GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 **CARACTERÍSTICAS** 113282801
edomex.gob.mx
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02
Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 25 de enero de 2021

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Sumario

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN.

SECRETARÍA DE FINANZAS

NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL PARA ADMINISTRAR LA TESORERÍA MUNICIPAL.

NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL PARA ADMINISTRAR LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS EN EL ESTADO DE MÉXICO.

NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA LABORAL PARA CONDUCIR LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE POLÍTICAS DE EXENCIÓN DE PAGOS, CORTESÍAS, DESCUENTOS Y PROMOCIONES ESPECIALES DE LA CEPANAF.

AVISOS JUDICIALES: 4879 y 4896-BIS.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 98, 99, 100, 101, 104, 105, 118, 109, 110, 116, 117, 115 y 114.

Tomo CCXI
Número
17

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COESPO CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

NOVIEMBRE DE 2020

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

© Derechos Reservados.
Segunda Edición, Noviembre de 2020.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Consejo Estatal de Población.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2020
	Código:	205B01000000000
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

Consejo Estatal de Población
Proceso: Difusión de Información Sociodemográfica.

1. Elaboración de Información Documental Sociodemográfica. 205B01000000000/01
2. Elaboración del Diseño de Documentos Sociodemográficos. 205B01000000000/02
3. Elaboración de Diagnósticos Sociodemográficos. 205B01000000000/03

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

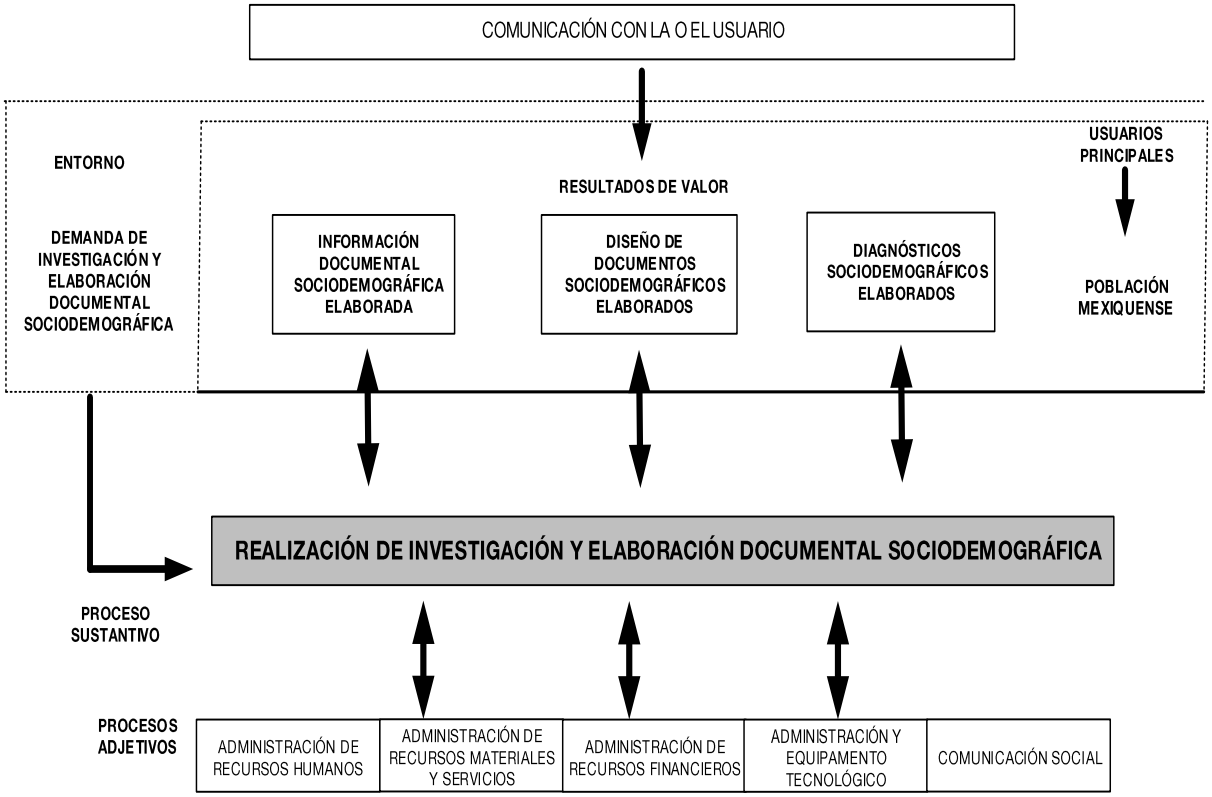
El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Consejo Estatal de Población. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este Consejo Estatal de Población del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Consejo Estatal de Población, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Realización de investigación y elaboración documental sociodemográfica: De la investigación a la elaboración de documentos y diagnósticos sociodemográficos.

