



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
GEOGRAFIA E INFORMATICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LAS ESTADÍSTICAS SOBRE  
RELACIONES LABORALES DE  
JURISDICCIÓN LOCAL**

**MARZO 2008**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

MES

AÑO

2

03

2008

**NOMBRE Y PUESTO**

**FIRMA AUTOGRAFA**

**RÚBRICA**

**LIC. MARCELA ETERNOD ARÁMBULA**

**DIRECTORA GENERAL DE ESTADÍSTICA**

**LIC. FRANCISCO JAVIER SOLIS GUERRERO**

**DIRECTOR DEL ÁREA DE ESTUDIOS, INVENTARIOS Y CONCILIACIÓN**

**NÚMERO DE REGISTRO** \_\_\_\_\_ **DE FECHA** \_\_\_\_\_

## ÍNDICE

### I. INTRODUCCIÓN

### II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### III. PROCEDIMIENTOS:

DISEÑO DEL MARCO CONCEPTUAL

ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN

GENERACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS POR MEDIO DEL SICRELAB I

GENERACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS POR MEDIO DEL SICRELAB II

GENERACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS LABORALES POR MEDIO DE BASE DE DATOS

ACTUALIZACIÓN AL SICRELAB I

INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS NACIONALES

TABULADOS NACIONALES

INTEGRACIÓN DE PUBLICACIONES

### ANEXOS

FORMATOS ESTADÍSTICOS Y DE CONTROL

REPORTE DE PRODUCCIÓN

### IV. GLOSARIO

## I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Estadística del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), a través de la Subdirección de Registros Laborales, Justicia Penal y Suicidios perteneciente a la Dirección de Explotación de Registros Administrativos (DERA), presenta el Manual de Procedimientos de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales de Jurisdicción Local, con el propósito de dar a conocer al personal de oficinas estatales y regionales los pasos a seguir en el desarrollo de las actividades relativas al proceso de generación de las estadísticas laborales, y de esta forma dar cumplimiento a los objetivos encomendados a la DERA.

Este manual se integra con: el marco jurídico-administrativo; nueve procedimientos con sus objetivos, políticas de operación, descripción narrativa y diagrama de flujo; así como por los anexos respectivos.

El presente manual forma parte de la serie de documentos normativos utilizados en la DERA para llevar a cabo el proceso desconcentrado de la generación de las estadísticas sociales, por lo tanto, el documento se ajustará a los distintos cambios que dichos procesos contemplen.

## I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Principales Ordenamientos Jurídico-Administrativo

#### Documento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-II-1917; F.E.D.O.F. 06-II-1917; última reforma D.O.F. 02-II-2007.

#### Leyes

- Ley Federal del Trabajo D.O.F. 01-IV-1970; última reforma D.O.F. 7-I-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Capítulo I, Artículo 19.  
D.O.F. 29-XII-1976; última reforma D.O.F. 25-II-2003.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Capítulo I, Artículo 1°; Artículo 2°, fracciones I, II, III, IV; Artículo 3°, fracción I; Artículo 5°; Artículo 6°; Artículo 7°, fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, Artículo 8°.  
Capítulo II, Artículo 13°; Artículo 14°; Artículo 15°, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII; Artículo 16°, fracciones I, II; Artículo 17°, fracciones I, II, III, VIII, IX; Artículo 18°; Artículo 19°; Artículo 20°.  
Capítulo IV, Artículo 33°.  
Capítulo V, Artículo 35°; Artículo 36°, fracciones I, II, III, Artículo 37°, Artículo 38°; Artículo 39°, fracciones I, II, III, IV, V, VI; Artículo 42°; Artículo 43°.  
Capítulo VI, Artículo 45°; Artículo 48°, fracciones I, II, III, IV, V, VI.  
D.O.F. 30-XII-1980; última reforma D.O.F. 04-IX-2001.

#### Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Capítulo IX, Artículo 99°; Artículo 100° fracción I; Artículo 101°; Artículo 102°, fracciones I, II, III (inciso j); Artículo 104°.  
D.O.F. 26-VIII-1983; última reforma D.O.F. 23-I-2003.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica  
Título primero. Capítulo único, Artículo 2°, Artículo 3°, Artículo 4°, Artículo 5°.  
Título segundo. Capítulo I, Artículo 7°, Artículo 18°.  
D.O.F. 03-XI-1982.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
MES	AÑO	
03	2008	

### Documentos Normativo-Administrativos

- Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativo-Administrativos X-2005.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Estadística.  
Publicación: Junio de 1991, página 42; última reforma Agosto 2002, página 27.

## DISEÑO DEL MARCO CONCEPTUAL.

### Objetivo.

Describir las actividades relativas a la definición de temas, categorías, variables y clasificaciones a captar, así como la definición de instrumentos de captación, criterios de validación, documentos normativos respectivos y presentación de resultados, para documentar el sustento conceptual de la estadística sobre relaciones laborales de jurisdicción local.

### Políticas de Operación.

La Dirección de Explotación de Registros Administrativos (DERA) a través de la Subdirección de Registros Laborales, de Justicia Penal y Suicidios (SRLJPS), ejercerá la facultad para el diseño conceptual, generación de las estadísticas y presentación de resultados que requiere el Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales (DERL) para el desarrollo de sus funciones.

El presente procedimiento será revisado cuando menos una vez al año y, de ser necesario, cuando se den cambios que impacten sobre el desarrollo de sus respectivos procesos.

El DERL notificará a la SRLJPS las modificaciones al procedimiento para lo cual enviará dicho documento impreso y en medio magnético para su revisión.

El proceso que se describe es aplicable exclusivamente a la generación de las estadísticas sobre relaciones laborales.

Durante el proceso de diseño conceptual de las estadísticas sobre relaciones laborales se utilizará como soporte bibliográfico los documentos normativos sobre el tema vigente.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: DISEÑO DEL MARCO CONCEPTUAL.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordena temas, categorías, variables y clasificaciones que sean objeto de captación así como el glosario respectivo.</li> <li>2. Diseña los instrumentos de captación a utilizar, para asegurar la captación de los datos dentro del contexto específico del tema y bajo determinadas características del ámbito geográfico, tipo de informante, entre otros.</li> <li>3. Define los criterios de validación para identificar los datos que cumplen con los requisitos de aceptación, así como aquellos que no los cumplen y aplicar a estos últimos criterios específicos que aseguren datos homogéneos y la validez de los mismos.</li> <li>4. Diseña un programa de presentación de resultados el cual incluye las modalidades, formas y medios en que se presentarán los resultados para fines de conocimiento en el campo de estudio del proyecto.</li> <li>5. Actualiza instructivo de llenado y manual de crítica-codificación, de acuerdo a los cambios o modificaciones aprobados.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bases Metodológicas para el Diseño Conceptual.</li> <li>– ABC de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales.</li> <li>– Bases Metodológicas para el diseño conceptual.</li> <li>– ABC de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales.</li> <li>– Bases Metodológicas para el diseño conceptual.</li> <li>– ABC de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales.</li> <li>– Bases Metodológicas para el Diseño Conceptual.</li> <li>– ABC de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales.</li> <li>– Instructivo de Llenado de los Formatos de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales.</li> <li>– Manual para la Crítica y Codificación de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales.</li> </ul>



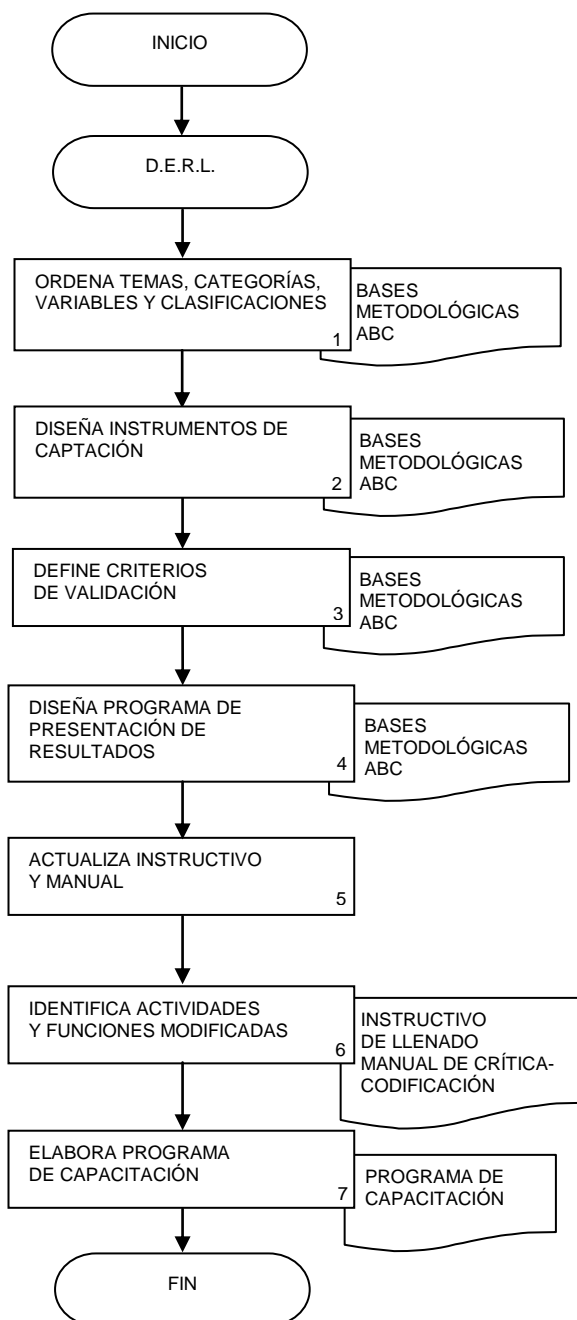
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: DISEÑO DEL MARCO CONCEPTUAL.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	<p>6. Identifica en el contenido del instructivo de llenado y manual de crítica-codificación aquellas actividades afectadas por los nuevos lineamientos.</p> <p>7. Elabora programa de capacitación para dar a conocer las nuevas adecuaciones a considerar en la captación de información estadística.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Instructivo de Llenado de los Formatos de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales.</li> <li>– Manual para la Crítica y Codificación de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales.</li> <li>– Programa de capacitación.</li> </ul>

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Diseño del Marco Conceptual



## ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN.

### Objetivo.

Detallar las actividades relativas a la actualización y distribución de los formatos estadísticos y de control a utilizar en la generación de información, así como identificar a las áreas responsables de cada actividad a desarrollar, para dar a conocer los criterios y normas a considerar durante la generación de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales de Jurisdicción Local.

### Políticas de Operación.

La Dirección de Explotación de Registros Administrativos (DERA) a través de la Subdirección de Registros Laborales, de Justicia Penal y Suicidios (SRLJPS), ejercerá la facultad de integrar, actualizar, validar y registrar, ante las instancias correspondientes, el procedimiento de actualización y distribución de instrumentos de captación que requiere el Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales (DERL) para el desarrollo de sus funciones.

El presente procedimiento será revisado cuando menos una vez al año y de ser necesario, cuando se den cambios que impacten sobre el desarrollo de sus respectivos procesos.

El DERL notificará a la SRLJPS las modificaciones al procedimiento para lo cual enviará dicho documento impreso y en medio magnético para su revisión.

El proceso que se describe es aplicable exclusivamente a la generación de las estadísticas sobre relaciones laborales.

Los formatos estadísticos a utilizar deberán ser modelo 2006, a saber:

- Convenios de trabajo fuera de juicio (PEC-6-29)
- Conflictos individuales de trabajo (PEC-6-30)
- Conflictos colectivos de trabajo (PEC-6-58)
- Conflictos de trabajo solucionados (PEC-6-31)
- Emplazamientos a huelga (PEC-6-59)
- Solución de emplazamientos a huelga (PEC-6-59C)
- Huelgas estalladas (PEC-6-32)
- Huelgas solucionadas (PEC-6-33)

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	1. Define el tipo de información a registrar a partir de la determinación de categorías, variables y clasificaciones a captar mediante formato estadístico o instrumentos de captación.	– Diseño conceptual.
	2. Organiza la estructura del formato, cuidando en lo posible la facilidad en la transcripción de la información.	– Diseño conceptual.
	3. Elabora en la computadora el borrador del formato diseñado.	
	4. Imprime el formato y realiza pruebas de llenado.	– Formato estadístico (preliminar).
Dirección de Producción Editorial.	¿EXISTEN INCONSISTENCIAS?	
	<b>Si</b>	
	5. Corrige los errores u omisiones al formato propuesto.	– Formato estadístico (preliminar).
	<b>No</b>	
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	6. Imprime el formato propuesto y envía a la Dirección de Producción Editorial.	– Formato estadístico (preliminar).
	7. Revisa que el formato recibido observe la normatividad editorial establecida, realiza original mecánico y envía al departamento responsable.	– Formato estadístico (original mecánico). – Volante.
	8. Recibe el original mecánico del formato, revisa integridad y uniformidad del mismo.	– Formato estadístico (original mecánico).
	¿EXISTEN INCONSISTENCIAS?	
	<b>Si</b>	
	9. Señala los errores y omisiones que presente el formato y envía nuevamente a la Dirección de Producción Editorial.	– Formato estadístico (original mecánico).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	<b>No</b> 10. Libera el formato y devuelve a producción editorial para que se proceda a la impresión del mismo, asimismo envía solicitud de impresión y programa de distribución.	– Formato estadístico (original mecánico). – Programa de distribución. – Solicitud de impresión.
Dirección de Producción Editorial.	11. Recibe y envía al área de prensa el formato liberado para la impresión del mismo.  12. Remite tiraje impreso al área de distribución para que se envíe a las coordinaciones estatales.  13. Ordena en cajas y/o paquetes los formatos estadísticos en blanco y remite a cada área estatal de acuerdo a lo señalado en el Programa de Distribución.  14. Recaba números de guía de cada envío y entrega al departamento responsable.	– Formato estadístico (original mecánico). – Solicitud de impresión. – Programa de distribución. – Formatos impresos. – Formatos estadísticos. – Programa de distribución. – PEC-6-61. – Listado de números de guía.
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	15. Recibe relación de guías y les da el seguimiento correspondiente.	– Listado de números de guía.
Departamento de Análisis y Evaluación de los Registros Sociales.	16. Recibe requerimiento extraordinario de formatos en blanco de parte de las áreas estatales.  17. Remite al departamento responsable para la aprobación del requerimiento extraordinario.	– Oficio.  – Oficio.
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	18. Recibe requerimiento y revisa las últimas dotaciones entregadas, así como alguna situación imprevista que se haya presentado en la coordinación estatal.  ¿LAS DOTACIONES FUERON SUFICIENTES? <b>Si</b> 19. Se envía respuesta a la coordinación estatal fundamentando la razón por la que no se atiende el requerimiento.	– Oficio.
	<b>No</b>	

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Análisis y Evaluación de los Registros Sociales.	20. Firma Vo.Bo. del requerimiento extraordinario de formatos y devuelve al departamento encargado del envío.	– Oficio.
	21. Recibe aprobación y procede a realizar los trámites necesarios para el envío.	– Oficio.
	<b>Fin de procedimiento.</b>	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Actualización y Distribución de Instrumentos de Captación

