



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS  
SOCIODEMOGRÁFICAS Y REGISTROS  
ADMINISTRATIVOS.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS.**

Fecha de Actualización: Febrero de 2017.

Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:


MES.  
02

AÑO.  
2017

PÁGINA:

2

**INTEGRÓ:**



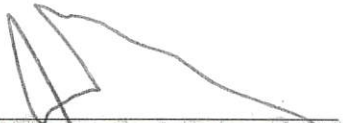
**EDUARDO LEÓN RÍOS MINGRAMM,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
ENCUESTAS SOCIODEMOGRÁFICAS  
Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS.**

**VALIDÓ:**




**EDGAR VIELMA OROZCO,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ESTADÍSTICAS  
SOCIODEMOGRÁFICAS.**

**DICTAMINÓ:**



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

**Vo.Bo.:**



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

**AUTORIZÓ:**



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

Número de Registro: MP\_202/2017

X

**ÍNDICE:**

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción;</b>	<b>4</b>
<b>II. Marco Jurídico-Administrativo;</b>	<b>5</b>
<b>III. Glosario;</b>	<b>6</b>
<b>IV. Objetivo del Manual;</b>	<b>8</b>
<b>V. Políticas Generales;</b>	<b>8</b>
<b>VI. Procedimientos;</b>	<b>9</b>
<b>VII. Control de Cambios;</b>	<b>105</b>
<b>VIII. Interpretación, y</b>	<b>107</b>
<b>Transitorios.</b>	<b>107</b>

## I. INTRODUCCIÓN.-

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

En el presente documento, se encuentran contenidos los procedimientos que coadyuvan al logro de los objetivos de la propia Dirección General Adjunta, fundamentados en el diseño conceptual de encuestas tradicionales y especiales, el diseño y marcos estadísticos, las encuestas regulares en hogares, los registros administrativos, así como la generación de resultados, por lo cual, se menciona la descripción de las actividades que deben llevarse a cabo para la realización de las funciones de las distintas áreas que la componen.

Se trata de un instrumento administrativo que apoya el quehacer institucional y está considerado como un documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y control, así como para la consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades.

## 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- b.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### c) Códigos:

- c.1. Código de Ética para los Integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, aprobado por unanimidad de los Miembros de la Junta de Gobierno, mediante acuerdo 1ª/III/2009.

### d) Reglamentos:

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

### e) Acuerdos:

- e.1. Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Determinación de la Información de Interés Nacional. D.O.F. 02/VIII/2010.

### f) Documentos Administrativos:

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

### 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 en la siguiente dirección electrónica:  
<http://www.snieg.org.mx/>

### III. GLOSARIO.-

1. **AGEB:** Área Geoestadística Básica;
2. **Área de procesamiento de la encuesta:** a las áreas internas o externas a la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos a la cual se le asignará la actividad de procesamiento de la encuesta, estas podrán corresponder a áreas adscritas a la Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, Dirección de Encuestas Regulares en Hogares, Dirección de Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos o Dirección de Encuestas Especiales, entre otras;
3. **Cálculo de Factores de Expansión:** al cálculo de la ponderación de las unidades en muestra, incluyendo la no Respuesta;
4. **CE:** Coordinaciones Estatales;
5. **DA:** Dirección de Administración;
6. **DDCETE:** Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales;
7. **DDME:** Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos;
8. **DDSI:** Dirección de Desarrollo de Sistemas de Información;
9. **DEE:** Dirección de Encuestas Especiales;
10. **DERH:** Dirección de Encuestas Regulares en Hogares;
11. **DGAESyRA:** Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos;
12. **DGES:** Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
13. **DGREyRA:** Dirección de Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos;
14. **DIDTIC:** Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
15. **DIDRA:** Dirección de Investigación y Diseño de Registros Administrativos;
16. **DMG:** Dirección de Mejora de la Gestión;
17. **DRA:** Dirección de Registros Administrativos;
18. **Encuesta:** al conjunto de Actividades Estadísticas y Geográficas encaminadas a proporcionar información sobre características de una población objetivo a través de una muestra de ésta;
19. **Encuestas Especiales:** a las encuestas no permanentes o sin periodicidad definida en su realización, y que se llevan a cabo para atender necesidades específicas de información a partir de requerimientos o convenios con otras instituciones u organismos;

20. **Encuestas Regulares:** a los proyectos estadísticos permanentes con periodicidad previamente definida y cuya realización permite obtener información sobre características de una población objetivo a través de una muestra;
21. **Estadísticas:** al conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las actividades estadísticas y geográficas;
22. **Estratos:** a los conjuntos de elementos homogéneos a su interior y diferentes entre cada conjunto;
23. **INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho Autor;
24. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
25. **Módulo:** a la sección que se agrega a una encuesta para la obtención de información estadística adicional;
26. **SAT:** Subdirección de Apoyo Técnico;
27. **SCAMM:** Subdirección de Control y Administración de Marcos Muestrales;
28. **SCEE:** Subdirección de Capacitación de Encuestas Especiales;
29. **SCVyTE:** Subdirección de Criterios de Validación y Tabulados de Encuestas;
30. **SDMV:** Subdirección de Diseño Muestral de Vivienda;
31. **Selección de la Muestra:** a la aplicación de los criterios probabilísticos, para determinar las unidades que integran la muestra;
32. **SES:** Subdirección de Estadísticas Sociales;
33. **SEV:** Subdirección de Estadísticas Vitales;
34. **SITMM:** Subdirección de Innovación Tecnológica para la Muestra Maestra;
35. **SMNV:** Subdirección del Marco Nacional de Vivienda;
36. **SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
37. **SP:** Subdirección de Producción;
38. **SPSS:** Statistical Package for the Social Sciences (por sus siglas en inglés). Paquete Estadístico para las Ciencias Sociales;
39. **SPyBDET:** Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Tradicionales y Registros Administrativos;
40. **UPM:** Unidad Primaria de Muestreo, y
41. **USM:** Unidad Secundaria de Muestreo.

#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer al personal de las Áreas que conforman la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, la información sobre las actividades y procesos que se desarrollan dentro de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, así mismo, se describe el Marco Jurídico-Administrativo, en cuyo ámbito se desarrollan sus Procedimientos y Actividades, así como los Objetivos y Políticas que regulan su ejecución, y los Diagramas de Flujo correspondientes a cada procedimiento.

#### V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Para efectos del presente Manual, se considerará como área descrita, la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos (DGAESyRA).
2. Será responsabilidad de la DGAESyRA, generar e integrar estadísticas básicas y derivadas con base en encuestas regulares en hogares, en encuestas especiales, y en la explotación de registros administrativos, que aporten Información sociodemográfica, así como establecer el diseño estadístico de procesos de captación de información básica, en el ámbito de su competencia.
3. Será responsabilidad de la DGAESyRA, coordinar la construcción y actualización de marcos estadísticos homogéneos y dinámicos que sirvan de base, para la selección de muestras, supervisando la integración de acervos de datos, así como supervisar la obtención del cálculo de ponderadores, varianzas y efectos de diseño para la obtención de resultados de las encuestas generadas, previendo el cálculo de errores muestrales y no muestrales en las mismas.
4. Será responsabilidad de la DGAESyRA, llevar a cabo las acciones correspondientes para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la propia Dirección General Adjunta.
5. El presente Manual será un instrumento de apoyo para la identificación de los procesos y actividades desarrollados por la DGAESyRA, en el cumplimiento de sus objetivos y metas.



## VI. PROCEDIMIENTOS.-

	<b>Página</b>
1. Diseño Conceptual de Encuestas Especiales y Módulos Asociados;	10
2. Capacitación de Encuestas;	14
3. Diseño de Criterios de Validación, Generación de Tabulados y Definición de la Base de Datos;	20
4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales;	27
5. Diseño Estadístico para Encuestas Regulares en Hogares;	42
6. Realización de Encuestas Regulares en Hogares y Módulos Asociados;	53
7. Realización de Encuestas Especiales;	63
8. Generación de Resultados de Encuestas Regulares;	78
9. Diseño Conceptual y Documentos Técnico-Normativos de Registros Administrativos;	84
10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento de Registros Administrativos;	89
11. Presentación de Resultados de Registros Administrativos, y	97
12. Diseño de Proyectos Estadísticos con Base en Registros Administrativos.	102

1. Diseño Conceptual de Encuestas Especiales y Módulos Asociados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2017

PÁGINA:

10

**1. Objetivo.-**

Contribuir con el diseño conceptual de las encuestas especiales y módulos asociados, a través de la delimitación de objetivos, categorías, variables y clasificaciones de interés, así como su operacionalización en los cuestionarios correspondientes, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos y a la Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Para la definición del universo de estudio y la cobertura temática, la Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales (DDCETE) deberá considerar las necesidades nacionales de información, los desarrollos estadísticos existentes y las recomendaciones internacionales en materia de estadística.

3.b. Será competencia de la DDCETE llevar a cabo pruebas para evaluar los instrumentos de captación, redefinir los alcances conceptuales y las características metodológicas de la encuesta en cuestión.

3.c. Será responsabilidad de la DDCETE documentar la metodología aplicada para el diseño conceptual de las encuestas tradicionales, especiales y módulos asociados y la dispondrá en los medios de comunicación que considere conveniente, con la finalidad de que los diferentes usuarios tengan acceso a la información en la materia.

1. Diseño Conceptual de Encuestas Especiales y Módulos Asociados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2017

PÁGINA:

11

4. Descripción Narrativa.-

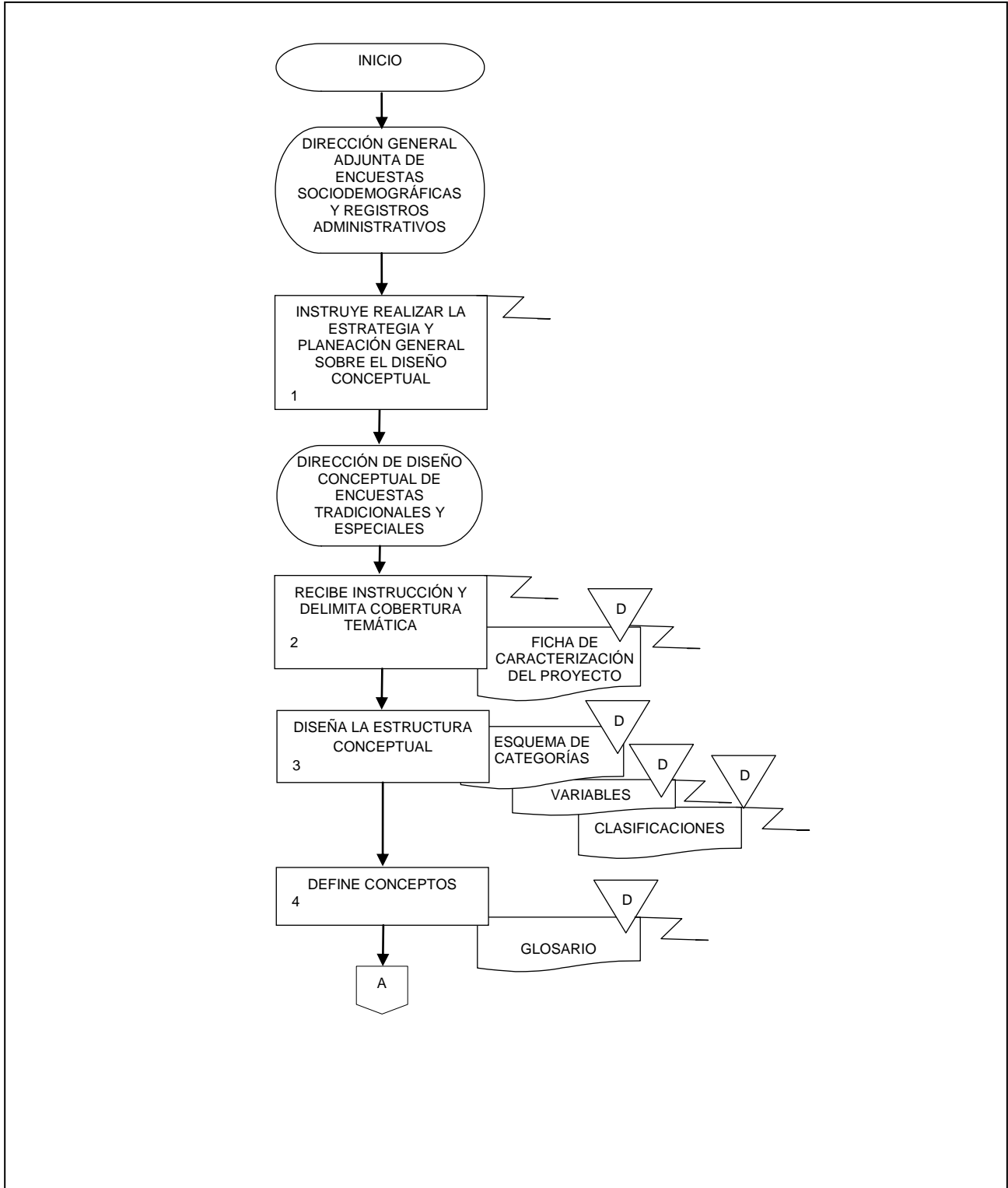
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico, a la Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales para realizar la estrategia y planeación general referente al diseño conceptual, derivado de un requerimiento de usuarios internos o externos o la programación de encuestas.	
Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales	2.	Recibe instrucción y delimita cobertura temática, mediante la ficha de caracterización del proyecto.	Ficha de Caracterización del Proyecto (electrónico).
	3.	Diseña la estructura conceptual, mediante el esquema de categorías, variables y clasificaciones.	Esquema de Categorías (electrónico). Variables (electrónico). Clasificaciones (electrónico).
	4.	Define conceptos a través de un glosario.	Glosario (electrónico).
	5.	Aplica operación de los conceptos, mediante el diseño de preguntas y opciones de respuesta.	Diseño de Preguntas y Opciones de Respuesta (electrónico).
	6.	Diseña y elabora cuestionarios impresos y/o electrónicos.	Cuestionarios Impresos (original o electrónicos).
	7.	Establece relación con las áreas responsables de la captación y el procesamiento de la información, y genera documento con los criterios de validación y captación.	Documento con los Criterios de Validación y Criterios de Captación (electrónico).
	8.	Elabora y diseña productos para difundir la información a través de tabulados e indicadores.	Tabulados e Indicadores (electrónico).
	9.	Entrega bases de datos de las encuestas y reporte concentrado a la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos.	Bases de datos (electrónico) Reporte (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

1. Diseño Conceptual de Encuestas Especiales y Módulos Asociados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 02      AÑO. 2017

PÁGINA: 12

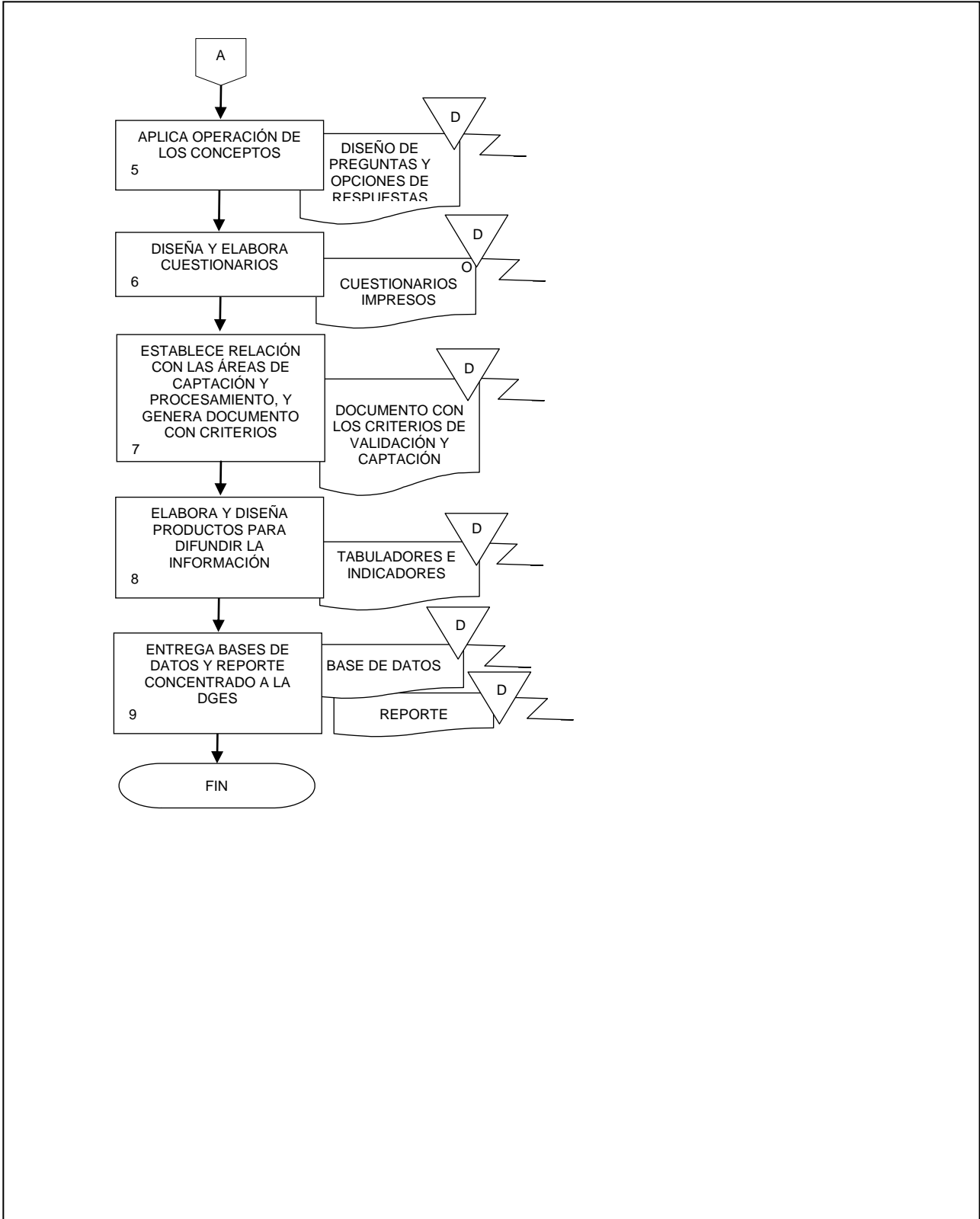
5. Diagrama de Flujo.-



**1. Diseño Conceptual de Encuestas Especiales y Módulos Asociados.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **02**      AÑO. **2017**

PÁGINA: **13**



2. Capacitación de Encuestas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

14

**1. Objetivo.-**

Elaborar materiales didácticos (manuales, guías, ejercicios, etc.) para el desarrollo y aplicación del proceso de capacitación en encuestas especiales, con el propósito de proporcionar los insumos necesarios para la realización de este proceso.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, a la Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales y a la Subdirección de Capacitación en Encuestas Especiales.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Para llevar a cabo la elaboración de los materiales de capacitación, será competencia de la Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales (DDCETE) tomar como base los documentos conceptuales existentes y los cuestionarios definitivos.

3.b. Será responsabilidad de la DDCETE verificar que los materiales que se usarán en la fase de capacitación, cuenten con la aprobación de las áreas conceptuales involucradas.

3.c. Para llevar a cabo el diseño y elaboración de los materiales de capacitación, será responsabilidad de la DDCETE considerar las características o perfil del personal sujeto a capacitación y las necesidades que planeen las áreas de diseño conceptual.

2. Capacitación de Encuestas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

15

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos</p> <p>Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales (DDCETE)</p> <p>Subdirección de Capacitación en Encuestas Especiales (SCEE)</p>	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico en la elaboración el programa de capacitación y materiales didácticos para las encuestas especiales.	<p>Fechas de Inicio del Operativo (electrónico). Duración del Proyecto (electrónico).</p> <p>Fechas de Inicio del Operativo (electrónico). Duración del Proyecto (electrónico).</p> <p>Fechas de Inicio del Operativo (electrónico). Duración del Proyecto (electrónico).</p> <p>Programa de Capacitación Preliminar (electrónico). Material Didáctico (electrónico).</p>
	2.	Recibe instrucción para elaborar el programa de capacitación y los materiales didácticos a utilizar en las encuestas especiales.	
	3.	<p>Recibe los insumos vía correo electrónico por parte de las áreas responsables de las encuestas, para la elaboración de la planeación de la capacitación del evento en cuestión.</p> <p>¿Se entregaron a tiempo los insumos?</p> <p>No.</p>	
	4.	<p>Solicita vía correo electrónico los insumos al área responsable.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>Si.</p>	
	5.	Entrega insumos y solicita la elaboración del programa de capacitación y materiales didácticos para las encuestas.	
	6.	<p>Recibe y analiza los insumos de las áreas responsables de las encuestas y módulos para la elaboración de la planeación de la capacitación.</p> <p>¿Están completos los insumos?</p> <p>No.</p>	
	7.	<p>Solicita vía correo electrónico los insumos al área responsable.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>Si.</p>	
	8.	Elabora y entrega la versión preliminar del programa de capacitación y material didáctico para su revisión.	

2. Capacitación de Encuestas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

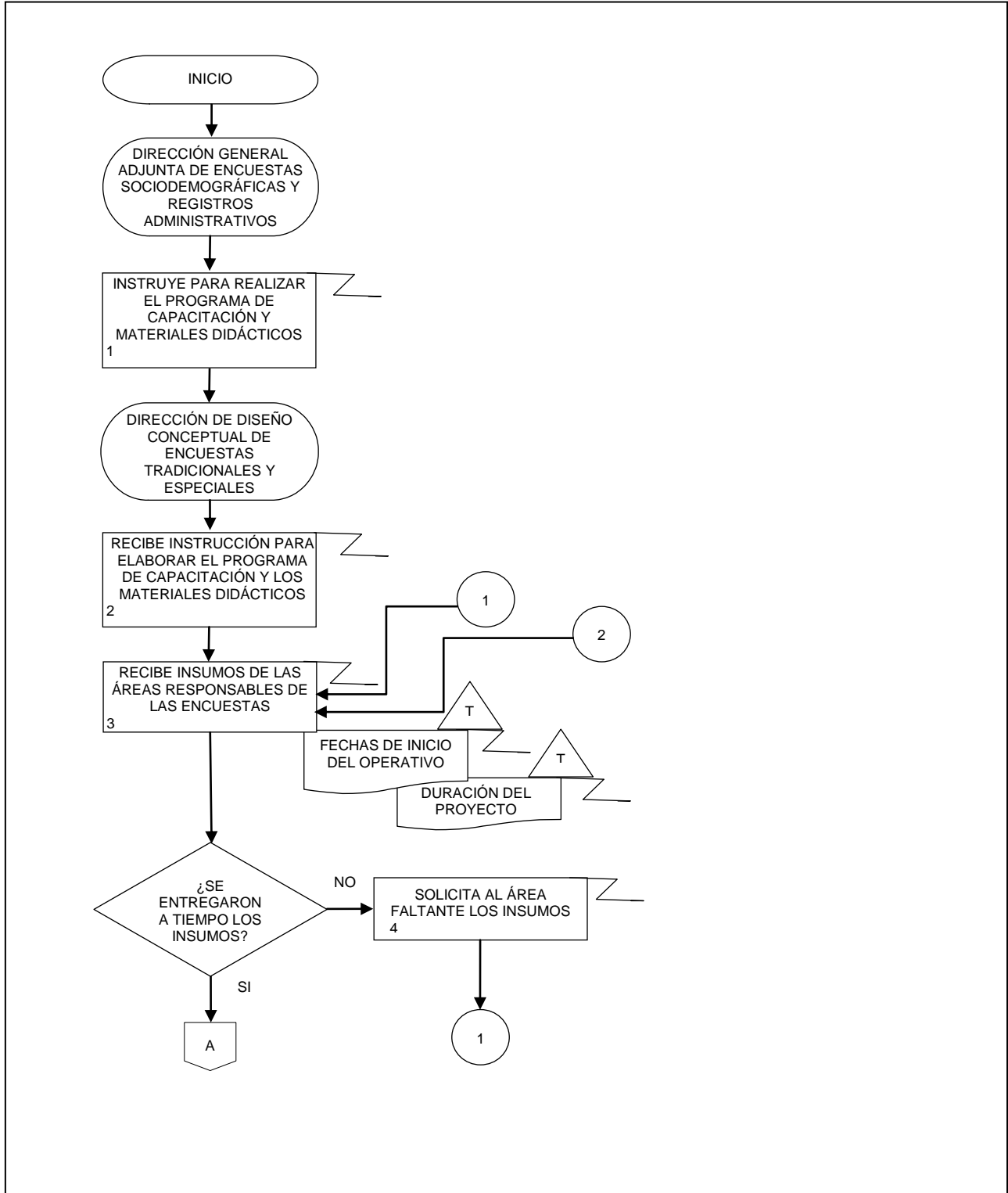
PÁGINA:

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDCETE	9.	<p>Recibe y revisa el Programa de Capacitación preliminar y el material didáctico.</p> <p>¿Son aceptados los documentos?</p> <p>No.</p>	<p>Programa de Capacitación Preliminar (electrónico).</p> <p>Material Didáctico (electrónico).</p>
	10.	<p>Entrega los documentos para que se realicen los ajustes correspondientes.</p>	<p>Programa de Capacitación Preliminar (electrónico).</p> <p>Material Didáctico (electrónico).</p>
SCEE	11.	<p>Recibe los documentos para su corrección y/o ajuste.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>Si.</p>	<p>Programa de Capacitación Preliminar (electrónico).</p> <p>Material Didáctico (electrónico).</p>
DDCETE	12.	<p>Notifica por medio de correo electrónico a la Subdirección de Capacitación en Encuestas Especiales que el programa de capacitación y el material didáctico han sido liberados.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Programa de Capacitación Definitivo (electrónico).</p> <p>Material Didáctico (electrónico).</p>



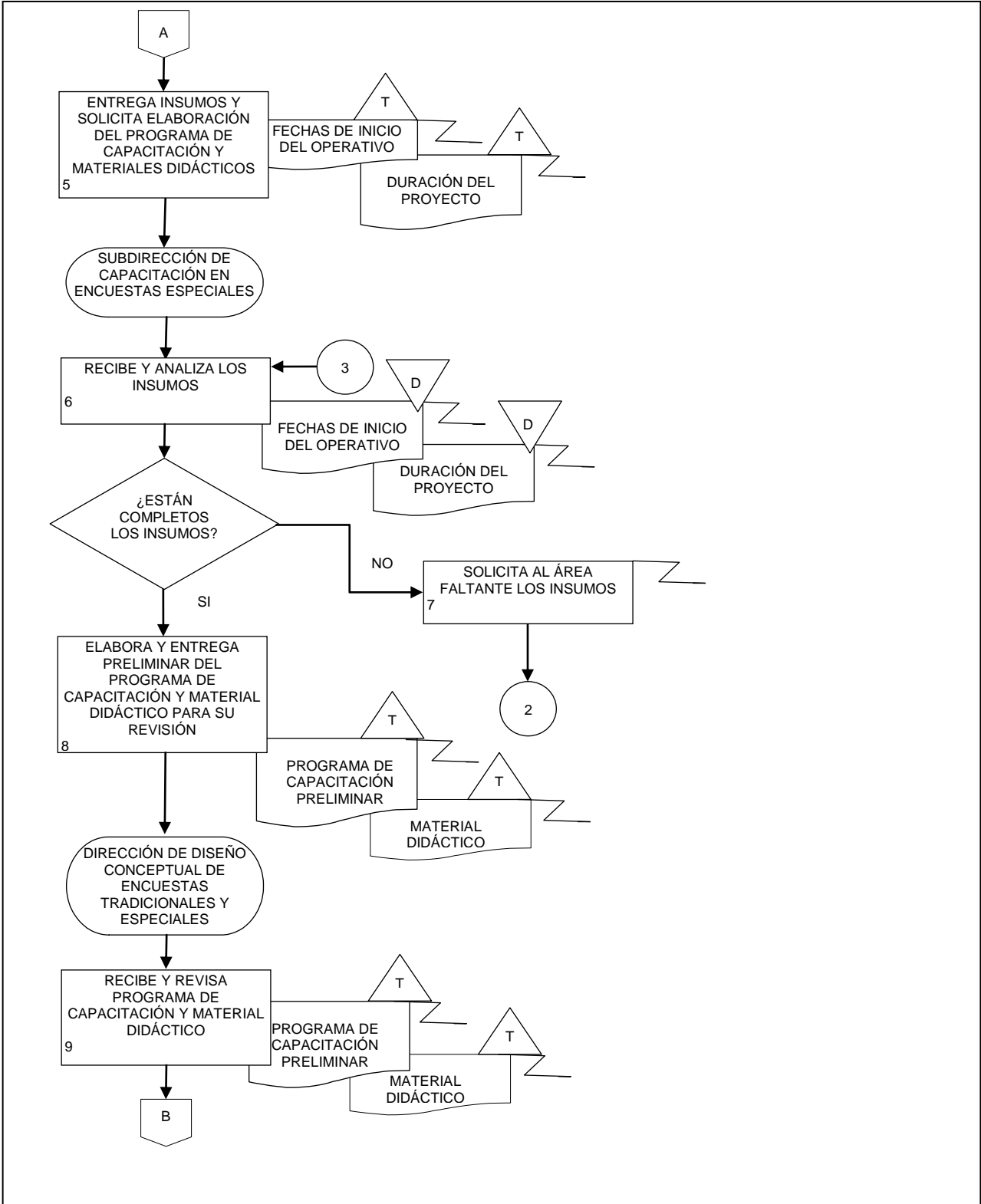
**5. Diagrama de Flujo.-**



**2. Capacitación de Encuestas.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **02**      AÑO. **2017**

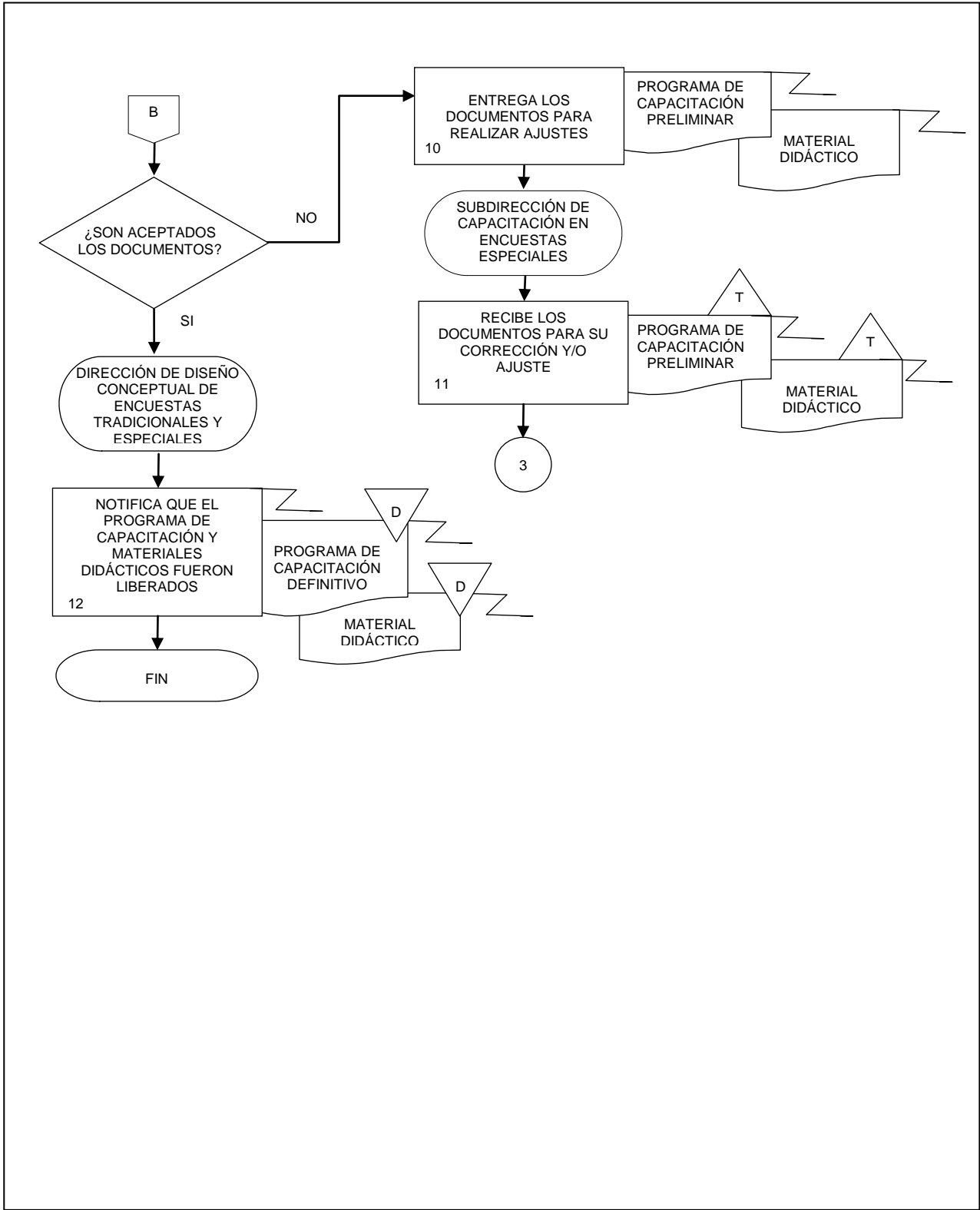
**PÁGINA:**  
 18



**2. Capacitación de Encuestas.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **02**      AÑO. **2017**

**PÁGINA:**  
 19



3. Diseño de Criterios de Validación, Generación de Tabulados y Definición de la Base de Datos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

20

**1. Objetivo.-**

Colaborar con el tratamiento de la información captada a través de las encuestas especiales y módulos asociados, con el propósito de presentar los resultados definitivos a las instancias correspondientes.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, a la Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales y a la Subdirección de Criterios de Validación y Tabulados de Encuestas.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será competencia de la Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales (DDCETE) contar con los cuestionarios definitivos, el calendario de presentación de resultados, base de datos y el plan de tabulados.

