



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DEL CENSO DE POBLACIÓN Y
VIVIENDA.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS.

Fecha de Actualización: Marzo 2018.

Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

2

VALIDÓ:

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

Vo.Bo.:

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

DICTAMINÓ:

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

AUTORIZÓ:

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

Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

3

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico-Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	6
IV. Objetivo del Manual;	8
V. Políticas Generales;	8
VI. Procedimientos;	9
VII. Control de Cambios;	212
VIII. Interpretación, y Transitorios.	214

I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento al Capítulo VI, artículo 11, fracción XVII y artículo 15 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y con base en las atribuciones que le fueron conferidas a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV), de dirigir las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento y procesamiento de la información, la documentación, evaluación y control de calidad de los censos de población y vivienda, de los conteos nacionales de población o, en su caso, de las encuestas intercensales, así como administrar el Inventario Nacional de Viviendas, diseñando, coordinando y supervisando la elaboración, actualización y utilización del mismo, mediante técnicas estadísticas, geográficas y administrativas, así como de informática y de tecnologías de la información y de las encuestas relacionadas a estos operativos, se ha elaborado este manual.

Con la finalidad de que el personal de la DGACPyV cuente con una herramienta de apoyo para la realización de sus funciones y actividades, contribuyendo al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas conforme lo dispone el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se elaboró el presente Manual de Procedimientos de la DGACPyV, en el que se conjuntan de manera sencilla, objetiva y secuencial los procedimientos que realizan las áreas internas, en cumplimiento de sus atribuciones y en sus respectivos ámbitos de competencia.

La elaboración de este manual atenderá a la estructura organizacional vigente, tanto a la normatividad como a las funciones, o a cualquier otra causa que afecte la operación de la DGACPyV. El presente manual es de observancia obligatoria para todo el personal que participe en cualquiera de los procedimientos en él descritos.

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,
- b.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- b.4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

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 (a) 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 (a) en el Portal de Transparencia del Sitio WEB Institucional ubicado en la dirección electrónica:
<http://www.beta.inegi.org.mx/transparencia/inai/>

g) Otros:

- g.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado (a) en la siguiente dirección electrónica:
<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Área Técnica o Áreas Técnicas:** Cualquier área que integra a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda;
2. **BD:** Base de datos;
3. **CE:** Coordinaciones Estatales;
4. **CGI:** Coordinación General de Informática;
5. **CPyV:** Censo de Población y Vivienda;
6. **Conteo de Población y Vivienda:** Evento intercensal que se realiza al quinto año después del Censo de Población y Vivienda;
7. **Criterios de Explotación:** Normas o procedimientos dictados para aprovechar la información recabada y con la cual se cuenta;
8. **DCPI:** Departamento de Captura y Procesamiento de la Información;
9. **DDC:** Dirección de Diseño Conceptual;
10. **DDEA:** Departamento de Diseño de la Estrategia de Almacenamiento;
11. **DE:** Departamento de Edición;
12. **DEC:** Dirección de Explotación Censal;
13. **DGACPyV:** Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda;
14. **DGVSPI:** Dirección General de Vinculación y Servicio Público de la Información;
15. **DIITS:** Departamento de Integración de Información Sobre Temas Sociales;
16. **DMG:** Dirección de Mejora de la Gestión;
17. **DOC:** Dirección de Operaciones de Campo;
18. **DPCLVI:** Departamento de Programación de Criterios de Limpieza y Validación de Información;
19. **DPE:** Departamento de Procesos de Explotación;
20. **DPI:** Departamento de Procesamiento de la Información;
21. **DR:** Dirección Regional o Direcciones Regionales;
22. **DRST:** Departamento de Requerimientos y Soporte Técnico;
23. **DT:** Dirección Técnica;
24. **DUMMY:** Formato establecido con información precisa;

25. **FTP:** Protocolo de transferencia de Archivos;
26. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
27. **Memoria:** Documento descriptivo que informa y expone los procesos y actividades implicados en proyectos y eventos específicos, así como aquéllos llevados a cabo por instituciones o instancias, con la finalidad de ser un insumo para su análisis o evaluación. La exposición de hechos puede tener enfoque temático, cronológico o contextual;
28. **ONU:** Organización de Naciones Unidas;
29. **Planeación:** Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización;
30. **Planeación Operativa:** Fase en el proceso del censo en la que se realizan un conjunto de actividades encaminadas a delimitar y asignar áreas geográficas de responsabilidad a cada una de las personas que forman parte de la estructura operativa, así como proveerlos de los insumos y materiales indispensables para desarrollar sus actividades;
31. **Plantilla Operativa:** Capital humano indispensable para cubrir el operativo de campo;
32. **SACVPI:** Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información;
33. **SAVCI:** Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información;
34. **SEMC:** Subdirección de Capacitación y Elaboración de Materiales Censales;
35. **SDCVE:** Subdirección de Diseño Conceptual de Vivienda y Entorno;
36. **SEO:** Subdirección de Estrategia Operativa;
37. **SI:** Subdirección de Indicadores;
38. **SLO:** Subdirección de Logística Operativa;
39. **SMCP:** Subdirección de Marcos Conceptuales de Población;
40. **SMPC:** Subdirección de Muestreo de Procesos Censales;
41. **SPCMM:** Subdirección de Productos Censales en Medios Magnéticos;
42. **SPCP:** Subdirección de Productos Censales en Papel;
43. **SSPO:** Subdirección de Sistematización de Procesos Operativos, y
44. **WEB:** Internet.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Ofrecer a la o el lector una comprensión básica de los objetivos, procesos y políticas para la realización de las actividades que redunden en la puesta en marcha de un censo y conteo de población y vivienda o encuestas intercensales, del Inventario Nacional de Viviendas hasta su culminación; así como del conocimiento de los elementos esenciales de los procesos de trabajo de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV), con la finalidad de orientar al desarrollo de los mismos de una manera organizada.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Para efectos del presente manual, se considerarán áreas de la DGACPyV, además de ésta a: la Dirección de Diseño Conceptual, la Dirección de Operaciones de Campo, la Dirección Técnica, la Dirección de Explotación Censal, el Departamento de Control de Archivos, el Departamento de Seguimiento y Control y el Departamento de Requerimientos y Soporte Técnico.
2. La planeación general de los proyectos que realiza la DGACPyV considerará las necesidades de las y los usuarios de la información de cualquier sector, en la medida de sus posibilidades y en el ámbito de su competencia.
3. Será responsabilidad de la DGACPyV y de las áreas técnicas, la vigilancia y observancia de las disposiciones emitidas en el presente manual.
4. Las y los titulares de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas y de la DGACPyV, así como las y los directores de las áreas técnicas, serán quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán interpretar, aclarar y resolver los supuestos no previstos en el presente manual.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Planeación General de los Proyectos;	11
2. Atención de Requerimientos de Información Estadística;	21
3. Diseño del Marco Conceptual;	26
4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación;	33
5. Integración del Documento Metodológico para la Presentación de Resultados;	41
6. Elaboración e Integración de la Memoria;	46
7. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales;	53
8. Conformación de los Productos Censales;	59
9. Diseño de Imagen Gráfica de Productos Censales;	64
10. Diseño y Determinación de Metodologías, Procedimientos Operativos e Instrumentos;	67
11. Diseño e implementación de la Planeación Operativa;	72
12. Seguimiento y Control del Levantamiento;	78
13. Determinación de la Logística Operativa;	83
14. Desarrollo y Diseño de Aplicaciones Informáticas para los Procesos Estadísticos;	88
15. Diseño y Ejecución de la Estrategia de Capacitación para el Personal Operativo;	97
16. Determinación de los Recursos Necesarios para el Tratamiento y Procesamiento de la Información;	105
17. Diseño de Manuales Operativos de Tratamiento de la Información;	110
18. Diseño de la Capacitación para el Tratamiento de la Información;	114
19. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información;	117
20. Diseño del Requerimiento del Sistema de Captura y Procesos de Liberación;	127
21. Definición de los Criterios y Lineamientos para la Validación Automática;	133
22. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos;	139
23. Diseño y Desarrollo de Aplicaciones para la Generación de Productos Censales;	145
24. Desarrollo de Herramientas para la Atención de Requerimientos Especiales;	153
25. Diseño de la Metodología de Análisis de Información de las Pruebas Censales;	158
26. Diseño de los Criterios e Instrumentos para el Cotejo;	161
27. Definición de la Captura-Verificación;	164
28. Determinación de la Muestra de Posenumeración;	168
29. Diseño del Sistema de Liberación de Cifras;	171
30. Diseño y Elaboración de Documentos de Divulgación de Resultados;	175
31. Construcción del Sistema de Validación Automática de la Información Censal;	180
32. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos;	186
33. Diseño y Desarrollo de Productos Interactivos en Medios Digitales;	194

Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

10

34. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos, y 199
35. Revisión de los Criterios Editoriales de los Documentos Censales de la DEC. 207

1. Planeación General de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

11

1. Objetivo.-

Determinar la estrategia general de los proyectos que realiza la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV), con el propósito de definir una serie de elementos metodológicos que dan forma y estructura al diseño conceptual, a la estrategia de levantamiento, a la estrategia de capacitación, al tratamiento de la información, al procesamiento de datos y a la presentación de resultados de censos y conteos de población y vivienda o encuestas intercensales y al Inventario Nacional de Viviendas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda, a la Dirección de Diseño Conceptual, a la Dirección de Operaciones de Campo, a la Dirección Técnica y a la Dirección de Explotación Censal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DGACPyV será responsable de establecer la metodología general, la estrategia general, el programa de trabajo general y los costos de los proyectos, que por atribución le confiere la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y su Reglamento, así como los proyectos que le solicite la o el superior jerárquico atendiendo siempre a las necesidades de las y los usuarios de la información en el ámbito de su competencia.

1. Planeación General de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

12

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACPyV	1.	Conforma un equipo de trabajo con la participación de la Dirección de Diseño Conceptual (DDC), la Dirección de Operaciones de Campo (DOC), la Dirección Técnica (DT), la Dirección de Explotación Censal (DEC), así como de las y los usuarios internos y externos a la DGACPyV, para definir los objetivos y los elementos que servirán como plataforma para la ejecución del proyecto, con base en las necesidades del Instituto y de las y los usuarios, apoyándose en Memorias y Evaluaciones de otros proyectos, así como en las Recomendaciones de la Organización de Naciones Unidas (ONU).	Evaluaciones (original). Recomendaciones de la ONU (original). Memorias (original).
DGACPyV y DDC	2.	Determinan los temas conceptuales a abordar en la captación de la información, tales como: a) Cobertura objeto de estudio. b) Temática censal. c) Estimación del universo. d) Periodo de referencia. e) Plan de tabulados. f) Calendario de actividades. g) Plan de resultados.	Documento metodológico (electrónico).
DGACPyV	3.	Presentan la información ante el equipo de trabajo para observaciones o aprobación, mediante correo electrónico.	Documento metodológico (electrónico).
DGACPyV	4.	Analiza y valida la información en coordinación con el equipo de trabajo integrado por la DOC, DT y DEC. ¿Están de acuerdo con la información? No.	Documento metodológico (electrónico).
DGACPyV y DDC	5.	Precisan la información con el equipo de trabajo y modifican documento metodológico. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Documento metodológico (electrónico).

1. Planeación General de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DGACPyV y DOC	6.	Determinan de manera conjunta, la estrategia operativa de levantamiento en cuanto a: a) Cobertura geográfica. b) Etapas del operativo. c) Planeación operativa. d) Estrategia de cobertura. e) Estructura operativa. f) Estrategia de capacitación. g) Calendario de actividades.	Documento (electrónico).	metodológico
DGACPyV	7.	Presentan la información ante el equipo de trabajo para observaciones y/o aprobación, mediante correo electrónico.	Documento (electrónico).	metodológico
DGACPyV	8.	Analiza y valida la información en coordinación con el equipo de trabajo integrado por la DDC, DT y DEC, a través de correo electrónico. ¿Están de acuerdo con la información? No.	Documento (electrónico).	metodológico
DGACPyV y DOC	9.	Precisan la información en conjunto con el equipo de trabajo, y modifican documento metodológico. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Documento (electrónico).	metodológico
DGACPyV y DT	10.	Determinan de manera conjunta la estrategia para el tratamiento de la información, con base en la experiencia de eventos pasados en cuanto a: a) Estrategia de captura. b) Estrategia de tratamiento. d) Plan de Tabulados. e) Plan de Resultados. f) Plataformas informáticas para captura, tratamiento y explotación de la información. g) Bases de datos. h) Estrategia de capacitación. i) Calendario de actividades.	Documento (electrónico).	metodológico

1. Planeación General de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

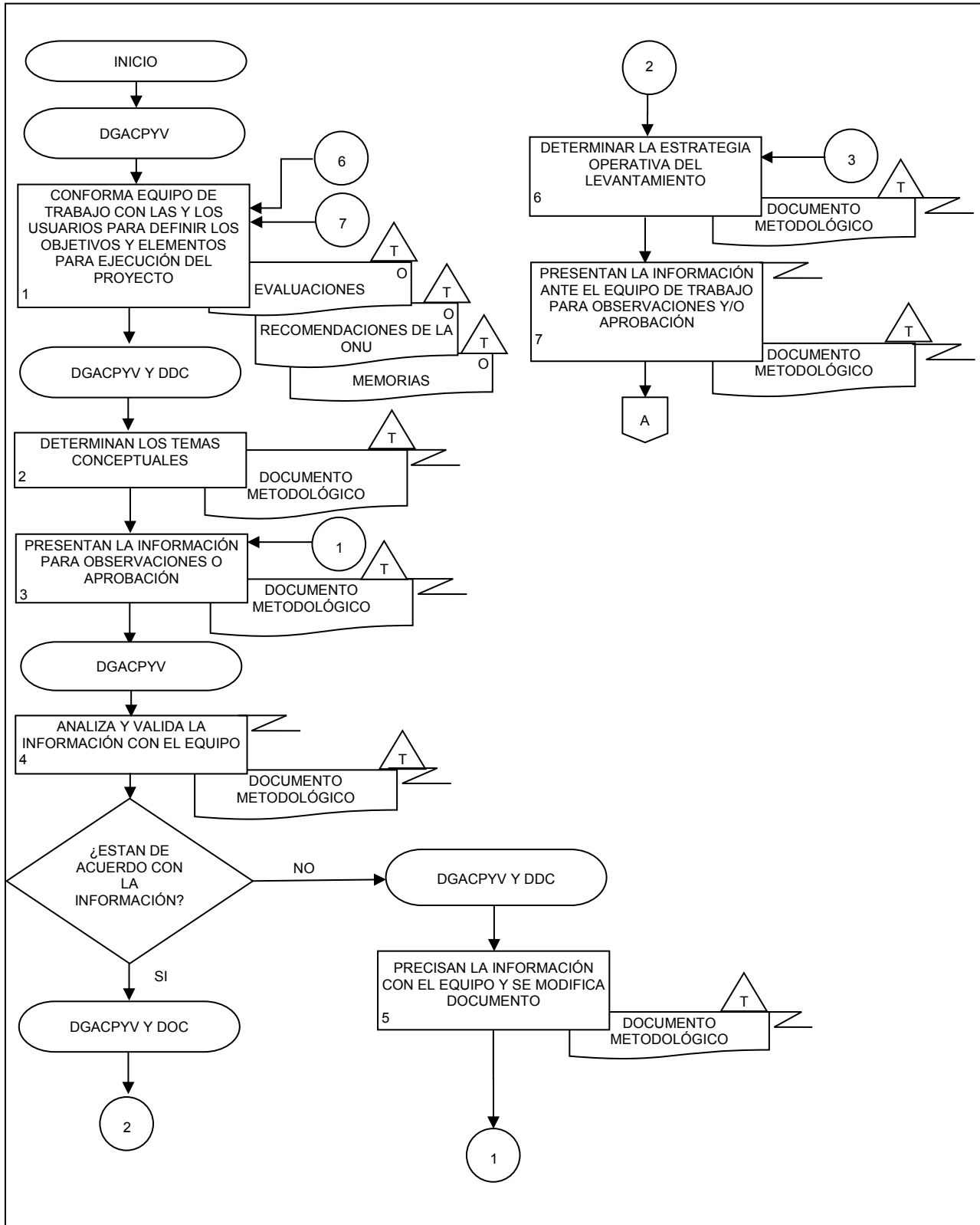
14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DGACPyV y DT	11.	Presentan la información ante el equipo de trabajo para observaciones y/o aprobación, mediante correo electrónico.	Documento (electrónico).	metodológico
DGACPyV	12.	Analiza y valida la información en coordinación con el equipo de trabajo integrado por la DDC, DOC, y DEC. ¿Están de acuerdo con la información? No.	Documento (electrónico).	metodológico
DGACPyV y DT	13.	Precisan la información entre el equipo de trabajo y modifican documento metodológico. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Documento (electrónico).	metodológico
DGACPyV y DEC	14.	Determinan la metodología para explotar la información y los productos en los que se presentarán los datos del proyecto, con base en lo siguiente: a) Diseño de indicadores. b) Definición de productos. c) Determinación de medios en los que se presentarán los datos. d) Calendario de actividades.	Documento (electrónico).	metodológico
DGACPyV	15.	Presentan la información ante el equipo de trabajo para observaciones y/o aprobación, mediante correo electrónico.	Documento (electrónico).	metodológico
DGACPyV	16.	Analiza y valida la información en coordinación con el equipo de trabajo integrado por la DDC, DOC y DT. ¿Están de acuerdo con la información? No.	Documento (electrónico).	metodológico
DGACPyV y DEC	17.	Precisan la información entre el equipo de trabajo y modifican documento metodológico. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Documento (electrónico).	metodológico
DGACPyV	18.	Elabora el programa de trabajo, así como el presupuesto para su presentación y aprobación a las autoridades del Instituto, con base en el documento metodológico generado.	Documento (electrónico). Programa de Trabajo (original). Plan Presupuestal (original).	metodológico

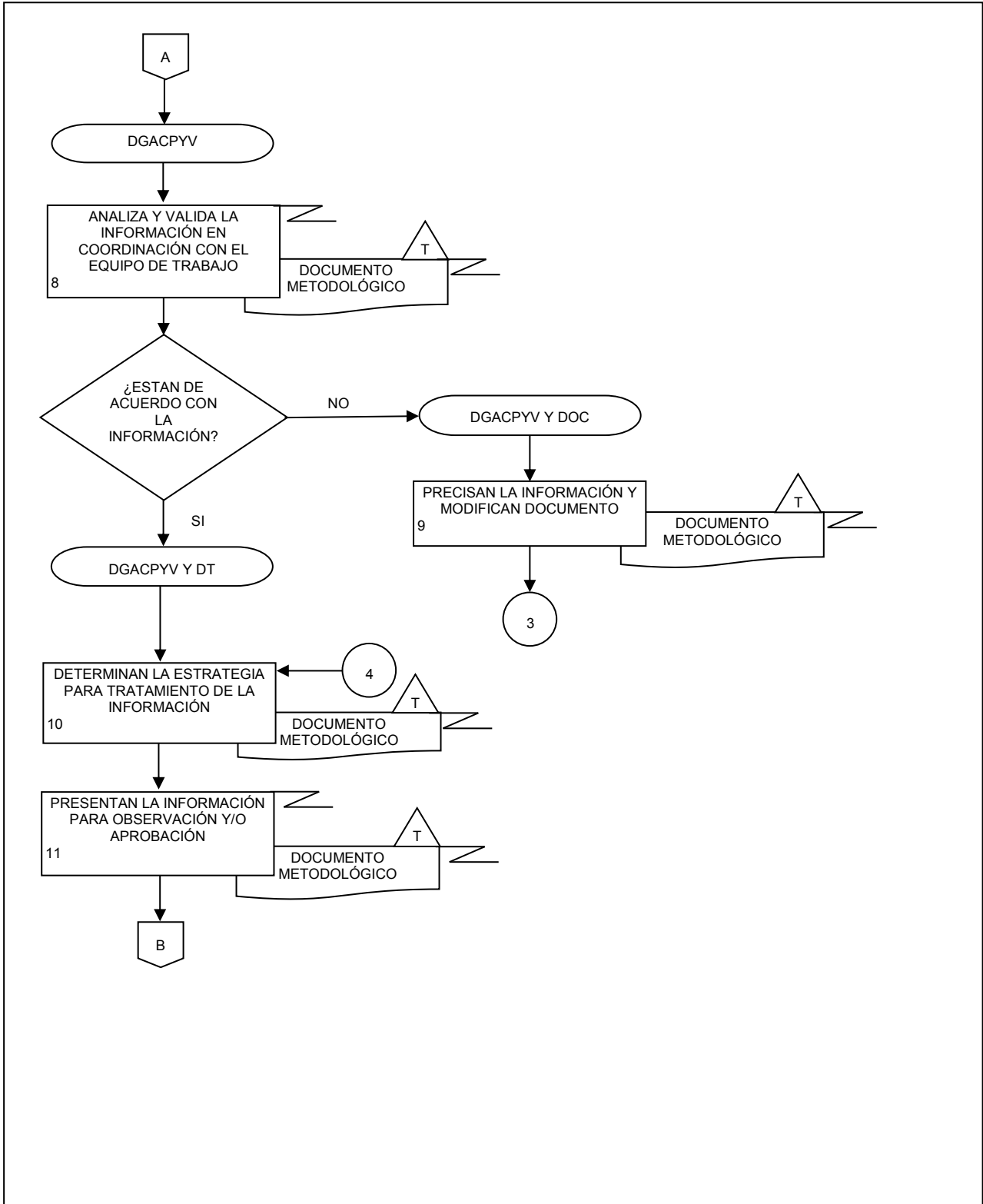
1. Planeación General de los Proyectos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACPyV	19.	<p>Analiza y aprueba, con el equipo de trabajo los temas presentados.</p>	<p>Programa de Trabajo (original). Plan Presupuestal (original).</p>
	20.	<p>Propone la planeación general del proyecto a la o el Director General de Estadísticas Sociodemográficas, y el costo del proyecto.</p> <p>¿Es aprobada la planeación general del proyecto?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p>	<p>Programa de Trabajo (original). Plan Presupuestal (original).</p>
	21.	<p>Presenta la planeación general del proyecto a la Junta de Gobierno y Direcciones Generales en coordinación con la o el Director de la DGES.</p> <p>¿Es aprobada la planeación general del proyecto?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>Si.</p>	
	22.	<p>Lleva el seguimiento y control de los recursos utilizados, a través de supervisiones a los procesos y actividades durante la ejecución del proyecto.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Programa de Trabajo (original). Plan Presupuestal (original).</p>

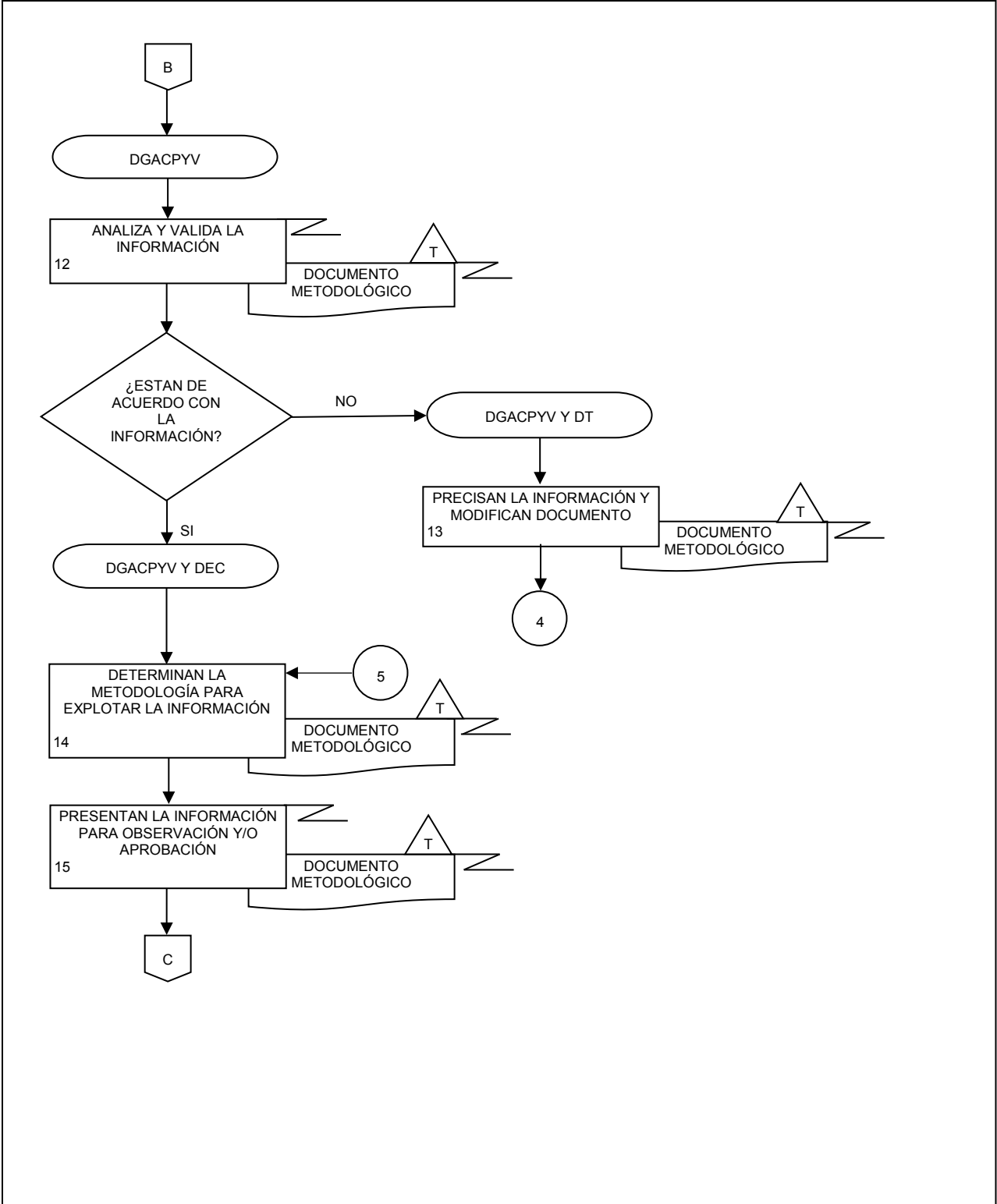
5. Diagrama de Flujo.-



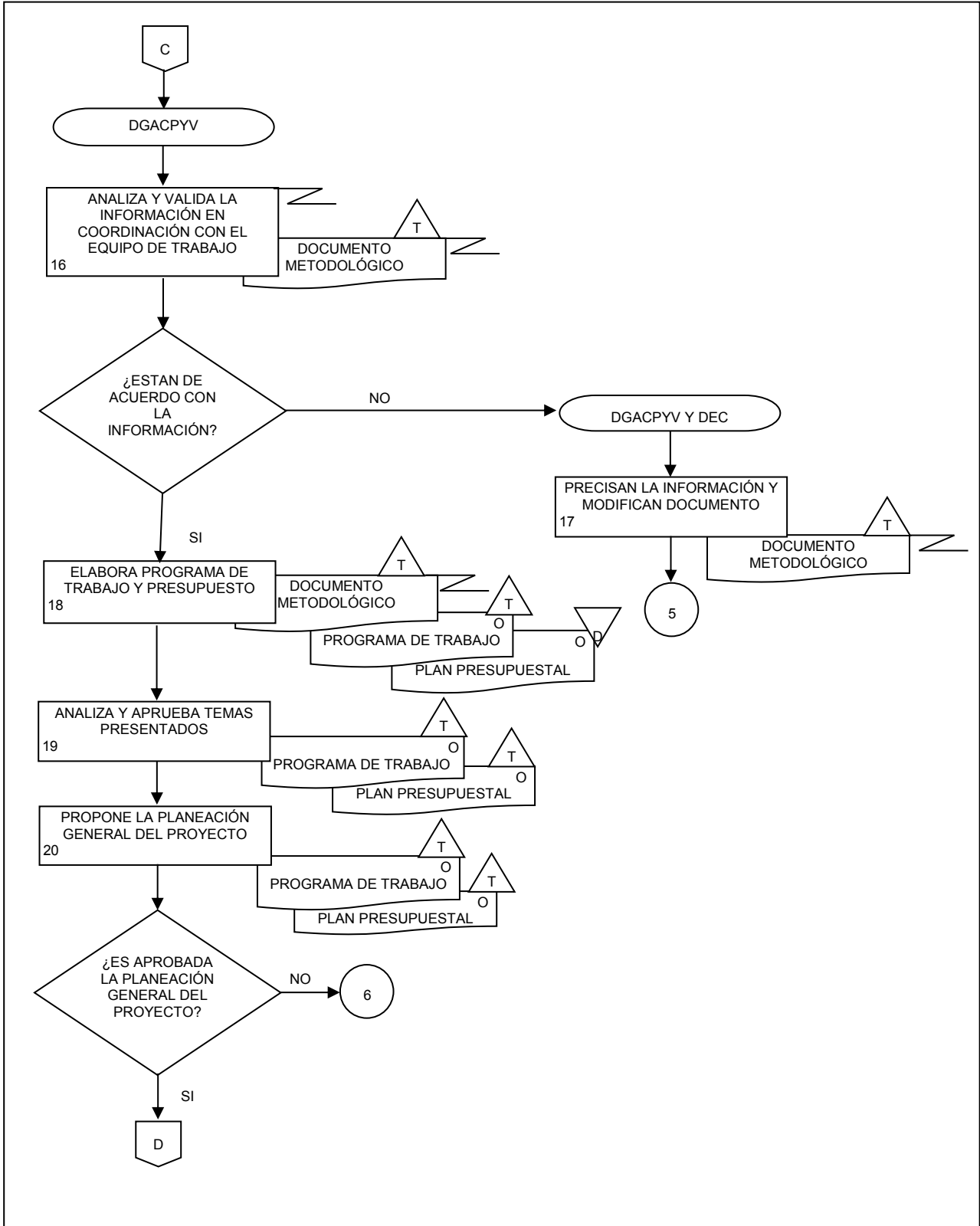
1. Planeación General de los Proyectos.