Procedimientos:

- Elaboración de Información Documental Sociodemográfica.
- Elaboración del Diseño de Documentos Sociodemográficos.
- Elaboración de Diagnósticos Sociodemográficos.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2020
	Código:	205B01000000000/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL SOCIODEMOGRÁFICA.

OBJETIVO

Proporcionar datos cuantitativos y cualitativos de la situación que prevalece en el Estado de México en diferentes aspectos de carácter social, económico y demográfico mediante la elaboración de información documental sociodemográfica.

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos al Departamento de Planeación Demográfica responsables de investigar y elaborar información documental sociodemográfica.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población. Capítulo V de las Direcciones, artículo 20, fracciones V y VII. “Gaceta del Gobierno” 17 de marzo de 2005.

- Manual General de Organización del Consejo Estatal de Población. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Departamento de Planeación Demográfica 202B11003. “Gaceta de Gobierno”, 7 de marzo de 2005.

- Oficio número 2034A-0177/2019, emitido por el Subsecretario de Finanzas en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, de fecha 16 de enero de 2019.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Planeación Demográfica es la unidad administrativa responsable de realizar la investigación y elaborar la información relacionada con los temas en materia sociodemográfica.

La o el Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos deberá:

- Recibir propuesta de información sobre los temas en materia sociodemográfica, analizar y determinar la relevancia.
- Informar de manera verbal a la o al Titular del Departamento de Planeación Demográfica para realizar los ajustes o en su caso el replanteamiento del tema.
- Instruir a la o al Titular del Departamento de Planeación Demográfica que el tema en materia sociodemográfica aprobado incluya aspectos como volumen, distribución de sexo, ubicación geográfica, marginación, grupos de edad, entre otros.
- Analizar y autorizar la información en materia sociodemográfica recibida medio magnético.
- Realizar observaciones e informar de manera verbal a la o al Titular del Departamento de Planeación Demográfica para que se realicen las modificaciones.
- Informar de manera verbal la autorización del documento con la información documental sociodemográfica al Departamento de Planeación Demográfica.
- Elaborar oficio en original y copia, anexar la información con el medio magnético y remitir a la o al Titular de la Dirección de Programas de Población para la elaboración del diseño.

La o el Titular del Departamento de Planeación Demográfica deberá:

- Realizar el análisis del perfil en materia sociodemográfica de la población del Estado de México; elaborar propuesta y presentar los temas de manera verbal a la o al Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos.
- Realizar las correcciones adecuadas y presenta nuevamente propuesta de manera verbal a la o al Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos.
- Realizar investigación documental del tema en fuentes oficiales y elabora ensayo o en su caso proyecto de investigación documental sociodemográfica incluyendo aspectos como volumen, distribución de sexo, ubicación geográfica, marginación, grupos de edad, una vez terminado almacenar y remitir en medio magnético a la o al Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su autorización.

DEFINICIONES

Fuentes oficiales: Son diversos tipos de documentos que contienen información para satisfacer una demanda de información o conocimiento (INEGI, ONU, OMS, CONEVAL, entre otros).

Temas sociodemográficos: Aspectos que pueden incluir atributos como la edad, el sexo y el lugar de residencia, así como características sociales como la ocupación, la situación familiar o los ingresos de la Población.

INSUMOS

- Programa Operativo Anual relativo a la “Elaboración de Estudios sobre temas sociodemográficos”.

RESULTADOS

- Información documental sociodemográfica elaborada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Diseño de documentos sociodemográficos.

POLÍTICAS

- El Departamento de Planeación Demográfica deberá cumplir con una estricta orientación y enfoque a los temas propuestos y remitirá el análisis del mismo por escrito, así como el proyecto y las fuentes de investigación a la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su autorización.

- La Dirección de Estudios Sociodemográficos asignará el tema sociodemográfico para la investigación documental de acuerdo a la información de instituciones oficiales; así como la investigación en redes sociales, contextos sociales, políticos, económicos entre otros.