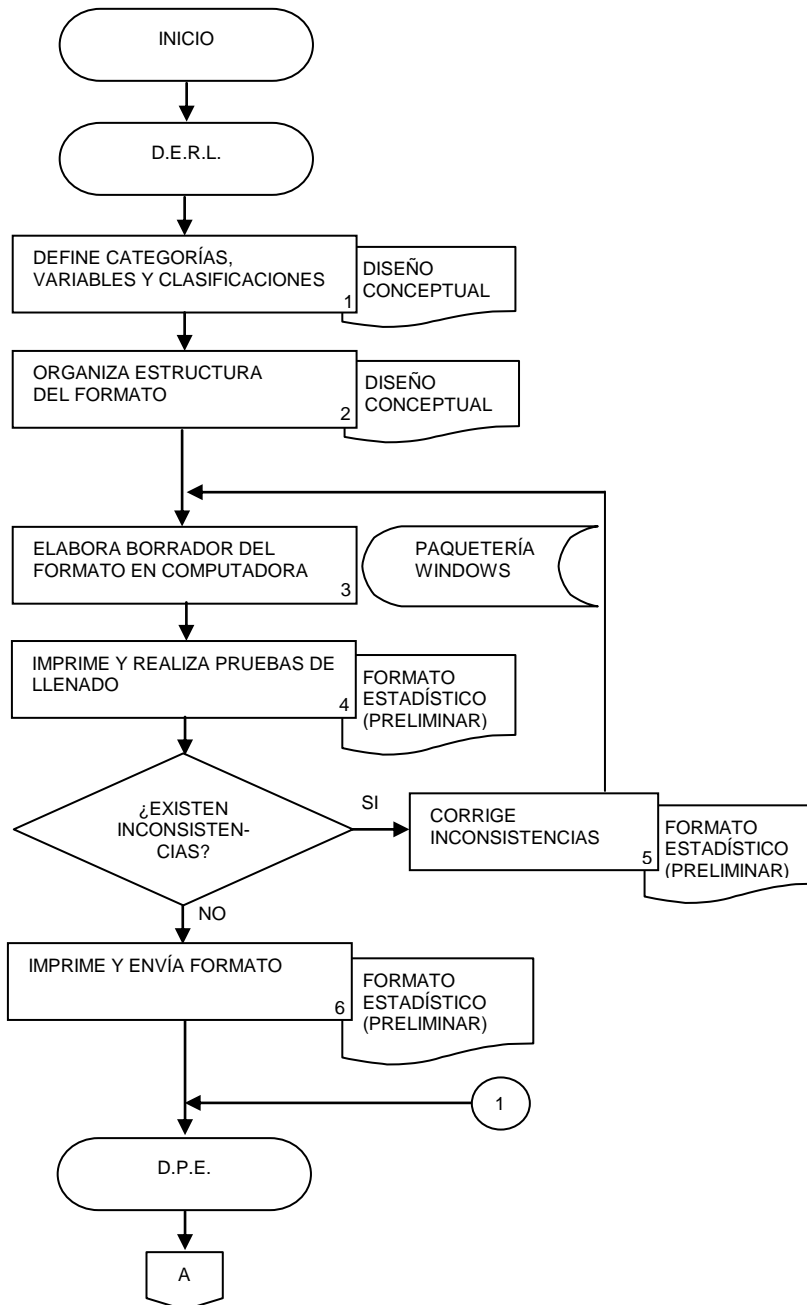
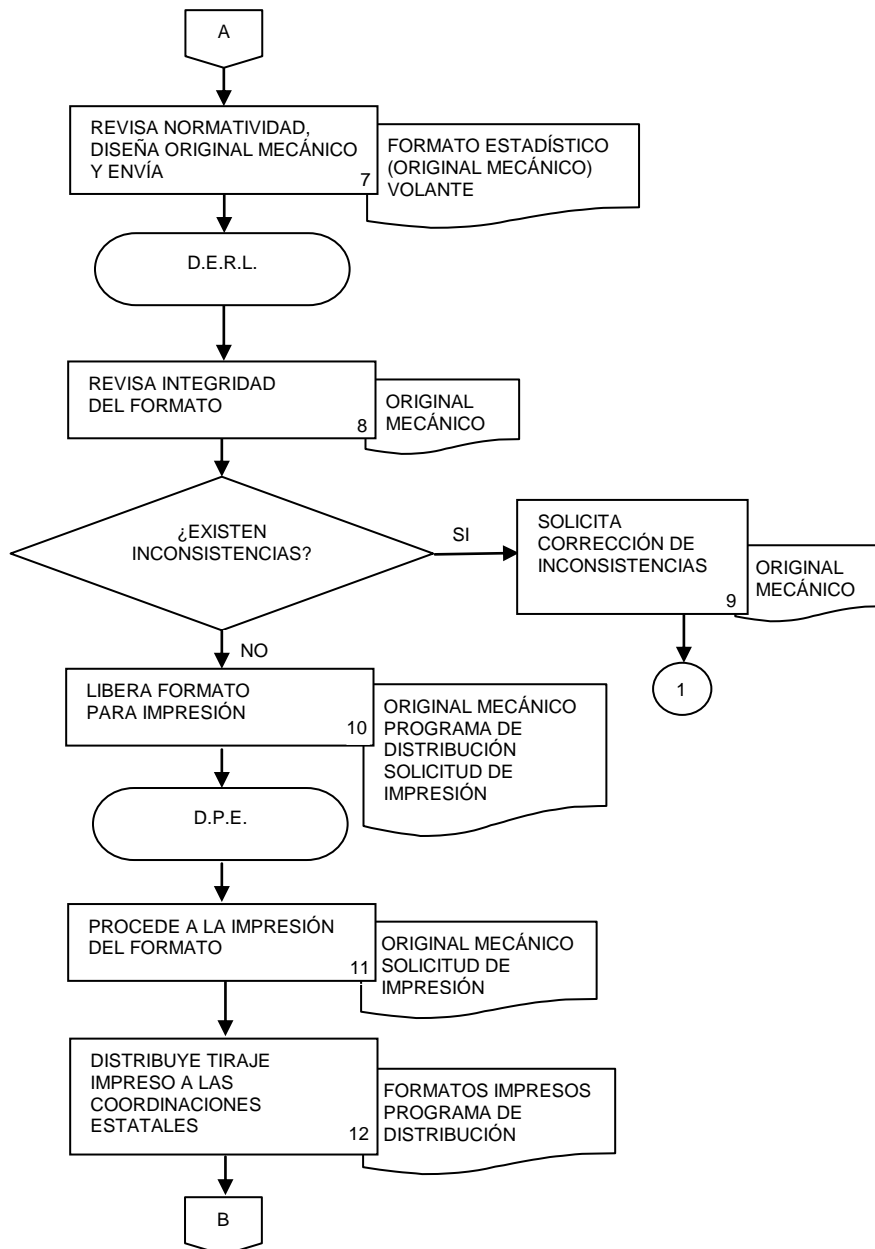


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: Actualización y Distribución de Instrumentos de Captación

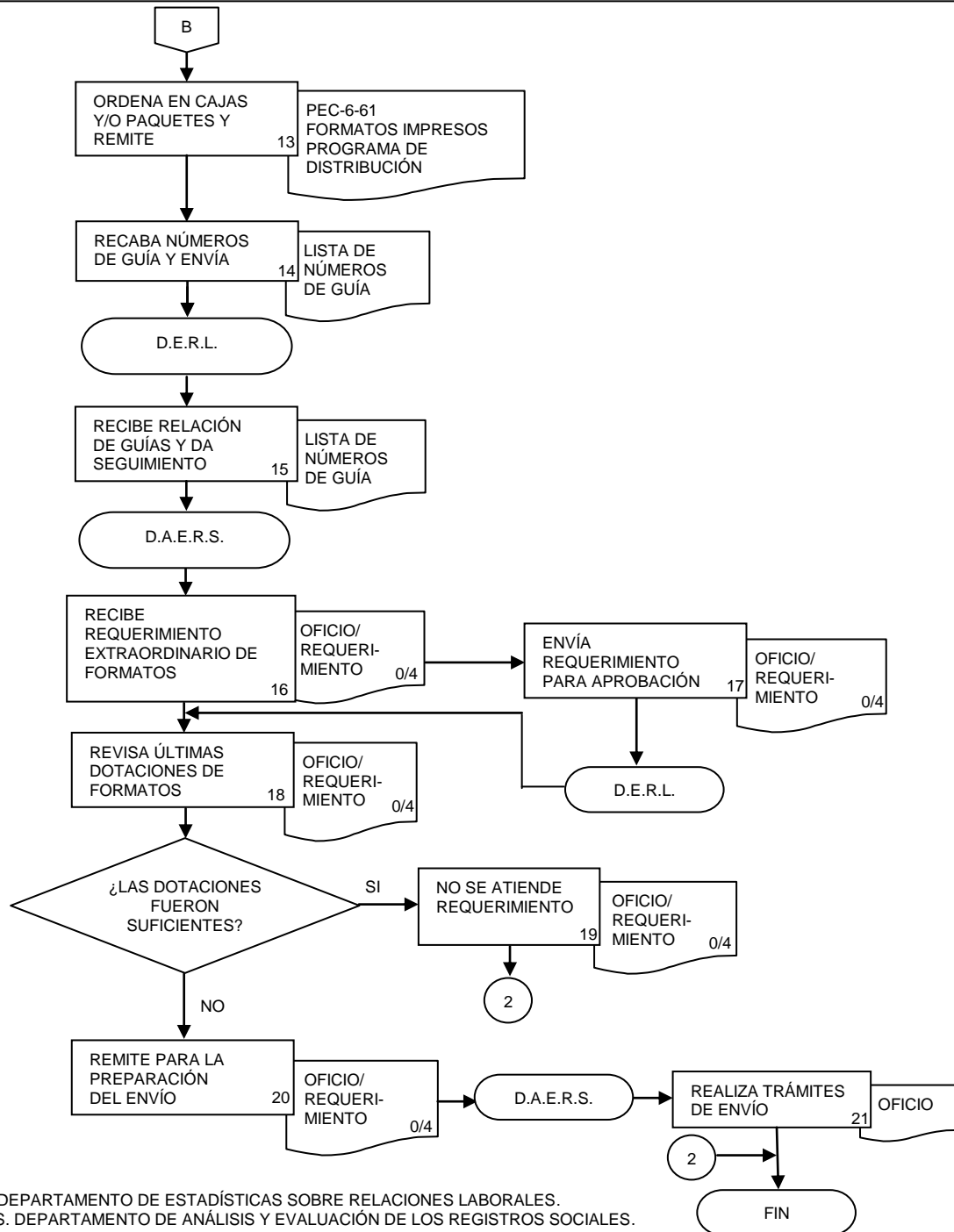


D.E.R.L. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOBRE RELACIONES LABORALES.  
D.P.E. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL.



DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: Actualización y Distribución de Instrumentos de Captación



## GENERACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS POR MEDIO DEL SICRELAB I.

### Objetivo.

Describir las actividades relativas a la generación de las estadísticas sobre relaciones laborales mediante el Sistema de Información Inmediata de las Estadísticas Continuas sobre Relaciones Laborales I (SICRELAB I), así como identificar las distintas áreas responsables de la ejecución de cada actividad del procedimiento, para proporcionar al personal involucrado los lineamientos necesarios para la operación de este sistema de captura.

### Política de Operación.

La Dirección de Explotación de Registros Administrativos (DERA) a través de la Subdirección de Registros Laborales, de Justicia Penal y Suicidios (SRLJPS), ejercerá la facultad de integrar, actualizar, validar y registrar, ante las instancias correspondientes, el procedimiento de la Generación de las Estadísticas por medio del SICRELAB I que requiere el Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales (DERL) para el desarrollo de sus funciones.

El presente procedimiento será revisado cuando menos una vez al año y de ser necesario, cuando se den cambios que impacten sobre el desarrollo de sus respectivos procesos.

El DERL notificará a la SRLJPS las modificaciones al procedimiento para lo cual enviará dicho documento impreso y en medio magnético para su revisión.

El directorio de fuentes informantes deberá actualizarse periódicamente por parte de la coordinación estatal de cada entidad federativa.

La información recibida en las coordinaciones estatales debe capturarse primero en el Sistema de Información y Seguimiento, de las Estadísticas Demográficas y Sociales (SISEDES) y después en el SICRELAB I.

La información capturada en SICRELAB I debe coincidir con la registrada en SISEDES.

La información capturada en SICRELAB I deberá enviarse a oficinas centrales los primeros cinco días hábiles de cada mes a oficinas centrales a las cuentas de correo electrónico de [elizabeth.gonzalez@inegi.gob.mx](mailto:elizabeth.gonzalez@inegi.gob.mx) y [sergio.maldonado@inegi.gob.mx](mailto:sergio.maldonado@inegi.gob.mx).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS POR MEDIO DEL SICRELAB I.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	1. Define categorías, variables y clasificaciones a captar, así como la normatividad a observar en la captura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseño Conceptual.</li> <li>– ABC de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales.</li> <li>– Formatos estadísticos.</li> <li>– Instructivo de llenado.</li> <li>– Manual de Crítica Codificación.</li> <li>– Expedientes.</li> </ul>
Coordinación Estatal.	2. Valida en el Sistema de Información y Seguimiento de las Estadísticas Demográficas y Sociales (SISEDES), el número de fuentes informantes así como su competencia estadística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Directorio de Fuentes Informantes.</li> </ul>
	¿SE REGISTRÓ MOVIMIENTO?	
	<b>No</b>	
	3 Acepta el Directorio de Fuentes Informantes como vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Directorio de Fuentes Informantes.</li> </ul>
	<b>Si</b>	
	4 Llena y captura el formato estadístico Actualizaciones al Directorio (PEC-6-65) y envía a oficinas centrales para notificar sobre el cambio suscitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PEC-6-65.</li> </ul>
Fuente Informante.	5 Recaba la información solicitada tanto en los formatos estadísticos como en los de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formatos estadísticos.</li> <li>– PEC-6-60.</li> <li>– PEC-6-62.</li> <li>– Expedientes.</li> <li>– Instructivo de llenado.</li> </ul>
	¿TRANSCRIBE INFORMACIÓN?	
	<b>No</b>	
	6 Llena el formato Certificado Cero (PEC-6-60), para reportar que no se registró la ocurrencia del evento estadístico, y lo envía a oficinas estatales para que se tome debida nota del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PEC-6-60.</li> </ul>
	<b>Si</b>	
	7 Transcribe de sus expedientes la información requerida en los formatos de las estadísticas sobre relaciones laborales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formatos estadísticos.</li> <li>– Expedientes.</li> <li>– Instructivo de llenado.</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS POR MEDIO DEL SICRELAB I.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Fuente Informante.	8. Envía a la coordinación estatal los formatos debidamente requisitados por estadística, mes y año con el formato de Remisión (PEC-6-62) o en su defecto el formato Certificado Cero (PEC-6-60).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formatos con información.</li> <li>– PEC-6-60.</li> <li>– PEC-6-62.</li> </ul>
Coordinación Estatal.	9. Recibe paquetes mensuales con la información recabada en la fuente informante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formatos con información.</li> <li>– PEC-6-60.</li> <li>– PEC-6-62.</li> </ul>
	10. Verifica que cada paquete esté acompañado del formato PEC-6-62, y que la información recibida coincida con lo que se especifica en el formato mencionado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formatos estadísticos.</li> <li>– PEC-6-62.</li> </ul>
	11. Captura los datos contenidos en los formatos PEC-6-62 o PEC-6-60, en el módulo Registro del SISEDES. A su vez el SISEDES genera un folio para cada uno de estos formatos capturados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PEC-6-60.</li> <li>– PEC-6-62.</li> </ul>
	12. Revisa que la información estadística contenida en los formatos coincida con lo registrado en el formato Remisión de Formatos Estadísticos en términos de integridad y congruencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formatos con información.</li> <li>– PEC-6-62.</li> </ul>
	¿EXISTE CONGRUENCIA?	
	<b>No</b>	
	13. Devuelve a la Fuente Informante para aclarar inconsistencias detectadas en la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formatos con información incongruente.</li> <li>– PEC-6-62.</li> </ul>
	<b>Si</b>	
	14. Revisa que los formatos con información se hayan llenado de manera completa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formatos con información.</li> </ul>
	¿HAY CANCELACIONES O DIFERENCIAS EN LA INFORMACIÓN?	