1. Planeación General de los Proyectos.



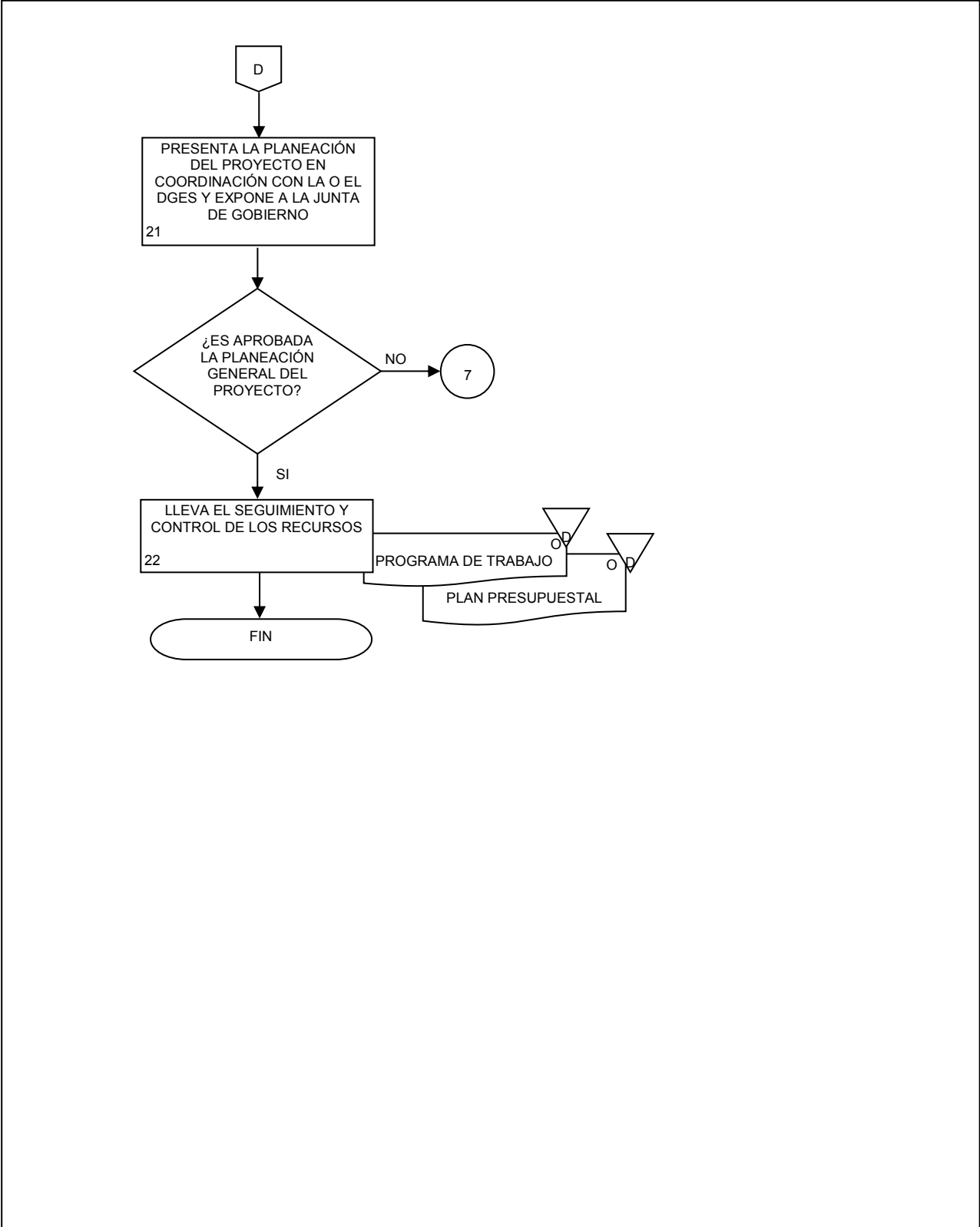
1. Planeación General de los Proyectos.



1. Planeación General de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 03 AÑO. 2018

PÁGINA:
20



2. Atención de Requerimientos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

21

1. Objetivo.-

Atender los requerimientos de las y los usuarios, así como de la Dirección de Servicios de Información, perteneciente a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información (DGVSPI), en materia de información sociodemográfica sobre los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas sociodemográficas vinculadas a éstos, a fin de que atiendan las demandas de la sociedad solicitante, con apego a los preceptos de confidencialidad que establece el marco legal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño Conceptual y al Departamento de Requerimientos y Soporte Técnico.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Diseño Conceptual (DDC) atender requerimientos de información de las y los usuarios, en el ámbito de su competencia.

3.b. Será responsabilidad de la DDC atender a las solicitudes de Información, que envíe la DGVSPI.

3.c. Será competencia de la DDC apegarse a los lineamientos y limitaciones que se establecen en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, verificando que se dé cumplimiento al principio de confidencialidad de la información.

3.d. La DDC deberá llevar un registro de las características de la información solicitada tales como: tipo, tema, variables, fuente y desglose geográfico.

2. Atención de Requerimientos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

22

4. Descripción Narrativa.-

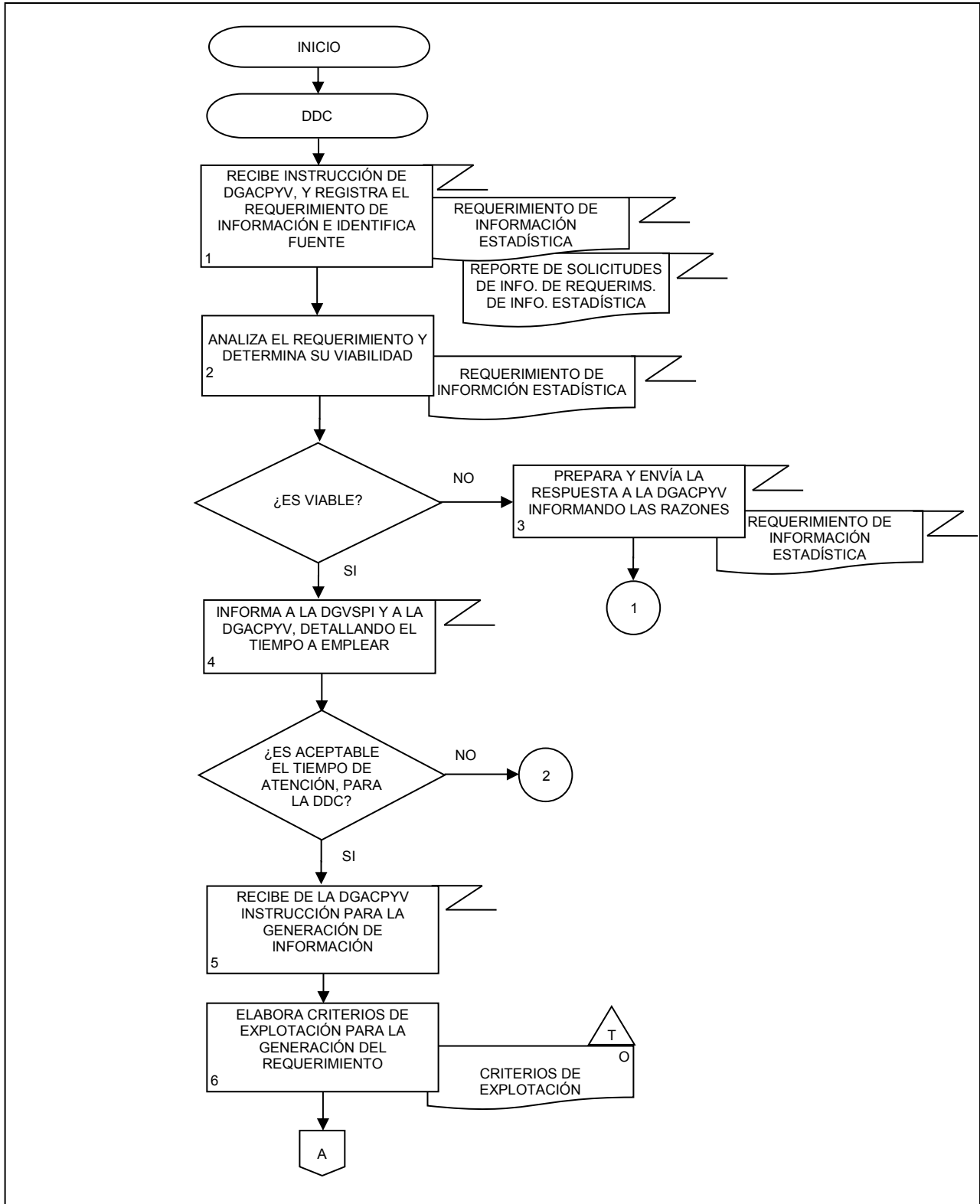
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC	1.	Recibe instrucción a través de correo electrónico, de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV), derivado de un requerimiento de información estadística; identifica la fuente y la registra en el Reporte de Solicitudes de Información de Requerimientos de Información Estadística.	Requerimiento de Información estadística (electrónico). Reporte de Solicitudes de Información de Requerimientos de Información Estadística (electrónico).
	2.	Analiza el requerimiento y determina su viabilidad. ¿Es viable? No.	Requerimiento de Información (electrónico).
	3.	Prepara y envía respuesta por correo electrónico a la DGACPyV, informando las razones de no viabilidad de la solicitud. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Requerimiento de Información (electrónico).
	4.	Informa a la DGVSPi, y a la DGACPyV, por correo electrónico, detallando el tiempo requerido para generar la información. ¿Es aceptable el tiempo que se empleará para atender la solicitud, según la DDC? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	
	5.	Recibe instrucción de la DGACPyV, a través de correo electrónico, para generar la información.	
	6.	Elabora los Criterios de Explotación para la generación del requerimiento. ¿Es factible que la DDC genere la información? Si.	Criterios de Explotación (original).
	7.	Genera la información requerida. Continúa en la actividad No. 12. No.	Información requerida (original).

2. Atención de Requerimientos de Información Estadística.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC	8.	Envía los Criterios de Explotación, a través de correo electrónico, al Departamento de Requerimientos y Soporte Técnico (DRST) para la generación de la información.	Criterios de Explotación (original).
DRST	9.	Recibe Criterios de Explotación, genera y envía la información a la DDC, a través de correo electrónico, archivo digital o sitio FTP, para su validación.	Criterios de Explotación (electrónico). Información requerida (electrónico).
DDC	10.	Recibe y revisa la información. ¿Cumple con los requisitos solicitados? No.	Información requerida (electrónico).
	11.	Envía al DRST observaciones para su aplicación, vía correo electrónico. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	12.	Envía la información generada a la DGVSPI y a la DGACPyV, a través de correo electrónico, archivo digital, disco compacto o sitio FTP.	Información requerida (electrónico).
	13.	Actualiza el registro y control de las solicitudes atendidas en Reporte. Fin de procedimiento.	Reporte de Solicitudes de Información de Requerimientos de Información Estadística (electrónico).

2. Atención de Requerimientos de Información Estadística.

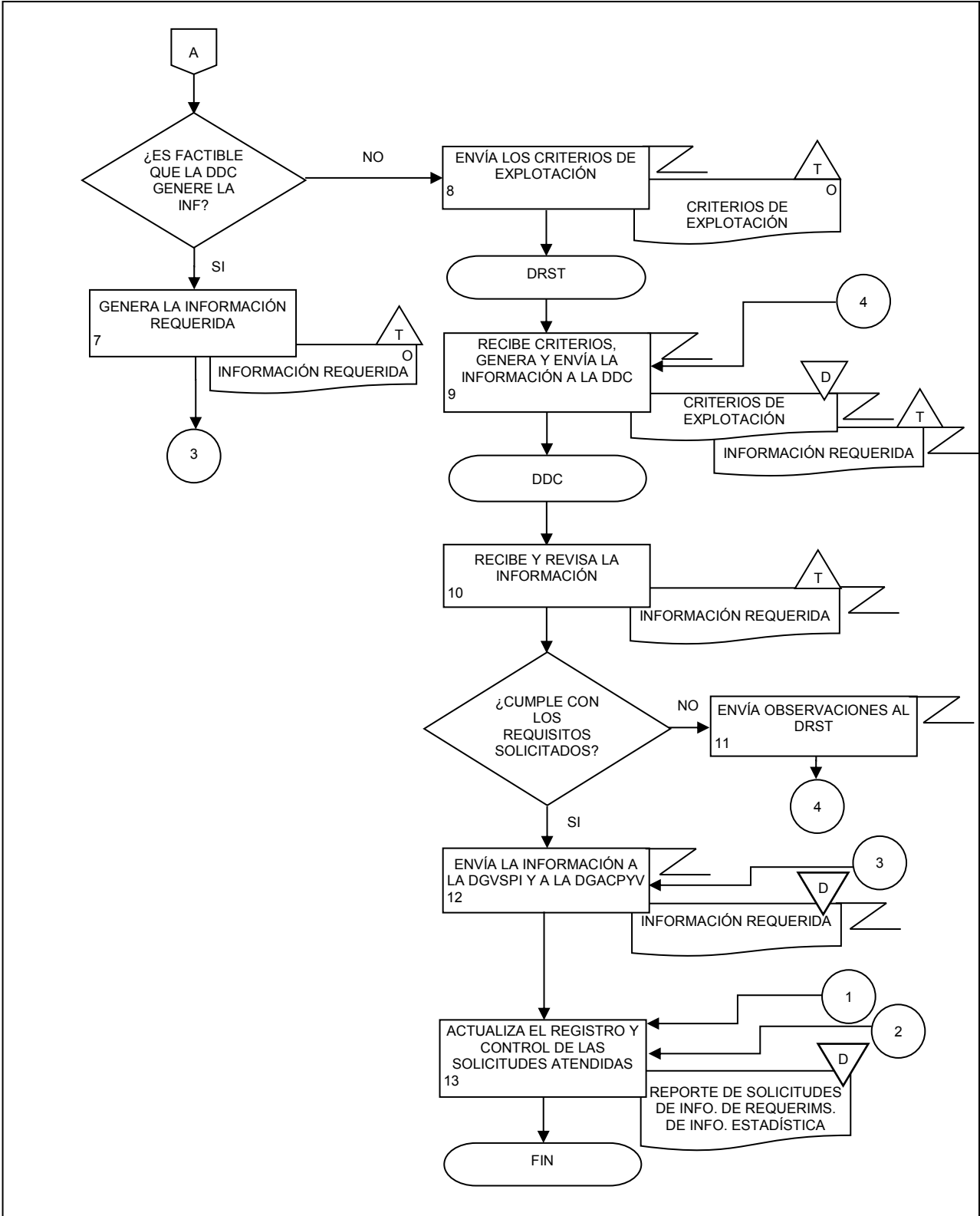
5. Diagrama de Flujo.-



2. Atención de Requerimientos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2018

PÁGINA:
 25



3. Diseño del Marco Conceptual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

26

1. Objetivo.-

Desarrollar e integrar el diseño el marco conceptual, mediante la selección de los temas de interés nacional objeto de cuantificación, que se expresa en un conjunto organizado de conceptos, variables, clasificaciones y definiciones, en los instrumentos y criterios de captación, en las reglas de congruencia y clasificación para el tratamiento y explotación de los datos de censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas sociodemográficas vinculadas a éstos con el propósito de sustentar la generación de información estadística.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño Conceptual, a la Subdirección de Marcos Conceptuales de Población y a la Subdirección de Diseño Conceptual de Vivienda y Entorno.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Diseño Conceptual (DDC) el desarrollo conceptual considerando los antecedentes existentes en la materia, las recomendaciones internacionales, los ordenamientos legales que obligan a la utilización de información sociodemográfica y la consulta a las y los usuarios y expertos(as).

3.b. Será responsabilidad de la DDC conservar la comparabilidad histórica de la información en el diseño conceptual.

3.c. Será responsabilidad de la DDC analizar y atender las propuestas de las y los usuarios, en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3. Diseño del Marco Conceptual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

27

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC Subdirección del Marco Conceptual de Población (SMCP) y Subdirección de Diseño Conceptual de Vivienda y Entorno (SDCVE)	1.	Recibe instrucción de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV) para la elaboración del Marco Conceptual, mediante correo electrónico y, genera líneas generales del proyecto.	Líneas generales del proyecto (electrónico).
	2.	Transmite las líneas generales del proyecto, a través de correo electrónico, e instruye para que investiguen las necesidades de información, de los temas de su competencia.	Líneas generales del proyecto (electrónico).
	3.	Reciben y determinan los ámbitos y técnicas de investigación para identificar las necesidades de información de los temas de su competencia.	Líneas generales del proyecto (electrónico).
	4.	Realizan la investigación de necesidades, considerando: <ul style="list-style-type: none"> Situación sociodemográfica y económica nacional. Antecedentes nacionales en la generación de información. Investigaciones y la consulta a expertos. Contenido de planes, programas, leyes y reglamentos. Agenda internacional. Recomendaciones de organismos internacionales. Experiencia de otros países. 	Diagnósticos de la situación sociodemográfica y económica nacional (original). Planes, programas, leyes y reglamentos (original). Investigaciones de expertos y solicitudes de usuarios (original). Documentos de las agencias de ONU y antecedentes de captación nacionales y de otros países (original).
	5.	Identifican las necesidades y las organizan en documentos temáticos que incluyen: <ul style="list-style-type: none"> La descripción y justificación de cada requerimiento. Conceptos involucrados y las variables que expresan los atributos cuantificables. Unidades de análisis y la factibilidad de captación. <p>Y entregan a la DDC los documentos temáticos.</p>	Documentos temáticos (original).
DDC	6.	Revisa los documentos y delimita la profundidad y amplitud temática de acuerdo a criterios de prioridad y dificultades metodológicas.	Documentos temáticos (original).

3. Diseño del Marco Conceptual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

28

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC	7.	Solicita el desarrollo del diseño conceptual por temática, mediante correo electrónico.	
SMCP y SDCVE	8.	Reciben y desarrollan el diseño conceptual, según su competencia.	Delimitación Temática (original). Documentos Conceptuales y Metodológicos (original).
	9.	Integran documento con el diseño conceptual, según su ámbito de competencia y lo entregan, mediante correo electrónico.	Documento de diseño conceptual (electrónico).
DDC	10.	Recibe y revisa que el documento cubra las necesidades conceptuales y temáticas del proyecto. ¿Cubre las necesidades del proyecto? No.	Documento de diseño conceptual (electrónico).
	11.	Integra observaciones e informa por medio de correo electrónico para su corrección.	Informe de observaciones al documento de diseño conceptual (electrónico).
SMCP y SDCVE	12.	Reciben informe y realizan las modificaciones y correcciones de los temas de su competencia e integran una nueva versión del diseño conceptual. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Informe de observaciones al documento de diseño conceptual (electrónico).
DDC	13.	Aprueba el contenido y estructura del documento de diseño conceptual.	Documento de diseño conceptual (original).
	14.	Solicita a la SMCP y a la SDCVE, la preparación de la estrategia general de la(s) prueba(s), su ejecución y evaluación de resultados, mediante correo electrónico.	Estrategia general de la prueba (electrónico).
SMCP y SDCVE	15.	Reciben solicitud, diseñan, realizan la(s) prueba(s) y evalúan los resultados.	Documento de diseño conceptual (original). Instrumentos de captación (original). Reportes de evaluación de las pruebas (original).

3. Diseño del Marco Conceptual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

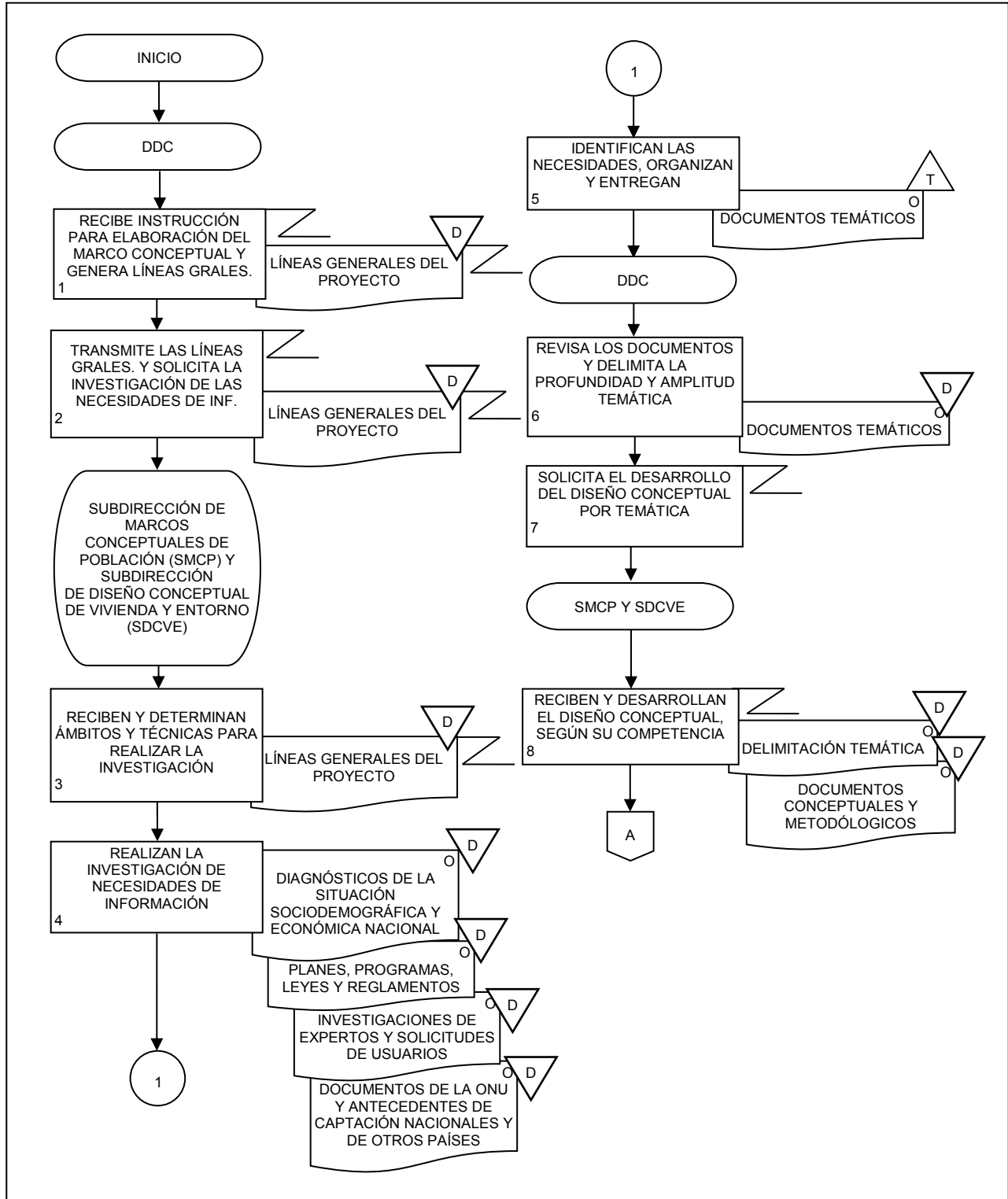
29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMCP y SDCVE	16.	Realizan las adecuaciones en el diseño conceptual, con base en los resultados de las pruebas, y entregan.	Reportes de Evaluación de las pruebas (original). Documento de diseño conceptual (original).
DDC	17.	Recibe y aprueba los ajustes en el diseño conceptual.	Documento de diseño conceptual (original).
	18.	Solicita observaciones de Diseño Conceptual a la DGACPyV y a las áreas técnicas, mediante correo electrónico.	Documento de diseño conceptual (original).
	19.	Recibe observaciones de la DGACPyV y de las áreas técnicas.	Observaciones al Documento de diseño conceptual (original).
	20.	Determina la pertinencia de las observaciones y solicita los ajustes correspondientes mediante correo electrónico.	Observaciones al Documento de diseño conceptual (original).
SMCP y SDCVE	21.	Reciben observaciones al documento de diseño conceptual y ajustan el documento de diseño conceptual y los subproductos: <ul style="list-style-type: none"> • Glosario. • Esquema conceptual. • Instrumentos y criterios de captación. • Clasificaciones. • Reglas de congruencia. • Criterios de agrupación para la explotación y generación de estadísticas. • Indicadores para la evaluación. Y entregan a la DDC.	Observaciones al Documento de diseño conceptual (original). Documento de diseño conceptual (original). Subproductos (original).
DDC	22.	Recibe el documento de diseño conceptual definitivo y los subproductos y los entrega a la DGACPyV, para su inclusión en los manuales operativos.	Documento de diseño conceptual definitivo (original). Subproductos (original).
		Fin de procedimiento.	

3. Diseño del Marco Conceptual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2018	30

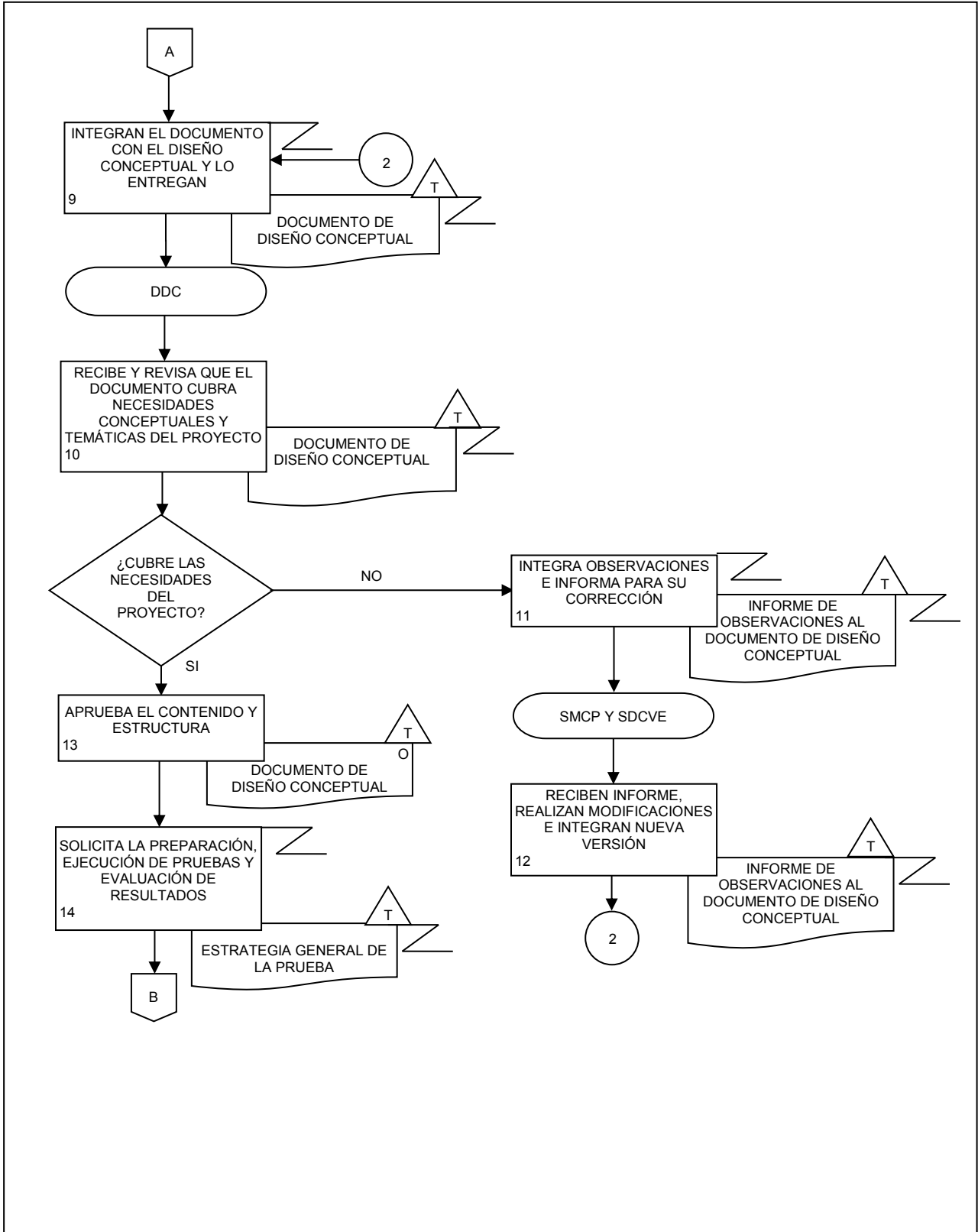
5. Diagrama de Flujo.-



3. Diseño del Marco Conceptual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2018

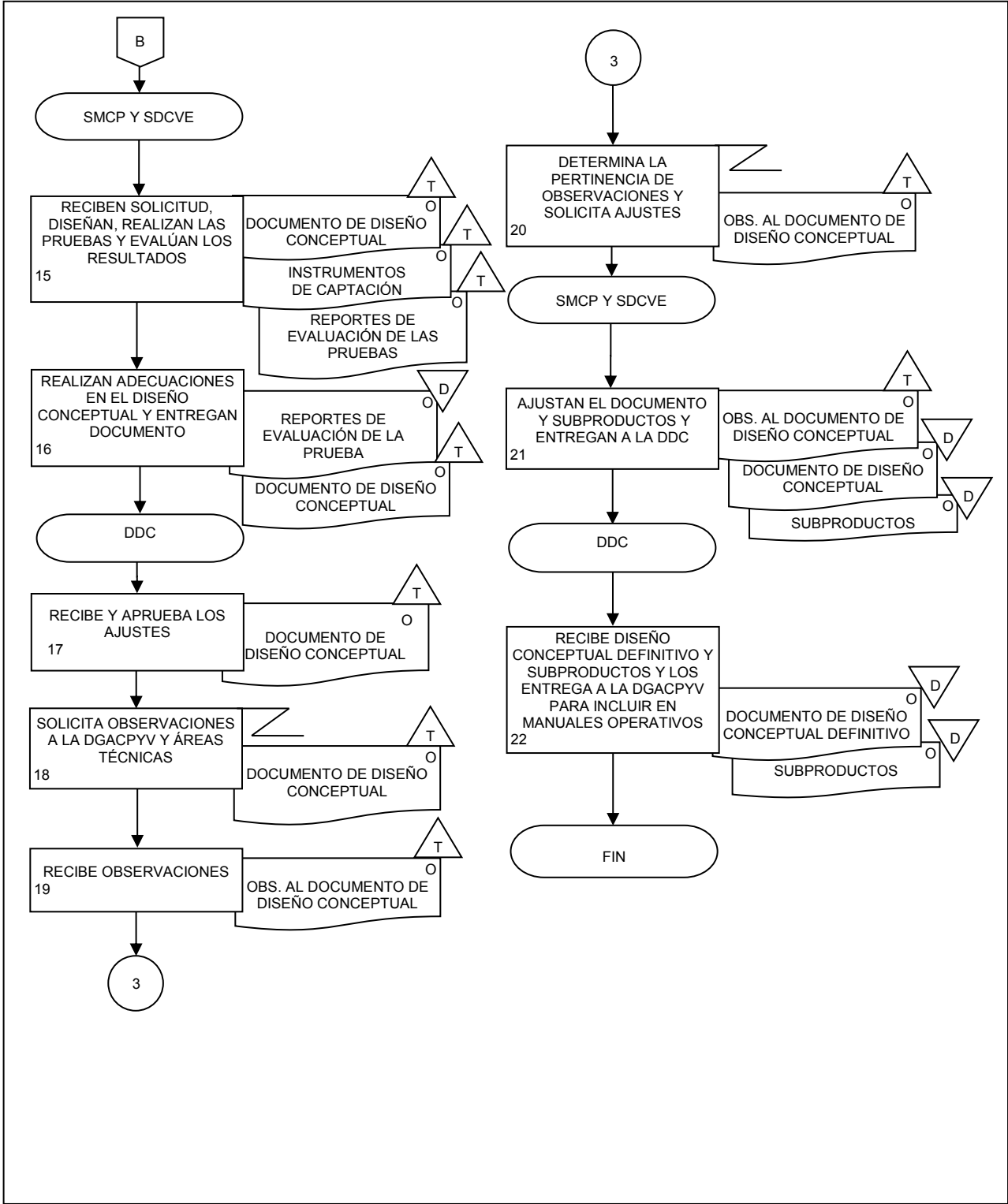
PÁGINA:
31



3. Diseño del Marco Conceptual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **03** AÑO. **2018**

PÁGINA:
32



4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

33

1. Objetivo.-

Diseñar los instrumentos de captación y los criterios operativos con el propósito de asegurar la obtención de estadísticas confiables en censos y conteos de población y vivienda o encuestas intercensales y las encuestas sociodemográficas vinculadas a éstos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño Conceptual, a la Subdirección de Marcos Conceptuales de Población y a la Subdirección de Diseño Conceptual de Vivienda y Entorno.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Diseño Conceptual (DDC), formular los reactivos que reflejen los objetivos de las variables, las clasificaciones y los conceptos relativos a los fenómenos motivo de cuantificación.