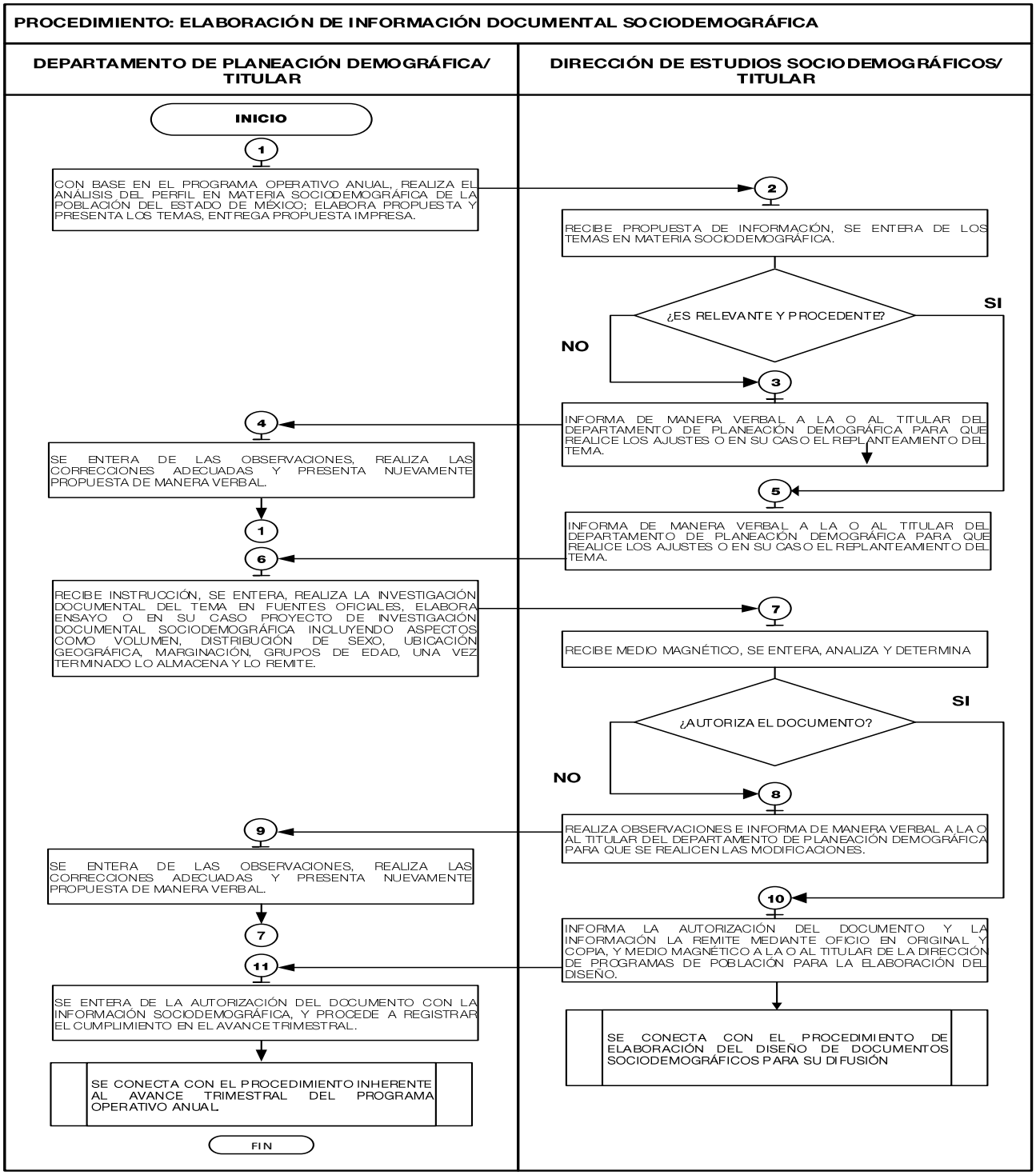
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Información Documental Sociodemográfica.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Planeación Demográfica/Titular	Con base en el Programa Operativo Anual, realiza el análisis del perfil en materia sociodemográfica de la población del Estado de México; elabora propuesta y presenta los temas de manera verbal a la o al Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos, entrega propuesta impresa.
2	Dirección de Estudios Sociodemográficos /Titular	Recibe propuesta de información, se entera de los temas en materia sociodemográfica, analiza y determina: **¿Es relevante y procedente?**
3	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	**No es relevante y procedente.** Informa de manera verbal a la o al Titular del Departamento de Planeación Demográfica para que realice los ajustes o en su caso el replanteamiento del tema.
4	Departamento de Planeación Demográfica/Titular	Se entera de las observaciones, realiza las correcciones adecuadas y presenta nuevamente propuesta de manera verbal a la o al Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos. **Se conecta con la actividad número 2.**
5	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	**Si es relevante y procedente.** Instruye a la o al Titular del Departamento de Planeación Demográfica que el tema en materia sociodemográfica incluya aspectos como volumen, distribución de sexo, ubicación geográfica, marginación, grupos de edad, entre otros.
6	Departamento de Planeación Demográfica/Titular	Recibe instrucción, se entera, realiza la investigación documental del tema en fuentes oficiales, elabora ensayo o en su caso proyecto de investigación documental sociodemográfica incluyendo aspectos como volumen, distribución de sexo, ubicación geográfica, marginación, grupos de edad, una vez terminado lo almacena y lo remite en medio magnético a la o al Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su autorización.
7	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	Recibe medio magnético, se entera, analiza y determina: **¿Autoriza el documento?**
8	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	**No autoriza el documento** Realiza observaciones e informa de manera verbal a la o al Titular del Departamento de Planeación Demográfica para que se realicen las modificaciones.
9	Departamento de Planeación Demográfica/Titular	Se entera de las observaciones, realiza las correcciones requeridas y lo remite mediante medio magnético a la o al Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos. **Se conecta con la actividad número 7.**
10	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	**Si autoriza el documento.** Informa de manera verbal la autorización del documento con la información documental sociodemográfica al Departamento de Planeación Demográfica, elabora oficio en original y copia, anexa la información con el medio magnético y remite a la o al Titular de la Dirección de Programas de Población para la elaboración del diseño. **Se conecta con el procedimiento Elaboración del diseño de documentos sociodemográficos para su difusión.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Departamento de Planeación Demográfica/Titular	Se entera de la autorización del documento con la información sociodemográfica, y procede a registrar el cumplimiento en el avance trimestral. **Se conecta al procedimiento inherente al Avance Trimestral del Programa Operativo Anual.**

