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Procesamiento de las Encuestas de la Construcción y Opinión Empresarial y Departamento de Encuestas de Opinión Empresarial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El análisis y la validación de la información se realizará basándose en el historial y en la relación de variables para la EMOE.

25. Análisis, consulta y edición de información a nivel registro de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
12

 AÑO.
2019

PÁGINA:

216

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas de la Construcción y Opinión Empresarial (DPECOE) DEOE	1.	Descarga diariamente la información del Administrador Universal en el mes de estudio, con base en las fechas establecidas en el Calendario de Actividades Anual, la deposita en el Sistema para su tratamiento y notifica por correo electrónico.	Calendario de actividades anual (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	2.	Recibe notificación y verifica que se encuentre depositada la información en el Sistema de Tratamiento.	Grados de avance de captura (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	3.	Aplica validaciones en el Sistema de Tratamiento.	Reporte de inconsistencias (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	4.	Analiza la información que proporciona cada empresa. ¿Es correcta la información? Si. Continúa en la actividad No. 8. No.	Reporte histórico (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	5.	Verifica telefónicamente o a través del correo electrónico la información incongruente. ¿Se obtiene justificación? No.	Aclaraciones o reconsultas (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	6.	Edita respuestas incongruentes.	Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	7.	Redacta y captura justificaciones. Continúa en la actividad No. 4.	Justificaciones (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).

25. Análisis, consulta y edición de información a nivel registro de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

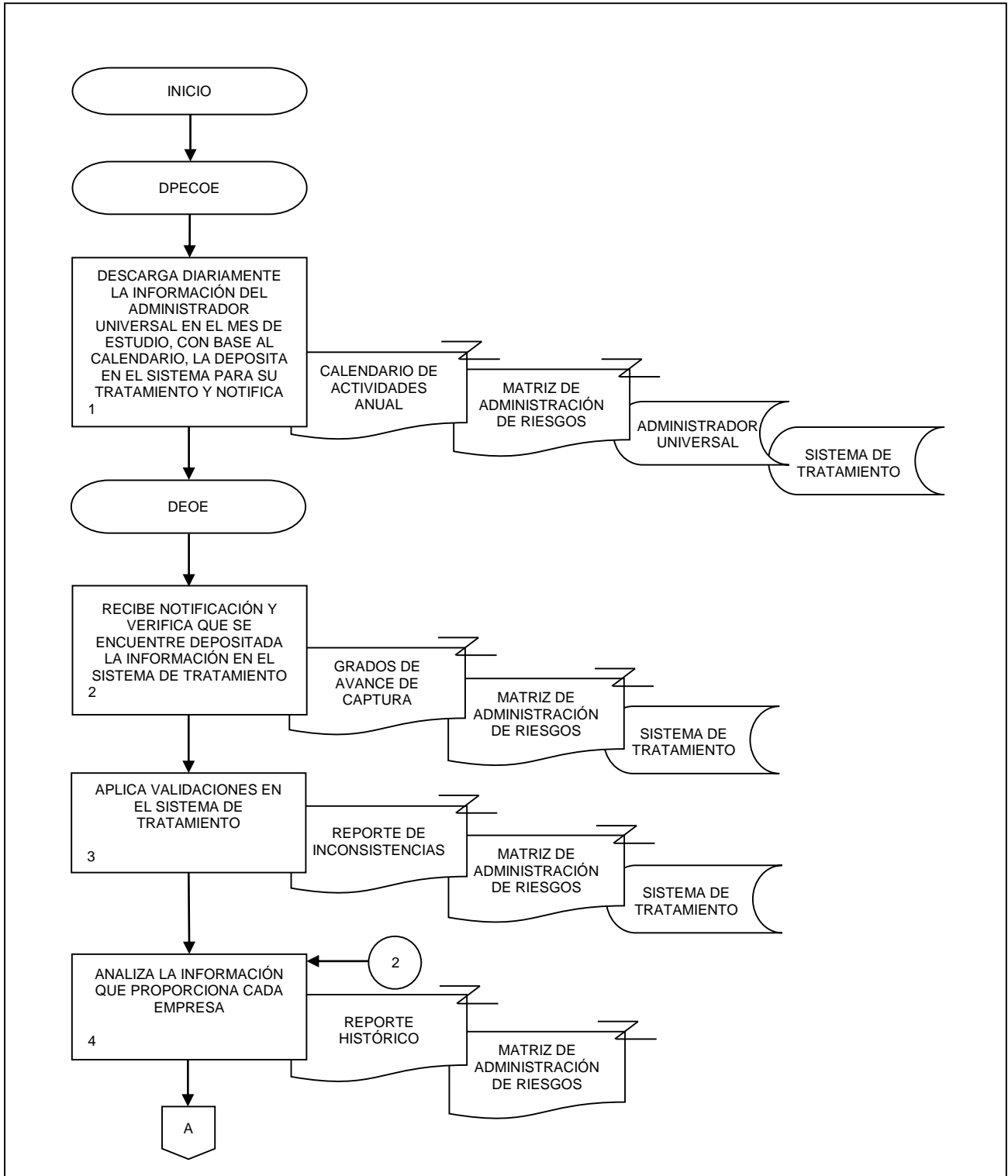
2019

PÁGINA:

217

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEOE	8.	Si. Libera la unidad económica en las Bases de datos.	Bases de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	9.	Realiza y revisa reportes de justificaciones, notas de tendencia de la información, envía a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial (SECyOE) y archiva.	Justificaciones (electrónico). Notas de tendencia (electrónico). Investigación documental (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

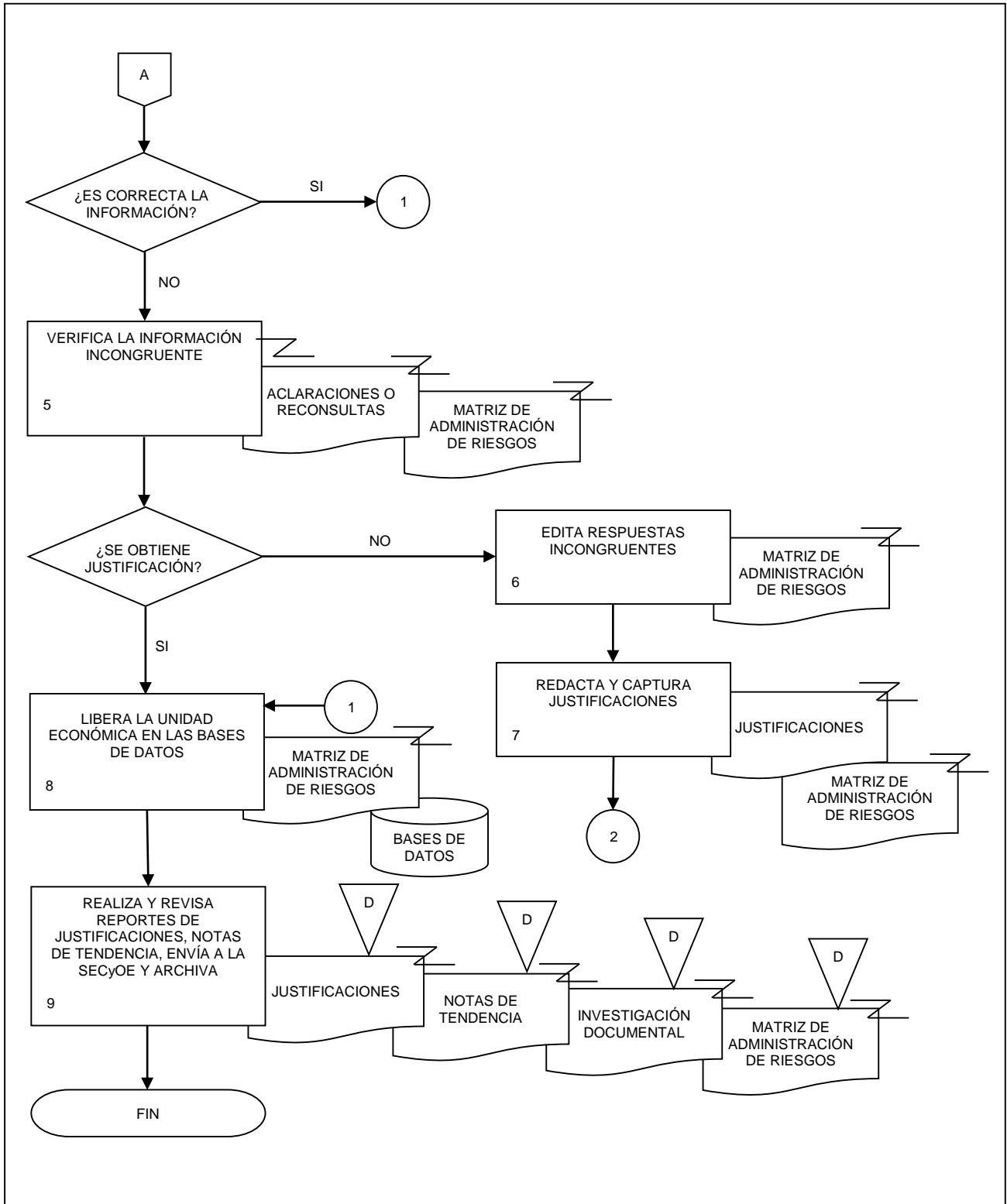
5. Diagrama de Flujo.-



25. Análisis, consulta y edición de información a nivel registro de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
219



26. Generación de Resultados Preliminares y Definitivos de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

220

1. Objetivo.-

Integrar la base de datos de las encuestas de opinión, mediante la validación y depuración de empresas con algún tipo de problemática, la información recuperada en la fase de captación y la imputación de las empresas faltantes; para solicitar los indicadores de precisión y generar los Resultados Preliminares y Definitivos de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial (EMOE).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial y Departamento de Encuestas de Opinión Empresarial.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial (SECyOE) a través del Departamento de Encuestas de Opinión Empresarial (DEOE) validará e integrará la base de datos.

3.b. La SECyOE a través del DEOE será la encargada de solicitar a la Subdirección de Diseño Estadístico la generación de factores de expansión y coeficientes de variación preliminares y definitivos para la obtención de los indicadores.

26. Generación de Resultados Preliminares y Definitivos de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

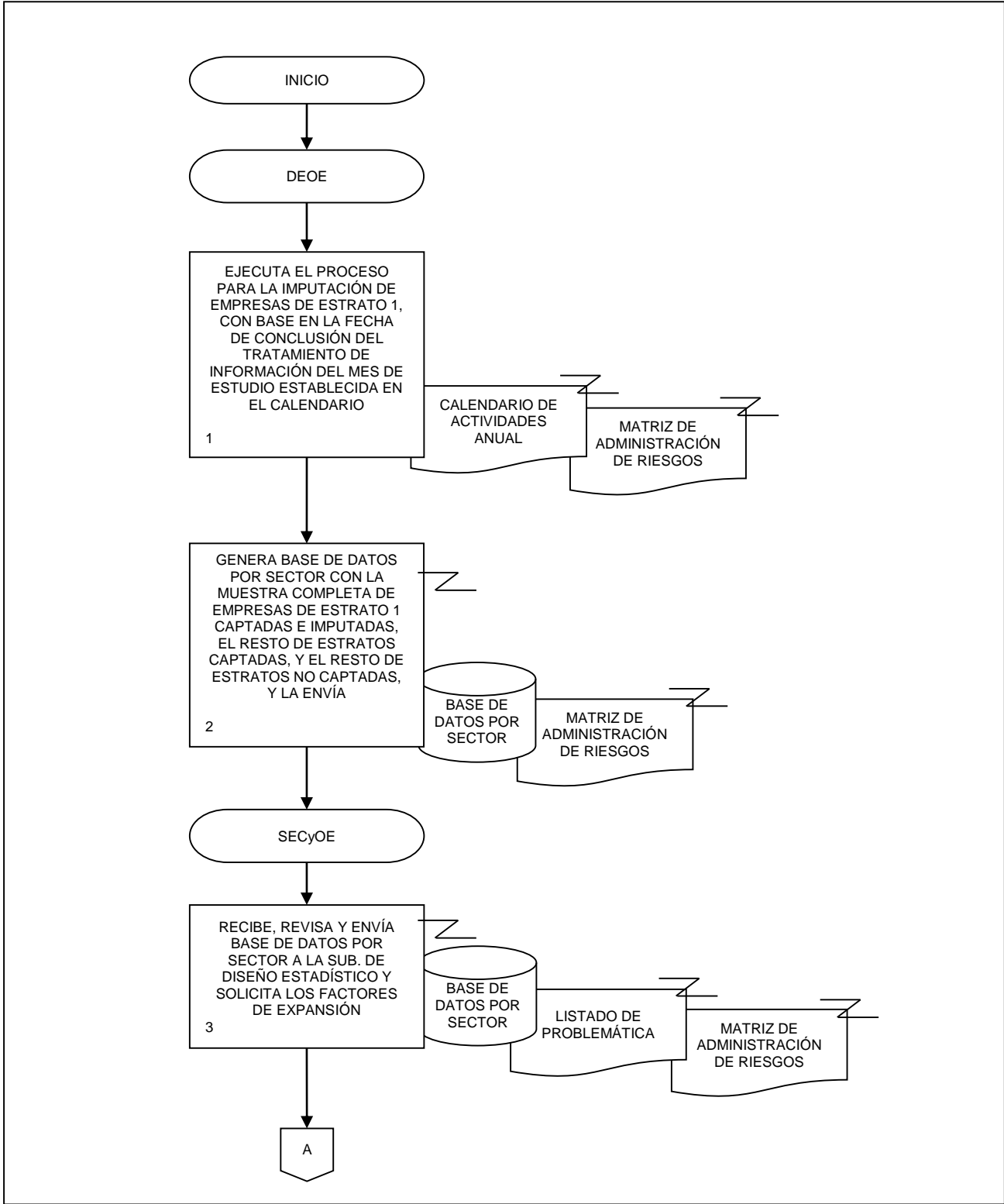
PÁGINA:

221

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEOE	1.	Ejecuta el proceso para la imputación de empresas de estrato 1, con base en la fecha de conclusión de la actividad de tratamiento de información del mes en estudio establecida en el Calendario de Actividades Anual.	Calendario de Actividades Anual (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	2.	Genera la Base de datos por sector con la muestra completa de empresas de estrato 1 captadas e imputadas, el resto de estratos captadas, y el resto de estratos no captadas, y la envía por correo electrónico.	Base de datos por sector (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
SECyOE	3.	Recibe, revisa, envía Bases de datos por sector a la Subdirección de Diseño Estadístico y solicita los factores de expansión	Base de datos por sector (electrónico). Listado de problemática (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	4.	Recibe de la Subdirección de Diseño Estadístico los factores de expansión y coeficientes de variación y envía.	Factores de expansión (electrónico). Coeficientes de variación (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
DEOE	5.	Recibe coeficientes de variación y factores de expansión, carga los factores al Sistema de Tratamiento y expande la muestra.	Factores de expansión (electrónico). Coeficientes de variación (electrónico). Base de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	6.	Procesa Base de datos con indicadores y genera Resultados Preliminares y Definitivos y envía a la SECyOE.	Base de datos con indicadores (electrónico). Resultados Preliminares de la EMOE (electrónico). Resultados Definitivos de la EMOE (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



26. Generación de Resultados Preliminares y Definitivos de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

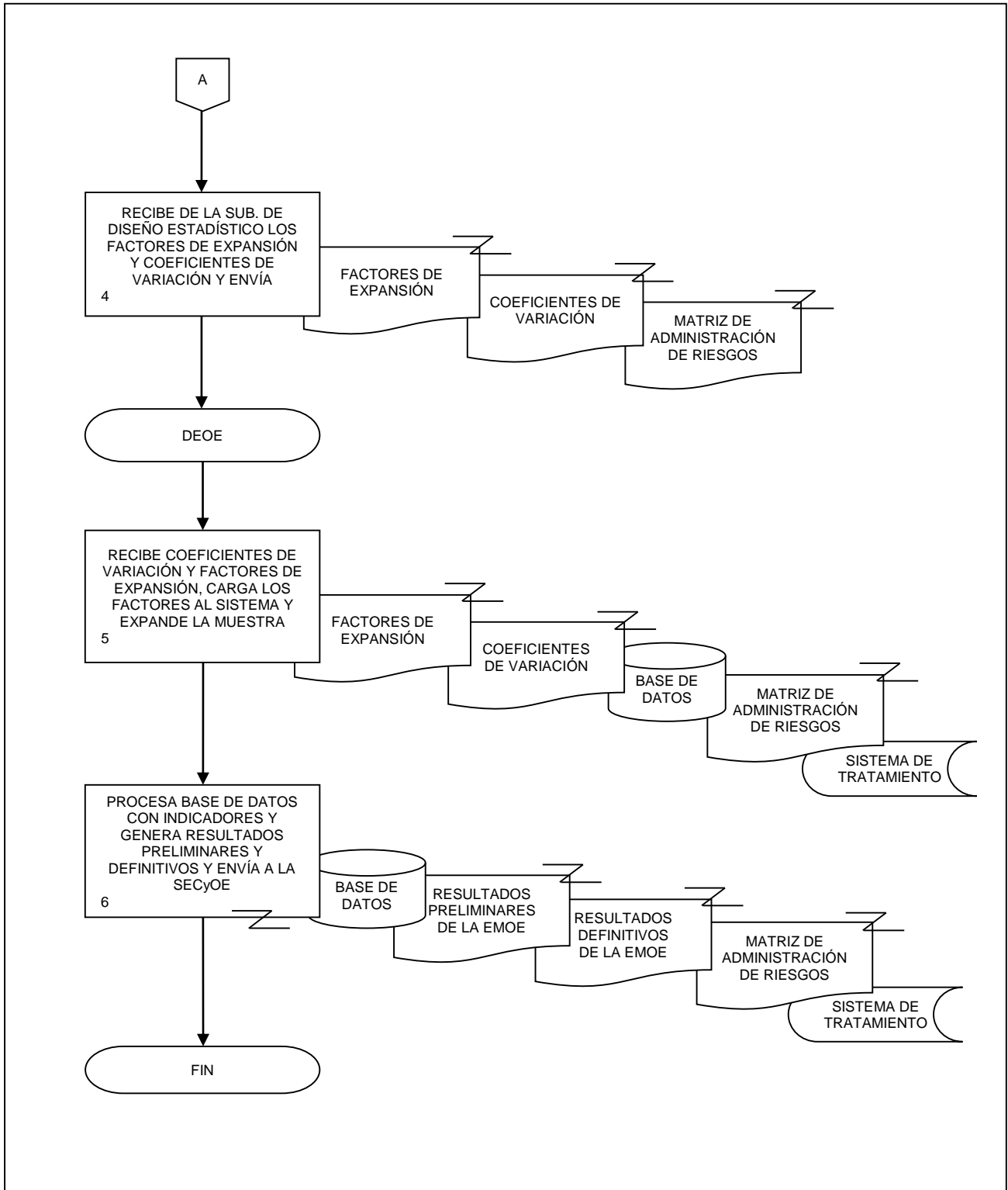
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

223



27. Análisis de información y generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

224

1. Objetivo.-

Analizar y validar la información, tendencia de los resultados e indicadores generados por dominio de estudio y a nivel agregado, mediante la revisión de las justificaciones proporcionadas por las empresas de acuerdo a su información, detectar datos atípicos o incongruentes en las empresas imputadas, mismos que serán justificados o invalidados, con el propósito de generar indicadores y resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial (EMOE).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General Adjunta de Estadísticas Económicas, Dirección de Encuestas del Sector Secundario, Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, Departamento de Procesamiento de las Encuestas de la Construcción y Opinión Empresarial y Departamento de Encuestas de Opinión Empresarial.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será competencia de la Dirección de Encuestas del Sector Secundario (DESS) y de la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial (SECyOE) realizar el análisis y validación de la información de la EMOE investigando el comportamiento del entorno económico y las justificaciones proporcionadas por los informantes, así como, generar los resultados de la misma.
- 3.b. La SECyOE, a través del Departamento de Encuestas de Opinión Empresarial (DEOE), validará integralmente la información, mediante la aplicación de un análisis longitudinal y transversal, para generar los indicadores de cada dominio de estudio.
- 3.c. Los resultados de la EMOE deberán ser liberados y autorizados por la DESS, la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas (DGAE) y la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE).
- 3.d. Los Resultados Definitivos de la EMOE deberán ser enviados a la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE), Dirección General Adjunta de Difusión y Servicio Público de Información (DGADSPI), Dirección de Integración de Estadísticas Económicas (DIEE), Dirección de Análisis Económico (DAE) y Dirección de Estudios Económicos (DEE) para su difusión.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEOE	1.	Elabora y envía documentos de resultados para su revisión y análisis con base a las fechas para la entrega y revisión de resultados, establecidas en el Calendario de Actividades Anual.	Calendario de Actividades Anual (electrónico). Indicadores y sus componentes (electrónico). Informe ejecutivo (electrónico). Justificaciones por sector (electrónico). Banco de Información Económica diferencias (electrónico). Nota analítica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
SECyOE	2.	Recibe y analiza los resultados. ¿Da Vo. Bo. a los resultados? No.	Indicadores y sus componentes (electrónico). Informe ejecutivo (electrónico). Justificaciones por sector (electrónico). Banco de Información Económica diferencias (electrónico). Nota analítica (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
	3.	Solicita al DEOE justificación o edición al comportamiento de los datos atípicos. Continúa en actividad No. 1. Si.	Justificaciones por sector (electrónico).
	4.	Envía documentos de resultados para su revisión.	Indicadores y sus componentes (electrónico). Informe ejecutivo (electrónico). Justificaciones por sector (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).

27. Análisis de información y generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

226

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DESS	5.	Recibe y analiza los resultados de manera conjunta con la SECyOE. ¿Libera los resultados? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Indicadores y sus componentes (electrónico). Informe ejecutivo (electrónico). Justificaciones por sector (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
DGAEE	6.	Envía resultados para su aprobación.	
DGAEE	7.	Recibe, revisa y analiza los resultados de manera conjunta con la DESS y la SECyOE. ¿Aprueba los resultados? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Indicadores y sus componentes (electrónico). Informe ejecutivo (electrónico). Justificaciones por sector (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
SECyOE	8.	Envía resultados para su análisis y autorización.	Indicadores y sus componentes (electrónico). Informe ejecutivo (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
DGEE	9.	Recibe, analiza de manera conjunta con la DESS y SECyOE los resultados.	Indicadores y sus componentes (electrónico). Informe ejecutivo (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).

27. Análisis de información y generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
12

 AÑO.
2019

PÁGINA:

227

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECyOE		¿Autoriza los resultados? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
Departamento de Procesamiento de las Encuestas de la Construcción y Opinión Empresarial (DPECOE)	10.	Instruye la generación de resultados para su difusión.	
SECyOE	11.	Recibe instrucción, genera resultados y envía.	Resultados Definitivos de la EMOE (electrónico).
	12.	Recibe y envía por correo electrónico los resultados a la Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE), a la DIEE, a la DAE y a la DEE y solicita la carga en el Sitio de Producción.	Comunicado (electrónico). Resultados Definitivos de la EMOE (electrónico).
	13.	Recibe comunicado de la DI en la DGEE y revisa que los resultados estén cargados correctamente en las diversas vistas para difusión. ¿La carga es correcta? No.	Archivo (electrónico).
	14.	Envía reporte a la DI en la DGEE señalando las secciones donde fue incorrecta la carga de resultados. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Reporte (electrónico).
	15.	Libera las vistas y comunica a la DGADSPI para que los resultados sean cargados en las ligas de desarrollo.	Comunicado (electrónico).
	16.	Recibe por correo electrónico notificación de la DGADSPI y revisa que los resultados estén cargados correctamente en las ligas de desarrollo y que cumplan con los elementos establecidos para su difusión.	