3.b. Será responsabilidad de la DDC, diseñar e integrar los instrumentos de captación que serán utilizados para investigar y registrar información confiable.

3.c. Será responsabilidad de la DDC, definir los criterios operativos e instrucciones que acompañan y complementan a los instrumentos de captación.

4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

34

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC Subdirección de Marcos Conceptuales de Población (SMCP) y Subdirección de Diseño Conceptual de Vivienda y Entorno (SDCVE)	1.	Recibe instrucción de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV) y solicita la elaboración de instrumentos y criterios de captación, proporcionando las bases metodológicas del proyecto, mediante correo electrónico.	Bases metodológicas generales (electrónico). Estrategia Operativa (electrónico).
	2.	Reciben y analizan los conceptos, variables, clasificaciones previamente establecidas, así como los antecedentes de captación de proyectos estadísticos de eventos anteriores, según corresponda.	Instrumentos de Captación (original). Bases metodológicas (electrónico). Estrategia Operativa (electrónico). Memoria y evaluación de proyectos (original).
	3.	Integran reactivos de aplicación potencial y clasifican los que han funcionado y los que no, así como las variables y conceptos nuevos que requieren diseño original del reactivo.	
	4.	Diseñan nuevos reactivos y los que serán modificados, considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Fidelidad conceptual. • Satisfacción de los objetivos de la cuantificación. • Tipo de variable. • Diversidad real del fenómeno. • Unidad de análisis. • Ámbito de aplicación geográfico y temporal. • Tipo de indagación (observación o entrevista), tipo de pregunta y registro o selección de respuesta. • Palabras de uso común y fraseo conciso y suficiente. • Evitar la inducción en formulación de preguntas y opciones de respuesta. Entre otros aspectos. 	Técnicas y métodos para elaborar cuestionarios (original). Bases metodológicas y diseño conceptual actual (original).
	5.	Determinan la secuencia y el flujo en la aplicación de los reactivos de acuerdo a la organización temática, interrelación de variables, unidades de análisis y filtros por respuestas.	

4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMCP y SDCVE	6.	Integran los instrumentos de captación según las unidades de observación; la complejidad conceptual; el método o marco de aplicación (censo o muestra); la estrategia operativa; el momento de captación; el tipo de indagación; el medio de aplicación (impreso o electrónico).	Instrumentos de captación (original). Bases metodológicas y estrategia operativa (original).
	7.	Diseñan o adoptan los criterios de captación que complementan el diseño de los instrumentos, señalan los objetivos temáticos y por variables; describen la forma de aplicación y registro de cada reactivo y especifican la amplitud conceptual para abarcar y clasificar la diversidad de situaciones reales.	Instrumentos de captación (original). Instrucciones, criterios operativos y evaluaciones de proyectos anteriores (original).
	8.	Entregan a la DDC los instrumentos y criterios de captación preliminares para sus observaciones, mediante correo electrónico.	Instrumentos y criterios de captación (electrónico).
DDC	9.	Recibe y revisa la estructura, formulación, secuencia lógica y eficiencia operativa de los instrumentos, así como la suficiencia de los criterios de captación, emite observaciones, por medio de correo electrónico y envía.	Instrumentos y criterios de captación (original). Documento de Observaciones (electrónico).
SMCP y SDCVE	10.	Reciben, atienden las observaciones, y entregan los instrumentos y criterios operativos corregidos, mediante correo electrónico.	Instrumentos y criterios de captación (electrónico). Documento de Observaciones (electrónico).
DDC	11.	Recibe, aprueba el diseño de instrumentos y criterios de captación, y turna a través de correo electrónico.	Instrumentos y criterios de captación (electrónico).
SMCP y SDCVE	12.	Reciben y solicitan al Departamento de Edición o la Coordinación General de Informática, según corresponda, la edición de los instrumentos de captación impresos o el desarrollo informático en dispositivos electrónicos, por medio de correo electrónico.	Instrumentos de captación (original y/o electrónico).
	13.	Reciben, revisan y aprueban los instrumentos de captación editados impresos o la aplicación informática para dispositivo electrónico.	Instrumentos de captación editados o electrónicos (original y/o electrónico).
	14.	Entregan a la DDC los instrumentos editados impresos o la aplicación informática para dispositivos electrónicos.	Instrumentos de captación editados o electrónicos (original y/o electrónico).

4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC	15.	<p>Recibe, envía a la DGACPyV y a las Direcciones involucradas los instrumentos de captación y criterios de captación para análisis y observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 18.</p> <p>Si.</p>	<p>Instrumentos de captación editados o electrónicos (original o electrónico). Criterios de captación (original).</p>
SMCP y SDCVE	16.	<p>Determina la pertinencia de las observaciones y solicita las modificaciones y especificaciones por medio de correo electrónico.</p>	<p>Documento de Observaciones (electrónico).</p>
SMCP y SDCVE	17.	<p>Reciben documento de observaciones y ajustan el diseño de los instrumentos de captación y los criterios de captación; elaboran especificaciones y entregan, por medio de correo electrónico.</p>	<p>Documento de Observaciones (original). Instrumentos de captación editados o electrónicos, corregidos (original o electrónico). Criterios de captación (original o electrónico).</p>
DDC	18.	<p>Recibe y solicita la realización de pruebas conceptuales, por medio de correo electrónico.</p>	
SMCP y SDCVE	19.	<p>Reciben solicitud y realizan las pruebas y con base en los resultados, realizan los ajustes pertinentes y generan los instrumentos y criterios de captación modificados.</p>	<p>Instrumentos y criterios de captación modificados (original).</p>
SMCP y SDCVE	20.	<p>Entregan a la DDC la nueva versión de los instrumentos y criterios de captación modificados.</p>	<p>Instrumentos y criterios de captación modificados (original o electrónico).</p>
DDC	21.	<p>Recibe y envía los nuevos instrumentos y criterios de captación modificados a través de correo electrónico a la DGACPyV y a las Direcciones involucradas, para observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 24.</p> <p>Si.</p>	<p>Instrumentos y criterios de captación modificados (original o electrónico).</p>

4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC	22.	Solicita las modificaciones y especificaciones correspondientes.	Documento de Observaciones (original).
SMCP y SDCVE	23.	Reciben y realizan las modificaciones solicitadas y entregan a la DDC la versión definitiva de instrumentos y criterios de captación, mediante correo electrónico.	Documento de Observaciones (original). Instrumentos y criterios de captación definitivos (electrónico).
DDC	24.	Aprueba la versión definitiva y la entrega a la DGACPyV y a las Direcciones de Área para su posterior utilización.	Instrumentos y criterios de captación definitivos (original).
		Fin de procedimiento.	

4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

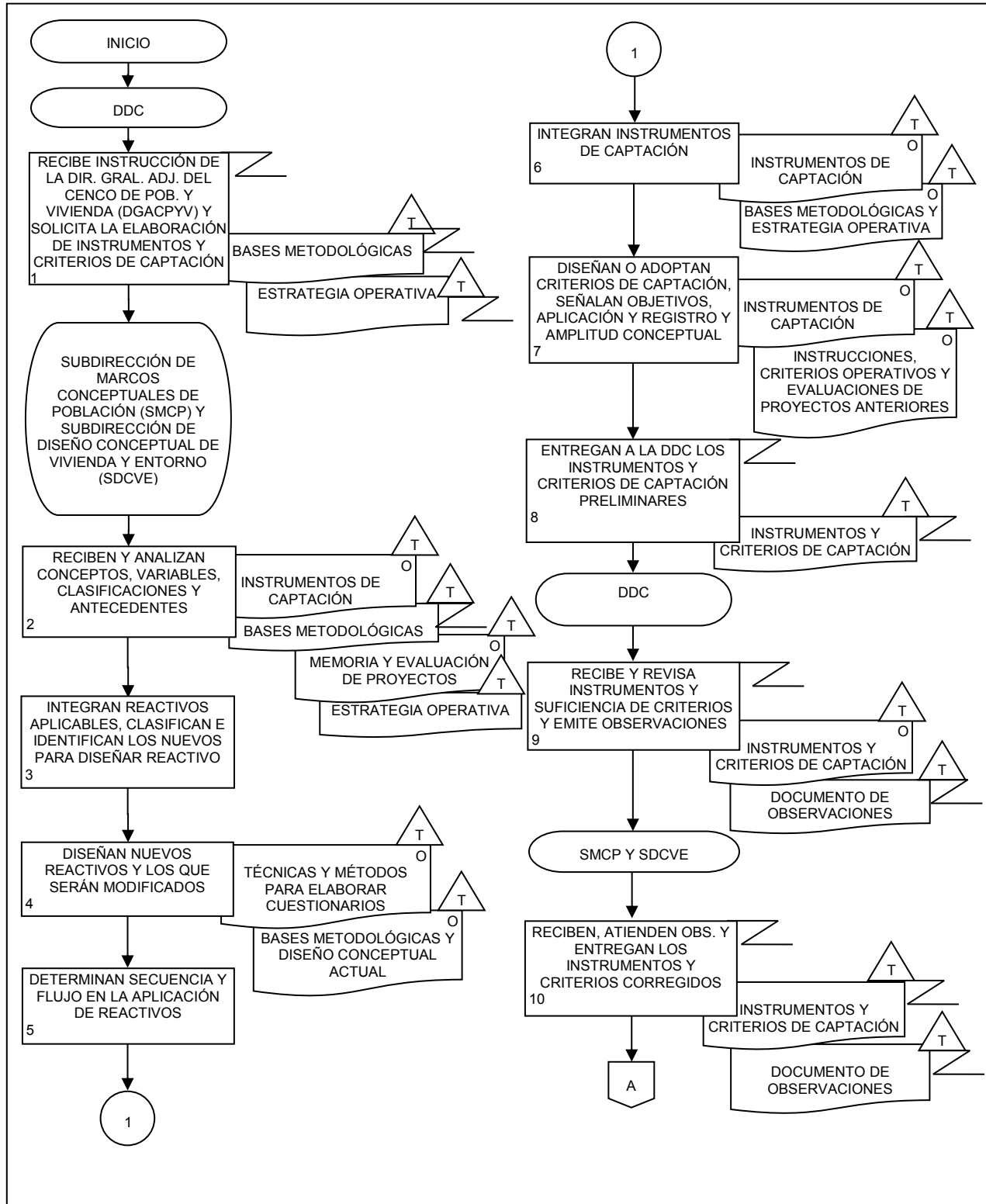
MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

38

5. Diagrama de Flujo.-



4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

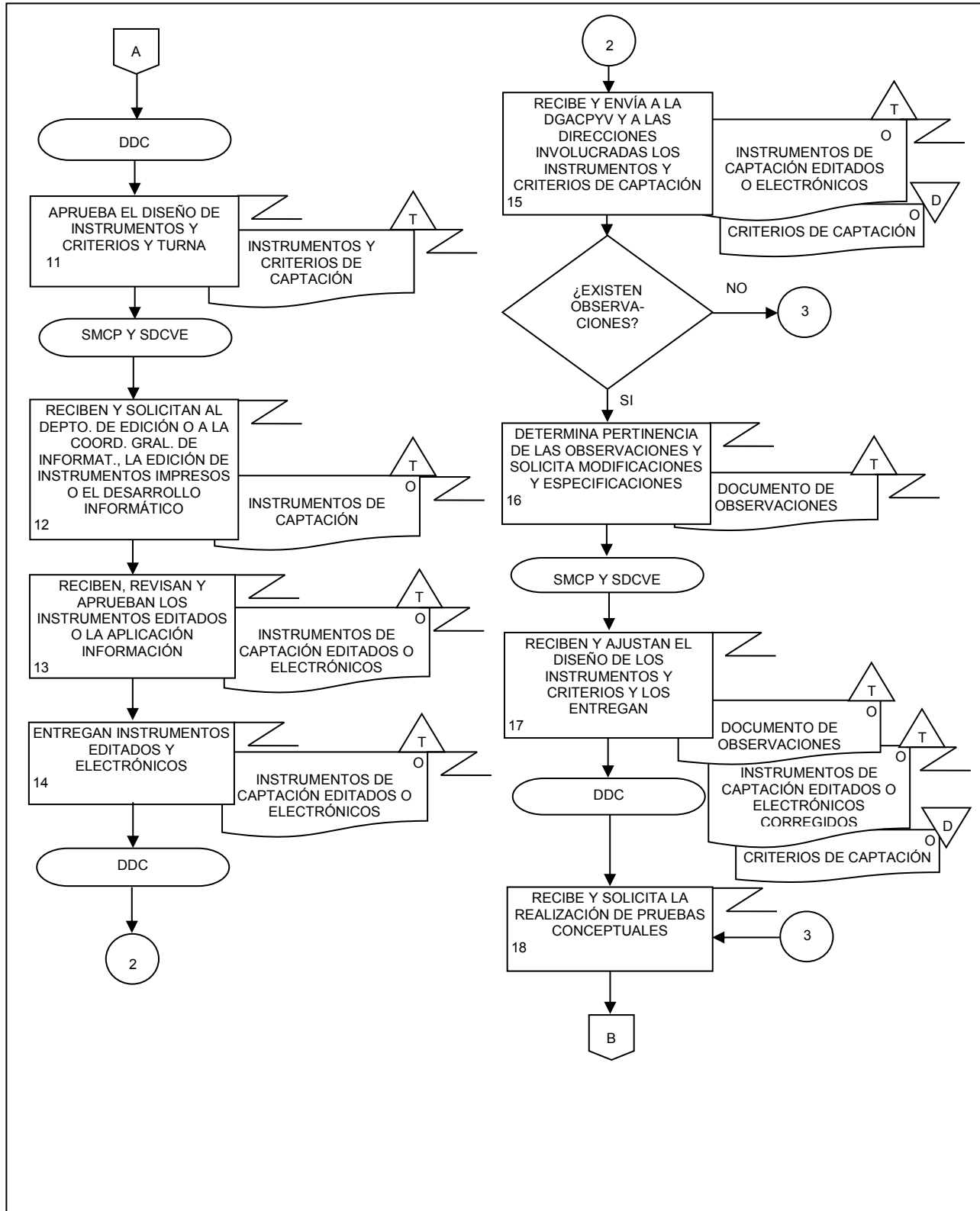
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

39



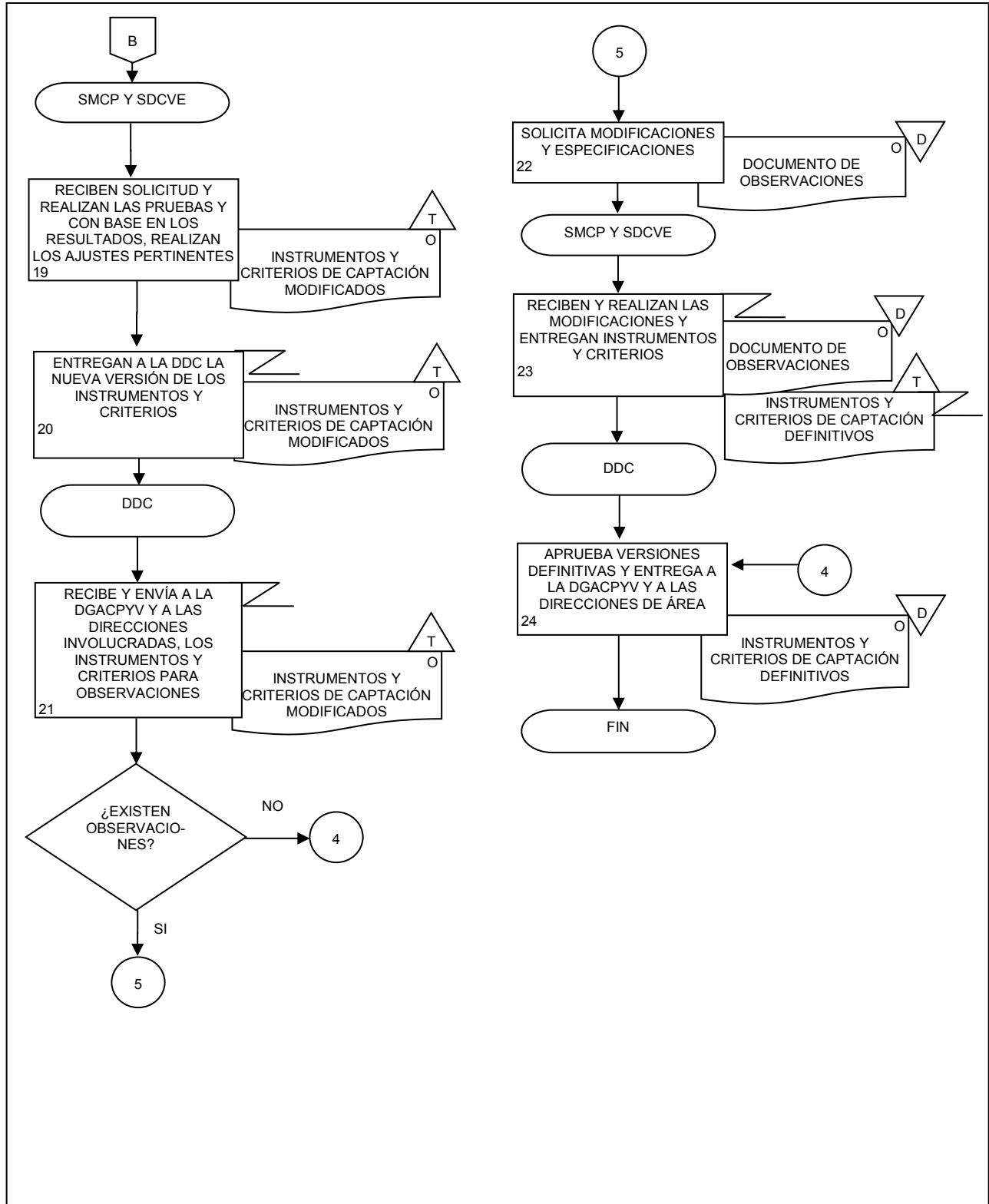
4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:
40



5. Integración del Documento Metodológico para la Presentación de Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

41

1. Objetivo.-

Integrar la información metodológica y conceptual con el propósito de sustentar la generación y publicación de resultados de los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas sociodemográficas vinculados a éstos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño Conceptual.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Diseño Conceptual (DDC) definir el contenido y la estructura del documento que integra los aspectos conceptuales y metodológicos que sustentan la generación y publicación de resultados.

3.b. Será responsabilidad de la DDC consultar y validar con las áreas involucradas, la información técnica y metodológica que sea de su competencia.

3.c. Será responsabilidad de las Direcciones de área involucradas, describir los aspectos metodológicos y conceptuales que se aplicaron en la planeación, diseño, captación, tratamiento, procesamiento y generación de resultados.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC	1.	Recibe instrucciones de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV), elabora la propuesta de guion del documento metodológico, considerando todas las etapas y los procesos aplicados en el desarrollo del proyecto; así como la lista de productos para la publicación de resultados.	Guion del documento metodológico (original). Lista de productos (original).
	2.	Envía por correo electrónico el guion a la DGACPyV, para sus observaciones.	Guion del documento metodológico (electrónico).
		¿Cumple con los requisitos esperados el guion? No.	
	3.	Recibe observaciones de la DGACPyV a través de una notificación, y atiende e integra las observaciones en el guion del documento metodológico. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Notificación (original). Guion del documento metodológico (original).
	4.	Recibe la aprobación del guion de parte de la DGACPyV, a través de correo electrónico.	Guion del documento metodológico preliminar (electrónico).
	5.	Envía por correo electrónico a las áreas involucradas de la DGACPyV el guion del documento metodológico preliminar para que describan qué y cómo se hizo en cada una de las etapas y procesos del proyecto de generación.	Guion del documento metodológico preliminar (electrónico).
	6.	Recibe información por correo electrónico e integra la información de las áreas correspondientes en el documento metodológico preliminar.	Documento metodológico preliminar (original).
	7.	Envía por correo electrónico a la DGACPyV una versión preliminar del documento metodológico integrado, para sus observaciones.	Documento metodológico preliminar (electrónico).

5. Integración del Documento Metodológico para la Presentación de Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

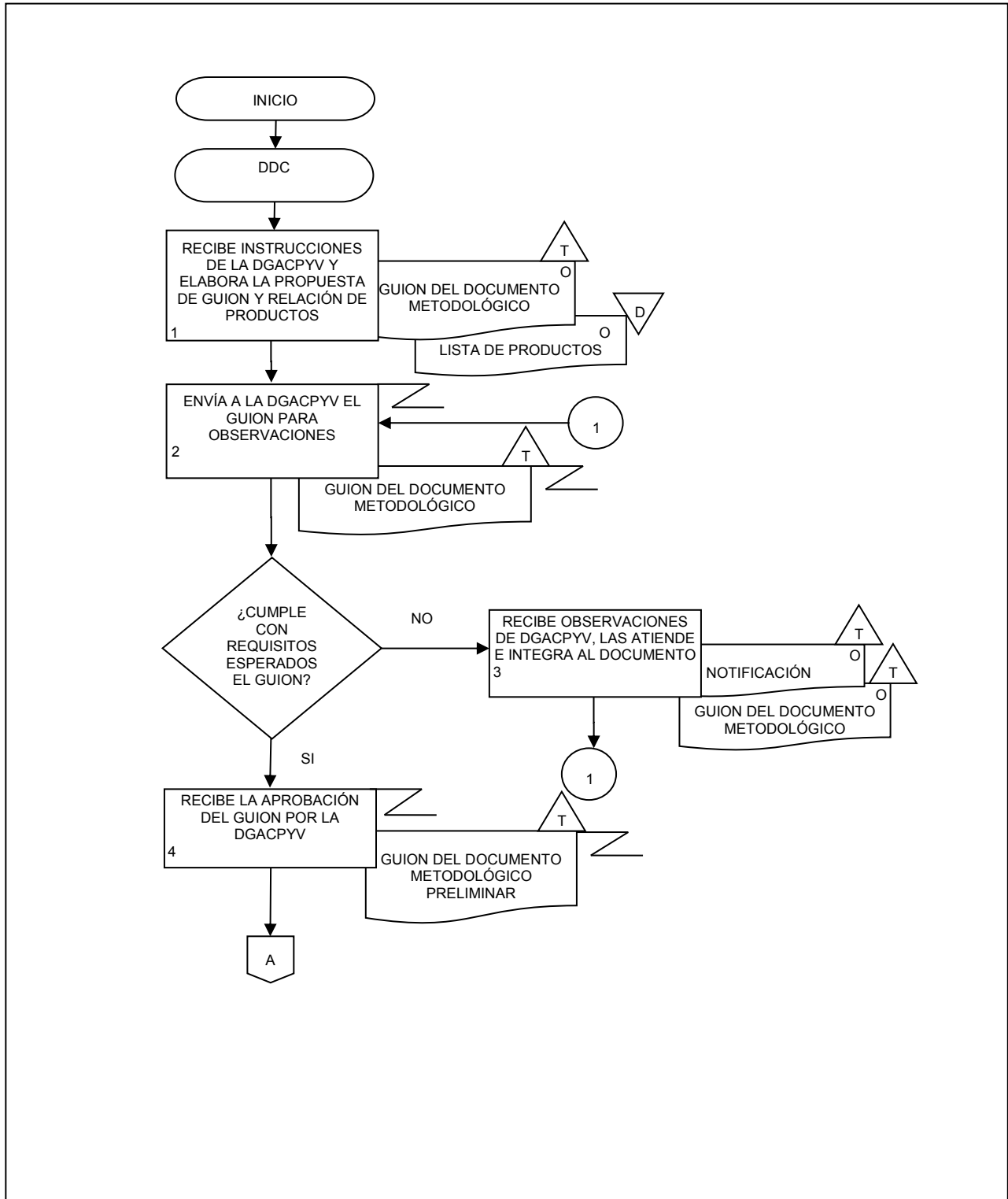
AÑO.
2018

PÁGINA:

43

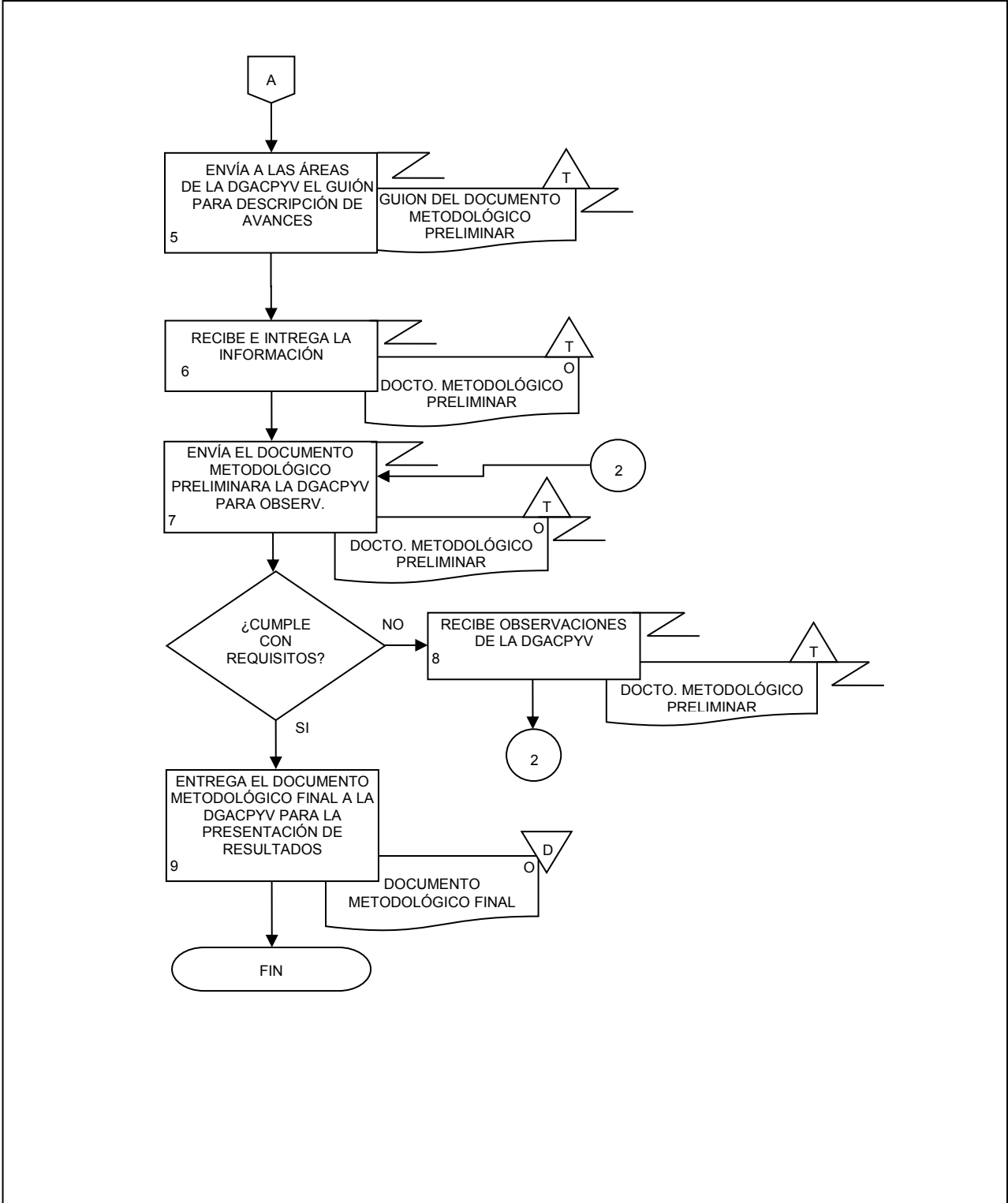
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC		¿El documento metodológico preliminar cumple con los requisitos esperados? No.	Documento metodológico preliminar (electrónico).
	8.	Recibe observaciones por correo electrónico de la DGACPyV en el documento metodológico y modifica. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	9.	Entrega el documento metodológico final a la DGACPyV con la presentación de resultados para su edición en el área responsable.	Documento metodológico final (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



5. Integración del Documento Metodológico para la Presentación de Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2018



6. Elaboración e Integración de la Memoria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

46

1. Objetivo.-

Documentar los procesos y la experiencia en la realización de los proyectos estadísticos, con la finalidad de proporcionar información útil para la realización de futuros operativos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño Conceptual.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Diseño Conceptual (DDC) integrar el conjunto de información que se requiere para documentar las actividades realizadas en los censos y conteos de población y vivienda, así como en las encuestas intercensales.