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la elaboración de documentos sociodemográficos:

$$\frac{\text{Número anual de documentos de información sociodemográficos realizados}}{\text{Número anual de documentos de información sociodemográficos programados}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de documentos de información sociodemográfica realizada.}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el avance de metas del Programa Operativo Anual.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2020
	Código:	205B01000000000/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DISEÑO DE DOCUMENTOS SOCIODEMOGRÁFICOS.

OBJETIVO

Realizar la difusión de materiales impresos que permitan a la lectora o al lector entender y comprender los datos cuantitativos y cualitativos del Estado de México mediante la elaboración del diseño de documentos sociodemográficos.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Comunicación en Población encargado de elaborar el diseño de los documentos sociodemográficos en material impreso para su difusión.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población. Capítulo V de las Direcciones, articulo 20, fracciones V y VII. “Gaceta del Gobierno” 17 de marzo de 2005.

- Manual General de Organización del Consejo Estatal de Población. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Departamento de Comunicación en Población 202B12002. “Gaceta de Gobierno”, 7 de marzo de 2005.

- Oficio número 2034A-0177/2019, emitido por el Subsecretario de Finanzas en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, de fecha 16 de enero de 2019.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Comunicación en Población es la unidad administrativa responsable de realizar diseños gráficos en materia sociodemográfica, así como la realización de los trámites para la impresión y difusión de materiales mediante programas, jornadas multidisciplinarias, entre otras.

La o el Titular de la Dirección de Programas de Población deberá:

- Recibir oficio original y medio magnético de la información documental sociodemográfica, de la Dirección de Estudios Sociodemográficos, solicitando la elaboración del diseño.

- Instruir a la o al Titular del Departamento de Comunicación en Población realizar la elaboración del diseño para su difusión, turna información y medio magnético.
- Recibir oficio de autorización del diseño y medio magnético y realizar los trámites correspondientes.

La o el Titular del Departamento de Comunicación en Población deberá:

- Recibir instrucción para elaborar diseño de documentos sociodemográficos y turnar medio magnético a la diseñadora encargada o al diseñador encargado, para la realización del diseño del documento.
- Analizar y determinar la procedencia de la propuesta diseño del documento sociodemográfico.
- Elaborar oficio dirigido a la o al Titular de la Dirección de Programas de Población informando la autorización del diseño del documento sociodemográfico, anexando el medio magnético.

La o el Diseñador del Departamento de Comunicación en Población deberá:

- Recibir información y medio magnético, realizar diseño del documento sociodemográfico y turna por medio magnético la propuesta del diseño a la o al Titular del Departamento de Comunicación en Población para su visto bueno.
- Realizar modificaciones y remitir en medio magnético la propuesta del diseño a la o el Titular del Departamento de Comunicación en Población para su visto bueno.

DEFINICIONES

Impresión del ejemplar: Es el ejemplo modelo del material sociodemográfico que se pretende difundir.

Impresión del material definitivo: Es el resultado final de la reproducción del documento sociodemográfico sobre papel u otra materia.

INSUMOS

- Instrucción para elaborar el diseño de la información documental sociodemográfica.