27. Análisis de información y generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

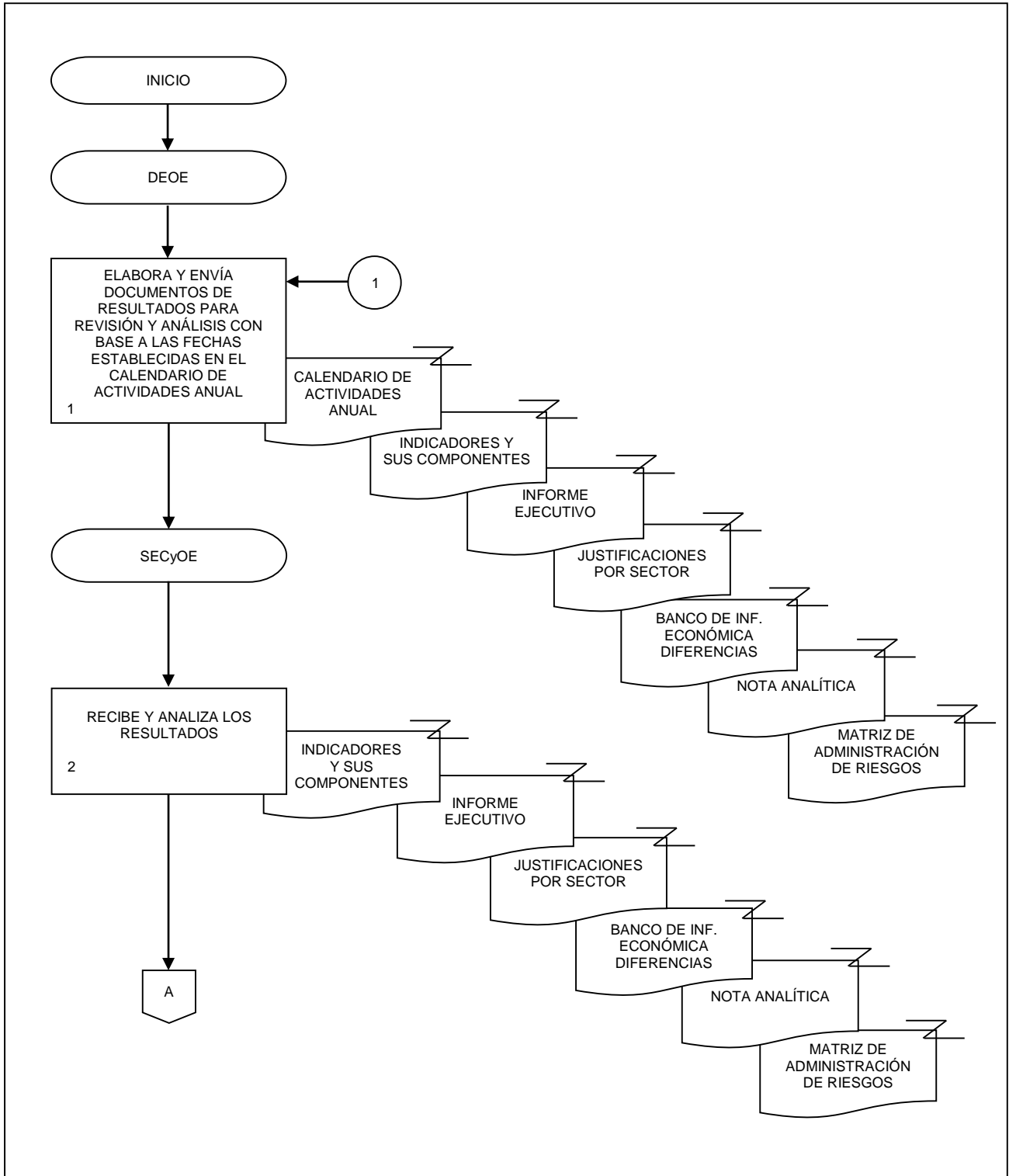
AÑO.
2019

PÁGINA:

228

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SECyOE	17.	<p>¿La carga es correcta?</p> <p>No.</p> <p>Envía reporte a la DGADSPI señalando las secciones donde fue incorrecta la carga de resultados.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>Si.</p>	Reporte (electrónico).
	18.	<p>Libera los datos, elabora y envía solicitud en el Sistema de Administración del Sitio del INEGI (SASI) para su correspondiente publicación.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



27. Análisis de información y generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

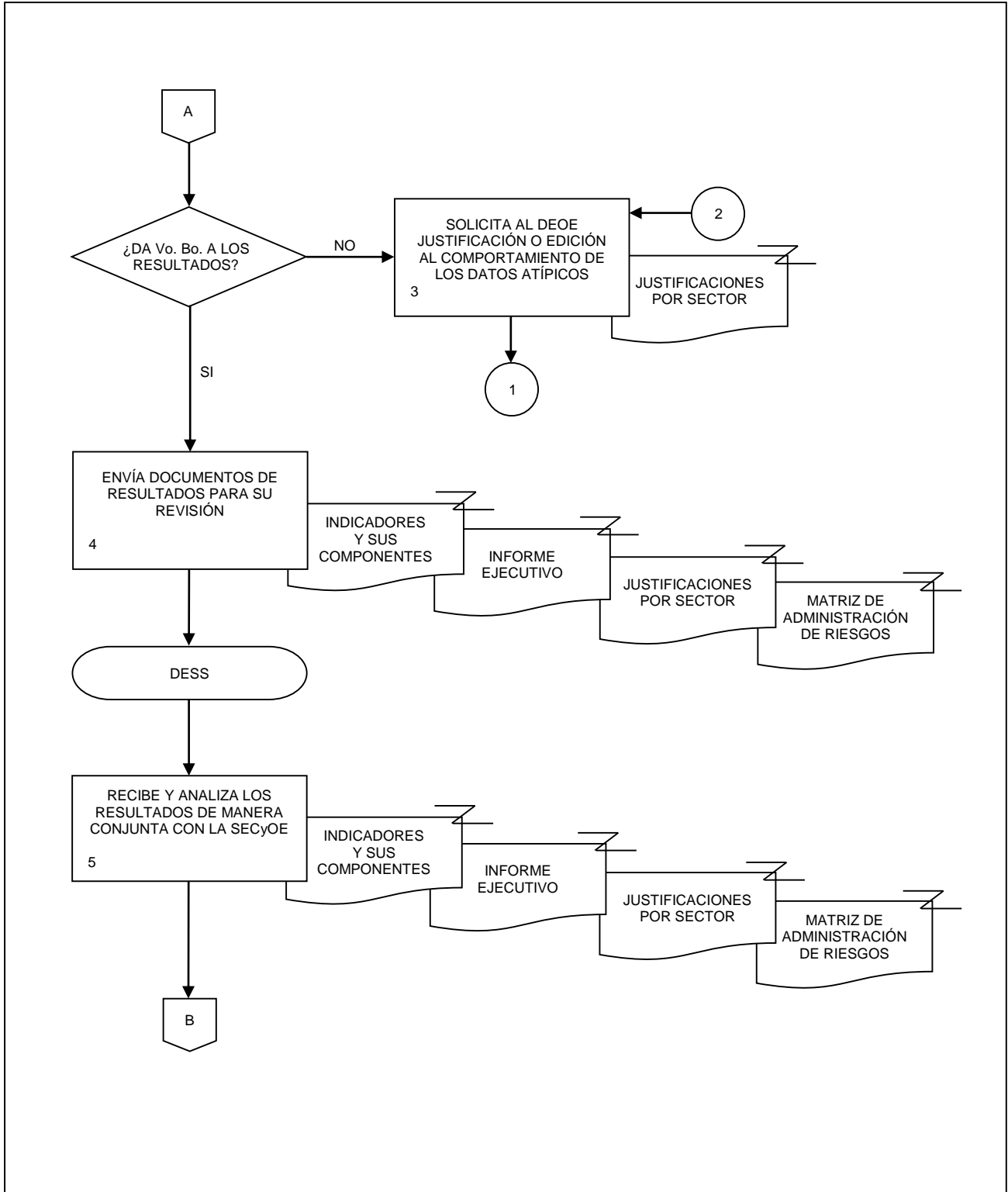
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

230



27. Análisis de información y generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

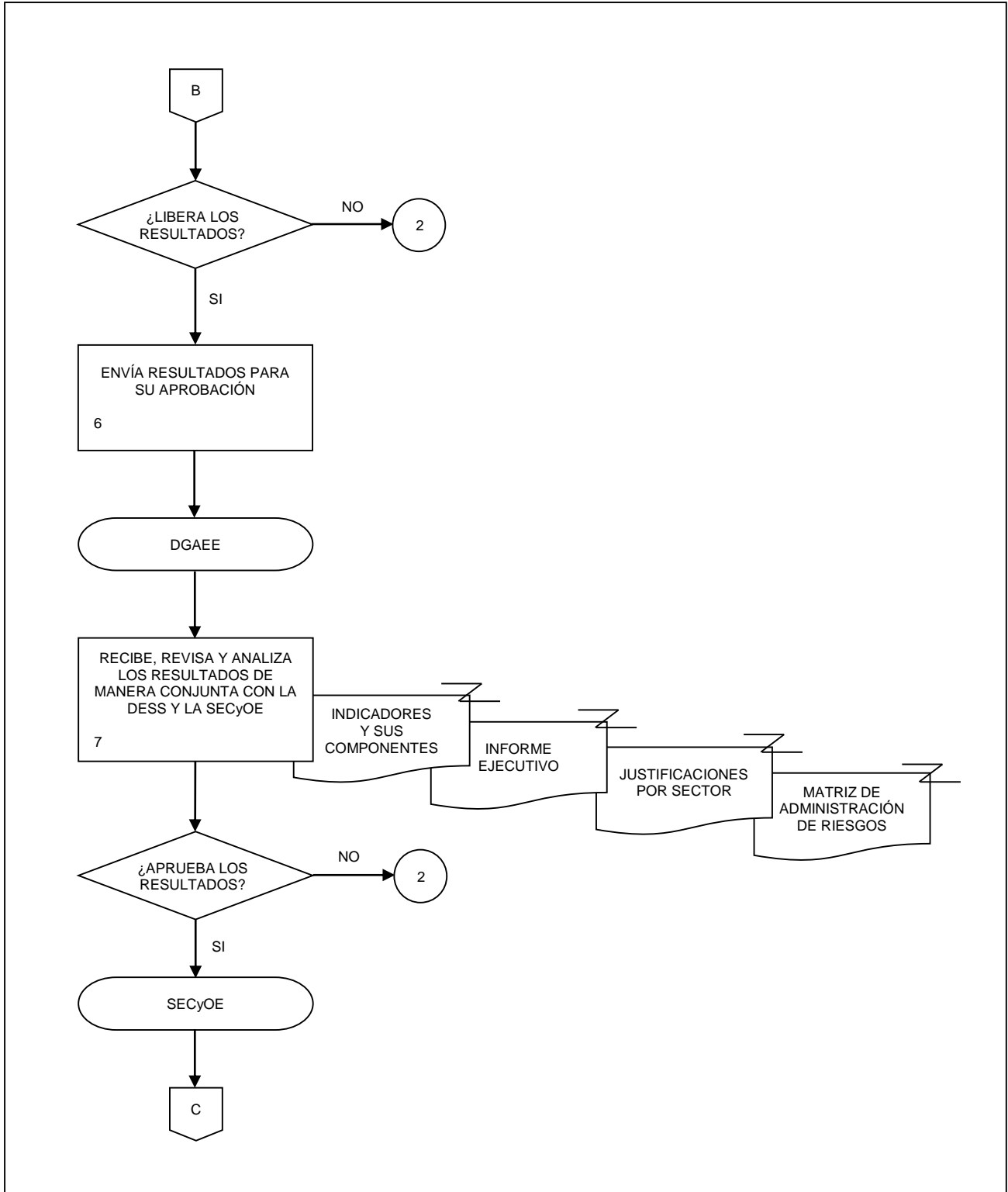
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

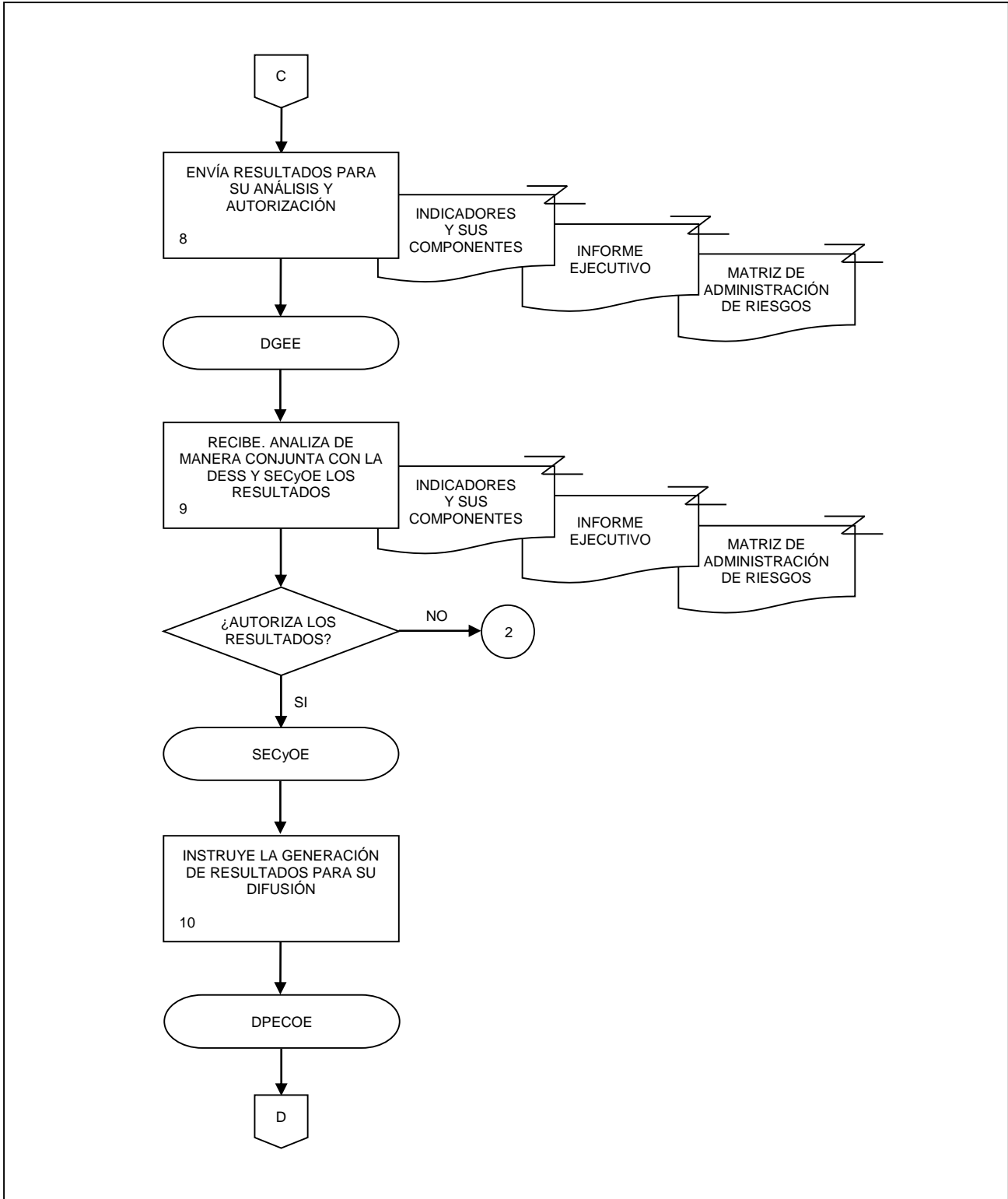
231



27. Análisis de información y generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

PÁGINA:
232



27. Análisis de información y generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

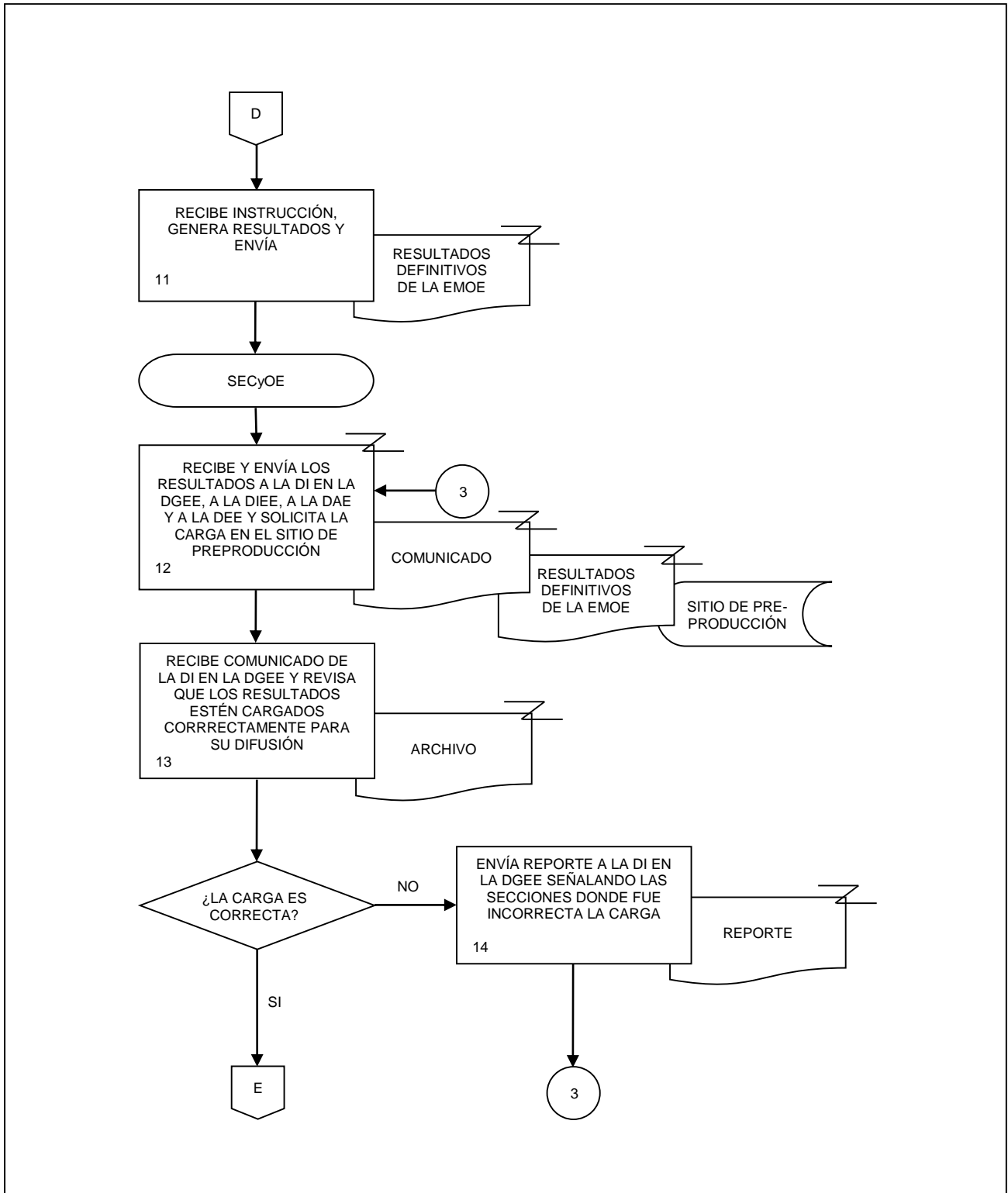
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

233



27. Análisis de información y generación de Resultados de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

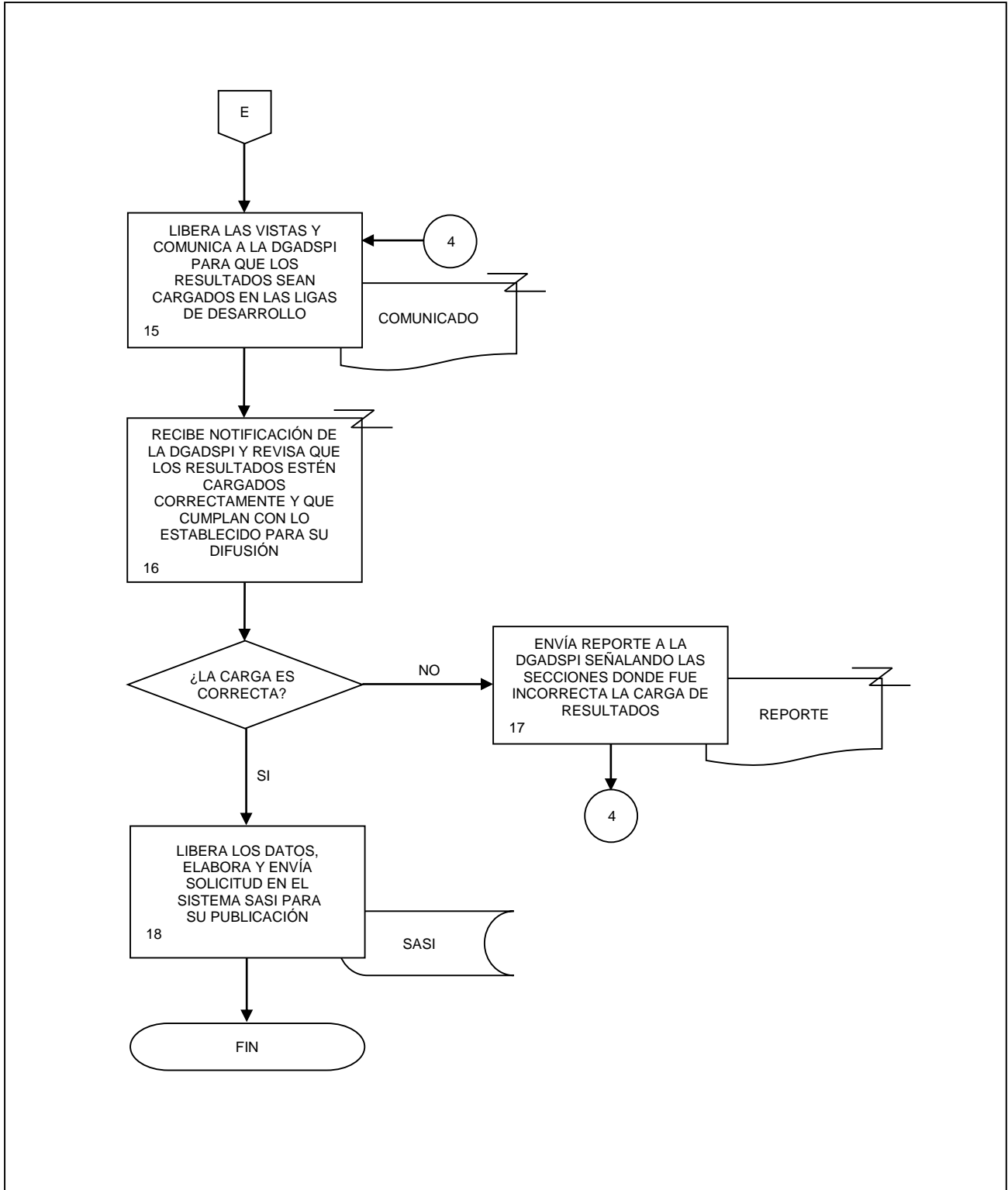
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

234



28. Atención a Usuarios (as) de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

235

1. Objetivo.-

Dar atención a los requerimientos especiales de información solicitados por las y los usuarios externos al Instituto, relacionados con la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial (EMOE), con el propósito de proporcionar información para coadyuvar en la realización de estudios en el Sector Manufacturero.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Encuestas del Sector Secundario, Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial, Subdirección de Control Estadístico y Atención a Usuarios, Departamento de Encuestas de Opinión Empresarial y Departamento de Procesamiento de las Encuestas de la Construcción y Opinión Empresarial.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección de Encuestas del Sector Secundario, a través de la Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial (SECyOE) y del Departamento de Encuestas de Opinión Empresarial (DEOE), será la responsable de atender los requerimientos especiales de información estadística de la EMOE en México de las y los usuarios externos al Instituto, garantizando la confidencialidad y reserva de la información de acuerdo con la Ley del SNIEG.
- 3.b. El procedimiento se elaborará conforme a los requerimientos particulares de las y los usuarios y no contempla un tiempo específico, ya que se reciben en cualquier fecha y el tiempo de duración depende de la complejidad del requerimiento.

28. Atención a Usuarios (as) de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

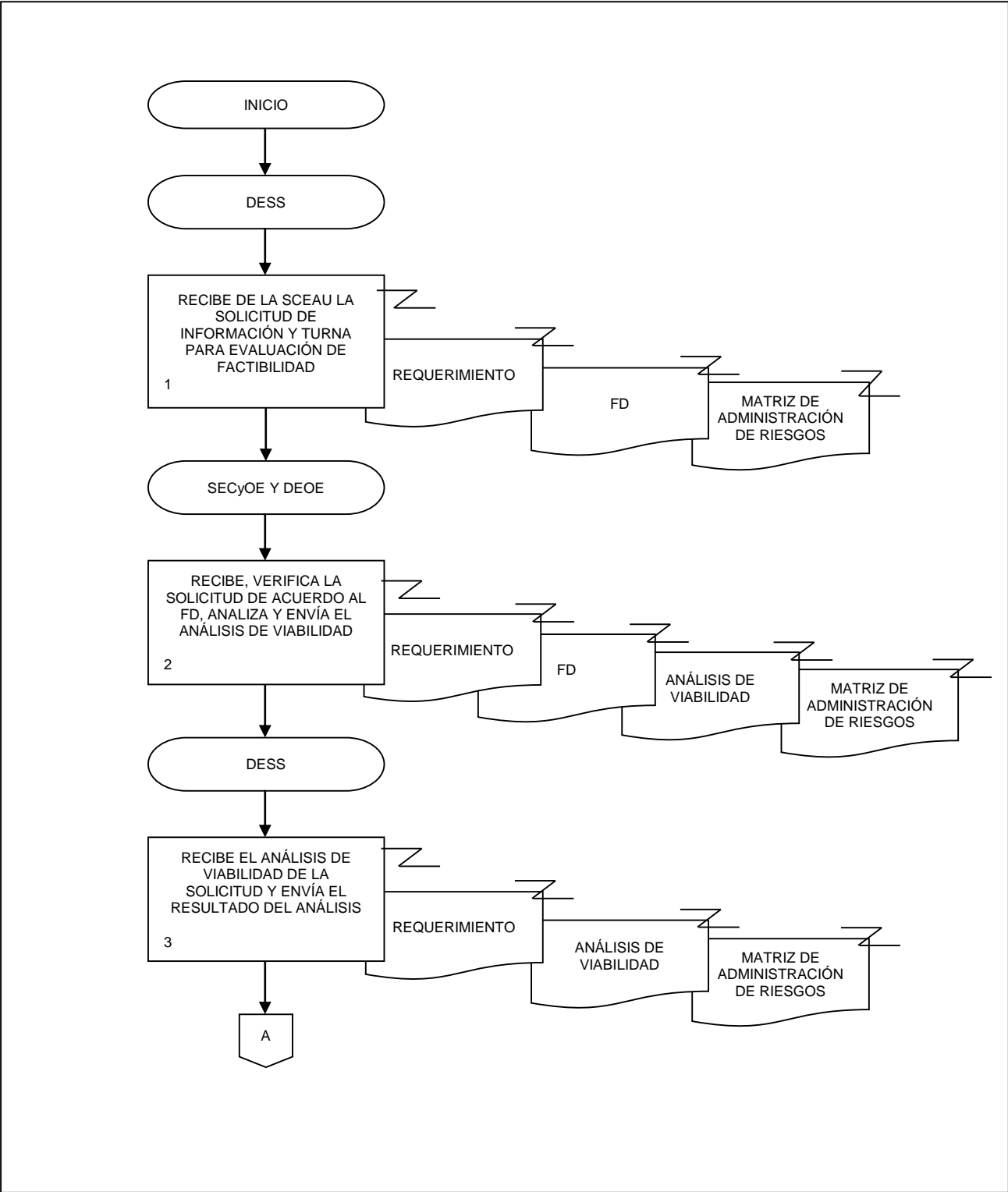
PÁGINA:

236

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DESS	1.	Recibe de la Subdirección de Control Estadístico y Atención a Usuarios (SCEAU) la solicitud de información por parte del Laboratorio de Microdatos y la turna para la evaluación de su factibilidad.	Requerimiento (electrónico). FD (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico)
SECyOE y DEOE	2.	Recibe, verifica la solicitud de acuerdo al File Description (FD), analiza y envía el Análisis de viabilidad.	Requerimiento (electrónico). FD (electrónico). Análisis de viabilidad (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
DESS	3.	Recibe el Análisis de viabilidad de la solicitud y envía el resultado del análisis.	Requerimiento (electrónico). Análisis de viabilidad (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
SCEAU	4.	Recibe el resultado del Análisis de viabilidad de la solicitud y envía.	Requerimiento (electrónico). Análisis de viabilidad (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
DPECOE	5.	Recibe resultado de análisis, procesa la información de acuerdo con la solicitud de la o el usuario para los casos viables y solicita la validación de los resultados conforme a los principios de confidencialidad y reserva de la Ley del Sistema.	Requerimiento (electrónico). Gráficas (electrónico). Resultados (electrónico). Base de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
SECyOE y DEOE	6.	Recibe solicitud y verifica que los datos estadísticos procesados cumplan con los principios de confidencialidad y reserva de la Ley del SNIEG.	Requerimiento (electrónico). Gráficas (electrónico). Resultados (electrónico). Base de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
SECyOE	7.	Envía a la SCEAU el resultado de la verificación de cumplimiento de los principios de confiabilidad y reserva de la Ley del SNIEG y justifica en caso de no cumplirlos.	Gráficas (electrónico). Resultados (electrónico). Base de datos (electrónico). Matriz de Administración de Riesgos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