3.b. Será responsabilidad de la DDCETE verificar que los requerimientos de validación y explotación sean desarrollados, probados y atendidos por las áreas responsables de otorgar los servicios informáticos.

3.c. Será competencia de la DDCETE verificar que la validación, la generación de tabulados y la definición de la base de datos considere las necesidades de los usuarios y las características metodológicas de la encuesta.

3. Diseño de Criterios de Validación, Generación de Tabulados y Definición de la Base de Datos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2017

PÁGINA:

21

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos	1.	Instruye a la Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales (DDCETE), vía telefónica verbalmente o por correo electrónico en la elaboración de la planeación concerniente al diseño de criterios de validación, la generación de tabulados y la definición de la base de datos.	
Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales (DDCETE)	2.	Recibe instrucción y proporciona indicaciones para realizar el diseño de los criterios de validación.	Documento (electrónico). Fuente
Subdirección de Criterios de Validación y Tabulados de Encuestas (SCVyTE)	3.	Recibe indicaciones para realizar el diseño de los criterios de validación.	Documento (electrónico). Fuente
	4.	Analiza y define las relaciones entre variables y temas.	
	5.	Define los criterios y la redacción del documento de requerimiento.	Documento de Requerimiento (electrónico).
	6.	Prepara el plan de pruebas para la aplicación informática desarrollada.	Plan de Pruebas (electrónico).
	7.	Realiza la instrumentación de pruebas y la liberación de la aplicación.	
	8.	Da seguimiento durante la etapa de procesamiento.	
	9.	Analiza los reportes y soluciona posibles inconsistencias detectadas.	Reportes (electrónico).
	10.	Evalúa el proceso de validación.	
	11.	Integra la documentación generada para la validación y comunica vía telefónica, verbalmente o correo electrónico.	Documento de Requerimiento (electrónico).
	DDCETE	12.	Recibe comunicación, e instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico en la realización de la planeación referente a la generación de tabulados.

**3. Diseño de Criterios de Validación, Generación de Tabulados y Definición de la Base de Datos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

22

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCVyTE	13.	Recibe instrucción para realizar la planeación referente a la generación de tabulados.	Plan de Tabulados (electrónico).
	14.	Recopila la documentación de los procesos de campo y captura de datos.	Documentación (electrónico).
	15.	Analiza el instrumento de captación, las instrucciones de llenado y las particularidades del operativo de campo.	Instrumentos de captación (original o electrónico).
	16.	Define los criterios de agrupamiento, los formatos de edición y la redacción del documento de requerimiento.	Documento de Requerimiento (electrónico).
	17.	Prepara el plan de pruebas para la aplicación informática desarrollada.	Plan de Pruebas (electrónico).
	18.	Lleva a cabo la instrumentación de pruebas y liberación de la aplicación.	
	19.	Revisa y libera el plan de tabulados para su publicación.	Plan de tabulados (electrónico).
	20.	Realiza la evaluación del proceso, integra la documentación del requerimiento e informa a la DDCETE.	Documento final de Requerimiento (electrónico).
DDCETE	21.	Recibe información e instruye en la realización de la estrategia general para el tratamiento de la información.	
SCVyTE	22.	Recibe instrucción vía telefónica, verbalmente o correo electrónico, para realizar la estrategia general para el tratamiento de la información.	Documento Fuente (electrónico).
	23.	Realiza el análisis e identificación de los posibles usuarios de la información.	
	24.	Lleva a cabo la definición de nuevas variables a incluir, obtenidas por cálculos o recodificaciones.	

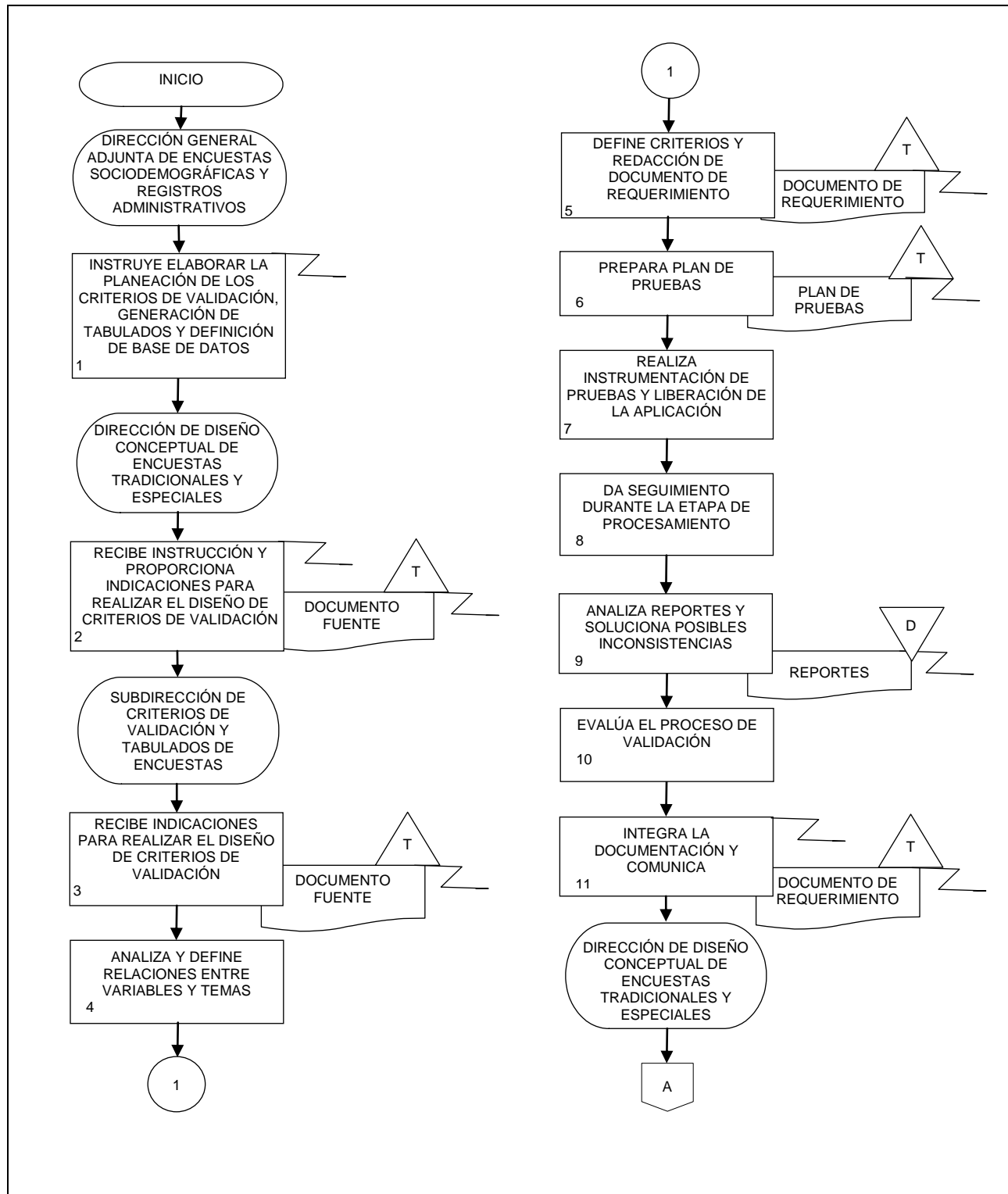
**3.** Diseño de Criterios de Validación, Generación de Tabulados y Definición de la Base de Datos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 02      AÑO. 2017

PÁGINA:  
23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCVyTE	25.	Realiza la definición de tablas, contenidos y sus relaciones.	Modelo de base de datos (electrónico).
	26.	Lleva a cabo la documentación del modelo de base de datos.	
	27.	Realiza la revisión de consistencia de cifras y liberación.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-

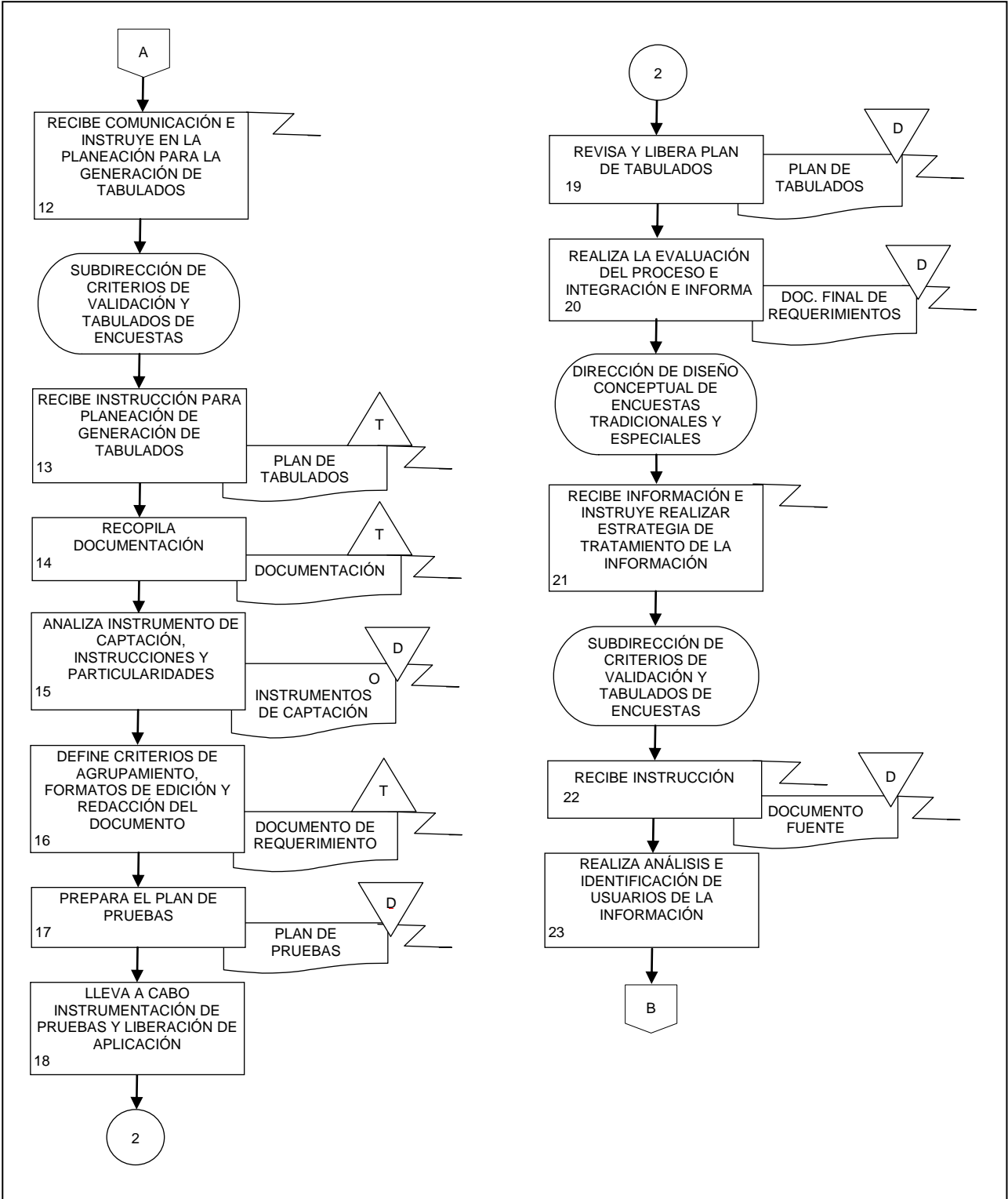




**3. Diseño de Criterios de Validación, Generación de Tabulados y Definición de la Base de Datos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 02 AÑO. 2017

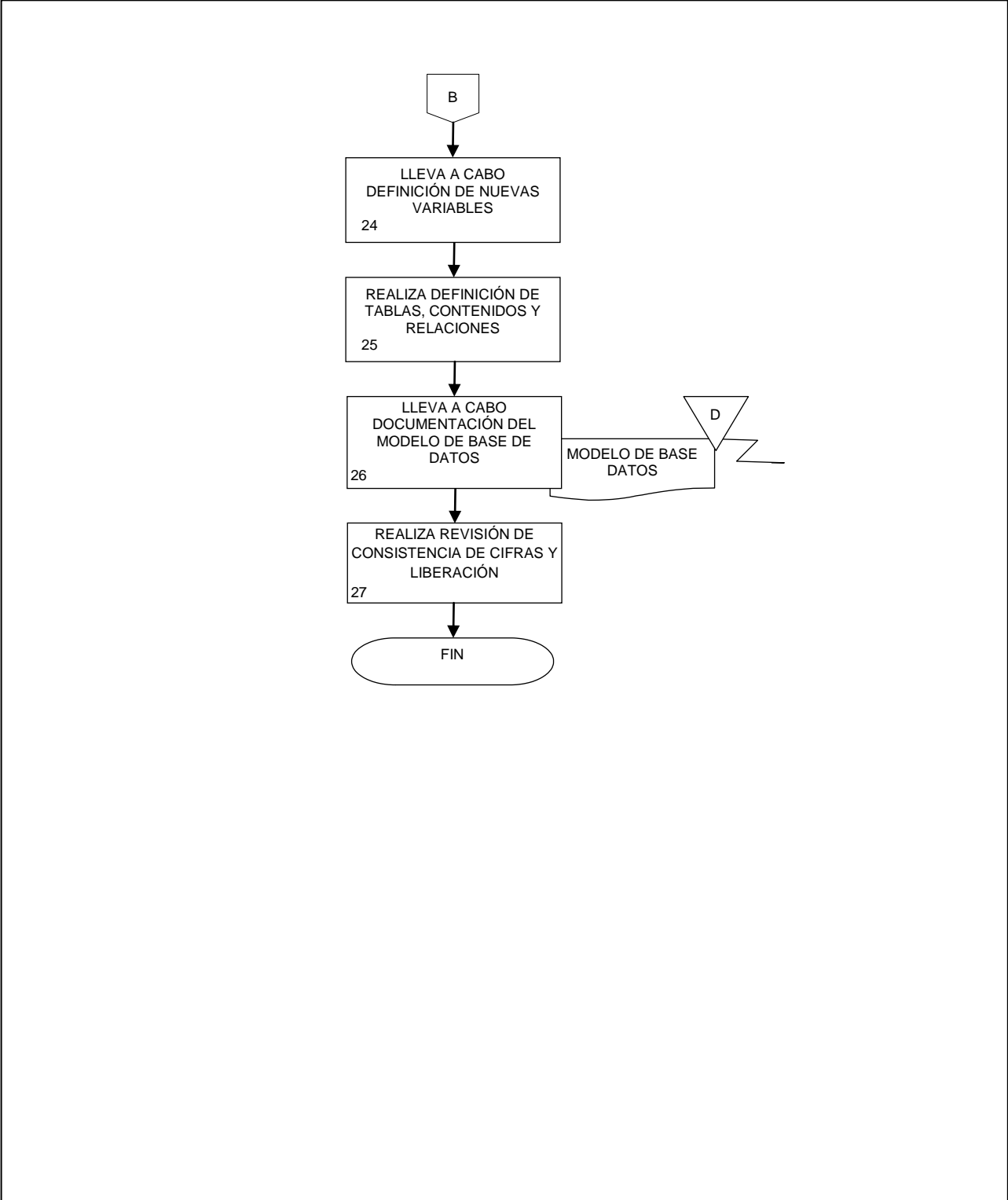
PÁGINA:  
25



3. Diseño de Criterios de Validación, Generación de Tabulados y Definición de la Base de Datos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 02 AÑO. 2017

PÁGINA:  
26



4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

27

**1. Objetivo.-**

Desarrollar las estrategias para la obtención del diseño estadístico de las encuestas especiales a través de la obtención del tamaño, distribución y selección de la muestra y los cálculos de factores de expansión y precisiones estadísticas con el propósito de proporcionar los insumos necesarios para la realización de este proceso.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable en el ámbito central, a la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, a la Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos, a la Subdirección de Diseño Muestral de Vivienda, a la Subdirección de Control y Administración de Marcos Muestrales, a la Subdirección de Innovación Tecnológica para la Muestra Maestra y a la Subdirección del Marco Nacional de Vivienda.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos (DDME) será la responsable del diseño estadístico y de interactuar con las áreas que conforman la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos encargadas de las otras etapas del proceso.

3.b. En el caso de las encuestas especiales, previo al diseño de la encuesta deberá verificarse que estén definidos los siguientes aspectos sobre la misma:

3.b.1. Objetivo;

3.b.2. Población objeto de estudio;

3.b.3. Cobertura;

3.b.4. Dominios para los que se requiere tener estimaciones;

3.b.5. Principales variables de interés, y

3.b.6. Confianza y precisión deseada para las estimaciones.

3.c. La selección de la muestra deberá realizarse con base al Diseño Estadístico de la Muestra Maestra, una vez que la Subdirección del Marco Nacional de Vivienda (SMNV) notifique el cierre de la actualización de la base de datos del Marco Nacional de Viviendas o Muestra Maestra.

3.d. La SMNV deberá depositar en la página web, en el apartado del área del “Marco Nacional de Vivienda”, un archivo en cada entidad con la muestra seleccionada para su impresión; en oficinas centrales se guardará el respaldo de la muestra completa.

3.e. La expansión a población que se obtenga de la encuesta deberá ser congruente con la proyección de población generada para el periodo correspondiente.

3.f. Los resultados de las estimaciones de la encuesta para los principales rubros de la encuesta en cuestión, deberán ser acompañados por el cálculo de sus errores estándar.

3.g. Para el cálculo del tamaño de muestra deberán utilizarse los siguientes rubros obtenidos de levantamientos anteriores:

3.g.1. Valor estimado de la variable de referencia;

3.g.2. Error estándar de la variable de referencia;

3.g.3. Efecto de diseño;

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

28

- 3.g.4. Promedio de población objeto de estudio por vivienda, y
- 3.g.5. Tasa de No respuesta.

3.h. El archivo de unidades seleccionadas deberá contener los siguientes campos básicos de identificación:

- 3.h.1. Entidad;
- 3.h.2. Municipio;
- 3.h.3. Localidad;
- 3.h.4. Control (número de la Unidad Primaria de Muestreo (UPM)), y
- 3.h.5. Estrato.

3.i. La muestra que se entregará al área de levantamiento de campo deberá contener los siguientes productos:

- 3.i.1. Listado de viviendas seleccionadas;
- 3.i.2. Ruta de accesos;
- 3.i.3. Croquis de viviendas legible, y
- 3.i.4. Plano municipal (para localidades rurales).

3.j. Se deberá respaldar en base de datos la información necesaria para reconstruir cada etapa del cálculo de factores de expansión.

3.k. Se considerará que las estimaciones obtenidas de la encuesta tienen una calidad aceptable cuando su coeficiente de variación esté en el rango de 15 a 20%, y buena cuando sea menor.

3.l. La base de datos de factores de expansión deberá contener los siguientes campos que permitan a cualquier usuario calcular los errores estándar de las estimaciones que genere:

- 3.l.1. Identificador de UPM, y
- 3.l.2. Estrato.

3.m. Al terminar la selección de la muestra, la DDME deberá respaldar en base de datos la información necesaria para reconstruir cada etapa del cálculo de factores de expansión.

3.n. El Software a que hace referencia en este procedimiento, se referirá al uso de uno o varios de los siguientes software:

- 3.n.1. **SPSS** Statistical Package for the Social Sciences, que en su traducción al castellano quedaría como “Paquete Estadístico para las Ciencias Sociales”, es un software que incorpora un entorno y lenguaje de programación con un enfoque al análisis estadístico;
- 3.n.2. **SAS** (Statistical Analysis Software), software que incorpora procedimientos para el análisis estadístico de los datos;
- 3.n.3. **VARECOM** (varianzas de encuestas complejas), software creado en INEGI para realización de procesos estadísticos en apoyo a la realización de censos y encuestas, y
- 3.n.4. **VAREST** (varianzas estadísticas), software creado en INEGI para realización de procesos estadísticos en apoyo a la realización de censos y encuestas.

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2017

PÁGINA:

29

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos	1.	Recibe solicitud por parte de alguna institución privada, pública o el mismo INEGI e instruye a la Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos (DDME), vía telefónica, verbalmente o por correo electrónico, en la elaboración del diseño estadístico de una encuesta especial que se requiere realizar.	Solicitud (original y/o electrónico).
Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos	2.	Recibe instrucción, coordina las tareas con las Subdirecciones adscritas a la DDME, para especificar las características que debe comprender el diseño de la encuesta correspondiente e instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico.	Solicitud (original y/o electrónico).
Subdirección de Diseño Muestral de Vivienda (SDMV)	3.	Recibe instrucción, realiza cálculos estadísticos para obtener los parámetros y precisiones estadísticas de las variables obtenidas en levantamientos de alguna encuesta anterior y con temática igual o similar a la encuesta solicitada, utilizando el software estadístico Statistical Package for the Social Sciences (SPSS, ver.13).	Solicitud (original y/o electrónico).
	4.	Determina el cálculo del tamaño de la muestra óptimo, con la expresión matemática que permitirá obtener estimaciones confiables a todos los niveles de cobertura de la encuesta.  ¿El tamaño de muestra es acorde con el presupuesto disponible por la institución o área solicitante?  No.  Continúa en la actividad No. 3.  Si.	Propuesta de tamaño de muestra (electrónico).
	5.	Realiza mediante criterios y técnicas estadísticas, la afijación o distribución de la muestra en los dominios de estudio que son de interés en la encuesta, considerando que la institución y/o área solicitante está de acuerdo con el tamaño de muestra definido y envía mediante correo electrónico.	

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Control y Administración de Marcos Muestrales (SCAMM)	6.	<p>Recibe y valida la distribución de muestra de Unidad Primaria de Muestreo (UPM), mediante sistemas informáticos, para verificar que las UPM representen los ámbitos de interés de la encuesta.</p> <p>¿Todos los ámbitos de interés están representados?</p> <p>No.</p>	Diseño Estadístico de la Muestra Maestra (electrónico).
	7.	<p>Envía correo electrónico a la Subdirección de Diseño Muestral de Vivienda (SDMV) para reasignación de la muestra.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p> <p>Si.</p>	
	8.	<p>Ejecuta la selección aleatoria de las UPM al interior de cada dominio de estudio, en el diseño estadístico de la Muestra Maestra.</p> <p>¿El listado cuenta con las viviendas necesarias, para seleccionar el total de viviendas definidas en la muestra?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 16.</p> <p>No.</p>	
	9.	<p>Realiza la sustitución de UPM, de acuerdo a los criterios del diseño estadístico.</p> <p>¿La UPM sustituta cumple con los criterios de diseño estadístico?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Si.</p>	
	10.	<p>Envía archivos por medio electrónico, con las UPM sustitutas a la Subdirección de Innovación Tecnológica para la Muestra Maestra, para que ajuste los sistemas del Marco, a fin de que se contemplen las nuevas UPM.</p>	Listados de vivienda de las UPM sustitutas (electrónico).

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

31

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCAMM	11.	Envía archivo por medio electrónico, con las UPM sustitutas a la Subdirección del Marco Nacional de Vivienda (SMNV), para la organización del operativo de elaboración de listados.	Listados de vivienda de las UPM sustitutas (electrónico).
Subdirección de Innovación Tecnológica para la Muestra Maestra (SITMM)	12.	Ajusta los sistemas del Marco para que consideren las UPM sustitutas en la administración de las muestras con criterios específicos requeridos para la encuesta.	
	13.	Genera y entrega el formato MNV_15, que contiene el desglose de UPM por manzana y localidad.	Formato MNV_15 (electrónico).
Subdirección del Marco Nacional de Vivienda (SMNV)	14.	Envía mediante nota a las Coordinaciones Estatales el formato MNV_15, coordina la elaboración del Listado de viviendas (en el Manual del Listador; se detalla este concepto, su elaboración y validación).	Nota (original). Listados de vivienda de las UPM elaboradas (electrónico). Listado de viviendas del Marco Nacional de Viviendas (electrónico). Formato MNV_15 (electrónico).
SCAMM	15.	Recibe y entrega vía electrónica los archivos con las UPM al área de levantamiento para la planeación del operativo de campo correspondiente.	Muestra de UPM seleccionadas (electrónico).
	16.	Ejecuta la selección de viviendas, unidades de segunda etapa, para conformar la muestra de Unidad Secundaria de Muestreo (USM). Esta actividad se realiza posterior a la crítica y escaneo de croquis.	Listado de viviendas seleccionadas (electrónico).
	17.	Informa vía correo electrónico que está concluida la selección de viviendas y entrega los archivos a la SMNV.	Listado de viviendas seleccionadas (electrónico).
SMNV	18.	Realiza verificación de los archivos, e integración de los croquis en formato digital, al registro de la carga de trabajo del entrevistador, así como de resultados de entrevista para preparar el material que será entregado al área de levantamiento.	Registro de carga de trabajo del entrevistador y resultados de entrevista (electrónico). Croquis (electrónico).
SCAMM	19.	Genera la base de datos que se entrega al área de levantamiento con los campos necesarios para la identificación de las UPM y USM, de acuerdo a los estándares de la encuesta.	Base de Datos (electrónico).

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

32

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCAMM	20.	<p>¿La información cumple con los estándares solicitados?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No.19.</p> <p>Si.</p> <p>Libera la base de datos con la muestra y la entrega al área de levantamiento para la coordinación y seguimiento del operativo.</p>	Base de Datos (electrónico).
SITMM	21.	<p>Ajusta los sistemas informáticos para que el personal de las oficinas estatales impriman el formato de viviendas seleccionadas con su croquis asociado y/o genera los croquis en formato digital para las encuestas que se levantan en dispositivos móviles, y proporciona información a la SMNV.</p>	Listado de Viviendas Seleccionadas (electrónico). Croquis (electrónico).
SMNV	22.	<p>Coordina la entrega de muestra de viviendas, por parte del personal de las oficinas estatales, al personal de levantamiento de la encuesta, y proporciona información a la SDMV.</p>	Registro de carga de Trabajo y resultados de la entrevista (electrónico).
SDMV	23.	<p>Define mediante métodos estadísticos, la expresión matemática para calcular la probabilidad de selección de cada vivienda en la muestra de la encuesta, considerando el diseño estadístico definido para el proyecto. Calcula el inverso matemático de la probabilidad para obtener el factor de expansión, para ser aplicado a los resultados del levantamiento de la encuesta, para generalizar los resultados de la muestra a toda la población objeto de estudio.</p> <p>¿Es congruente el total de viviendas expandidas con el total de viviendas que existen en el Marco Nacional de Viviendas para liberar la expresión matemática?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 23.</p>	



4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2017

PÁGINA:

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDMV		Si.	
	24.	Recibe del área de levantamiento, vía electrónica, el archivo de la base de datos con resultados de la entrevista, con la información obtenida en campo para realizar los cálculos de ajuste a los factores de expansión.	Base de datos (electrónico).
	25.	Procesa los ajustes al factor de expansión por problemas de no respuesta.  ¿La expansión es congruente con la anterior?  No.  Continúa en la actividad No. 25.	Factores de expansión ajustados por no respuesta (electrónico).
	26.	Procesa mediante técnicas estadísticas los ajustes al factor de expansión por problemas de proyección y valida los resultados nuevamente, con respecto a la información obtenida en otras encuestas.  ¿La expansión es congruente con otras fuentes?  No.  Continúa en la actividad No. 26.	Factores de expansión proyectados (electrónico).
	27.	Si.  Entrega vía electrónica, al área de procesamiento de la encuesta, el archivo con los resultados expandidos, para la generación de los tabulados.	Factores de expansión definitivos (electrónico).
	28.	Recibe vía electrónica, del área de procesamiento de la encuesta, la base de datos con los principales indicadores generados de la encuesta.	Base de datos (electrónico).

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2017

PÁGINA:

34

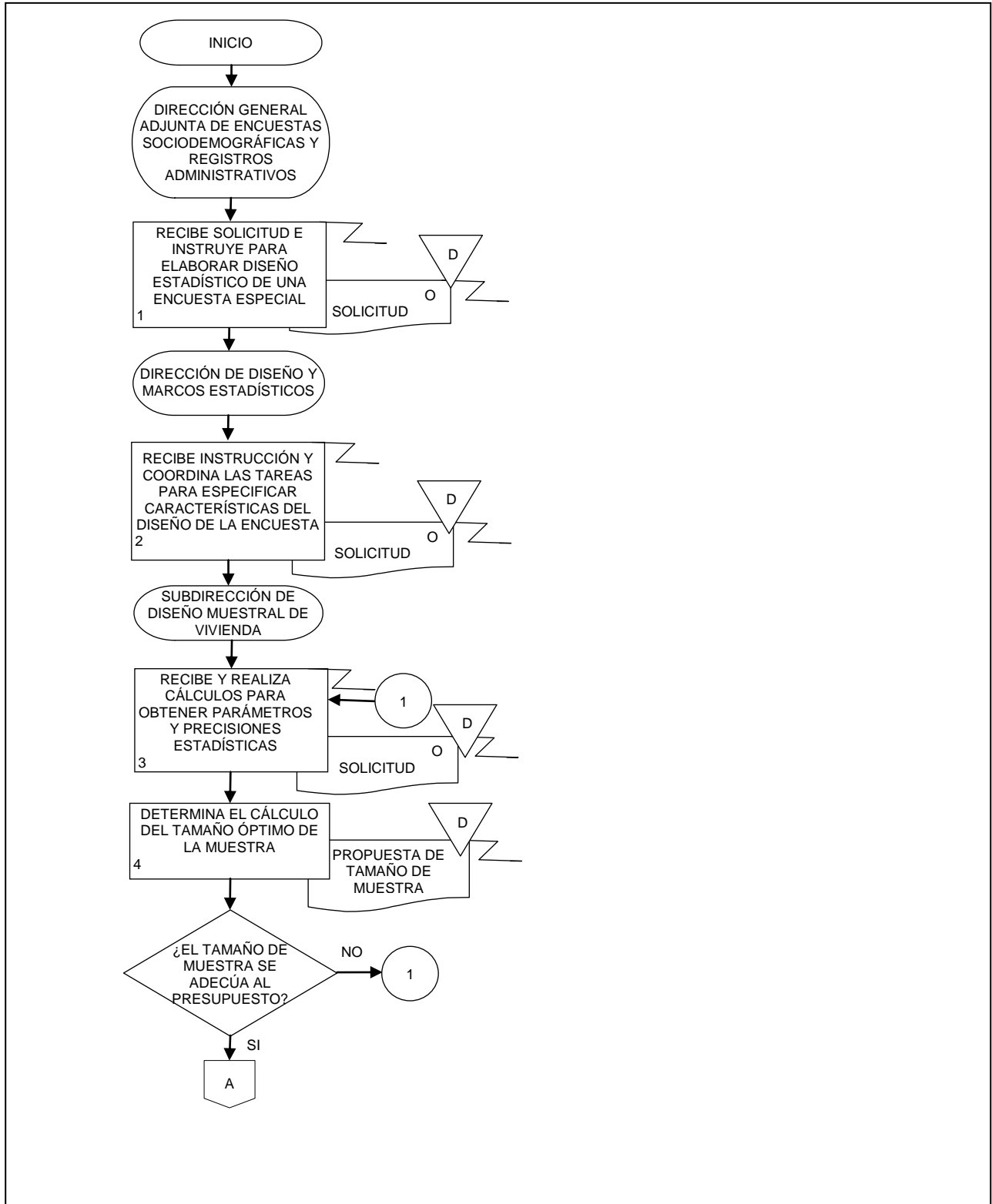
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDMV	29.	Procesa el archivo con un software que permite evaluar los errores de muestreo de las principales estimaciones en los dominios de estudio de la encuesta.	
	30.	Ejecuta rutinas estadísticas mediante el uso del software estadístico (SPSS, ver.13), para el cálculo de las estimaciones y errores muestrales.  ¿Las estimaciones concuerdan con las obtenidas por el área de procesamiento de la encuesta?  No.  Continúa en la actividad No. 30.  Si.	
	31.	Ejecuta rutinas de edición para presentar los errores obtenidos de las estimaciones, para entregar vía electrónica el archivo con las precisiones obtenidas al área de procesamiento de la encuesta.	
	32.	Elabora y presenta la nota metodológica, con el diseño muestral de la encuesta, para ser entregado a la institución o área que solicitó el proyecto.  Fin de procedimiento.	
			Nota Metodológica (electrónico).