RESULTADOS

- Diseño de documento sociodemográfico elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de información documental sociodemográfica.
- Procedimiento inherente a la Gestión para la autorización del dictamen técnico.

POLÍTICAS

- La diseñadora encargada o el diseñador encargado deberá remitir en medio magnético la propuesta de diseño de documento sociodemográfico a la o al Titular del Departamento de Comunicación en Población para su aprobación.

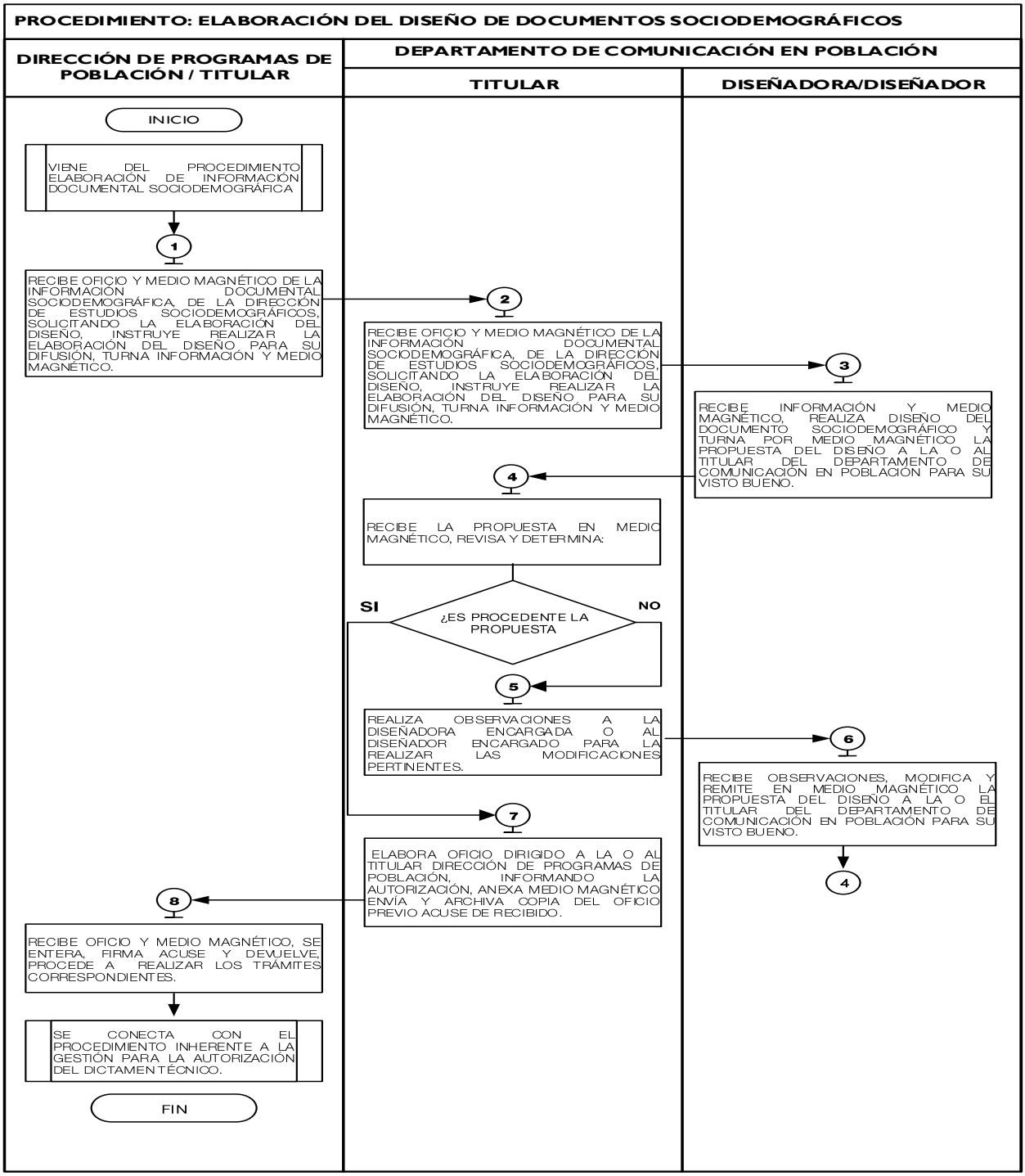
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Diseño de Documentos Sociodemográficos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Programas de Población/Titular	**Viene del procedimiento Elaboración de información documental sociodemográfica.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Recibe oficio original y medio magnético de la información documental sociodemográfica, de la Dirección de Estudios Sociodemográficos, solicitando la elaboración del diseño, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera e instruye a la o al Titular del Departamento de Comunicación en Población realizar la elaboración del diseño para su difusión, turna información y medio magnético.
2	Departamento de Comunicación en Población/Titular	Recibe información y medio magnético, se entera de la instrucción y turna a la diseñadora encargada o al diseñador encargado, para la realización del diseño del documento.
3	Departamento de Comunicación en Población /Diseñadora o Diseñador	Recibe información y medio magnético, realiza diseño del documento sociodemográfico y turna por medio magnético la propuesta del diseño a la o al Titular del Departamento de Comunicación en Población para su visto bueno.
4	Departamento de Comunicación en Población/Titular	Recibe la propuesta diseño del documento sociodemográfico en medio magnético, revisa y determina: **¿Es procedente la propuesta del diseño del documento sociodemográfico?**
5	Departamento de Comunicación en Población/Titular	**No es procedente la propuesta del diseño del documento sociodemográfico.** Realiza observaciones de manera verbal a la diseñadora encargada o al diseñador encargado para la realizar las modificaciones pertinentes.
6	Departamento de Comunicación en Población /Diseñador	Recibe observaciones, modifica y remite en medio magnético la propuesta del diseño a la o el Titular del Departamento de Comunicación en Población para su visto bueno. **Se conecta con la actividad número 4.**
7	Departamento de Comunicación en Población/Titular	**Si es procedente la propuesta del diseño del documento sociodemográfico.** Elabora oficio dirigido a la o al Titular Dirección de Programas de Población, informando la autorización, anexa medio magnético envía y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
8	Dirección de Programas de Población/Titular	Recibe oficio y medio magnético, se entera, firma acuse y devuelve y realiza los trámites correspondientes. **Se conecta con el procedimiento inherente a la Gestión para la autorización del dictamen técnico.**