3.b. La DDC deberá revisar, consultar y validar, con las áreas involucradas la información documental que sea de su competencia.

6. Elaboración e Integración de la Memoria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2018

47

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC	1.	<p>Recibe instrucción de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV), mediante correo electrónico, y elabora la propuesta de guion y documentos normativos de la Memoria.</p> <p>¿La Memoria es General?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si.</p>	<p>Guion (electrónico). Documentos normativos (electrónico).</p>
DGACPyV	2.	<p>Elabora y envía el guion y documentos normativos de la Memoria General a la DGACPyV para sus observaciones, mediante correo electrónico.</p>	<p>Guion (electrónico). Documentos normativos (electrónico).</p>
DGACPyV	3.	<p>Recibe y revisa el guion y documentos normativos de la Memoria General.</p> <p>¿El guion cumple con los requisitos esperados?</p> <p>No.</p>	<p>Guion (electrónico). Documentos normativos (electrónico).</p>
DGACPyV	4.	<p>Envía observaciones a la DDC del guion y los documentos normativos de la Memoria General para corrección.</p>	<p>Guion (electrónico). Documentos normativos (electrónico).</p>
DDC	5.	<p>Recibe y atiende observaciones de la DGACPyV, las cuales son integradas al documento.</p> <p>Continúa en la actividad No. 2.</p> <p>Si.</p>	<p>Guion (electrónico). Documentos normativos (electrónico).</p>
DDC	6.	<p>Recibe el visto bueno de la DGACPyV y envía los documentos a las áreas técnicas para su desarrollo, mediante correo electrónico.</p>	<p>Guion (electrónico). Documentos normativos (electrónico).</p>
DDC	7.	<p>Da seguimiento, recibe por correo electrónico y revisa la información desarrollada por las áreas correspondientes de la DGACPyV.</p> <p>¿La información cumple con los requisitos esperados?</p>	<p>Guion (electrónico). Documentos normativos (electrónico).</p>

6. Elaboración e Integración de la Memoria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

48

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC	8.	<p>No.</p> <p>Envía observaciones al área correspondiente, por correo electrónico para su aplicación.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7.</p>	<p>Guion (electrónico). Documentos normativos (electrónico).</p>
	9.	<p>Si.</p> <p>Integra la información recibida de las áreas al documento de la Memoria General.</p> <p>Continúa en la actividad No. 18.</p>	
DGACPyV	10.	<p>Envía el guion y documentos normativos por correo electrónico para la elaboración e integración de las Memorias Estatales a la DGACPyV, para sus observaciones.</p>	<p>Guion (electrónico). Documentos normativos (electrónico).</p>
	11.	<p>Recibe y revisa el guion y documentos normativos de la Memoria General.</p> <p>¿El guion y los documentos normativos cumplen con los requisitos esperados?</p> <p>No.</p>	
DDC	12.	<p>Envía observaciones a la DDC del guion y los documentos normativos de la Memoria General para corrección.</p>	<p>Guion (original y/o electrónico). Documentos normativos (original y/o electrónico).</p>
	13.	<p>Recibe y aplica las observaciones de la DGACPyV a los documentos.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si.</p>	
DDC	14.	<p>Recibe el visto bueno de la DGACPyV, y envía los documentos por correo electrónico a las Coordinaciones Estatales (CE), para su desarrollo.</p>	<p>Guion (original y/o electrónico). Documentos normativos (original y/o electrónico).</p>
	15.	<p>Da seguimiento, recibe por correo electrónico y revisa la información desarrollada en las CE, por medio del FTP.</p>	

6. Elaboración e Integración de la Memoria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

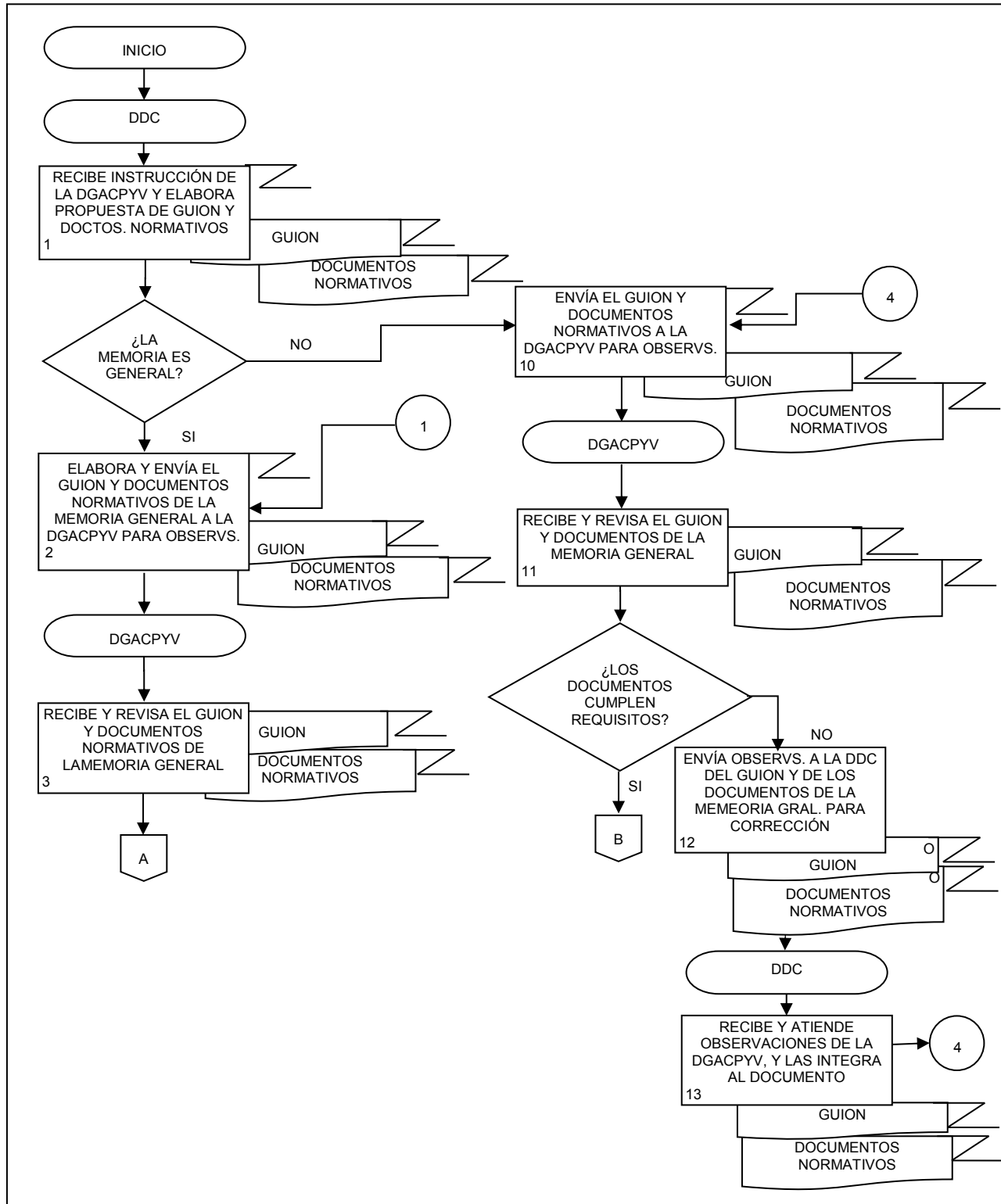
03

2018

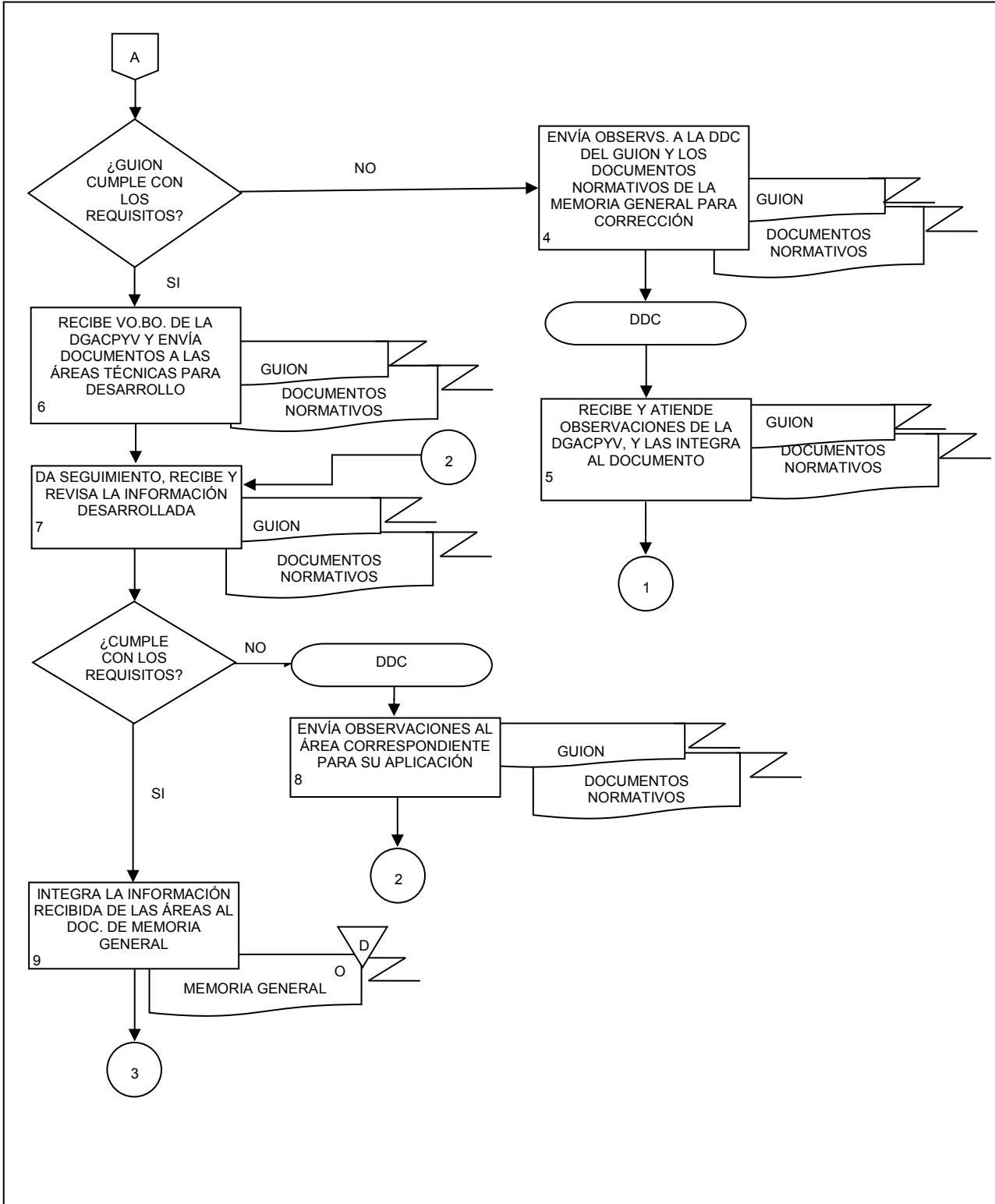
49

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿La información recibida de la Memoria Estatal cumple con los requisitos esperados?	
		No.	
	16.	Envía, mediante correo electrónico, observaciones a la CE, para su aplicación.	Guion (original y/o electrónico). Documentos normativos (original y/o electrónico).
		Continúa en la actividad No. 15.	
		Si.	
	17.	Integra el conjunto de Memorias Estatales.	Memorias Estatales (original).
	18.	Respalda la información en medios magnéticos y difunde la información a través de la intranet.	Memoria(s) General y/o Memorias Estatales (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



6. Elaboración e Integración de la Memoria.



6. Elaboración e Integración de la Memoria.

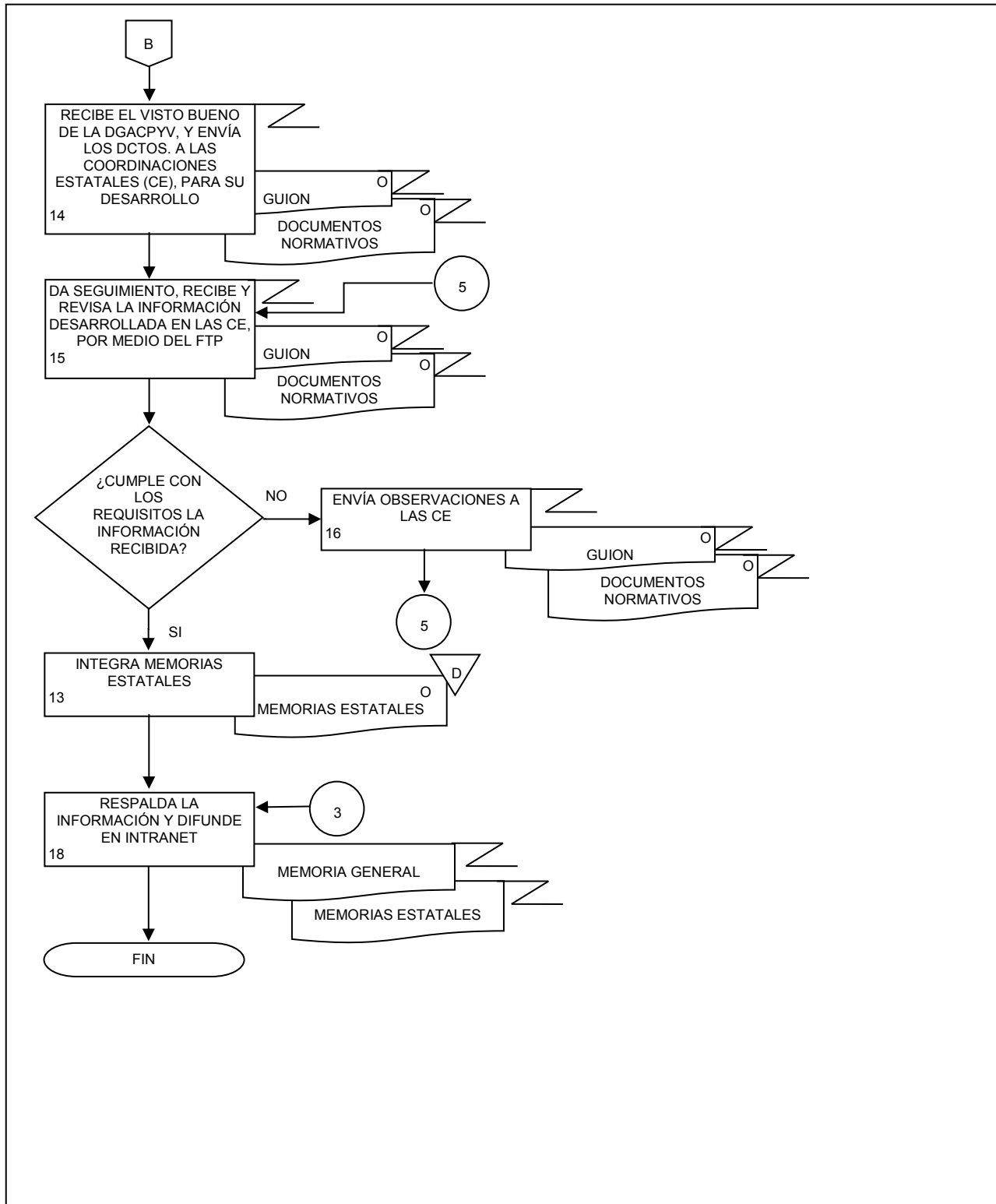
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

52



7. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

53

1. Objetivo.-

Determinar el nivel de comprensión de los conceptos vertidos en los instrumentos de captación, el funcionamiento de los reactivos entre la población informante, la suficiencia de los criterios operativos, la secuencia temática y el tipo de los instrumentos, con el propósito de detectar fallas y realizar los ajustes necesarios en el diseño conceptual.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño Conceptual, a la Subdirección de Marcos Conceptuales de Población y a la Subdirección de Diseño Conceptual de Vivienda y Entorno.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Diseño Conceptual (DDC) el desarrollo e implementación de las pruebas del cuestionario tomando en consideración el marco conceptual.

3.b. Será responsabilidad de la DDC realizar las pruebas del cuestionario, considerando el esquema concebido para operaciones de campo y tratamiento de la información.

3.c. Será responsabilidad de la DDC realizar las adecuaciones correspondientes en el diseño conceptual y en la formulación del cuestionario, con base en los resultados de la experimentación, así como la documentación.

7. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

54

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC Subdirección de Marcos Conceptuales de Población (SMCP) y Subdirección de Diseño Conceptual de Vivienda y Entorno (SDCVE)	1.	Recibe instrucción mediante correo electrónico de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV), y solicita por el mismo medio, el diseño y desarrollo de pruebas conceptuales.	
	2.	Reciben solicitud y determinan los objetivos de la prueba, aspectos metodológicos y estrategia de evaluación, según compete y generan el documento Diseño Conceptual.	Diseño conceptual (original).
	3.	Seleccionan los conceptos y variables que se someterán a prueba en el documento de Diseño Conceptual.	Diseño conceptual (original).
	4.	Diseñan los reactivos que se incluirán en los instrumentos de captación.	Reactivos (original).
	5.	Determinan la organización y secuencia de los reactivos e integran los instrumentos de captación.	Reactivos (original). Instrumentos de captación (original).
	6.	Redactan instrucciones para la aplicación y registro de datos, así como los criterios de aplicación correspondientes.	Instrucciones (original). Criterios de aplicación (original).
	7.	Definen la metodología para evaluar, así como el diseño de los instrumentos de captación y sus reactivos en cuanto a su planteamiento e interpretación.	Procedimientos de evaluación (original). Instrumentos de captación (original).
	8.	Elaboran los requerimientos de información para evaluar los resultados y enuncian los indicadores.	Listado de requerimientos (original).
	9.	Integran la propuesta metodológica de la prueba, incluyendo los instrumentos de captación y evaluación, realizan la entrega por correo electrónico a la Dirección de Diseño Conceptual y esperan para recibir observaciones.	Propuesta metodológica (electrónico). Instrumentos de captación y evaluación (original).
DDC	10.	Recibe, revisa propuesta y solicita correcciones, en caso de ser necesarias, mediante correo electrónico.	Propuesta metodológica (original).

7. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
03

AÑO:
2018

PÁGINA:

55

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMCP y SDCVE	11.	Reciben solicitud, realizan correcciones e integran nueva propuesta, en el ámbito de su competencia, y envían, por medio de correo electrónico.	Propuesta de documento metodológico de la prueba (electrónico).
DDC	12.	Recibe, aprueba y entrega documento metodológico de la prueba, por medio de correo electrónico, a la DGACPyV y a las Direcciones de área involucradas, para visto bueno.	Documento metodológico de la prueba (electrónico).
	13.	Recibe observaciones y solicita las adecuaciones.	Documento metodológico de la Prueba (electrónico).
SMCP y SDCVE	14.	Realizan las correcciones y adecuaciones solicitadas y precisan requerimientos a las áreas técnicas y operativas de manera directa.	Documento metodológico de la Prueba (electrónico).
	15.	Preparan los instrumentos de observación y evaluación de la prueba.	Instrumentos de observación y evaluación (original).
	16.	Participan en la capacitación y en el levantamiento de la prueba.	Instrumentos de observación y evaluación (original).
	17.	Elaboran reportes de la capacitación y observación del levantamiento.	Reportes cualitativos (original).
	18.	Reciben Base de Datos de las áreas participantes, por medio de correo electrónico y generan resultados para el análisis de la prueba.	
	19.	Analizan los resultados de la prueba, obtienen indicadores y elaboran reporte de evaluación de la prueba.	Reporte de evaluación de la prueba (original).
	20.	Desarrollan ajustes al diseño conceptual, con base en los resultados obtenidos, considerando, entre otros, la adecuación de conceptos, definiciones, variables y clasificaciones; reformulación de los reactivos, secuencia y diseño de los instrumentos; y criterios de captación y reglas de congruencia para el tratamiento de datos y, por medio de correo electrónico, entregan el documento para visto bueno.	Propuesta de ajustes al diseño conceptual (electrónico).

7. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

56

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC	21.	<p>Recibe y aprueba los ajustes y adecuaciones al diseño conceptual para su utilización durante el levantamiento de la información y genera el documento de Marco Conceptual.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Marco Conceptual (original).

7. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

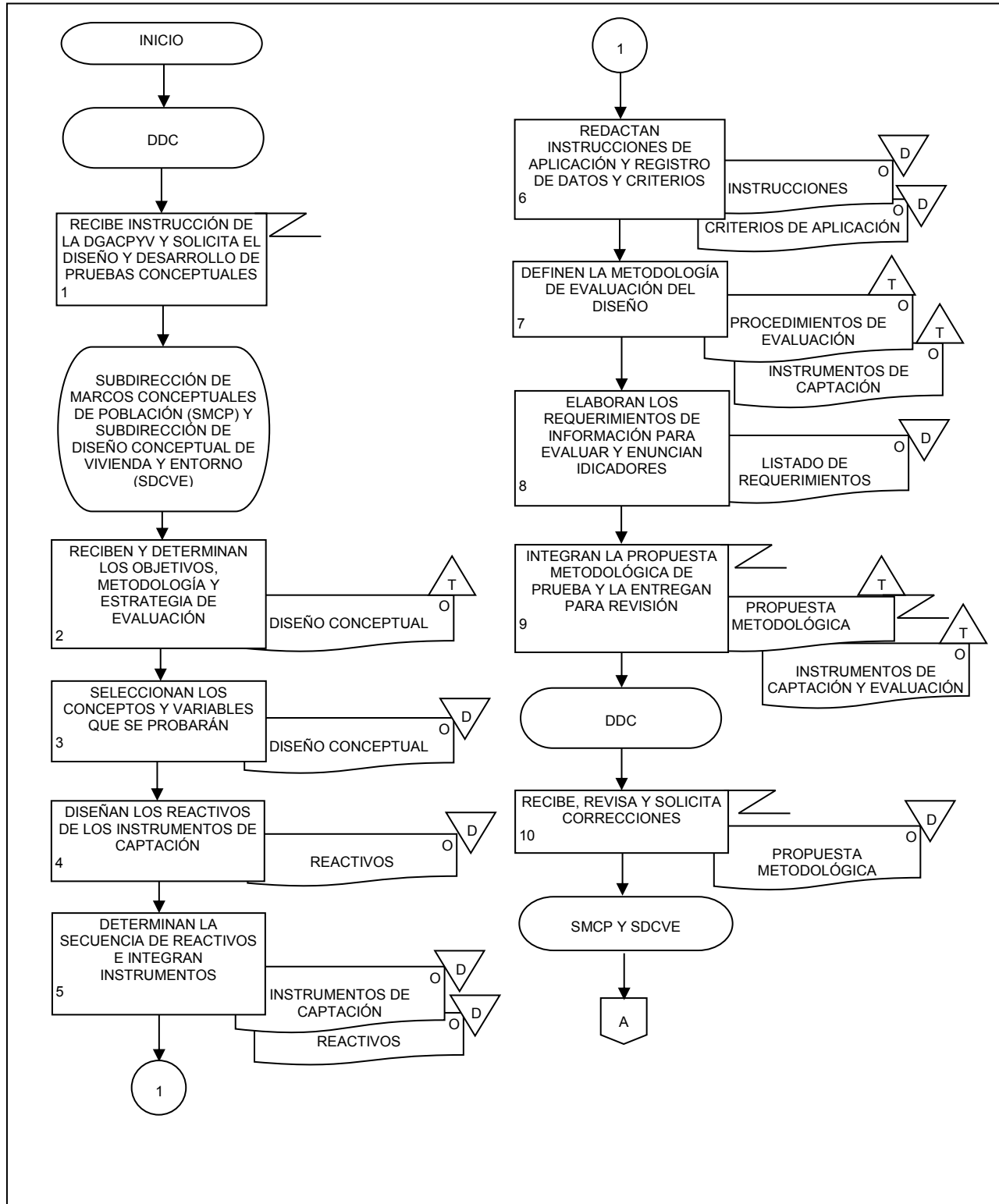
AÑO.

2018

PÁGINA:

57

5. Diagrama de Flujo.-



7. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

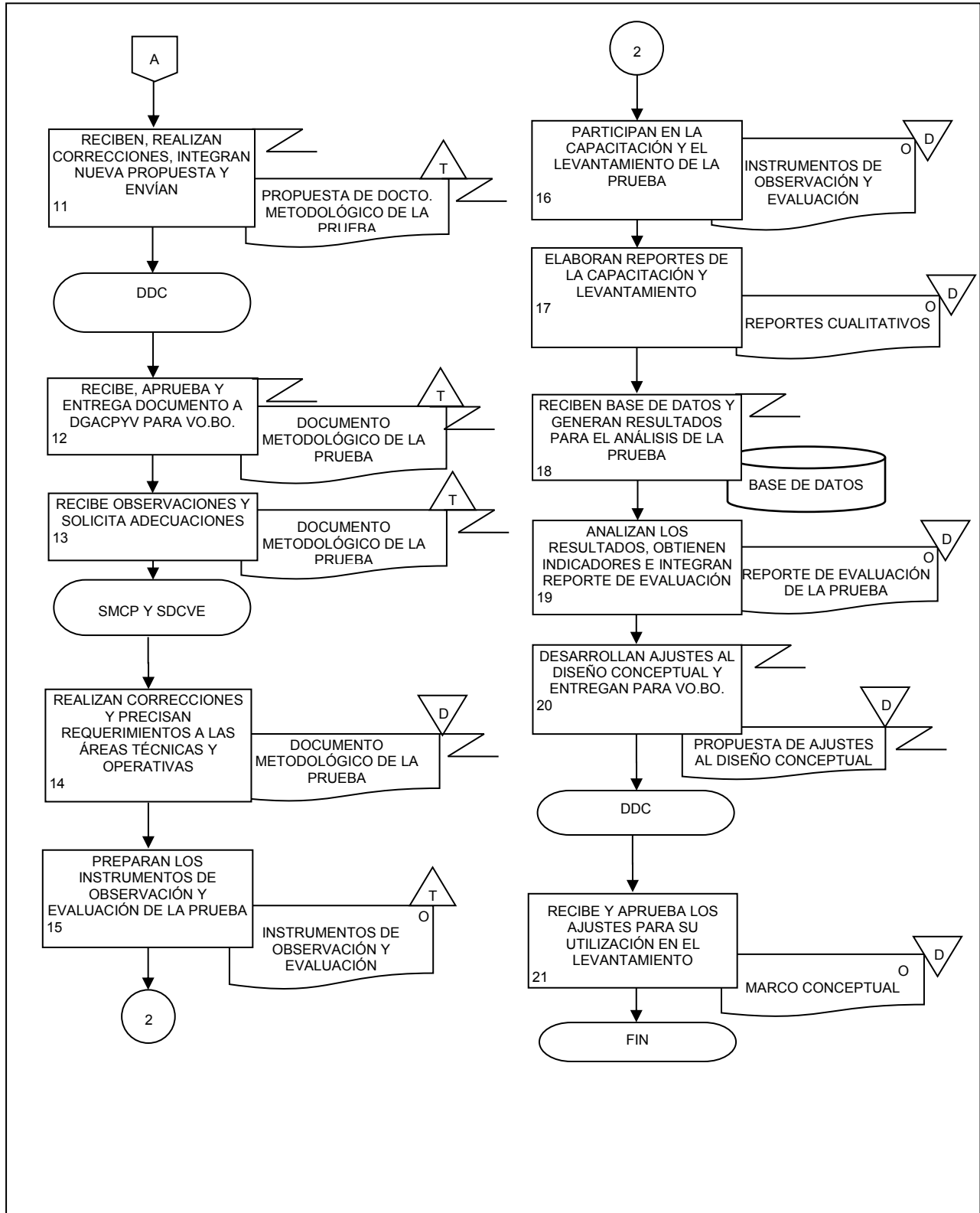
03

AÑO.