28. Atención a Usuarios (as) de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

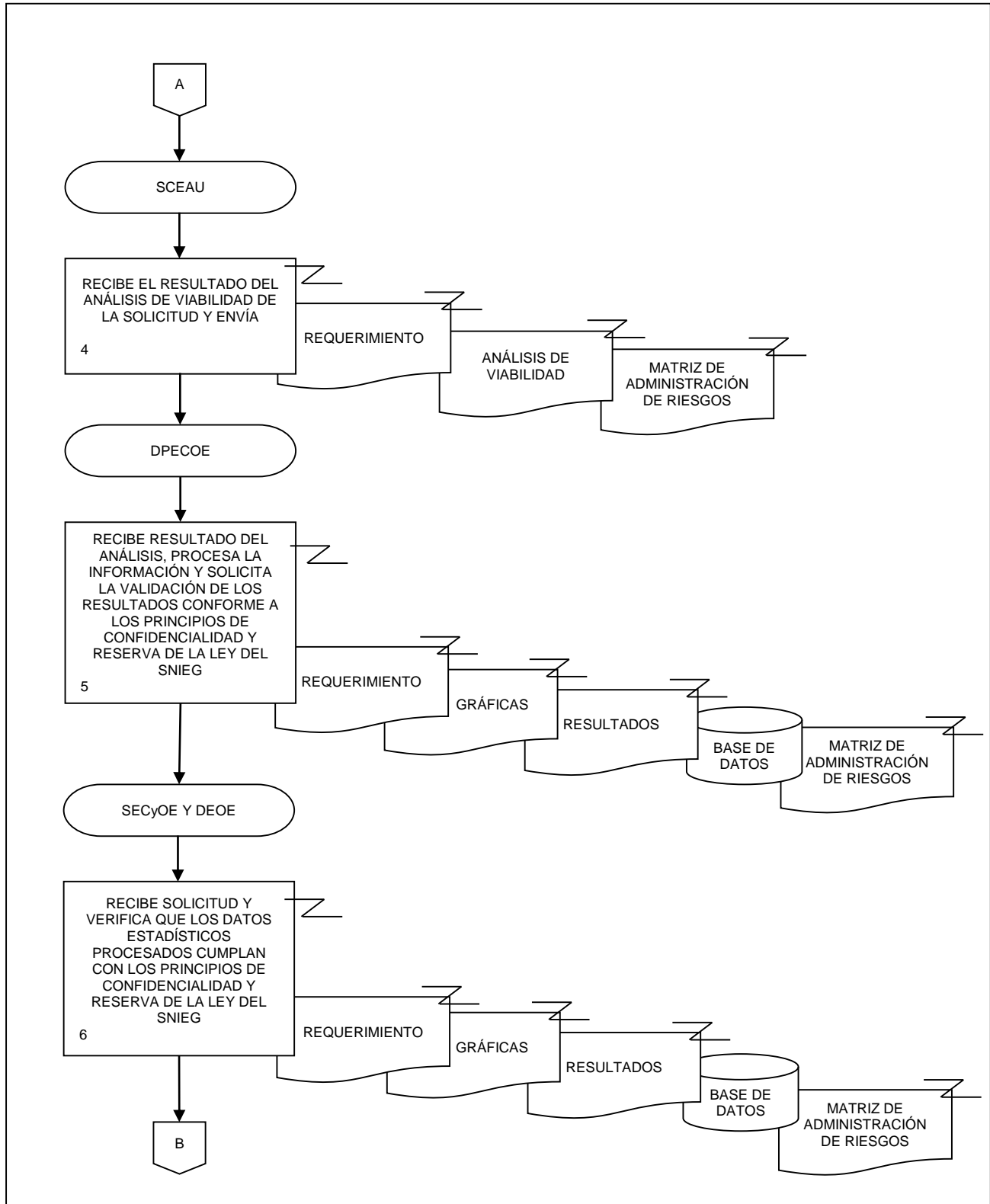
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

238



28. Atención a Usuarios (as) de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

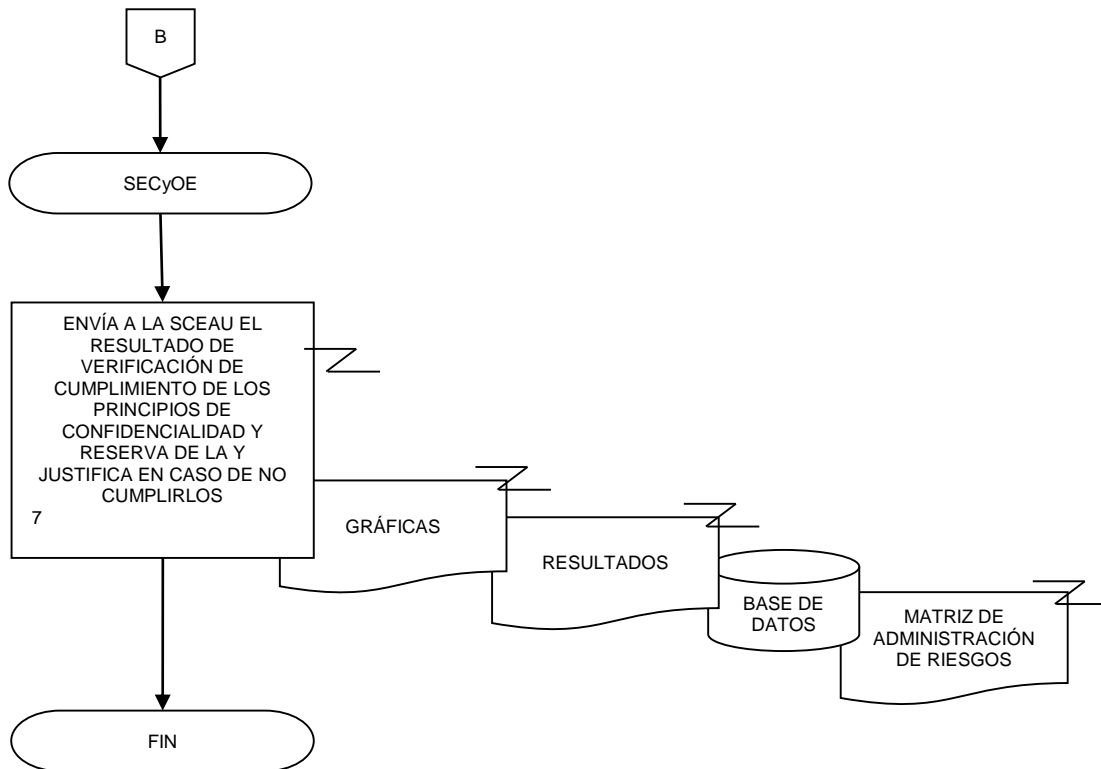
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

239



1. Objetivo.-

Generar la información estadística de coyuntura del Sector Comercio y de los Servicios Privados No Financieros, partiendo de la cobertura geográfica establecida, así como el desarrollo de diversos estudios de temáticas sectoriales y regionales con el propósito de coadyuvar en la descripción de la tendencia sobre la evolución de los Sectores objeto de estudio y dar cumplimiento a la normatividad establecida en la Ley del SNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Encuestas del Sector Terciario, Subdirección de Encuestas del Sector Comercio y Subdirección de Encuestas de Servicios.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será competencia de la Dirección de Encuestas del Sector Terciario (DEST) verificar que todo producto o estadística básica que se genere logre, satisfacer las necesidades de las y los usuarios de información sobre comercio, servicios privados no financieros y transportes, a través de la oferta de indicadores confiables, oportunos y de calidad, privilegiando en su desarrollo la integración de metodologías y tecnologías que optimicen el tratamiento y la generación de resultados, siempre con el estricto apego a la normatividad vigente en materia de generación de información estadística, además de anteponer disciplina presupuestal, orientándola a reducir costos mediante la automatización progresiva de los procesos.
- 3.b. Será competencia de la DEST, verificar que el grado de automatización y a efecto de reducir costos, en este procedimiento, se utilicen los siguientes sistemas: Sistema Integral de la Encuesta Mensual de Servicio (SIEMS), y; Sistema EMEC Empresarial (para la Encuesta Mensual sobre Empresas Comerciales).
- 3.c. Será responsabilidad de la DEST, verificar que el tiempo de ejecución del procedimiento para el tratamiento de la información y generación de resultados, de las estadísticas de coyuntura del Sector Terciario, sea dentro de los 45 días de ocurrido el mes de referencia, considerando los tiempos de cierre contable de las unidades en observación y atender las recomendaciones internacionales sobre estadísticas del comercio de distribución y los servicios de la Organización de las Naciones Unidas y de otros organismos internacionales, a fin de garantizar la comparabilidad estadística.
- 3.d. Será competencia de la DEST, verificar que el procedimiento de tratamiento de la información y generación de resultados de encuestas de coyuntura, se realice acorde a la normatividad vigente y procesos autorizados.
- 3.e. La Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE) fungirá como responsable de dar mantenimiento a los sistemas informáticos diseñados para este procedimiento.
- 3.f. La DI en la DGEE a través de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas C (SDSC), proporcionará a la DEST y a sus áreas el soporte en el desarrollo de sistemas y procesamiento de la información.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEST, Subdirección de Encuestas del Sector Comercio (SESC) y Subdirección de Encuestas de Servicios (SES)	1.	<p>Recibe vía Administrador Universal las Encuestas Económicas Nacionales e integra al Sistema de Validación de cada proyecto, la base de datos con la información captada vía operativo de campo y por internet.</p>	<p>Calendario de actividades (electrónico). Notificación de acceso a la base (electrónico). Bases de datos (electrónico).</p>
	2.	<p>Genera mediante el Sistema de Validación los reportes y revisa dando el tratamiento a las incongruencias y variaciones de datos detectadas.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4.</p> <p>Si.</p>	
	3.	<p>Estima de manera electrónica o manual la información faltante según sea el caso, revisa la información y la compara contra la totalidad de la muestra en cada rama y clase de actividad utilizando como referencia la información de las Unidades Económicas en series de tiempo, ya sea anual o mensual, tipo de empresa y clase de actividad.</p> <p>¿Las variaciones están justificadas?</p> <p>No.</p>	<p>Reporte de información captada e incongruencias (electrónico).</p>
	4.	<p>Reconsulta los datos con la fuente informante y/o personal del operativo de campo.</p>	
	5.	<p>Corrige y/o justifica los datos, una vez efectuada la consulta.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>Si.</p>	
			<p>Reporte de información captada e incongruencias (electrónico). Listado de consultas (electrónico).</p> <p>Reporte de información captada e incongruencias (electrónico). Listado de consultas (electrónico). Expediente de la Unidad Económica (electrónico).</p>

29. Tratamiento de información y generación de Resultados de Encuestas de Coyuntura del Sector Terciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

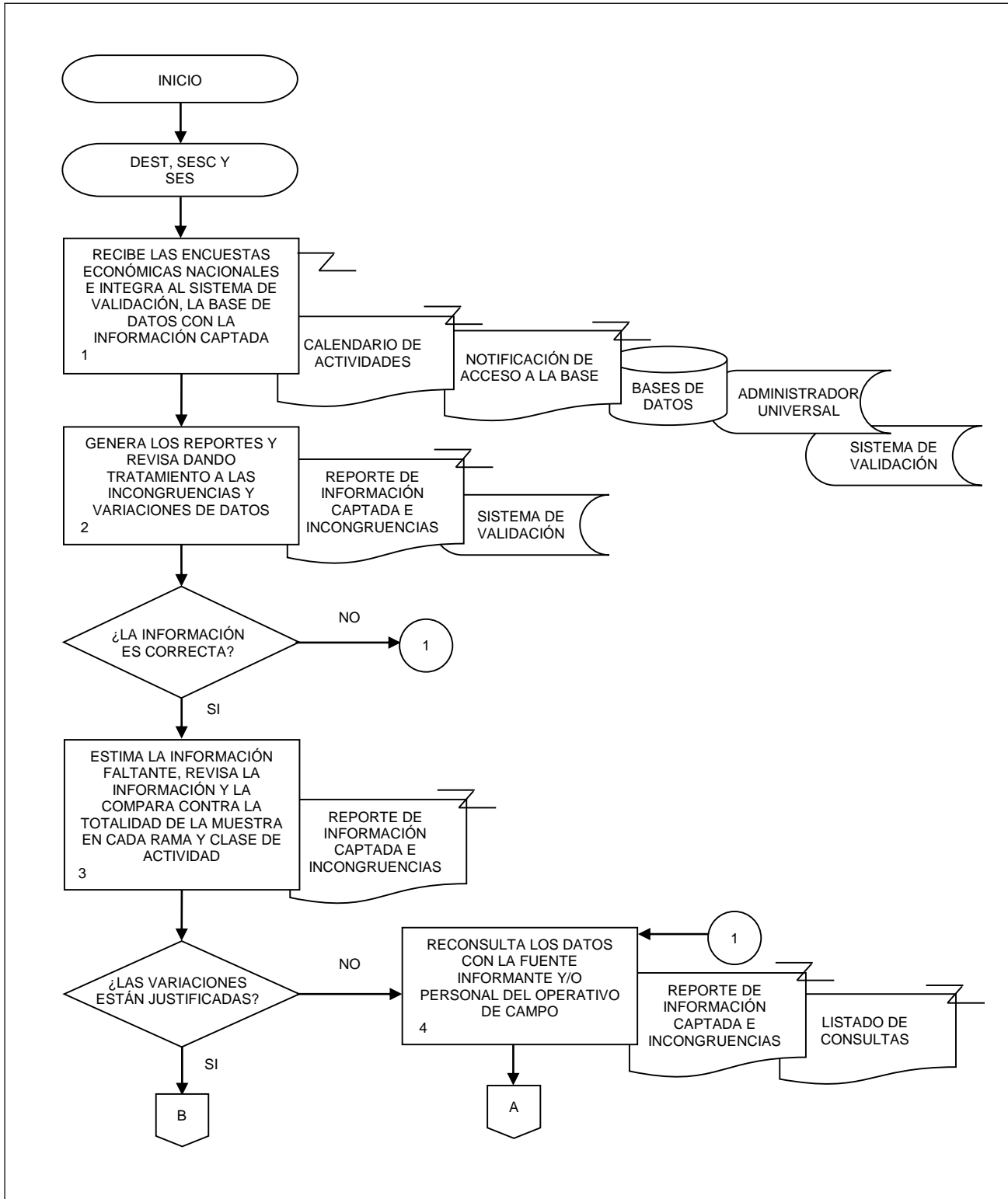
2019

PÁGINA:

242

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEST, SESC y SES	6.	Agrega la información de acuerdo con la categoría de clasificación de diseño.	Reporte de información captada e incongruencias (electrónico).
	7.	Realiza el proceso de deflactación de variables monetarias, a través del Sitio del INEGI en Internet (Índices de Precios al Productor y al Consumidor).	
	8.	Analiza las variaciones por nivel de agregación y en forma anual de los índices y emite un reporte conteniendo los argumentos que justifiquen esos comportamientos, los cuales son proporcionados por la fuente informante.	Índices EMS (electrónico). Reporte de observaciones EMS (electrónico). Reporte de variaciones extremas EMS (electrónico). Cuadro resumen EMEC (electrónico). Cuadros extremos EMEC (electrónico). Análisis de rama EMEC (electrónico). Índices EMEC (electrónico).
	9.	Genera los archivos y las Bases de datos con los resultados definitivos, conteniendo los indicadores por Rama, Sub Rama y Sector para su difusión en el Sitio del INEGI en Internet, conforme al Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI.	Calendario de difusión de información estadística y geográfica y de Interés Nacional del INEGI (electrónico). Reporte de Resultados EMS (electrónico). Reporte de Resultados EMEC (electrónico). Bases de datos EMS (electrónico).
	10.	Entrega archivos definitivos y las Bases de datos con los indicadores a la Dirección General Adjunta de Integración de Información, a la Dirección de Contabilidad Nacional y áreas usuarias de la información.	Reporte de Resultados EMS (electrónico). Reporte de Resultados EMEC (electrónico). Bases de datos EMS (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

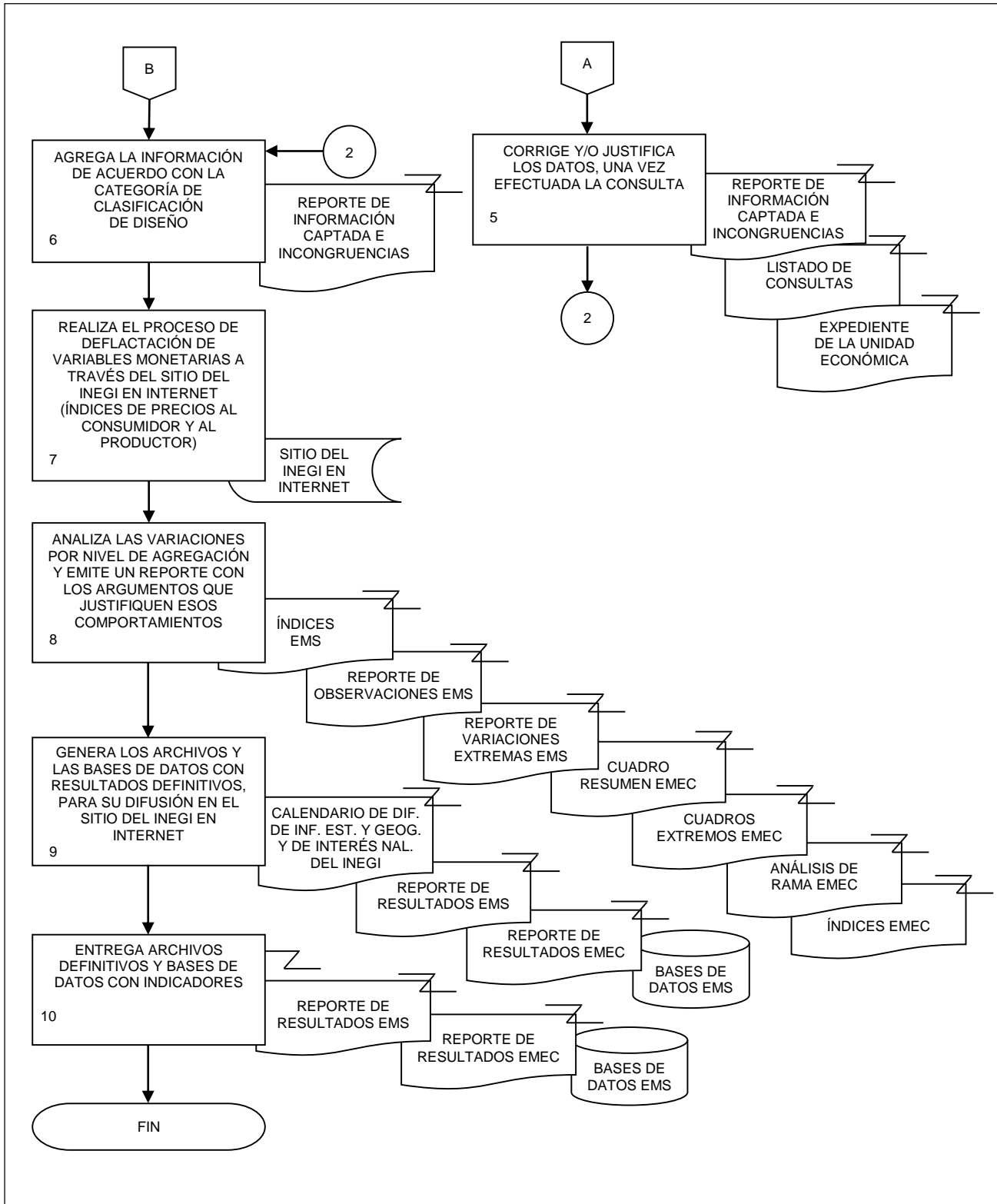
5. Diagrama de Flujo.-



29. Tratamiento de información y generación de Resultados de Encuestas de Coyuntura del Sector Terciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
244



30. Tratamiento de información y generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

245

1. Objetivo.-

Generar la información estadística básica de estructura del Comercio, de los Servicios Privados No Financieros y de los Transportes y la Mensajería, así como el desarrollo de diversos estudios de temáticas relacionados con los Sectores antes mencionados para que en su conjunto coadyuven en la descripción de la composición estructural de las Encuestas del Sector Terciario y dar cumplimiento a la publicación de resultados acorde a los Calendarios establecidos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Encuestas del Sector Terciario, Subdirección de Encuestas del Sector Comercio, Subdirección de Encuestas de Servicios y Subdirección de Tratamiento de Explotación de Encuestas de Transportes.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será competencia de la Dirección de Encuestas del Sector Terciario (DEST), que todo producto o estadística básica que se genere, busque satisfacer las necesidades de las y los usuarios de información sobre los Sectores de Comercio, de Servicios Privados No Financieros, de Transportes y de Mensajería, mediante indicadores robustos y de calidad partiendo de la mejora continua, privilegiando la integración de metodologías y tecnologías en su tratamiento y en la generación de resultados, siempre con estricto apego a la normatividad vigente en materia de generación de información estadística. Además, eficientará los procesos con el ahorro de recursos al desarrollar herramientas informáticas que automaticen los procesos.
- 3.b. Será competencia de la DEST, verificar el grado de automatización, a efecto de reducir costos, así como de que se utilice el Sistema de Validación de Establecimientos de Comercio, de Servicios y el de Empresas de Transporte y Mensajería para este procedimiento.
- 3.c. Será responsabilidad de la DEST, verificar y validar que el tiempo de ejecución para el tratamiento de la información y generación de resultados de las Encuestas de Estructura del Sector Terciario, esté en función del Calendario definido, una vez concluido el operativo de levantamiento en campo del año objeto de estudio, considerando los tiempos de cierre contable de las unidades en observación y atendiendo las Recomendaciones Internacionales sobre Estadísticas del Comercio de Distribución y los Servicios de la Organización de las Naciones Unidas, y de otros Organismos Internacionales, a fin de garantizar la comparabilidad estadística.
- 3.d. La Dirección de Informática en la DGEE (DI en la DGEE), fungirá como responsable de dar mantenimiento a los sistemas diseñados para este procedimiento.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>DEST, Subdirección de Encuestas del Sector Comercio (SESC), Subdirección de Encuestas de Servicios (SES) y Subdirección de Tratamiento de Explotación de Encuestas de Transportes (STEET)</p> <p>SESC, SES y STEET</p>	1.	<p>Recibe vía Administrador Universal el requerimiento de validación y la notificación de que la información captada en campo, ha sido depositada en el Sistema de Validación de cada proyecto, revisa los Directorios de campo y de cierre del operativo de campo y verifica que coincidan (según código de resultado de campo) con la carga de cuestionarios capturados.</p>	<p>Directorio de campo (electrónico). Directorio de cierre (electrónico).</p>
	2.	<p>Revisa el requerimiento de validación y verifica que las variables de información mínima sean las adecuadas de los Sectores de su competencia, así como la correcta congruencia entre las variables seleccionadas para validar.</p>	<p>Requerimiento de validación (electrónico).</p>
	3.	<p>Elabora las relaciones analíticas y define los rangos de aceptación para cada una de las variables.</p>	<p>Relaciones Analíticas (electrónico).</p>
	4.	<p>Obtiene del Administrador Universal la información y los cuestionarios digitalizados de los Sectores de su competencia.</p>	<p>Cuestionarios digitalizados (electrónico). Bases de datos (electrónico).</p>
	5.	<p>Valida la información ejecutando el Sistema de Validación, mediante el cual se detectan posibles omisiones de información o incongruencia en los datos capturados.</p> <p>¿Existen incongruencias?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Si.</p>	<p>Reporte de validación (electrónico).</p>
	6.	<p>Identifica problemática de información incongruente e incorpora observación e imputación cuando se requiera.</p> <p>¿Se justifica y/o imputa?</p> <p>No.</p>	<p>Requerimiento de validación (electrónico).</p>
	7.	<p>Realiza las reconsultas, en caso de que la problemática de validación, no se solucione mediante la verificación de los cuestionarios.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p>	<p>Cuestionario (electrónico).</p>

30. Tratamiento de información y generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

247

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESC, SES y STEET	8.	Si. Captura los cambios o corrección de cifras en el Sistema de Validación.	Base de datos (electrónico).
	9.	Aplica las relaciones analíticas mediante el Sistema de Validación. ¿Existen relaciones fuera de rango? No. Continúa en la actividad No. 12.	Base de datos (electrónico). Listado de reconsultas (electrónico).
	10.	Si. Analiza integralmente las variables que intervienen en las relaciones analíticas identificadas como fuera de rango. ¿Es correcto? No.	Listado de reconsultas (electrónico). Relaciones analíticas (electrónico).
	11.	Realiza las reconsultas y captura las correcciones. Continúa en la actividad No. 9.	Relaciones analíticas (electrónico).
	12.	Si. Compara la información de diferentes fuentes Encuesta Mensual de Servicios (EMS), Encuesta Anual de Transportes, Encuesta Mensual sobre Empresas Comerciales (EMEC), Encuesta Anual del Comercio y Censos Económicos del Sector Terciario.	Relaciones analíticas (electrónico). Base de datos (electrónico).
	13.	Incorpora la información faltante, obtenida en las fuentes EMS, Encuesta Anual de Transportes y Censos Económicos del Sector Terciario.	Relaciones analíticas (electrónico). Base de datos (electrónico).
	14.	Genera resultados en Tabulados definitivos. ¿Existen inconsistencias? Si.	Base de datos (electrónico). Tabulados definitivos (electrónico).