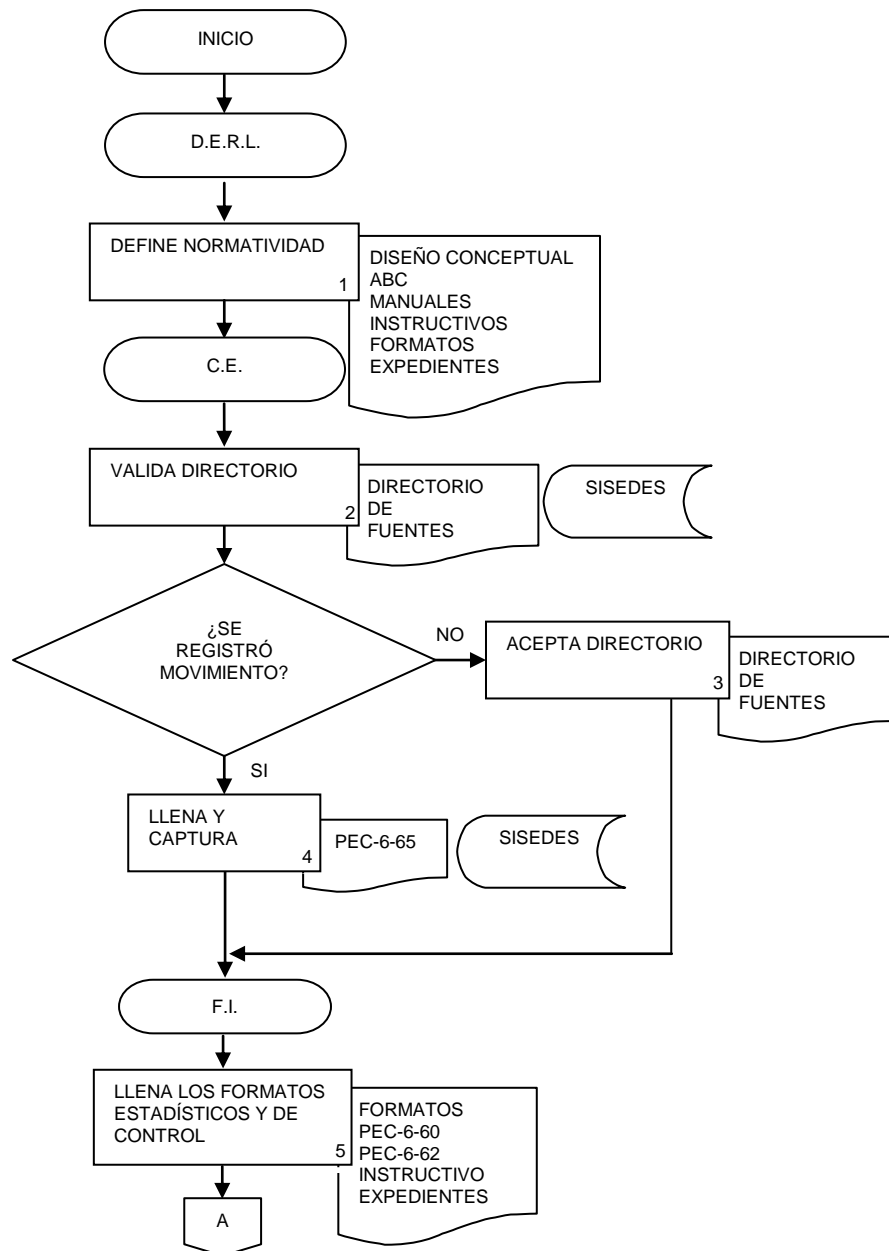
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS POR MEDIO DEL SICRELAB I.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Área Estatal de Estadísticas Continuas.	<b>Si</b>	
	15. Llena el formato Actualizaciones al Registro PEC-6-66 y lo captura en el módulo Tratamiento del SISEDES.	– PEC-6-66.
	<b>No</b>	
	16. Genera el formato Control de Avance en el Tratamiento Manual de la Información (PEC-6-67) para reportar los últimos folios enviados a captura en el SICRELAB I.	– PEC-6-67.
	17. Captura caso por caso de cada uno de los formatos con información en el Sistema de Información Inmediata de las Estadísticas Continuas sobre Relaciones Laborales I (SICRELAB I).	– Formatos estadísticos con información.
	18. Imprime y revisa el reporte de captura en el SICRELAB I por estadística y fuente informante.	– Reporte de envío de información capturada.
	19. Transmite mensualmente a oficinas centrales la información capturada en el SICRELAB I a través del correo electrónico, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.	
	<b>Fin de procedimiento.</b>	

DIAGRAMA DE FLUJO

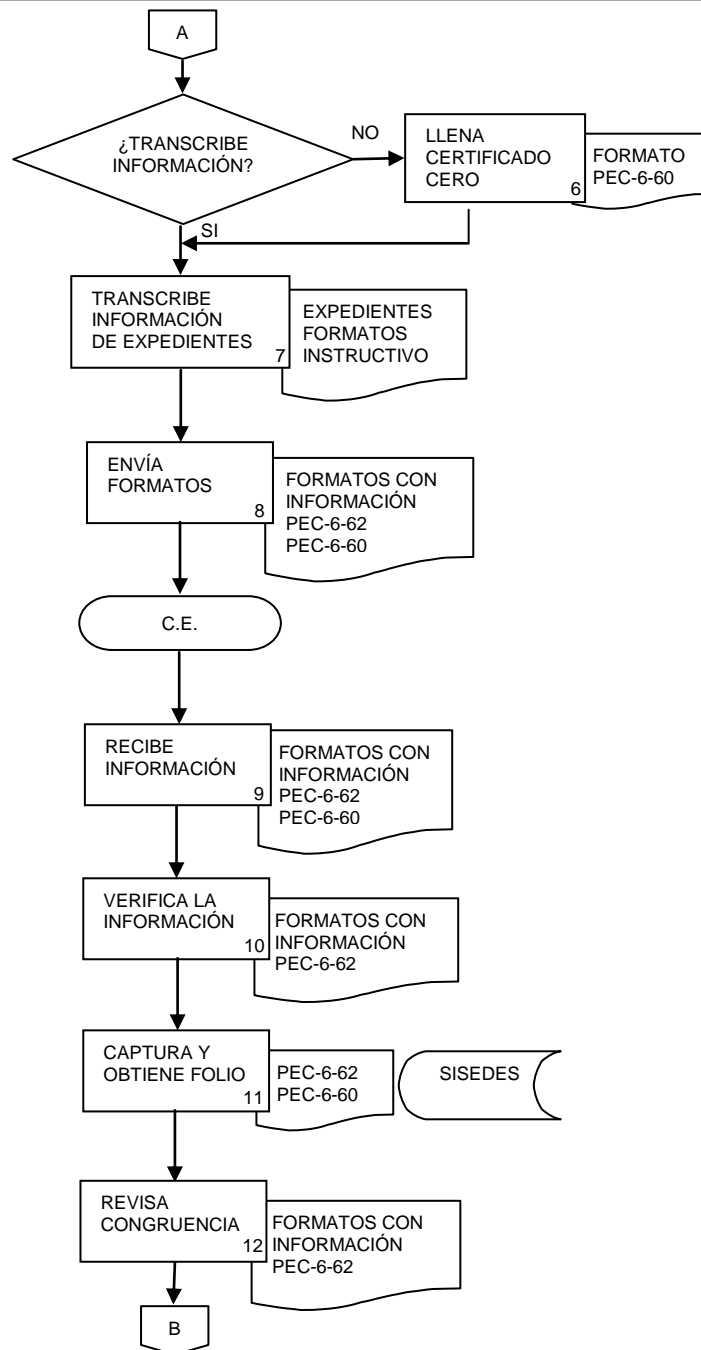
PROCEDIMIENTO: Generación de las Estadísticas por medio del SICRELAB I



D.E.R.L. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOBRE RELACIONES LABORALES.  
C.E. COORDINACIÓN ESTATAL.  
F.I. FUENTE INFORMANTE.

DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

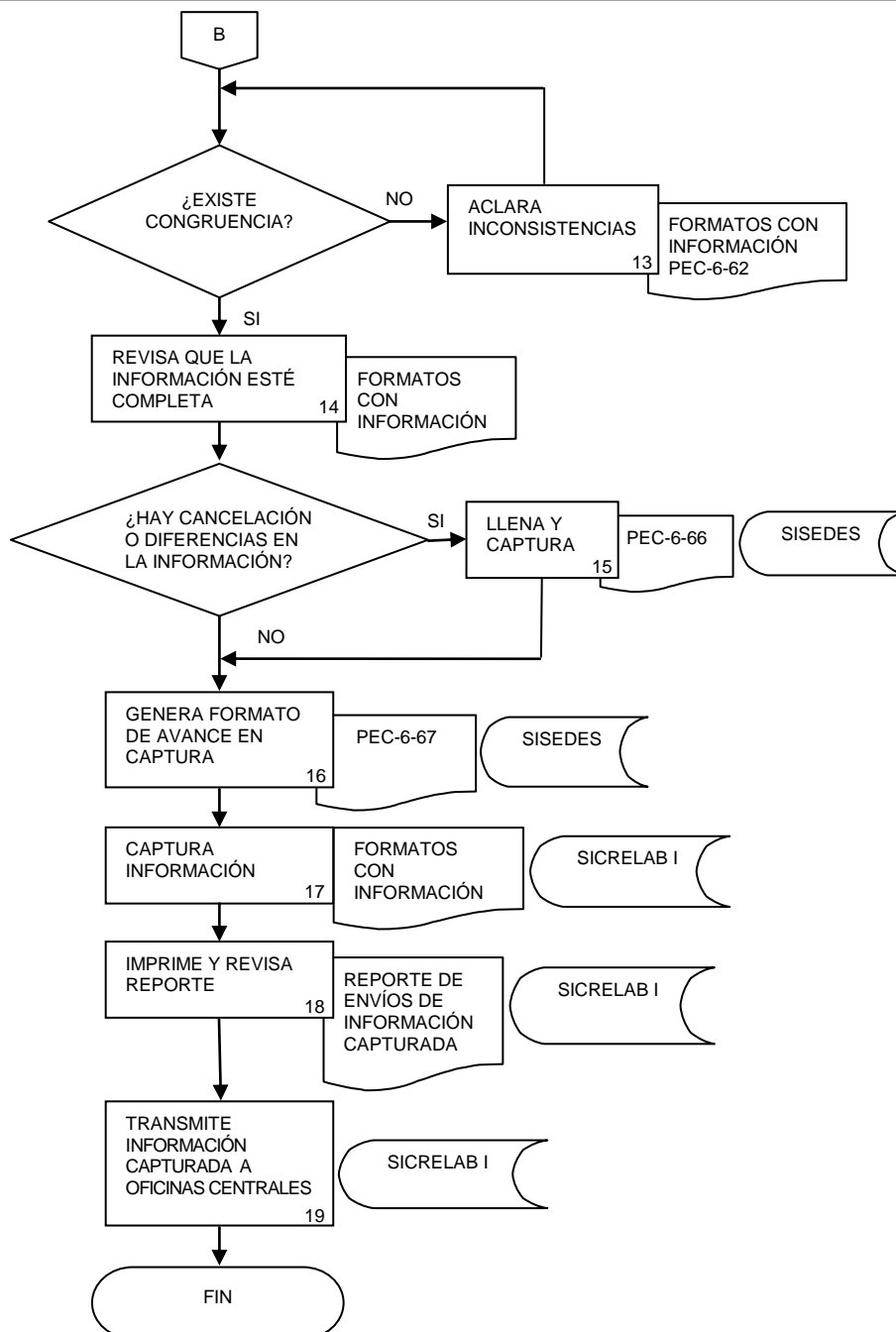
PROCEDIMIENTO: Generación de las Estadísticas por medio del SICRELAB I



C.E. COORDINACIÓN ESTATAL.

DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: Generación de las Estadísticas por Medio del SICRELAB I





## GENERACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS POR MEDIO DEL SICRELAB II.

### Objetivo.

Describir las actividades relativas a la generación de información estadística a través del Sistema de Información Inmediata de las Estadísticas Continuas sobre Relaciones Laborales II (SICRELAB II), así como identificar las áreas responsables de la ejecución de cada actividad el procedimiento para proporcionar al personal involucrado los lineamientos necesarios para la operación de este sistema de captura.

### Política de Operación.

La Dirección de Explotación de Registros Administrativos (DERA) a través de la Subdirección de Registros Laborales, de Justicia Penal y Suicidios (SRLJPS), ejercerá la facultad de integrar, actualizar, validar y registrar, ante las instancias correspondientes el procedimiento de la generación de las estadísticas por medio del SICRELAB II que requiere el Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales (DERL) para el desarrollo de sus funciones.

El presente procedimiento será revisado cuando menos una vez al año y de ser necesario, cuando se den cambios que impacten sobre el desarrollo de sus respectivos procesos.

El DERL notificará a la SRLJPS las modificaciones al procedimiento para lo cual enviará dicho documento impreso y en medio magnético para su revisión.

Las coordinaciones estatales actualizarán periódicamente el directorio de fuentes informantes.

La coordinación estatal deberá verificar el contenido del archivo generado vía SICRELAB II en el Sistema Administrador de Archivos de Estadísticas Laborales (SADAL).

La información recolectada en las coordinaciones estatales deberá enviarse a oficinas centrales durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.