2018

PÁGINA:

58



8. Conformación de los Productos Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

59

1. Objetivo.-

Conformar los documentos generados en la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV), mediante el uso de la normatividad editorial institucional vigente, con la finalidad de estandarizar la edición de los productos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño Conceptual y al Departamento de Edición.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad del Departamento de Edición (DE) solicitar al área generadora responsable del producto a editar, los elementos básicos necesarios para incluir en el producto.
- 3.b. Será responsabilidad del DE, aplicar las normas editoriales institucionales vigentes en todos los productos encomendados para edición por la DGACPyV y la Dirección de Diseño Conceptual (DDC) con la finalidad de garantizar la correcta publicación de las obras.

8. Conformación de los Productos Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

60

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC	1.	Recibe instrucción de la DGACPyV mediante correo electrónico, para que conforme el producto solicitado por el área generadora responsable, y envía solicitud por el mismo medio.	Solicitud (electrónico).
DE	2.	Recibe solicitud, mediante correo electrónico.	Solicitud (electrónico).
	3.	Elabora propuesta de conformación con base en las necesidades del producto y la normatividad editorial vigente.	
	4.	Envía propuesta al área generadora para su aprobación, mediante correo electrónico.	
		¿Aprueba el diseño?	
		No.	
	5.	Redefine diseño, realizando las adecuaciones solicitadas por el área generadora responsable.	Propuesta elaborada (original).
		Continúa en la actividad No. 4.	
		Si.	
	6.	Elabora plantilla para edición del documento con base en los criterios normativos de estilo editorial.	Criterios Normativos de Estilo Editorial (original). Plantilla de Edición (original).
	7.	Prepara materiales (textos, cuadros, gráficas e ilustraciones), y edita el documento.	Producto editado (original).
	8.	Envía por correo electrónico producto editado al área generadora responsable, para su validación y aprobación.	Producto editado (original).

8. Conformación de los Productos Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

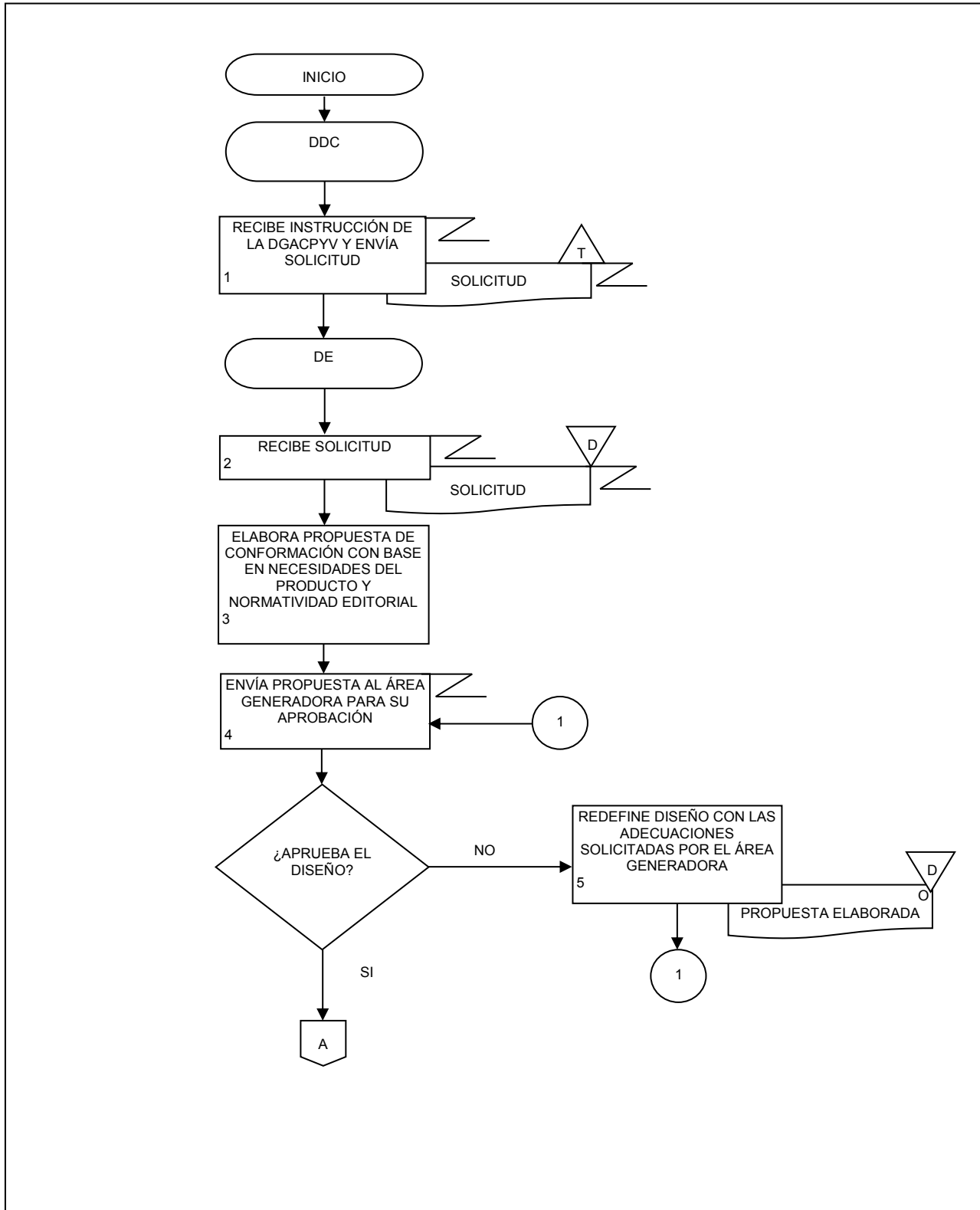
AÑO.
2018

PÁGINA:

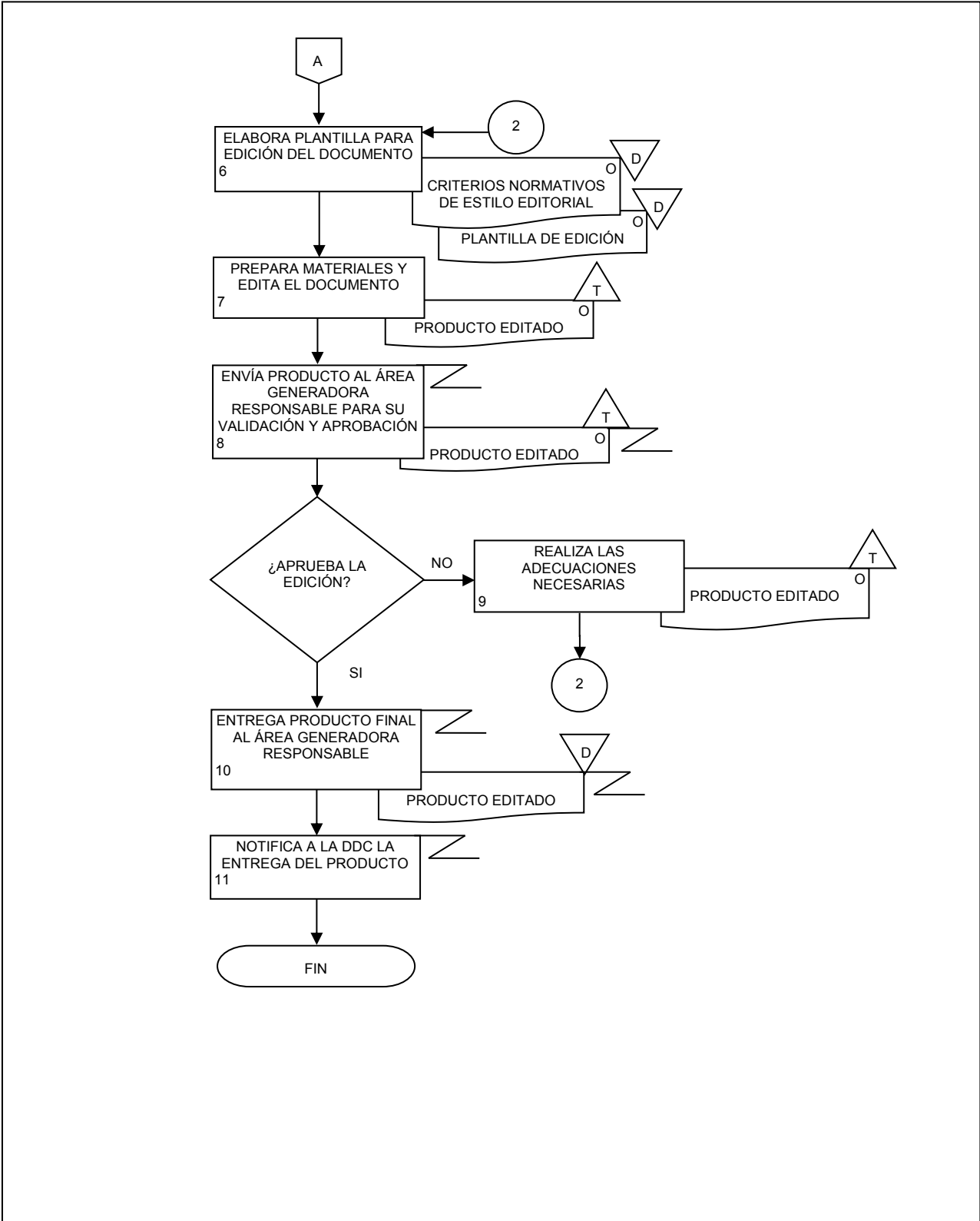
61

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DE		¿Aprueba la edición? No.	Producto editado (original). Producto editado (electrónico).
	9.	Realiza las adecuaciones necesarias. Continúa en la actividad No. 6.	
		Si.	
	10.	Entrega producto final al área generadora responsable, mediante correo electrónico.	
	11.	Notifica a la DDC la entrega del producto, mediante correo electrónico.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



8. Conformación de los Productos Censales.



9. Diseño de Imagen Gráfica de Productos Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

64

1. Objetivo.-

Elaborar la imagen gráfica para sistemas, medios ópticos, documentos y/o presentaciones encomendados a la Dirección de Diseño Conceptual (DDC), en apego a las normas editoriales establecidas por el Instituto, con el fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Edición.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad del Departamento de Edición (DE), aplicar las normas editoriales establecidas por el Instituto, así como diseñar los productos solicitados e interactuar con las áreas responsables.

3.b. Será responsabilidad del área generadora responsable, proporcionar la información requerida para la generación del producto solicitado.

9. Diseño de Imagen Gráfica de Productos Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

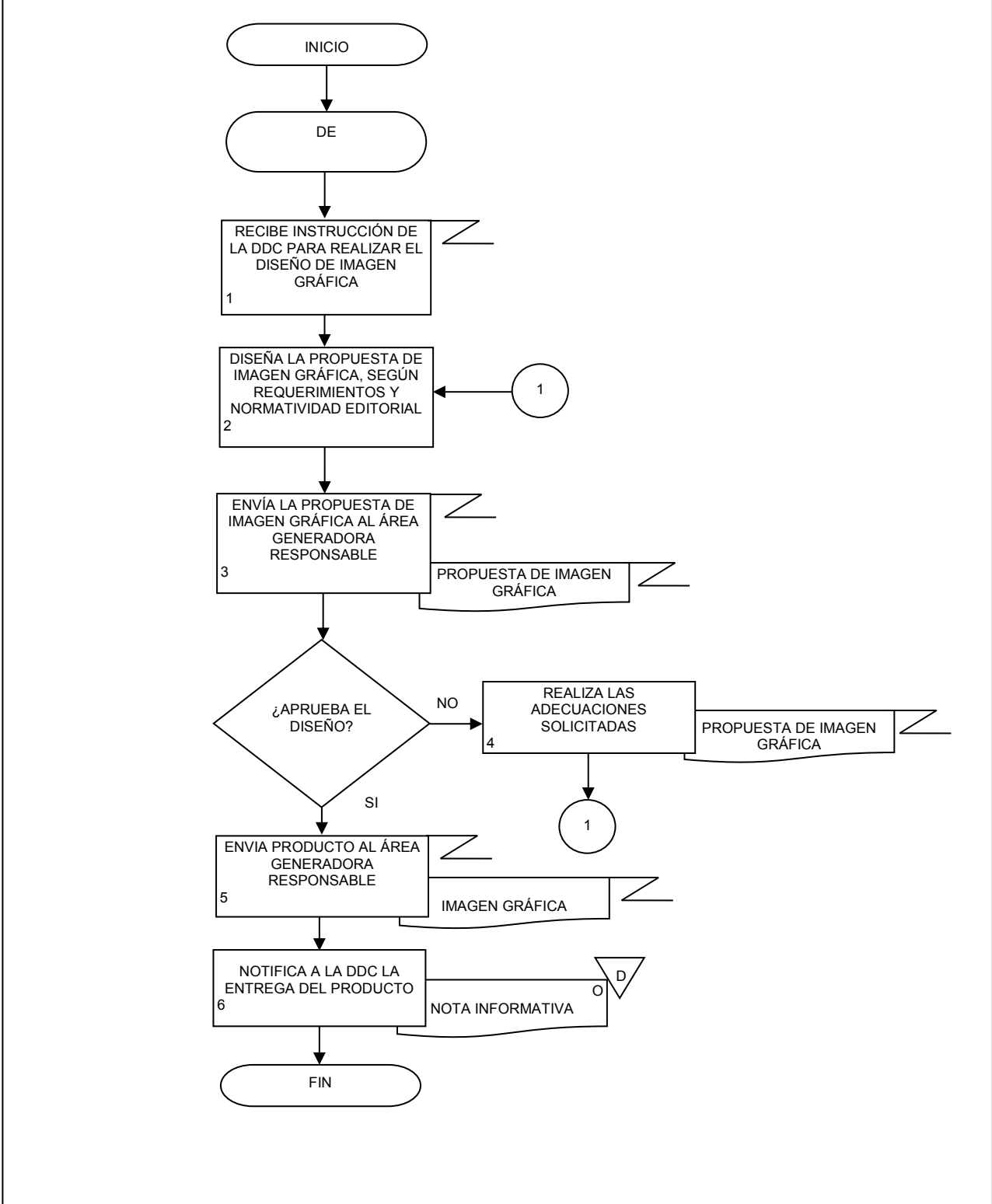
65

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DE	1.	Recibe instrucción de la DDC mediante correo electrónico, para realizar el diseño de imagen gráfica de sistemas, medios ópticos, documentos y/o presentaciones.	Propuesta de imagen gráfica (electrónico).
	2.	Diseña la propuesta de imagen gráfica, de acuerdo a los requerimientos del producto y con base en la normatividad editorial.	
	3.	Envía propuesta de diseño al área generadora responsable para su aprobación, mediante correo electrónico.	
		¿Aprueba el diseño?	Propuesta de imagen gráfica (electrónico).
		No.	
	4.	Realiza las adecuaciones solicitadas. Continúa en la actividad No. 2.	Propuesta de imagen gráfica (electrónico).
	Si.	Imagen gráfica (electrónico).	
5.	Envía imagen gráfica finalizada al área generadora responsable a través de correo electrónico.		
	6.	Informa a la DDC la entrega del producto, a través de nota informativa.	Nota informativa (original).
		Fin de procedimiento.	

9. Diseño de Imagen Gráfica de Productos Censales.

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Normar y coordinar las actividades de campo, de censos y conteos de población y vivienda o de encuestas intercensales y del Inventario Nacional de Viviendas, definiendo las etapas requeridas, estrategias, lineamientos e insumos homogéneos a nivel nacional, para optimizar los resultados esperados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Operaciones de Campo y a la Subdirección de Estrategia Operativa.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Operaciones de Campo (DOC) establecer las estrategias operativas de cada etapa por medio de manuales.

3.b. Será responsabilidad de la DOC diseñar los medios de control, cumpliendo los requerimientos de cada etapa o proyecto.

3.c. Será responsabilidad de la DOC verificar que los formatos de control se diseñen cumpliendo los requerimientos de cada etapa o proyecto y de acuerdo a los tramos de control.

3.d. Será responsabilidad de la DOC verificar que la referencia geográfica de las Unidades de Observación se apege al Marco Geoestadístico Nacional definido por la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA).

3.e. Será responsabilidad de la DOC verificar que la información de orden técnico, que se obtenga en todas las etapas, sea manejada con criterios de confidencialidad, tal como establece la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

3.f. Será responsabilidad de la DOC revisar que la información de orden administrativo esté disponible en los términos que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.g. Será responsabilidad de la DOC verificar que toda la documentación que se genere para el proyecto censal sea propiedad del Instituto y sea registrada a su nombre.

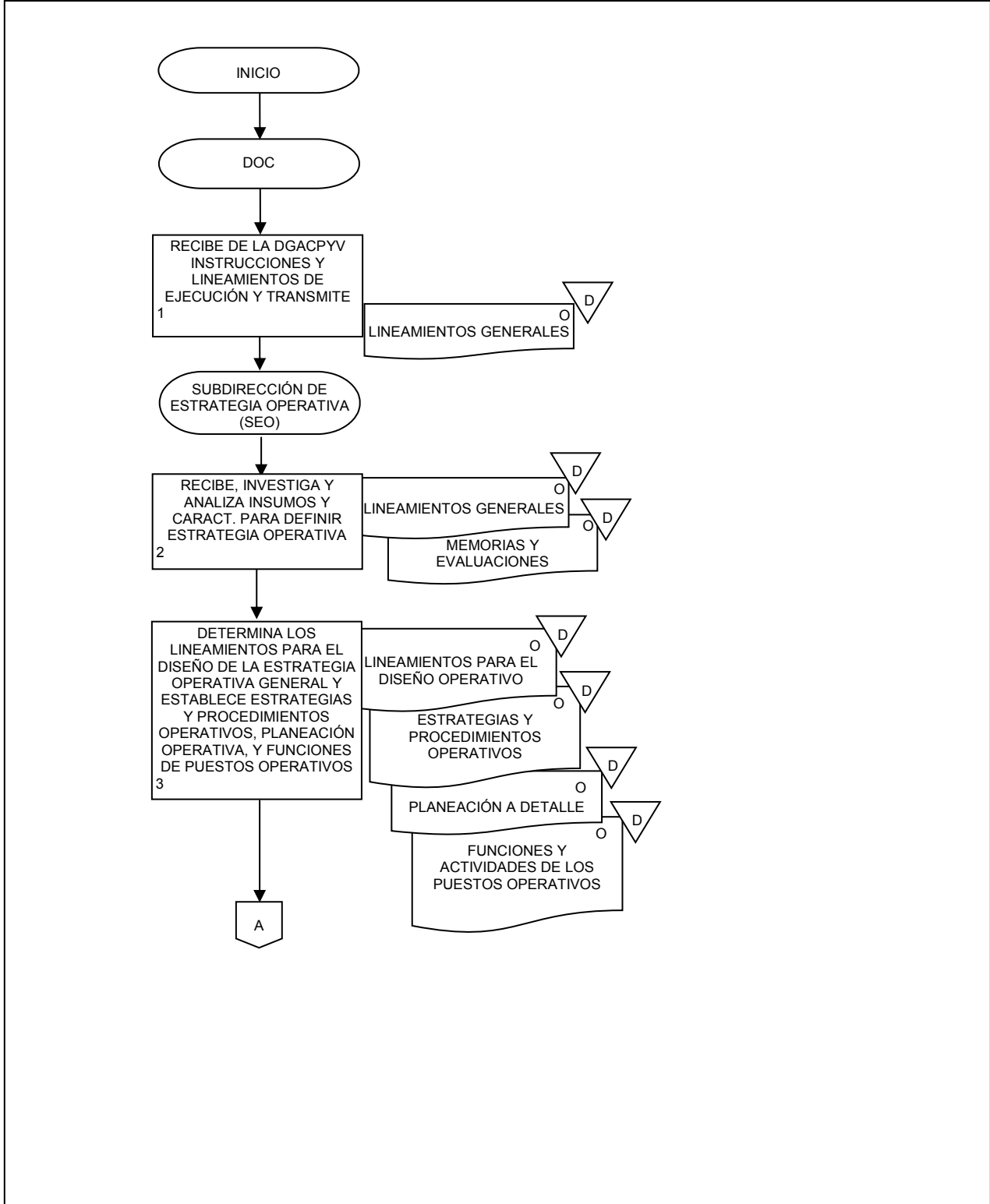
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOC Subdirección de Estrategia Operativa (SEO)	1.	Recibe instrucción de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda, así como los lineamientos generales de ejecución, y los transmite, para el desarrollo de las etapas de planeación y preparación del proyecto.	Lineamientos generales (original).
	2.	Recibe, investiga lineamientos generales, Memorias y evaluaciones, analiza insumos y sus características para definir la estrategia operativa.	Lineamientos generales (original). Memorias y evaluaciones (original).
	3.	Determina los lineamientos específicos para el diseño de la estrategia operativa general del proyecto para considerarlos en los manuales operativos, y establece: <ul style="list-style-type: none"> • Estrategia y procedimientos operativos. • Planeación a detalle de las etapas operativas. • Funciones y actividades de los puestos operativos. 	Lineamientos para diseño operativo (original). Estrategias y procedimientos operativos (original). Planeación a detalle (original). Funciones y actividades de los puestos operativos (original).
	4.	Diseña y elabora manuales operativos y formatos de control para cada figura operativa considerada en la estrategia.	Manuales Operativos, (original). Formatos de Control (original).
	5.	Investiga existencias y condiciones de operación del parque vehicular, equipo de cómputo y material de oficina del Instituto para realizar el cálculo de estas necesidades.	
	6.	Determina materiales y otros recursos a emplear por el personal y realiza los criterios de cálculo de estas necesidades.	Criterios de cálculo (original).
	7.	Realiza pruebas y ensayos para valorar estrategias, procedimientos operativos, funciones y actividades de los puestos, tramos de control y productividad, con base en manuales operativos y formatos de control.	Manuales Operativos (original). Formatos de control (original).
	8.	Realiza las adecuaciones a la estrategia, procedimientos, manuales operativos y parámetros de planeación a detalle.	Manuales Operativos (original). Formatos de control (original).

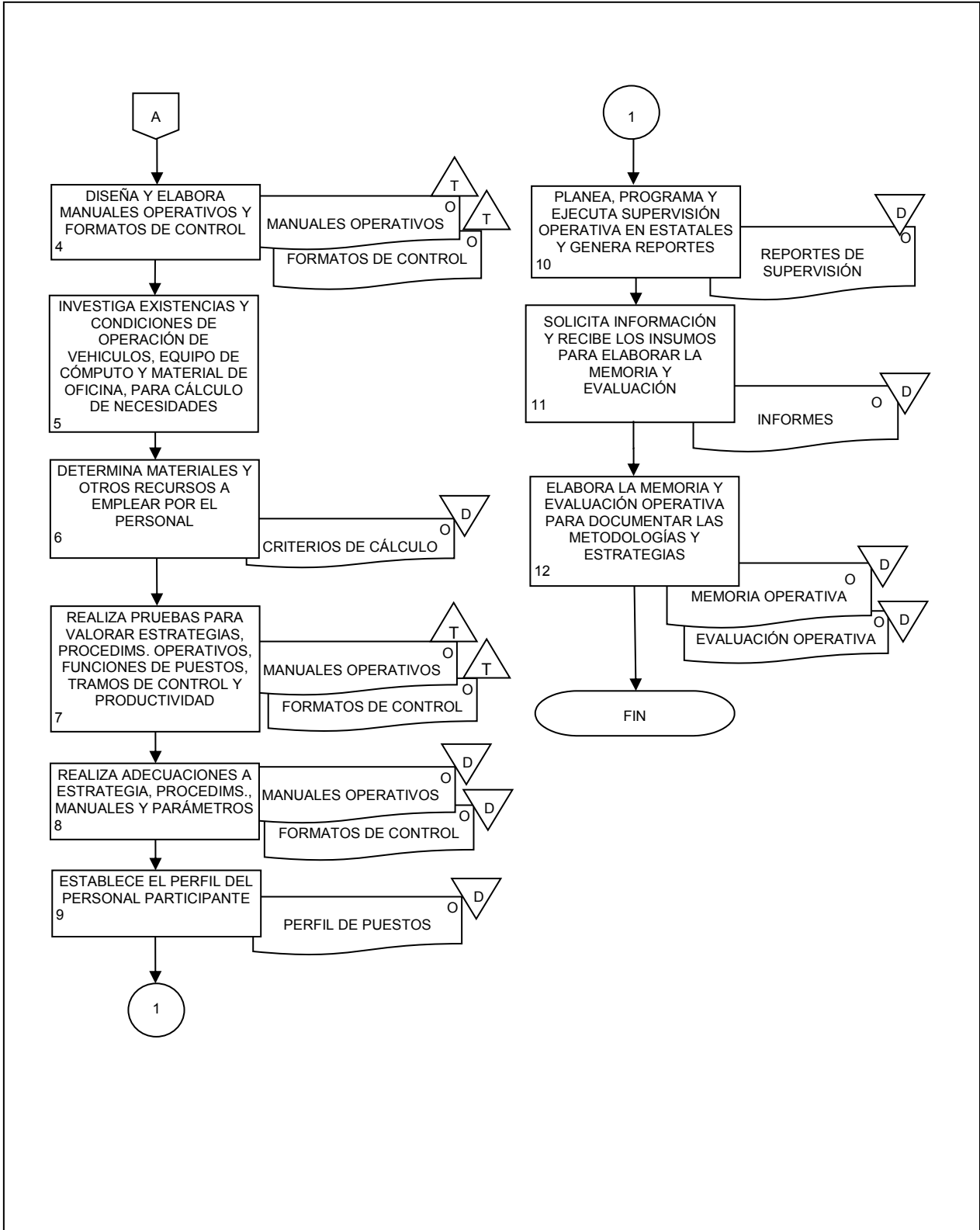
10. Diseño y Determinación de Metodologías, Procedimientos Operativos e Instrumentos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEO	9.	Establece el perfil del personal que participará en los diferentes puestos de la estructura de organización y las necesidades de formación y desarrollo de habilidades para el cumplimiento de sus actividades en campo y gabinete.	Perfil de puestos (original).
	10.	Planea, programa y ejecuta actividades de supervisión operativa en las Coordinaciones Estatales, y genera reportes de supervisión.	Reportes de Supervisión (original).
	11.	Solicita a las y los involucrados información para el diseño, organización y ejecución del operativo, recibe los insumos necesarios para la elaboración de la memoria y la evaluación del operativo de campo, y elabora informes.	Informes (original).
	12.	Elabora la Memoria y Evaluación Operativa para documentar las metodologías y estrategias empleadas.	Memoria Operativa (original). Evaluación Operativa (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



10. Diseño y Determinación de Metodologías, Procedimientos Operativos e Instrumentos.



11. Diseño e Implementación de la Planeación Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2018

72

1. Objetivo.-

Organizar al personal de campo encargado del levantamiento de la información censal, con el propósito de asegurar la cobertura de las áreas que conforman el territorio nacional, mediante instrumentos que permitan el control de la asignación de las áreas de responsabilidad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Logística Operativa.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Logística Operativa (SLO), y de la estructura operativa encargada de la conformación de los ámbitos geográficos de responsabilidad, respetar en lo posible, los límites del Marco Geoestadístico Nacional.