30. Tratamiento de información y generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

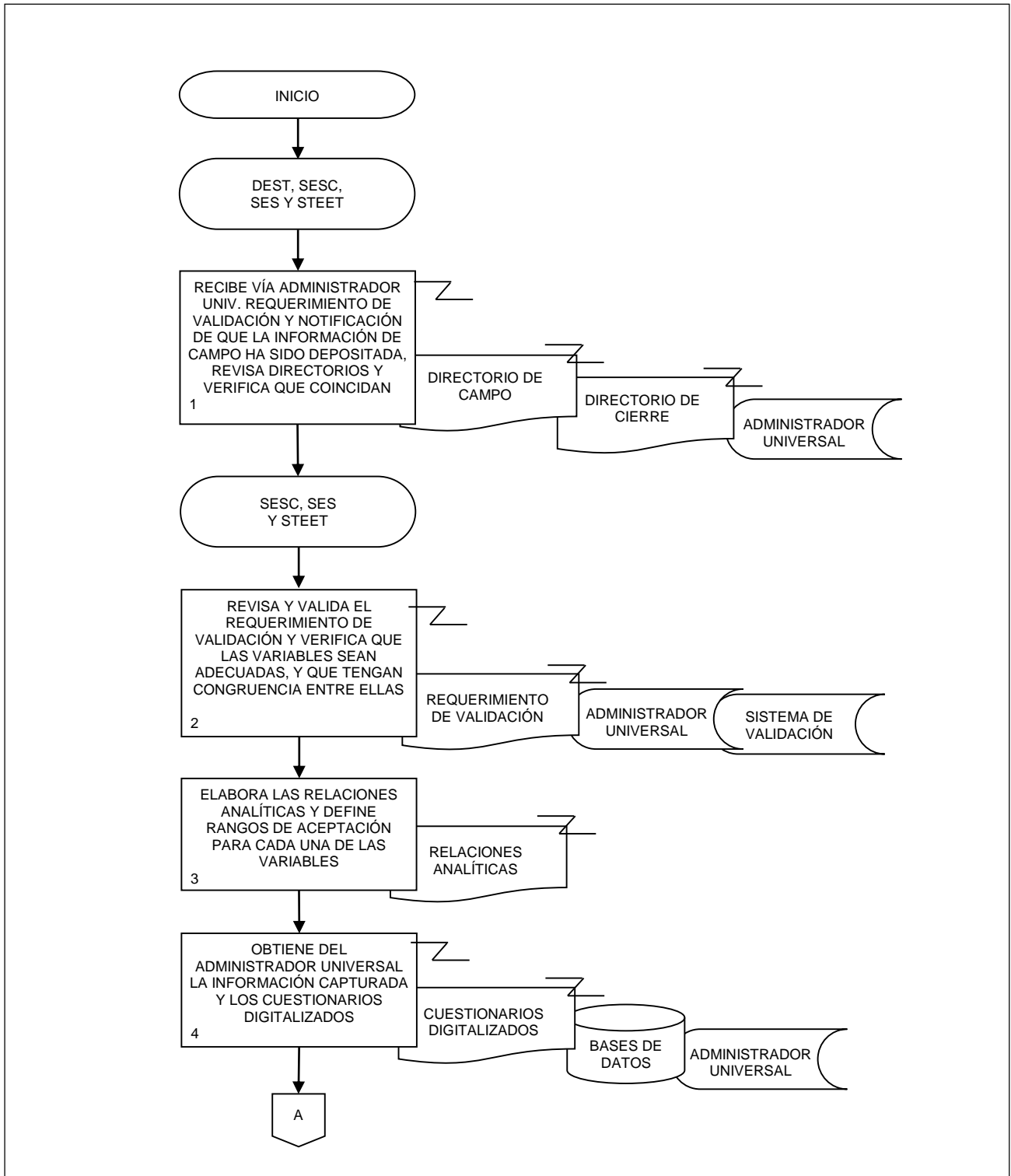
2019

PÁGINA:

248

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SESC, SES y STEET	15.	Identifica registros con problemática corrige o justifica. Continúa en la actividad No.14. No.	Tabulados definitivos (electrónico).
	16.	Envía Tabulados definitivos para su publicación.	Tabulados definitivos (electrónico).
	17.	Recibe, revisa y entrega resultados a la Dirección General Adjunta de Integración de Información para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet, a la Dirección de Contabilidad Nacional y a las áreas usuarias de la información.	Tabulados definitivos (electrónico). Resultados (electrónico).
	18.	Recibe notificación de que la información se encuentra en el Sitio de Preproducción para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet y revisa. ¿Es correcta? No.	Resultados (electrónico).
	19.	Solicita corrección en el Sitio del INEGI en Internet a la Dirección General Adjunta de Integración de Información. Continúa en la actividad No.18. Si.	Resultados (electrónico).
DEST	20.	Comunica a la SESC, a la SES y a la STEET según corresponda que la información ha sido publicada satisfactoriamente en el Sitio del INEGI en Internet. Fin de procedimiento.	

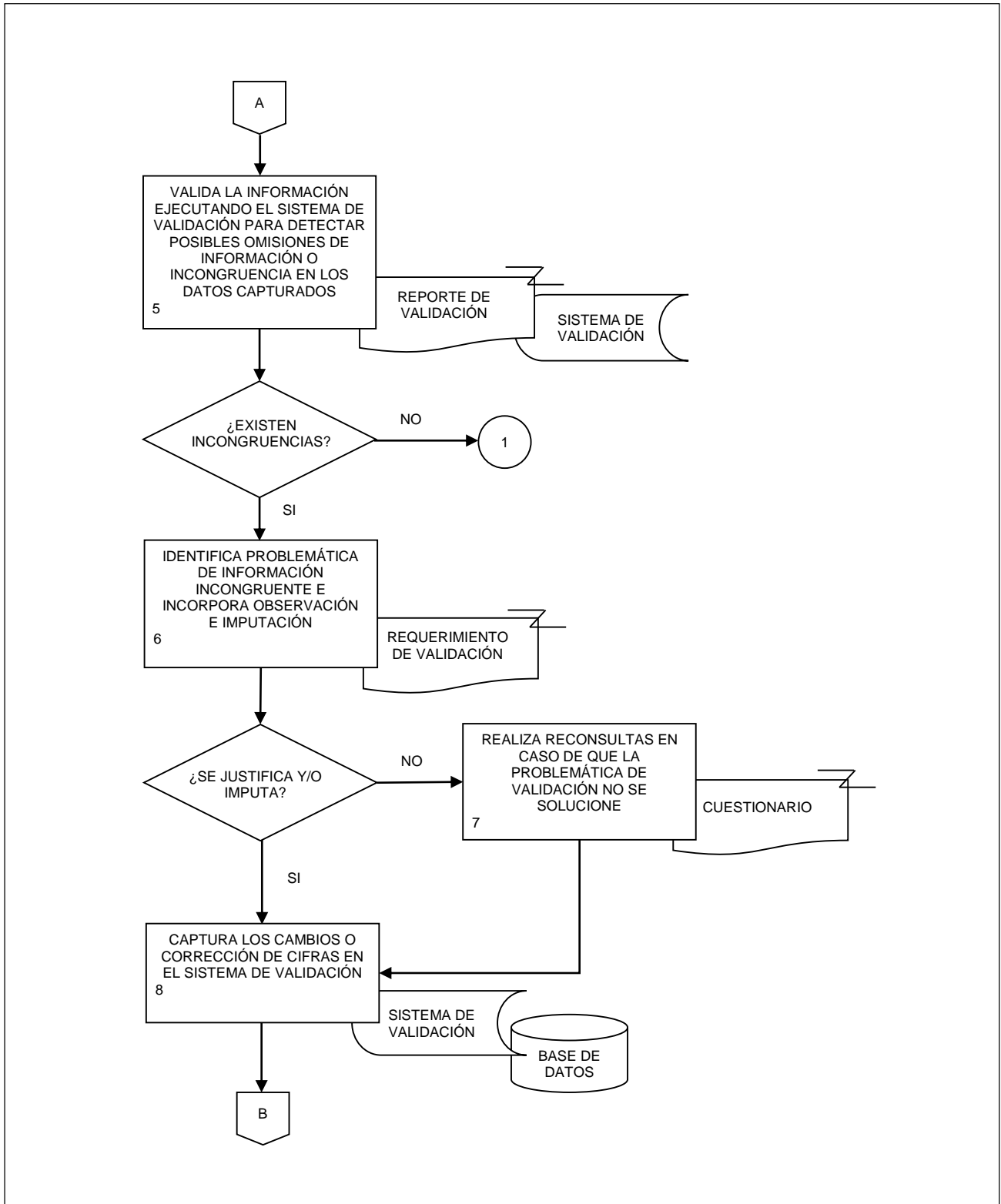
5. Diagrama de Flujo.-



30. Tratamiento de información y generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2019

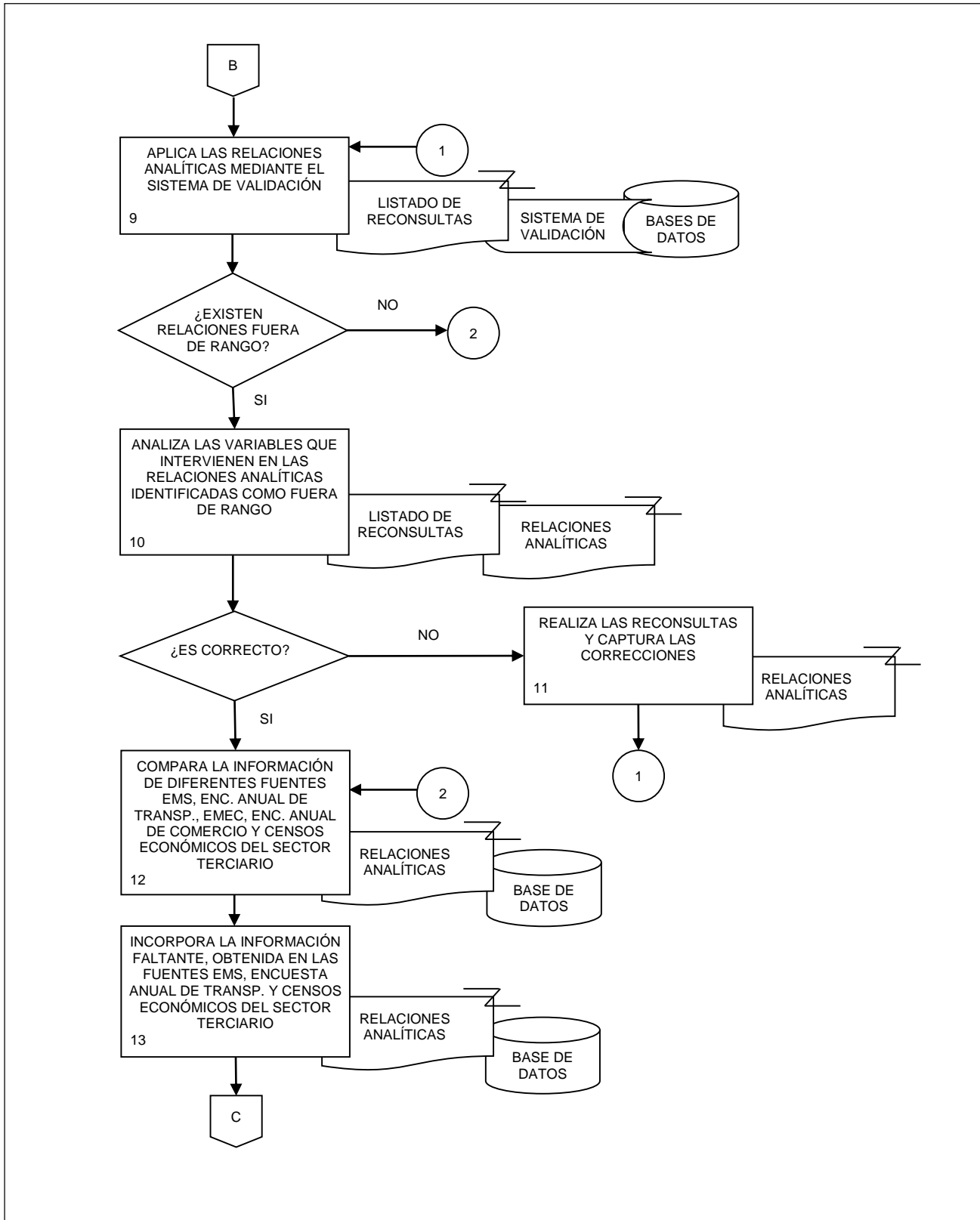
PÁGINA:
 250



30. Tratamiento de información y generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
251



30. Tratamiento de información y generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

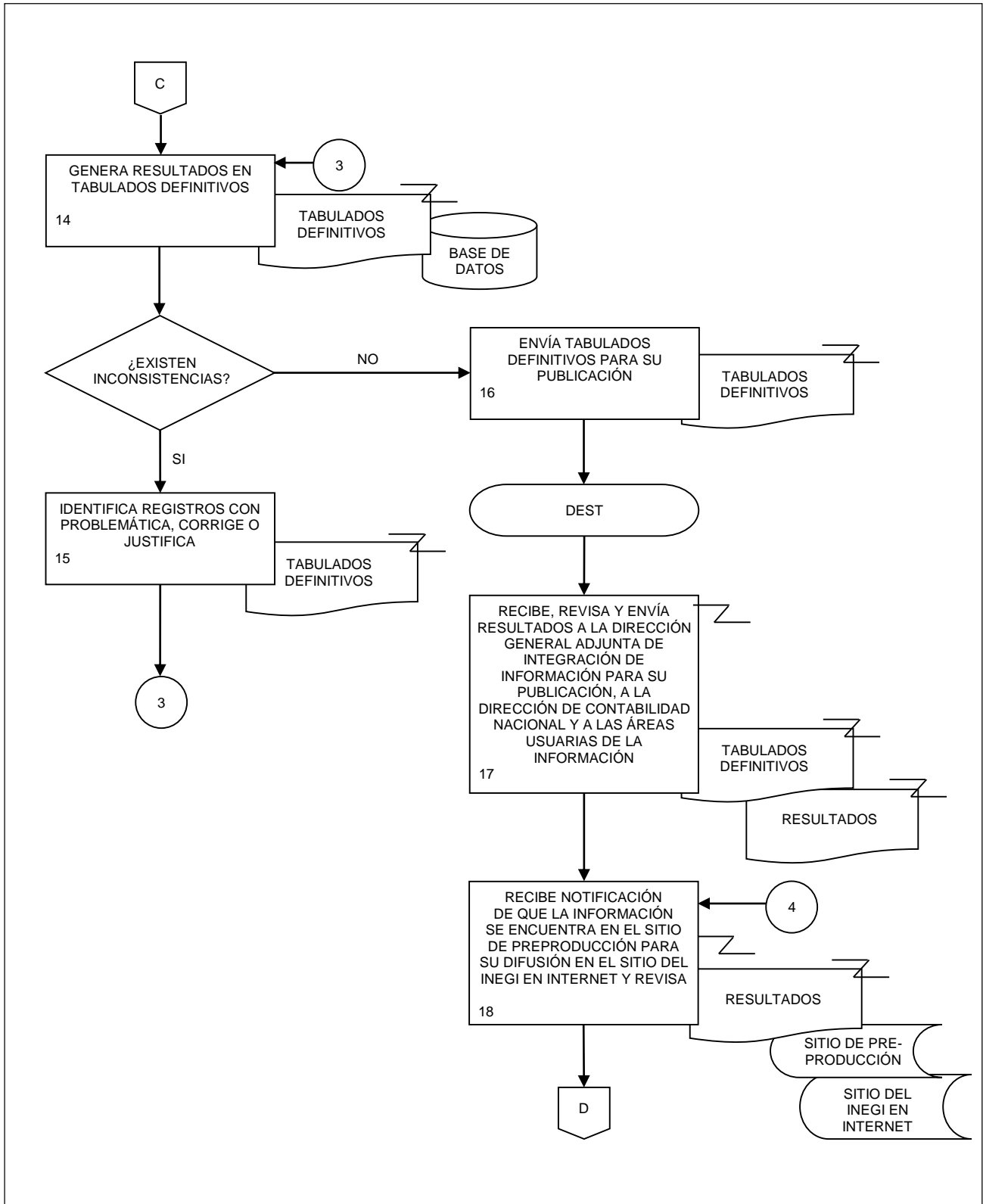
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

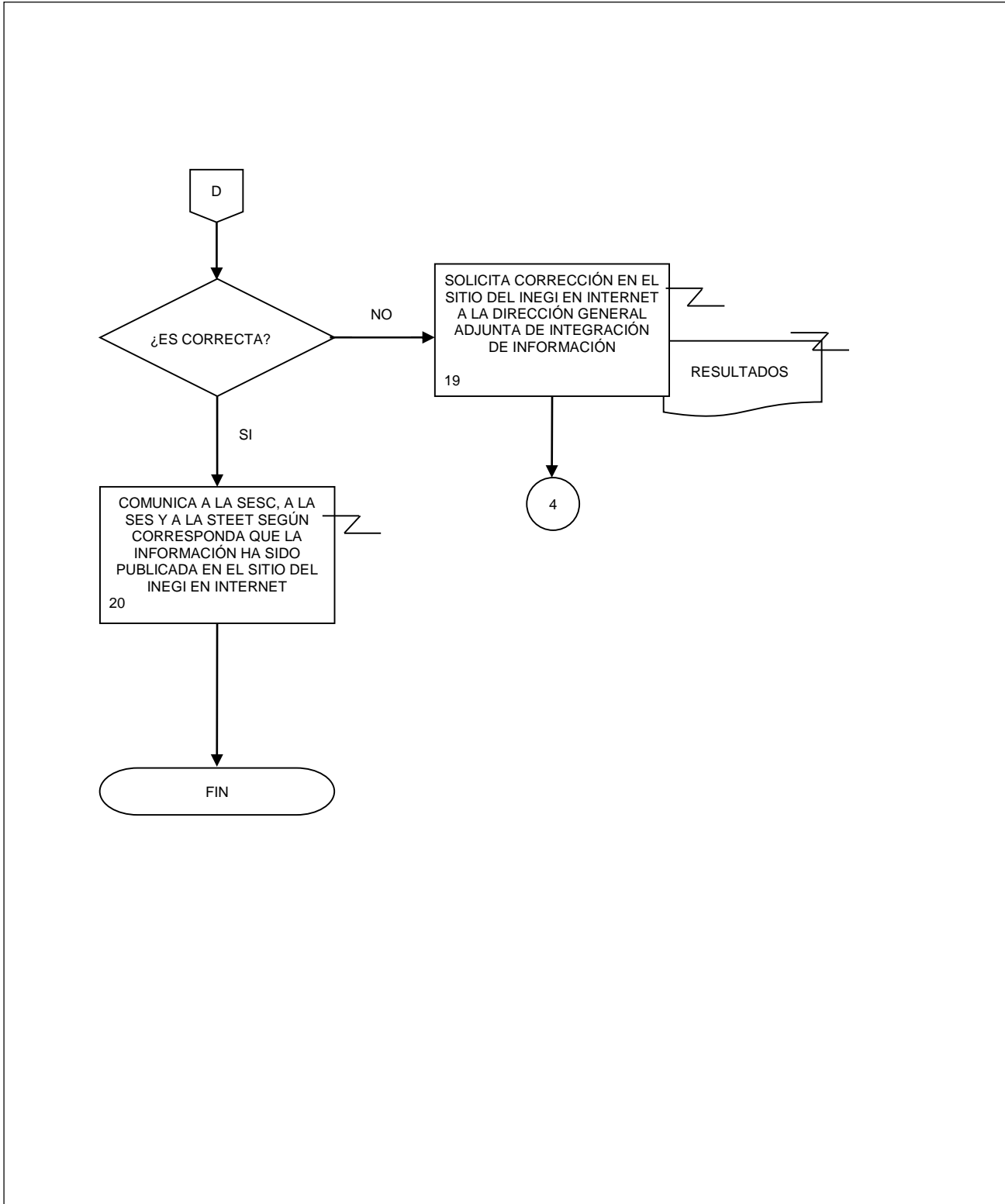
252



30. Tratamiento de información y generación de Resultados de Encuestas de Estructura del Sector Terciario.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
 253



31. Generación de información sobre Ciencia, Tecnología y Tecnologías de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

254

1. Objetivo.-

Generar información a través de encuestas en hogares solicitadas por instituciones del sector público federal sobre el conocimiento, entendimiento y actitud de las personas hacia las actividades científicas y tecnológicas en los hogares y por los individuos de seis o más años de edad en México, con el fin de contribuir al enriquecimiento del Acervo de Información Institucional y al Servicio Público de Información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales, Subdirección de Diseño de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales, Departamento de Diseño de Estadísticas de Tecnologías de la Información, Departamento de Explotación de Estadísticas de Tecnologías de la Información, Subdirección de Tratamiento de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales y Departamento de Procesamiento de Estadísticas de Tecnologías de la Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los conceptos y la metodología a utilizar en las encuestas en hogares solicitadas se ajustarán a la normatividad internacional vigente en la materia, a fin de asegurar la comparabilidad internacional de la información.

3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales (DETIEE) acordar los términos del Instrumento Jurídico para la realización de las encuestas en hogares solicitadas.

3.c. Será responsabilidad de la DETIEE a través de la Subdirección de Tratamiento de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales (STETIEE), que las encuestas en hogares solicitadas se lleven a cabo cuando exista la formalización del Instrumento Jurídico de colaboración.

3.d. La Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) y la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas (DGAE) realizarán la entrega de Resultados de las encuestas en hogares solicitadas, así como el cumplimiento del objeto del Instrumento Jurídico que le corresponda.

3.e. Será responsabilidad de la SDETIEE, capacitar al personal encargado de hacer la captación de información de acuerdo al instructivo de llenado del cuestionario.

31. Generación de información sobre Ciencia, Tecnología y Tecnologías de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

AÑO.

12

2019

PÁGINA:

255

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEE y DGAE	1.	Turna solicitud autorizada por la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas y por la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas para la elaboración de la encuesta en hogares solicitada.	Oficio de solicitud (original).
DETIEE	2.	Recibe solicitud para elaborar la encuesta en hogares y la analiza mediante reuniones con la o el solicitante.	Oficio de solicitud (original).
	3.	Establece acuerdos para la elaboración del Proyecto de Instrumento Jurídico con la o el solicitante, los objetivos y la estrategia general, el programa general de actividades, la estimación del presupuesto global y el programa de financiamiento.	Instrumento Jurídico (original).
	4.	Recibe a través de correo electrónico la muestra de la Dirección de Marcos y Muestreo de Encuestas Sociodemográficas para estimar el costo de la encuesta en hogares solicitada.	
	5.	Envía a través de correo electrónico el Proyecto de Instrumento Jurídico a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Instrumento Jurídico (original).
	6.	Recibe de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos el Instrumento Jurídico validado.	Instrumento Jurídico (original).
SDETIEE, Departamento de Diseño de Estadísticas de Tecnologías de la Información (DDETI), Departamento de Explotación de Estadísticas de Tecnologías de la Información (DEETI), STETIEE y Departamento de Procesamiento de Estadísticas de Tecnologías de la Información (DPETI)	7.	Realiza el documento de diseño conceptual y define el esquema para la presentación de resultados y la cobertura temática de manera conjunta con la Dirección de Marcos y Muestreo de Encuestas Sociodemográficas y la Subdirección de Diseño Estadístico.	Documento Metodológico (electrónico). Esquema de presentación de resultados (electrónico).
	8.	Elabora el Instrumento de Captación.	Instrumento de Captación (electrónico). Instructivo de llenado (electrónico).

31. Generación de información sobre Ciencia, Tecnología y Tecnologías de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

256

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDETIEE, DEETI, DDETI, STETIEE y DPETI	9.	Elabora documento de capacitación y capacita al personal encargado de hacer la captación de información de acuerdo al Instructivo de llenado del Instrumento de captación.	Instrumento de Captación (electrónico). Instructivo de llenado (electrónico).
SDETIEE, DEETI y DDETI	10.	Recibe la Base de datos del levantamiento de información de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos B de la Dirección de Informática en la DGES perteneciente a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) y envía.	Base de datos (electrónico). Oficio de entrega de resultados (original).
STETIEE y DPETI	11.	Recibe y realiza el tratamiento de la información a través del Sistema de Tratamiento y con base en los Criterios establecidos, revisa las justificaciones y correcciones realizadas en el depurador, libera cada uno de los registros para su análisis y envía.	Base de datos (electrónico). Criterios para el Tratamiento (electrónico).
SDETIEE, DEETI, DDETI, STETIEE y DPETI	12.	Recibe y realiza el análisis de información.	Base de datos (electrónico).
	13.	Desarrolla el esquema para la presentación de resultados y envía para su revisión.	Tabulados de Resultados (esquema) (electrónico).
DETIEE	14.	Recibe y verifica la propuesta de Tabulados y de contenido. ¿Es adecuada? No.	Tabulados de Resultados (esquema) (electrónico).
	15.	Envía por correo electrónico ajustes y/o modificaciones. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	16.	Envía esquema para su aplicación.	Tabulados de Resultados (esquema) (electrónico).
DEETI, DDETI y DPETI	17.	Recibe y compila información temática liberada.	Tabulados de Resultados (esquema) (electrónico). Tabulados de Resultados (electrónico).
	18.	Elabora Tabulados por temática según las especificaciones de la normatividad institucional vigente en la materia y envía.	Tabulados de Resultados (electrónico).

31. Generación de información sobre Ciencia, Tecnología y Tecnologías de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

257

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPETI	19.	Recibe y revisa Tabulados. ¿Son correctos? No.	Tabulados de Resultados (electrónico).
	20.	Envía Tabulados para ajustes y/o modificaciones. Continúa en la actividad No. 17. Si.	Tabulados de Resultados (electrónico).
	21.	Envía para Vo. Bo.	Tabulados de Resultados (electrónico).
DETIEE, SDETIEE o STETIEE	22.	Recibe y revisa los Tabulados. ¿Son correctos? No.	Tabulados de Resultados (electrónico).
	23.	Envía Tabulados para ajustes y/o modificaciones. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Tabulados de Resultados (electrónico).
SDETIEE o STETIEE	24.	Respalda la información y envía.	Tabulados de Resultados (electrónico).
DETIEE	25.	Recibe información y envía a la DGAEE.	Tabulados de Resultados (electrónico).
DGAEE	26.	Recibe, revisa, solicita ajustes en caso necesario y envía a la DGEE y a la o el solicitante.	Tabulados de Resultados (electrónico).
DGEE, DGAEE, DETIEE y SDETIEE	27.	Revisa de manera conjunta con la o el solicitante los Tabulados de Resultados. ¿Son correctos? No.	Tabulados de Resultados (electrónico).