La coordinación estatal enviará mensualmente información estadística a oficinas centrales a través de correo electrónico a las cuentas de [elizabeth.gonzalez@inegi.gob.mx](mailto:elizabeth.gonzalez@inegi.gob.mx) y [sergio.maldonado@inegi.gob.mx](mailto:sergio.maldonado@inegi.gob.mx).

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS POR MEDIO DEL SICRELAB II.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	1. Define categorías, variables y clasificaciones a captar así como la normatividad a observar en la captura de la información.	– Diseño conceptual.
Fuente Informante.	2. Registra, en el Sistema de Información Inmediata de las Estadísticas Continuas sobre Relaciones Laborales II (SICRELAB II), los datos generales de cada Junta Local de Conciliación y Arbitraje (JLCA).	– ABC de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales.
	3. Captura en SICRELAB II los datos estadísticos requeridos en la pantalla y contenidos en cada expediente.	– Manual de Crítica/ Codificación.
	¿EXISTE MODIFICACIÓN Y/O CANCELACIÓN?	– Directorio.
	<b>Si</b>	– Expediente.
	4. Presiona el botón borrar/eliminar.	
	<b>No</b>	
	5. Imprime tabulados preliminares con el propósito de atender requerimientos de información por parte de los distintos usuarios.	– Tabulados preliminares.
	6. Realiza respaldos mensuales de la información capturada (copia de seguridad) para evitar posibles pérdidas de la información en caso de algún daño del equipo o sistema.	
	7. Transfiere mensualmente a diskette la información capturada y envía a la coordinación estatal.	
	¿HAY ERROR EN TRANSFERENCIA?	
	<b>Si</b>	
	8. Cancela última transferencia para estar en condiciones de retransferir la información.	
Fuente Informante.	<b>No</b>	
	9. El diskette es enviado a la coordinación estatal.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS POR MEDIO DEL SICRELAB II.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación Estatal.	<p>10. Recibe diskette y elige la opción lectura del diskette en el Sistema Administrador de Archivos de las Estadísticas Laborales (SADAL), para revisar por estadística cada archivo de captura.</p> <p>¿CONTIENE EL DISKETTE DE 9 A 11 ARCHIVOS?</p> <p><b>No</b></p> <p>11. Rechaza el envío.</p> <p><b>Si</b></p> <p>12. Acepta el envío y checa que el envío contenga ocho archivos (uno por cada estadística), más un archivo de control, además verifica, dado el caso, que el diskette contenga un archivo certificado cero y uno de actualización al directorio.</p> <p>¿EL ENVÍO FUE CARGADO PREVIAMENTE?</p> <p><b>Si</b></p> <p>13. Devuelve a la fuente informante.</p> <p><b>No</b></p> <p>14. Descarga el envío.</p> <p>¿EL ENVÍO CORRESPONDE AL CONSECUTIVO DEL MES?</p> <p><b>No</b></p> <p>15. Devuelve a la fuente informante.</p> <p><b>Si</b></p> <p>16. Descarga el envío.</p>	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS POR MEDIO DEL SICRELAB II.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación Estatal.	¿COINCIDEN LOS NOMBRES DE LOS ARCHIVOS ENVIADOS CON LOS RECIBIDOS?	
	<b>No</b>	
	17. Devuelve a la fuente informante para su revisión.	
	<b>Si</b>	
	18. Acepta el envío.	
	¿LAS CLAVES Y CÓDIGOS REGISTRADOS EN CADA VARIABLE SON CORRECTOS?	
	<b>No</b>	
	19. Rechaza el envío.	
	<b>Si</b>	
	20. Genera en diskette archivos de envío.	
	21. Obtiene mensualmente archivos de avance en captura para que en oficinas centrales se revisen parámetros tales como estadística, entidad, año y mes de la información.	
	22. Genera archivos SISEDES y crea el archivo PEC-6-62 con el nombre P62+entidad+mes.	
	23. Envía a oficinas centrales los archivos de avance a través de correo electrónico a las cuentas <a href="mailto:elizabeth.gonzalez@inegi.gob.mx">elizabeth.gonzalez@inegi.gob.mx</a> y <a href="mailto:sergio.maldonado@inegi.gob.mx">sergio.maldonado@inegi.gob.mx</a> .	
	<b>Fin de procedimiento.</b>	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Generación de las Estadísticas por Medio del SICRELAB II

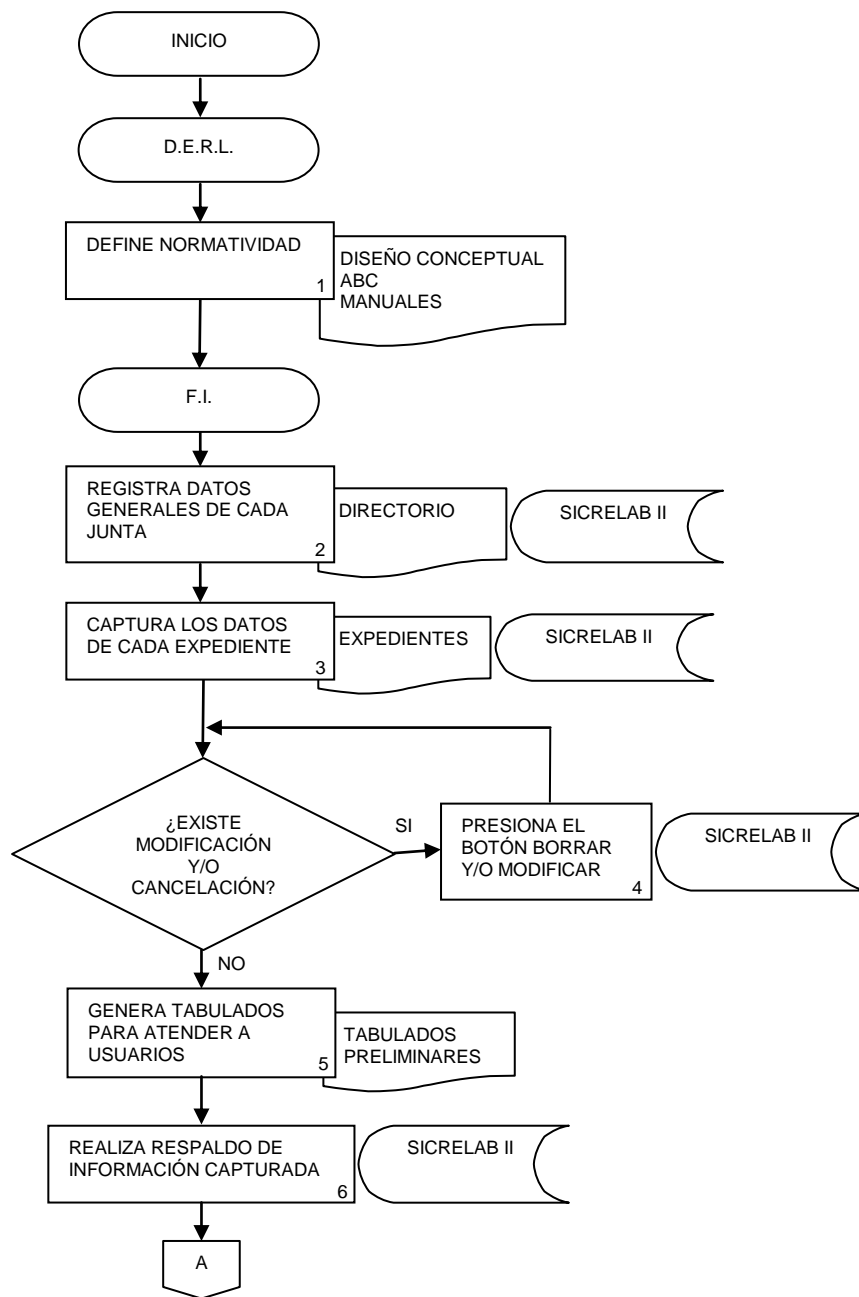


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: Generación de las Estadísticas por Medio del SICRELAB II

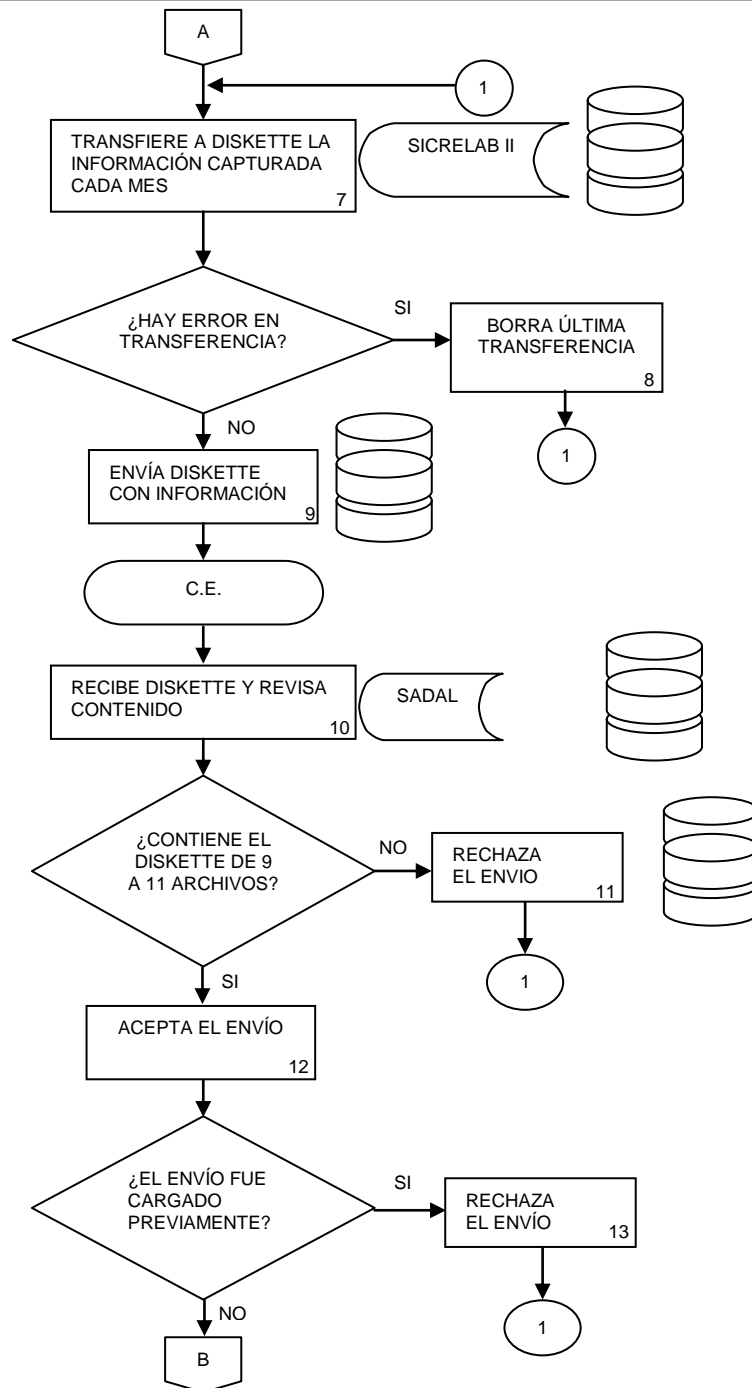


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: Generación de las Estadísticas por Medio del SICRELAB II

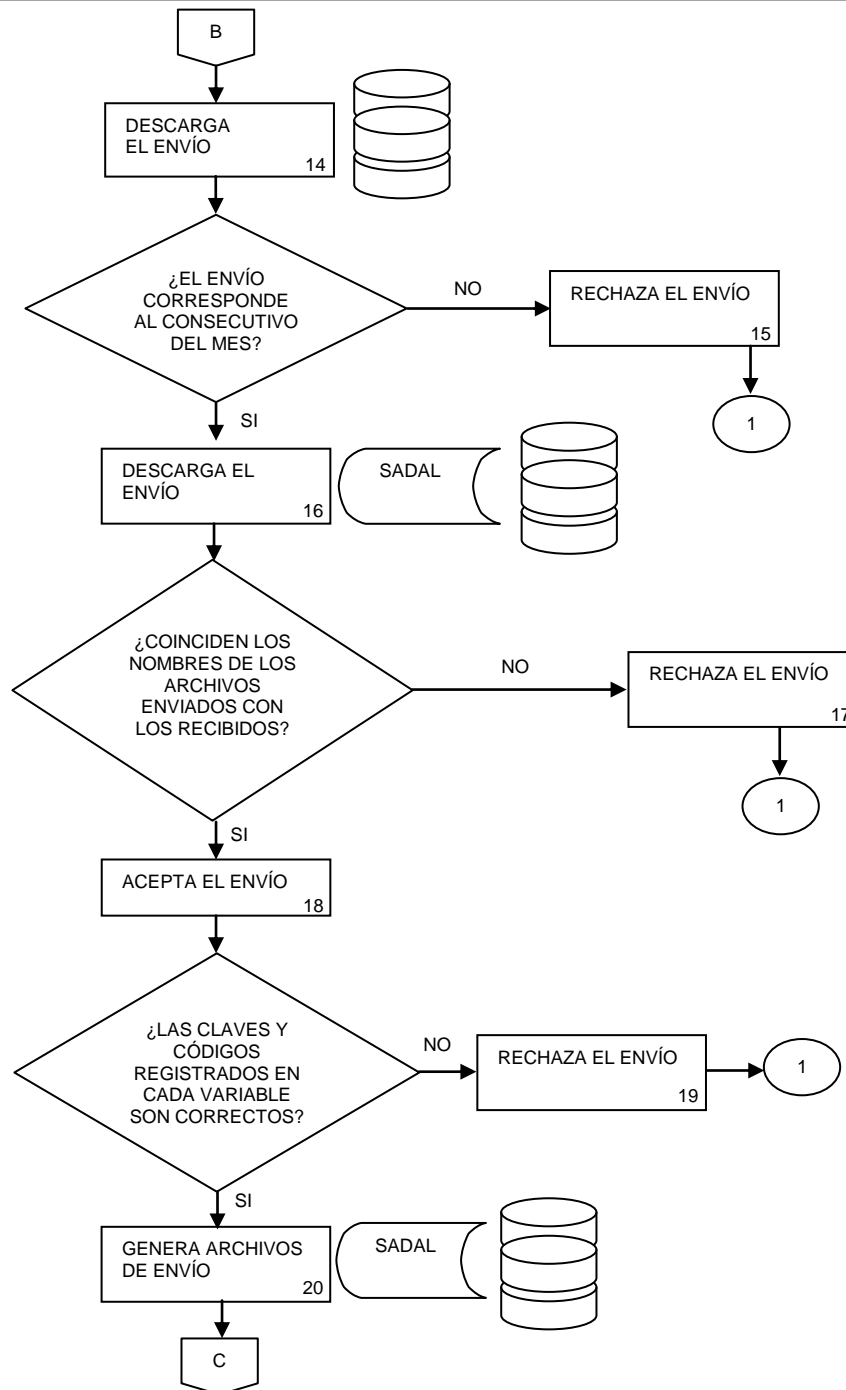
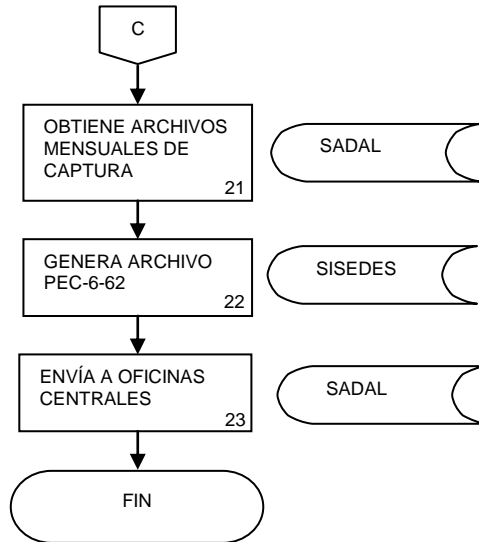


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: Generación de las Estadísticas por Medio del SICRELAB II





## GENERACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS POR MEDIO DE BASE DE DATOS.

### Objetivo.

Describir las actividades relativas a la generación de información estadística mediante el Sistema Base Datos, así como identificar las áreas responsables de la ejecución de cada actividad del procedimiento para proporcionar al personal involucrado los lineamientos necesarios para la operación de este sistema de captura.