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta en la elaboración de documentos sociodemográficos:

$$\frac{\text{Número anual de documentos sociodemográficos elaborados con diseño}}{\text{Número anual de solicitudes para diseño de documentos sociodemográficos programados con diseño}} \times 100 = \text{Porcentaje documentos sociodemográficos elaborados con diseño}$$

Registro de evidencias:

- Quedan registradas en los oficios de solicitud para diseño y en el medio magnético.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2020
	Código:	205B01000000000/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS SOCIODEMOGRÁFICOS

OBJETIVO

Realizar la investigación y análisis de problemas planteados en los municipios del Estado de México en beneficio de la sociedad mediante la elaboración de diagnósticos sociodemográficos.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito del Departamento de Estadística Demográfica encargados de realizar la investigación y elaboración de diagnósticos sociodemográficos.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población. Capítulo V de las Direcciones, articulo 20, fracciones V y VII. “Gaceta del Gobierno” 17 de marzo de 2005.

- Manual General de Organización del Consejo Estatal de Población. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Departamento de Estadística Demográfica 202B11001. “Gaceta de Gobierno”, 7 de marzo de 2005.

- Oficio número 2034A-0177/2019, emitido por el Subsecretario de Finanzas en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, de fecha 16 de enero de 2019.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Estadística Demográfica es la unidad administrativa responsable de analizar y evaluar los datos y cifras necesarias para la elaboración de diagnósticos sociodemográficos que permitan fortalecer las acciones de la población mexiquense actualizando permanentemente sus contenidos.

La o el Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Estatal de Población deberá:

- Resguardar y difundir los documentos de los diagnósticos sociodemográficos.

La o el Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos deberá:

- Instruir de manera verbal a la o al Titular del Departamento de Estadística Demográfica realizar tema de desarrollo para el diagnóstico sociodemográfico del Estado de México.
- Realizar observaciones, remite vía correo electrónico el diagnóstico, e instruir la modificación del mismo.
- Analizar y aprobar propuesta del diagnóstico sociodemográfico y remitir vía correo electrónico a la o al Titular del Departamento de Estudios Demográficos el visto bueno para continuar con la integración de bases de datos numéricos, geográficos, mapas y graficas al diagnóstico sociodemográfico.

- Recibir diagnóstico sociodemográfico elaborado, resguardar y difundir en coordinación con la o el Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.

La o el Titular del Departamento de Estadística Demográfica deberá:

- Recibir instrucción del tema a desarrollar del diagnóstico sociodemográfico, y realizar la investigación a través de fuentes oficiales.
- Estructurar el contenido y complementar con indicadores de acuerdo al tema y remitir propuesta vía correo electrónico a la o el Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su aprobación.
- Realizar las modificaciones correspondientes al diagnóstico y remitir vía correo electrónico a la o el Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su visto bueno.
- Recibir correo electrónico con el visto bueno de la propuesta de diagnóstico.
- Realizar base de datos numéricos y base de datos geográficos, gráficas y mapas, imprimir, anexar al diagnóstico sociodemográfico y remitir mediante oficio a la o al Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su difusión.