**4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **02**      AÑO. **2017**

**PÁGINA:**  
35

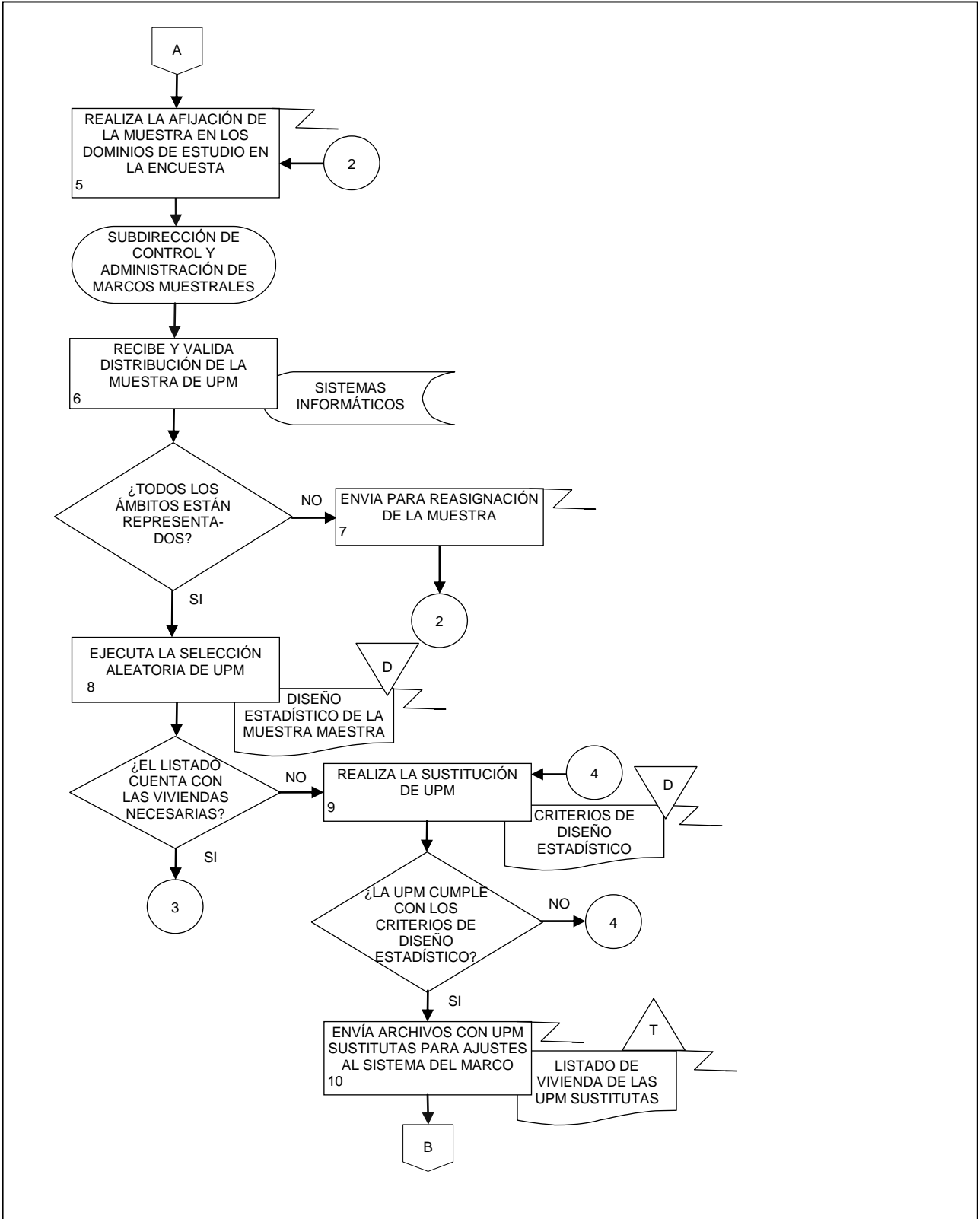
**5. Diagrama de Flujo.-**



**4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **02**      AÑO. **2017**

PÁGINA: **36**



4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

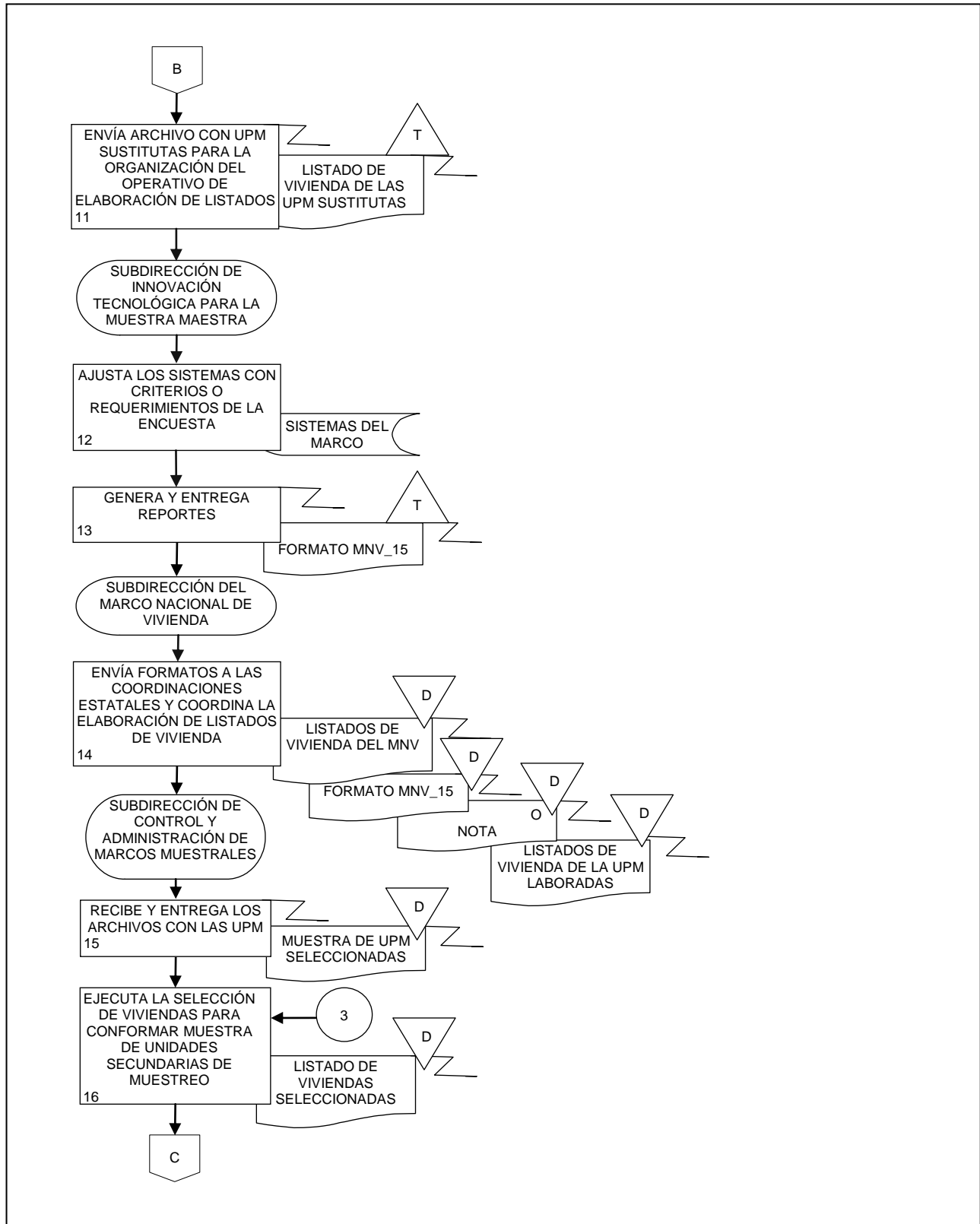
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2017

PÁGINA:

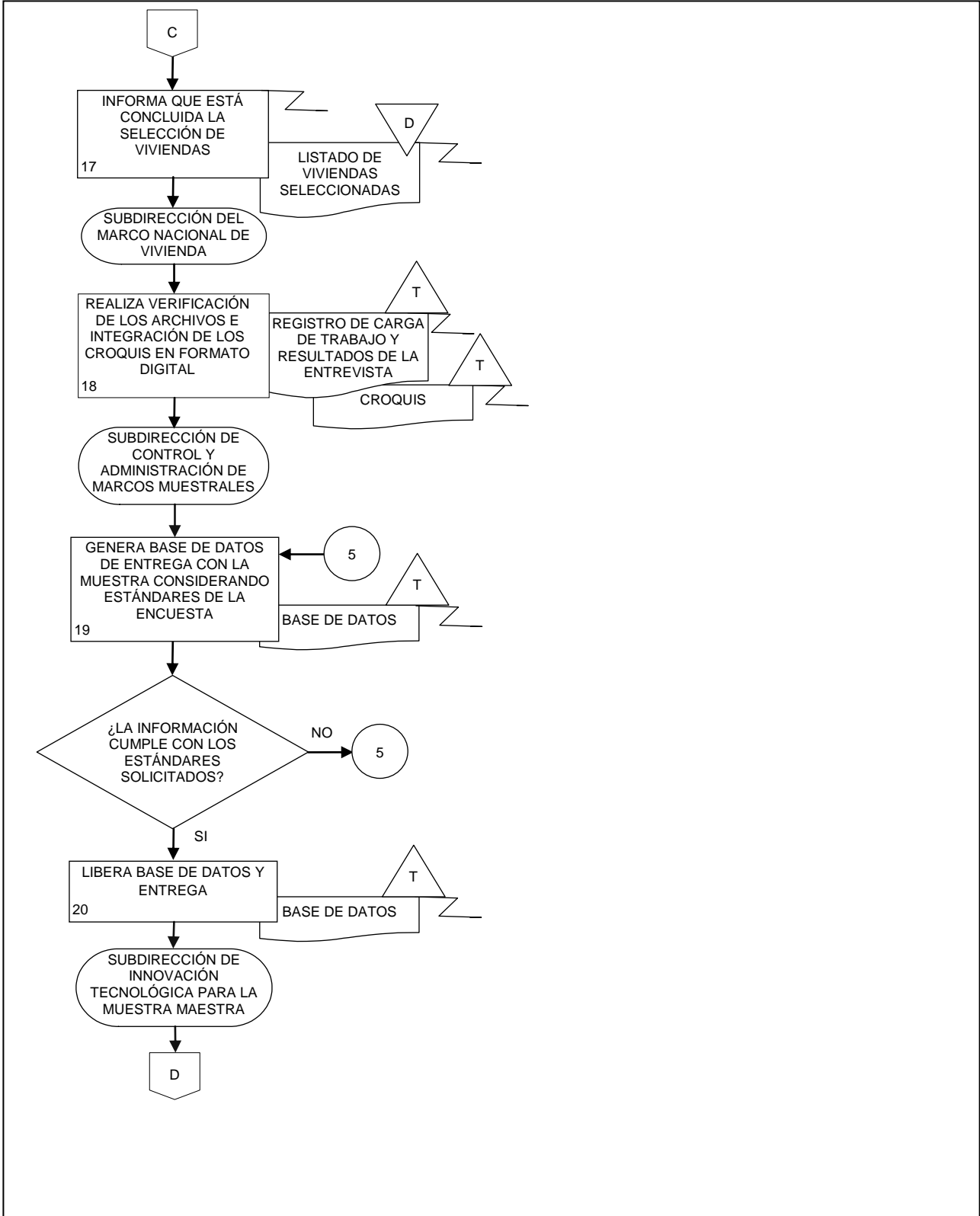
37



**4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>02</b>	AÑO. <b>2017</b>

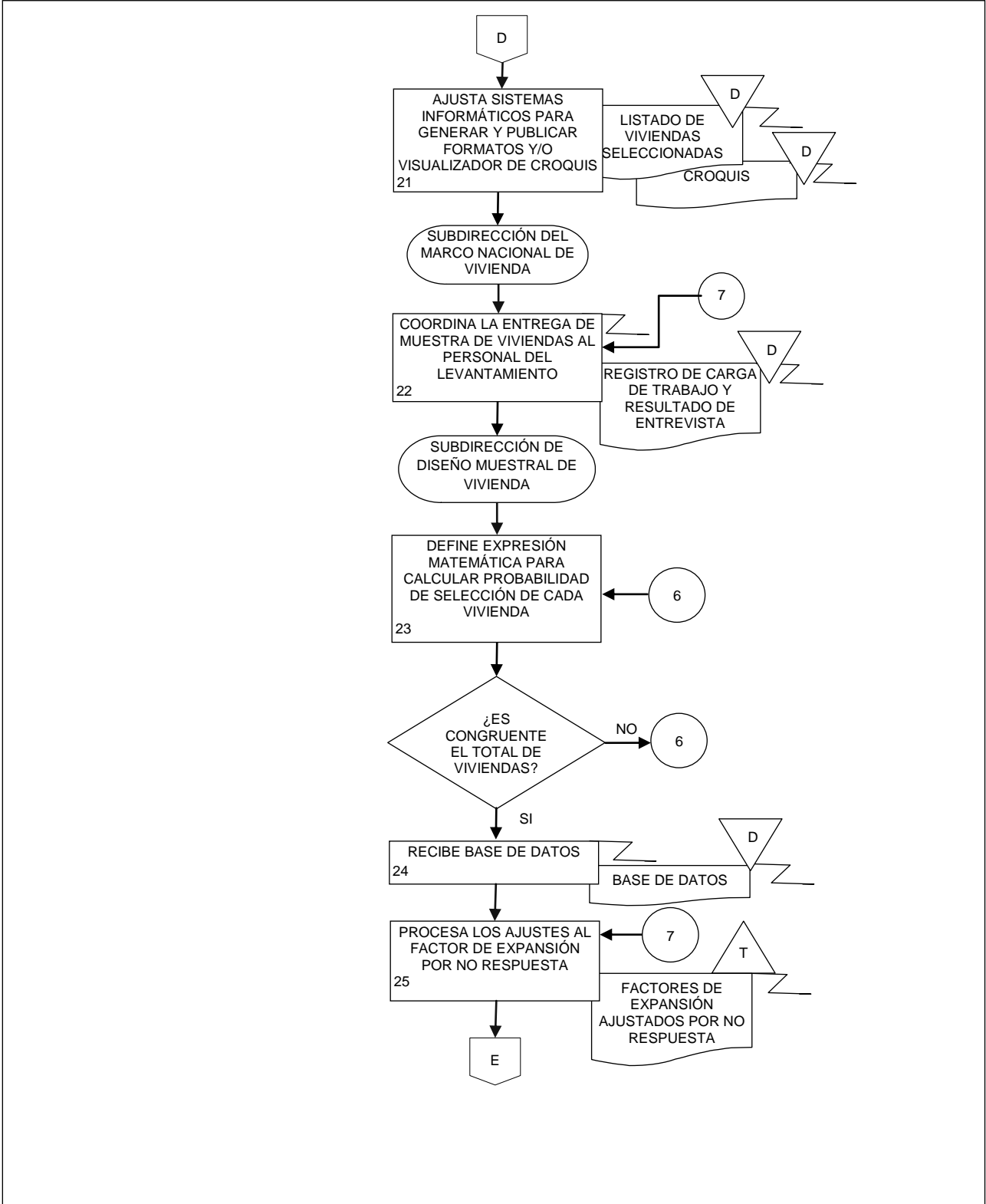
PÁGINA:  
38



**4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **02**      AÑO. **2017**

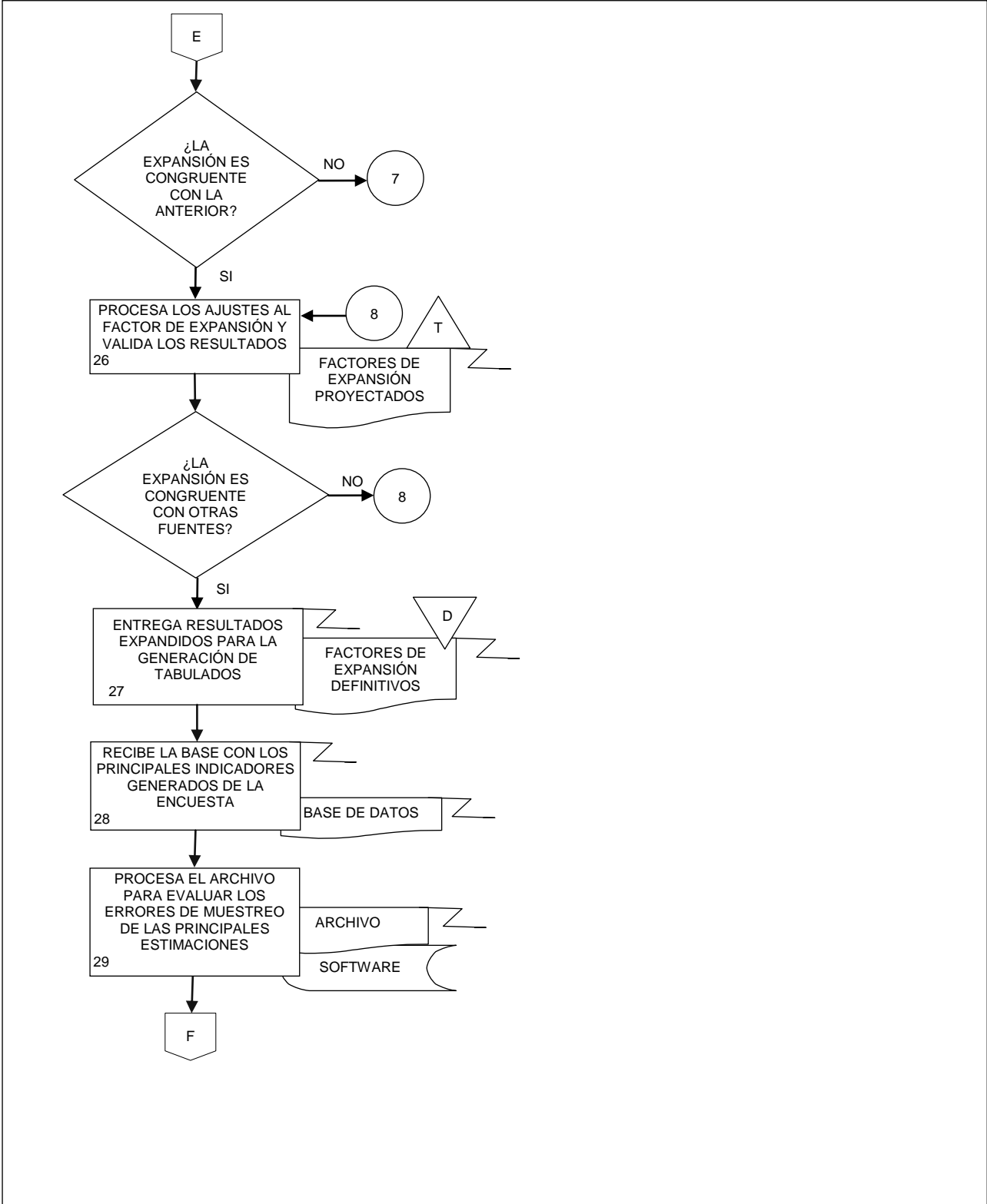
**PÁGINA:**  
39



**4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **02**      AÑO. **2017**

PÁGINA:  
**40**

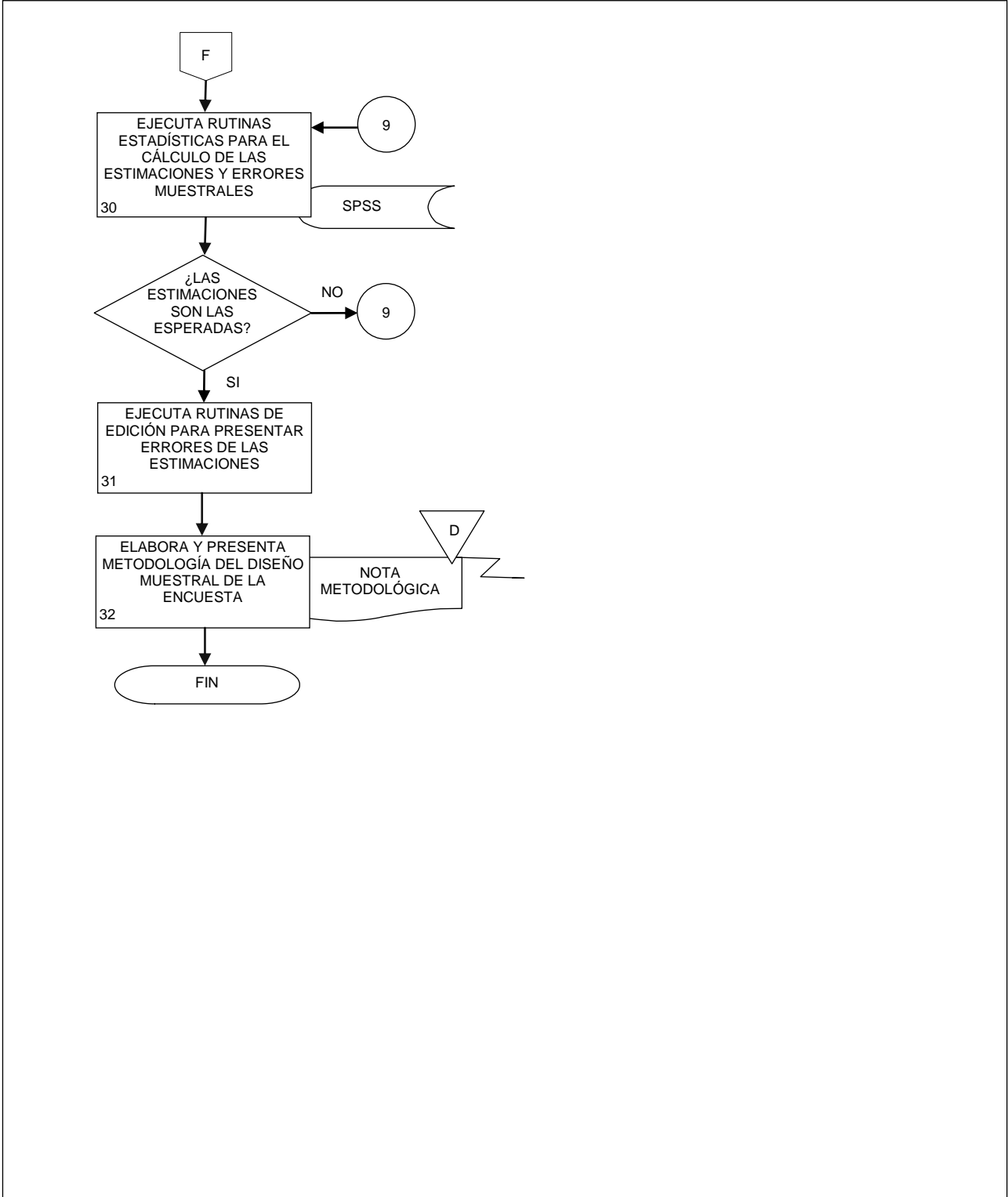




4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 02 AÑO. 2017

PÁGINA:  
41



5. Diseño Estadístico para Encuestas Regulares en Hogares.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

42

**1. Objetivo.-**

Desarrollar la obtención del tamaño, distribución y selección de la muestra y los cálculos de factores de expansión y precisiones estadísticas con el propósito de proporcionar los insumos necesarios para la realización de las encuestas regulares en hogares.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, a la Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos, a la Subdirección de Diseño Muestral de Vivienda, a la Subdirección de Control y Administración de Marcos Muestrales, a la Subdirección de Innovación Tecnológica para la Muestra Maestra, a la Subdirección del Marco Nacional de Vivienda y a la Subdirección de Evaluación y Obtención de Parámetros de Diseño.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos (DDME) será la responsable del diseño estadístico y de interactuar con otras áreas del Instituto encargadas de las otras etapas.

3.b. Previo a la selección de la muestra, la DDME deberá verificar que las estimaciones obtenidas en los ejercicios anteriores hayan tenido los errores esperados para el tamaño de muestra fijado.

3.c. La selección de la muestra deberá realizarse con base en el Diseño Estadístico de la Muestra Maestra, una vez que la Subdirección del Marco Nacional de Vivienda (SMNV) notifique el cierre de la actualización de la base de datos del Marco Nacional de Viviendas o Muestra Maestra.

3.d. La SMNV deberá depositar en la página web, en el apartado del área del “Marco Nacional de Vivienda”, un archivo en cada entidad con la muestra seleccionada para su impresión. En oficinas centrales se guardará el respaldo de la muestra completa.

3.e. La expansión a población que se obtenga de la encuesta deberá ser congruente con la proyección de población generada para el periodo correspondiente.

3.f. Los resultados de las estimaciones de la encuesta para los principales rubros de la encuesta en cuestión, deberán ser acompañados por el cálculo de sus errores estándar.

3.g. Para el cálculo del tamaño de muestra deberán utilizarse los siguientes rubros obtenidos de levantamientos anteriores:

3.g.1. Valor estimado de la variable de referencia;

3.g.2. Error estándar de la variable de referencia;

3.g.3. Efecto de diseño;

3.g.4. Promedio de hogares por vivienda, y

3.g.5. Tasa de no respuesta.

3.h. El archivo de unidades seleccionadas deberá contener los siguientes campos básicos de identificación:  
Entidad;

3.h.1. Municipio;

3.h.2. Localidad;

3.h.3. Control (número de la Unidad Primaria de Muestreo (UPM), y

5. Diseño Estadístico para Encuestas Regulares en Hogares.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

43

3.h.4. Estrato.

- 3.i. La muestra que se entregará al área de levantamiento de campo deberá contener los siguientes productos:
- 3.i.1. Listado de viviendas seleccionadas;
  - 3.i.2. Ruta de accesos;
  - 3.i.3. Croquis de viviendas legible, y
  - 3.i.4. Plano municipal (para localidades rurales).
- 3.j. Se deberá respaldar en base de datos la información necesaria para reconstruir cada etapa del cálculo de factores de expansión.
- 3.k. Se considerará que las estimaciones obtenidas de la encuesta tienen una calidad aceptable cuando su coeficiente de variación esté en el rango del 15 al 20% y buena cuando sea menor a éste.
- 3.l. La base de datos de factores de expansión deberá contener los siguientes campos que permitan a cualquier usuario calcular los errores estándar de las estimaciones que genere:
- 3.l.1. Identificador de UPM, y
  - 3.l.2. Estrato.
- 3.m. Cada mes posterior a la selección de la muestra, se deberá respaldar en base de datos la información necesaria para reconstruir cada etapa del cálculo de factores de expansión.
- 3.n. El software que se señala en el procedimiento, para evaluar los errores de muestreo puede ser uso de uno o varios de los siguientes:
- 3.n.1. **SPSS** Statistical Package for the Social Sciences, que en su traducción al castellano quedaría como "Paquete Estadístico para las Ciencias Sociales", es un software que incorpora un entorno y lenguaje de programación con un enfoque al análisis estadístico;
  - 3.n.2. **SAS** (Statistical Analysis Software), software que incorpora procedimientos para el análisis estadístico de los datos;
  - 3.n.3. **VARECOM** (varianzas de encuestas complejas), software creado en INEGI para realización de procesos estadísticos en apoyo a la realización de censos y encuestas, y
  - 3.n.4. **VAREST** (varianzas estadísticas), software creado en INEGI para realización de procesos estadísticos en apoyo a la realización de censos y encuestas.

5. Diseño Estadístico para Encuestas Regulares en Hogares.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

44

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos	1.	Recibe solicitud por parte de alguna institución privada, pública o mismo INEGI, e instruye a la Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos (DDME), vía telefónica, verbalmente o correo electrónico en la elaboración del diseño estadístico de una encuesta regular que se requiere realizar.	Solicitud (electrónico).
Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos	2.	Recibe instrucción, coordina las tareas con las subdirecciones adscritas a la Dirección, para especificar las características que debe comprender el diseño de la encuesta correspondiente e instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico.	Solicitud (electrónico).
Subdirección de Diseño Muestral de Vivienda (SDMV)	3.	Recibe instrucción, realiza anualmente el cálculo estadístico de los parámetros y precisiones estadísticas de las variables obtenidas en levantamientos anteriores y revisa los errores obtenidos para verificar la necesidad de realizar ajustes en el tamaño de la muestra.	Solicitud (electrónico).
	4.	<p>Evalúa el tamaño de muestra con los parámetros estadísticos obtenidos.</p> <p>¿Los errores esperados, son satisfactorios, con respecto al tamaño de muestra fijado?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4.</p> <p>Si.</p>	
	5.	Realiza mediante criterios y técnicas estadísticas, la afijación o distribución de la muestra en los distintos dominios de estudio que son de interés en la encuesta regular y envía mediante correo electrónico.	
	6.	<p>Recibe y valida distribución de la muestra de Unidad Primaria de Muestreo (UPM), mediante sistemas informáticos, verificando que las UPM representen los ámbitos de interés.</p> <p>¿Todos los ámbitos de interés están representados?</p> <p>No.</p>	
Subdirección de Control y Administración de Marcos Muestrales (SCAMM)			

5. Diseño Estadístico para Encuestas Regulares en Hogares.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
SCAMM	7.	Envía correo electrónico a la Subdirección de Diseño Muestral de Vivienda para reasignación de la muestra.  Continúa en la actividad No. 5.  Si.	Diseño Estadístico de la Muestra (electrónico).          Criterios de Diseño Estadístico (electrónico).          Listados de vivienda de las UPM sustitutas (electrónico).          Listados de vivienda de las UPM sustitutas (electrónico).          Formato MNV_15 (electrónico).	
	8.	Ejecuta la selección de las UPM.  ¿El listado cuenta con las viviendas necesarias para su selección?  Si.  Continúa en la actividad No. 16.  No.		
	9.	Determina las UPM sustitutas de acuerdo a los criterios del diseño estadístico.  ¿La UPM sustituta cumple con los criterios de diseño estadístico?  No.  Continúa en la actividad No. 9.  Si.		
	10.	Entrega mediante correo electrónico los archivos con las UPM sustitutas a la Subdirección de Innovación Tecnológica para la Muestra Maestra, para que ajuste los sistemas del marco, a fin de que contemplen las nuevas UPM.		
	11.	Entrega mediante correo electrónico los archivos con las UPM sustitutas a la Subdirección del Marco Nacional de Vivienda (SMNV) para la organización del operativo de elaboración y/o actualización de listados.		
	12.	Ajusta los sistemas del marco para que consideren las UPM sustitutas, en la administración de las muestras.		
	13.	Elabora y entrega el reporte que contiene el desglose de UPM por manzana y localidad.		
	Subdirección de Innovación Tecnológica para la Muestra Maestra (SITMM)			

5. Diseño Estadístico para Encuestas Regulares en Hogares.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección del Marco Nacional de Vivienda (SMNV)	14.	Envía mediante nota a las Coordinaciones Estatales el formato MNV_15 para planeación del trabajo de campo y captura, coordina la elaboración de los listados (en el Manual del Listador, se detalla este concepto, su elaboración y validación) y recibe de las CE los archivos por medios electrónicos y envía a través de correo electrónico.	Listados de vivienda de las UPM seleccionadas (electrónico). Listados de vivienda de las UPM elaboradas (electrónico). Formato MNV_15 (electrónico). Nota (original).
SCAMM	15.	Recibe base de datos y entrega vía electrónica los archivos con las UPM al área de levantamiento para la planeación del operativo de campo correspondiente.	Muestra de UPM seleccionadas (electrónico). Base de datos (electrónico).
	16.	Ejecuta la selección de viviendas (unidades de segunda etapa) para conformar la muestra de Unidad Secundaria de Muestreo (USM). Esta actividad se realiza posterior a la crítica y escaneo de croquis. La base de datos es entregada a la SMNV.	Listado de viviendas seleccionadas (electrónico). Base de datos (electrónico).
SMNV	17.	Recibe y verifica los archivos e integra los croquis en formato digital, al registro de la carga de trabajo del entrevistador y resultados de entrevista para preparar el material que será entregado al área de levantamiento.	Registro de carga de trabajo del entrevistador y resultados de entrevista (electrónico). Croquis (electrónico).
SCAMM	18.	Genera la base de datos que se entrega al área del levantamiento con los campos necesarios para la identificación de la UPM y la USM, de acuerdo a los estándares de la encuesta regular.  ¿La información cumple con los estándares solicitados?  No.  Continúa con la actividad No. 18.  Sí.	Base de Datos (electrónico).
	19.	Libera la base de datos con la muestra y la entrega al área de levantamiento para la coordinación y seguimiento operativo.	Base de datos (electrónico).
SITMM	20.	Ajusta los sistemas informáticos para que el personal de las oficinas estatales imprima el formato de viviendas seleccionadas con su croquis asociado y proporciona información a la SMNV.	