### Política de Operación.

La Dirección de Explotación de Registros Administrativos (DERA) a través de la Subdirección de Registros Laborales, de Justicia Penal y Suicidios (SRLJPS), ejercerá la facultad de integrar, actualizar, validar y registrar, ante las instancias correspondientes, el procedimiento de la generación de las estadísticas por medio de Base de Datos que requiere el Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales (DERL) para el desarrollo de sus funciones.

El presente procedimiento será revisado cuando menos una vez al año y de ser necesario, cuando se den cambios que impacten sobre el desarrollo de sus respectivos procesos.

El DERL notificará a la SRLJPS las modificaciones al procedimiento para lo cual enviará dicho documento impreso y en medio magnético para su revisión.

Las coordinaciones estatales actualizarán periódicamente el directorio de fuentes informantes.

La información recolectada en las coordinaciones estatales deberá enviarse a oficinas centrales durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Mensualmente la coordinación estatal deberá transmitir a oficinas centrales la información estadística recolectada a través de correo electrónico a la cuenta de [marcelino.leon@inegi.gob.mx](mailto:marcelino.leon@inegi.gob.mx).

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS POR MEDIO DE BASE DE DATOS.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	1. Define categorías, variables y clasificaciones a captar, así como la normatividad a observar en la captura.	– Diseño Conceptual.
Fuente Informante.	2. Captura en sistema propio la información contenida en cada expediente.	– ABC de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales.
	3. Extrae información y genera una base de datos de acuerdo a lo requerido por el INEGI.	– Expedientes.
	4. Envía mensualmente avances de captura a través de medios magnéticos.	
Coordinación Estatal.	5. Recibe archivos y checa que el disco contenga los meses de captura que la fuente reporta.	
	6. Envía a través de correo electrónico avances de captura a oficinas centrales.	
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	7. Recibe, graba en diskette y envía archivos al Departamento de Procesamiento de Estadísticas Demográficas.	
Departamento de Procesamiento de Estadísticas Demográficas.	8. Recibe diskette, prepara la información de acuerdo a requerimientos para la explotación de la misma.	
	9. Extrae y envía los archivos relativos a la variable actividad económica.	
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	10. Codifica la variable actividad económica; al terminar devuelve a procesamiento de estadísticas demográficas.	

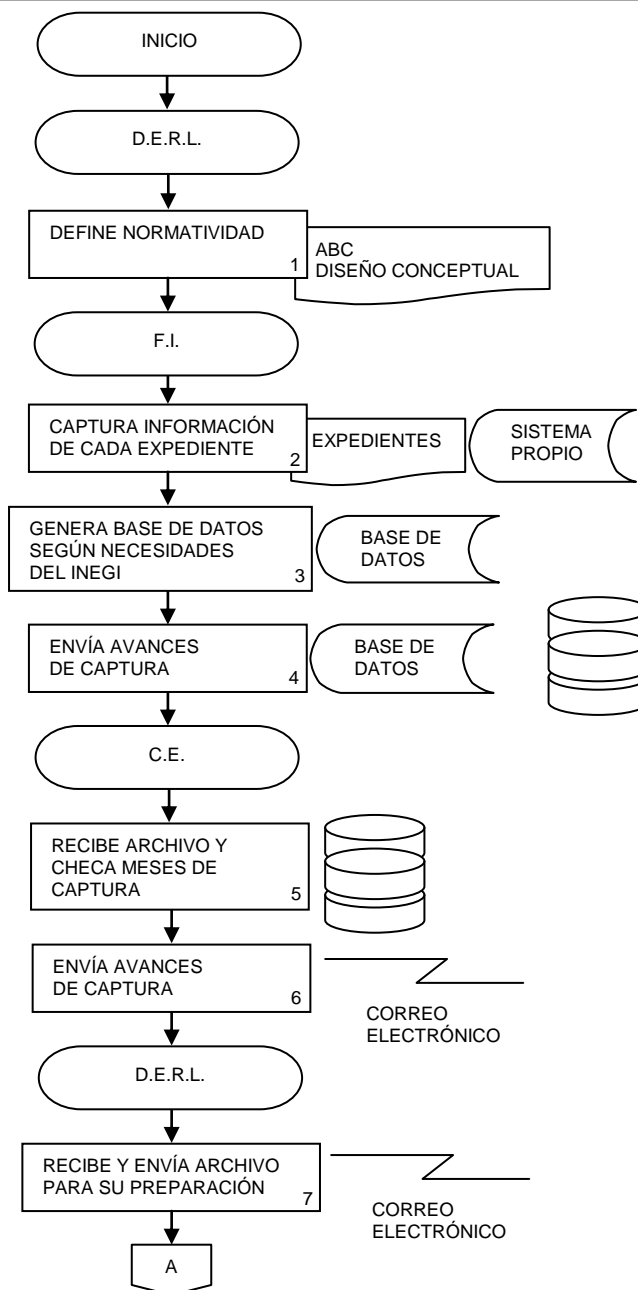
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS POR MEDIO DE BASE DE DATOS.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Procesamiento de Estadísticas Demográficas.	11. Recibe archivo de actividad económica e integra al resto de la información para enviar archivo completo al departamento responsable.	
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	12. Valida y libera archivos para enviarlos a la Dirección de Desarrollo de Sistemas adscrita a la Dirección General de Innovación y Tecnologías de Información, para la generación de tabulados respectivos.  <b>Fin de procedimiento.</b>	

DIAGRAMA DE FLUJO

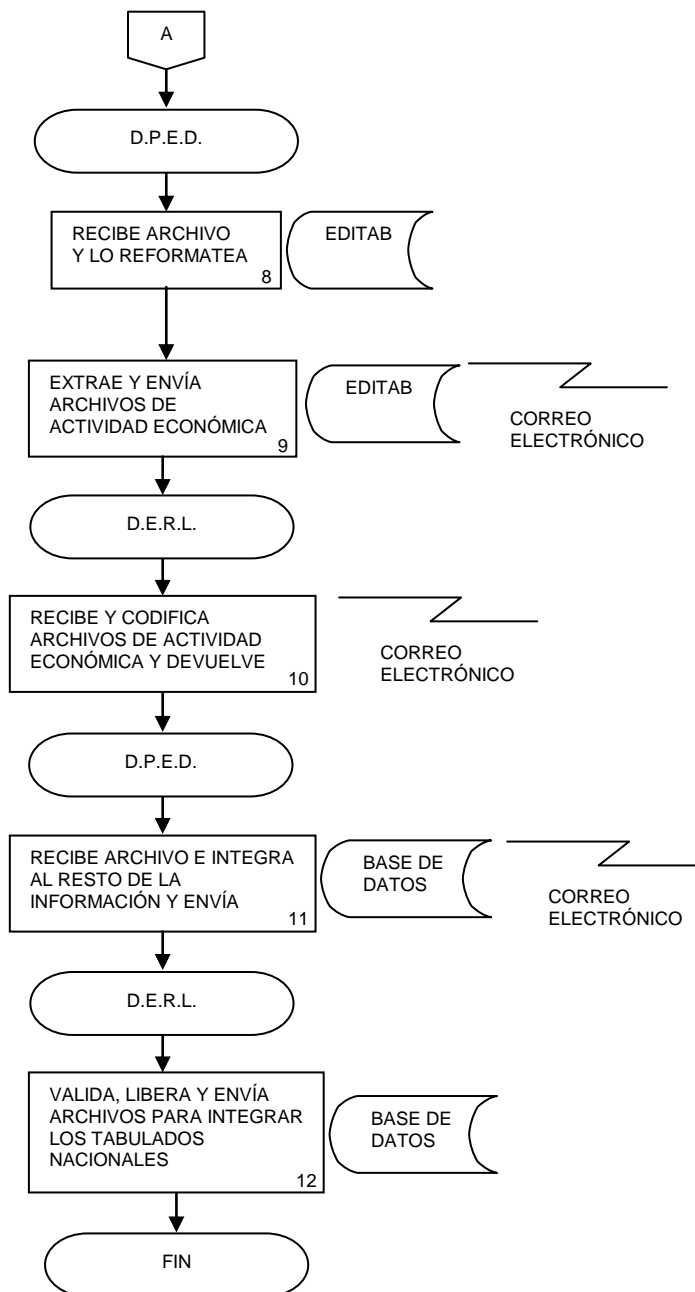
PROCEDIMIENTO: Generación de las Estadísticas por Medio de Base de Datos



D.E.R.L. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOBRE RELACIONES LABORALES.  
F.I. FUENTE INFORMANTE.  
C.E. COORDINACIÓN ESTATAL.

DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: Generación de las Estadísticas por Medio de Base de Datos



D.P.E.D. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE ESTADÍSTICAS DEMOGRÁFICAS.  
D.E.R.L. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOBRE RELACIONES LABORALES.

## ACTUALIZACIÓN AL SICRELAB I.

### Objetivo.

Describir las actividades relativas a la modificación del Sistema de Información Inmediata de las Estadísticas Continuas sobre Relaciones Laborales (SICRELAB I), así como identificar las distintas áreas responsables de ejecutar cada actividad del procedimiento para dar a conocer al personal involucrado los pasos a seguir en la actualización de este sistema de captura.

### Política de Operación.

La Dirección de Explotación de Registros Administrativos (DERA) a través de la Subdirección de Registros Laborales, de Justicia Penal y Suicidios (SRLJPS), ejercerá la facultad de integrar, actualizar, validar y registrar, ante las instancias correspondientes, el procedimiento para la Actualización de SICRELAB I, que requiere el Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales (DERL) para el desarrollo de sus funciones.

El presente procedimiento será revisado cuando menos una vez al año y de ser necesario, cuando se den cambios que impacten sobre el desarrollo de sus respectivos procesos.

El DERL notificará a la SRLJPS las modificaciones al procedimiento para lo cual enviará dicho documento impreso y en medio magnético para su revisión.

Antes de realizar cualquier actualización al SICRELAB I deberá someterse a consideración de las distintas áreas involucradas en el proceso.

Se notificará oportunamente a cada área involucrada en el procedimiento sobre las actualizaciones realizadas al sistema.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN AL SICRELAB I.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	1. Solicita a cada coordinación estatal de estadísticas continuas su propuesta de mejora al SICRELAB I.	
	2. Evalúa los requerimientos de mejora solicitados.	
	¿SE APRUEBA LA MEJORA AL SISTEMA?	
	<b>No</b>	
	3. Revisa las propuestas de mejora restantes. En caso de concluir la revisión de propuestas, se da por terminado el procedimiento.	
	<b>Si</b>	
	4. Procede al diseño y desarrollo de los cambios y/o modificaciones aprobados.	
	5. Realiza pruebas al sistema para verificar que su funcionamiento sea correcto.	
	¿EXISTEN ERRORES U OMISIONES EN EL SISTEMA?	
	<b>Si</b>	
Coordinación Estatal.	6. Efectúa las correcciones necesarias al sistema.	
	<b>No</b>	
	7. Actualiza el manual del usuario.	– Manual del usuario.
	8. Deposita en la página <a href="FTP://10.22.5.118">FTP://10.22.5.118</a> el sistema actualizado a instalar.	
	9. Comunica vía correo electrónico a las coordinaciones estatales la pagina FTP en donde se encuentran el sistema y manual actualizado.	– Manual del usuario.
	10. Baja de la página FTP el sistema y manual del usuario actualizado e inicia la instalación.	– Manual del usuario.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN AL SICRELAB I.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación Estatal.	<p>¿HAY PROBLEMAS PARA BAJAR EL ARCHIVO DE INSTALACIÓN?</p> <p><b>Si</b></p> <p>11. Notifica a oficinas centrales para la resolución del problema.</p> <p><b>No</b></p> <p>12. Confirma a oficinas centrales que la instalación fue exitosa.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Actualización al SICRELAB I