31. Generación de información sobre Ciencia, Tecnología y Tecnologías de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

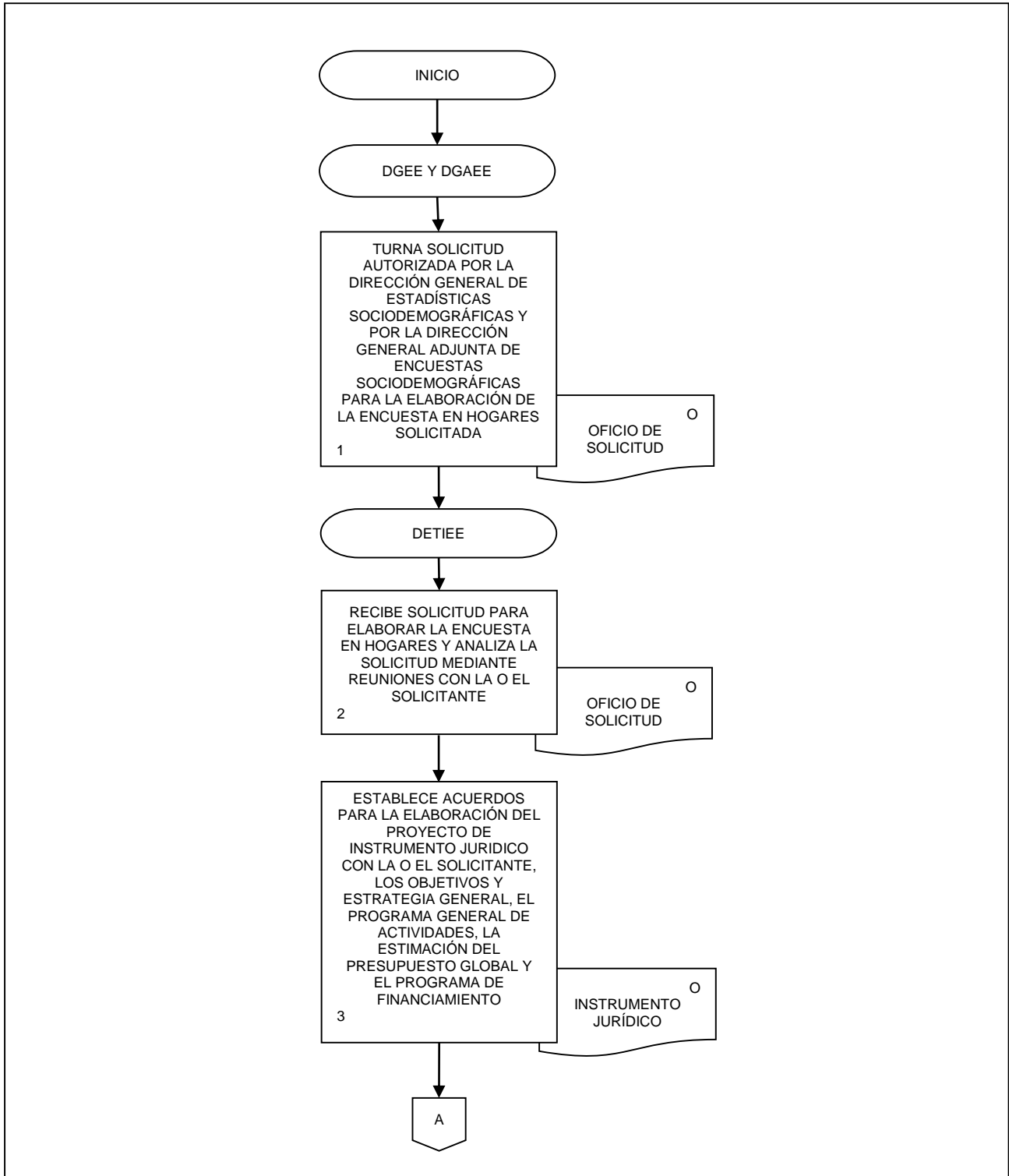
2019

PÁGINA:

258

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDETIEE	28.	Envía Tabulados para ajustes y/o modificaciones. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Tabulados de Resultados (electrónico).
DGEE y DGAE	29.	Libera Tabulados de Resultados de manera conjunta con la o el solicitante e instruye a la SDETIEE para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet.	Tabulados de Resultados (electrónico).
	30.	Entrega Resultados definitivos a la o el solicitante de acuerdo al Instrumento Jurídico.	Instrumento Jurídico (original). Oficio (original). Tabulados de Resultados (electrónico). Base de datos (electrónico).
SDETIEE	31.	Carga los Tabulados de Resultados en el Sitio de Preproducción y revisa el contenido y visualización de los mismos. ¿Es correcta la visualización? No.	Tabulados de Resultados (electrónico).
	32.	Realiza los ajustes y/o modificaciones necesarias en el Sitio de Preproducción. Continúa en la actividad No. 31. Si.	
	33.	Libera Tabulados de Resultados en el Sitio de Preproducción y realiza las gestiones necesarias para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet. Fin de procedimiento.	

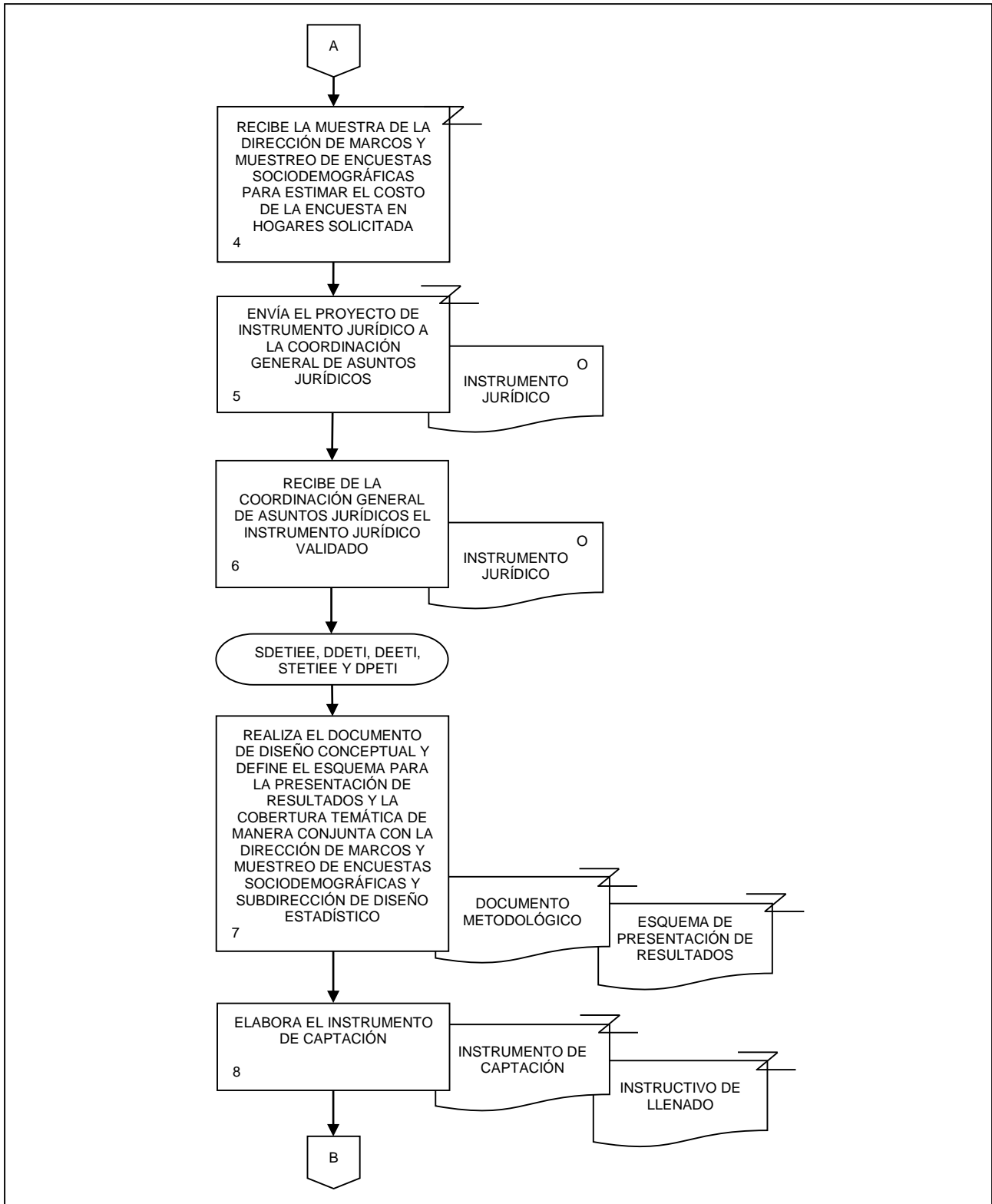
5. Diagrama de Flujo.-



31. Generación de información sobre Ciencia, Tecnología y Tecnologías de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
260



31. Generación de información sobre Ciencia, Tecnología y Tecnologías de la Información.

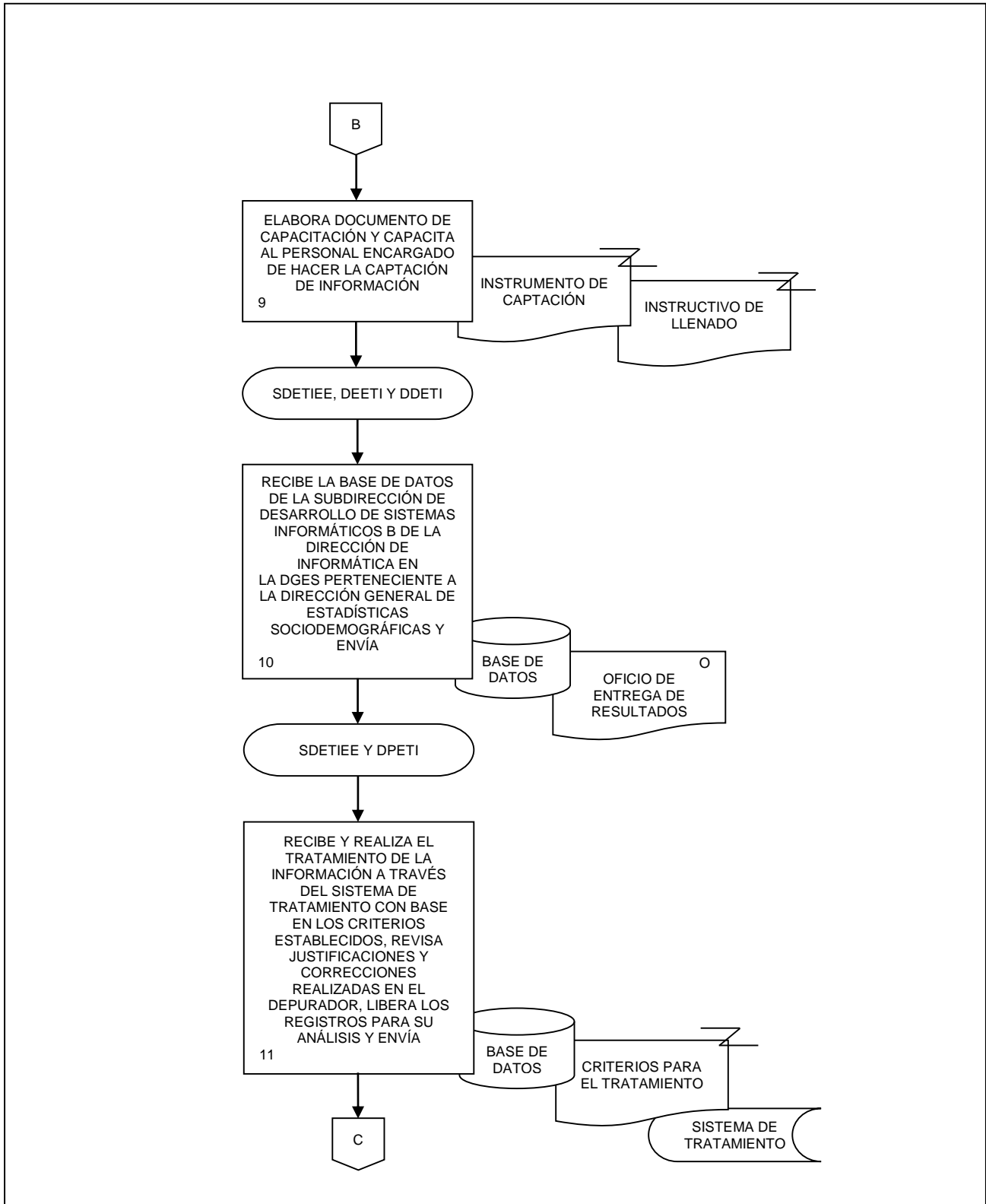
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

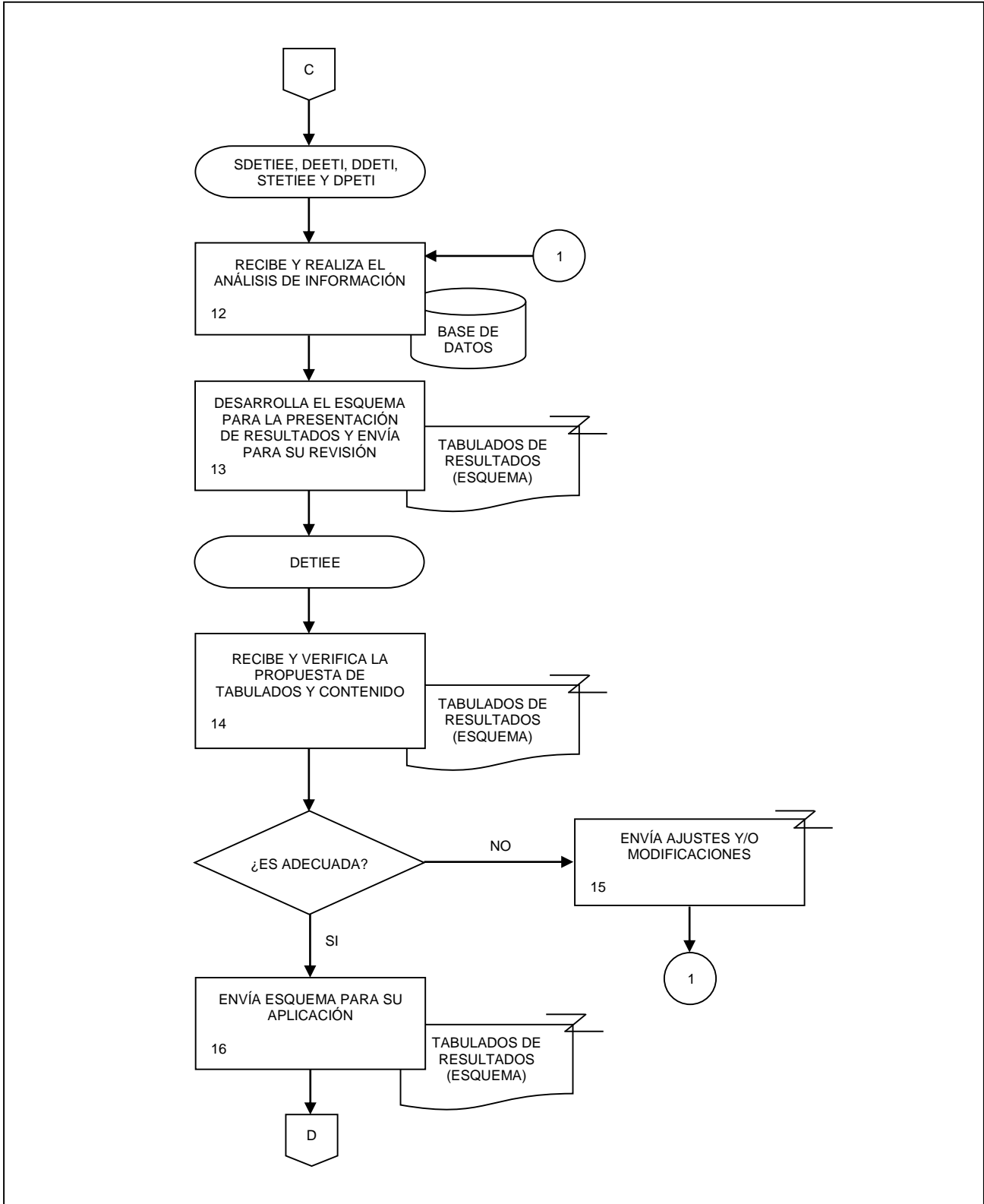
261



31. Generación de información sobre Ciencia, Tecnología y Tecnologías de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2019

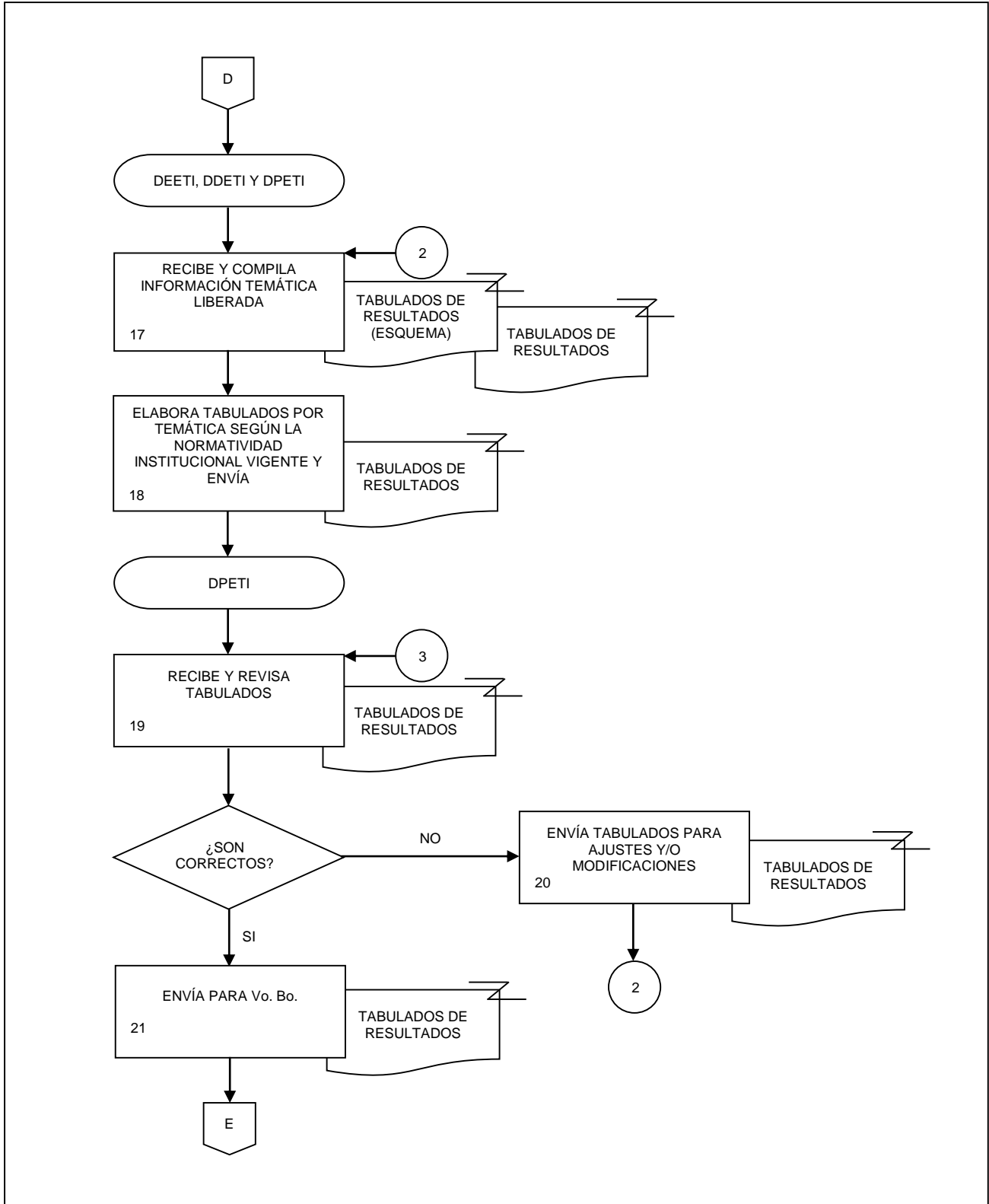
PÁGINA:
 262



31. Generación de información sobre Ciencia, Tecnología y Tecnologías de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2019

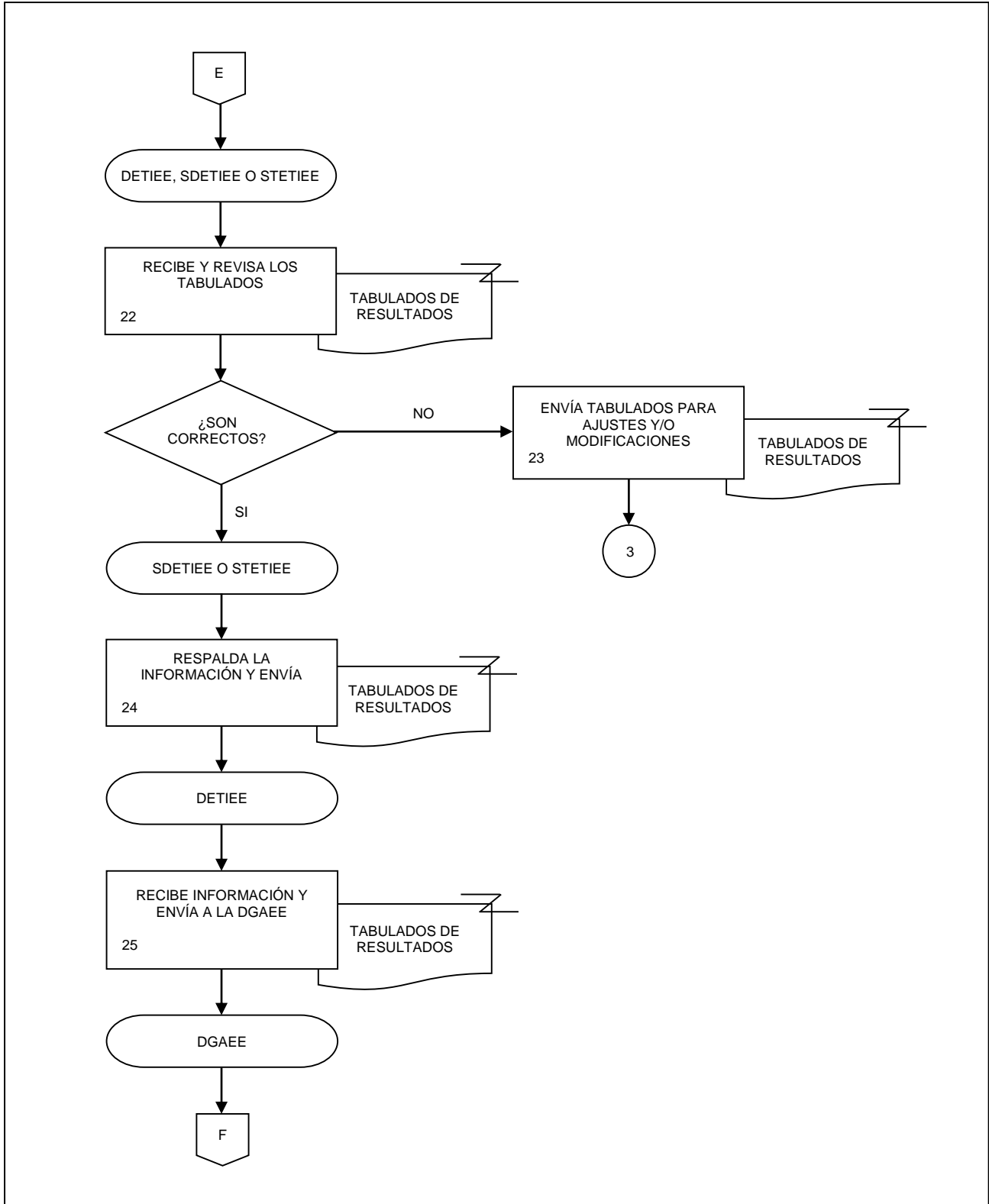
PÁGINA:
263



31. Generación de información sobre Ciencia, Tecnología y Tecnologías de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12
 AÑO. 2019

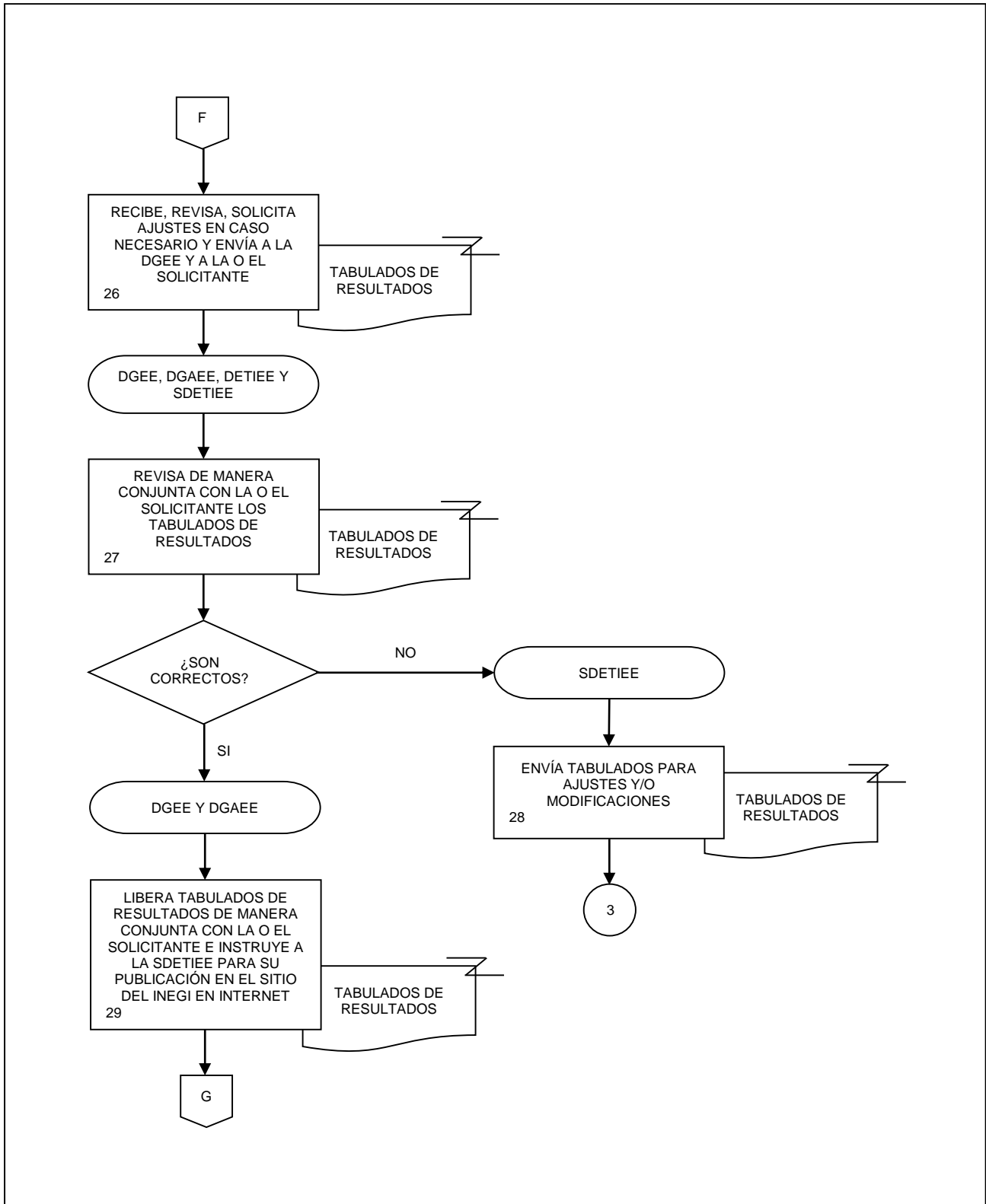
PÁGINA:
 264



31. Generación de información sobre Ciencia, Tecnología y Tecnologías de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2019