5. Diseño Estadístico para Encuestas Regulares en Hogares.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMNV	21.	Coordina la entrega de listados de viviendas seleccionadas en formato Portable Document Format (PDF) y croquis en formato digital, por parte del personal de las oficinas estatales al personal de levantamiento.	Registro de carga de trabajo del entrevistador y resultados de entrevista (electrónico).
SDMV	22.	<p>Recibe y define mediante métodos estadísticos, la expresión matemática para calcular la probabilidad de selección de cada vivienda en la muestra de la encuesta regular, considerando el diseño estadístico definido para el proyecto. Calcula el inverso matemático de la probabilidad para obtener el factor de expansión, para ser aplicado a los resultados del levantamiento de la encuesta, para generalizar los resultados de la muestra a toda la población objeto de estudio.</p> <p>¿El total de viviendas expandidas es congruente con el total de viviendas que existen en el marco maestro para liberar la expresión matemática?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 22.</p> <p>Si.</p>	Base de datos (electrónico).
	23.	Recibe vía electrónica del área de levantamiento, el archivo de la base de datos con resultados de entrevista con la información obtenida de campo, para realizar los cálculos de ajuste a los factores de expansión.	Base de datos (electrónico).
	24.	<p>Reprocesa ajustes al factor de expansión por problemas de no respuesta.</p> <p>¿La expansión es congruente con la anterior?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 24.</p> <p>Si.</p>	Factores de expansión ajustados por no respuesta (electrónico).
	25.	<p>Procesa los ajustes al factor de expansión por problemas de proyección, valida los resultados nuevamente con respecto a la información obtenida en otras encuestas regulares.</p> <p>¿La expansión es congruente con otras fuentes?</p>	Factores de expansión ajustados por no respuesta (electrónico).

5. Diseño Estadístico para Encuestas Regulares en Hogares.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDMV		No. Continúa en la actividad No. 25.	
		Si.	
	26.	Entrega vía electrónica el archivo con los resultados expandidos, al área de procesamiento de la encuesta (la correspondiente a la DGES o fuera de ella), para la generación de los tabulados.	Factores de expansión definitivos (electrónico).
Área de procesamiento de la encuesta	27.	Recibe vía electrónica los resultados expandidos y envía la base de datos con los principales indicadores generados.	Base de datos con principales indicadores (electrónico).
Subdirección de Evaluación y Obtención de Parámetros de Diseño	28.	Recibe vía electrónica, por parte del área de procesamiento de la encuesta, la base con los principales indicadores generados, de la encuesta regular.	Base de datos con principales indicadores (electrónico).
	29.	Procesa el archivo con un software que permite evaluar los errores de muestreo de las principales estimaciones en los dominios de estudio de la encuesta.	
	30.	Ejecuta rutinas estadísticas para el cálculo de las estimaciones y errores muestrales.  ¿Las estimaciones concuerdan con las obtenidas por el área de procesamiento de la encuesta?  No. Continúa en la actividad No. 28.	
		Si.	
	31.	Ejecuta rutinas de edición para presentar los errores obtenidos de las estimaciones para entregar vía electrónica el archivo con las precisiones obtenidas al área de procesamiento de la encuesta.	
SDMV	32.	Actualiza y presenta el documento metodológico, del diseño muestral de la encuesta, considerando la fecha definida en el programa de trabajo anual de esta Subdirección, para ser entregado a la institución o área que solicitó el proyecto.	Nota Metodológica (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

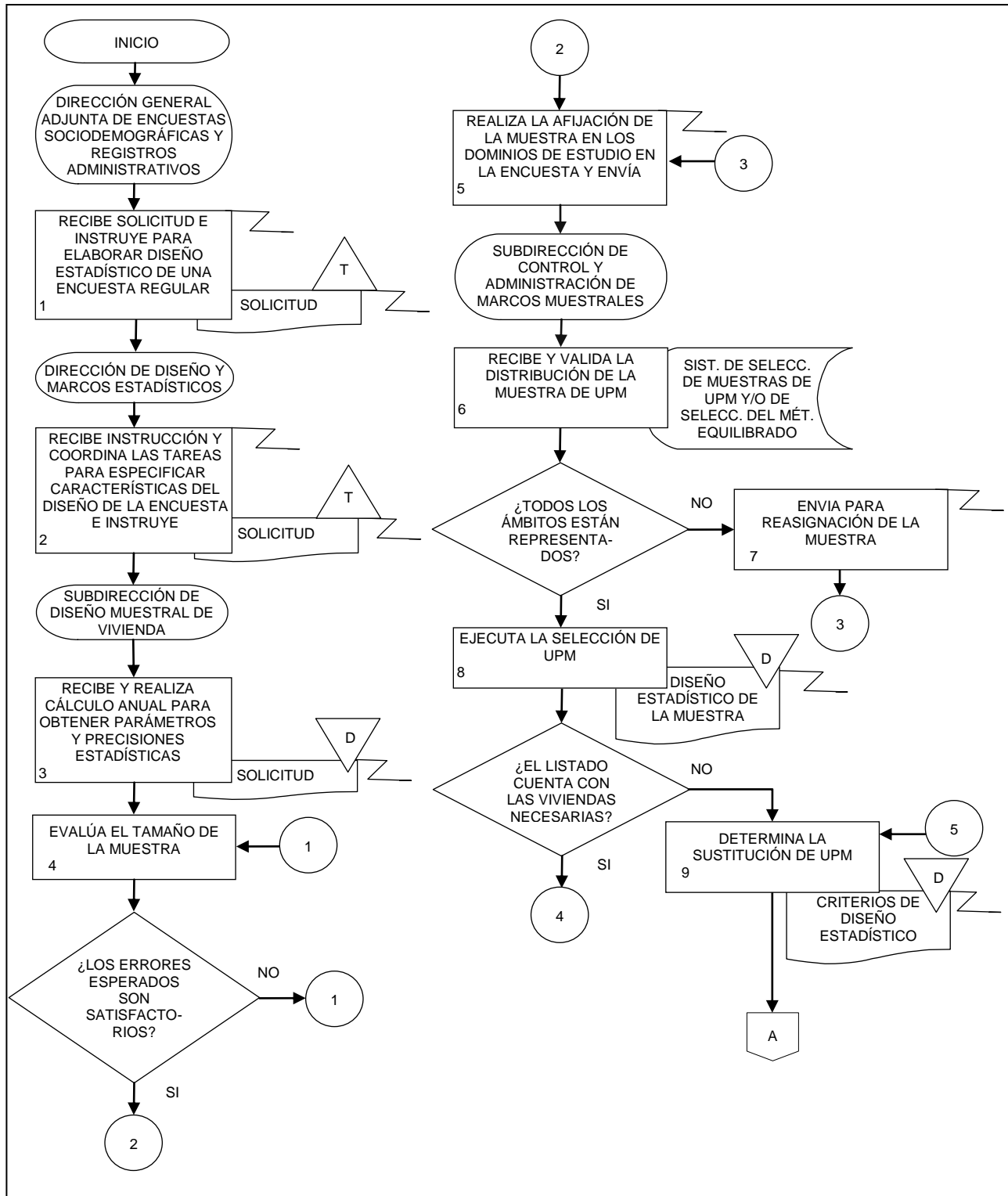


5. Diseño Estadístico para Encuestas Regulares en Hogares.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 02 AÑO. 2017

PÁGINA: 49

5. Diagrama de Flujo.-



5. Diseño Estadístico para Encuestas Regulares en Hogares.

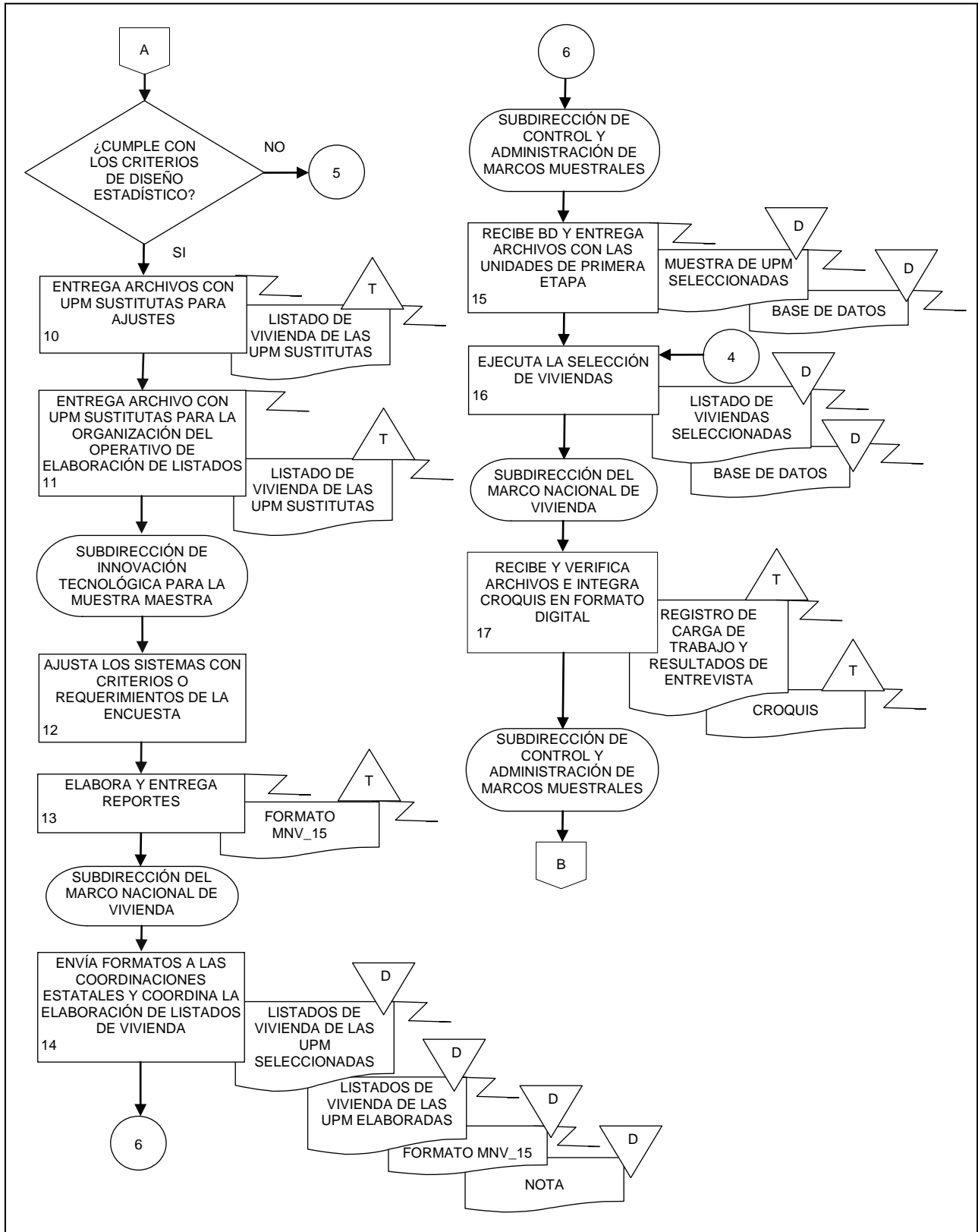
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2017

PÁGINA:

50



5. Diseño Estadístico para Encuestas Regulares en Hogares.

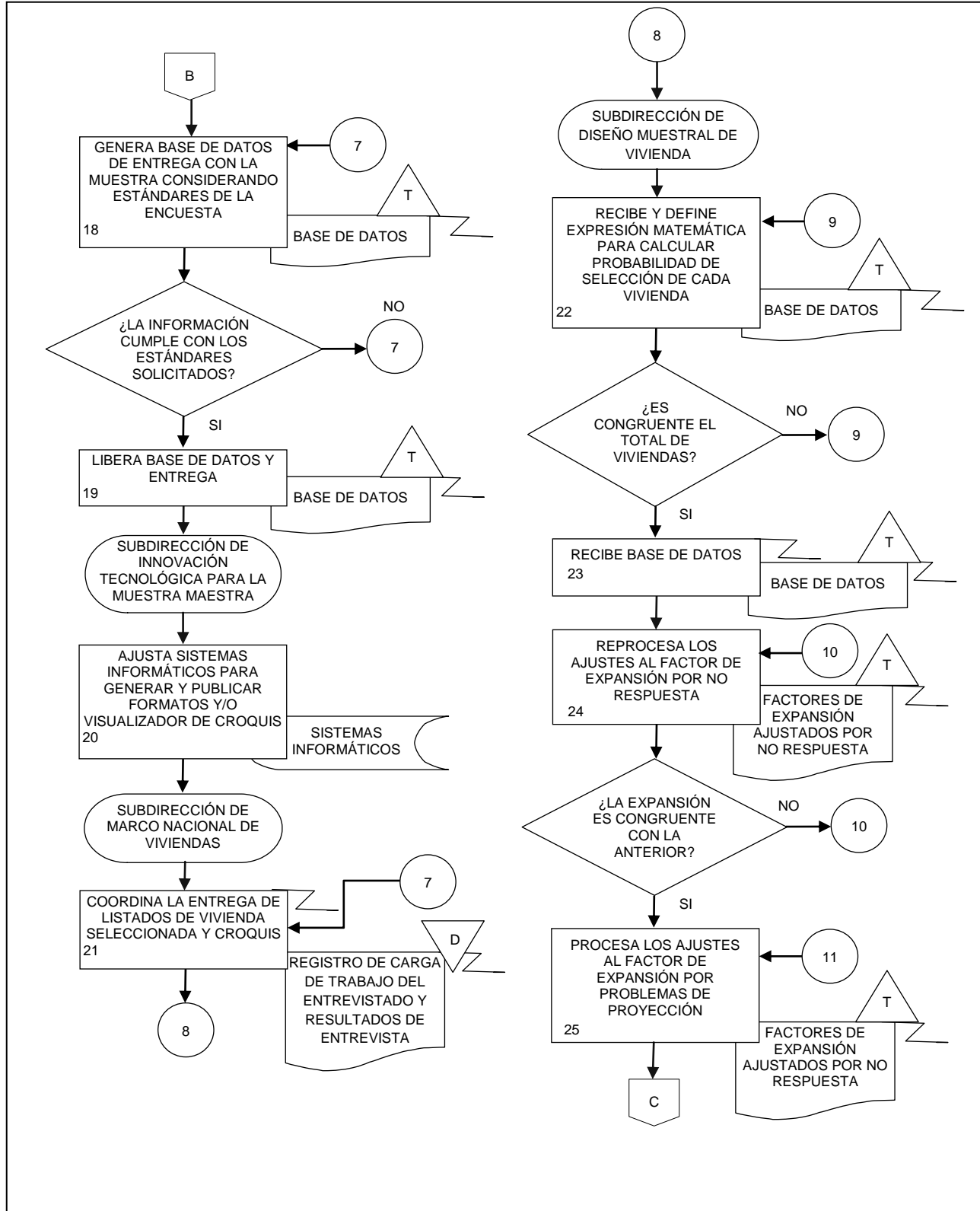
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2017

PÁGINA:

51



5. Diseño Estadístico para Encuestas Regulares en Hogares.

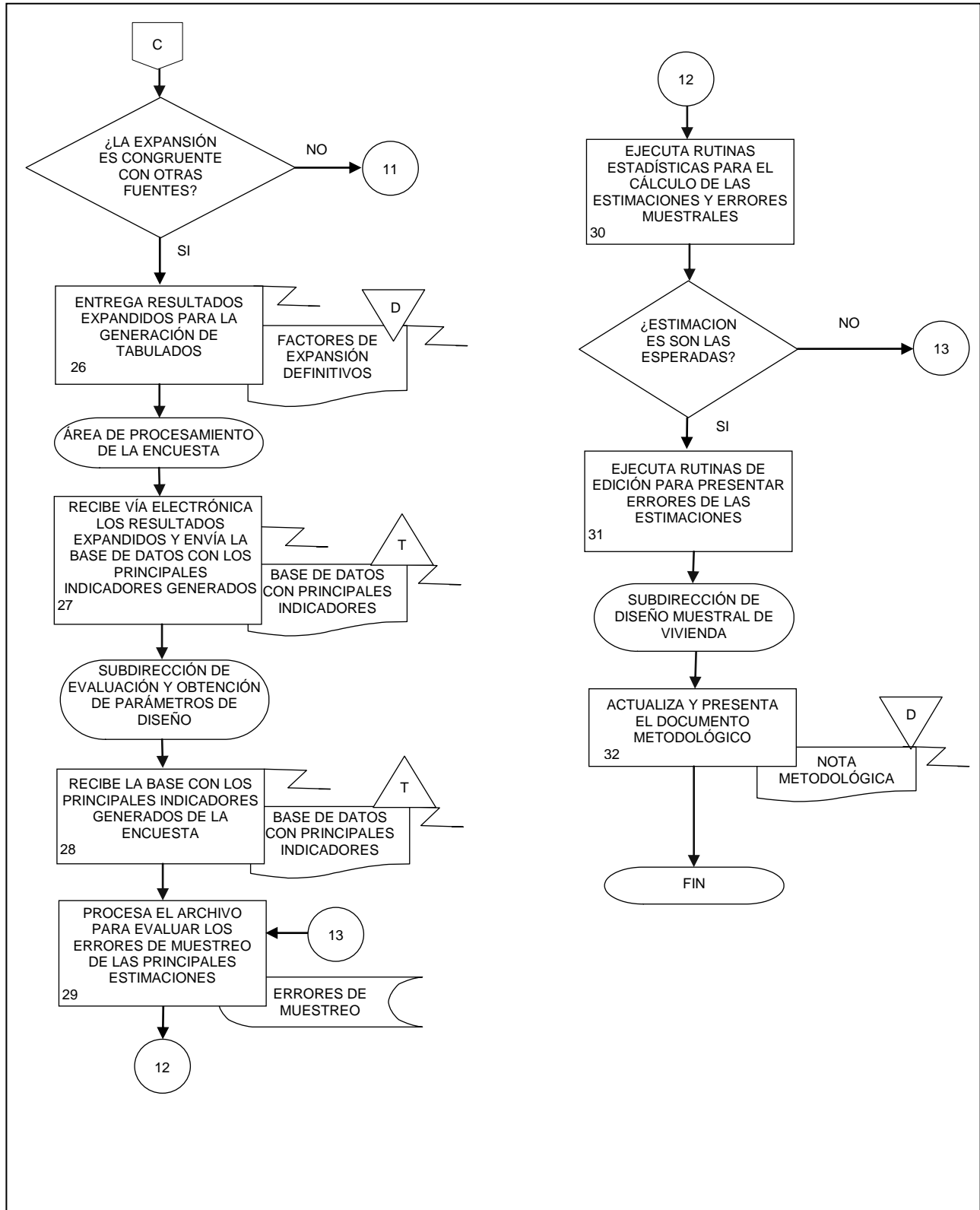
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2017

PÁGINA:

52



6. Realización de Encuestas Regulares en Hogares y Módulos Asociados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

53

**1. Objetivo.-**

Generar información proveniente de las Encuestas Regulares en Hogares que forman parte de la oferta permanente del Instituto, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, a la Dirección de Encuestas Regulares en Hogares, a la Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos, a la Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales, a la Dirección de Desarrollo de Sistemas de Información, a la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, a la Dirección de Integración de la Información en Base de Datos y a las Coordinaciones Estatales del Instituto.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será competencia de la Dirección de Encuestas Regulares en Hogares (DERH) la realización de las encuestas regulares en hogares y los módulos que se les asocien por instrucción de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos (DGAESyRA). Las encuestas regulares a las que se hace referencia son las siguientes: la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), la Encuesta Nacional de Ingreso y Gasto en los Hogares (ENIGH), la Encuesta Nacional de Gasto de los Hogares (ENGASTO), la Encuesta Nacional de los Hogares (ENH) y la Encuesta Nacional sobre la Confianza del Consumidor (ENCO).

3.b. Será competencia de la DERH preparar el Programa Anual de Trabajo de las Encuestas Regulares en Hogares.

3.c. Será responsabilidad de la DERH realizar las actividades de carácter conceptual y metodológico de las Encuestas Regulares en Hogares y los módulos que se les asocien, planear y coordinar las actividades de recolección de información, su procesamiento y la generación de resultados.

3.d. Será competencia de la DERH elaborar los informes operativos, y la documentación necesaria para la divulgación de las Encuestas Regulares.

3.e. Será competencia de la DERH la realización de Encuestas Especiales, conforme lo determine la DGAESyRA en función de las cargas de trabajo.

6. Realización de Encuestas Regulares en Hogares y Módulos Asociados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

54

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos (DGAESyRA)	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o por medio de correo electrónico sobre la realización de la planeación, preparación y ejecución de las Encuestas Regulares y sus módulos.	
Dirección de Encuestas Regulares en Hogares (DERH)	2.	Recibe instrucción y elabora el Programa Anual de Trabajo y la estimación del costo anual de las encuestas regulares y sus módulos.	Programa Anual de Trabajo (electrónico). Estimación del costo de las encuestas y módulos (electrónico).
	3.	Entrega el Programa Anual de Trabajo y el costo anual.	Programa Anual de Trabajo (electrónico). Estimación de costo de las encuestas y módulos (electrónico).
DGAESyRA	4.	Recibe y analiza la propuesta.  ¿Se acepta propuesta?  No.  Continúa en la actividad No. 1.  Si.	Programa Anual de Trabajo (electrónico). Estimación del Costo Anual (electrónico).
	5.	Emite comentarios vía telefónica, verbalmente o por correo electrónico para el desarrollo de las encuestas regulares y sus módulos, y notifica requerimientos de información de los usuarios.	Documento operativo (electrónico).
DERH	6.	Recibe comentarios y con base en ellos, realiza, revisa o actualiza los marcos conceptuales, cuestionarios, instructivos, manuales y clasificadores.	Marcos conceptuales (electrónico). Instrumentos de captación (electrónico). Instructivos y Manuales (electrónico).
	7.	Actualiza y/o define criterios de tratamiento de la información para la generación de resultados y establece necesidades de capacitación al personal de las Coordinaciones Estatales (CE).	Criterios de validación (electrónico). Planes de tabulaciones (electrónico). Necesidades de capacitación (electrónico).

**6. Realización de Encuestas Regulares en Hogares y Módulos Asociados.**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
MES. <b>02</b>	AÑO. <b>2017</b>	55

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DERH	8.	Elabora Calendario anual de actividades e informa vía electrónica o nota informativa a las CE, Direcciones Regionales, Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos (DDME) y Dirección de Desarrollo de Sistemas de Información (DDSI).	Calendario anual de actividades (original y 2 copias o electrónico).
Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos (DDME)	9.	Notifica vía correo electrónico a la DDME las acciones a seguir, de conformidad al calendario anual de actividades.	Calendario anual de actividades (electrónico).
Coordinaciones Estatales (CE)	10.	Recibe solicitud, determina el tamaño de la muestra e informa a la Dirección de Encuestas Regulares en Hogares (DERH) y a las CE el depósito de la muestra de viviendas a levantar (unidades seleccionadas).	Oficio (original y copia). Listado de unidades seleccionadas (electrónico).
DERH	11.	Reciben notificación y llevan a cabo el levantamiento de las encuestas regulares y sus módulos.	Cuestionarios (original o electrónico).
DERH	12.	Recibe notificación de la DDME y con base en el tamaño de la muestra, determina, revisa o actualiza los requerimientos de las CE sobre los recursos humanos y materiales necesarios para efectuar el levantamiento de la información.	Materiales de levantamiento (original o electrónico).
DERH	13.	Realiza el seguimiento y evaluación del operativo de levantamiento en las CE y emite informes vía electrónica sobre los avances y el resultado del levantamiento, así como de las supervisiones realizadas.	Informes de avance (electrónico). Resultado del levantamiento (electrónico). Reportes de supervisión (electrónico).
DERH	14.	Recibe vía electrónica y resuelve las dudas conceptuales y metodológicas que el personal operativo de las CE le hace llegar a través de los mecanismos establecidos, sobre las etapas del proceso y comunica resultado.	Archivos de consulta (electrónico)
Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales	15.	Prepara, imparte y evalúa la capacitación e instruye al personal operativo de las CE, con base en el Programa de Trabajo.	Materiales de capacitación (original o electrónico). Ejercicios (original o electrónico). Programa de trabajo (original o electrónico).
CE	16.	Reciben capacitación, levantan, supervisan, capturan en el Sistema de Captura, analizan y depuran la información capturada.	

6. Realización de Encuestas Regulares en Hogares y Módulos Asociados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CE	17.	Depositán la información validada en un servidor habilitado por la DDSI e informan a la DERH del depósito.	
Dirección de Desarrollo de Sistemas de Información	18.	Recibe información, monitorea y actualiza el funcionamiento de los criterios y programas de captura y validación de datos en el sistema e informa resultados.	
DERH	19.	Recibe notificación, extrae del servidor habilitado por la DDSI la información validada, la revisa e integra a la base de datos nacional.	Nota (original y copia). Base de datos (electrónico).
	20.	Solicita incorporar el factor de expansión a los registros que integran la base de datos nacional.	Nota (original y copia). Base de datos (electrónico).
DDME	21.	Recibe solicitud y envía la base de datos nacional con factores de expansión.	Base de datos con factores de expansión (electrónico).
DERH	22.	Recibe la base de datos nacional con factores de expansión y realiza los procesos necesarios para generar los resultados de las encuestas regulares y sus módulos (base de datos definitiva, planes de tabulaciones, productos electrónicos o presentaciones).	Planes de tabulaciones (electrónico). Productos electrónicos (electrónico). Presentaciones de resultados (electrónico). Base de datos Nacional (electrónico).
	23.	Solicita el cálculo de parámetros estadísticos de los resultados (precisiones y/o pruebas de significancia estadística).	Nota (original y copia).
DDME	24.	Recibe solicitud, calcula parámetros estadísticos y envía.	Nota (original y copia).
DERH	25.	Recibe productos que incluyen los parámetros estadísticos.	Productos (parámetros estadísticos) (electrónico).
	26.	Envía productos de las encuestas regulares y sus módulos para su incorporación en la página institucional, a través de correo electrónico.	Nota (original y copia). Productos (cuadros y tabulados) (electrónico).
Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística	27.	Recibe productos que se generan en forma de cuadros y tabulados e incorpora a la página institucional para consulta del usuario y notifica a la DERH.	Productos (cuadros y tabulados) (electrónico).
DERH	28.	Envía bases de datos de las encuestas regulares y sus módulos para alimentar el Almacén Nacional de Datos y/o productos interactivos (cubos).	Bases de Datos y/o productos interactivos (electrónico).