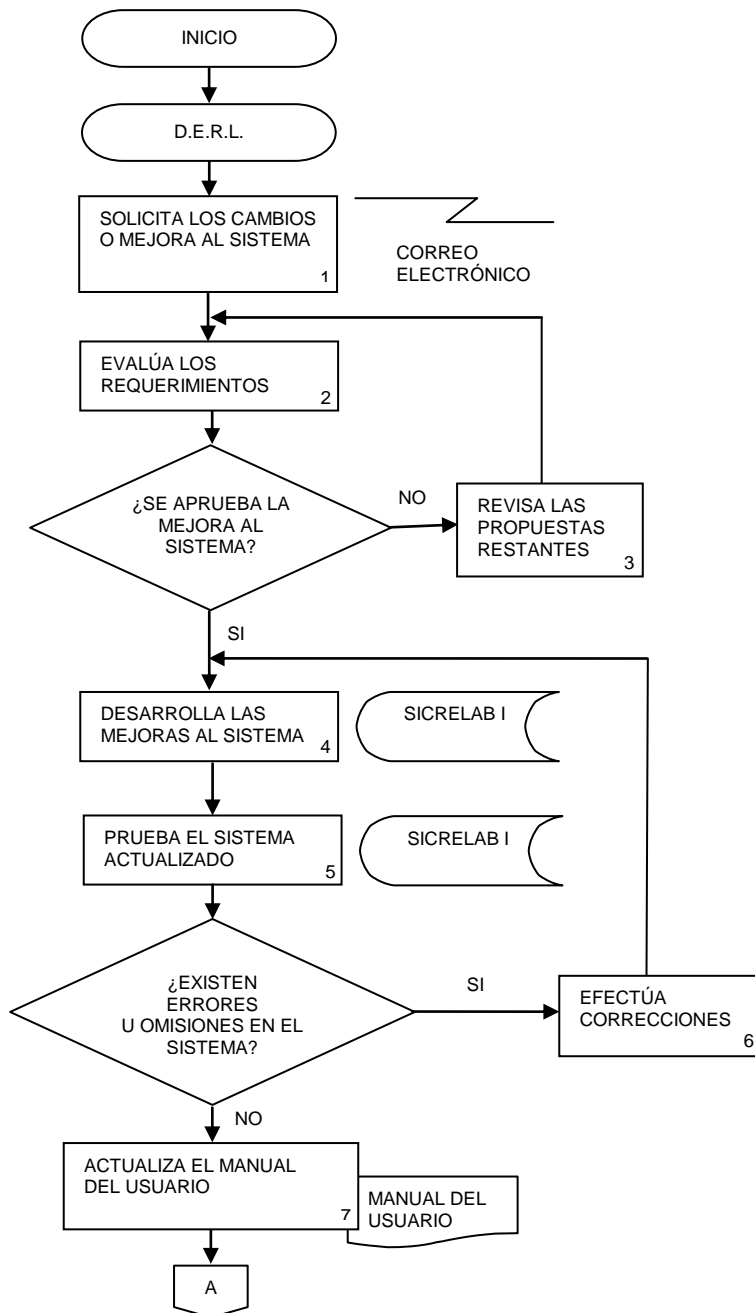
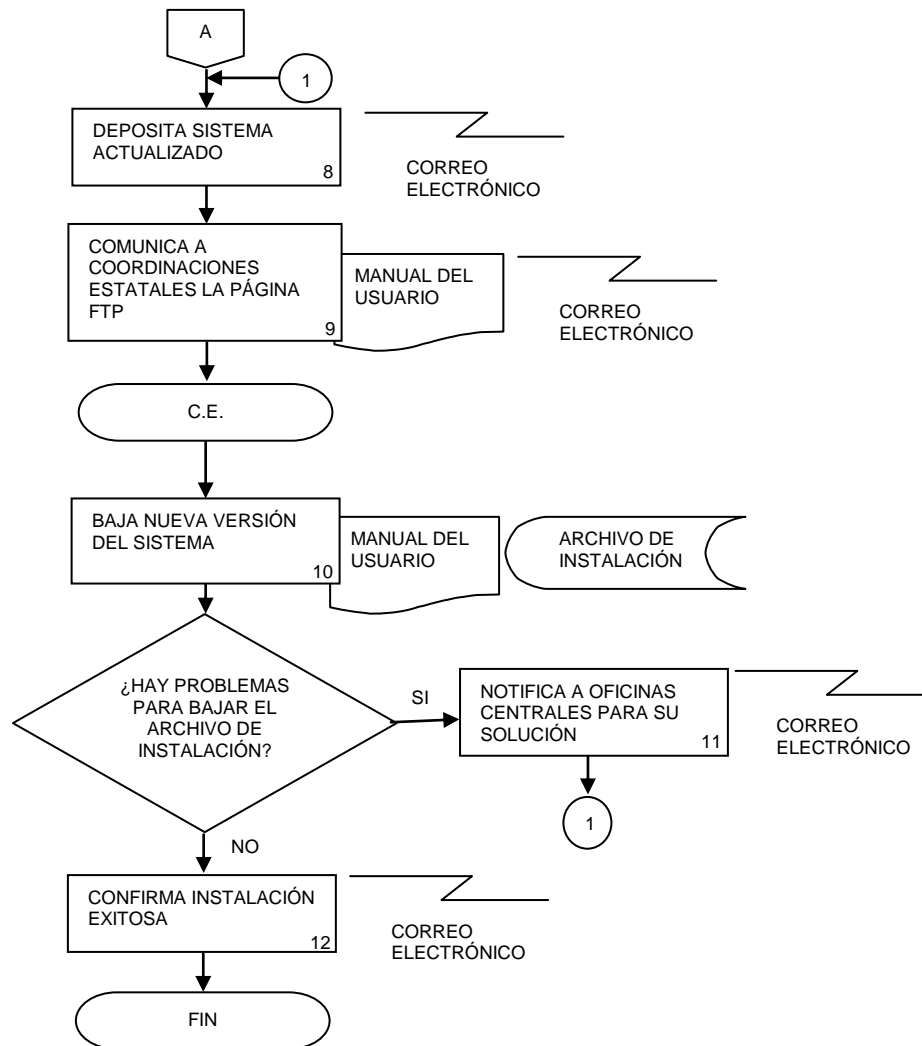


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: Actualización al SICRELAB I



## INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS NACIONALES.

### Objetivo.

Describir las actividades relativas a la recepción e integración de archivos de avance con información estadística capturada mediante el Sistema de Información Inmediata de las Estadísticas Continuas sobre Relaciones Laborales (SICRELAB I y II) y Base de Datos, así como identificar las áreas responsables de cada actividad a desarrollar, para dar a conocer al personal involucrado los pasos a seguir en la integración de archivos nacionales.

### Política de Operación.

La Dirección de Explotación de Registros Administrativos (DERA) a través de la Subdirección de Registros Laborales, de Justicia Penal y Suicidios (SRLJPS), ejercerá la facultad de integrar, actualizar, validar y registrar, ante las instancias correspondientes, para la Integración de Archivos que requiere el Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales (DERL) para el desarrollo de sus funciones.

El presente procedimiento será revisado cuando menos una vez al año y de ser necesario, cuando se den cambios que impacten sobre el desarrollo de sus respectivos procesos.

El DERL notificará a la SRLJPS las modificaciones al procedimiento para lo cual enviará dicho documento impreso y en medio magnético para su revisión.

El proceso que se describe es aplicable exclusivamente a la generación de las estadísticas sobre relaciones laborales.

Las coordinaciones estatales deberán transmitir mensualmente la información captada a oficinas centrales durante los primeros cinco días hábiles de cada mes a través de correo electrónico a las cuentas de [elizabeth.gonzalez@inegi.gob.mx](mailto:elizabeth.gonzalez@inegi.gob.mx) y [sergio.maldonado@inegi.gob.mx](mailto:sergio.maldonado@inegi.gob.mx).

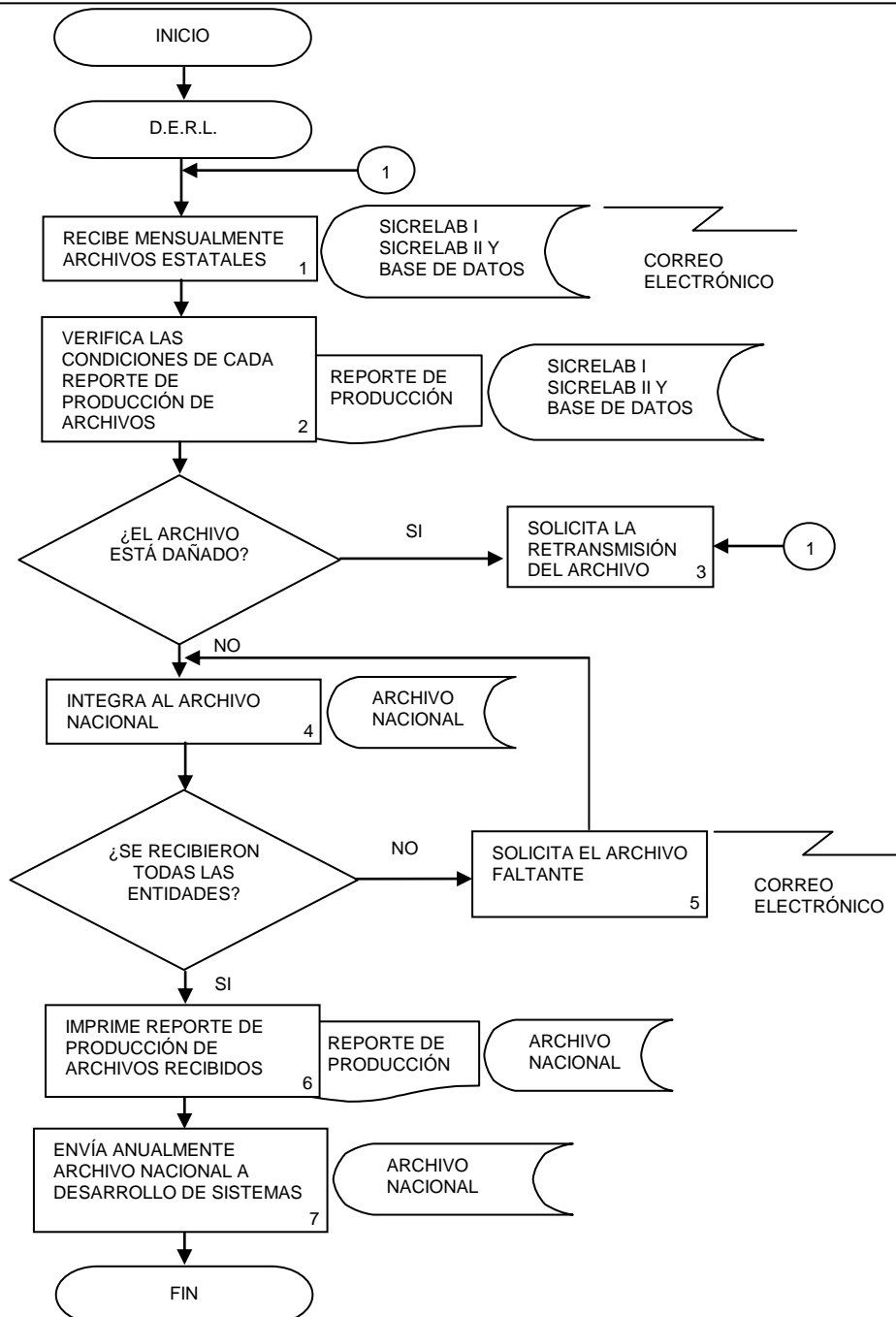
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS NACIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	<p>1. Recibe mensualmente en oficinas centrales, archivos con información capturada en el SICRELAB I, SICRELAB II y Base de Datos, a través de correo electrónico dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.</p> <p>2. Verifica, que todos los archivos lleguen en buenas condiciones.</p> <p>¿EL ARCHIVO ESTÁ DAÑADO?</p> <p><b>Si</b></p> <p>3. Notifica a la coordinación estatal a donde pertenece el archivo dañado para la retransmisión del mismo.</p> <p><b>No</b></p> <p>4. Integra al resto de los archivos recibidos.</p> <p>¿SE RECIBIERON TODAS LAS ENTIDADES?</p> <p><b>No</b></p> <p>5. Solicita a la coordinación estatal el archivo faltante, vía telefónica o por correo electrónico.</p> <p><b>Si</b></p> <p>6. Imprime el reporte de producción por sistema y entidad federativa para analizar la información obtenida.</p> <p>7. Envía anualmente archivos nacionales a la Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Sistemas, adscrita a la Dirección General de Innovación y Tecnología de Información.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	<p>— Reporte de producción de archivos recibidos.</p> <p>— Reporte de producción.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Integración de Archivos Nacionales



## TABULADOS NACIONALES.

### Objetivo.

Describir las actividades relativas a la generación de los tabulados definitivos, así como identificar las distintas áreas responsables de ejecutar cada actividad del procedimiento, para dar a conocer al personal involucrado los pasos a seguir en la obtención de tabulados definitivos.

### Política de Operación.

La Dirección de Explotación de Registros Administrativos (DERA) a través de la Subdirección de Registros Laborales, de Justicia Penal y Suicidios (SRLJPS), ejercerá la facultad de integrar, actualizar, validar y registrar ante las instancias correspondientes, para la generación de Tabulados Nacionales, que requiere el Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales (DERL) para el desarrollo de sus funciones.

El presente procedimiento será revisado cuando menos una vez al año y de ser necesario, cuando se den cambios que impacten sobre el desarrollo de sus respectivos procesos.

El DERL notificará a la SRLJPS las modificaciones al procedimiento para lo cual enviará dicho documento impreso y en medio magnético para su revisión.

Anualmente se deposita en la página de intranet de la dirección <http://intranet.dge.inegi.gob.mx/deds> los tabulados definitivos de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales de Jurisdicción Local.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: TABULADOS NACIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	1. Envía archivo nacional a la Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Sistemas (SADS) adscrita a la Dirección General de Innovación y Tecnología de Información (DGITI) y le solicita el reporte de validación-imputación.	
Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Sistemas.	2. Imprime reporte de validación-imputación y envía al departamento responsable de la estadística para la revisión del mismo.	– Reporte de validación-imputación.
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	3. Revisa la frecuencia con que se aplicó alguno de los criterios de limpieza y corrección por estadística y variable.	– Reporte de validación-imputación.
	¿EXISTEN INCONSISTENCIAS?	
	<b>Si</b>	
	4. Devuelve a la Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Sistemas para la corrección respectiva.	– Reporte de validación-imputación.
	<b>No</b>	
	5. Libera el reporte de validación-imputación y solicita la impresión del reporte de frecuencias.	
Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Sistemas.	6. Imprime reporte de frecuencias y envía al departamento responsable de la estadística.	– Reporte de frecuencia.
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	7. Recibe reporte y revisa la frecuencia en que se cumple una leyenda o un vector para una o un grupo de variables.	– Reporte de frecuencia.
	.	
	<b>Si</b>	
	8. Devuelve reporte a la Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Sistemas para su corrección.	– Reporte de frecuencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: TABULADOS NACIONALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	<b>No</b> 9. Envía reporte de frecuencias liberado.	— Reporte de frecuencias.
Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Sistemas.	10. Genera tabulados de trabajo y envía al departamento responsable de la estadística.	— Tabulados de trabajo.
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	11. Confronta las cifras de los tabulados de trabajo contra las cifras de los reportes de validación-imputación y frecuencias.	— Tabulados de trabajo. — Reporte de validación-imputación. — Reporte de frecuencias.
	¿EXISTEN INCONSISTENCIAS?	
	<b>Si</b>	
	12. Solicita correcciones a la Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Sistemas.	— Tabulados de trabajo.
	<b>No</b>	
	13. Envía tabulado de trabajo liberado.	— Tabulados de trabajo.
Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Sistemas.	14. Genera tabulados definitivos y envía vía correo electrónico al departamento responsable de la estadística.	— Tabulados definitivos.
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	15. Recibe y envía tabulados definitivos a las coordinaciones estatales por medio de la página <a href="http://intranet.dge.inegi.gob.mx/deds">http://intranet.dge.inegi.gob.mx/deds</a> .	
	<b>Fin de procedimiento.</b>	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Tabulados Nacionales