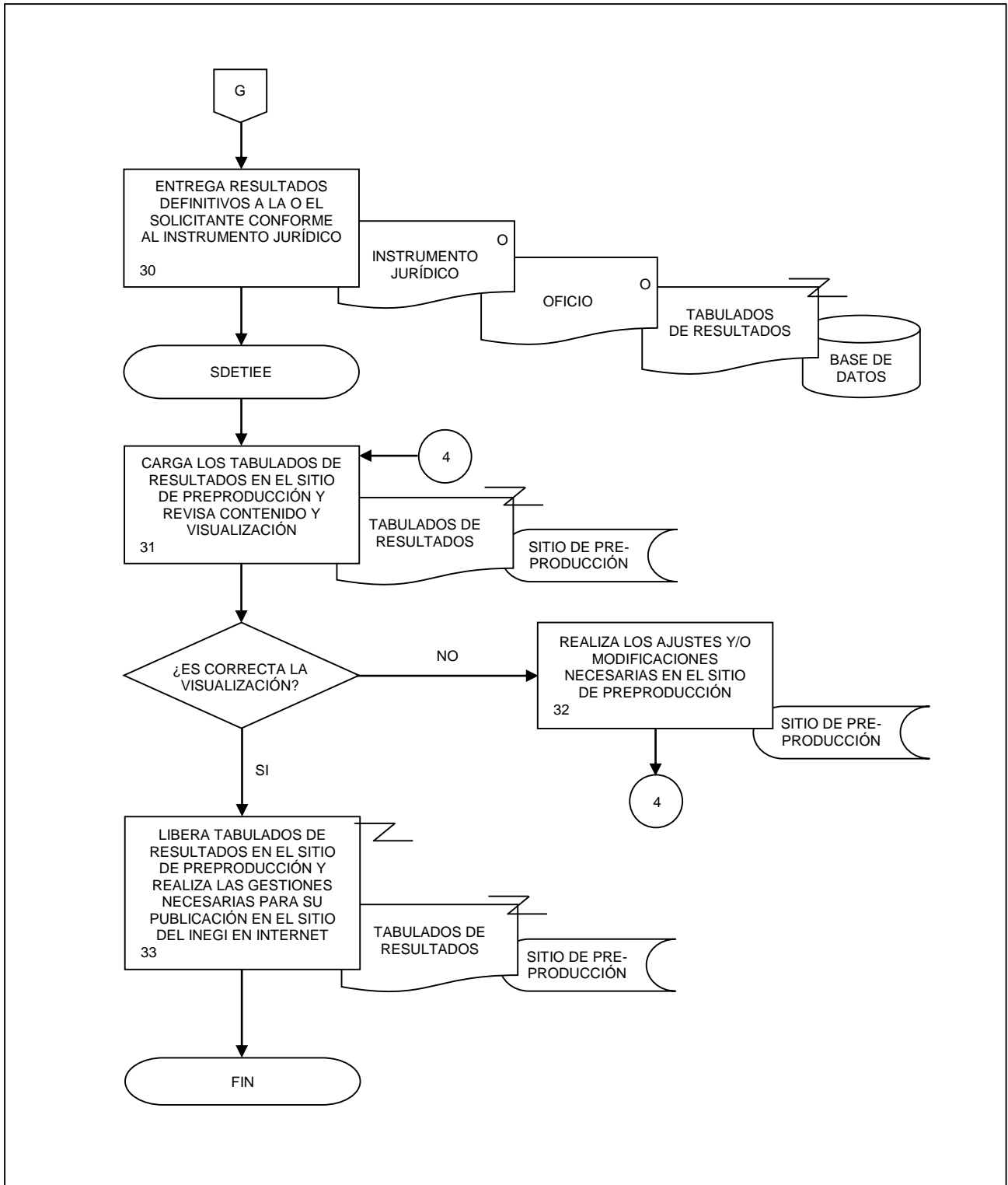
PÁGINA:
 265



31. Generación de información sobre Ciencia, Tecnología y Tecnologías de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
266



32. Generación de información y resultados de las Encuestas en Unidades Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

267

1. Objetivo.-

Generar estadística básica a través de encuestas en Unidades Económicas solicitadas por instituciones del sector público para generar información sobre temas de interés; mediante la gestión, planeación, ejecución, generación y entrega de resultados para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos, contribuir al enriquecimiento del Acervo de Información Institucional y al Servicio Público de Información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales, Subdirección de Diseño de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales, Departamento de Diseño de Estadísticas de Tecnologías de la Información, Departamento de Explotación de Estadísticas de Tecnologías de la Información, Subdirección de Tratamiento de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales, Departamento de Procesamiento de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales (DETIEE) a través de la Subdirección de Diseño de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales (SDETIEE) y Subdirección de Tratamiento de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales (STETIEE) coordinar y realizar el diseño conceptual de la encuesta a realizar en Unidades Económicas.
- 3.b. Será responsabilidad de la DETIEE a través de la SDETIEE y STETIEE elaborar y presentar cuando así se requiera el instrumento de captación de información, el documento de diseño conceptual y los tabulados con los resultados obtenidos.
- 3.c. Será responsabilidad de la STETIEE realizar el tratamiento y análisis de la información, generar la base de datos y los tabulados con los resultados obtenidos de la encuesta.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEE y DGAAE	1.	Turna solicitud autorizada para la elaboración de Encuesta.	Oficio de solicitud (original).
DETIEE	2.	Recibe solicitud autorizada por la DGEE y DGAAE, para elaborar la Encuesta y la analiza mediante reuniones con la o el solicitante.	Oficio de solicitud (original).
	3.	Establece acuerdos para la elaboración del Proyecto de Instrumento Jurídico con la o el solicitante, los objetivos y la estrategia general, el programa general de actividades, la estimación del presupuesto global y el programa de financiamiento para el levantamiento de la Encuesta.	Instrumento Jurídico (original).
	4.	Recibe a través de correo electrónico la muestra de la Dirección de Marcos y Muestreo (DMM) para estimar el costo de la Encuesta.	
	5.	Envía a través de correo electrónico el Proyecto de Instrumento Jurídico a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Instrumento Jurídico (original).
	6.	Recibe de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos el Instrumento Jurídico validado.	Instrumento Jurídico (original).
SDETIEE, Departamento de Diseño de Estadísticas de Tecnologías de la Información (DDETI), Departamento de Explotación de Estadísticas de Tecnologías de la Información (DEETI), STETIEE y Departamento de Procesamiento de Estadísticas de Tecnologías de la Información (DPETI)	7.	Realiza el documento de diseño conceptual de la Encuesta y define el esquema para la presentación de resultados y la cobertura temática junto con la DMM y la Subdirección de Diseño Estadístico.	Documento Metodológico (electrónico). Esquema de presentación de resultados (electrónico).
	8.	Elabora el Instrumento de Captación.	Instrumento de Captación (electrónico). Instructivo de llenado (electrónico).
STETIEE y DPETI	9.	Elabora Criterios de Captura.	Criterios de Captura (electrónico).
	10.	Elabora Criterios para el Tratamiento y Sistema de Tratamiento.	Criterios para el Tratamiento (electrónico).

32. Generación de información y resultados de las Encuestas en Unidades Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

269

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDETIEE, DEETI, DDETI, STETIEE y DPETI Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación (SOCC) STETIEE y DPETI	11.	Elabora documentos de capacitación y capacita al personal encargado de hacer la captación de información de acuerdo al Instructivo de llenado del Instrumento de Captación.	Instrumento de Captación (original). Instructivo de llenado (electrónico).
	12.	Distribuye, recupera Instrumento de Captación y elabora el Reporte de la captación de información.	Instrumento de Captación (electrónico). Instructivo de llenado (electrónico). Base de datos (electrónico). Reporte de captación de información (electrónico).
	13.	Envía la base de datos para clasificar y codificar los datos.	Base de datos (electrónico).
	14.	Recibe base de datos.	Base de datos (electrónico).
	15.	Realiza el tratamiento de la información a través del Sistema de Tratamiento y con base en los Criterios establecidos, revisa las justificaciones y correcciones realizadas en el depurador y libera cada uno de los registros para su análisis.	Base de datos (electrónico). Criterios para el Tratamiento (electrónico).
	16.	Aplica validación automática a datos agrupados y revisa. ¿La información es correcta? No.	Base de datos (electrónico).
	17.	Revisa los registros a nivel clase – estrato y reconsulta con la o el informante o a través de las Coordinaciones Estatales (CE) según sea el caso.	Base de datos (electrónico).
	18.	Corrige con el depurador o justificación. Continúa en actividad No. 15. Si.	Base de datos (electrónico).
	19.	Genera Base de datos y tabulados conforme al esquema para la presentación de resultados y libera.	Base de datos (electrónico). Esquema de presentación de resultados (electrónico).
	20.	Entrega resultados a través de oficio y de correo electrónico.	Base de datos (electrónico). Oficio de entrega de resultados (original y electrónico).

32. Generación de información y resultados de las Encuestas en Unidades Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

270

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDETIEE, DEETI y DDETI	21.	Recibe resultados de la Encuesta.	Base de datos (electrónico). Oficio de entrega de resultados (original y electrónico).
	22.	Realiza el análisis de información proporcionada.	Base de datos (electrónico).
SDETIEE, DEETI, DDETI, STETIEE y DPETI	23.	Desarrolla el esquema para la presentación de resultados y envía para su revisión.	Tabulados de Resultados (esquema) (electrónico).
DETIEE	24.	Recibe y verifica la propuesta de tabulados y contenido. ¿Es adecuada? No.	Tabulados de Resultados (esquema) (electrónico).
	25.	Envía para ajustes y/o modificaciones. Continúa en la actividad No. 23. Si.	Tabulados de Resultados (esquema) (electrónico).
DEETI, DDETI y DPETI	26.	Envía esquema para su aplicación.	Tabulados de Resultados (esquema) (electrónico).
	27.	Recibe y compila información temática liberada.	Tabulados de Resultados (esquema) (electrónico). Tabulados de Resultados (electrónico).
DPETI	28.	Elabora tabulados por temática según las especificaciones de la normatividad institucional vigente en la materia y envía.	Tabulados de Resultados (electrónico).
	29.	Recibe y revisa los tabulados. ¿Son correctos? No.	Tabulados de Resultados (electrónico).
	30.	Envía tabulados para ajustes y/o modificaciones. Continúa en la actividad No. 27. Si.	Tabulados de Resultados (electrónico).

32. Generación de información y resultados de las Encuestas en Unidades Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

271

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPETI	31.	Envía tabulados para Vo. Bo.	Tabulados de Resultados (electrónico).
DETIEE, SDETIEE o STETIEE	32.	Recibe y revisa los tabulados. ¿Son correctos? No.	Tabulados de Resultados (electrónico).
	33.	Envía tabulados para ajustes y/o modificaciones. Continúa en la actividad No. 29. Si.	Tabulados de Resultados (electrónico).
SDETIEE o STETIEE	34.	Respalda la información y envía.	Tabulados de Resultados (electrónico).
DETIEE	35.	Recibe información y envía a la DGAEE.	Tabulados de Resultados (electrónico).
DGAEE	36.	Recibe, revisa, solicita ajustes en caso necesario y envía a la DGEE y a la o el solicitante.	Tabulados de Resultados (electrónico).
DGEE, DGAEE, DETIEE, SDETIEE o STETIEE	37.	Revisa de manera conjunta con la o el solicitante los Tabulados de Resultados. ¿Son correctos? No.	Tabulados de Resultados (electrónico).
	38.	Envía tabulados para ajustes y/o modificaciones. Continúa en la actividad No. 29. Si.	Tabulados de Resultados (electrónico).
DGEE y DGAEE	39.	Libera tabulados de Resultados de manera conjunta con la o el solicitante e instruye a la SDETIEE para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet.	Tabulados de Resultados (electrónico).

32. Generación de información y resultados de las Encuestas en Unidades Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

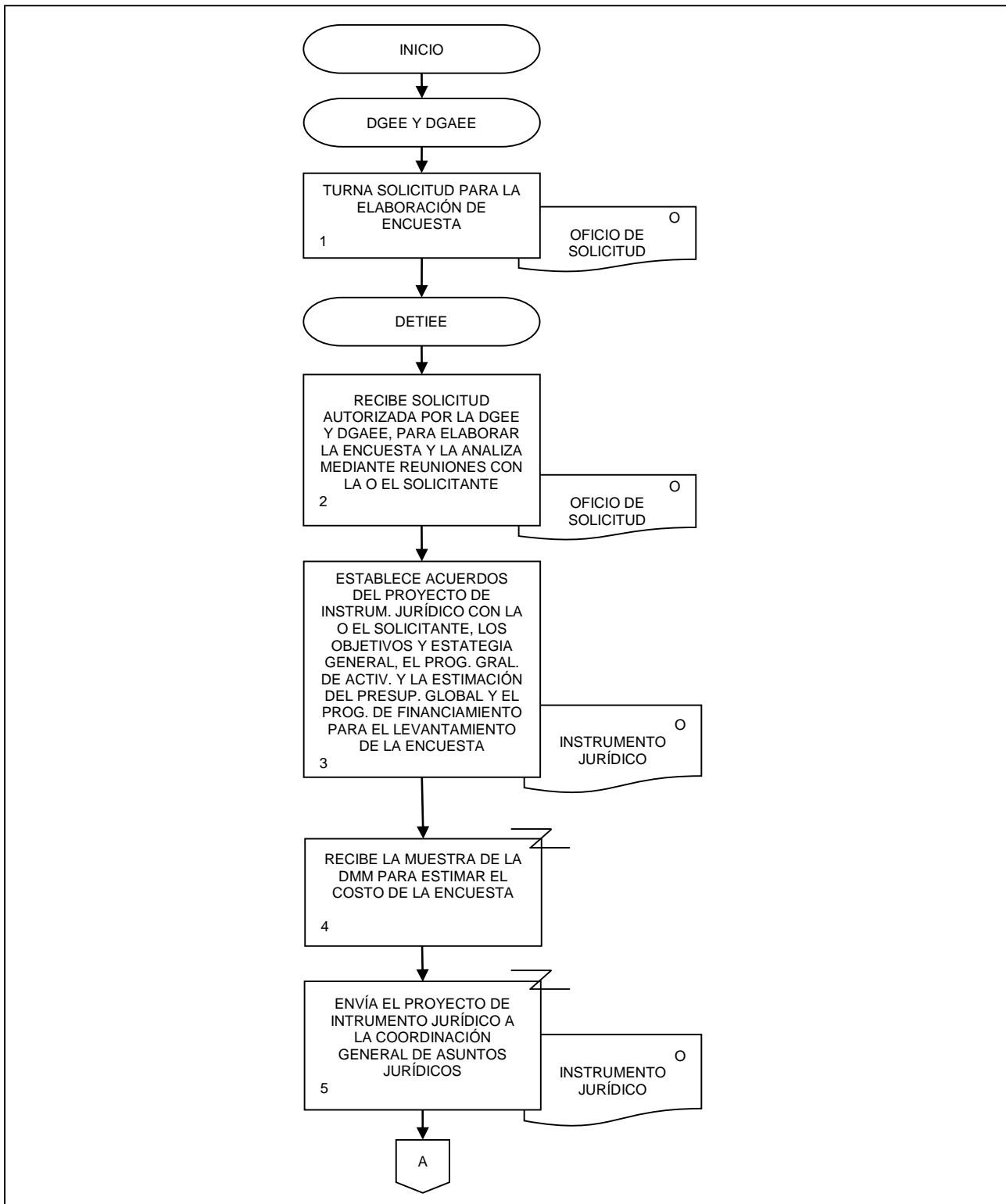
2019

PÁGINA:

272

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEE y DGAE	40.	Entrega Resultados definitivos a la o el solicitante conforme al Instrumento Jurídico.	Instrumento Jurídico (original). Oficio (original). Tabulados de Resultados (electrónico). Base de datos (electrónico).
SDETIEE	41.	Carga los Tabulados de Resultados en el Sitio de Preproducción y revisa el contenido y visualización de los mismos. ¿Es correcta la visualización? No.	Tabulados de Resultados (electrónico).
	42.	Realiza los ajustes y/o modificaciones necesarias en el Sitio de Preproducción. Continúa en la actividad No. 41. Si.	
	43.	Libera tabulados de Resultados en el Sitio de Preproducción y realiza las gestiones necesarias para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



32. Generación de información y resultados de las Encuestas en Unidades Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

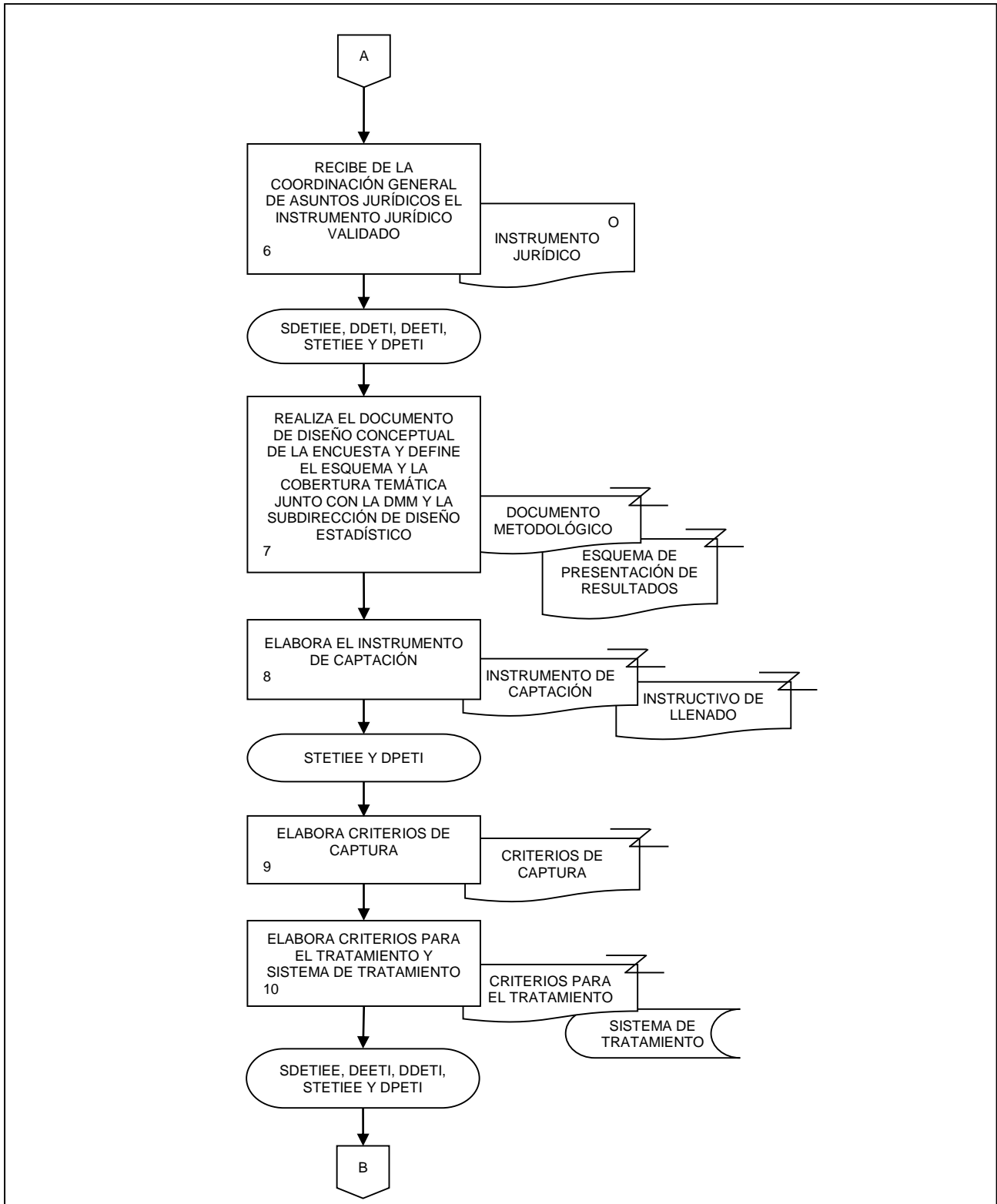
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

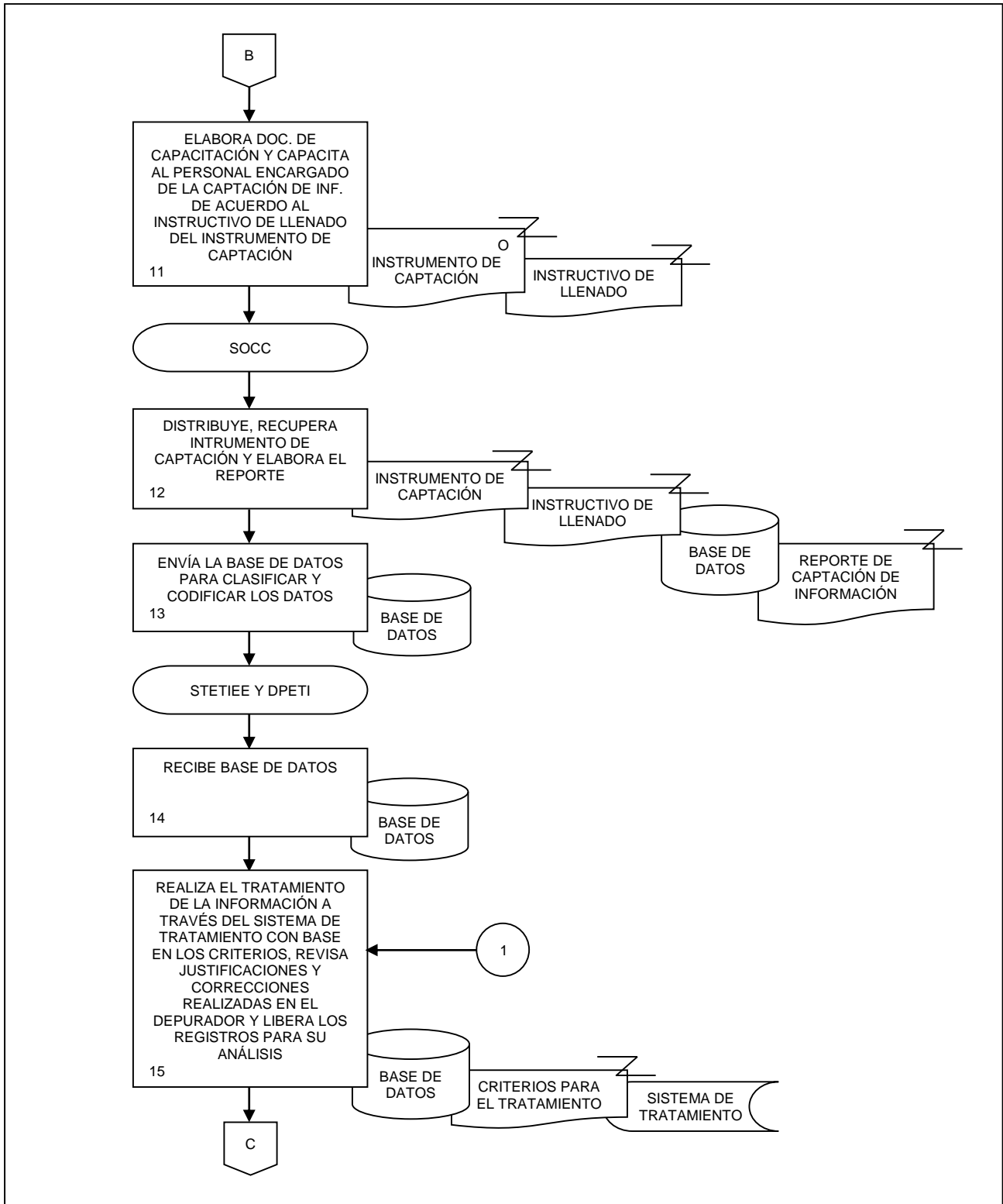
274



32. Generación de información y resultados de las Encuestas en Unidades Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12
 AÑO. 2019