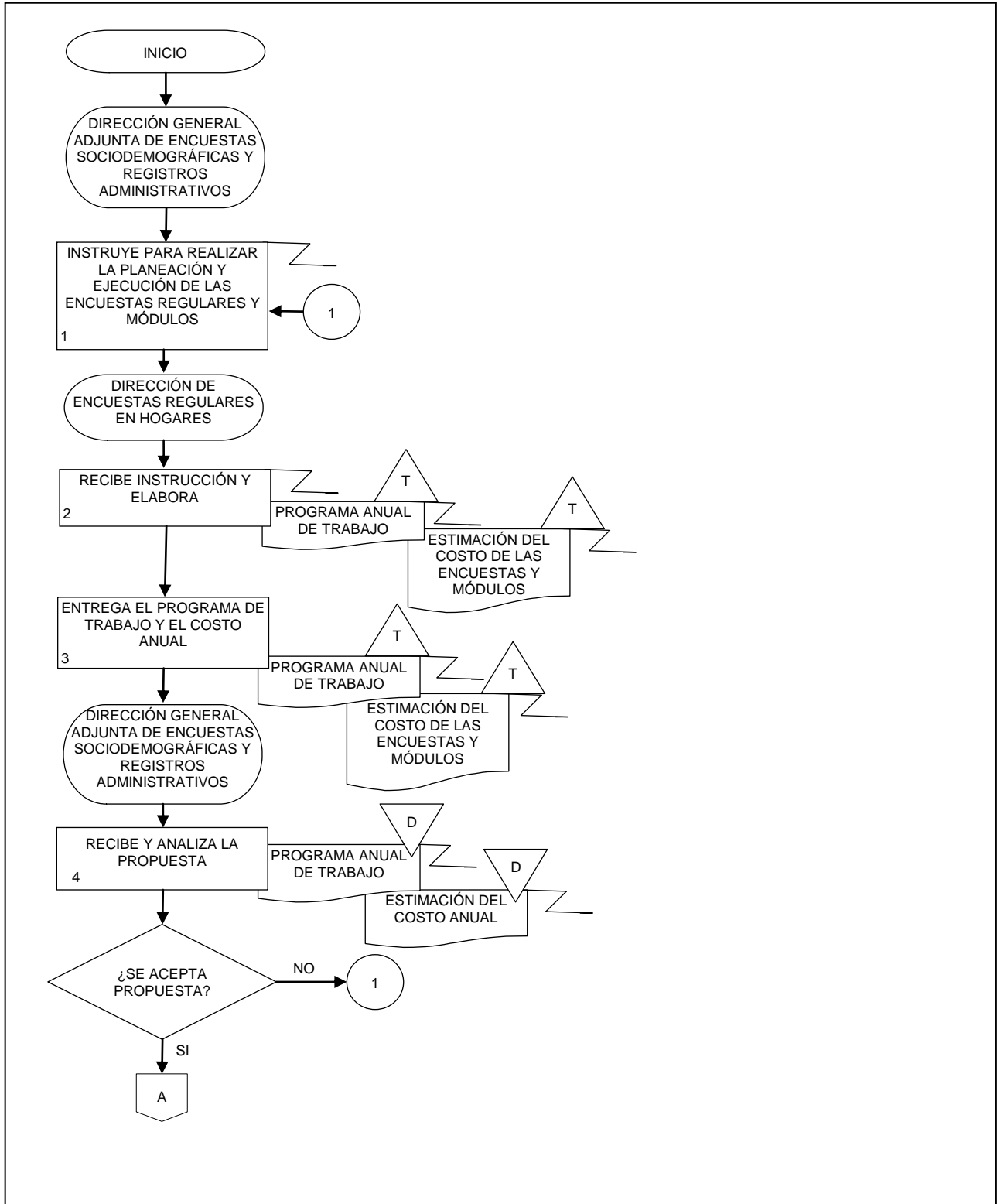
**6. Realización de Encuestas Regulares en Hogares y Módulos Asociados.**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>		PÁGINA:
MES. <b>02</b>	AÑO. <b>2017</b>	57

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
<p>Dirección de Integración de la Información en Base de Datos</p> <p>DERH</p>	<p>29.</p> <p>30.</p> <p>31.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Recibe productos y actualiza el Almacén Nacional de Datos y/o la herramienta interactiva denominada "Cubos" para consulta directa del usuario a la base de datos y notifica.</p> <p>Recibe notificación, revisa la información en la página de pruebas y libera los productos de las encuestas regulares y sus módulos para ser almacenados y/o su difusión en las fechas establecidas.</p> <p>Documenta el levantamiento de las encuestas regulares y sus módulos.</p>	<p>Nota (original y copia). Productos (cuadros y tabulados) (electrónico). Base de datos de Registros (electrónico).</p> <p>Productos interactivos (electrónico).</p> <p>Informes operativos (electrónico).</p>

**6. Realización de Encuestas Regulares en Hogares y Módulos Asociados.**

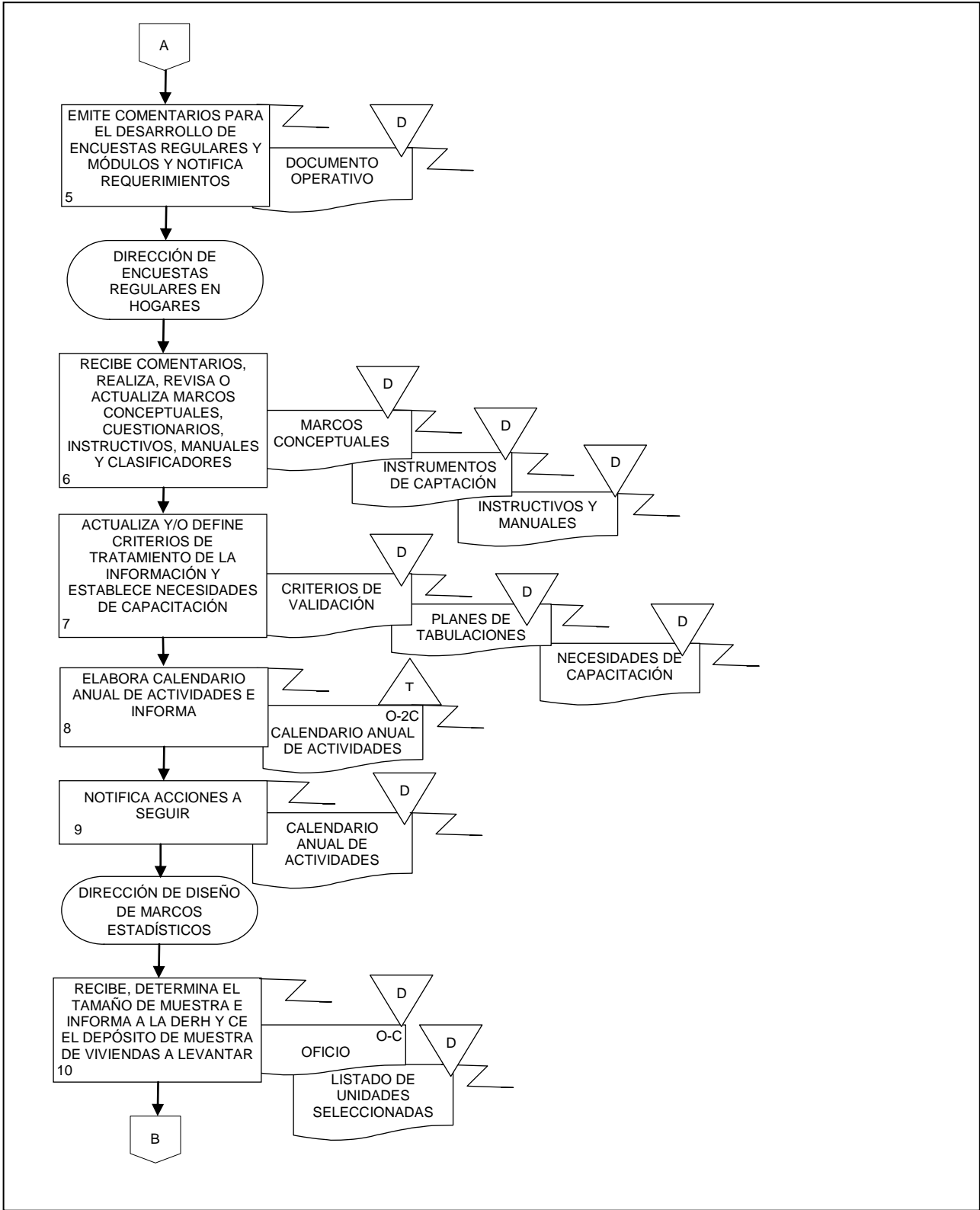
**5. Diagrama de Flujo.-**



**6. Realización de Encuestas Regulares en Hogares y Módulos Asociados.**

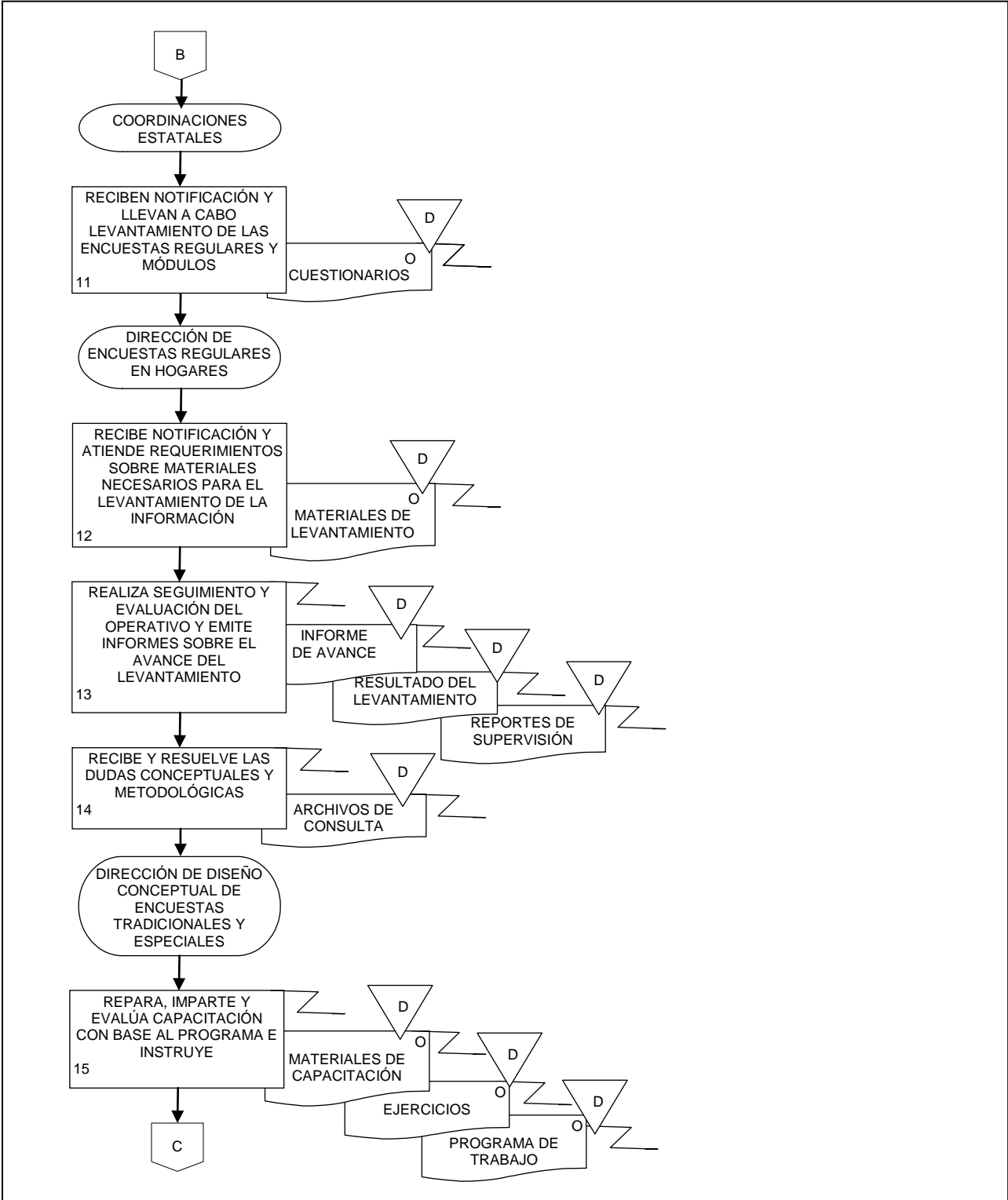
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 02      AÑO. 2017

PÁGINA:  
 59

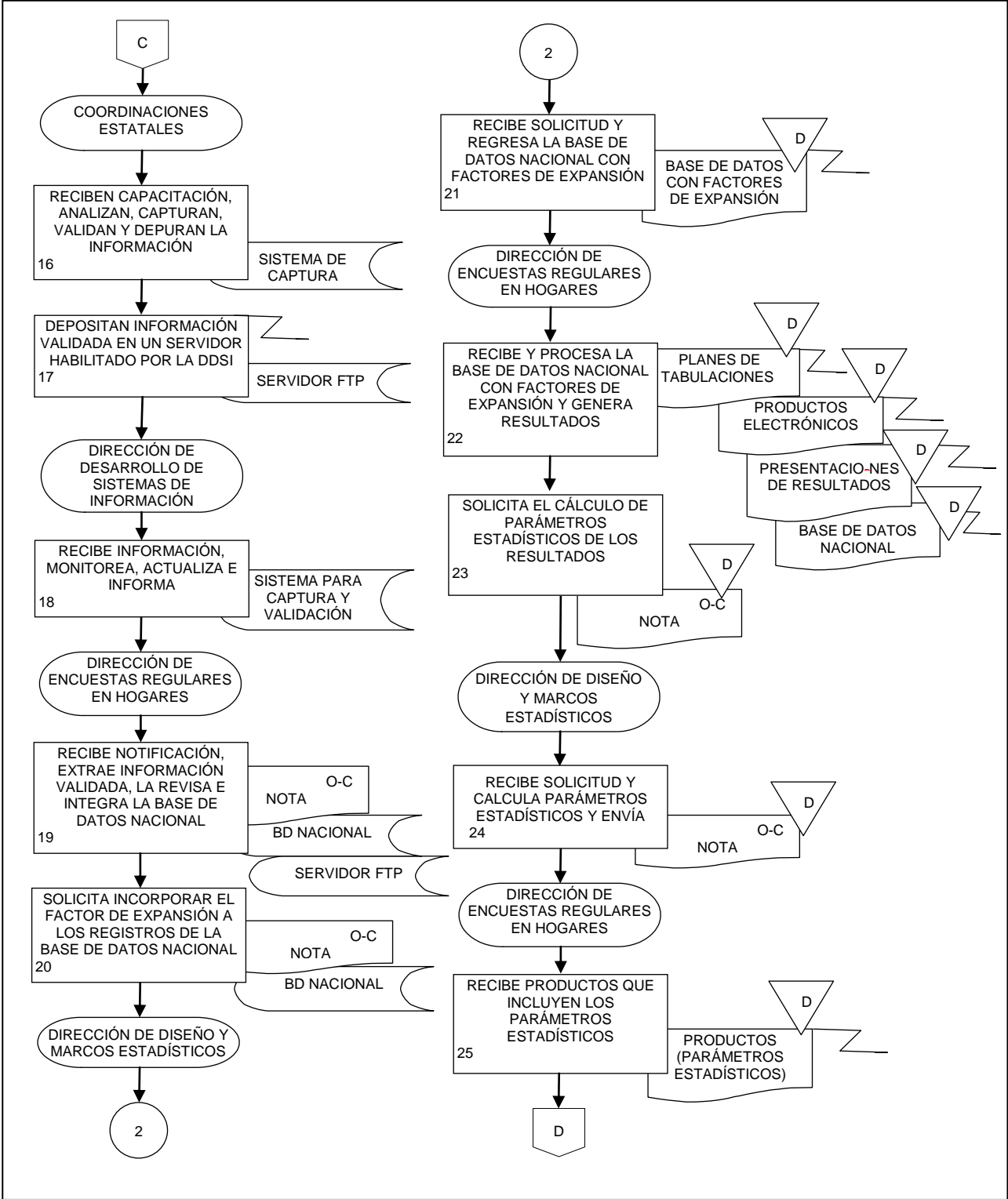


**6. Realización de Encuestas Regulares en Hogares y Módulos Asociados.**

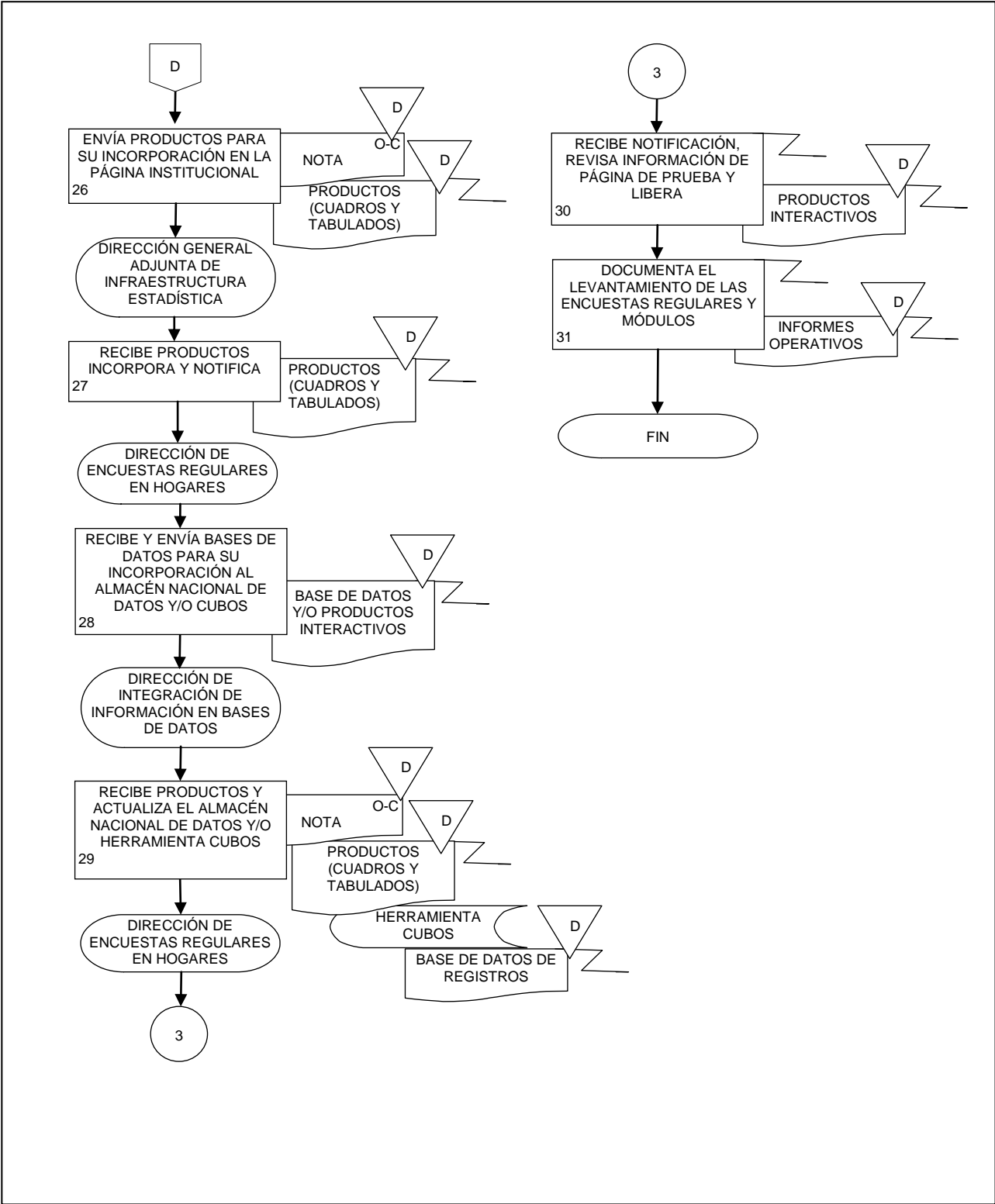
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>		PÁGINA:
MES. <b>02</b>	AÑO. <b>2017</b>	60



**6. Realización de Encuestas Regulares en Hogares y Módulos Asociados.**



**6. Realización de Encuestas Regulares en Hogares y Módulos Asociados.**



7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2017

63

**1. Objetivo.-**

Generar información derivada de Encuestas Especiales que son requeridas al Instituto a través de usuarios externos, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, a la Dirección de Encuestas Especiales, a la Dirección de Administración de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas y a las Coordinaciones Estatales del Instituto.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será competencia de la Dirección de Encuestas Especiales (DEE) la realización de este tipo de proyectos especiales por instrucción de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos.

3.b. Será responsabilidad de la DEE preparar el Programa General de Trabajo Anual y los Anteproyectos de las Encuestas Especiales.

3.c. Será competencia de la DEE planear y coordinar las actividades de recolección de información de encuestas especiales.

3.d. Será responsabilidad de la DEE elaborar los informes operativos, informes metodológicos y documentos sobre diseño de la muestra, con la colaboración de las Direcciones de área involucradas.

7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2017

64

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos (DGAESyRA)	1.	Instruye a la Dirección de Encuestas Especiales, vía telefónica, verbalmente o correo electrónico, en la atención del desarrollo de la planeación y ejecución de las encuestas especiales sobre temas de carácter general, emergente o de género.	
Dirección de Encuestas Especiales (DEE)	2.	Recibe instrucción y elabora el Programa Anual y los anteproyectos no contemplados originalmente, que surgen a solicitud de usuarios durante el año.	Programa Anual (electrónico). Anteproyectos (electrónico).
	3.	Precisa objetivo y alcance del proyecto e interpreta requerimientos a través de reunión con el usuario, así como con las Direcciones de área involucradas en el proyecto.	
	4.	Solicita y obtiene de la Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales (DDCETE), por correo electrónico, el cuestionario preliminar, información sobre la estrategia de capacitación, así como Listado de Documentos, en el cual se describe el tipo y cantidad de documentos a imprimir.	Cuestionario Preliminar (electrónico). Estrategia de Capacitación (electrónico). Listado de Documentos (electrónico).
	5.	Estima tiempo de aplicación del cuestionario y costo de los cursos de capacitación e impresión de materiales.	Cuestionario Preliminar (electrónico). Estrategia de Capacitación (electrónico). Listado de Documentos (electrónico).
	6.	Requiere y recibe de la Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos (DDME), mediante correo electrónico, información sobre el tamaño y dispersión de la muestra, y estima costo de viáticos, pasajes y gastos de campo.	Tamaño y Dispersión de la Muestra (electrónico).
	7.	Solicita y dispone de información de la Dirección de Generación de Resultados Encuestas y Registros Administrativos, por medio de correo electrónico, sobre la estrategia de procesamiento y Requerimiento de Recursos Humanos y Materiales, y calcula costo de la plantilla, viáticos y pasajes.	Estrategia de Procesamiento (electrónico). Requerimiento de Recursos Humanos y Materiales (electrónico).



7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2017

65

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEE	8.	Determina la Estrategia Operativa y Estructura de Organización, y estima el Requerimiento de Recursos Humanos y Materiales para desarrollar la recolección de información.	Estrategia Operativa (electrónico). Estructura de Organización (electrónico). Requerimiento de Recursos Humanos y Materiales (electrónico).
	9.	Integra la información proporcionada por las distintas áreas y desarrolla el anteproyecto de la encuesta, que incluye programa de actividades y presupuesto.	Anteproyecto de la Encuesta (electrónico).
	10.	Entrega anteproyecto, mediante correo electrónico.	Anteproyecto de la Encuesta (electrónico).
DGAESyRA	11.	Recibe y presenta anteproyecto al usuario.  ¿Se acepta anteproyecto?  No.  Continúa en la actividad No. 49.  Si.	Anteproyecto de la Encuesta (electrónico).
	12.	Instruye a través de correo electrónico, preparar el proyecto para la prueba piloto, en caso de que se decida llevarla a cabo.	
DEE	13.	Recibe instrucción, solicita y obtiene de la DDME, mediante correo electrónico, información sobre el tamaño de la muestra, así como el archivo electrónico de las unidades seleccionadas para la prueba piloto.	Tamaño de la Muestra (electrónico). Unidades Seleccionadas (electrónico).
	14.	Integra información y desarrolla el proyecto de la prueba piloto, que incluye programa de actividades y presupuesto.	Proyecto de la Prueba Piloto (electrónico).
	15.	Entrega, a través de correo electrónico, proyecto de la prueba piloto.	Proyecto de la Prueba Piloto (electrónico).
DGAESyRA	16.	Recibe y presenta proyecto de la prueba piloto al usuario.  ¿Requiere ajustes?  Si.  Continúa en la actividad No. 14.	Oficio (original y copia) Proyecto de la Prueba Piloto (electrónico).

7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2017

66

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAESyRA	17.	No. Instruye por medio de correo electrónico, para que prepare los materiales e insumos y lleve a cabo la prueba piloto.	Proyecto de la Prueba Piloto (electrónico).
DEE	18.	Recibe instrucción y acuerda con las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales (CE) respectiva, sobre la ejecución de la prueba piloto y los apoyos necesarios, logístico y de personal, vía correo electrónico.	Proyecto de la Prueba Piloto (electrónico).
	19.	Capacita sobre aspectos operativos al personal que integra la estructura de organización, con base en los Procedimientos Operativos para la Prueba Piloto.	Procedimientos Operativos para la Prueba Piloto (original o electrónico).
	20.	Coordina y supervisa el proceso de recolección de información, con base en los Procedimientos Operativos para la Prueba Piloto y la Guía de Observación.	Procedimientos Operativos para la Prueba Piloto (original o electrónico). Guía de Observación (original o electrónico).
	21.	Elabora y entrega informe operativo de la prueba piloto, por correo electrónico.	Informe Operativo de la Prueba (electrónico).
DGAESyRA	22.	Recibe y presenta los resultados operativos de la prueba piloto al usuario, a través del Informe Operativo, Reportes y Cuadros de Resultados.  ¿Requiere ajustes?  No.  Continúa en la actividad No. 25.  Si.	Informe Operativo (electrónico). Reportes (electrónico). Cuadros de Resultados (electrónico).
	23.	Instruye mediante correo electrónico, para que realice las adecuaciones necesarias y desarrolle la encuesta.	
DEE	24.	Realiza las adecuaciones a la estrategia operativa y estructura de organización.	Estrategia Operativa y Estructura de Organización (electrónico).
	25.	Requiere y obtiene de la DDCETE, mediante correo electrónico, el cuestionario definitivo e información sobre la estrategia de capacitación.	Cuestionario Definitivo (original o electrónico). Estrategia de Capacitación (electrónico).

7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2017

67

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEE	26.	Solicita y recibe de la DDME, por correo electrónico, información sobre el tamaño de la muestra, así como el archivo electrónico de unidades seleccionadas.	Tamaño de la Muestra (electrónico). Unidades seleccionadas (electrónico).
	27.	Entrega mediante correo electrónico, archivos con el presupuesto, la distribución de recursos y el calendario de gasto para que se tramite ante las instancias correspondientes.	Presupuesto de la Encuesta (electrónico). Distribución de Recursos (electrónico). Calendario de Gasto (electrónico).
DGAESyRA	28.	Proporciona por escrito a la Dirección de Administración de la DGES, la información sobre el presupuesto, para su liberación e instruye acciones.	Nota (original y copia).
DEE	29.	Integra la información sobre el diseño conceptual y muestral, determina requerimiento de insumos cartográficos para el operativo de campo.	Diseño Conceptual (electrónico). Diseño Muestral (electrónico). Base de datos (electrónico).
	30.	Desarrolla estrategias y sistemas para el seguimiento y control del operativo de campo, así como el Manual de Operación.	Manual de Operación (original o electrónico). Base de datos (electrónico)
	31.	Establece los perfiles del personal que integrará la estructura de organización y las necesidades de formación y desarrollo de habilidades para el cumplimiento de sus actividades en campo y gabinete.	Perfiles de Puestos (electrónico).
	32.	Define metodología y lineamientos para la elaboración de la planeación a detalle.	Metodología para la Planeación a Detalle (electrónico).
	33.	Envía perfiles de puestos y documento metodológico a través del sitio colaborativo, para el desarrollo de la planeación a detalle en cada entidad.	Perfiles de Puestos (electrónico). Metodología para la Planeación a Detalle (electrónico).
Coordinaciones Estatales (CE)	34.	Reciben y elaboran la planeación a detalle y envían mediante el sistema de seguimiento, los resultados y requerimientos de recursos humanos.	Planeación a Detalle por Entidad (electrónico). Requerimiento de Recursos Humanos (electrónico).
DEE	35.	Analiza planeación a detalle y solicita, a través de correo electrónico, la liberación de la plantilla de recursos humanos requerida por las CE.	Planeación a Detalle por Entidad (electrónico). Requerimiento de Recursos Humanos (electrónico).

7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2017

68

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAESyRA	36.	Recibe solicitud y requiere por nota, la publicación de la plantilla en el Sistema de Administración.	Nota (original y copia).
Dirección de Administración de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas	37.	Recibe requerimiento por nota y publica la plantilla en el Sistema de Administración e informa por correo electrónico.	Nota (original y copia).
DGAESyRA	38.	Recibe información y comunica a través de correo electrónico, que la plantilla ha sido publicada en el Sistema de Administración.	
DEE	39.	Recibe comunicación e informa a través de correo electrónico, que la plantilla ha sido publicada en el Sistema de Administración.	
CE	40.	Reciben información y realizan el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal que desempeñará las funciones de los diferentes puestos de la estructura de organización, con base en los Perfiles de Puestos e informa por correo electrónico.	Perfiles de Puestos (electrónico).
DEE	41.	Recibe comunicación por correo electrónico y capacita a los puestos de coordinación, supervisión y control en lo que corresponde a estrategias, procedimientos operativos, mecanismos de supervisión y estrategias de seguimiento y envía comunicado.	Documento Normativo (original). Manuales Operativos (original). Formatos de Control (original). Cartografía (original). Guía de seguimiento (original). Manual del Supervisor (original).
CE	42.	Reciben comunicación y capacitan a los puestos operativos sobre estrategias, procedimientos operativos y mecanismos de control y seguimiento.	Documento Normativo (original). Manuales Operativos (original). Formatos de Control (original). Cartografía (original). Guía de seguimiento (original).

7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2017

PÁGINA:

69

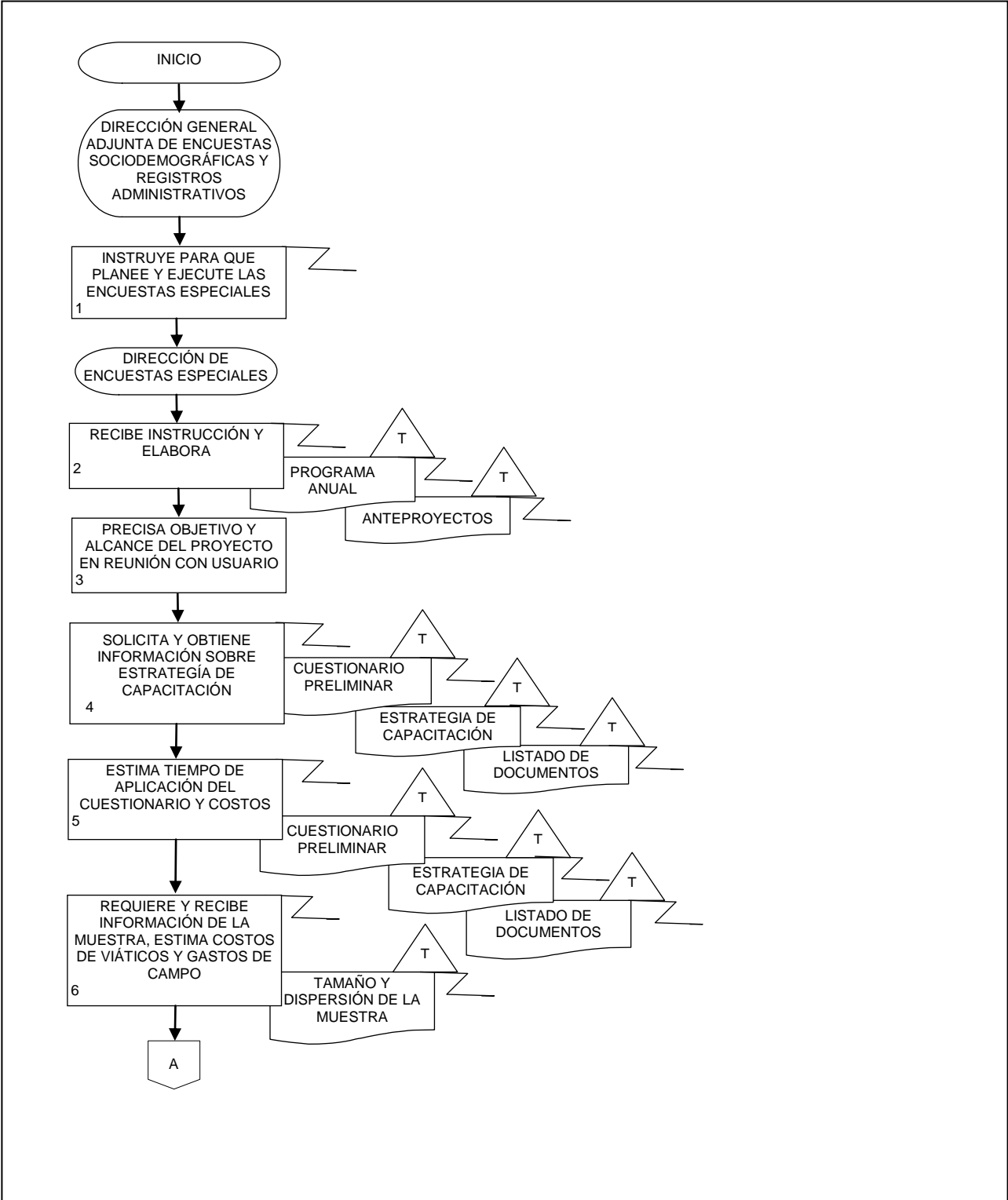
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CE	43.	Llevan a cabo el operativo de recolección de información de la encuesta y comunica vía correo electrónico.	Cuestionarios (original o electrónico). Material Cartográfico (original). Formatos de Control (original o electrónico). Informe semanal de Avance y Supervisión (electrónico).
DEE	44.	Recibe comunicado, coordina, supervisa el proceso de recolección de información, lleva a cabo el seguimiento e informa por correo electrónico.	Documento Normativo (original). Guía de Observación (original o electrónico). Reportes de supervisión (original o electrónico). Guía de seguimiento (electrónico). Manual del supervisor (original).
CE	45.	Reciben información por correo electrónico elaboran informe al concluir el periodo de levantamiento y envían mediante correo electrónico.	Informe de Conclusión (electrónico).
DEE	46.	Recibe informes y revisa resultados de los parámetros de levantamiento al cierre del operativo.	Informe de Conclusión (electrónico).
	47.	Elabora informe operativo, documento metodológico y diseño muestral de las encuestas de carácter general, emergentes o de género.	Informe Operativo (electrónico). Documento Metodológico (electrónico). Diseño Muestral (electrónico).
	48.	Entrega por medio de correo electrónico, informe operativo, documento metodológico y diseño muestral.	Informe Operativo (electrónico). Documento Metodológico (electrónico). Diseño muestral (electrónico).
DGAESyRA	49.	Recibe informe por nota o por correo electrónico, y notifica por escrito a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.	Nota (original). Informe Operativo (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

**7. Realización de Encuestas Especiales.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES: **02**      AÑO: **2017**