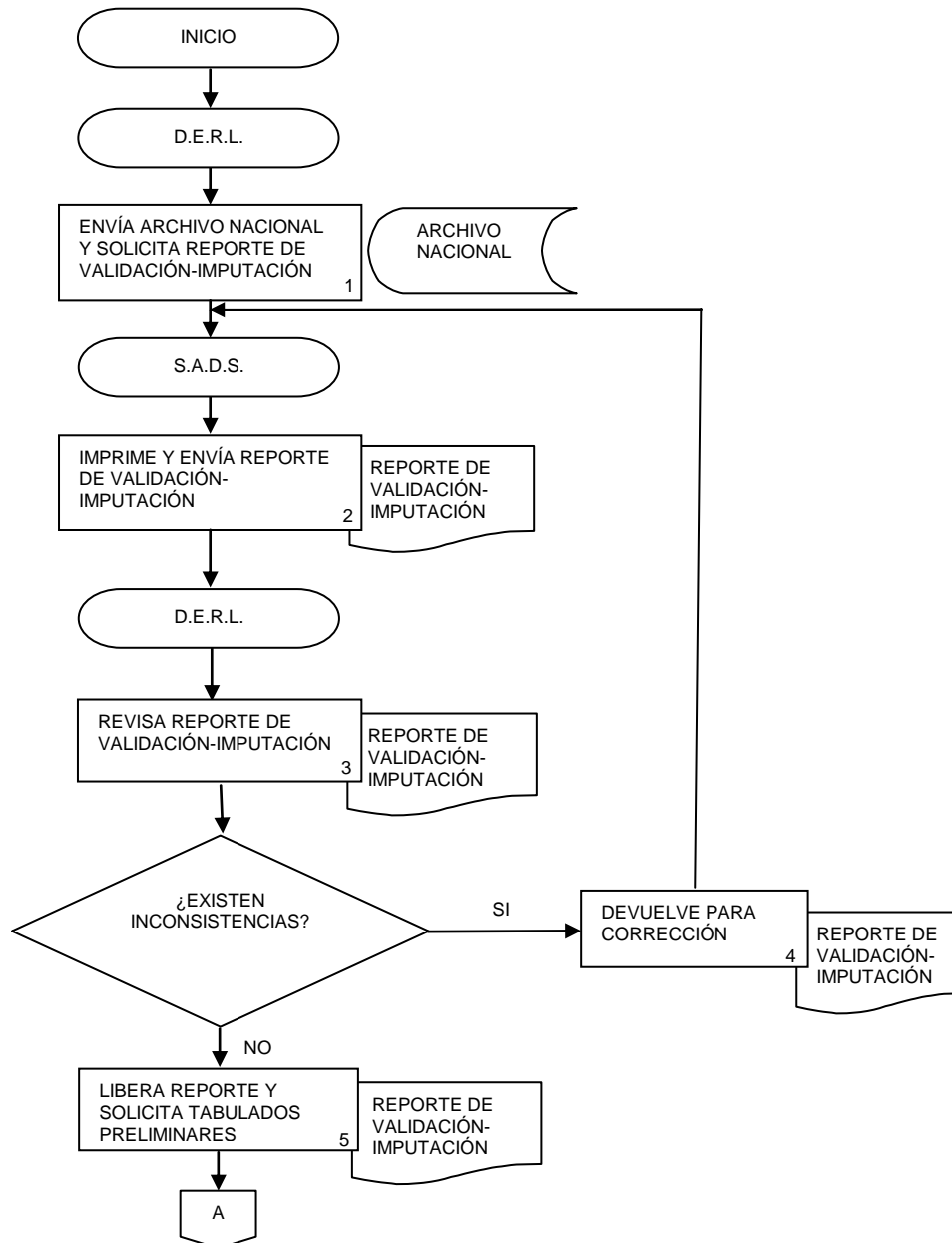


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: Tabulados Nacionales

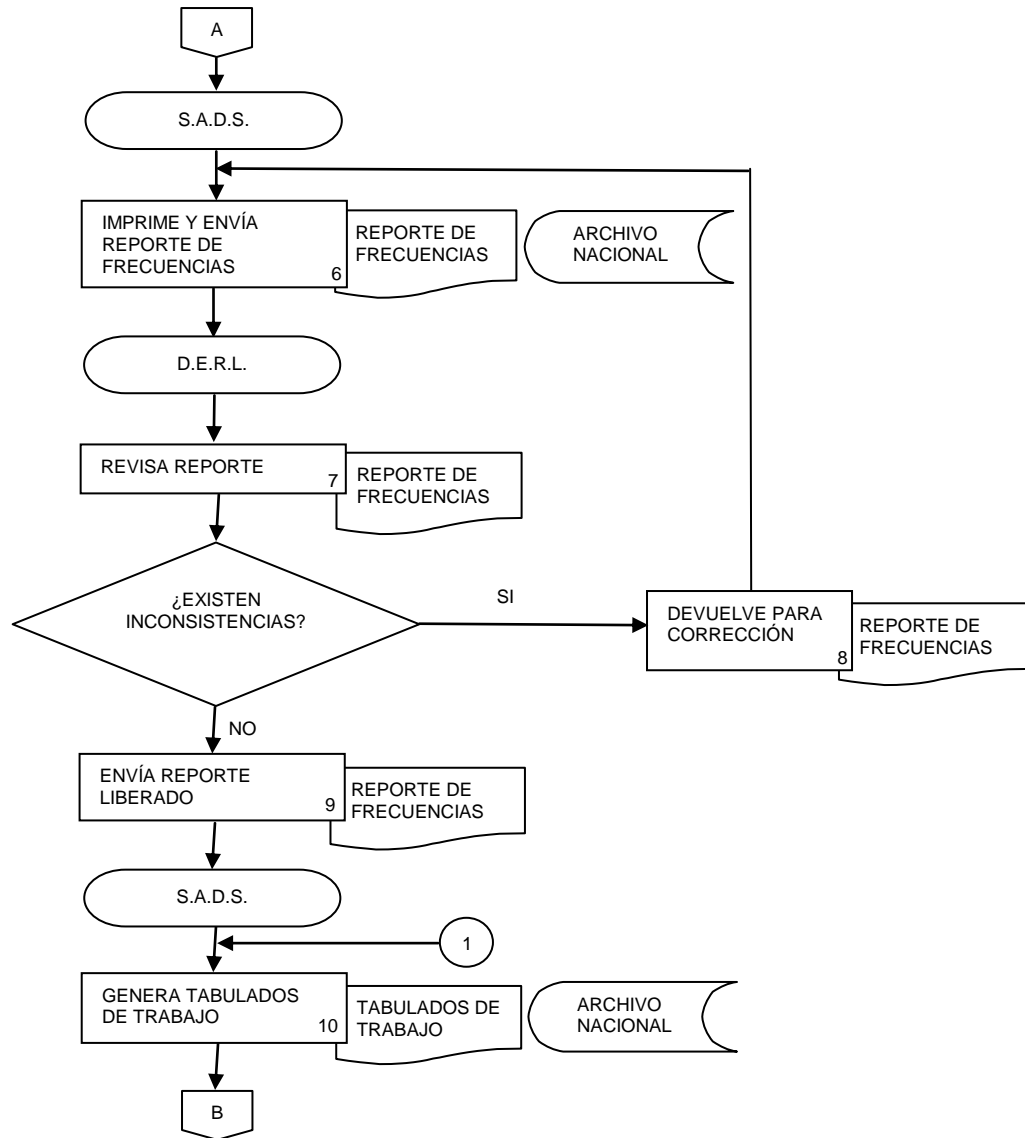
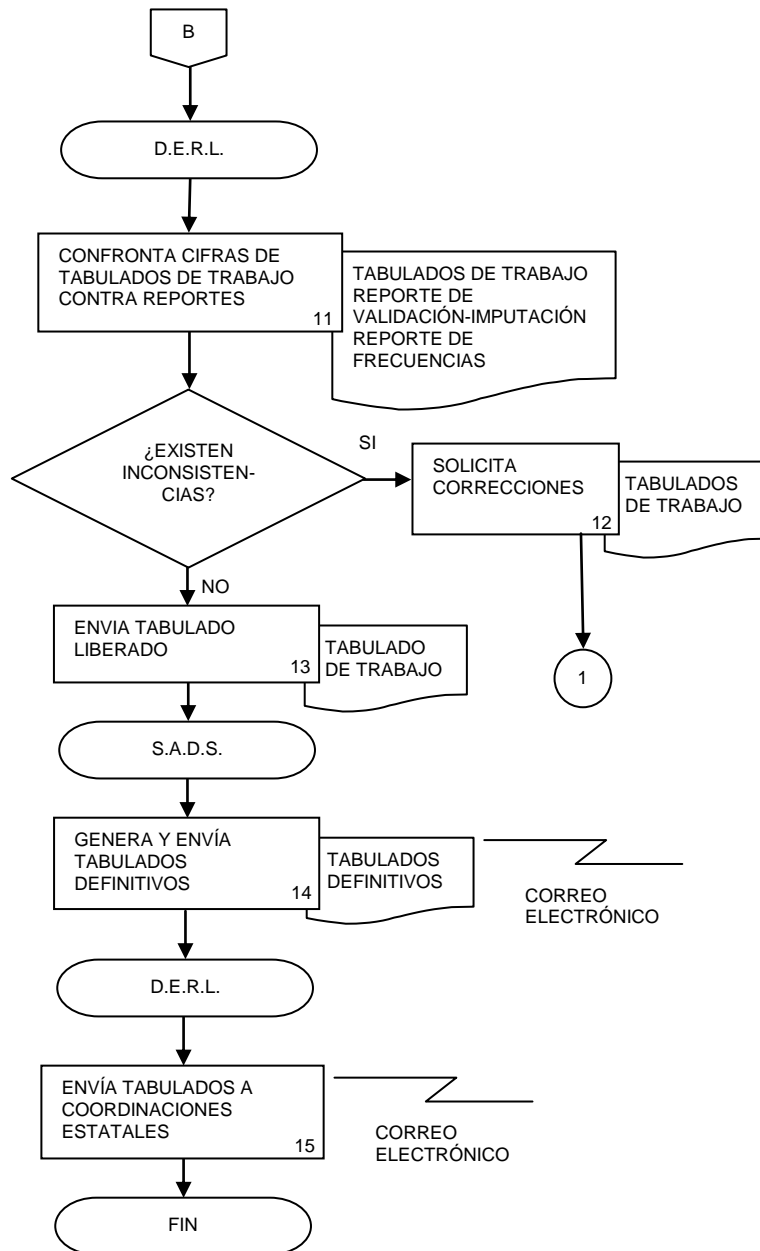


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: Tabulados Nacionales



D.E.R.L. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOBRE RELACIONES LABORALES.  
S.A.D.S. SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL DESARROLLO DE SISTEMAS.

## INTEGRACIÓN DE PUBLICACIONES.

### Objetivo.

Describir las actividades relativas al proceso de integración y publicación de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales, así como identificar las áreas involucradas en la difusión a nivel nacional de la información sobre el tema.

### Política de Operación.

La Dirección de Explotación de Registros Administrativos (DERA) a través de la Subdirección de Registros Laborales, de Justicia Penal y Suicidios (SRLJPS), ejercerá la facultad de integrar, actualizar, validar y registrar, ante las instancias correspondientes, el procedimiento para la Integración de Publicaciones que requiere el Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales (DERL) para el desarrollo de sus funciones.

El presente procedimiento será revisado cuando menos una vez al año y de ser necesario, cuando se den cambios que impacten sobre el desarrollo de sus respectivos procesos.

El DERL notificará a la SRLJPS las modificaciones al procedimiento para lo cual enviará dicho documento impreso y en medio magnético para su revisión.

Las publicaciones de las Estadísticas sobre Relaciones Laborales de Jurisdicción Local deberán incluir información correspondiente al año estadístico inmediato anterior.

Se deberá utilizar el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), para la integración de cuadros estadísticos en lo referente a la clasificación de la actividad económica.

La información de las estadísticas sobre relaciones laborales se publicará a partir de dos modalidades: boletín y cuaderno estadístico.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE PUBLICACIONES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	1. Realiza el diseño y estructura la publicación temática anual.	
	2. Selecciona los cuadros estadísticos a incluir en la publicación.	– Tabulados.
	3. Elabora índice de cuadros estadísticos a incluir en la publicación.	– Índice.
	4. Solicita la impresión de cuadros estadísticos a la Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Sistemas a través del programa EDITAB.	
Subdirección de Apoyo al Desarrollo de Sistemas.	5. Imprime los cuadros estadísticos y envía al Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	– Cuadros estadísticos.
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	6. Recibe y revisa la consistencia de los cuadros a incluir en la publicación.	– Cuadros estadísticos.
	¿EXISTEN INCONSISTENCIAS?	
	<b>Si</b>	
	7. Solicita las correcciones correspondientes.	– Cuadros estadísticos.
	<b>No</b>	
	8. Localiza en Internet las distintas dependencias u organizaciones con información potencial para integrar al apéndice estadístico.	– Cuadros estadísticos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE PUBLICACIONES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	9. Selecciona e imprime los cuadros estadísticos con información de jurisdicción federal y de procuración de justicia, que serán integrados al apéndice estadístico.	– Cuadros con información de jurisdicción federal. – Cuadros con información de procuración de justicia.
	10. Captura los cuadros de acuerdo a la estructura del apéndice estadístico.	– Cuadros del apéndice estadístico.
	¿EXISTEN INCONSISTENCIAS?	
	<b>Si</b>	
Departamento de Procedimiento de Estadísticas Demográficas.	11. Realiza la corrección respectiva.	– Cuadros del apéndice estadístico.
	<b>No</b>	
	12. Graba en diskette e imprime los cuadros del apéndice estadístico y envía para su formateo definitivo.	
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	13. Recibe cuadros de apéndice estadístico y le corre el sistema EDITAB.	
	14. Imprime cuadros del apéndice y envía para su revisión.	– Cuadros del apéndice estadístico.
	15. Recibe y verifica que el contenido de cada cuadro esté completo.	– Documento normativo para la edición de información.
	16. Elabora e imprime textos, gráficas, glosario y anexos para la publicación, considerando la normatividad editorial vigente.	– Textos, gráficas, glosario y anexos.
	17. Revisa el material impreso en aspectos de forma y contenido.	– Textos, gráficas, glosario y anexos.
	¿EXISTEN INCONSISTENCIAS?	
	<b>Si</b>	
	18. Corrige errores.	