11. Diseño e Implementación de la Planeación Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2018	73

4. Descripción Narrativa.-

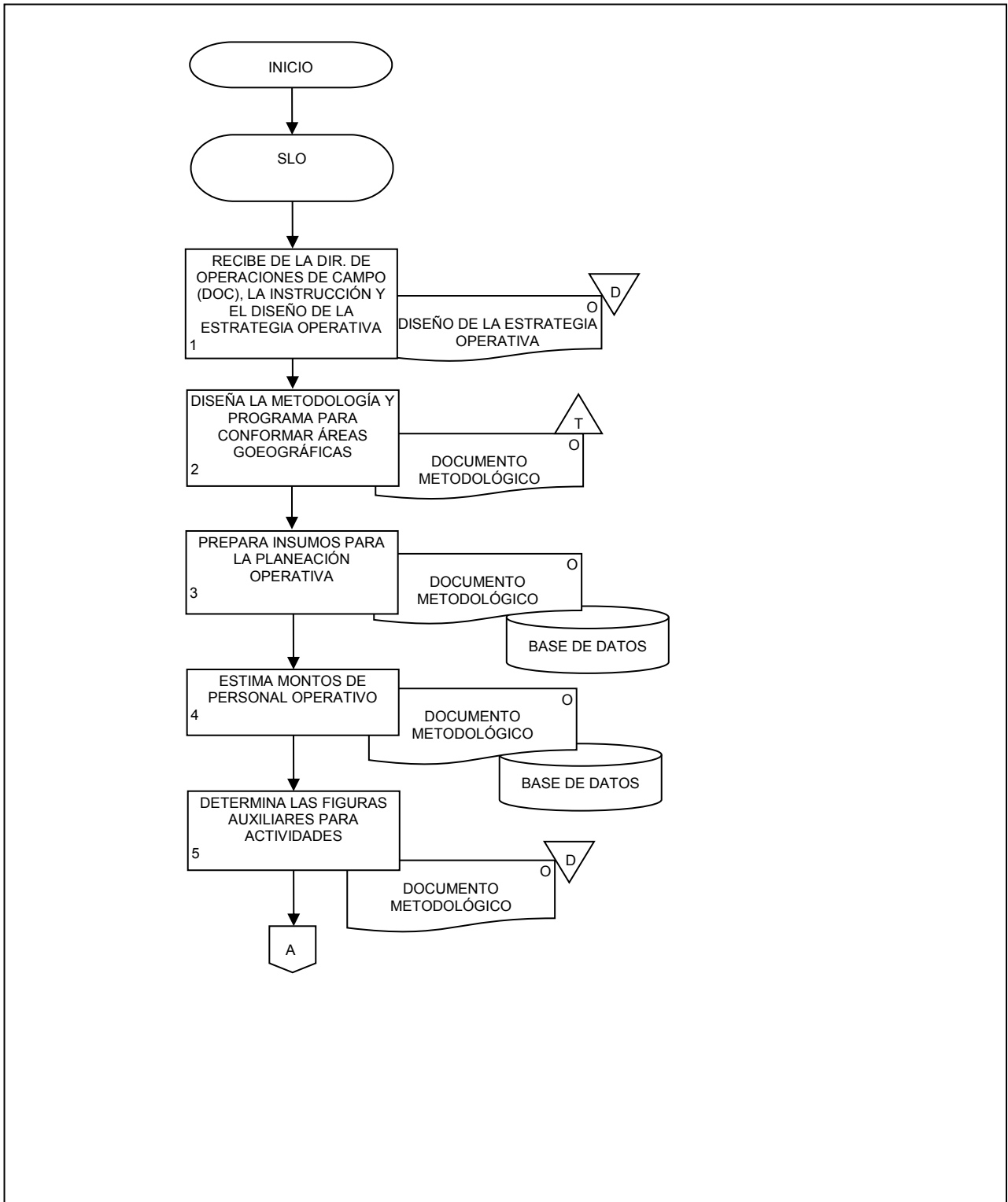
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SLO	1.	Recibe de la Dirección de Operaciones de Campo (DOC) la instrucción y el diseño de la estrategia operativa.	Diseño de la Estrategia Operativa (original).
	2.	Diseña la metodología y elabora programa para conformar las áreas geográficas de responsabilidad.	Documento Metodológico (original).
	3.	Prepara insumos en documento y Base de Datos (BD), para la planeación operativa de: <ul style="list-style-type: none"> • Estimaciones de viviendas. • Cartografía censal. • Red nodal de localidades. • Mapa de riesgos operativos. 	Documento Metodológico (original).
	4.	Estima montos de personal operativo en documento y BD, para las figuras de la estructura de organización.	Documento Metodológico (original).
	5.	Determina las figuras auxiliares para la ejecución de las actividades definidas por la estrategia operativa.	Documento Metodológico (original).
	6.	Define y desarrolla los procedimientos para la conformación de las áreas geográficas de responsabilidad.	Procedimientos de Planeación Operativa (original).
	7.	Elabora manuales de Planeación Operativa.	Manuales de Planeación Operativa (original).
	8.	Diseña y desarrolla herramientas para la planeación operativa, a través de un Sistema de Planeación.	
	9.	Elabora requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos para planeación operativa y envía a la Subdirección de Sistematización de Procesos Operativos (SSPO).	Requerimientos de Desarrollo de Sistemas (original).
	10.	Recibe de la SSPO los sistemas informáticos y revisa que cumplan con lo estipulado en el requerimiento. ¿Cumple con las especificaciones requeridas?	

11. Diseño e Implementación de la Planeación Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2018	74

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SLO	No.		
	11.	Notifica a través de correo electrónico a la SSPO para su corrección. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Reportes (electrónico).
	12.	Implementa la operación.	
	13.	Instruye y capacita al personal operativo en el uso de las herramientas para conformar las áreas geográficas de responsabilidad, con el apoyo del personal del área de capacitación.	Manuales de Planeación Operativa (original).
	14.	Supervisa la capacitación para la planeación.	
	15.	Proporciona a las Coordinaciones Estatales insumos y herramientas para la ejecución de los procedimientos de generación de la estructura de organización, a través de un sistema de planeación y BD.	Base de Datos (electrónico).
	16.	Da seguimiento y valida la planeación operativa con base en los Reportes de validación.	Reportes de Validación (original).
	17.	Informa a las Subdirecciones de la DOC los resultados de la planeación operativa para su uso como insumo de otros procesos.	Material Cartográfico con Delimitación de Áreas de Responsabilidad (original).
	18.	Elabora informe, así como el apartado de la planeación operativa de la memoria del proyecto.	Memoria (original). Informe (original).
	19.	Evalúa el diseño, ejecución y resultados de la Planeación operativa, para documentar lo realizado. Fin de procedimiento.	Evaluación (original).

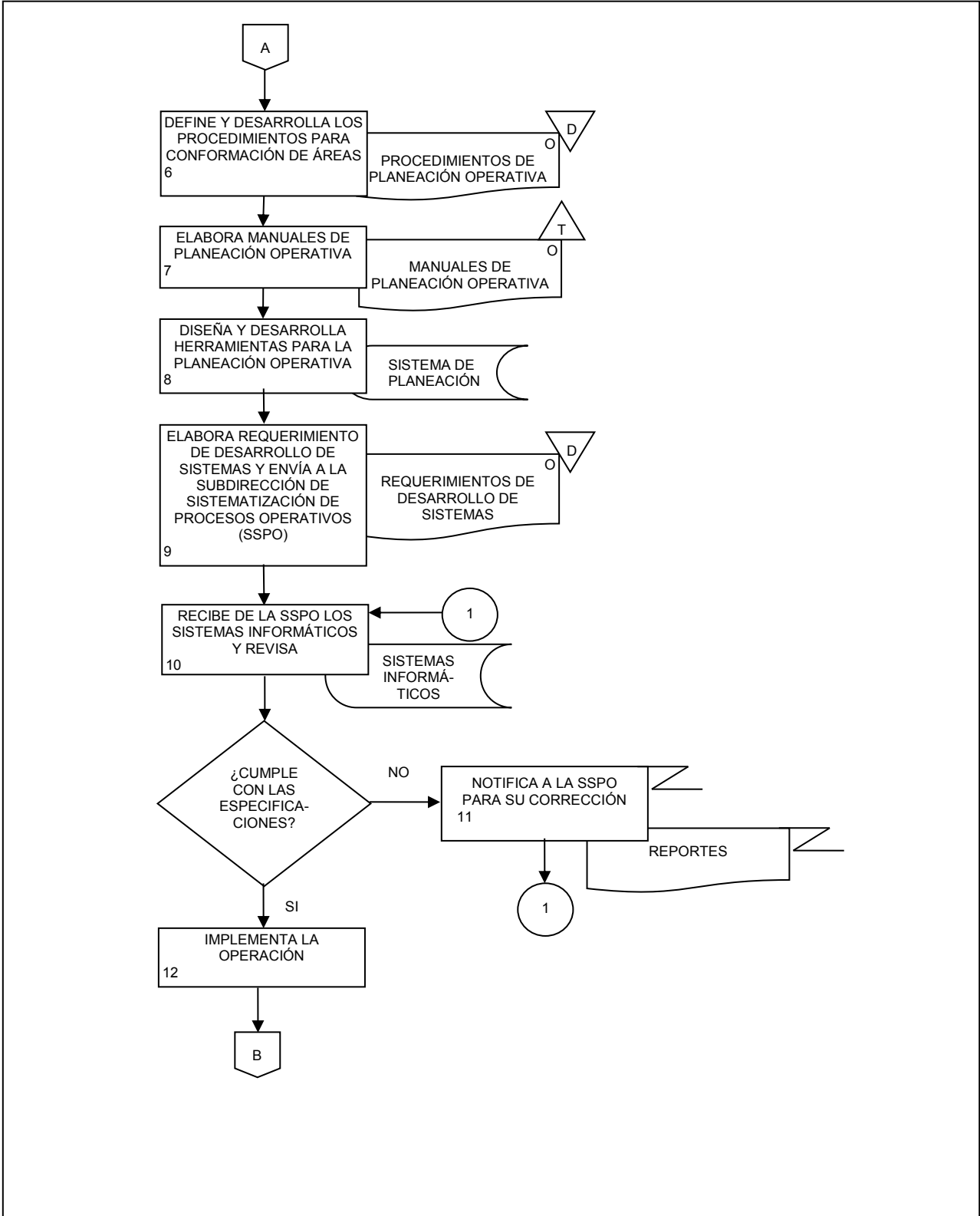
5. Diagrama de Flujo.-



11. Diseño e Implementación de la Planeación Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2018

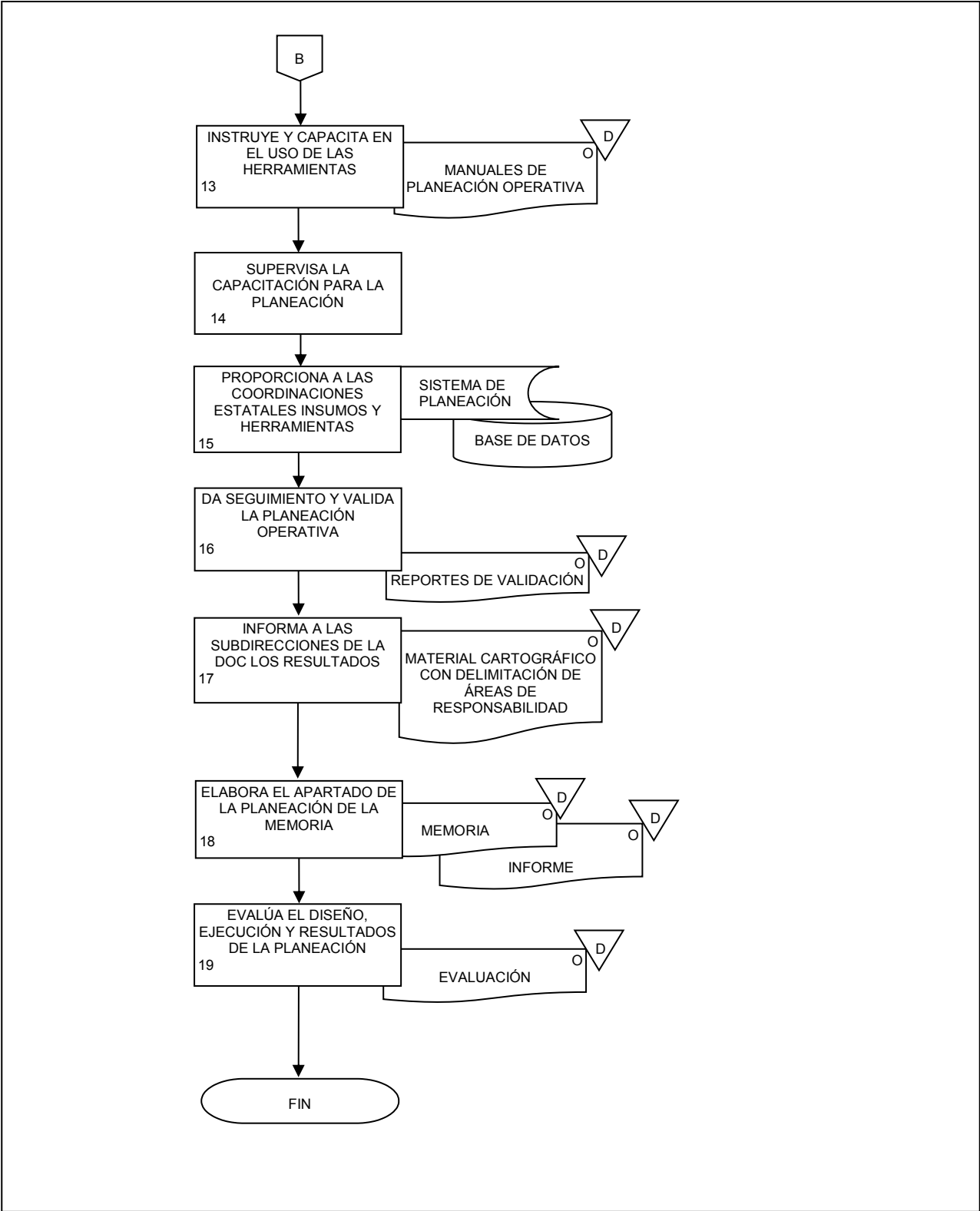
PÁGINA:
76



11. Diseño e Implementación de la Planeación Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2018

PÁGINA:
77



12. Seguimiento y Control del Levantamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

78

1. Objetivo.-

Controlar el avance y la cobertura del operativo de campo y en su caso, facilitar y orientar la toma de decisiones a nivel directivo y operativo, con el propósito de dar cumplimiento a las metas censales de cobertura y oportunidad de la información recabada en campo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Estrategia Operativa.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Estrategia Operativa (SEO) verificar que cada estructura de organización y figura operativa que intervenga en la etapa de levantamiento de la información censal en las Direcciones Regionales (DR), realice las actividades del programa de seguimiento que le correspondan, las cuales estarán normadas y detalladas en sus respectivos manuales de actividad.

12. Seguimiento y Control del Levantamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

79

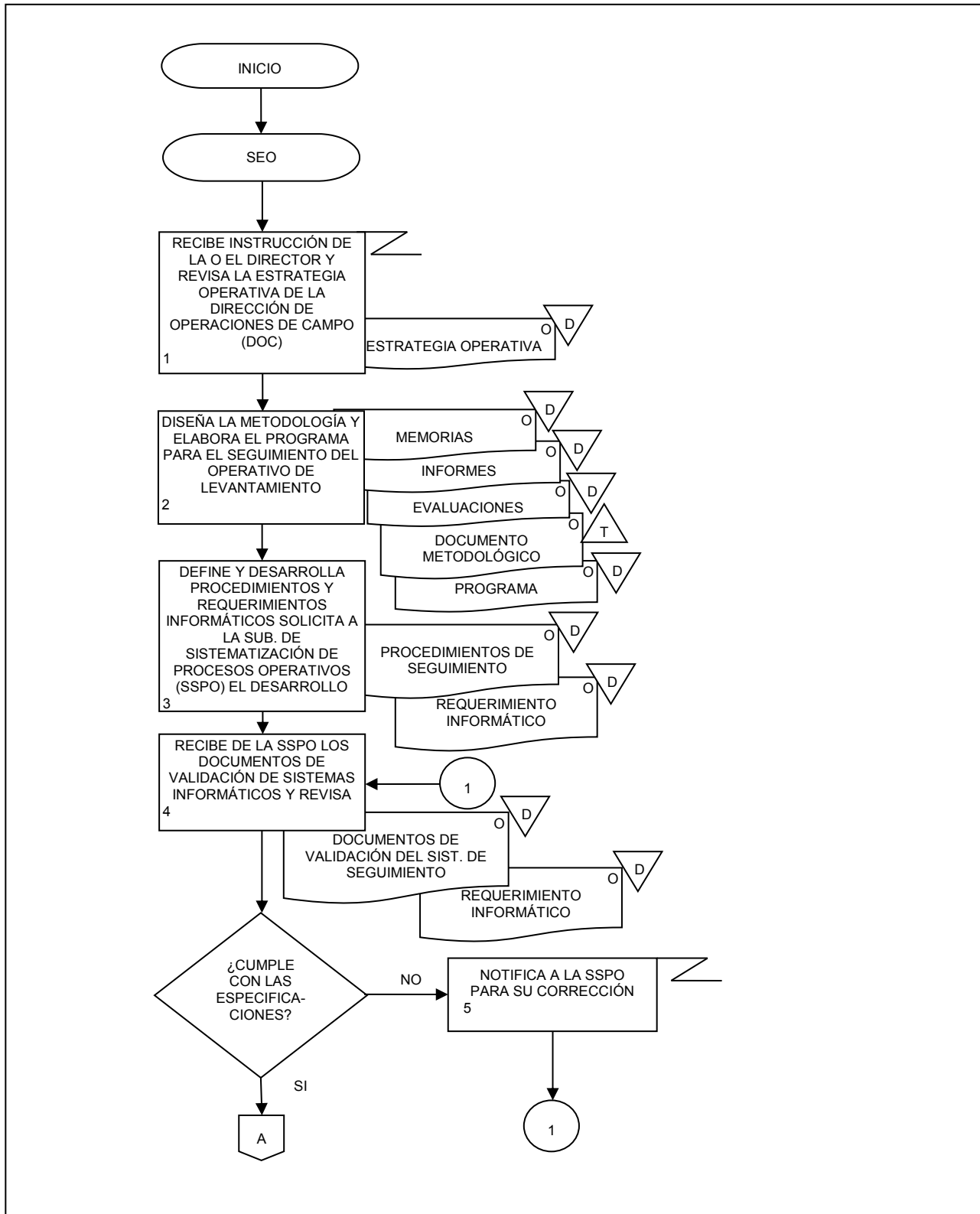
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEO	1.	Recibe instrucción de la o el director mediante correo electrónico y revisa la estrategia operativa de la Dirección de Operaciones de Campo (DOC).	Estrategia operativa (original).
	2.	Diseña la metodología y elabora el Programa para el Seguimiento del operativo de levantamiento.	Memorias (original). Informes (original). Evaluaciones (original). Documento metodológico (original). Programa (original).
	3.	Define y desarrolla los procedimientos para la ejecución del seguimiento del levantamiento, así como los requerimientos de las herramientas informáticas, formas de control y criterios de operación y solicita a la Subdirección de Sistematización de Procesos Operativos (SSPO) el desarrollo.	Procedimientos de seguimiento (original). Requerimiento informático (original).
	4.	Recibe de la SSPO los documentos de validación del Sistema de Seguimiento y revisa que cumplan con lo estipulado en el requerimiento.	Documentos de Validación del Sistema de Seguimiento (original). Requerimiento informático (original).
		¿Cumple con las especificaciones requeridas?	
		No.	
	5.	Notifica a la SSPO para su corrección, mediante correo electrónico.	
		Continúa en la actividad No. 4. Si.	
6.	Elabora manuales y Sistema de Seguimiento Operativo, con la colaboración de personal la Subdirección de Capacitación y Elaboración de Materiales Censales.	Manual de Seguimiento Operativo por puesto (original).	
7.	Implementa la operación del Sistema de Seguimiento Operativo.		
8.	Instruye y capacita a las DR y Coordinaciones Estatales (CE) sobre la ejecución del Programa de Seguimiento de la etapa de levantamiento.	Manual de Seguimiento Operativo por puesto (original).	

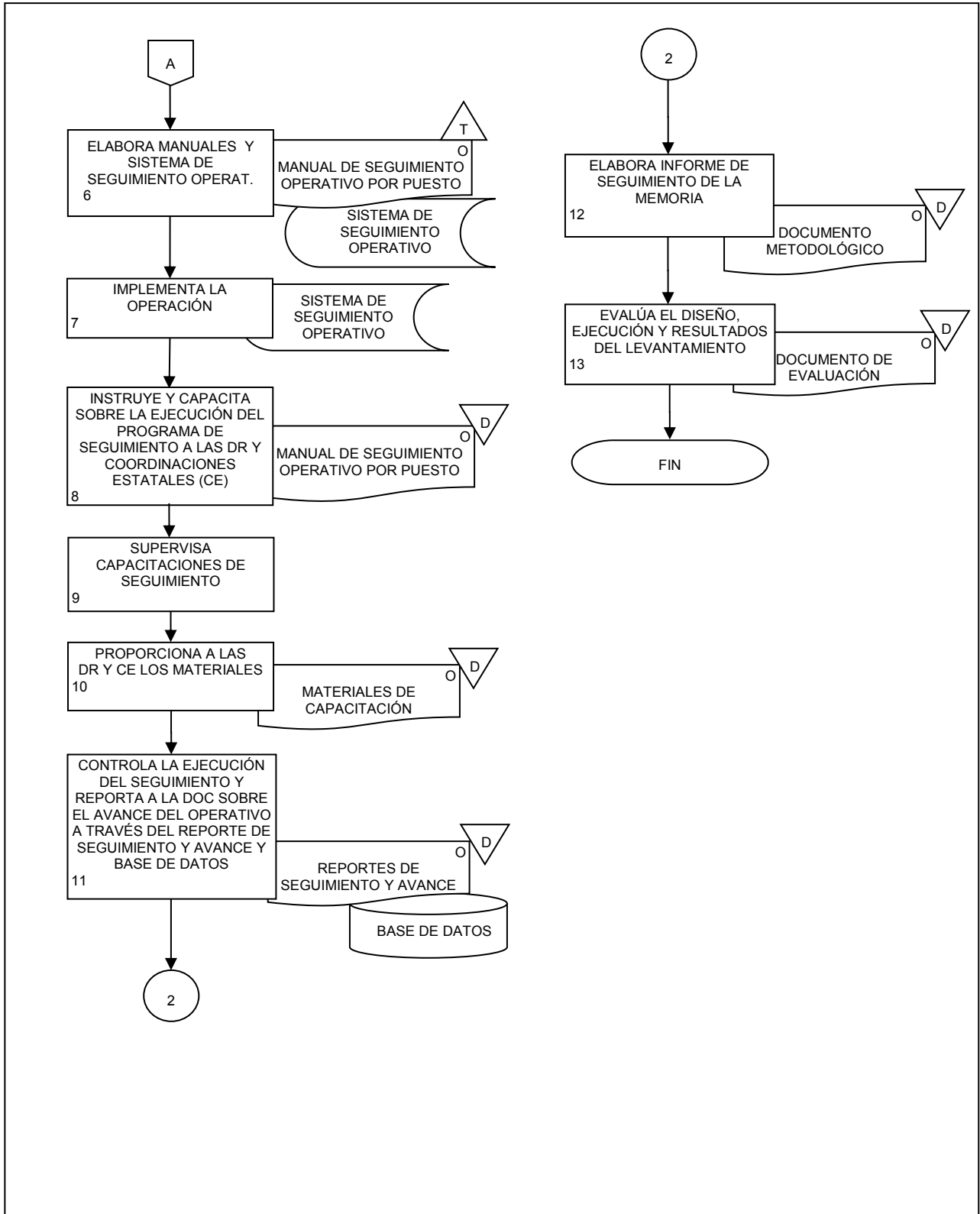
12. Seguimiento y Control del Levantamiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEO	9.	Supervisa las capacitaciones de seguimiento, con el apoyo de personal del área de capacitación.	
	10.	Proporciona a las DR y CE los materiales de capacitación para la ejecución del Programa de Seguimiento.	Materiales de capacitación (original).
	11.	Controla la ejecución del Seguimiento y reporta a la DOC sobre el avance del operativo a través del reporte de seguimiento y avance y Base de Datos.	Reportes de seguimiento y avance (original). Base de Datos (electrónico).
	12.	Elabora informe del Seguimiento operativo de la memoria del censo o conteo, a través de documento metodológico.	Documento metodológico (original).
	13.	Evalúa el diseño, ejecución y resultados del levantamiento con la finalidad de documentar los procesos de trabajo a través del documento de evaluación.	Documento de evaluación (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



12. Seguimiento y Control del Levantamiento.



13. Determinación de la Logística Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

83

1. Objetivo.-

Establecer la cadena de envío-entrega-recepción de los recursos materiales, técnicos y tecnológicos, con base en las necesidades operativas de los censos y conteos de población y vivienda o encuestas intercensales y del Inventario Nacional de Viviendas, con la finalidad de reducir tiempos, movimientos y costos, así como facilitar las tareas operativas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Logística Operativa.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Logística Operativa (SLO) proporcionar los insumos necesarios para la planeación logística.

3.b. Será responsabilidad de la SLO, en coordinación con las áreas técnicas de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda la elaboración y/o actualización de la estrategia de distribución de los recursos.

3.c. El desarrollo de las aplicaciones informáticas de apoyo a la logística será responsabilidad de la Subdirección de Sistematización de Procesos Operativos (SSPO).

3.d. Será responsabilidad de la Dirección de Operaciones de Campo (DOC) verificar que cada Coordinación Estatal sea responsable de respetar y apegarse a los lineamientos emitidos por la DOC en la logística de distribución física de los recursos al personal censal.

3.e. La generación de documentación de los procesos de logística operativa será responsabilidad de la SLO.

13. Determinación de la Logística Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

84

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SLO	1.	<p>Recibe mediante correo electrónico instrucción de la DOC, así como los siguientes insumos para la elaboración de la estrategia logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de adquisición de recursos. • Lista de material con monto de recursos a recibir o conseguir por el personal censal según su usuario(a). • Calendario de actividades de las figuras operativas. • Plantilla de las figuras operativas. • Estrategia de capacitación del personal operativo. 	<p>Calendario de adquisición de recursos (electrónico). Lista de material (electrónico). Calendario de actividades de las figuras operativas (electrónico). Plantilla de las figuras operativas (electrónico). Estrategia de capacitación del personal operativo (electrónico).</p>
	2.	<p>Elabora calendario de distribución de recursos, diagrama de flujo de los recursos y procedimientos de entrega-recepción de materiales del proyecto en cuestión y establece estrategia de distribución.</p>	<p>Calendario de distribución de recursos (original). Diagrama de flujo de los recursos (original). Procedimientos de entrega/recepción (original).</p>
	3.	<p>Diseña los instrumentos de apoyo, control y evaluación de las tareas de logística operativa y determina estrategia de evaluación de logística operativa.</p>	<p>Instrumentos de apoyo, control y evaluación de las tareas de logística operativa (original).</p>
	4.	<p>Define los procedimientos de la logística operativa que se emplearán para el levantamiento de la información.</p>	
	5.	<p>Determina la estrategia de capacitación y la manera de difundir entre el personal operativo los procedimientos e instrucciones de manejo de los instrumentos a emplearse para la logística.</p>	<p>Estrategia de capacitación operativa (original).</p>
	6.	<p>Define y envía requerimientos de desarrollo del sistema informático de la logística operativa a la SSPO, mediante correo electrónico.</p>	
	7.	<p>Recibe y prueba las aplicaciones informáticas, desarrolladas para la logística operativa por la SSPO.</p>	

13. Determinación de la Logística Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

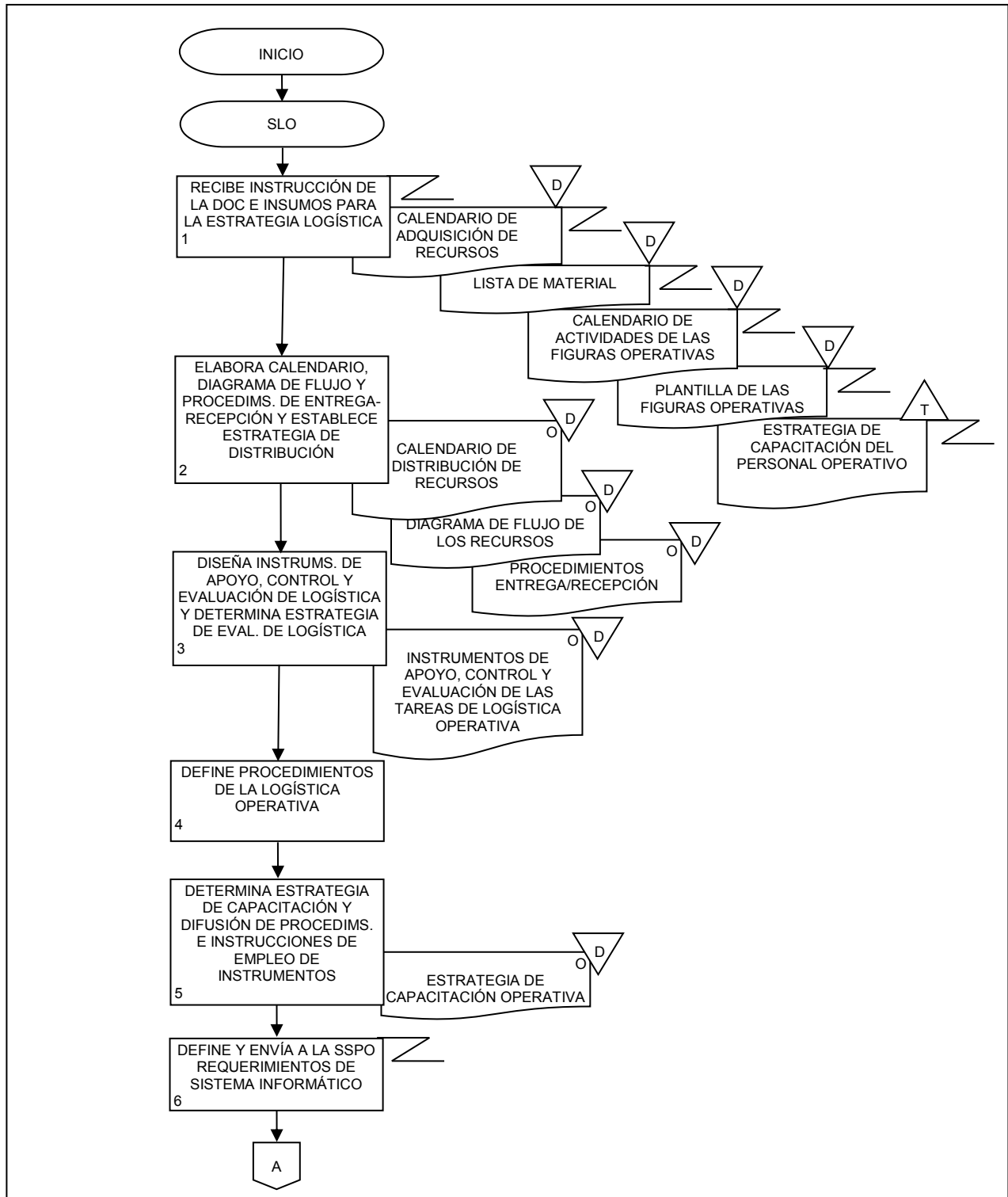
2018

PÁGINA:

85

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SLO	8.	<p>Integra en documento, la estrategia de distribución, la de evaluación y la de capacitación de la logística operativa y envía por correo electrónico a la DOC y sus subdirecciones, así como a la Dirección de Adquisiciones, para su revisión.</p> <p>¿Es correcta la estrategia?</p> <p>No.</p>	Estrategia logística operativa (electrónico).
	9.	<p>Recibe y realiza adecuaciones a la estrategia logística operativa.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>Si.</p>	Estrategia de logística operativa (original).
	10.	<p>Establece la estrategia de logística operativa.</p>	Estrategia de logística operativa (original).
	11.	<p>Realiza seguimiento y supervisión de la logística operativa y hace recomendaciones para resolver problemas que se presenten a través de informes.</p>	Informes (original).
	12.	<p>Elabora apartado de logística operativa de la memoria o informe del proyecto, al final del evento.</p>	Memoria (original). Informe del proyecto (original).
	13.	<p>Evalúa la logística operativa para documentar el trabajo realizado con el fin de aportar elementos de análisis a futuros proyectos, dependiendo de la estrategia de evaluación.</p>	Evaluación (original).
		<p>Fin de procedimiento.</p>	

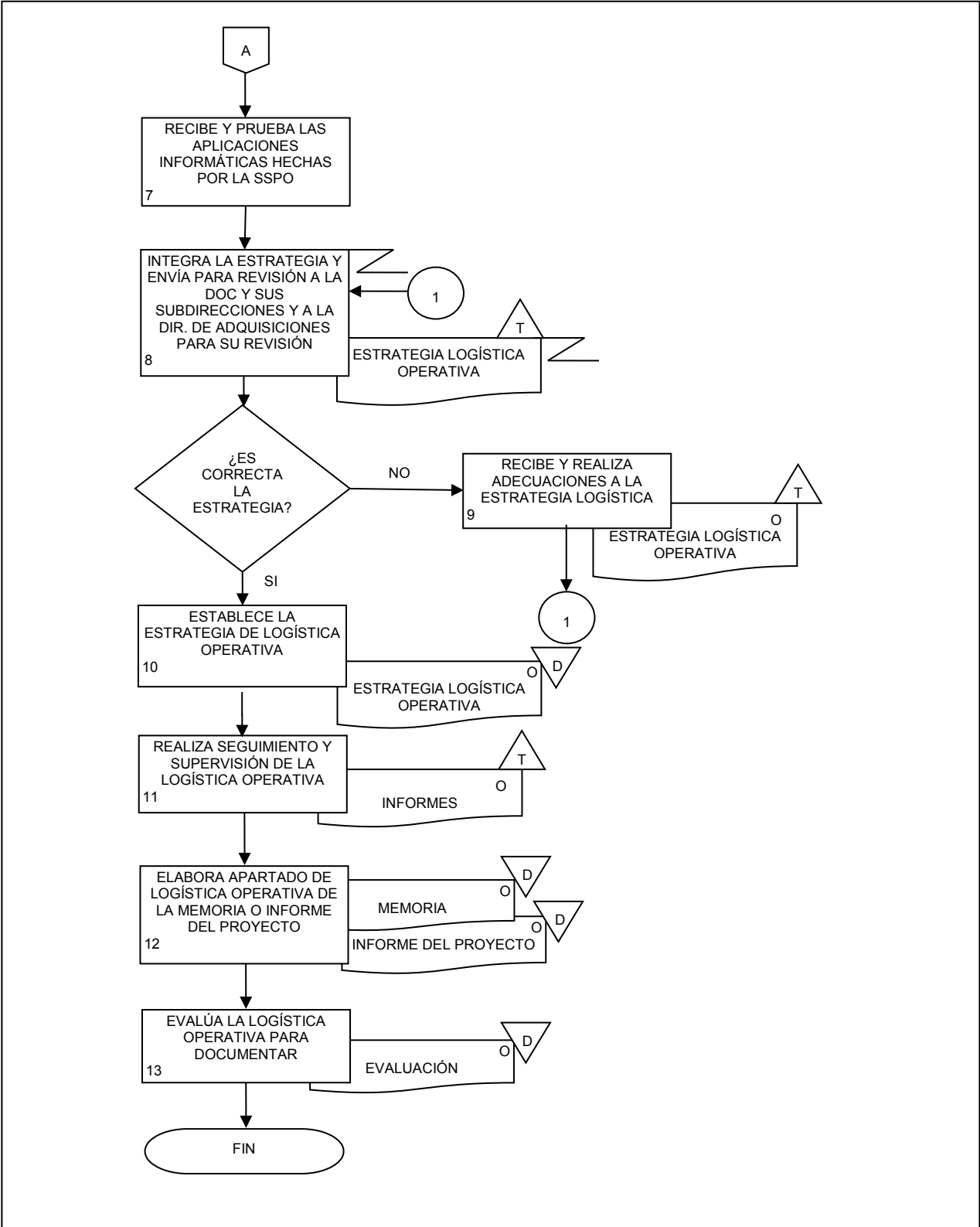
5. Diagrama de Flujo.-



13. Determinación de la Logística Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **03** AÑO. **2018**

PÁGINA: **87**



14. Desarrollo y Diseño de Aplicaciones Informáticas para los Procesos Estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

88

1. Objetivo.-

Desarrollar aplicaciones informáticas, con la finalidad de sistematizar los procesos operativos de censos, conteos de población y vivienda o encuestas intercensales, así como para el Inventario Nacional de Viviendas en la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Sistematización de Procesos Operativos, a la Subdirección de Capacitación y Elaboración de Materiales Censales y al Área Técnica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Sistematización de Procesos Operativos (SSPO), asegurar la obtención, actualización y desarrollo de los componentes del software requerido para estandarizar y agilizar el desarrollo de aplicaciones de cómputo de acuerdo a las necesidades de los proyectos y las funciones de las y los usuarios.

3.b. La SSPO será la encargada de verificar que todo desarrollo de software esté acompañado de un programa de trabajo.

3.c. La SSPO será responsable de obtener resultados satisfactorios en el plan de pruebas modulares, integrales y de funcionalidad, para aprobar la implementación de software.

3.d. La SSPO se encargará de verificar que cualquier cambio en el requerimiento de desarrollo de software, venga acompañado del documento con las firmas de la o el responsable del área sustantiva y de la o el responsable del desarrollo de software, así como, la descripción de los cambios acordados.

3.e. Será responsabilidad de la SSPO, indicar a la o el usuario que el software desarrollado sólo podrá ser utilizado en el Instituto, salvo los que se desarrollen para la divulgación de resultados.

3.f. La SSPO será responsable de elaborar los manuales de operación de todo sistema de información que se desarrolle bajo la planeación y control de dicha área.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPO	1.	Recibe instrucción por correo electrónico de la Dirección de Operaciones de Campo y del Área Técnica (AT), la solicitud de desarrollo de software con las especificaciones mínimas para su análisis inicial.	Solicitud de desarrollo (electrónico).
	2.	Elabora requerimiento de desarrollo de software con las especificaciones técnicas con base en la solicitud de desarrollo.	Solicitud de desarrollo (electrónico). Requerimiento de desarrollo de software (original).
	3.	Entrega el requerimiento de desarrollo de software al AT para su revisión.	Requerimiento de desarrollo de software (original).
AT	4.	Recibe y revisa el requerimiento de software, anota cualquier observación y envía por correo electrónico.	Requerimiento de desarrollo de software (original y/o electrónico).
SSPO	5.	Recibe del AT el requerimiento de desarrollo de software y revisa. ¿El requerimiento es correcto? No.	Requerimiento de desarrollo de software (original y/o electrónico).
	6.	Verifica las observaciones con el AT. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Requerimiento de desarrollo de software (original y/o electrónico).
	7.	Aprueba el requerimiento de desarrollo de software.	Requerimiento de desarrollo de software (original).
	8.	Elabora el programa de trabajo con todas las etapas del proyecto de software, sus responsables y fechas compromiso.	Requerimiento de desarrollo de software (original). Programa de trabajo (original).

14. Desarrollo y Diseño de Aplicaciones Informáticas para los Procesos Estadísticos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPO	9.	Revisa y aprueba el programa de trabajo en conjunto con el AT.	Programa de trabajo (original).
	10.	Elabora el diseño de los módulos que integran el software.	Diseño de software (original).
	11.	Elabora la descripción de archivos que integrarán la Base de Datos (BD).	Descripción de archivos (original).
	12.	Elabora el modelo físico y lógico de la BD, a través del modelo de BD y descripción de archivos.	Descripción de archivos (original). Modelo físico y lógico de base de datos (original).
	13.	Elabora el plan de pruebas del modelo de BD.	Plan de pruebas del modelo de base de datos (original).
	14.	Prueba el modelo físico y lógico de la BD y genera un informe de resultados de la prueba.	Plan de pruebas del modelo de base de datos (original). Informe de resultado de la prueba (original).
		¿Está correcto el modelo físico y lógico de la BD?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 12.	
		Si.	
	15.	Aprueba el modelo físico y lógico de la BD.	Modelo físico y lógico de base de datos (original).
	16.	Desarrolla el software.	Requerimiento de desarrollo de software (original).
	17.	Elabora el plan de pruebas modulares, integrales y de funcionalidad del software.	Plan de pruebas de software (original).
	18.	Ejecuta pruebas modulares e integrales y genera un informe de resultados de la prueba.	Plan de pruebas de software (original). Informe de resultados de las pruebas modulares e integrales (original).
		¿Funciona correctamente el software?	

14. Desarrollo y Diseño de Aplicaciones Informáticas para los Procesos Estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

91

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPO	No.		
	19.	Realiza los ajustes necesarios y elabora informe de resultados de las pruebas modulares e integrales.	Informe de resultados de las pruebas modulares e integrales (original).
		Continúa en la actividad No. 18.	
		Si.	
AT	20.	Entrega el software al AT para las pruebas de funcionalidad.	
	21.	Recibe y realiza pruebas de funcionalidad.	
	22.	Elabora y envía por correo electrónico el informe de resultados de la prueba de funcionalidad.	Informe de resultados de la prueba de funcionalidad (original).
SSPO	23.	Recibe y revisa el informe de resultados de las pruebas de funcionalidad.	Informe de resultados de la prueba de funcionalidad (original).
		¿Contiene los puntos mínimos requeridos del informe de resultados?	
		No.	
	24.	Realiza los ajustes necesarios.	Informe de resultados de la prueba de funcionalidad (original).
		Continúa en la actividad No. 23.	
		Si.	
	25.	Aprueba el software.	
	26.	Elabora el Manual del usuario.	Manual del usuario (original).
	27.	Envía por correo electrónico el Manual del usuario para su revisión.	Manual del usuario (original).
Subdirección de Capacitación y Elaboración de Materiales Censales	28.	Recibe y revisa el Manual del usuario, elabora y envía por correo electrónico las observaciones.	Manual del usuario (original) Observaciones (electrónico).

14. Desarrollo y Diseño de Aplicaciones Informáticas para los Procesos Estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

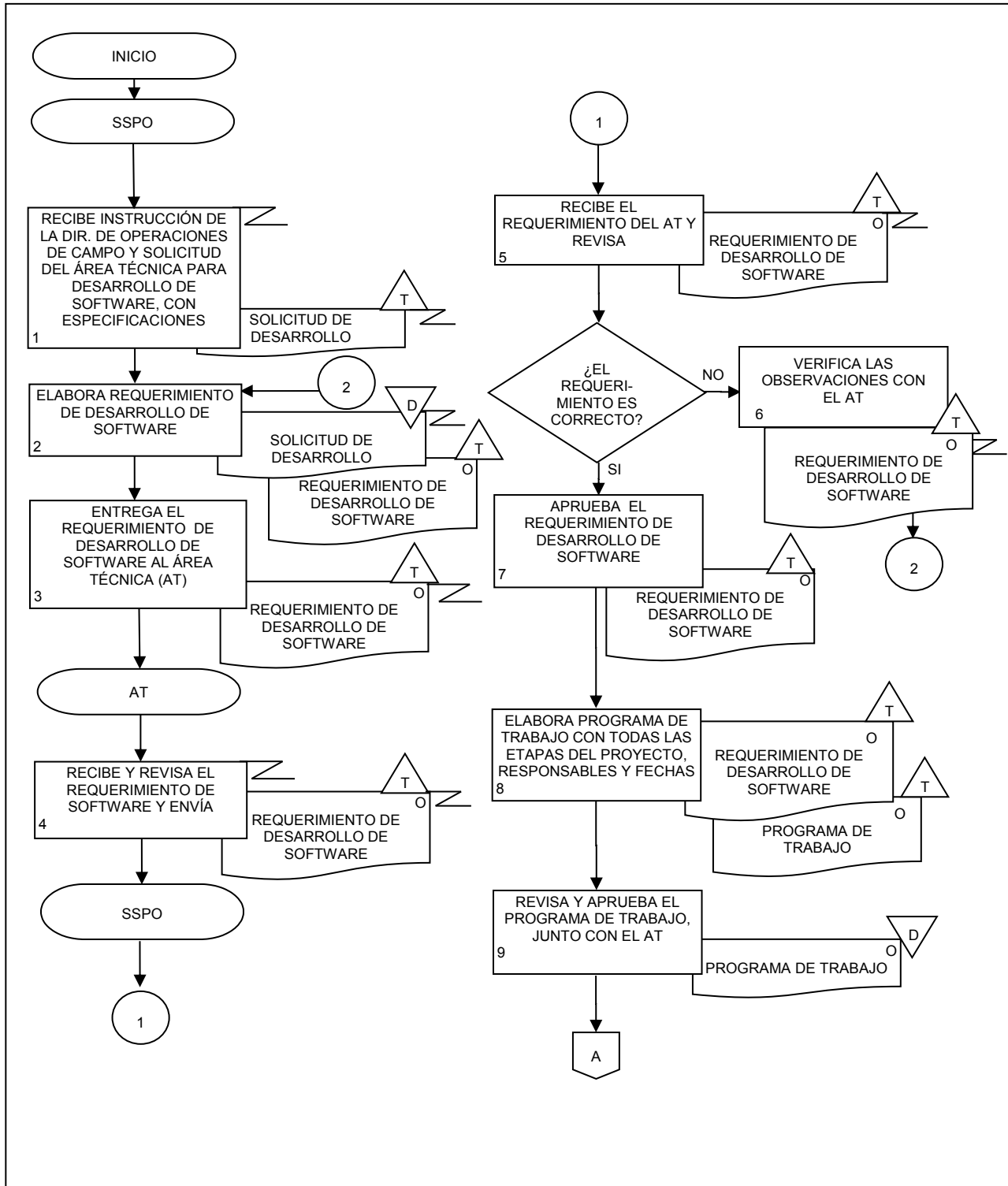
2018

PÁGINA:

92

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPO	29.	Recibe y revisa observaciones al Manual del usuario. ¿Son viables las observaciones? No.	Manual del usuario (original). Observaciones (electrónico).
	30.	Envía correo electrónico con aclaraciones y acuerdan. Continúa en la actividad No. 32. Si.	Manual del usuario (original).
	31.	Realiza los ajustes necesarios.	Manual del usuario (original).
	32.	Implementa el software.	
	33.	Apoya en la capacitación sobre la operación del software.	Manual del usuario (original).
	34.	Supervisa la operación del software y le da mantenimiento correctivo y evolutivo.	
	35.	Elabora la memoria y el informe del proyecto.	Memoria del proyecto (original). Informe del proyecto (original).
	36.	Elabora el documento de evaluación, y evalúa el desempeño de las aplicaciones informáticas para documentar lo realizado y que sirva de apoyo para futuros proyectos.	Documento de evaluación (original).
	Fin de procedimiento.		

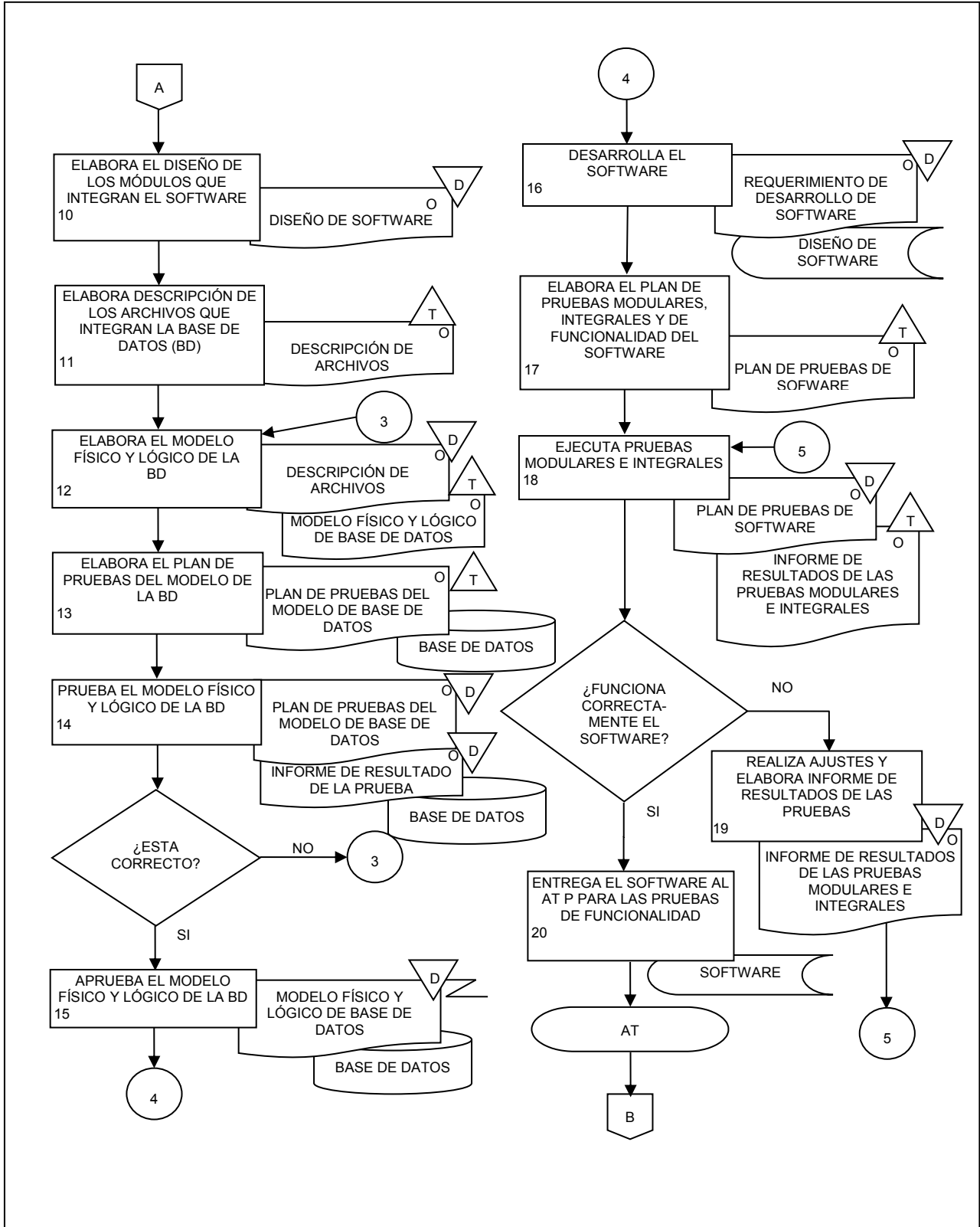
5. Diagrama de Flujo.-



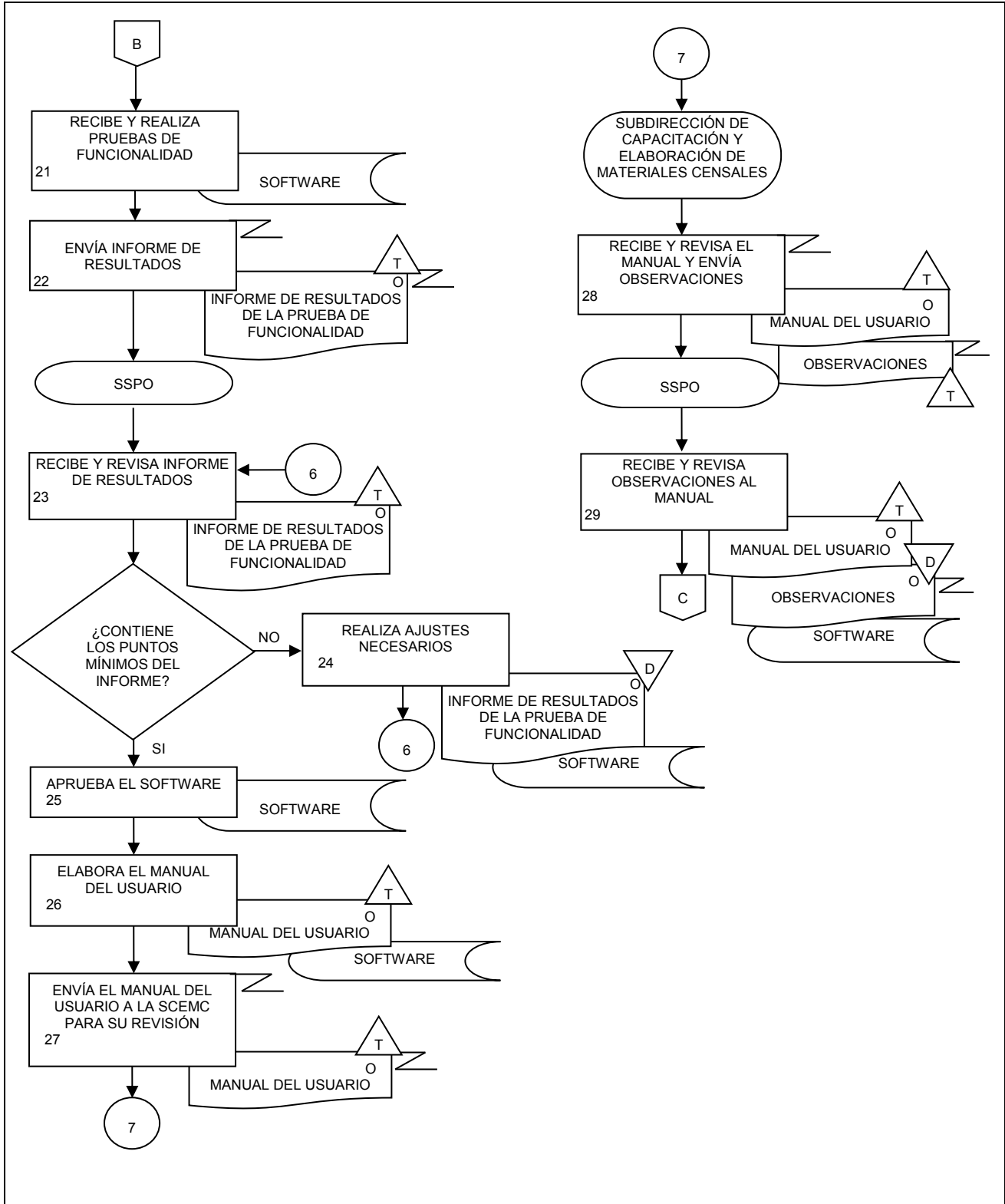
14. Desarrollo y Diseño de Aplicaciones Informáticas para los Procesos Estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **03** AÑO. **2018**

PÁGINA:
94



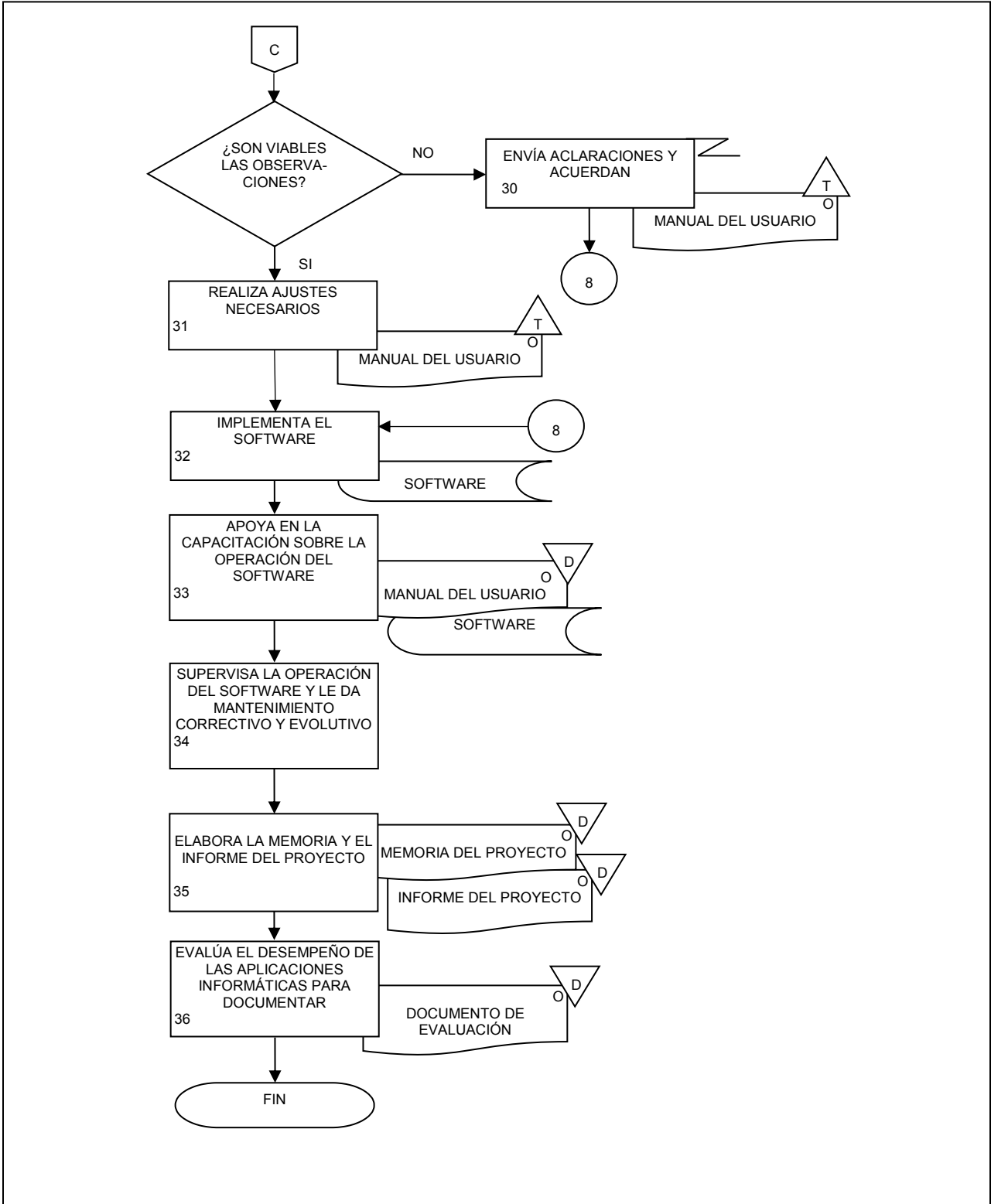
14. Desarrollo y Diseño de Aplicaciones Informáticas para los Procesos Estadísticos.



14. Desarrollo y Diseño de Aplicaciones Informáticas para los Procesos Estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **03** AÑO. **2018**

PÁGINA:
96



15. Diseño y Ejecución de la Estrategia de Capacitación para el Personal Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

97

1. Objetivo.-

Proporcionar los elementos para el desarrollo de las capacitaciones y el funcionamiento de las estructuras de instrucción en oficinas centrales, estatales y regionales, por medio de la definición de las estrategias de capacitación que se requieran, para proporcionar los conocimientos y habilidades que necesita el personal de la estructura operativa y cumplir las actividades asignadas en censos y conteos de población y vivienda o encuestas intercensales y del Inventario Nacional de Viviendas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Capacitación y Elaboración de Materiales Censales, a la Subdirección de Estrategia Operativa, a la Subdirección de Logística Operativa y a la Subdirección de Sistematización de Procesos Operativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Capacitación y Elaboración de Materiales Censales (SCEMC) verificar que los procedimientos operativos no sean modificados durante el tratamiento didáctico.

3.b. Será responsabilidad de la SCEMC asegurar, en los manuales de capacitación, la declaración de la propiedad del Instituto.

3.c. Será responsabilidad de la SCEMC supervisar la aplicación de los lineamientos editoriales institucionales en la edición de los manuales operativos.

3.d. Será responsabilidad de la SCEMC establecer los procesos de capacitación que implemente la Dirección de Operaciones de Campo (DOC).

3.e. Será responsabilidad de la SCEMC que el personal que imparta cursos, se le habilite como instructora o instructor conforme a la metodología que se establezca.

15. Diseño y Ejecución de la Estrategia de Capacitación para el Personal Operativo.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEMC	1.	Recibe instrucción de la DOC para el diseño de la estrategia de capacitación, así como la ejecución de la misma; mediante correo electrónico.	Estructura de organización (electrónico). Plantilla operativa (electrónico). Perfiles de puestos (electrónico). Calendario del proyecto (electrónico). Características generales del proyecto (electrónico).
	2.	Inicia el diseño de la estrategia de capacitación, estableciendo un plan de formación de las y los instructores, los contenidos, diseño y materiales de los cursos, la evaluación a aplicar, la modalidad y tipo de capacitación y el calendario de cursos.	Lineamientos de formación de instructores (original). Diseño de cursos y de evaluación de la capacitación (original). Modalidad y tipo de la capacitación (original). Calendario de cursos (original).
	3.	Recibe por correo electrónico insumos de la DOC: Procedimientos operativos, de planeación, conceptuales, instrumentos de captación y control y sistemas a utilizar, para la incorporación en los manuales respectivos y la elaboración de guías e insumos de apoyo para la capacitación.	Manual operativo del puesto (electrónico). Marco conceptual (electrónico). Instrumentos de captación y de control (electrónico).
	4.	Revisa insumos, genera observaciones y envía a las áreas generadoras a través de correo electrónico.	Observaciones (electrónico).
Subdirección de Estrategia Operativa, Subdirección de Logística Operativa y Subdirección de Sistematización de Procesos Operativos	5.	Reciben, revisan en sus respectivos ámbitos de competencia, aclaran dudas y devuelven por correo electrónico.	Observaciones (electrónico).
SCEMC	6.	Recibe y elabora Manual operativo de cada puesto respetando los lineamientos editoriales institucionales, edita, envía por correo electrónico a impresión y solicita su distribución.	Manual operativo del puesto (original).