**PÁGINA:**  
 70

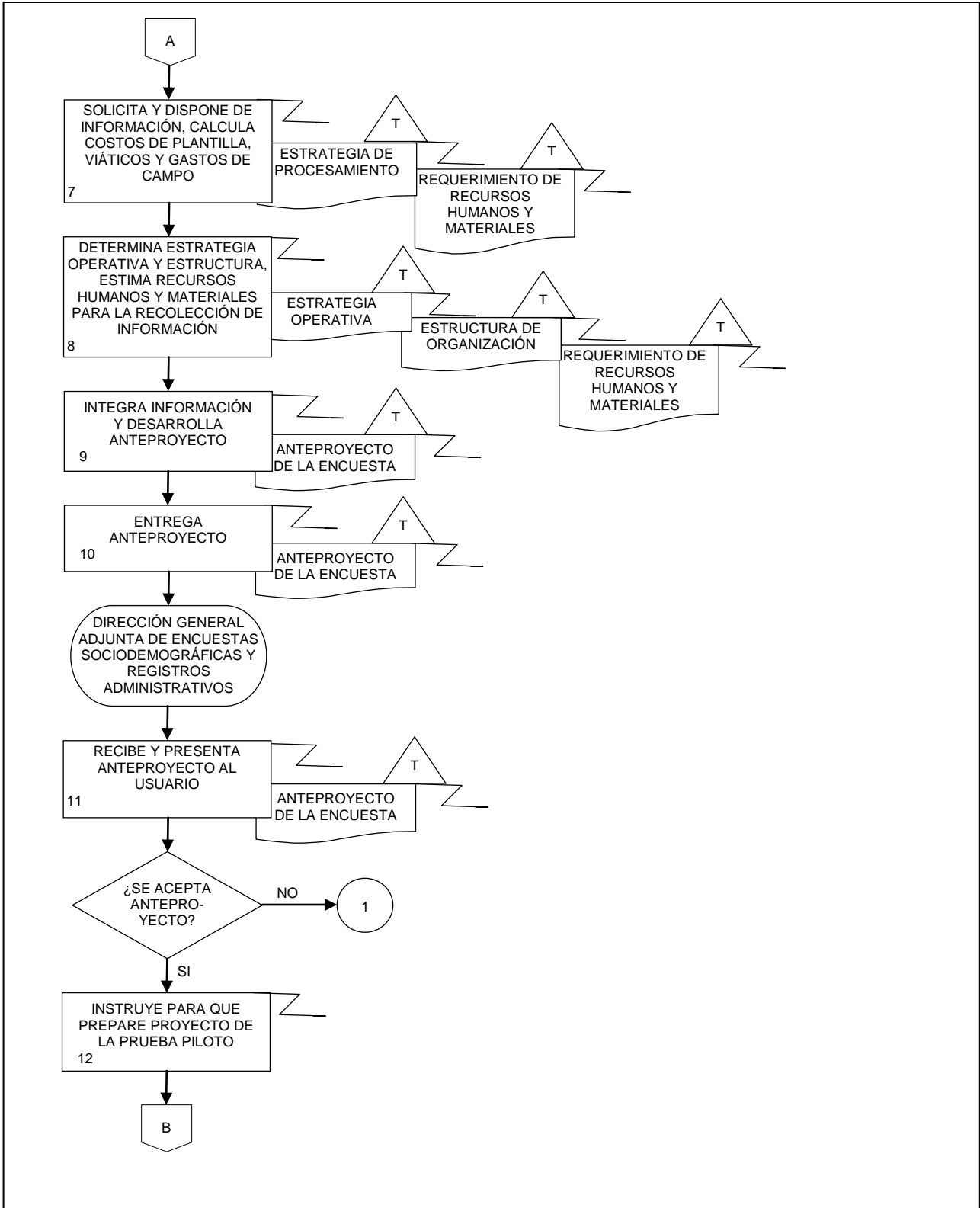
**5. Diagrama de Flujo.-**



**7. Realización de Encuestas Especiales.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **02**      AÑO. **2017**

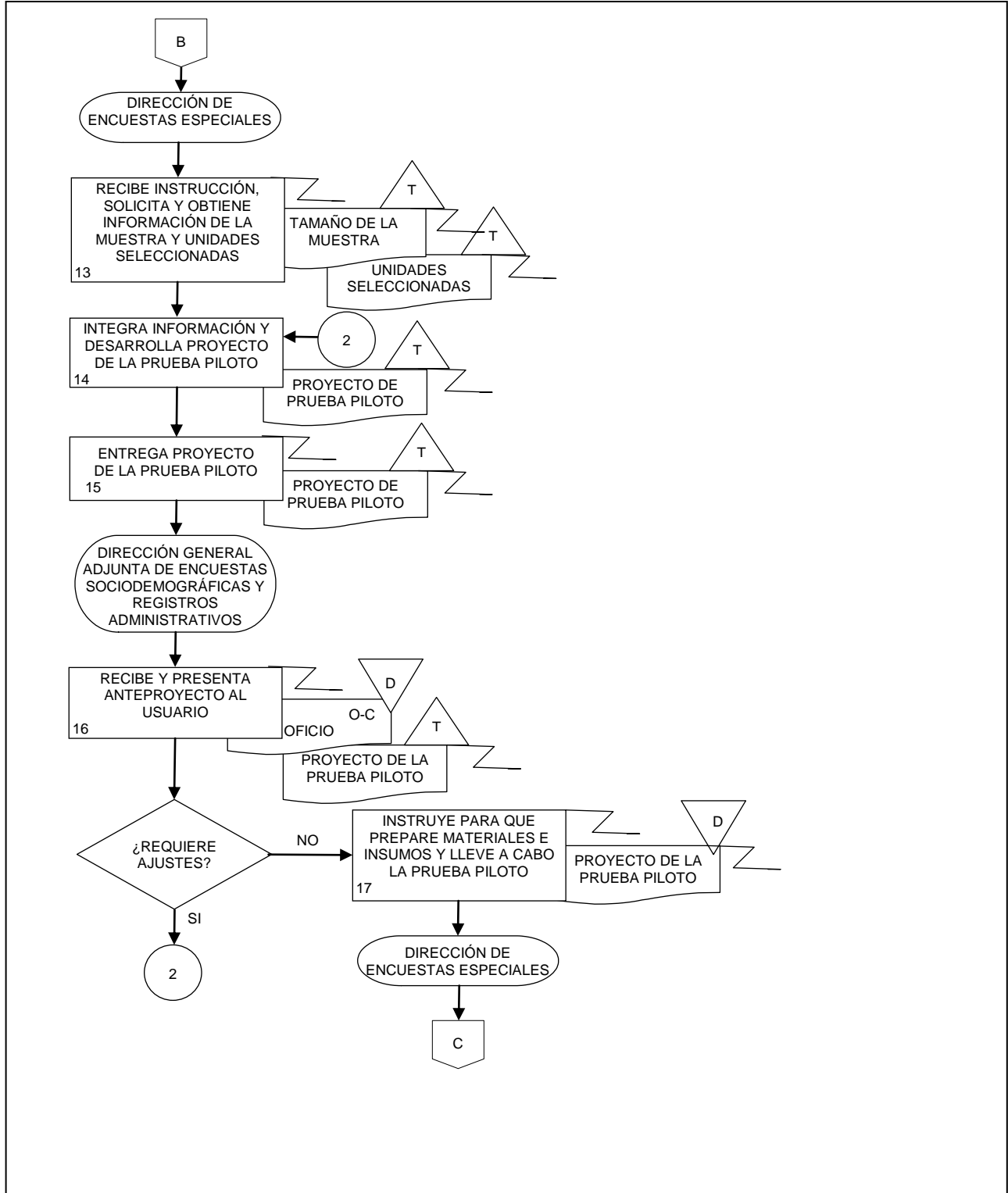
**PÁGINA:**  
 71



**7. Realización de Encuestas Especiales.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES: **02**      AÑO: **2017**

**PÁGINA:**  
 72

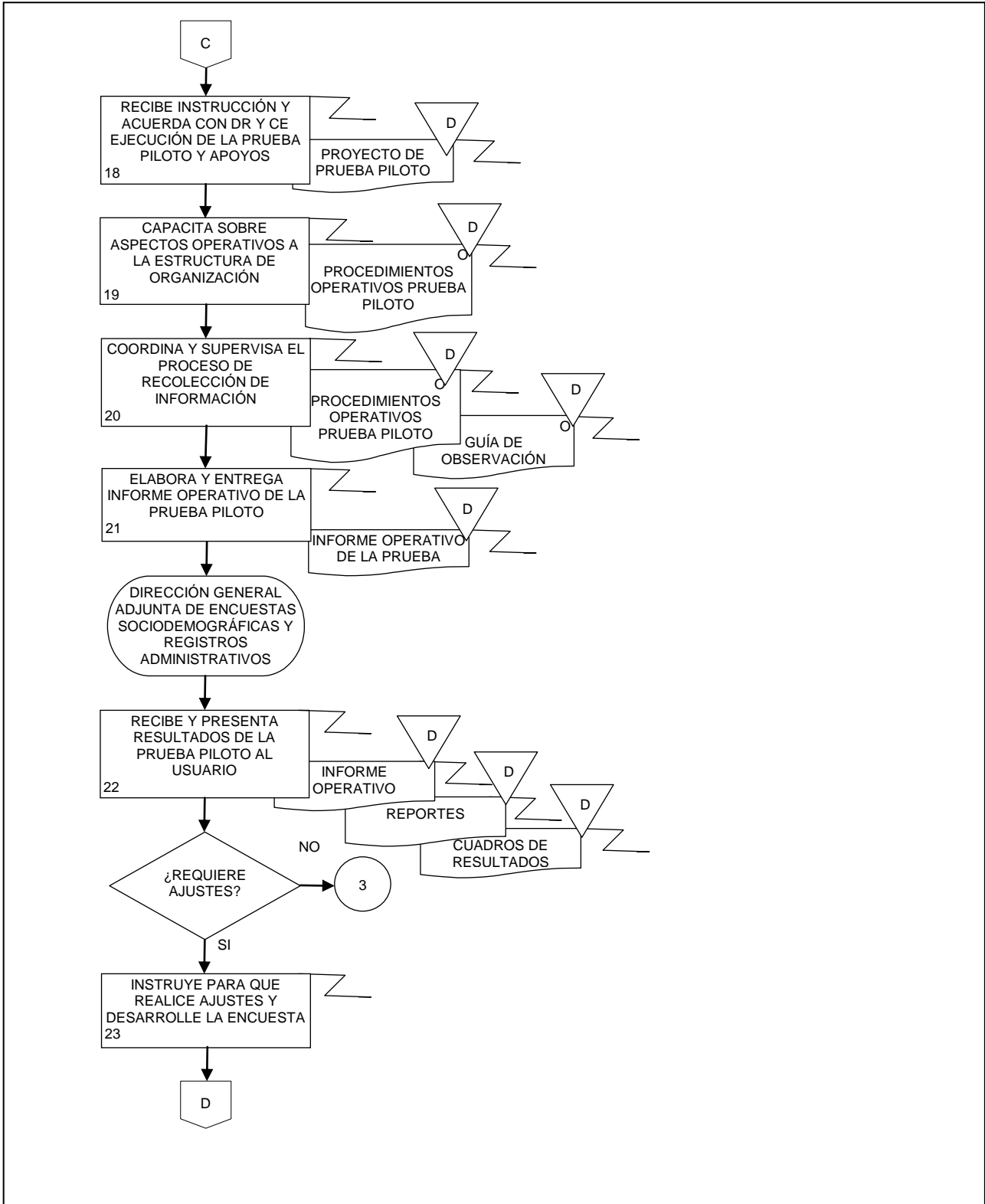




**7. Realización de Encuestas Especiales.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **02**      AÑO. **2017**

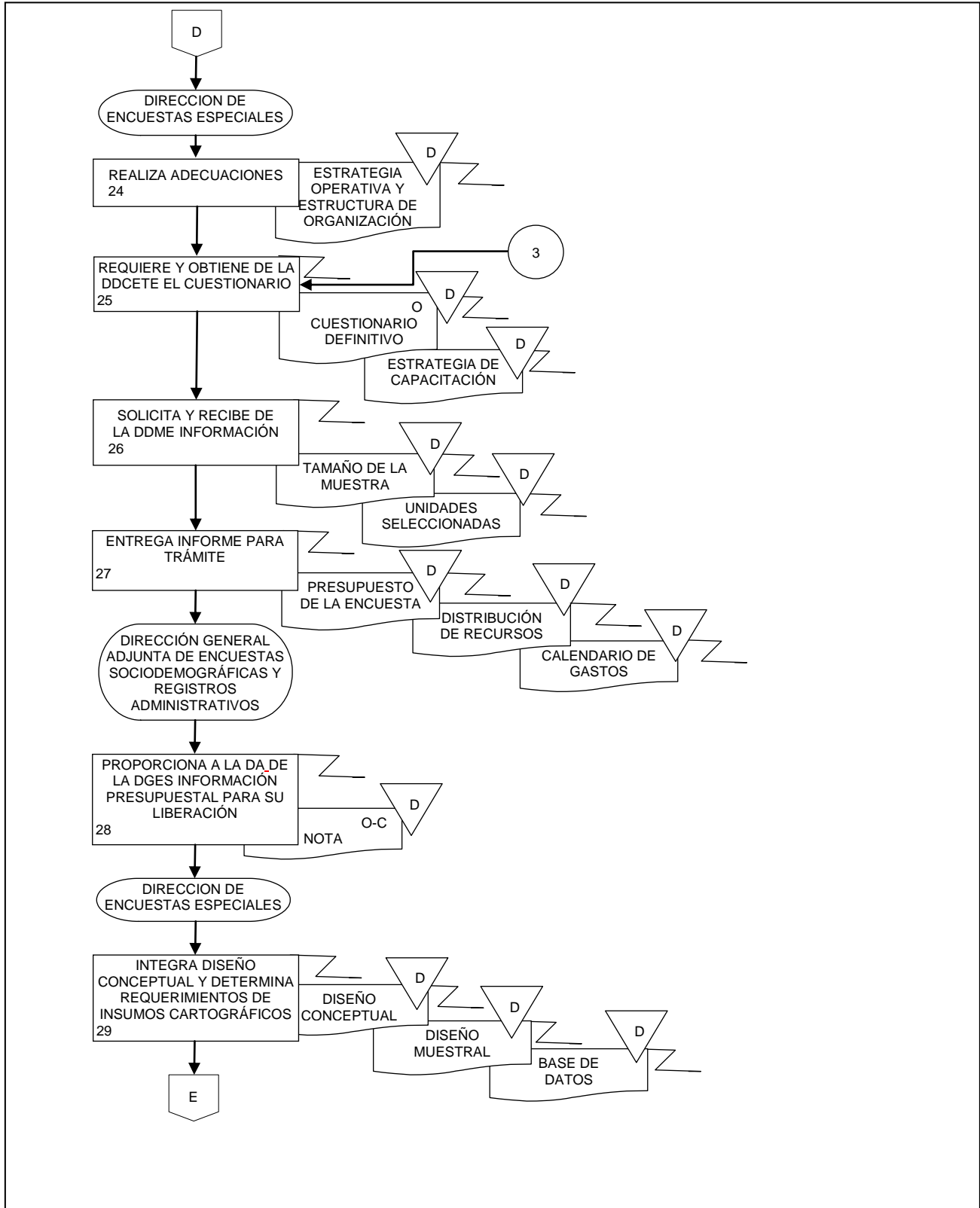
**PÁGINA:**  
 73



7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 02 AÑO. 2017

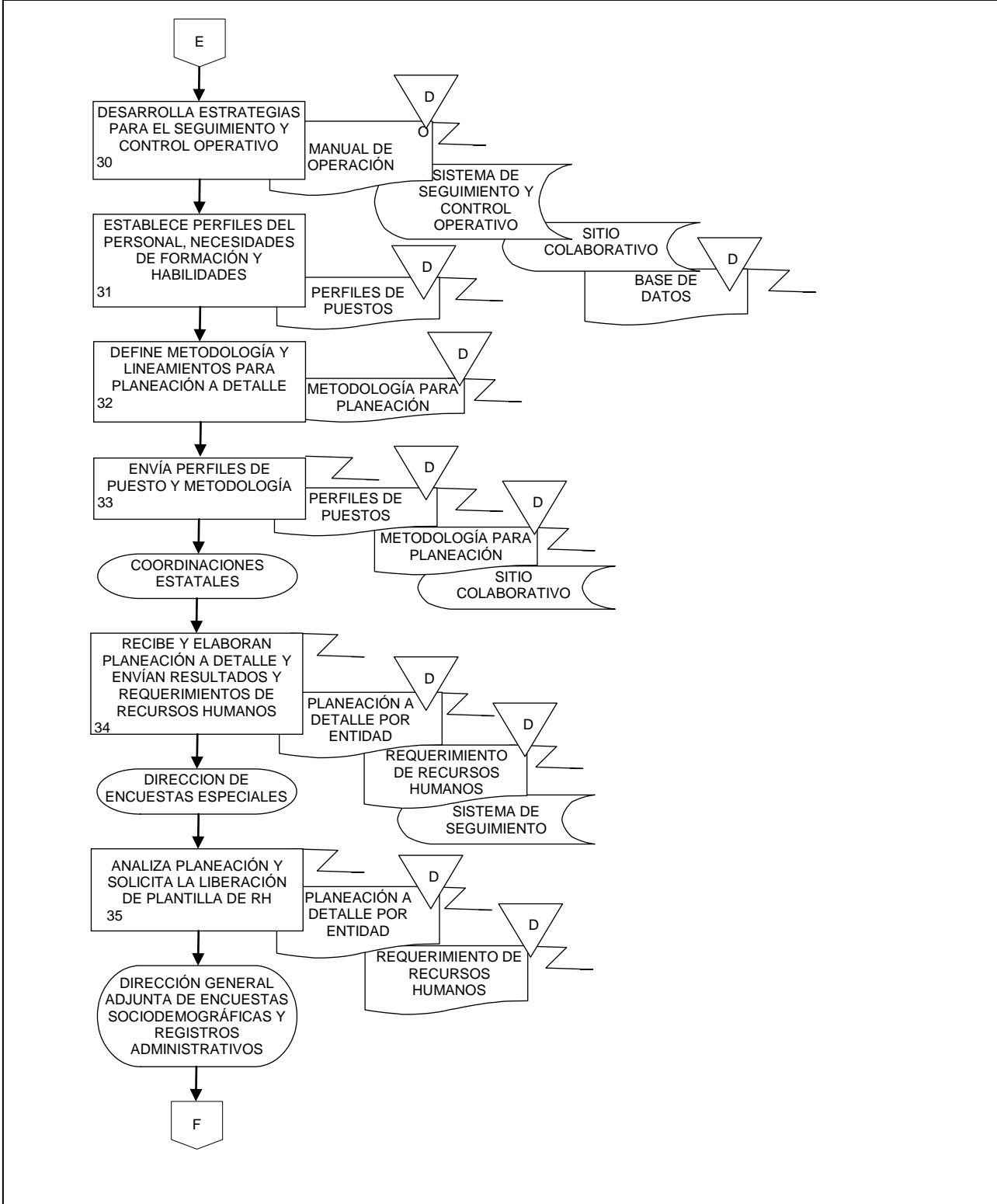
PÁGINA:  
 74



**7. Realización de Encuestas Especiales.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **02**      AÑO. **2017**

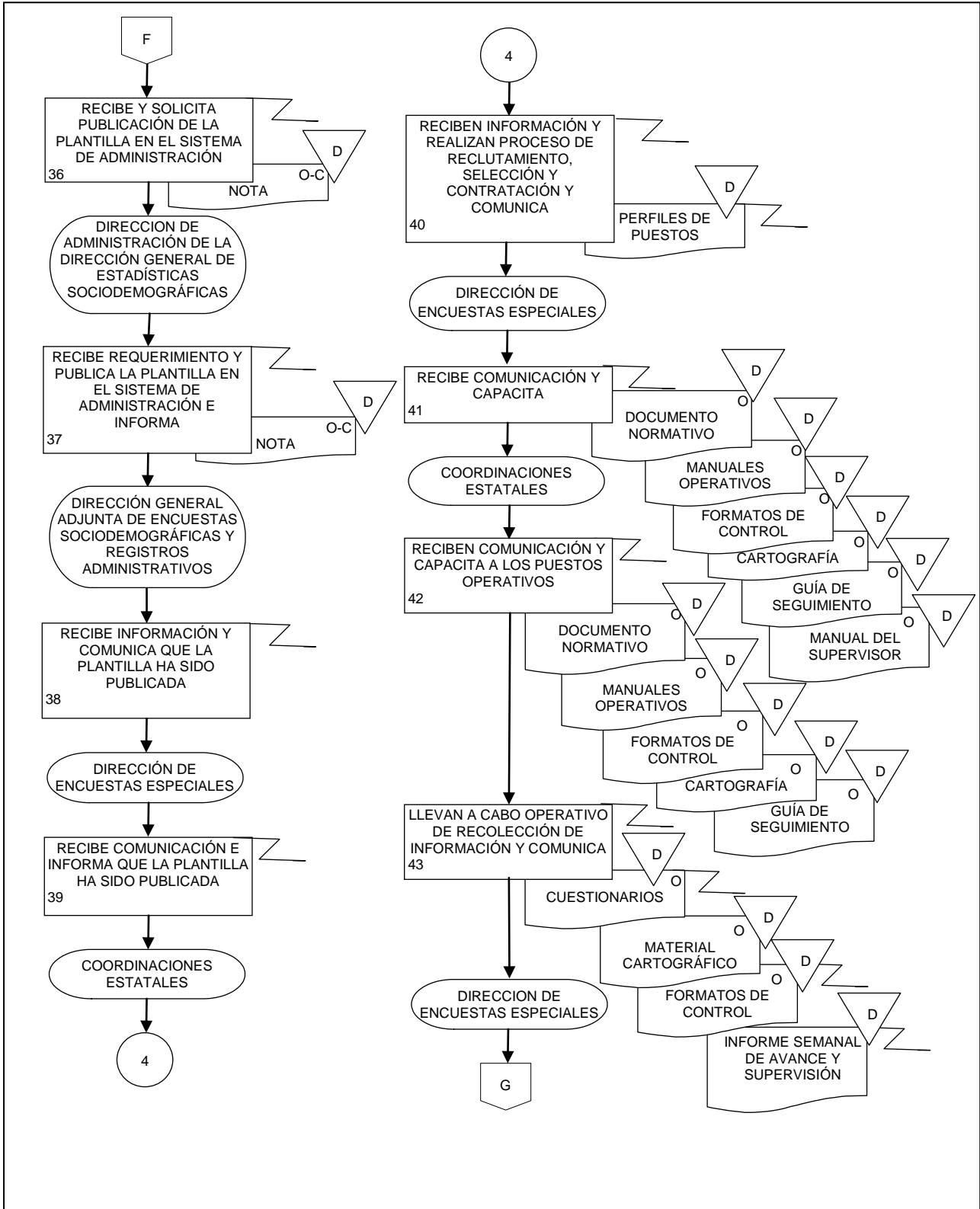
**PÁGINA:**  
 75



**7. Realización de Encuestas Especiales.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **02**      AÑO. **2017**

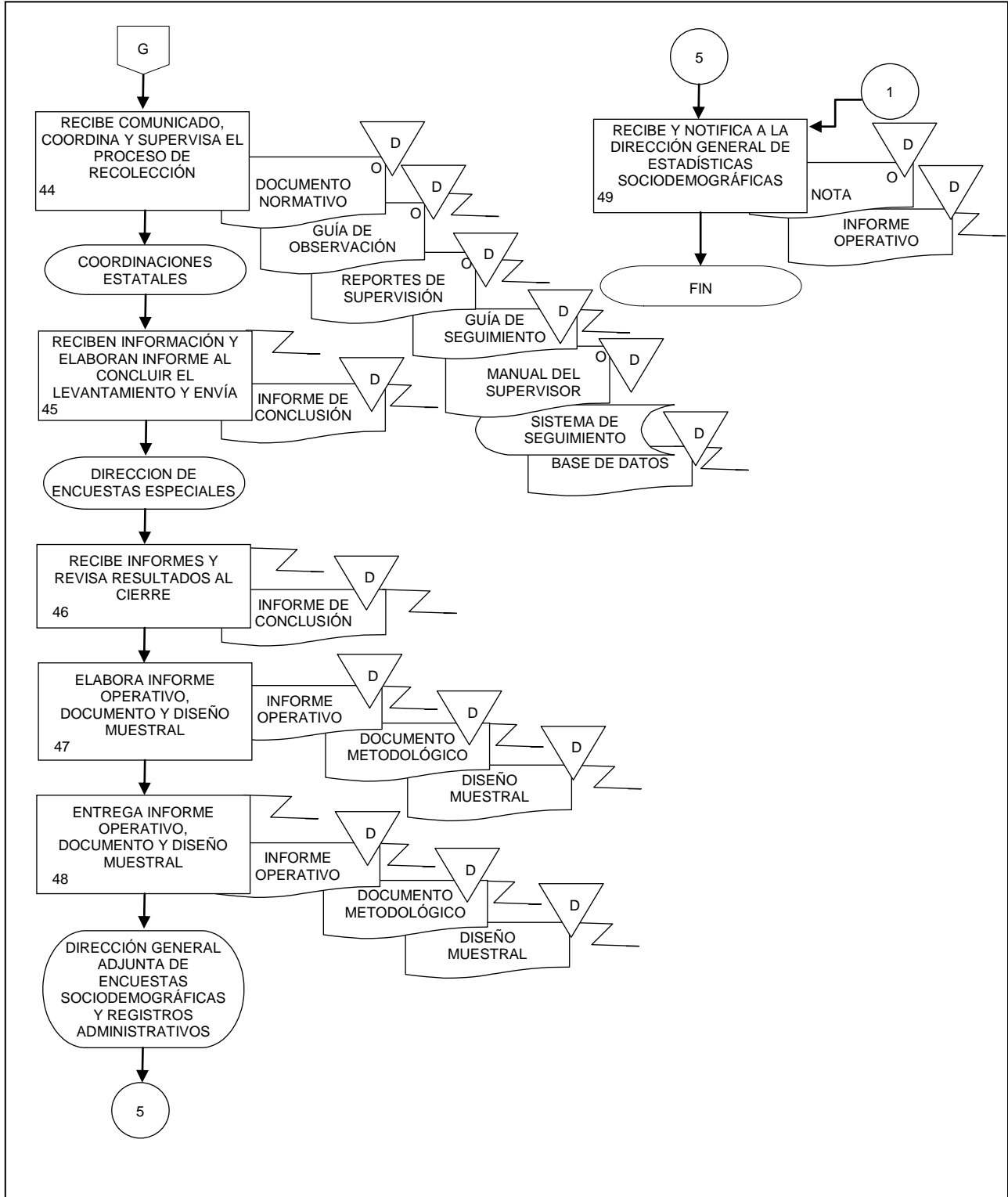
**PÁGINA:**  
 76



7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 02      AÑO. 2017

PÁGINA:  
 77



**8. Generación de Resultados de Encuestas Regulares.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2017

78

**1. Objetivo.-**

Dirigir el procesamiento de la información que se recabe de las encuestas en hogares, para la generación de resultados y entrega de productos, mediante la planeación, diseño y desarrollo del plan de procesamiento, procedimientos, aplicaciones informáticas, validación automática y explotación de la información con el propósito de proporcionar los insumos necesarios para la realización de la generación de resultados de encuestas en hogares.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a.El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, a la Dirección de Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos, a la Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Tradicionales y Registros Administrativos y a la Subdirección de Producción.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos, desarrollar los tratamientos y aplicaciones informáticas que apoyen el procesamiento de estadísticas básicas y derivadas con base en encuestas en hogares que aporten Información sociodemográfica, así como establecer el aprovechamiento de tecnologías de información en los procesos de captación, control de procesamiento, validación, codificación y explotación de información, en el ámbito de su competencia.

3.b. Los sistemas informáticos que se señalan en el procedimiento, se desarrollarán para cada proyecto en específico, debido a la característica propia de cada encuesta, y son diseñados para la captura, administración de operaciones de campo, validación (campo y central), codificación y explotación (tabulados en indicadores), de conformidad con el requerimiento.

8. Generación de Resultados de Encuestas Regulares.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2017

PÁGINA:

79

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos	1.	Recibe solicitud por parte de alguna institución privada, pública o el mismo INEGI e instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico en la elaboración del diseño del procesamiento que se requiere realizar.	Solicitud (original o electrónico).
Dirección de Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos (DGREyRA)	2.	Recibe instrucción vía telefónica, verbalmente o correo electrónico, coordina e instruye las tareas con las subdirecciones adscritas a la Dirección, para especificar las características que debe comprender el diseño del procesamiento de la encuesta correspondiente.	
Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Tradicionales y Registros Administrativos (SPyBDET) y Subdirección de Producción (SP)	3.	Determinan en su ámbito de competencia, los procesos manuales y automáticos necesarios para la captura, codificación, análisis de consistencia y validación de la información, así como los programas y sistemas para su explotación, los desarrollan y pilotean previo a su aplicación, según las modalidades tecnológicas previstas para la captación de los datos, e integran la ficha técnica del proyecto.	Ficha técnica del proyecto (electrónico).
	4.	Envía la ficha técnica del proyecto a la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, para su revisión y aprobación, por correo electrónico.	Ficha técnica del proyecto (electrónico).
DGREyRA	5.	Recibe y analiza la ficha técnica del proyecto.  ¿El documento está completo y correcto?  No.	Ficha técnica del proyecto (electrónico).
	6.	Envía correo electrónico a la Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Tradicionales y Registros Administrativos (SPyBDET) y Subdirección de Producción (SP) para aplicar ajustes.  Continúa en la actividad No. 3.  Si.	

8. Generación de Resultados de Encuestas Regulares.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

80

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGREyRA	7.	Envía al Enlace Informático de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES), mediante correo electrónico, la ficha técnica del proyecto y solicita se gestione la obtención de recursos técnicos informáticos para el desarrollo y ejecución del proyecto, ante la Coordinación General de Informática.	Ficha técnica del proyecto aprobada (electrónico).
	8.	Recibe del Enlace Informático de la DGES, vía correo electrónico, el dictamen técnico de viabilidad y factibilidad del proyecto.  ¿El proyecto fue dictaminado de manera favorable?  No.	Dictamen Técnico de viabilidad y factibilidad del proyecto (electrónico).
	9.	Envía correo electrónico a la SPyBDET y SP para aplicar ajustes.  Continúa en la actividad No. 3.  Si.	
	10.	Coordina e instruye las tareas con las subdirecciones adscritas a la Dirección, para especificar las características que debe comprender el diseño y ejecución del procesamiento de la encuesta correspondiente.	
SPyBDET y SP	11.	Determinan, de acuerdo al programa de actividades: el diseño y ejecución de los procesos manuales y automáticos necesarios para la capacitación, captura, integración, codificación, análisis de consistencia, validación de la información y explotación; gestionan y suministran los insumos y equipo necesarios para la realización de las tareas; analizan y dan seguimiento a los procesos de tratamiento de la información en las actividades de captura codificación, validación y generación de resultados (tabulados); salvaguardan y almacenan los distintos archivos electrónicos que se generan durante las distintas etapas del proceso (captura, codificación, validación, explotación); y generan archivos de microdatos definitivos, congruentes con las denominaciones y definiciones que integran el marco conceptual e informan.	Manuales de usuario (electrónico). Bases de datos (electrónico).