DEFINICIONES

Base de datos numérica: Contiene la información sociodemográfica que va a formar el diagnostico sociodemográfico.

Base de datos geográfica: Es la información numérica que se va a mapear, ya asignada a un área geográfica.

Diagnostico sociodemográfico: Es el resultado plasmado en un documento derivado del análisis e interpretación de datos demográficos, que permiten evaluar las condiciones demográficas, sociales, económicas, culturales, de los hogares y las viviendas de la población que radica en el Estado de México.

INSUMOS

- Instrucción verbal para realizar diagnóstico sociodemográfico.

RESULTADOS

- Diagnóstico sociodemográfico elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la Difusión de los diagnósticos sociodemográficos.

POLÍTICAS

- El Departamento de Estadística Demográfica deberá cumplir con una estricta orientación y enfoque a los temas propuestos y remitirá el análisis del mismo por escrito, así como la propuesta a la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su aprobación.
- La Dirección de Estudios Sociodemográficos deberá asignar el tema para el diagnóstico sociodemográfico que servirá para llevar a cabo la elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal.

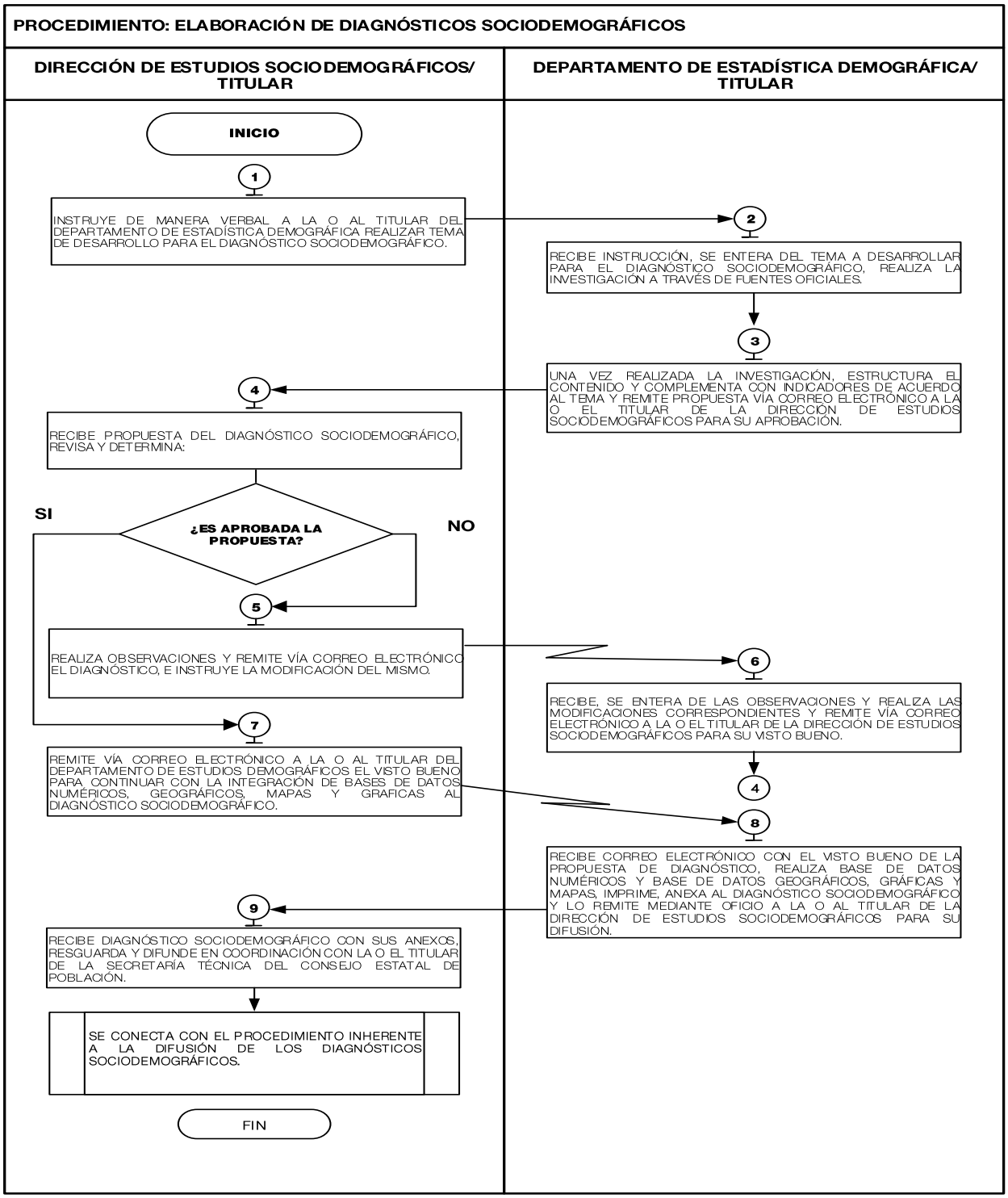
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Diagnósticos Sociodemográficos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	Instruye de manera verbal a la o al Titular del Departamento de Estadística Demográfica realizar la elaboración del diagnóstico sociodemográfico a través de la selección de un tema.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2	Departamento de Estadística Demográfica/Titular	Recibe instrucción, se entera del tema a desarrollar para el diagnóstico sociodemográfico, realiza la investigación a través de fuentes oficiales.
3	Departamento de Estadística Demográfica / Titular	Una vez realizada la investigación, estructura el contenido y complementa con indicadores de acuerdo al tema y remite propuesta vía correo electrónico a la o el Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su aprobación.
4	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	Recibe propuesta del diagnóstico sociodemográfico, revisa y determina: **¿Es aprobada la propuesta del diagnóstico sociodemográfico?**
5	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	**No es aprobada la propuesta del diagnóstico.** Realiza observaciones, remite vía correo electrónico el diagnóstico, e instruye la modificación del mismo.
6	Departamento de Estadística Demográfica / Titular	Recibe, se entera de las observaciones y realiza las modificaciones correspondientes y remite vía correo electrónico a la o el Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su visto bueno. **Se conecta con la operación número 4.**
7	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	**Si es aprobada la propuesta del diagnóstico.** Remite vía correo electrónico a la o al Titular del Departamento de Estadística Demográfica el visto bueno para continuar con la integración de bases de datos numéricos, geográficos, mapas y gráficas al diagnóstico sociodemográfico.
8	Departamento de Estadística Demográfica/Titular	Recibe correo electrónico con el visto bueno de la propuesta de diagnóstico, realiza base de datos numéricos y base de datos geográficos, gráficas y mapas, imprime, anexa al diagnóstico sociodemográfico y lo remite mediante oficio a la o al Titular de la Dirección de Estudios Sociodemográficos para su difusión.
9	Dirección de Estudios Sociodemográficos/ Titular	Recibe diagnóstico sociodemográfico con sus anexos, resguarda y difunde en coordinación con la o el Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población. **Se conecta con el procedimiento inherente a la Difusión de los diagnósticos sociodemográficos.**