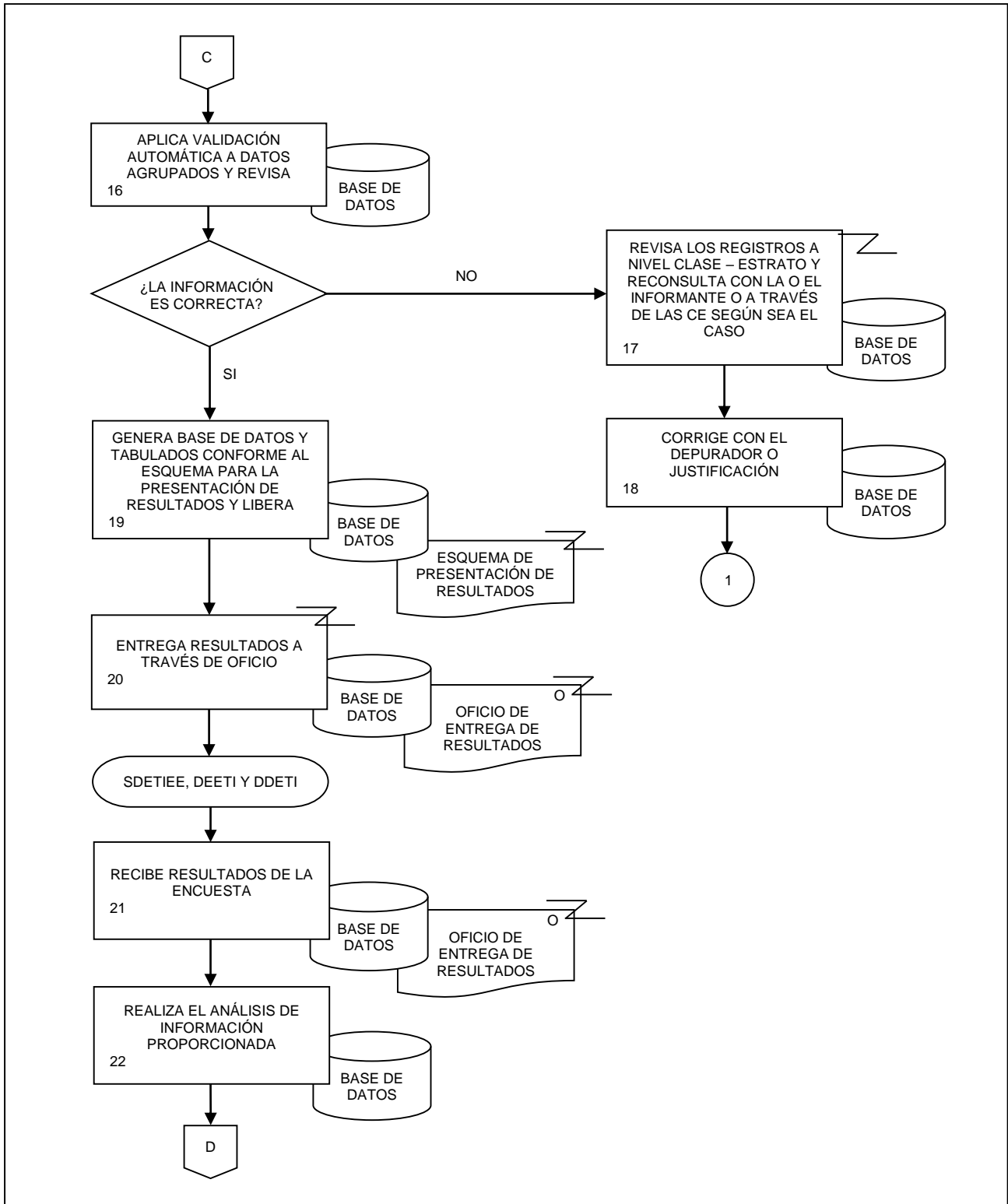
PÁGINA:
 275



32. Generación de información y resultados de las Encuestas en Unidades Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:
MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
276



32. Generación de información y resultados de las Encuestas en Unidades Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

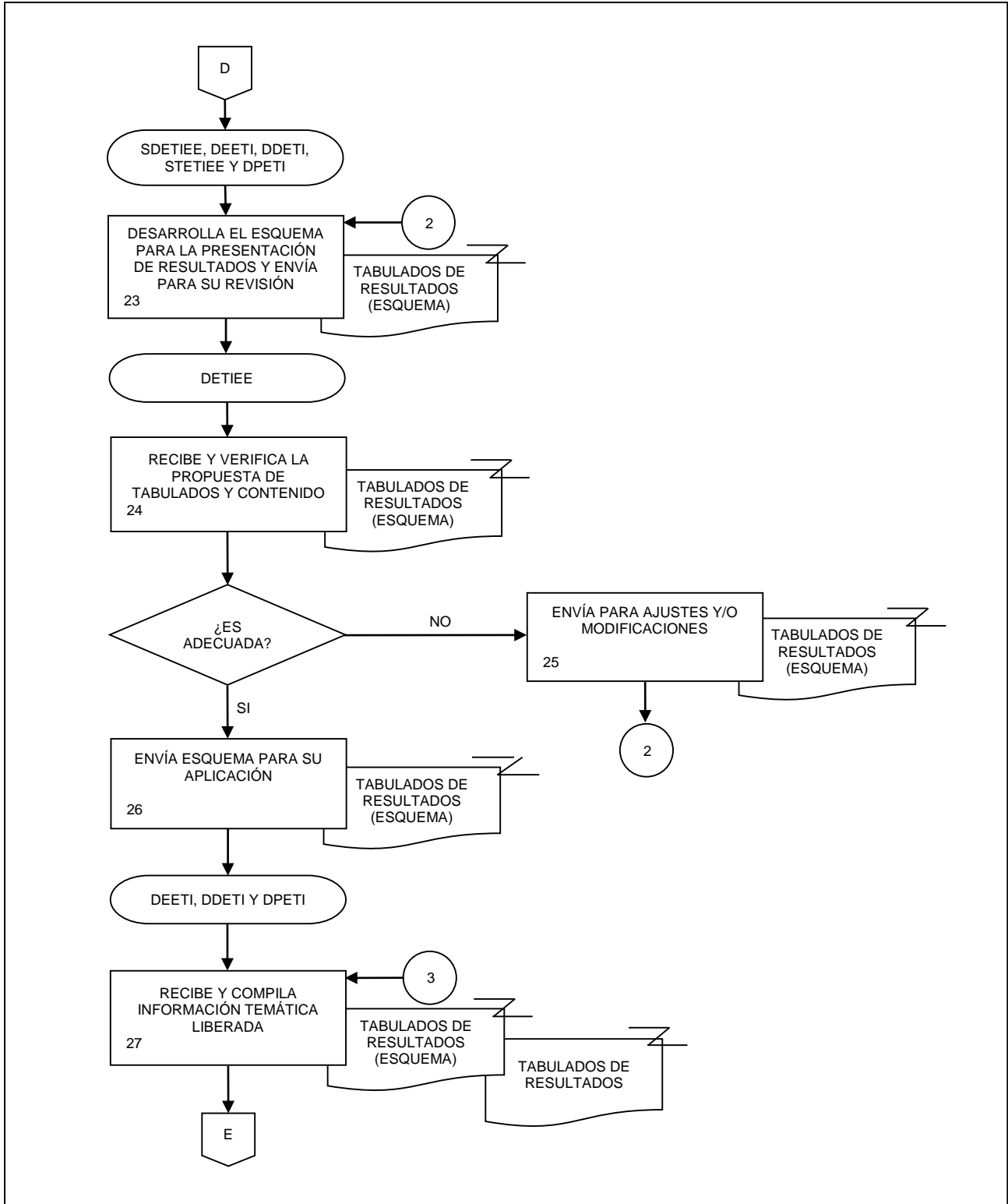
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

277



32. Generación de información y resultados de las Encuestas en Unidades Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

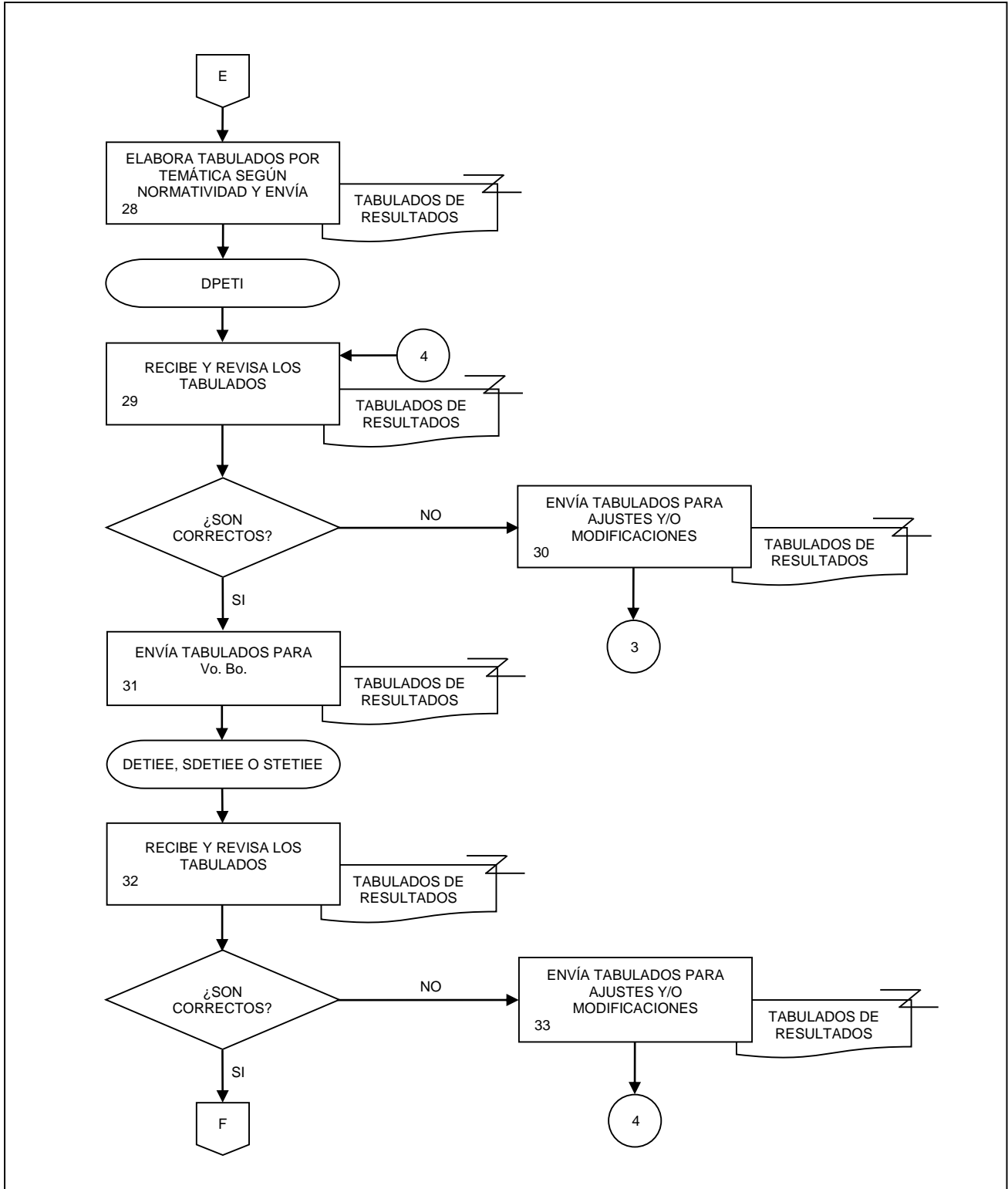
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

278



32. Generación de información y resultados de las Encuestas en Unidades Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

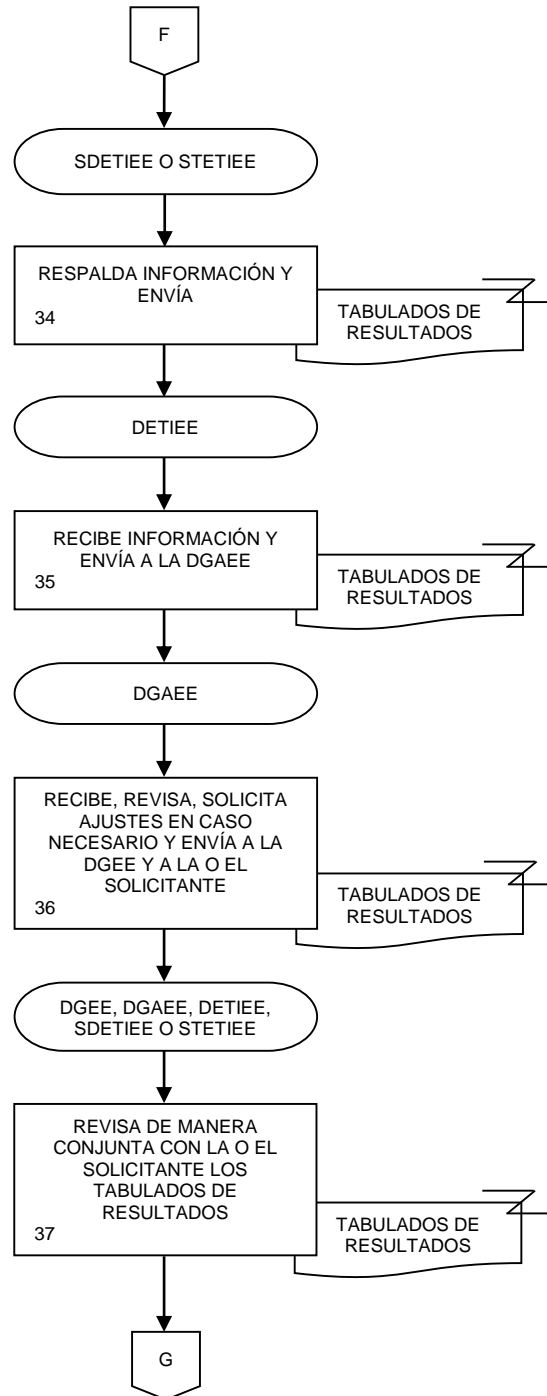
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

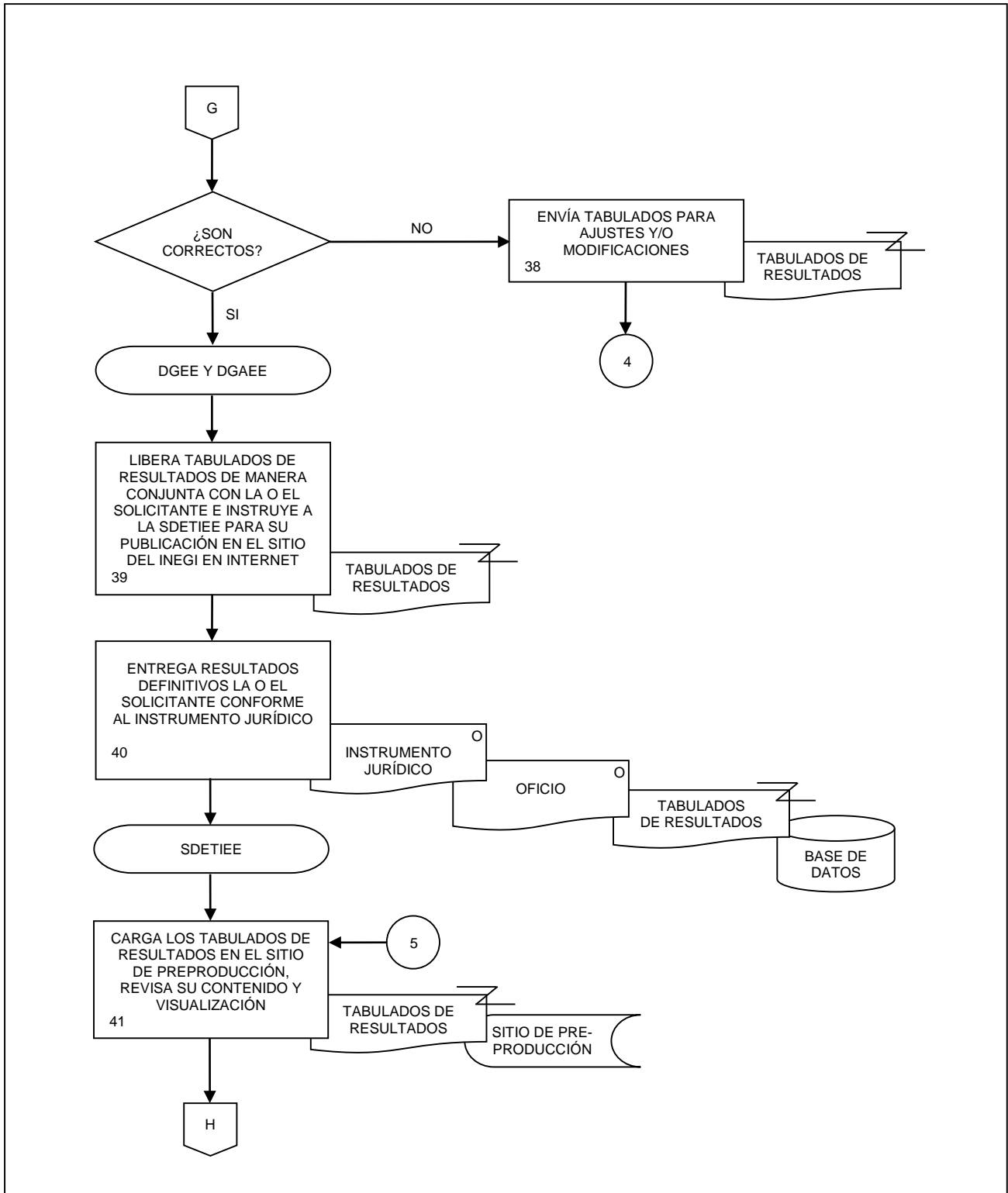
279



32. Generación de información y resultados de las Encuestas en Unidades Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

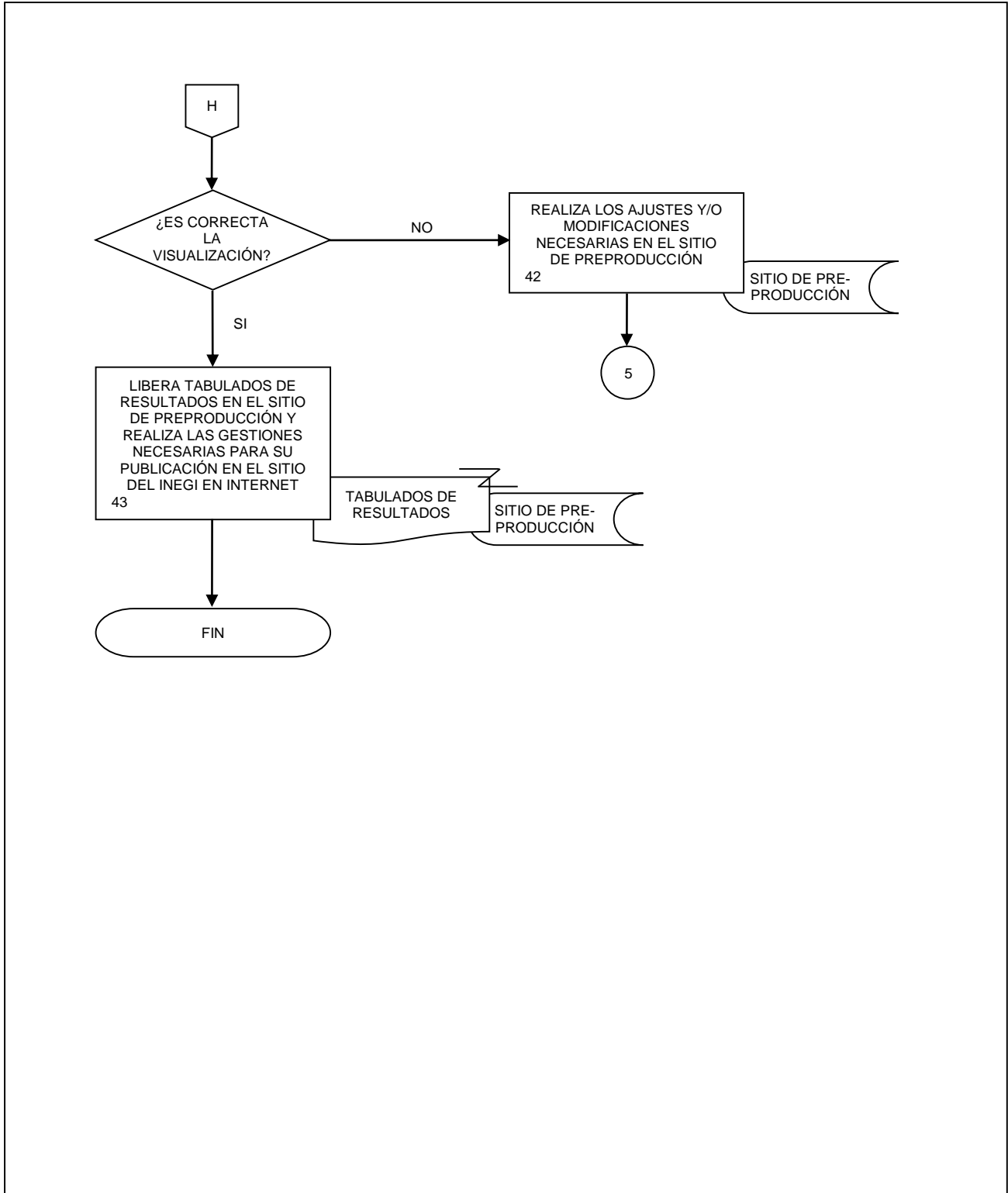
PÁGINA:
280



32. Generación de información y resultados de las Encuestas en Unidades Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
 281



33. Generación de productos para publicación y difusión de información derivada de las encuestas realizadas por la DETIEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

282

1. Objetivo.-

Generar productos derivados de los resultados obtenidos en las diferentes encuestas en las que participa la Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales, para su difusión en el Sitio del INEGI en Internet.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales, Subdirección de Diseño de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales, Departamento de Explotación de Estadísticas de Tecnologías de la Información, Departamento de Diseño de Estadísticas de Tecnologías de la Información, Subdirección de Tratamiento de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales y Departamento de Procesamiento de Estadísticas de Tecnologías de la Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Todo producto o estadística que se integre, valide o genere en la Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales (DETIEE), buscará satisfacer las necesidades de las y los usuarios de información sobre las temáticas de ciencia, tecnología, innovación y sociedad de la información, mediante estadísticas de calidad partiendo de la mejora continua, privilegiando la integración de metodologías y tecnologías y en la difusión de resultados, siempre con estricto apego a la normatividad vigente en materia de generación de información estadística.

33. Generación de productos para publicación y difusión de información derivada de las encuestas realizadas por la DETIEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

283

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Explotación de Estadísticas de Tecnologías de la Información (DEETI), Departamento de Diseño de Estadísticas de Tecnologías de la Información (DDETI) y Departamento de Procesamiento de Estadísticas de Tecnologías de la Información (DPETI) DETIEE, Subdirección de Diseño de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales (SDETIEE) y Subdirección de Tratamiento de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales (STETIEE) DEETI, DDETI y DPETI DPETI SDETIEE	1.	Investiga y recopila información en diversas fuentes nacionales e internacionales para obtener la información más actual sobre la temática de la encuesta conforme al Programa Anual de Productos.	Documentos (electrónico). Base de datos (electrónico). Programa Anual de Productos (electrónico).
	2.	Analiza la información, detecta variables relevantes y envía.	Documentos (electrónico). Archivos (electrónico).
	3.	Recibe, revisa de manera conjunta con los departamentos y determina las líneas generales para el análisis descriptivo.	Documentos (electrónico). Archivos (electrónico).
	4.	Elabora diversos tabulados y/o gráficos de apoyo.	Archivos (electrónico).
	5.	Elabora los textos derivados del análisis de la información y que darán apoyo a los tabulados y/o gráficos.	Archivos (electrónico). Presentaciones (electrónico).
	6.	Selecciona los tabulados y/o gráficos junto con los textos y envía mediante correo electrónico.	Archivos (electrónico).
	7.	Recibe, realiza la integración y la edición de la información conforme a la normatividad institucional vigente y envía la versión actualizada y editada.	Archivos (electrónico).
	8.	Recibe, revisa los textos del análisis descriptivo y la relevancia del gráfico y/o tabulado.	Archivos (electrónico).
		¿Hay modificaciones?	
		Si.	

33. Generación de productos para publicación y difusión de información derivada de las encuestas realizadas por la DETIEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2019

PÁGINA:

284

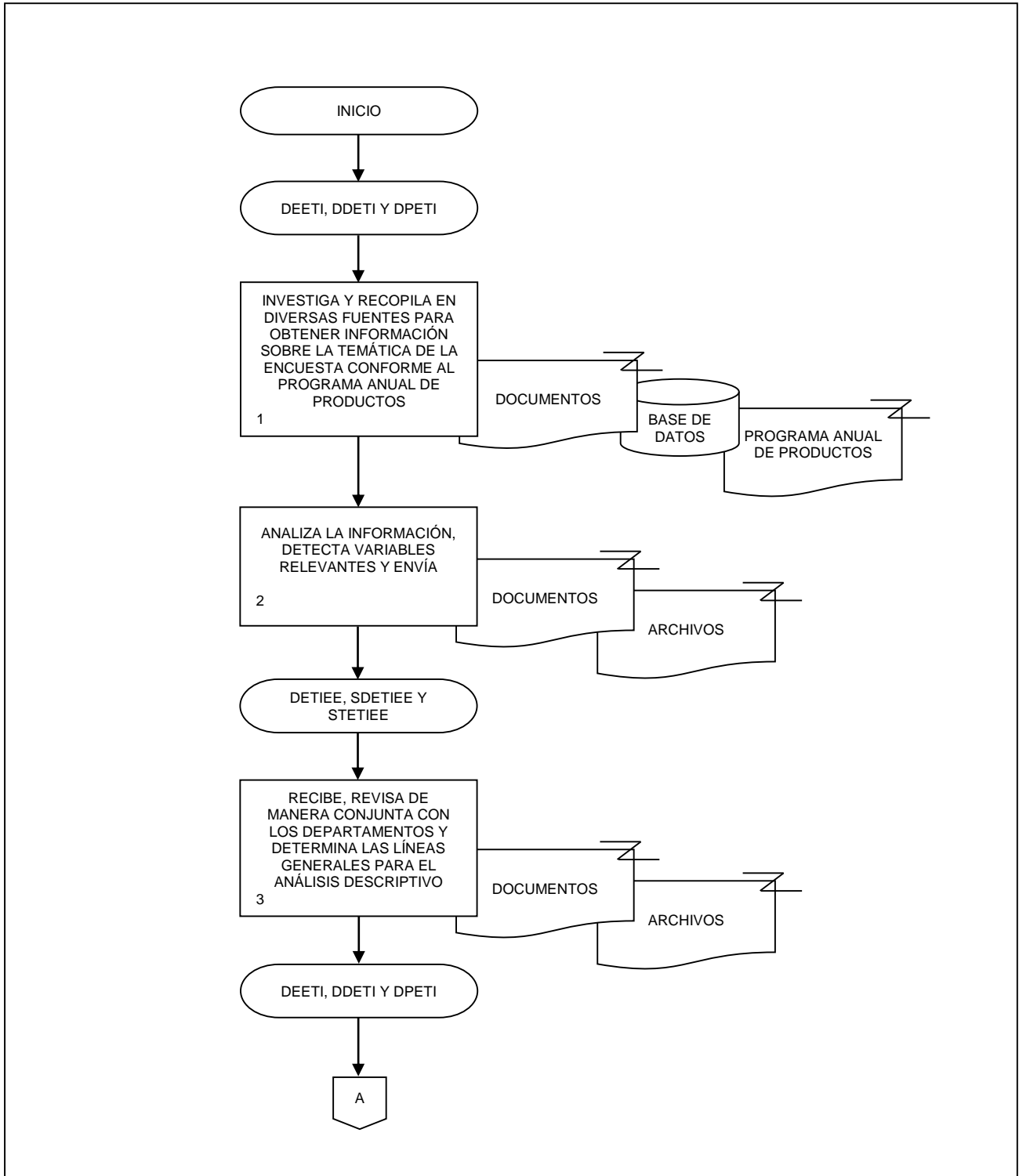
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDETIEE	9.	Envía archivo para ajustes y/o modificaciones. Continúa en la actividad No. 4. No.	Archivos (electrónico).
	10.	Libera archivo y envía por correo electrónico.	Archivos (electrónico).
DPETI	11.	Recibe liberación, con base en la normatividad institucional vigente genera el documento para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet y envía a la Subdirección de Control Estadístico y Atención a Usuarios (SCEAU) y a la Subdirección de Seguimiento a los Programas, Productos y Asuntos Internacionales adscrita a la Dirección de Mejora de la Gestión, para su validación.	Archivo (electrónico). Documento (electrónico).
	12.	Recibe correo electrónico de la SCEAU y de la Subdirección de Seguimiento a los Programas, Productos y Asuntos Internacionales con el documento y revisa. ¿El documento fue liberado? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Documento (electrónico).
SDETIEE	13.	Envía por correo electrónico y comunica que el documento está liberado y listo para su publicación conforme al Programa Anual de Productos.	Documento (electrónico).
	14.	Recibe por correo electrónico y realiza las gestiones necesarias para su publicación en el Sitio del INEGI en Internet. Fin de procedimiento.	Documento (electrónico).