8. Generación de Resultados de Encuestas Regulares.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2017

81

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGREyRA	12.	Recibe y coordina las tareas con las subdirecciones adscritas a la Dirección, para especificar las características que debe comprender la presentación de resultados del procesamiento de la encuesta correspondiente.	
SPyBDET y SP	13.	Determinan, de acuerdo al programa de actividades, la elaboración y entrega de los productos previstos en los instrumentos jurídicos y/o requerimientos del usuario, en su caso, el conjunto de insumos necesarios para el registro de derechos de autor de la base de datos y documentos asociados a la misma.	Documentos asociados a la base de datos (electrónico). Insumos para registro de derechos de autor (electrónico). Base de Datos para Usuario Final (electrónico). Tabulados de publicación (electrónico).
	14.	Preparan microdatos para su publicación en el sitio INEGI y si corresponde por las características del proyecto, en el Banco de Información del INEGI (BIINEGI), almacén de datos institucional e Información de Interés Nacional.	Bases de datos para Usuario Final (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

8. Generación de Resultados de Encuestas Regulares.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

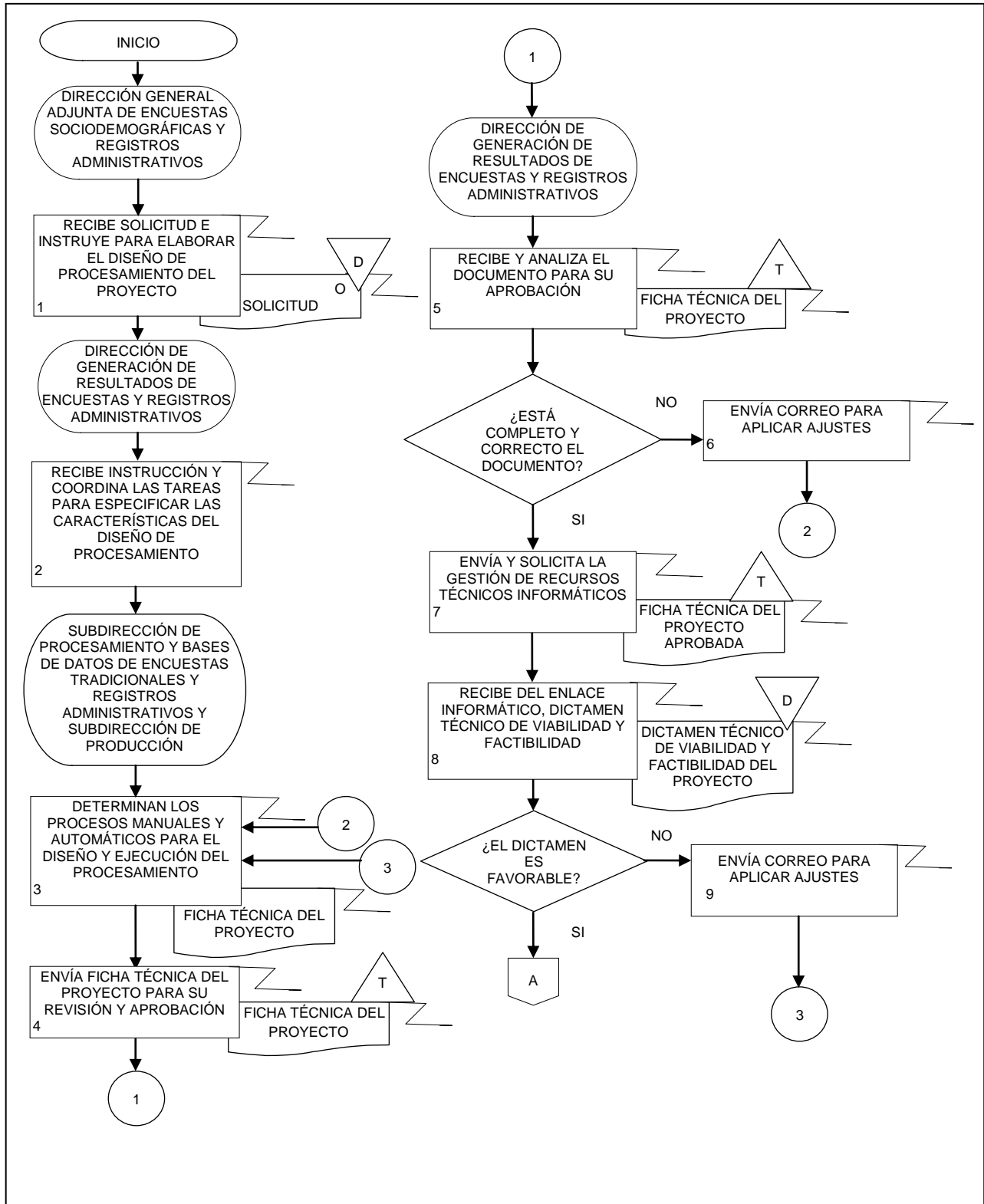
MES.  
02

AÑO.  
2017

PÁGINA:

82

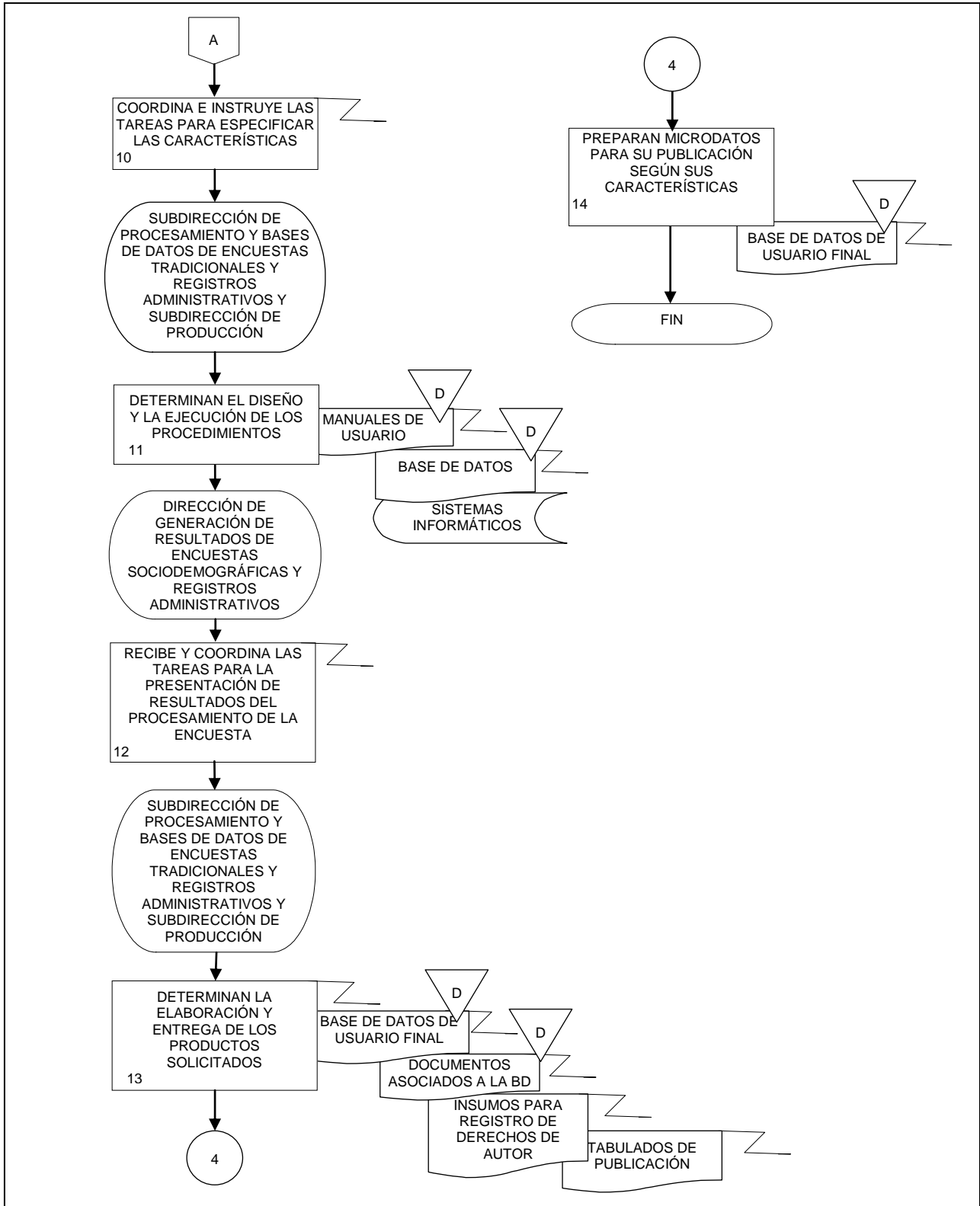
5. Diagrama de Flujo.-



8. Generación de Resultados de Encuestas Regulares.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 02      AÑO. 2017

PÁGINA:  
 83



9. Diseño Conceptual y Documentos Técnico-Normativos de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

84

### 1. 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, con el propósito de documentar el sustento conceptual de las estadísticas sobre los hechos vitales y sociales.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, a la Dirección de Registros Administrativos, a la Subdirección de Estadísticas Vitales, a la Subdirección de Estadísticas Sociales y a la Subdirección de Apoyo Técnico.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será competencia de la Subdirección de Estadísticas Vitales (SEV) y la Subdirección de Estadísticas Sociales (SES) determinar los criterios para definir y documentar las normas y los procedimientos aplicables en la generación de información con la finalidad de promover la estandarización de los procesos de recopilación, captura y tratamiento de las estadísticas vitales y sociales, así como su implementación a través de acciones de capacitación y difusión.
- 3.b. Será responsabilidad de la SEV y la SES planear los proyectos estadísticos de su competencia a partir del análisis de los requerimientos de cada uno de ellos y/o los ajustes realizados por las instituciones responsables de los registros, para asegurar la actualización de los diseños conceptuales y metodológicos que permitan la generación continua de la información de las estadísticas vitales y sociales.
- 3.c. Será competencia de la SEV y la SES actualizar y estandarizar los diseños conceptuales y metodológicos correspondientes a las estadísticas de su competencia, con base en los planteamientos nacionales e internacionales que permitan el mejoramiento del acervo de datos de una manera congruente y con la calidad requerida.
- 3.d. Será responsabilidad de la SEV y la SES elaborar catálogos, manuales y lineamientos en apego a los procedimientos y requerimientos de los proyectos de su competencia para estandarizar los procesamientos de la información estadística generada.
- 3.e. Será responsabilidad de la Subdirección de Apoyo Técnico verificar que en el diseño de los productos generados con base en la explotación de registros administrativos de los hechos vitales y sociales, se apliquen las normas y lineamientos institucionales de carácter estadístico, editorial y bibliográfico a fin de alcanzar mejoras continuas en su estructura y contenido.

9. Diseño Conceptual y Documentos Técnico-Normativos de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2017

PÁGINA:

85

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos	1.	Instruye a la Dirección de Registros Administrativos, por medio de correo electrónico, definir la estrategia de captación y tratamiento de la información de las estadísticas vitales y sociales.	
Dirección de Registros Administrativos	2.	Recibe instrucción y define la estrategia de captación y tratamiento de la información objeto de la generación de estadísticas vitales y sociales.	
	3.	Solicita mediante correo electrónico, la ejecución del proyecto con base en los acuerdos de captación y tratamiento.	
Subdirección de Estadísticas Vitales (SEV) y Subdirección de Estadísticas Sociales (SES)	4.	Reciben solicitud, investigan y recopilan información que contemple: criterios, recomendaciones internacionales, definiciones, ordenamientos jurídico-administrativos, tanto en el ámbito federal como estatal.	Anteproyecto (electrónico).
	5.	Diseñan o actualizan los documentos metodológicos que describen: marco legal, ámbito temático, categorías, variables y clasificaciones, utilidad analítica, relaciones conceptuales de la información, formas de presentación de los resultados y definiciones utilizadas.	Diseño conceptual (electrónico). Marco metodológico (electrónico). Síntesis metodológica (electrónico).
	6.	Diseñan o ajustan los instrumentos de captación a utilizar o los definen a partir de los registros administrativos de diversas instituciones que son fuentes informantes, para asegurar la explotación de los datos dentro del contexto específico del tema y bajo determinadas características del ámbito geográfico, del hecho estadístico y el perfil de las personas que constituyen la unidad de observación estadística, entre otros.	Instrumentos de captación impresos (original). Manual de Procedimientos y de operación (electrónico). Instructivos de llenado (electrónico). Manual del usuario (electrónico).
	7.	Definen o actualizan los criterios de validación útiles para identificar los datos que no cumplen con los requisitos de aceptación, a fin de aplicar criterios específicos que aseguren datos homogéneos, la consistencia y la validez de los mismos.	Manual de crítica-codificación (electrónico). Reporte de validación-imputación (electrónico).
	8.	Establecen lineamientos de supervisión y control para garantizar la confiabilidad de la captación y tratamiento de la información.	Guía para supervisión regional (electrónico).

9. Diseño Conceptual y Documentos Técnico-Normativos de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2017

86

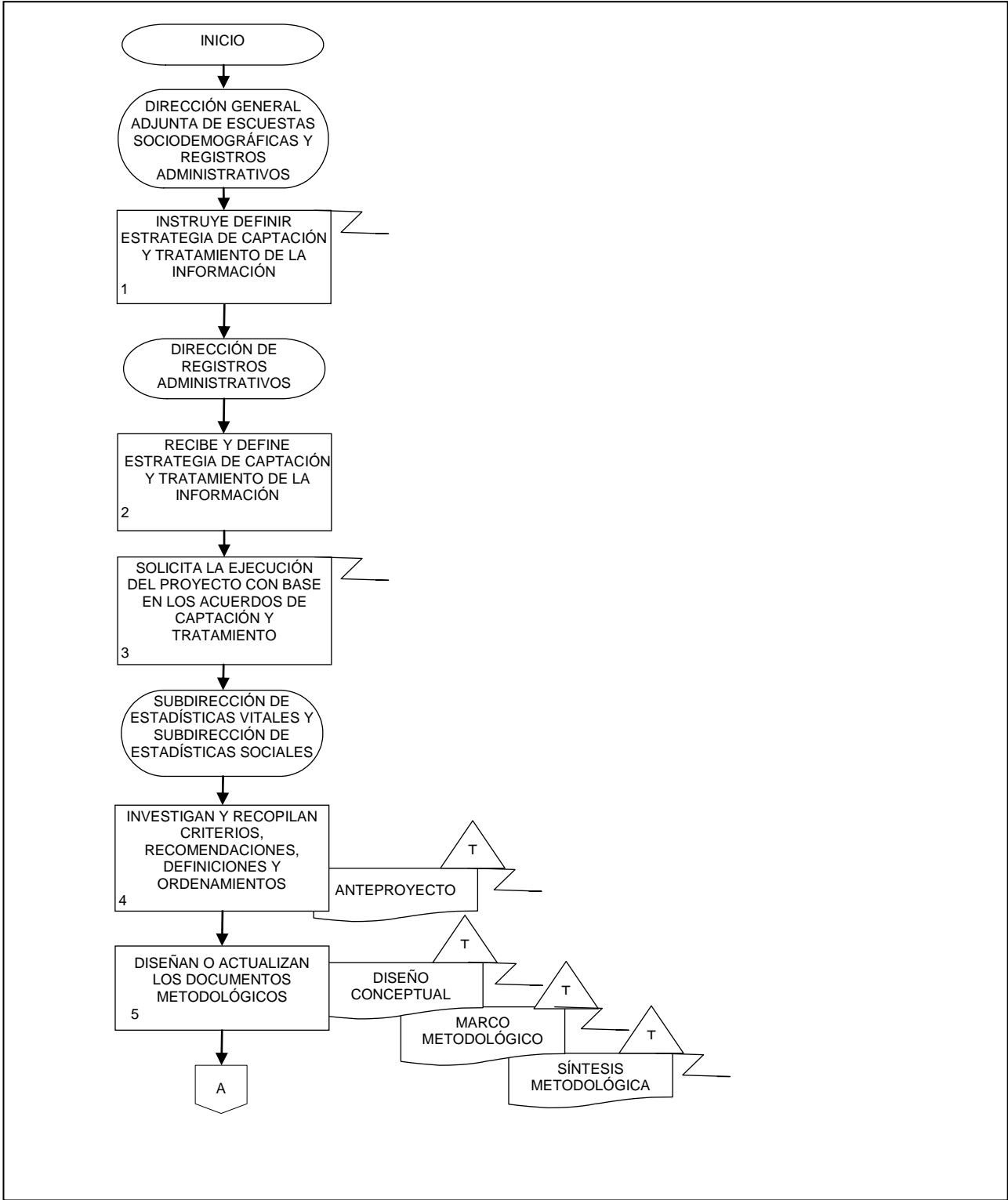
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEV y SES	9.	Solicitan y reciben, a través de correo electrónico, la validación de la Subdirección de Apoyo Técnico y la Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica, sobre la correcta aplicación de la normatividad estadística, editorial y bibliográfica vigente en el Instituto, para la presentación de los documentos de Diseño Conceptual y Técnico-Normativos elaborados en éstas.	Diseño conceptual (electrónico). Marco metodológico (electrónico). Síntesis metodológica (electrónico). Instrumentos de captación impresos (original). Reporte de revisión (electrónico).
	10.	Solicitan mediante correo electrónico, realizar el trámite correspondiente para la impresión y distribución de los instrumentos de captación que serán utilizados por las fuentes informantes, así como la incorporación del Marco Metodológico y Síntesis Metodológica a la página de Internet, los cuales van dirigidos al público en general.	Instrumentos de captación (original). Marco metodológico (electrónico). Síntesis Metodológica (electrónico).
Subdirección de Apoyo Técnico	11.	Recibe solicitud y realiza el trámite correspondiente, mediante correo electrónico, e informa a la Subdirección solicitante.	Instrumentos de captación (original). Marco metodológico (electrónico). Síntesis Metodológica (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

**9. Diseño Conceptual y Documentos Técnico-Normativos de Registros Administrativos.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **02**      AÑO. **2017**

**PÁGINA:**  
 87

**5. Diagrama de Flujo.-**



**9. Diseño Conceptual y Documentos Técnico-Normativos de Registros Administrativos.**

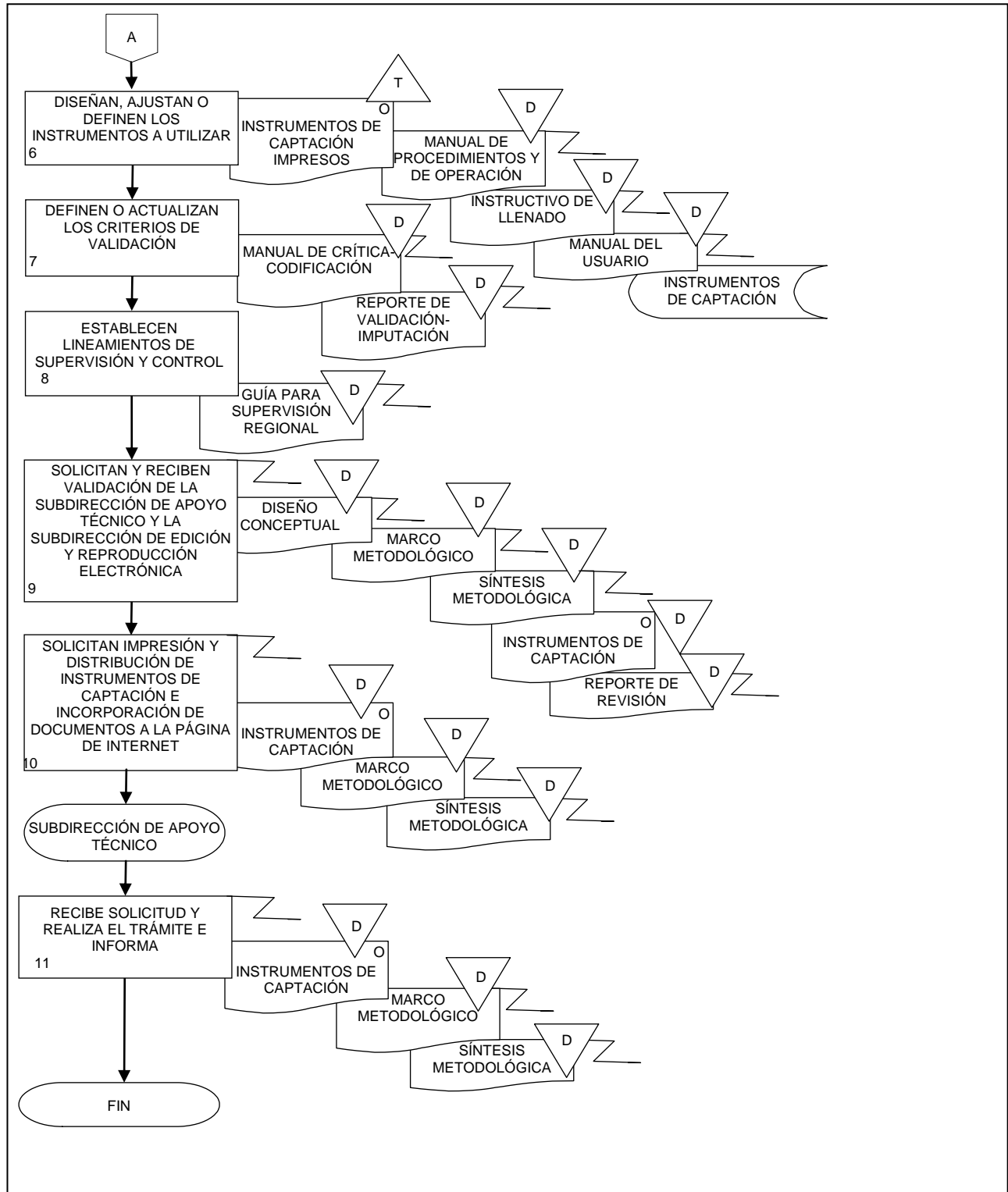
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
02

AÑO:  
2017

PÁGINA:

88





**10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento de Registros Administrativos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

89

**1. Objetivo.-**

Detallar las actividades relacionadas con la preparación y puesta en marcha de la fase operativa para la obtención de las estadísticas vitales y sociales, a partir de los registros administrativos captados por otras instituciones, con el propósito de colaborar en la generación de datos de interés nacional y proporcionar el Servicio Público de Información.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, a la Dirección de Registros Administrativos, a la Subdirección de Estadísticas Vitales, a la Subdirección de Estadísticas Sociales y a la Subdirección de Apoyo Técnico.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. La programación y ejecución de los procedimientos y esquemas técnicos, de los aspectos administrativos, de la organización, del control y seguimiento para las actividades de recolección de datos será competencia de la Subdirección de Estadísticas Vitales (SEV) y la Subdirección de Estadísticas Sociales (SES), así como la supervisión a la aplicación de las estrategias establecidas para el procesamiento de la información que incluyen la captura, codificación, validación y explotación de resultados, con sus respectivos controles de calidad.

3.b. Será competencia de la Dirección de Registros Administrativos a través de la SEV y la SES, llevar a cabo la capacitación y adiestramiento del personal responsable de aplicar las normas y lineamientos establecidos en sus ámbitos de competencia para la regulación del proceso de generación de las estadísticas vitales y sociales, a fin de asegurar la captación uniforme en todo el país.

3.c. Será responsabilidad de la SEV, SES y las Direcciones Regionales, supervisar la captación e integración nacional de las estadísticas vitales y sociales generadas en las áreas estatales mediante la recepción de archivos y la creación de bases de datos.

3.d. Será responsabilidad de la Subdirección de Apoyo Técnico (SAT) apoyar a la SEV y la SES supervisando: la actualización de catálogos; la revisión e integración de archivos electrónicos; la creación de bases de datos nacionales definitivas y la generación de tabulados relacionados con los hechos vitales y sociales para atender requerimientos de información.

3.e. El seguimiento y evaluación del proceso de generación de información sobre los hechos vitales y sociales, será competencia de la SAT mediante la recepción de archivos electrónicos de las áreas estatales para la elaboración de reportes de control y avance en la producción de estos eventos estadísticos.

10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

90

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico a la Dirección de Registros Administrativos (DRA) y las subdirecciones de su adscripción, para planificar las actividades de cada uno de los proyectos.	
Dirección de Registros Administrativos (DRA), Subdirección de Estadísticas Vitales (SEV), Subdirección de Estadísticas Sociales (SES) y Subdirección de Apoyo Técnico (SAT)	2.	Reciben instrucción y planifican las actividades de cada proyecto.	
	3.	Definen los objetivos generales y particulares de cada proyecto, así como el tiempo, los recursos y la calidad requerida para su realización.	Anteproyecto de presupuesto (electrónico).
	4.	Elaboran calendarios de trabajo, publican en la página de Intranet para conocimiento del personal regional y estatal participante en cada proyecto, notifica vía correo electrónico, e informa a la DRA que ya fueron notificados.	Programa de trabajo central, regional y estatal (electrónico).
DRA	5.	Solicita el cumplimiento de los objetivos y del calendario de trabajo, con base a los acuerdos de captación y tratamiento.	Programa de trabajo central, regional y estatal (electrónico).
SEV, SES y SAT	6.	Reciben y determinan estrategia operativa y procedimientos técnicos para la captación, su seguimiento y calidad, mediante la publicación de documentos normativos en las páginas de Intranet e Internet.	Manual de Procedimientos de operación (electrónico). Guía para supervisión regional (electrónico). Diseño conceptual (electrónico). Marco metodológico (electrónico). Síntesis metodológica (electrónico). Manual del usuario (electrónico). Manual de crítica-codificación (electrónico).

**10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento de Registros Administrativos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2017

91

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEV, SES y SAT	7.	Instrumentan la captación estatal de información, con base en las categorías, variables y clasificaciones definidas en el Marco Conceptual, así como la aplicación de la normatividad establecida en manuales e instructivos.	Manual de procedimientos de operación (electrónico). Guía para supervisión regional (electrónico). Diseño conceptual (electrónico). Marco metodológico (electrónico). Síntesis metodológica (electrónico). Manual de crítica-codificación (electrónico).
	8.	Verifican y validan la actualización de los directorios estatales de fuentes informantes.	Directorios (electrónico). Reportes de avance mensual (electrónico). Reportes de supervisión (electrónico).
	9.	Comprueban que los formatos de captación de información que serán utilizados por las fuentes informantes, se hayan distribuido en las Coordinaciones Estatales (CE).	Formato de captación de información (original).
	10.	Capacitan al personal involucrado para dar a conocer los lineamientos a considerar en la captación de información estadística.  ¿Los informantes cuentan con sistemas automatizados o con equipo informático?  No.  Continúa en la actividad No. 13.  Si.	Agenda de trabajo (electrónico).
	11.	Solicitan y reciben de la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DIDTIC), los catálogos a utilizar, descripción de estructura de datos y desarrollo de sistemas.	Notas (original). Minutas de reuniones de trabajo (electrónico). Catálogos (electrónico). Descripción de la estructura de datos (electrónico).
	12.	Distribuyen catálogos a utilizar y descripción de estructura de datos o sistemas para informantes, a través del correo electrónico y con el apoyo de las CE e informan.	Notas (original). Catálogos (electrónico). Descripción de la estructura de datos (electrónico).
	13.	Reciben información y dan seguimiento a la recolección, tratamiento estatal y supervisión regional de la producción.	Reportes de avance mensual (electrónico). Reportes de supervisión regional (electrónico).
SEV y SES			

**10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento de Registros Administrativos.**

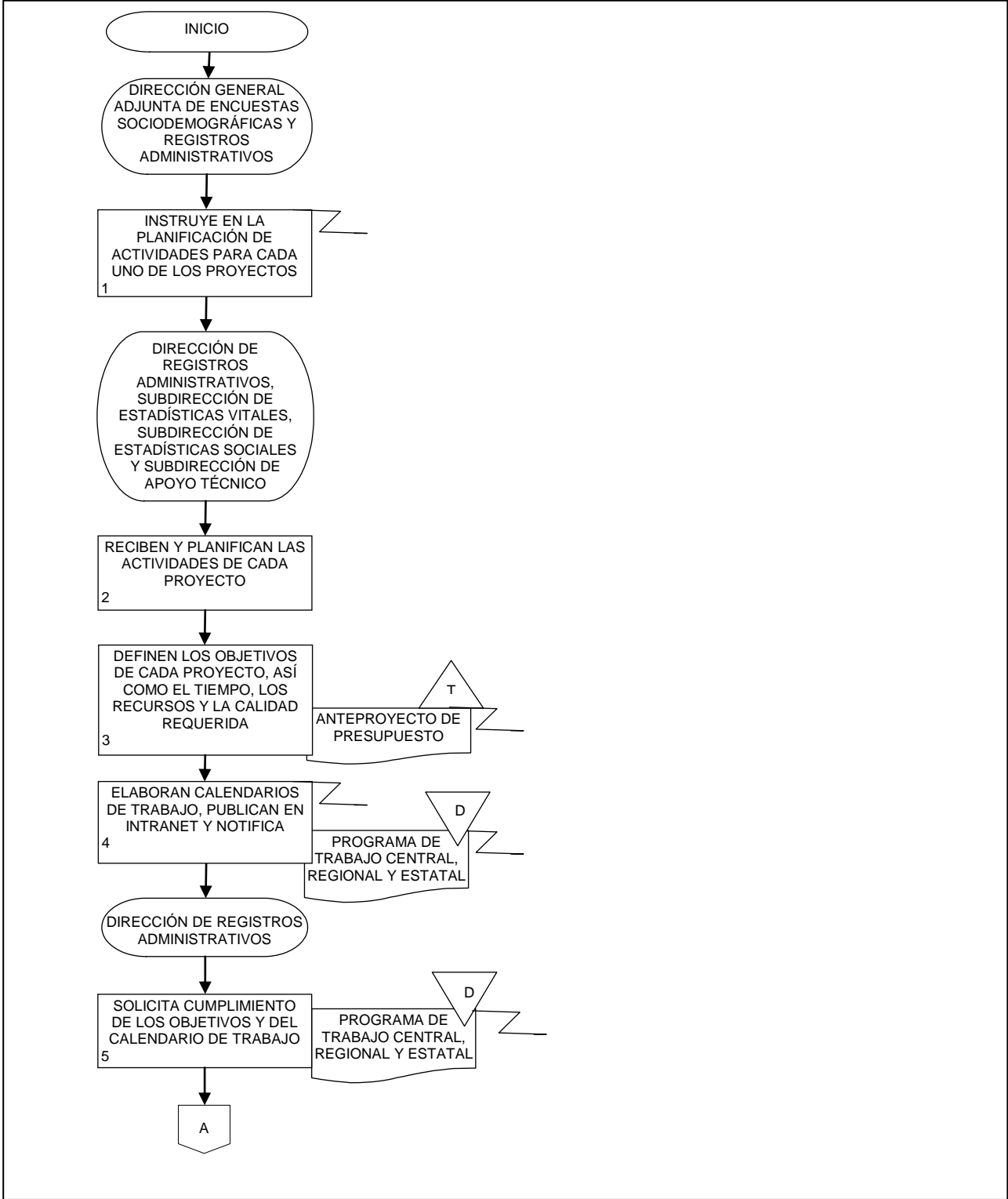
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEV y SES	14.	Reciben mensualmente de las CE, vía correo electrónico, los avances en la captura y revisa los parámetros de integridad y congruencia.	Reportes de avance mensual (electrónico). Reportes de supervisión regional (electrónico).
	15.	Solicitan y reciben de la DIDTIC y de la Subdirección de Apoyo Técnico, la integración y validación de archivos nacionales, así como reportes del tratamiento de los datos captados.	Notas (original). Reportes de procesamiento (electrónico).
	16.	Validan y liberan archivo nacional para enviarlo a la DIDTIC, para la generación de los tabulados respectivos.	Notas (original). Reportes de validación-imputación (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

**10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento de Registros Administrativos.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES: **02**      AÑO: **2017**