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la elaboración de diagnósticos sociodemográficos:

$$\frac{\text{Número anual de Diagnósticos sociodemográficos elaborados}}{\text{Número anual de Diagnósticos sociodemográficos a desarrollar}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de Diagnósticos sociodemográficos elaborados}$$

Registro de evidencias:

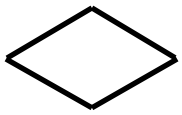
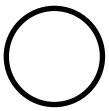
– Las evidencias quedan resguardadas en la Dirección de Estudios Sociodemográficos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

– No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2020
	Código:	205B01000000000
	Página:	

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2020
	Código:	205B01000000000
	Página:	

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Febrero de 2020: Elaboración del Manual de Procedimientos del Consejo Estatal de Población.

Segunda edición Noviembre de 2020: Se modifica la denominación de una unidad administrativa en el procedimiento “Elaboración de Diagnósticos Sociodemográficos”, en los incisos Desarrollo y Diagramación.

Se actualizaron los nombres de las y los titulares en el apartado de Validación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2020
	Código:	205B01000000000
	Página:	

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en poder del Consejo Estatal de Población.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1.- Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN	**Edición:**	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2020
	Código:	205B01000000000
	Página:	

VALIDACIÓN

MARCO ANTONIO VELASCO MONROY
Secretario Técnico del Consejo Estatal de Población
(Rúbrica).

LIC. RAFAEL DÍAZ HERNÁNDEZ
Director de Estudios Sociodemográficos
(Rúbrica).

DULCE MARÍA TORRIJOS HOYUELA
Directora de Programas de Población
(Rúbrica).

ITZEL GONZÁLEZ MENDOZA
Jefa del Departamento de Estadística Demográfica
(Rúbrica).

JOSÉ LUIS RAMÍREZ GONZÁLEZ
Jefe del Departamento de Planeación Demográfica
(Rúbrica).

DENISSE ARACELI TORRES ALVARADO
Jefa del Departamento de Comunicación en Población
(Rúbrica).