33. Generación de productos para publicación y difusión de información derivada de las encuestas realizadas por la DETIEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 12 AÑO. 2019

PÁGINA:
285

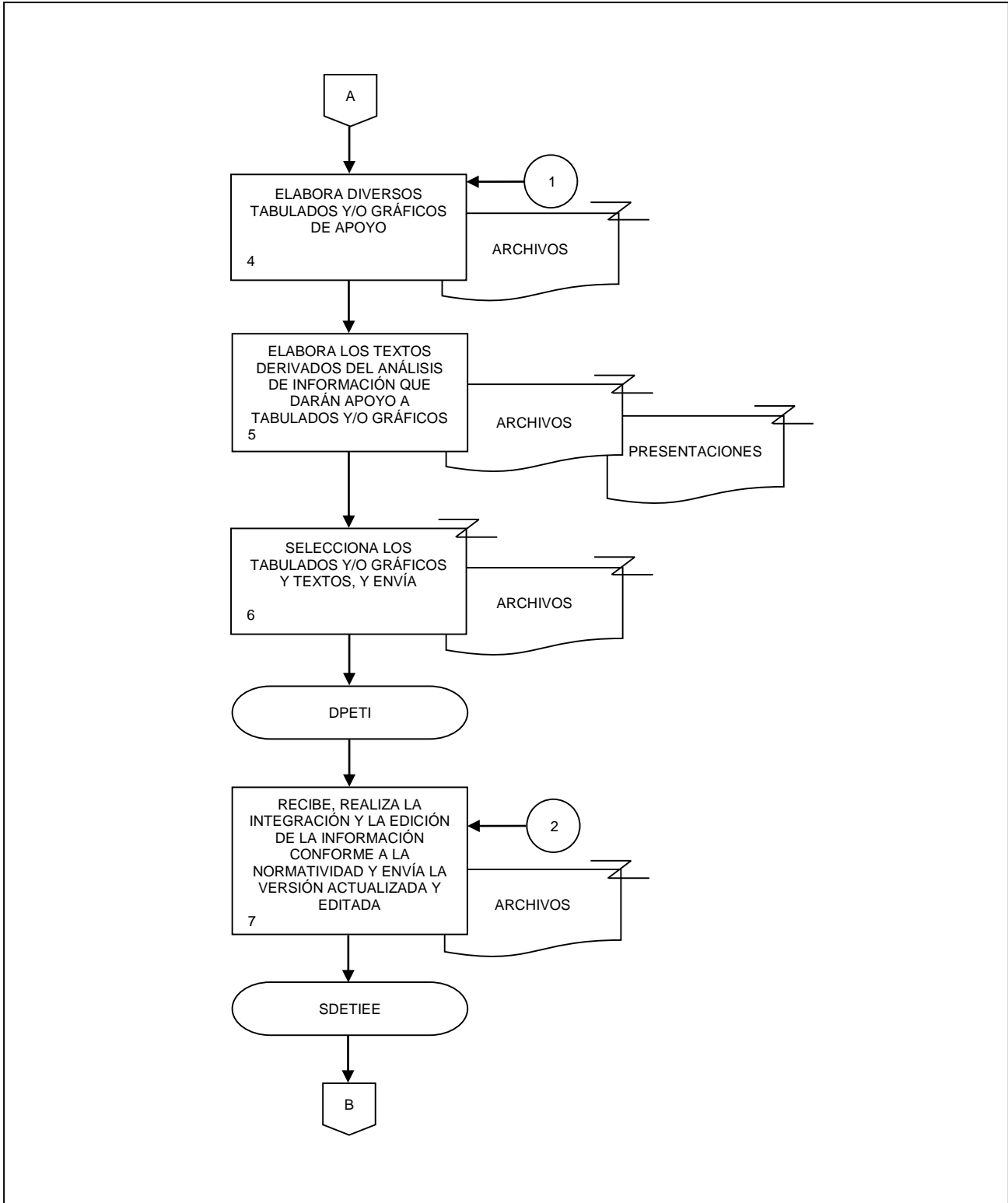
5. Diagrama de Flujo.-



33. Generación de productos para publicación y difusión de información derivada de las encuestas realizadas por la DETIEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

PÁGINA:
286



33. Generación de productos para publicación y difusión de información derivada de las encuestas realizadas por la DETIEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

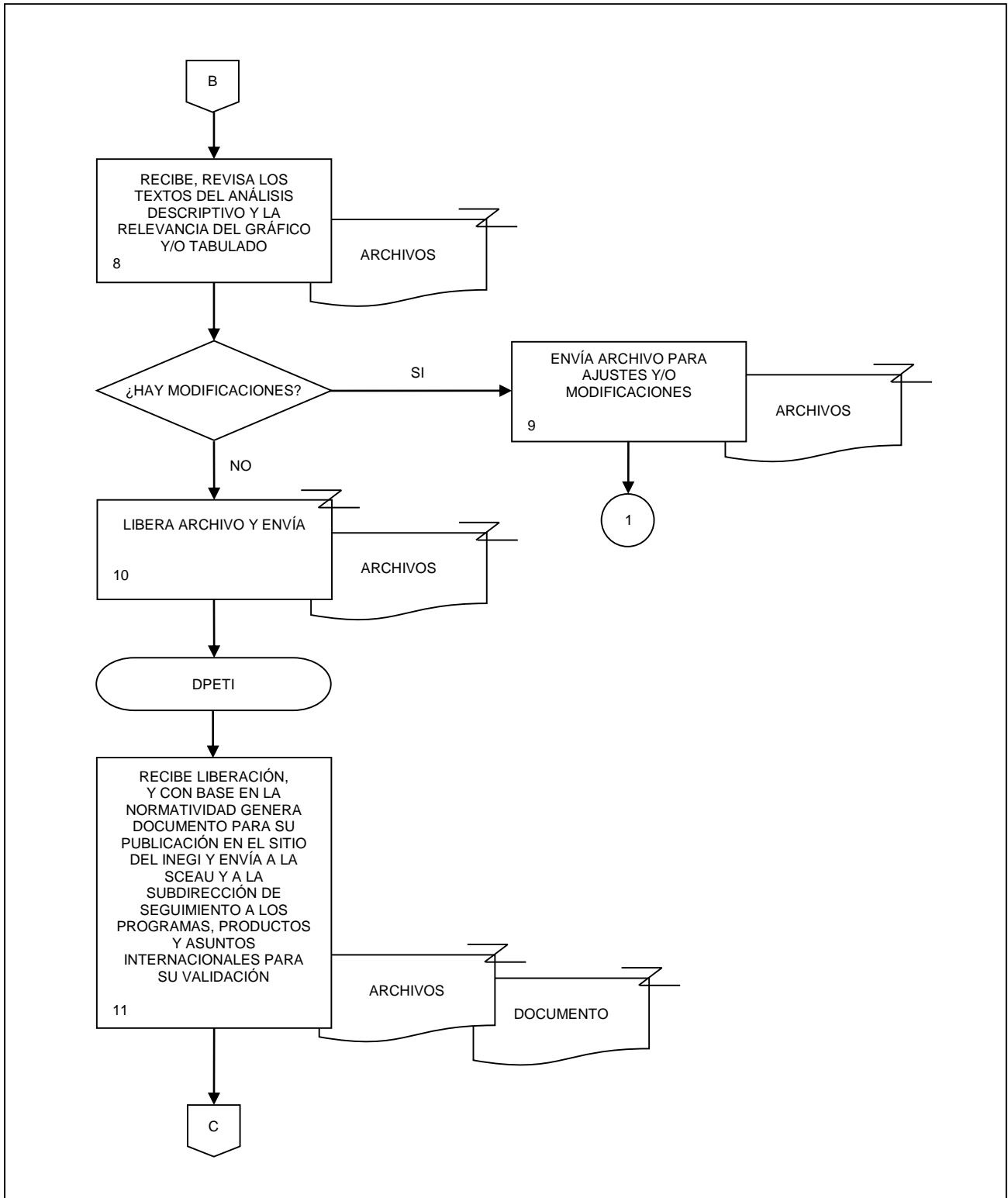
12

AÑO.

2019

PÁGINA:

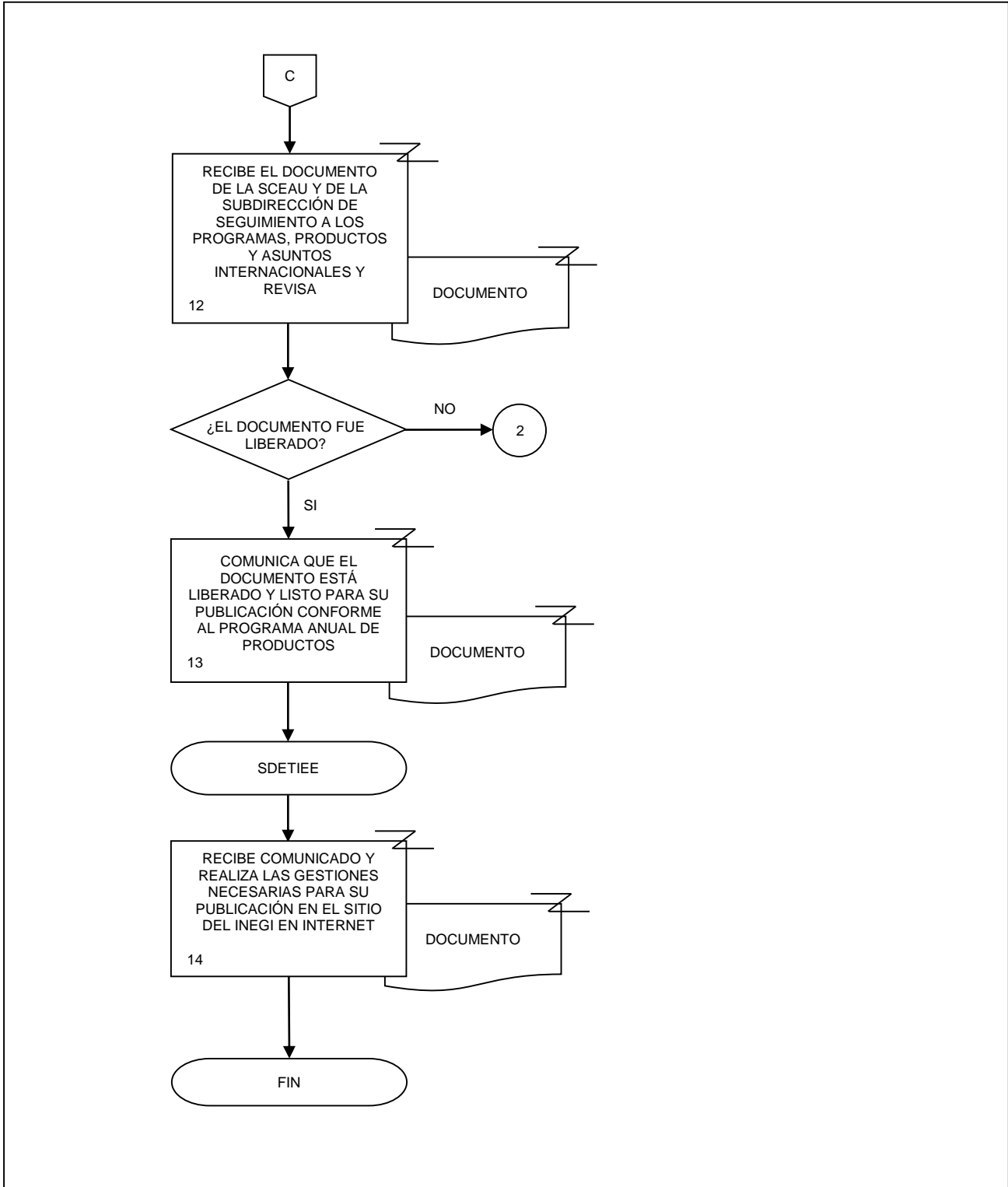
287



33. Generación de productos para publicación y difusión de información derivada de las encuestas realizadas por la DETIEE.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 12	AÑO. 2019

PÁGINA:
288



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

		Página
Anexo I	Control de Reconsultas;	290
Anexo II	Registro de Investigaciones Telefónicas, e	295
Anexo III	Informe de Resultados por Clase de Actividad.	298

Control de Reconsultas

Entrega de base de datos con resultados preliminares y definitivos de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera y atención a consultas de la Dirección de Contabilidad Nacional.


 SUBDIRECCIÓN DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES DEL
SECTOR MANUFACTURERO

HOJA DE ANÁLISIS POR ESTABLECIMIENTO

1. Personal dependiente de la razón social

CONCEPTO ¹	² Periodo base	Periodo de estudio	VAR. %
Total de personal dependiente de la razón social		³	⁴
Hombres			
Mujeres			
Horas trabajadas (Miles)			
Total de remuneraciones (Miles de pesos)			
Remuneraciones promedio por persona*			

* Pesos

2. Personal suministrado por otra razón social

CONCEPTO	Periodo base	Periodo de estudio	VAR. %
Total de personal suministrado por otra razón social			
Hombres			
Mujeres			
Horas trabajadas (Miles)			
Pagos por suministro de personal (Miles de pesos)			
Pago promedio mensual por persona *			

* Pesos

Razón social que le suministró el personal:

3. Valor de la producción / ventas / materias primas y auxiliares consumidas propias

CONCEPTO	Periodo base	Periodo de estudio	VAR. %
Valor de los productos elaborados con materias primas propias (valoración a precio de venta de fábrica)			
Ventas netas de productos elaborados con materias primas propias (valoración a precio de venta de fábrica)			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			
Materias primas y auxiliares consumidas propias (valoración a costo de adquisición)			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			
Relación materia prima / producción (%)			
Producción de activos fijos para uso propio			

Valores en miles de pesos

Control de Reconsultas (Continuación).

4. Gastos por consumo de bienes y servicios

CONCEPTO	Periodo base	Periodo de estudio	VAR. %
Consumo de envases y empaques			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			
Consumo de combustibles y lubricantes			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			
Consumo de energía eléctrica			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			
Pagos por maquila			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			
Pagos por servicios de comunicación			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			
Pagos por publicidad			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			
Pagos por alquiler de bienes muebles e inmuebles			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			
Pagos por regalías			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			
Reparaciones y refacciones para mantenimiento corriente			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			
Fletes de productos vendidos			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			
Gastos por investigación y desarrollo tecnológico en el proceso productivo			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			
Gastos por investigación y desarrollo tecnológico en la prevención y control de la contaminación			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			
Gastos por capacitación a los trabajadores			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			
Otros bienes y servicios consumidos			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			

Desglose otros Gastos periodo base:

Desglose otros Gastos periodo de estudio:

Control de Reconsultas (Continuación).
5. Gastos fiscales, financieros y donaciones

CONCEPTO	Periodo base	Periodo de estudio	VAR. %
Impuestos que gravan la actividad			
Impuestos a los productos (excepto el IVA)			
Intereses pagados por créditos y préstamos			
Otros gastos fiscales, financieros y donaciones			
Total de otros gastos fiscales, financieros y donaciones			

Valores en miles de pesos

6. Impuesto al valor agregado (IVA)

CONCEPTO	Periodo base	Periodo de estudio	VAR. %
IVA pagado (facturado por proveedores)			
IVA cobrado (facturado por clientes)			

Valores en miles de pesos

7. Ingresos por suministro de bienes y servicios

CONCEPTO	Periodo base	Periodo de estudio	VAR. %
Ingresos por maquila			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			
Ingresos por regalías			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			
Otros ingresos por suministro de bienes y servicios			
Mercado Nacional			
Mercado Extranjero			

Valores en miles de pesos

Desglose otros ingresos Periodo base:

Desglose otros ingresos Periodo de estudio:

8. Ingresos financieros, subsidios y donaciones

CONCEPTO	Periodo base	Periodo de estudio	VAR. %
Intereses cobrados por créditos, préstamos e inversiones			
Otros ingresos financieros, subsidios y donaciones			
Total de ingresos financieros, subsidios y donaciones			

Valores en miles de pesos

9. Mercancías de reventa

CONCEPTO	Periodo base	Periodo de estudio	VAR. %
Costo de las mercancías revendidas			
Ingresos por la compra-venta de mercancías sin transformación			
Utilidad por reventa de mercancías			

Valores en miles de pesos

Control de Reconsultas (Conclusión).

10. Existencias

CONCEPTO	Periodo base		Periodo de estudio	
	Inicial	Final	Inicial	Final
Materias primas propias				
Productos elaborados propios				
Productos en proceso propios				
Mercancías compradas para su reventa				
Otros bienes				

Valores en miles de pesos

11. Activos fijos

Tipos de activos fijos	Al 31 de Diciembre al periodo correspondiente		Depreciación de los activos fijos	Compras de activos fijos y reformas mayores realizadas	Ventas de activos fijos realizadas	
	Del 1 de enero al 31 de diciembre del periodo correspondiente					
	Periodo base	Periodo de estudio	Periodo base	Periodo de estudio	Periodo base	Periodo de estudio
Maquinaria y equipo de producción						
Bienes inmuebles						
Unidades y equipo de transporte						
Equipo de cómputo y periféricos						
Mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos						

Valores en miles de pesos

Analista	
Supervisor	

5

6

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“CONTROL DE RECONSULTAS”****Objetivo:**

Realizar la investigación de acuerdo al procedimiento de investigación de incongruencias de la información estadística, con el fin de contar con la justificación de dichas incongruencias detectadas en la información estadística contenida en el cuestionario de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

Formulación a cargo de:

Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir, Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos y Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo.

Ejemplares:

Original.

Distribución:

Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir, Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos y Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo.

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

1. Concepto El nombre de las variables con problemática.
2. Periodo base La información original de la variable reportada por el establecimiento para el año anterior, y en el caso de existencias y activos fijos según el periodo solicitado.
3. Periodo de estudio La información original de la variable reportada por el establecimiento para el año de estudio y en el caso de existencias y activos fijos según el periodo solicitado.
4. VAR.% El cálculo en porcentaje de la variación porcentual anual.
5. Analista: El nombre de la o el analista que realizó el formato.
6. Supervisor: El nombre de la o el supervisor de la o el analista que realizó el formato.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“REGISTRO DE INVESTIGACIONES TELEFÓNICAS”****Objetivo:**

Mantener un estricto control del registro de llamadas realizadas vía telefónica a los Establecimientos Manufactureros con el fin de contar con un respaldo de las investigaciones que atienden las incongruencias de la información estadística de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

Formulación a cargo de:

Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir, Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos y Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo.

Ejemplares:

Original.

Distribución:

Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir, Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos y Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo.

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

1. Fecha: La fecha de llenado del formato.
2. Número de Control: El número de control del establecimiento según su clase de actividad.
3. Informante: El nombre de la o el informante del establecimiento.
4. Puesto: El puesto que ocupa la o el informante dentro del establecimiento.
5. Razón Social: La denominación del establecimiento.
6. Calle y Número: El nombre de la calle y número donde se ubica el establecimiento.
7. Asentamiento: El tipo de sitio donde se ubica el establecimiento.
8. Municipio: El nombre o denominación del municipio o demarcación territorial en la Ciudad de México donde se ubica el establecimiento.
9. Entidad: El nombre o denominación de la entidad federativa donde se ubica el establecimiento.

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

10. Teléfono (ext.):

La clave de larga distancia y el número telefónico del establecimiento.

11. Email:

La dirección del correo electrónico del establecimiento o de la o el informante.

12. I_Cve:

La clave de la o el informante.

13. Cve_Única:

La clave única de la o el informante.

14. Jerarquía:

El grado de importancia del establecimiento.

15. Observaciones:

El resultado de la investigación telefónica.

16. Analista:

El nombre de la o el analista que realizó la investigación.

Nota: Los datos correspondientes a los incisos del 2 hasta el 14 se obtienen del Directorio de levantamiento.

Anexo III
Informe de Resultados por Clase de Actividad

Revisión y análisis de congruencia global de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera.

SUBDIRECCION DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES DEL SECTOR MANUFACTURERO
 DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE PRODUCTOS MINERALES Y METALICOS BASICOS
 JUSTIFICACIONES SOBRE LA TENDENCIA DE LAS PRINCIPALES VARIABLES

Clase Nombre de la clase

VARIABLES 1	ENCUESTA ANUAL DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA		
	Año base 2	Año de estudio 3	VAR% 4
MUESTRA			
PERSONAL OCUPADO TOTAL			
HOMBRES			
MUJERES			
PERSONAL OCUPADO DEPENDIENTE			
HOMBRES			
MUJERES			
PERSONAL OCUPADO NO DEPENDIENTE			
HOMBRES			
MUJERES			
REMUNERACIONES MAS PAGOS AL PERSONAL			
PROMEDIO MENSUAL			
REMUNERACIONES TOTALES			
PROMEDIO MENSUAL			
PAGOS AL PERSONAL NO DEPENDIENTE			
PROMEDIO MENSUAL			
VALOR DE PRODUCCION			
VENTAS NETAS DE PRODUCTOS ELABORADOS			
MATERIAS PRIMAS CONSUMIDAS			
PRODUCCION BRUTA TOTAL (PBT)			
INSUMOS TOTALES (INTOT)			
VALOR AGREGADO TOTAL (VAT)			
TOTAL DE EXISTENCIAS	INICIAL		
	FINAL		
ACTIVOS FIJOS BRUTOS FINALES			
INVERSIONES TOTALES			
VENTAS TOTALES			
DEPRECIACIONES TOTALES			

Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

 MES.
12

 AÑO.
2019

PÁGINA:

299

Informe de Resultados por Clase de Actividad (Conclusión).

Clase ⑤		
Variable ⑥	Periodo ⑦	Justificaciones ⑧
<i>Muestra</i>		
<i>Personal ocupado dependiente y no dependiente</i>		
<i>Remuneraciones totales y pagos por personal no dependiente</i>		
<i>Producción bruta total</i>		
<i>Insumos totales</i>		
<i>Valor agregado total</i>		
<i>Ventas netas totales</i>		
<i>Existencias totales</i>		
<i>Inversión fija bruta total</i>		
<i>Activos fijos brutos finales</i>		
<i>Relación materia prima /producción</i>		
<i>Relación ingreso /gasto</i>		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO
“INFORME DE RESULTADOS POR CLASE DE ACTIVIDAD”****Objetivo:**

Presentar a nivel de clase de actividad las variaciones anuales de los valores reportados en las variables de la Encuesta Anual de la Industria Manufacturera, así como la justificación del comportamiento de dichas variables con el fin de revisar y analizar su congruencia global.

Formulación a cargo de:

Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir, Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos y Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo.

Ejemplares:

Original.

Distribución:

Departamento de Tratamiento de Industrias de Alimentos y Prendas de Vestir, Departamento de Tratamiento de Productos Minerales y Metálicos Básicos y Departamento de Tratamiento de Maquinaria y Equipo.

EN EL CONCEPTO:**DEBERÁ ANOTARSE:**

- | | |
|--------------------|--|
| 1. Variables | El nombre o denominación de las variables. |
| 2. Año base | Los datos correspondientes a las variables de las series históricas del año anterior por clase de actividad. |
| 3. Año de estudio | Los datos correspondientes a las variables de las series históricas del año de estudio por clase de actividad. |
| 4. VAR% | El cálculo de la variación porcentual anual. |
| 5. Clase | La clase de actividad económica. |
| 6. Variable | El nombre o denominación de la variable. |
| 7. Periodo | Años en que se centra el análisis (año base y año estudio). |
| 8. Justificaciones | La descripción sobre el comportamiento de la tendencia de la variable. |

Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12AÑO.
2019

PÁGINA:

301

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-**No Aplica.-**

Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2019

PÁGINA:

302

IX. INTERPRETACIÓN.-

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

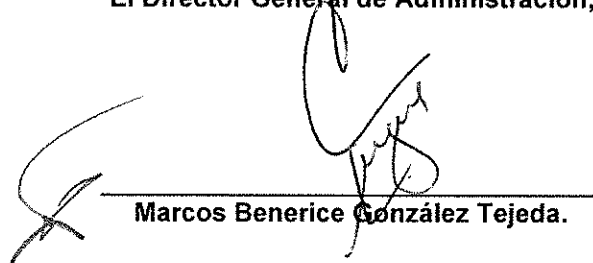
TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

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 13 de Enero de 2020.

El Director General de Administración,



Marcos Benerice González Tejada.