**PÁGINA:**  
93

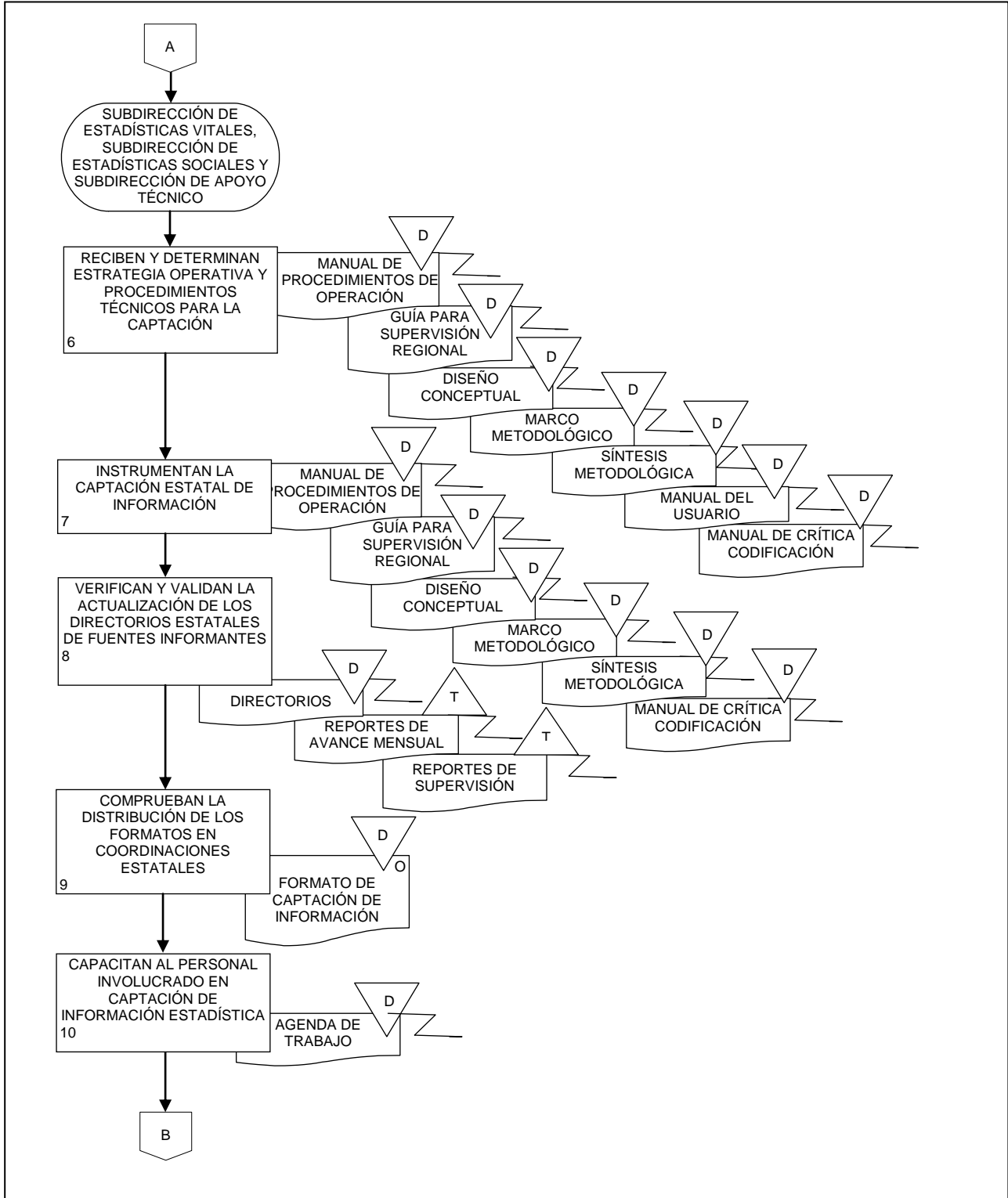
**5. Diagrama de Flujo.-**



**10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento de Registros Administrativos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **02** AÑO. **2017**

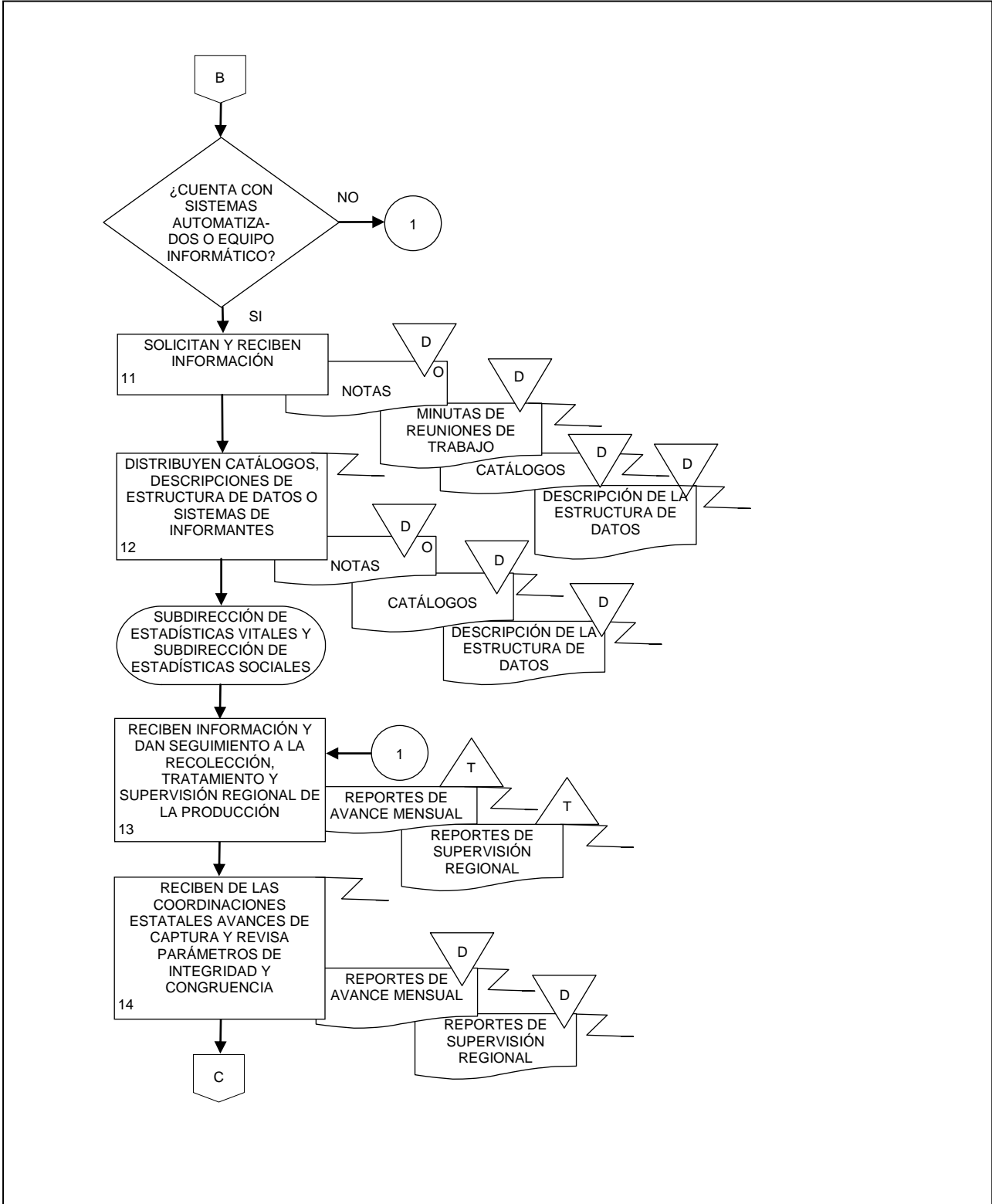
PÁGINA:  
**94**



**10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento de Registros Administrativos.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES: **02**      AÑO: **2017**

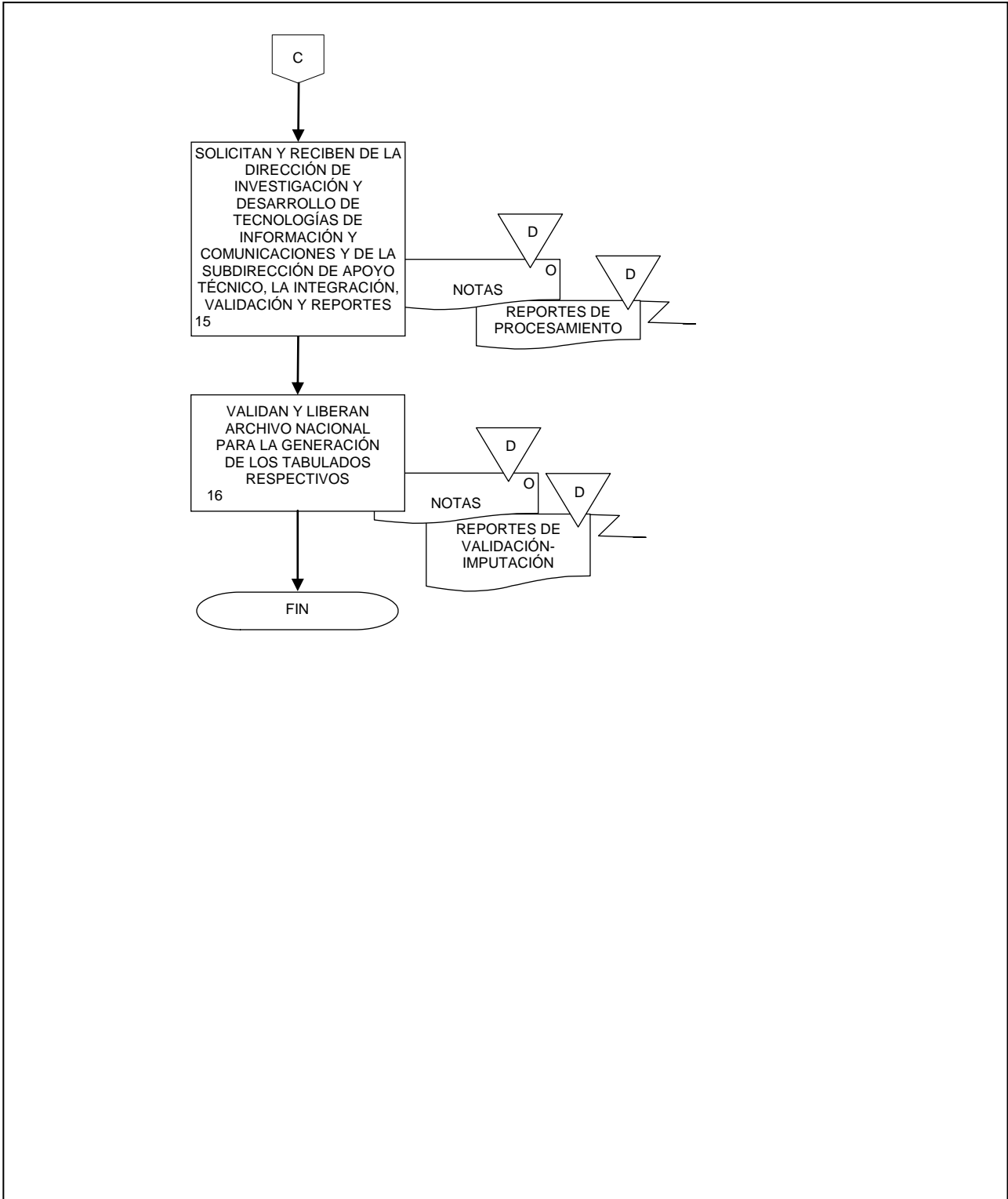
**PÁGINA:**  
 95



**10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento de Registros Administrativos.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **02**      AÑO. **2017**

**PÁGINA:**  
 96





11. Presentación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2017

97

**1. Objetivo.-**

Describir las actividades encaminadas a la integración de bases de datos para la generación de publicaciones y herramientas de consulta de la información obtenida a través de la explotación de los registros administrativos de los hechos vitales y sociales, con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en el Servicio Público de Información.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, a la Dirección de Registros Administrativos, a la Subdirección de Estadísticas Vitales, a la Subdirección de Estadísticas Sociales y a la Subdirección de Apoyo Técnico.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Para la presentación de resultados, será competencia de la Subdirección de Estadísticas Vitales (SEV) y la Subdirección de Estadísticas Sociales (SES) determinar de manera general, los contenidos, las formas y los medios en que se presentarán los datos, tomando en cuenta las necesidades de información detectadas en los diseños conceptuales de su competencia.

3.b. Será responsabilidad de la SEV y SES, atender las normas y lineamientos establecidos institucionalmente y llevar a cabo las gestiones que sean necesarias para asegurar los procesos de calidad y mejora continuas aplicables, en la elaboración de los productos.

3.c. Será responsabilidad de la Subdirección de Apoyo Técnico revisar y vigilar que la normatividad institucional se aplique en los productos generados por la SEV y la SES y dar apoyo en las gestiones que se requieran realizar con otras áreas, a fin de asegurar los niveles de calidad.

11. Presentación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
02

AÑO.  
2017

PÁGINA:

98

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o por correo electrónico en el diseño y elaboración del plan general para la presentación de resultados.	
Dirección de Registros Administrativos	2.	Recibe instrucción y solicita verbalmente o vía correo electrónico se realice la planeación para la presentación de resultados.	
Subdirección de Estadísticas Vitales (SEV) y Subdirección de Estadísticas Sociales (SES)	3.	Reciben instrucción y solicitan vía correo electrónico a la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DIDTIC), el envío de los archivos nacionales y catálogos utilizados para enviarlos a las áreas encargadas de incorporar la información al Almacén de Datos Estadísticos, para su publicación en Internet.	Bases de Datos (electrónico). Catálogos (electrónico).
	4.	Actualizan el plan de tabulados.	Plan de tabulados (electrónico).
	5.	Solicitan a la DIDTIC la generación del Plan de tabulados y lo revisa.	Plan de tabulados (electrónico).
	6.	Elaboran los tabulados a difundir vía Intranet o para su integración en publicaciones.	Tabulados (electrónico).
	7.	Integran tabulados básicos y envía a la Subdirección de Apoyo Técnico.	Tabulados (electrónico).
Subdirección de Apoyo Técnico (SAT)	8.	Elabora documento para microdatos y datos abiertos y notifica vía correo electrónico a las subdirecciones.	Documento para microdatos y datos abiertos (electrónico).
SEV y SES	9.	Reciben notificación, solicitan y reciben, a través de correo electrónico, la validación de la Subdirección de Apoyo Técnico, sobre la correcta aplicación de las normatividades estadística, editorial y bibliográfica, vigentes en el Instituto, para la presentación de los productos de difusión.	Tabulados básicos (electrónico). Documentos de microdatos y datos abiertos (electrónico).
SAT	10.	Valida y proporciona los datos personales de cada participante, para el registro y certificación de los productos que le solicita la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG).	Formatos del Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) (electrónico).
	11.	Obtiene las cartas de colaboración de cada participante con su firma y su porcentaje de participación.	Cartas de colaboración (original y copia).

11. Presentación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2017

99

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAT	12.	Genera en discos compactos el archivo con cada producto.	Microdatos (electrónico)
	13.	Entrega a la DMG las cartas de colaboración y discos compactos.	Formatos de INDAUTOR (original y copia). Cartas de Colaboración (original y copia). Microdatos (electrónico).
	14.	Recibe de la DMG, el disco compacto con los datos de registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, de cada producto y se archivan.	Constancia de registros (electrónico).
	15.	Solicita por correo electrónico a la Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística, incorporar a la página de Internet del Instituto, los archivos correspondientes a microdatos y tabulados básicos.	Microdatos (electrónico). Tabulados básicos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

11. Presentación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

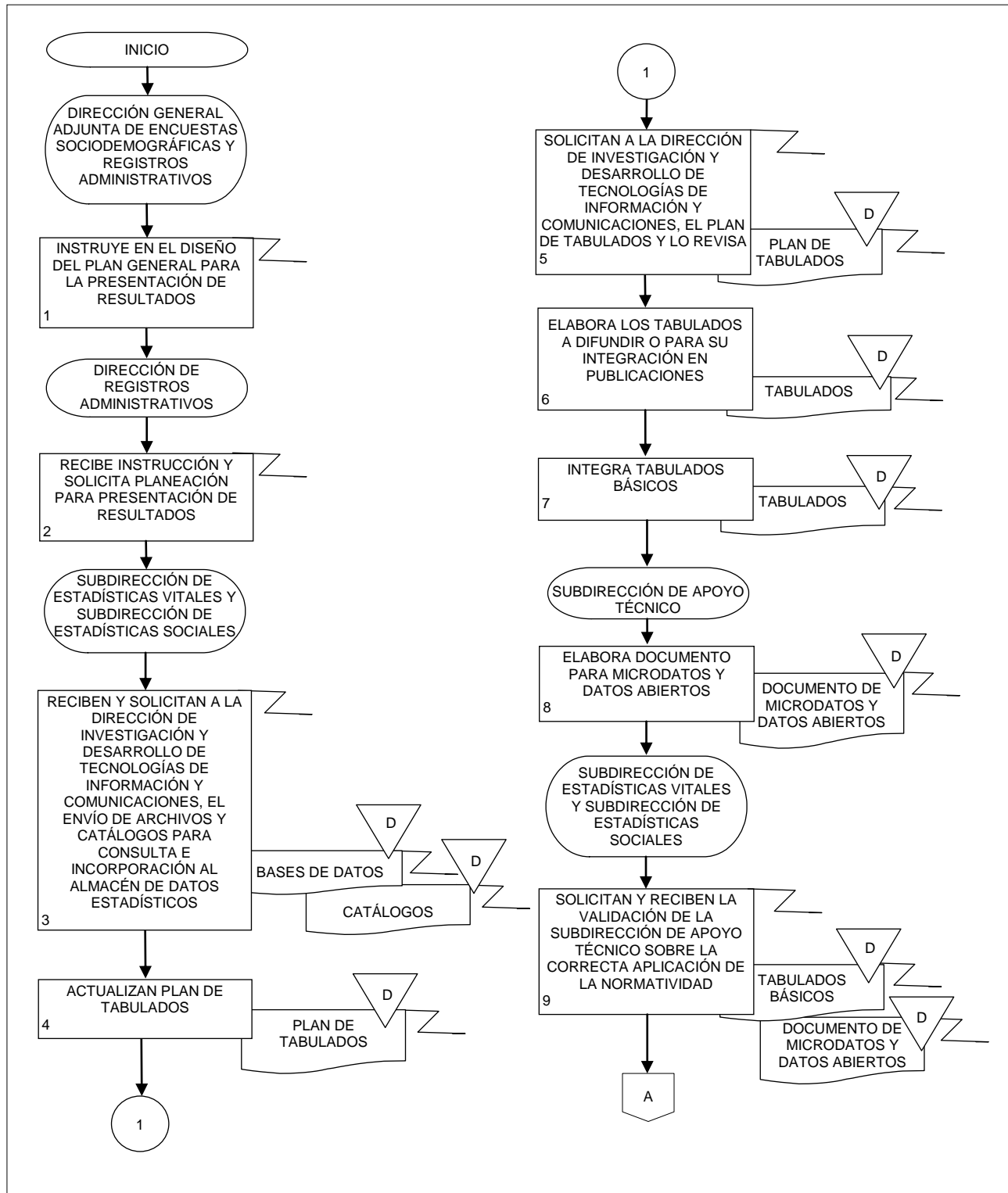
AÑO.

2017

PÁGINA:

100

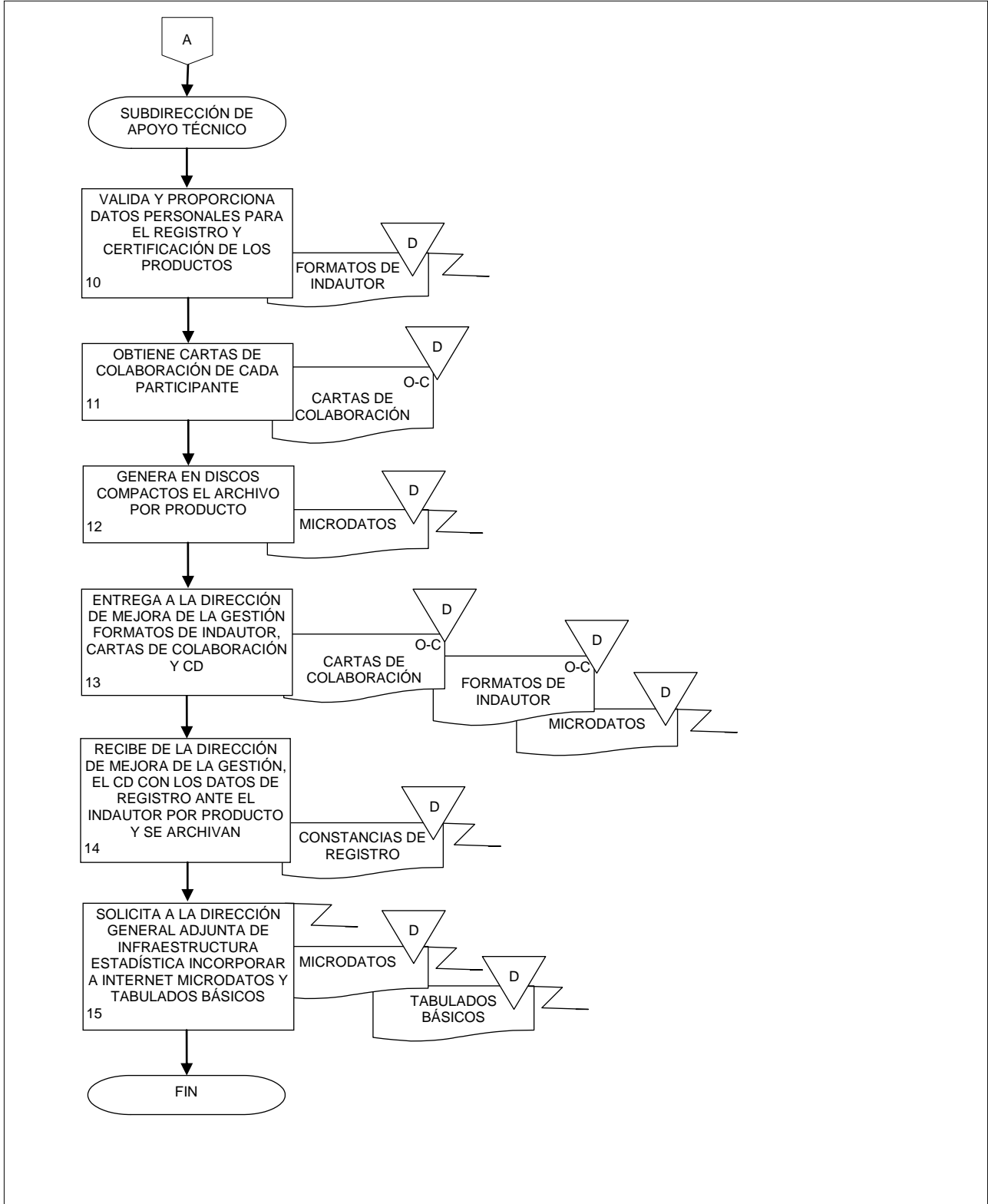
5. Diagrama de Flujo.-



**11. Presentación de Resultados de Registros Administrativos.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **02**      AÑO. **2017**

**PÁGINA:**  
 101



**12. Diseño de Proyectos Estadísticos con base en Registros Administrativos.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

02

2017

102

**1. Objetivo.-**

Describir las actividades relativas al diseño de propuestas de proyectos estadísticos basados en registros administrativos, sobre temas sociodemográficos, con el propósito de documentar el sustento técnico para la coordinación y participación de las Unidades de Estado del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y del INEGI en el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos y a la Dirección de Investigación y Diseño de Registros Administrativos.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será competencia de la Dirección de Investigación y Diseño de Registros Administrativos (DIDRA) verificar que el diseño de propuestas de proyectos estadísticos basados en registros administrativos se encuentre orientado a mejorar la oferta de información del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), así como a perfeccionar la calidad de la información que ya produce.

3.b. Será responsabilidad de la DIDRA verificar que el aprovechamiento estadístico de registros administrativos se base en la integración de acervos y que se conformen con archivos de datos que permitan generar nuevas estadísticas a partir de la relación entre los datos de dos o más registros administrativos.

3.c. Será competencia de la DIDRA validar que la integración de acervos de datos con base en registros administrativos y su aprovechamiento estadístico garantice la protección a los datos nominales e individuales, así como el respeto al principio de confidencialidad, según lo establecido en la Ley del SNIEG.

12. Diseño de Proyectos Estadísticos con base en Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

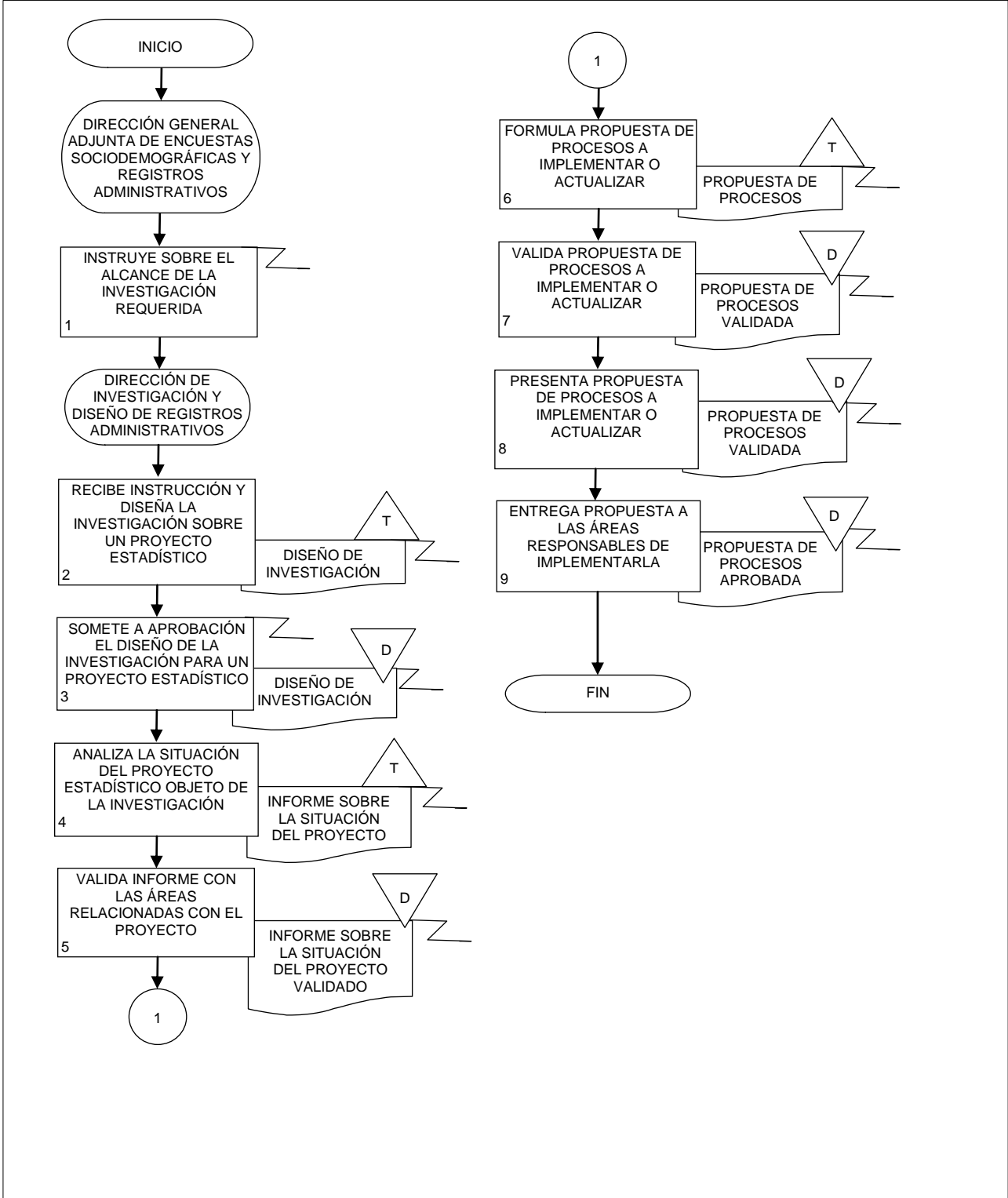
PÁGINA:

103

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos	1.	Instruye por medio de correo electrónico, a la Dirección de Investigación y Diseño de Registros Administrativos, sobre el alcance de una investigación requerida y el diseño de una investigación para actualizar o implementar el proyecto estadístico basado en registros administrativos.	
Dirección de Investigación y Diseño de Registros Administrativos	2.	Recibe instrucción sobre el alcance de la investigación requerida y diseña la investigación para actualizar o implementar el proyecto estadístico de registros administrativos definido por la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos (DGAESyRA).	Diseño de Investigación (electrónico).
	3.	Somete a aprobación de la DGAESyRA el diseño de investigación para actualizar o implementar un proyecto estadístico de registros administrativos, mediante correo electrónico.	Diseño de Investigación aprobado (electrónico).
	4.	Analiza la situación del proyecto estadístico objeto de la investigación.	Informe sobre la situación del proyecto (electrónico).
	5.	Valida el informe sobre la situación del proyecto estadístico objeto de la investigación, con las áreas relacionadas con el proyecto.	Informe sobre la situación del proyecto validado (electrónico).
	6.	Formula propuesta de los procesos a implementar o actualizar del proyecto estadístico, objeto de la investigación.	Propuesta de los procesos a implementar o actualizar (electrónico).
	7.	Valida la propuesta de los procesos a implementar o actualizar del proyecto estadístico objeto de la investigación.	Propuesta de procesos a implementar o actualizar validada (electrónico).
	8.	Presenta a la DGAESyRA la propuesta de los procesos a implementar o actualizar del proyecto estadístico, objeto de la investigación, para obtener su visto bueno.	Propuesta de procesos a implementar o actualizar aprobada (electrónico).
	9.	Entrega propuesta de procesos a implementar o actualizar del proyecto estadístico objeto de la investigación, aprobado por la DGAESyRA, a la(s) área(s) responsable(s) de su implementación.	Propuesta de procesos a implementar o actualizar aprobada ((electrónico).
		Fin de procedimiento.	

**5. Diagrama de Flujo.-**





**VII. CONTROL DE CAMBIOS.-**

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
I. INTRODUCCIÓN.-	Febrero 2017.	Se actualizó la información relativa a fechas de publicación de Reglamento Interior del Instituto.
II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.-	Febrero 2017.	Se actualizaron las disposiciones normativas.
III. GLOSARIO.-	Febrero 2017.	<p>Se eliminaron los conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades Estadísticas y Geográficas o Actividades;</li> <li>• Afijación ó Asignación de la muestra;</li> <li>• DET;</li> <li>• DGAIE;</li> <li>• DIIBD;</li> <li>• DOMINIOS DE ESTUDIO;</li> <li>• DR;</li> <li>• DSERA;</li> <li>• ENCO;</li> <li>• ENCUESTAS TRADICIONALES;</li> <li>• ENGASTO;</li> <li>• ENIGH;</li> <li>• ENOE;</li> <li>• OCPI;</li> <li>• REDATAM;</li> <li>• SCE;</li> <li>• SEOPD;</li> <li>• SERE,y</li> <li>• SPyBDEE.</li> </ul> <p>Se adicionaron los conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de procesamiento de la encuesta;</li> <li>• DERH;</li> <li>• DIDRA;</li> <li>• ENCUESTAS REGULARES;</li> <li>• SCAMM;</li> <li>• SCEE,</li> <li>• SITMM, y</li> <li>• SP.</li> </ul>
VI. PROCEDIMIENTOS.-	Febrero 2017.	Se modificó el objetivo, ámbito de aplicación, políticas, descripción narrativa y diagramas de flujo de los procedimientos descritos en este Manual.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS.-	Febrero 2017.	<p>Se modifica los nombres de los siguientes procedimientos:</p> <p><b>Antes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales y Módulos Asociados.</li> </ul> <p><b>Ahora:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Conceptual de Encuestas Especiales y Módulos Asociados.</li> </ul> <p><b>Antes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.</li> </ul> <p><b>Ahora:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Estadístico para Encuestas Regulares en Hogares.</li> </ul> <p><b>Antes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de Encuestas Tradicionales.</li> </ul> <p><b>Ahora:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de Encuestas Regulares en Hogares y Módulos Asociados.</li> </ul> <p><b>Antes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.</li> </ul> <p><b>Ahora:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de Resultados de Encuestas Regulares.</li> </ul> <p><b>Antes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de Sistemas Estadísticos con Base en Registros Administrativos.</li> </ul> <p><b>Ahora:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de Proyectos Estadísticos con Base en Registros Administrativos.</li> </ul>
VII. FORMATOS INSTRUCTIVOS.- E	Febrero 2017.	Se eliminó este apartado.
IX. INTERPRETACIÓN.-	Febrero 2017.	Se actualizó este apartado.

Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

02

AÑO.

2017

PÁGINA:

107

## IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, 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.-

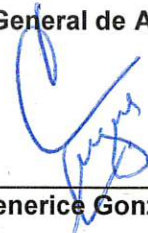
**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos publicado el 17 de julio de 2014.

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 1 de Marzo 2017.

**El Director General de Administración,**

  
\_\_\_\_\_  
**Marcos Benerice González Tejeda.**

*J.*