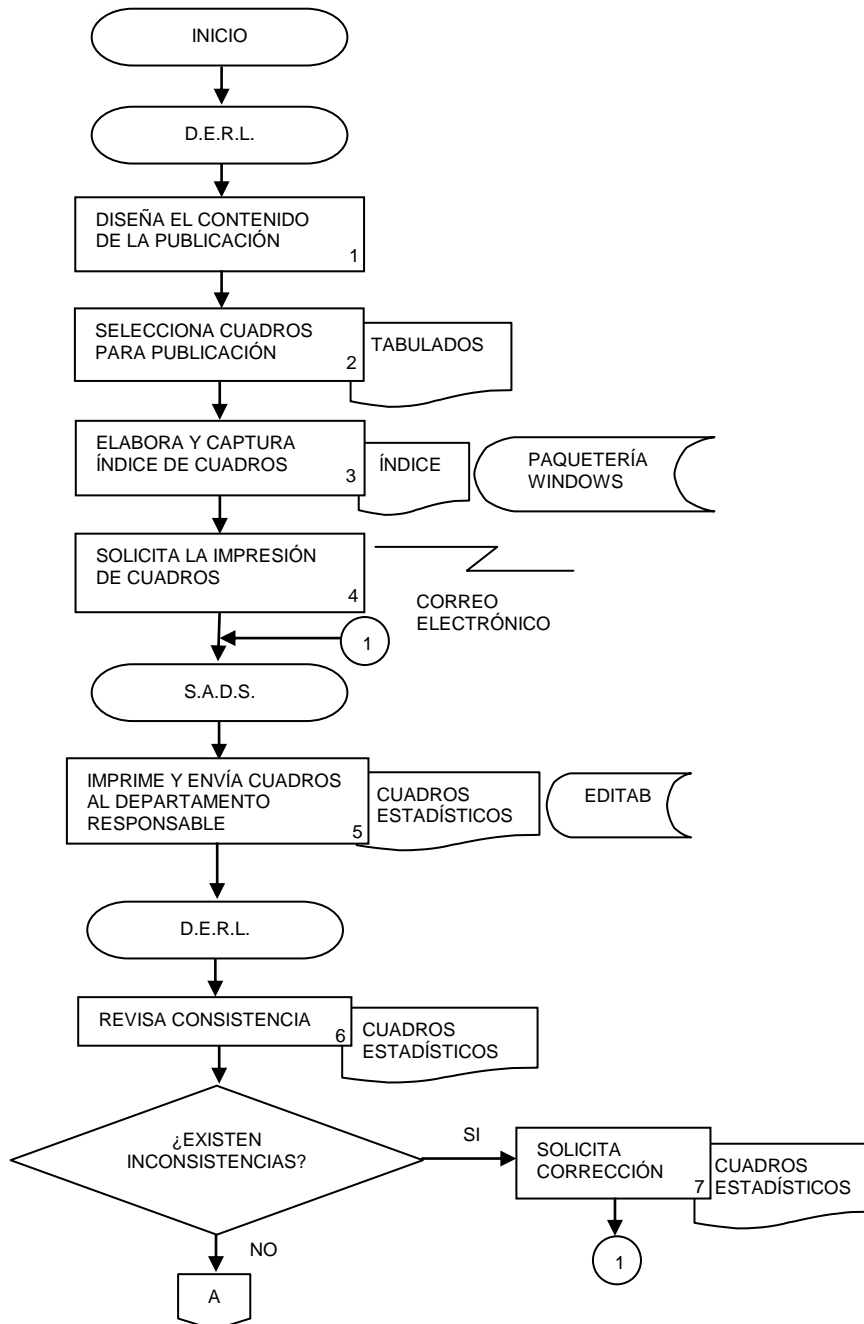
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE PUBLICACIONES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<b>No</b>	
	19. Integra el material anterior con los cuadros estadísticos y apéndice estadístico e imprime en limpio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apéndice estadístico.</li> <li>– Textos, cuadros, gráficas, glosario y anexos.</li> </ul>
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	20. Folia cada hoja que integra la publicación estadística, cuidando de contabilizar anverso y reverso de cada hoja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Publicación.</li> </ul>
	21. Envía el documento totalmente integrado a la Dirección de Producción Editorial para la edición, impresión y publicación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Publicación.</li> </ul>
Dirección de Producción Editorial.	22. Recibe la publicación y revisa que cumpla con la normatividad editorial vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Publicación.</li> </ul>
	¿EXISTEN INCONSISTENCIAS?	
	<b>Si</b>	
	23. Devuelve al departamento responsable de la publicación, para las correcciones respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Publicación.</li> </ul>
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	24. Corrige inconsistencias y devuelve el documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Publicación.</li> </ul>
	<b>No</b>	
Dirección de Producción Editorial.	25. Envía la publicación al departamento responsable para su liberación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Publicación.</li> </ul>
Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.	26. Recibe y notifica a difusión que la publicación puede pasar al área de impresión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atenta nota.</li> <li>– Cuaderno y/o Boletín de Estadísticas sobre Relaciones Laborales.</li> </ul>
	<b>Fin de procedimiento.</b>	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Integración de Publicaciones



D.E.R.L. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOBRE RELACIONES LABORALES.  
S.A.D.S. SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL DESARROLLO DE SISTEMAS.



DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: Integración de Publicaciones

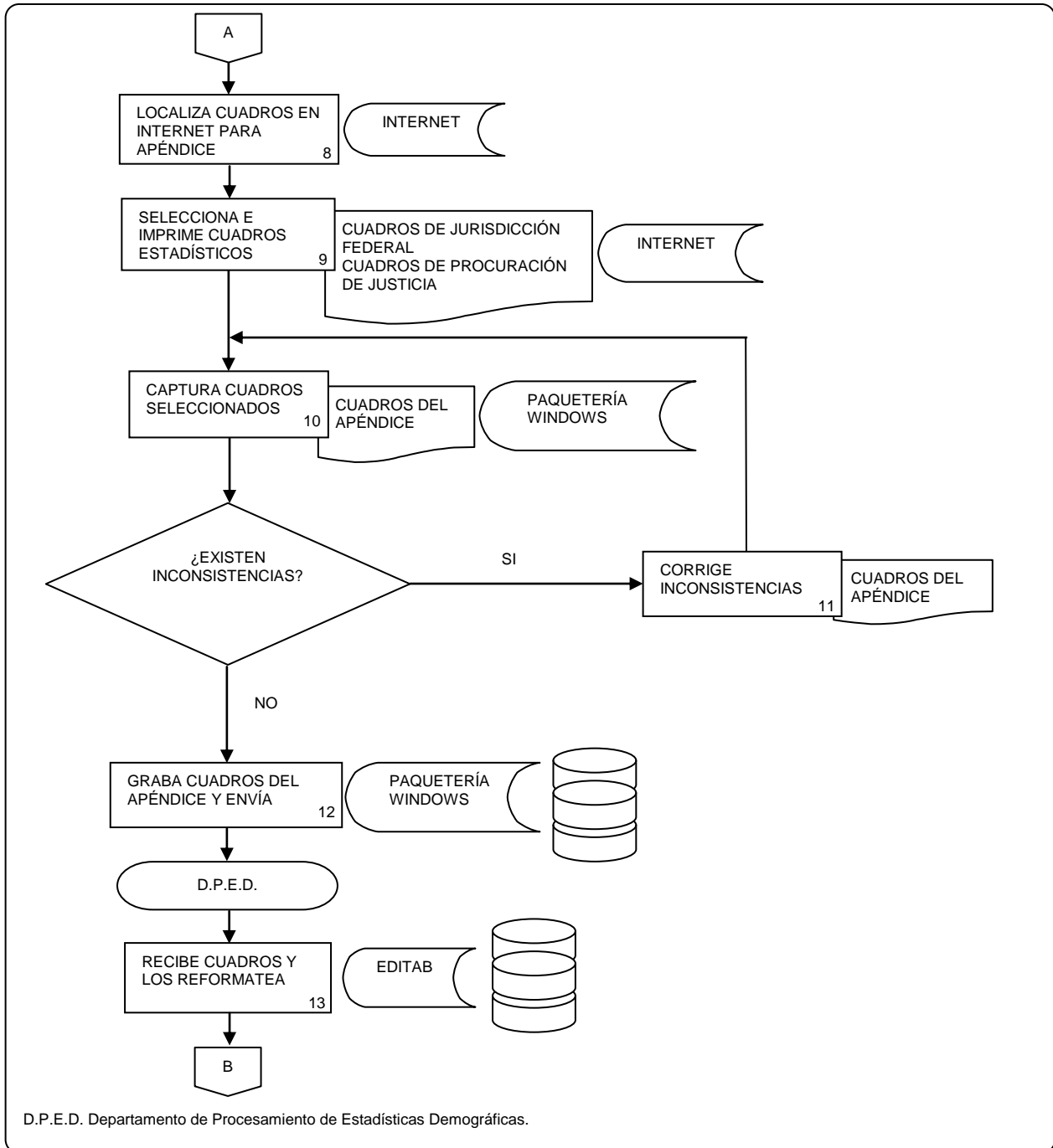


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: Integración de Publicaciones

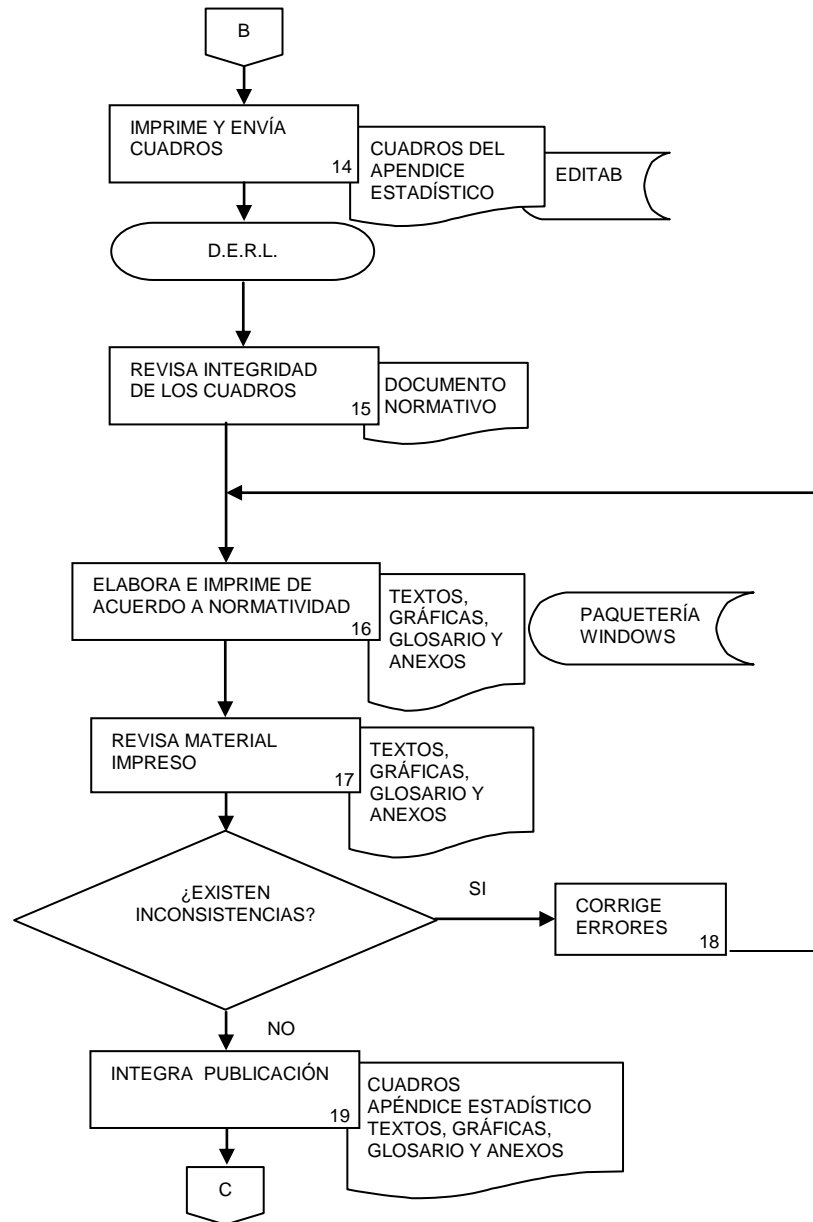
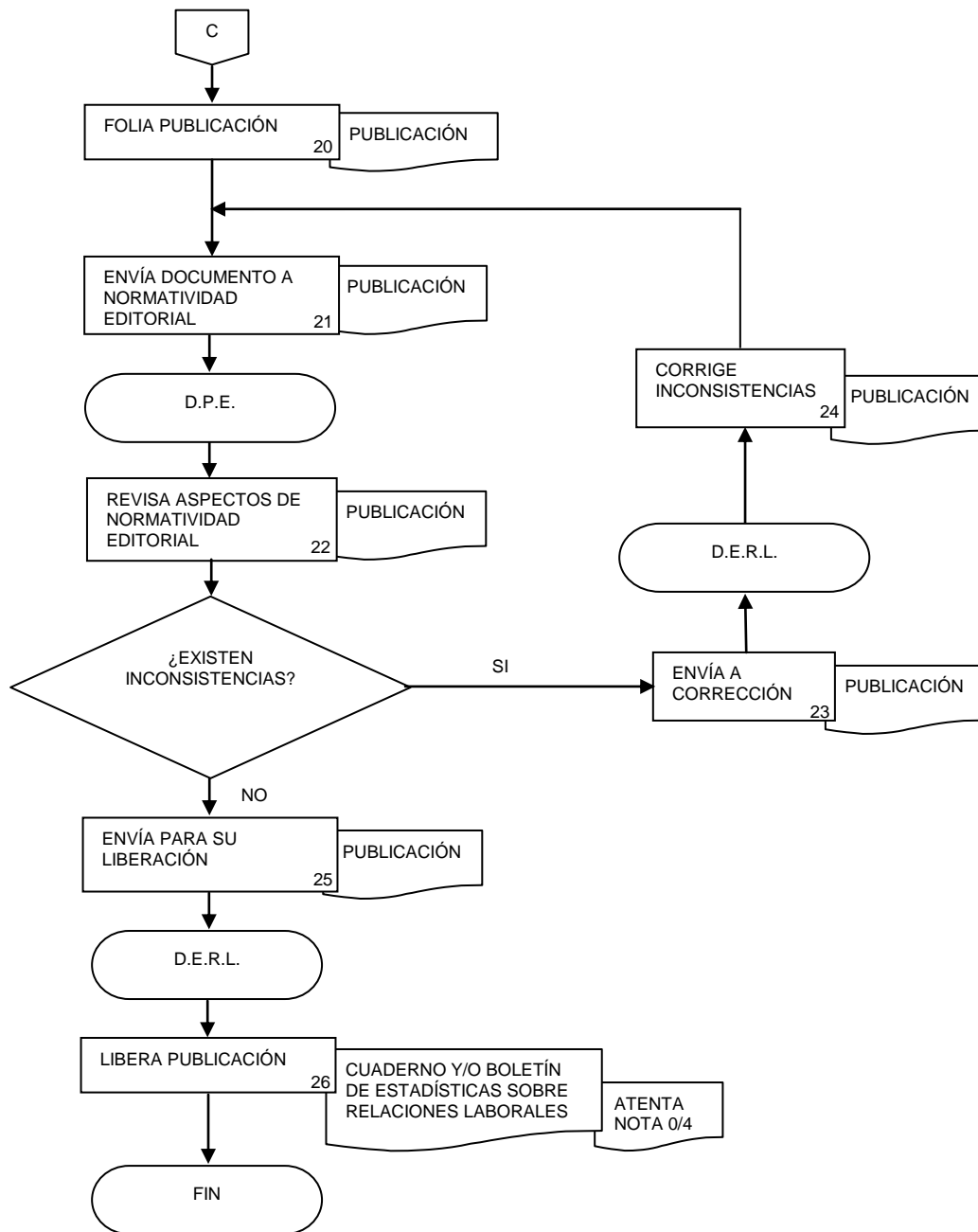


DIAGRAMA DE FLUJO (CONTINUACIÓN)

PROCEDIMIENTO: Integración de Publicaciones



D.P.E. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL.

D.E.R.L. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOBRE RELACIONES LABORALES.