15. Diseño y Ejecución de la Estrategia de Capacitación para el Personal Operativo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2018	99

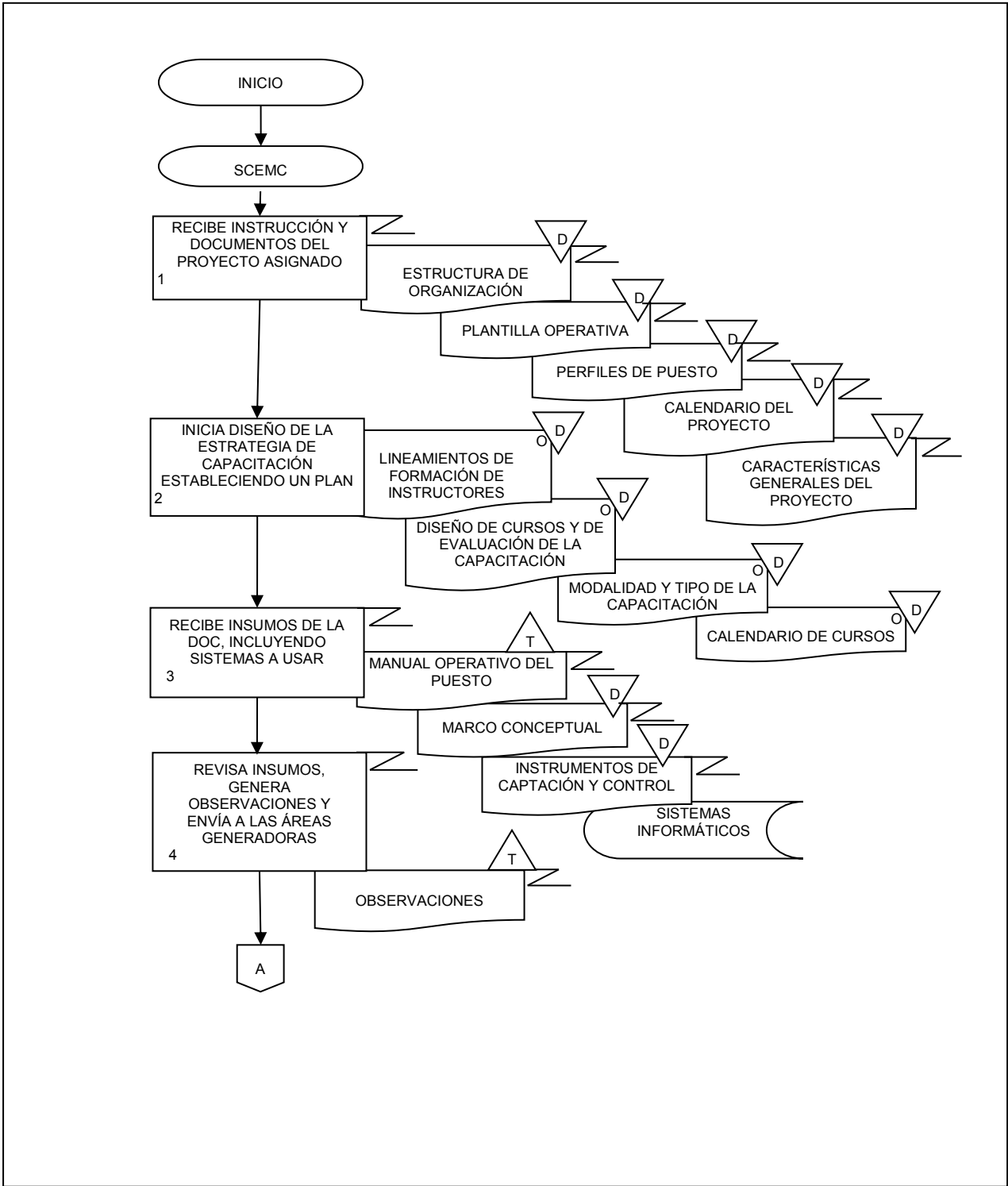
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEMC	7.	Diseña los cursos operativos y de formación de instructores, los formatos de evaluación y los materiales didácticos, de acuerdo con la estrategia de capacitación y los lineamientos establecidos.	Manual guía (original). Cronograma (original). Guía didáctica (original). Guía de aprendizaje (original). Presentaciones (original). Láminas de rotafolio (original). Rotafolios (original). Cuadernillo de ejercicios (original). Formas de evaluación (original).
	8.	Revisa los materiales didácticos con base en los lineamientos editoriales.	Guía didáctica (original). Manual guía (original). Rotafolios (original). Lineamientos editoriales (original). Programa de distribución de materiales (original). Cuadernillo de ejercicios (original).
		¿Cumplen los materiales didácticos con los lineamientos editoriales? No.	
	9.	Corrige con base en los lineamientos editoriales. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	10.	Corrige estilo, edita los materiales didácticos, envía por correo electrónico a impresión y solicita su distribución conforme al programa de distribución de materiales.	Guía didáctica (original). Manual guía (original). Rotafolios (original). Lineamientos editoriales (original). Programa de distribución de materiales (original). Cuadernillo de ejercicios (original).

15. Diseño y Ejecución de la Estrategia de Capacitación para el Personal Operativo.

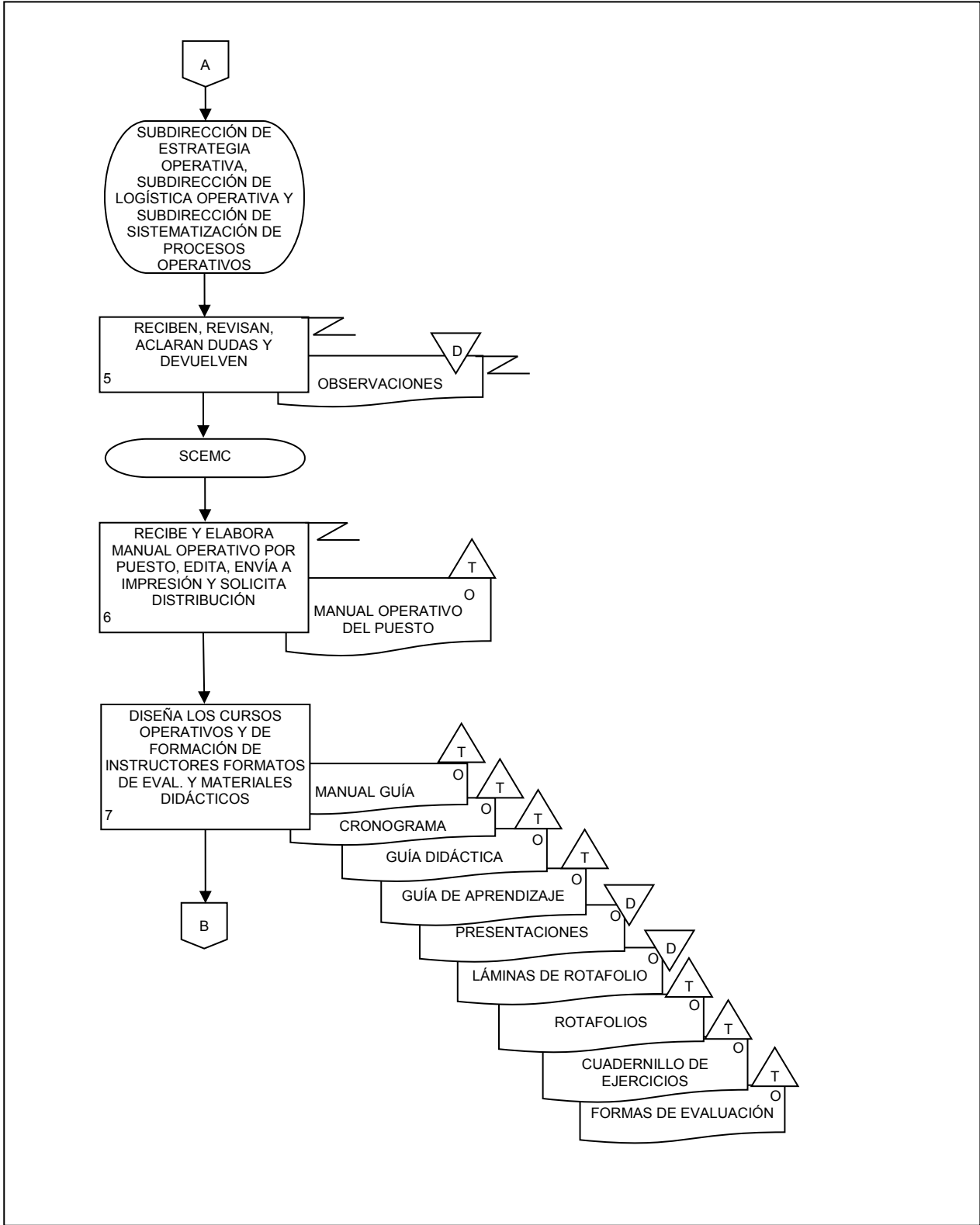
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2018	100

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEMC	11.	Imparte curso de capacitación y aplica formatos de evaluación del curso, conforme a la estrategia y calendario establecido.	Manual guía (original). Cronograma (original). Guía de aprendizaje (original). Manual operativo del puesto (original). Guía didáctica (original). Materiales didácticos (original). Cuadernillo de ejercicios (original). Formas de evaluación (original).
	12.	Da seguimiento a la impartición en cascada de cursos y al llenado de los formatos de evaluación.	Guía de observación del curso (original).
	13.	Apoya la supervisión de la capacitación del operativo de campo.	Guía de observación del curso (original).
	14.	Genera reporte de las supervisiones realizadas.	Reporte de supervisiones (original).
	15.	Realiza el apartado de la Memoria o Informe correspondiente a la capacitación operativa.	Memorias estatales (original). Calendario de actividades y cursos (original). Estrategia de capacitación (original). Reportes de cursos (original). Reporte de las supervisiones a los cursos (original). Documentos de precisiones (original). Memoria (original). Informe (original).
	16.	Genera evaluación con base a la capacitación operativa, y considera los resultados de informes estatales de capacitación y concentrados de formatos de capacitación, con el fin de documentar lo realizado y contribuir a apoyar en la planeación de futuros eventos y archiva.	Evaluación (original). Informes estatales de capacitación (original). Concentrados de formatos de capacitación (original).
		Fin de procedimiento.	

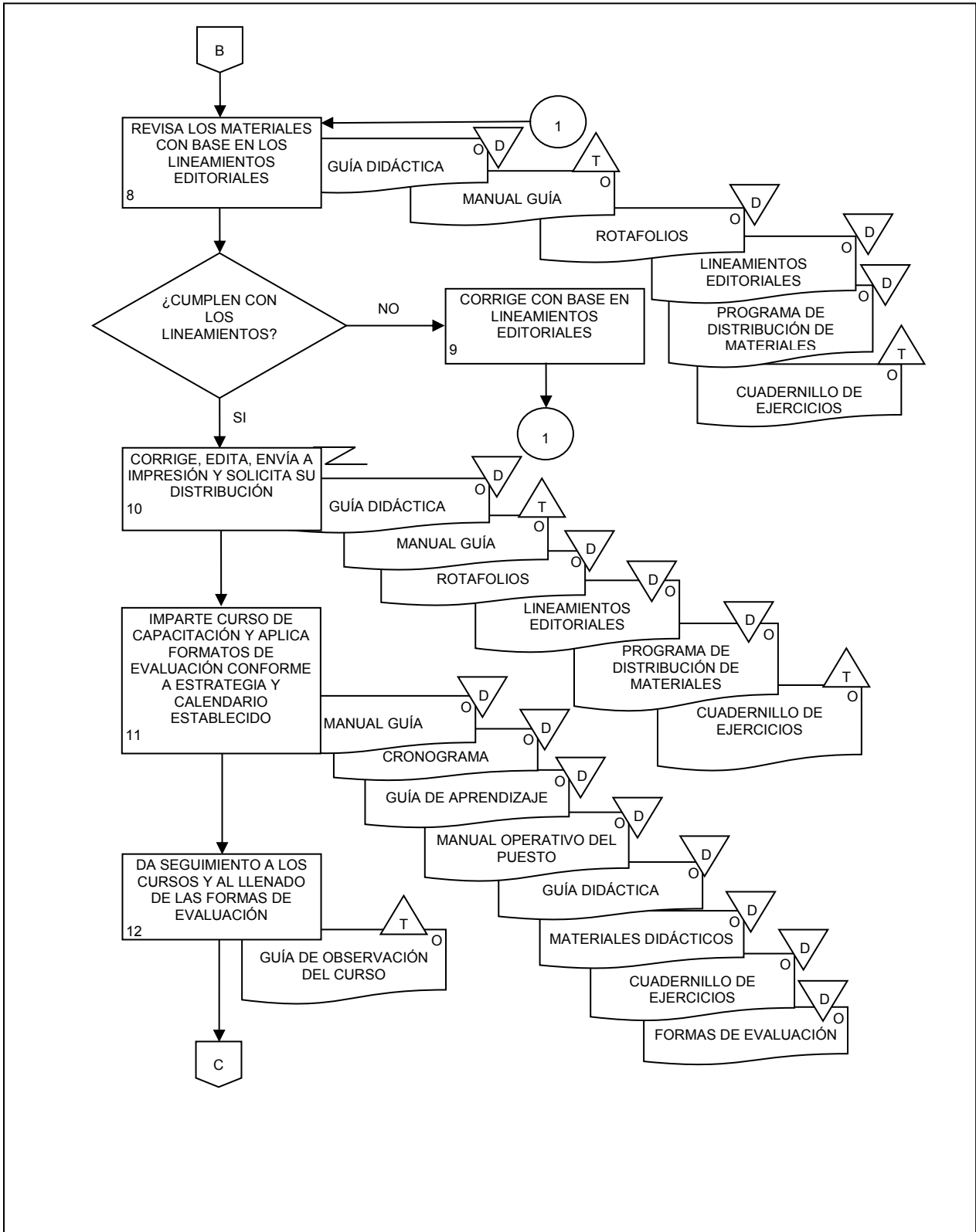
5. Diagrama de Flujo.-



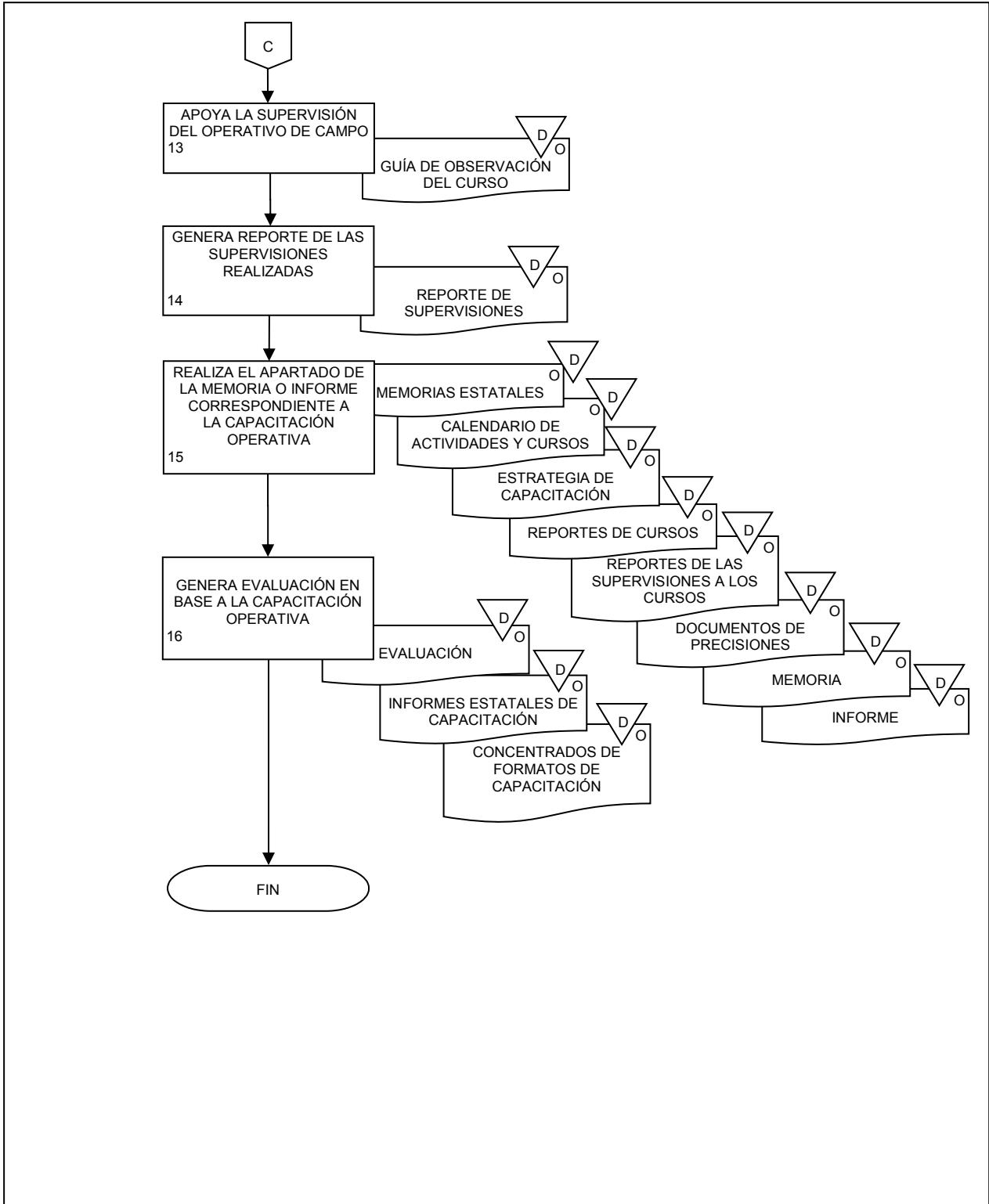
15. Diseño y Ejecución de la Estrategia de Capacitación para el Personal Operativo.



15. Diseño y Ejecución de la Estrategia de Capacitación para el Personal Operativo.



15. Diseño y Ejecución de la Estrategia de Capacitación para el Personal Operativo.



16. Determinación de los Recursos Necesarios para el Tratamiento y Procesamiento de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

105

1. Objetivo.-

Definir los procesos, para estimar la cantidad de personal, material, mobiliario y equipo de oficina mediante cálculos matemáticos, para el desarrollo de las actividades de tratamiento y procesamiento, así como el mantenimiento de la información en Direcciones Regionales (DR), para garantizar el cumplimiento de las especificaciones administrativas requeridas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección Técnica y a la Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información (SAVCI), calcular el personal necesario para llevar a cabo las actividades del tratamiento de la información en las Direcciones Regionales durante los eventos poblacionales.

3.b. Será responsabilidad de la SAVCI realizar el cálculo de los requerimientos de mobiliario y equipo conforme a las necesidades del tratamiento y procesamiento de la información, y enviar al área administrativa para su autorización y adquisición.

3.c. Será responsabilidad de la SAVCI calcular el material de oficina necesario para realizar el tratamiento de la información, así mismo, solicitar su abastecimiento al área administrativa.

16. Determinación de los Recursos Necesarios para el Tratamiento y Procesamiento de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2018	106

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAVCI	1.	Analiza las necesidades de recursos humanos, materiales, mobiliario y equipo de oficina necesario para el proceso de tratamiento de la información, según instrucción dada por correo electrónico de la Dirección Técnica (DT).	
	2.	Elabora el calendario de actividades para el tratamiento y procesamiento de la información para definir necesidades y reúne información de eventos pasados para la estimación de figuras operativas.	Calendario de actividades (original).
	3.	Determina número de figuras operativas por cada actividad, de acuerdo a su productividad y total de cuestionarios a aplicar.	
	4.	Define el material, mobiliario y equipo de oficina, necesarios para las actividades en conjunto con las DR.	
	5.	Elabora requerimiento de cálculo de necesidades y envía para autorización, mediante correo electrónico.	Cálculo de necesidades (electrónico).
DT	6.	Recibe, revisa y analiza el requerimiento de cálculo de necesidades. ¿El requerimiento es consistente? No.	Cálculo de necesidades (electrónico).
	7.	Envía por correo electrónico, observaciones a la SAVCI para su corrección.	

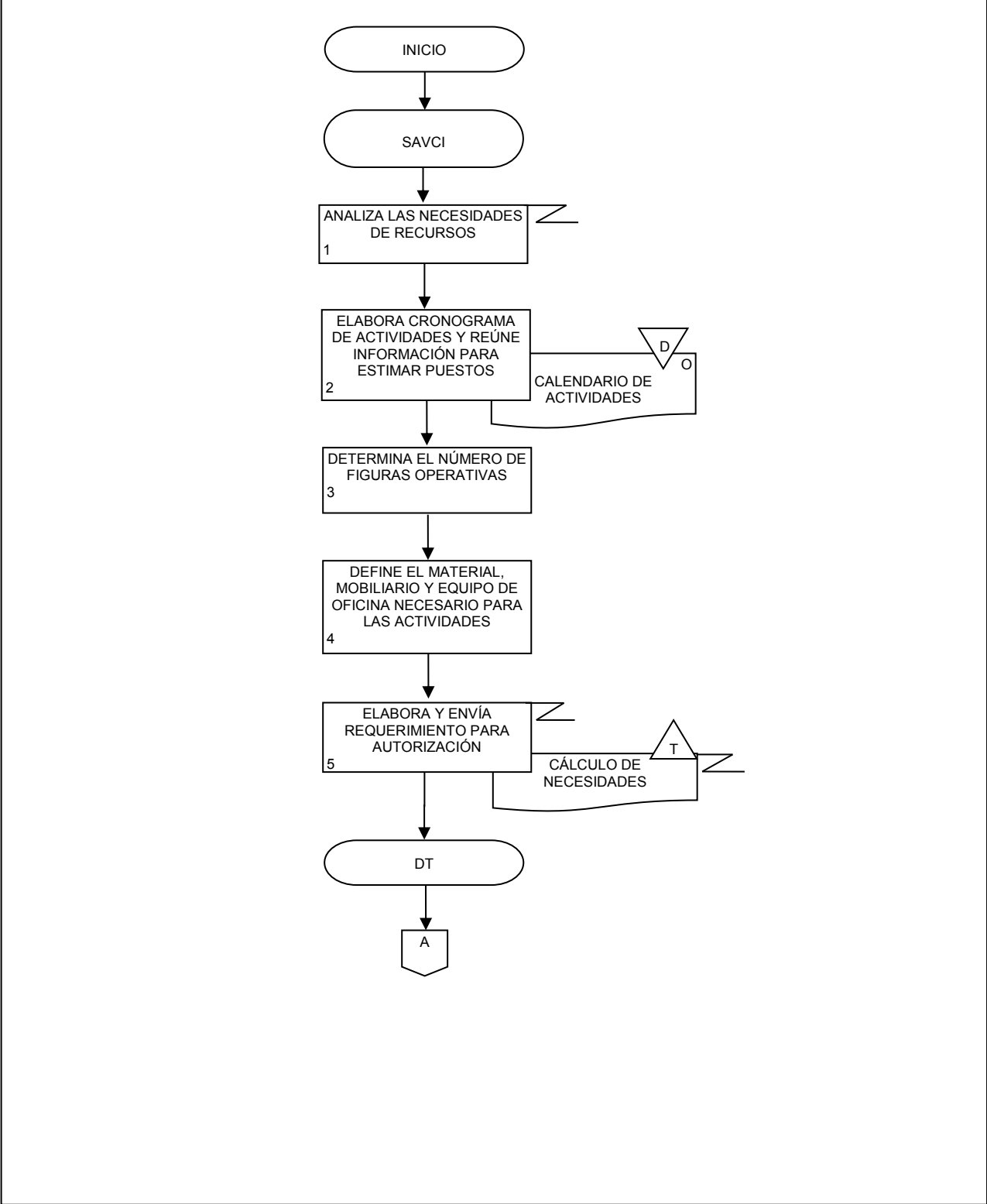
16. Determinación de los Recursos Necesarios para el Tratamiento y Procesamiento de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2018	107

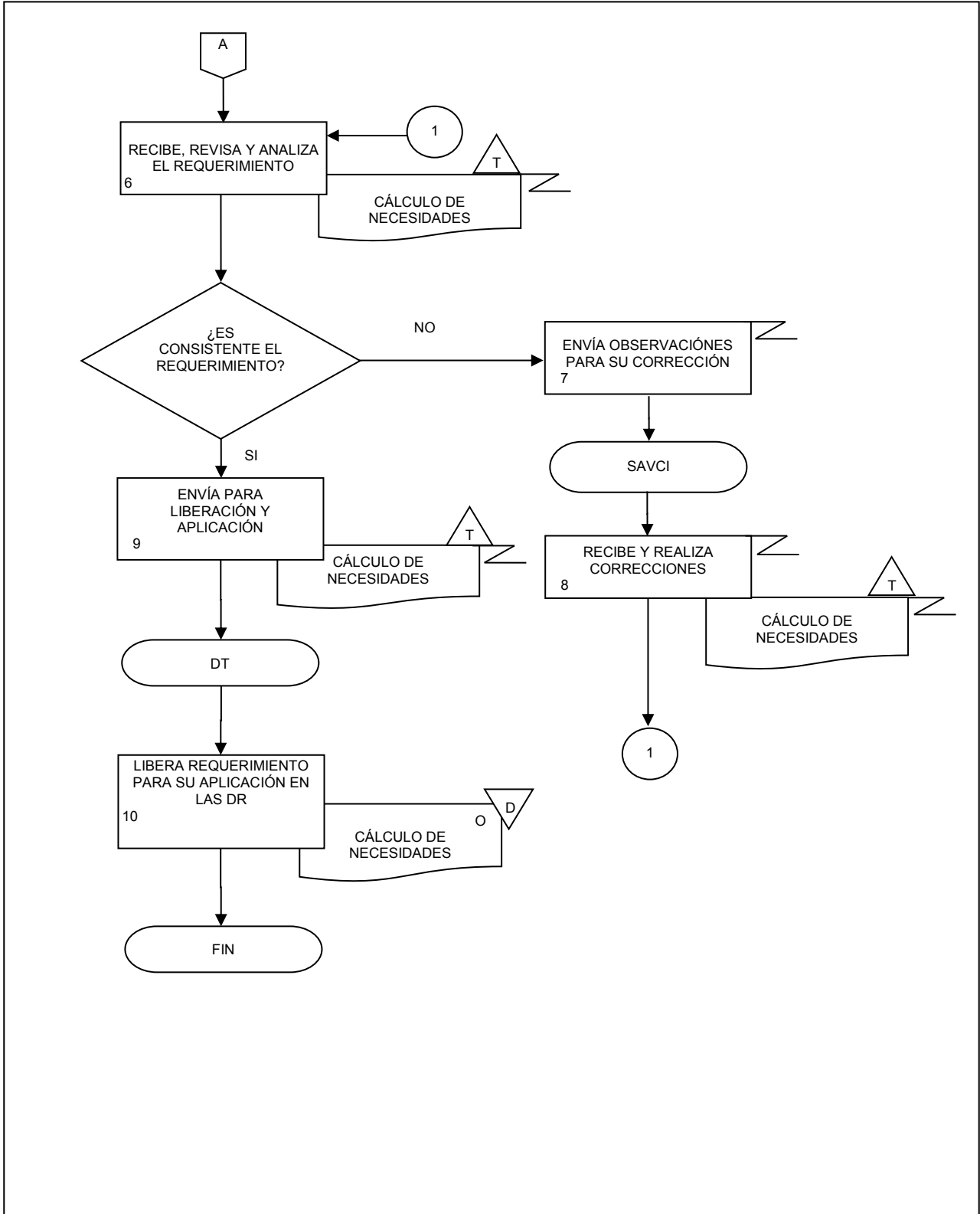
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAVCI	8.	<p>Recibe y realiza correcciones y envía, mediante correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>Si.</p>	Cálculo de necesidades (electrónico).
DT	9.	Envía a la DT para liberación y aplicación.	Cálculo de necesidades (electrónico).
DT	10.	<p>Libera requerimiento para su aplicación en las DR.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Cálculo de necesidades (original).

16. Determinación de los Recursos Necesarios para el Tratamiento y Procesamiento de la Información.

5. Diagrama de Flujo.-



16. Determinación de los Recursos Necesarios para el Tratamiento y Procesamiento de la Información.



17. Diseño de Manuales Operativos de Tratamiento de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

110

1. Objetivo.-

Describir las actividades de tratamiento de la información que desarrollará cada puesto, a través de un manual operativo, con la finalidad de apoyar en la capacitación del personal y que el conocimiento sea impartido de manera homogénea a nivel nacional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información y al Departamento de Diseño de la Estrategia de Almacenamiento.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad del Departamento de Diseño de la Estrategia de Almacenamiento (DDEA) desarrollar procedimientos para la elaboración de manuales operativos, revisando que cumplan con los lineamientos gramaticales y editoriales establecidos.

17. Diseño de Manuales Operativos de Tratamiento de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

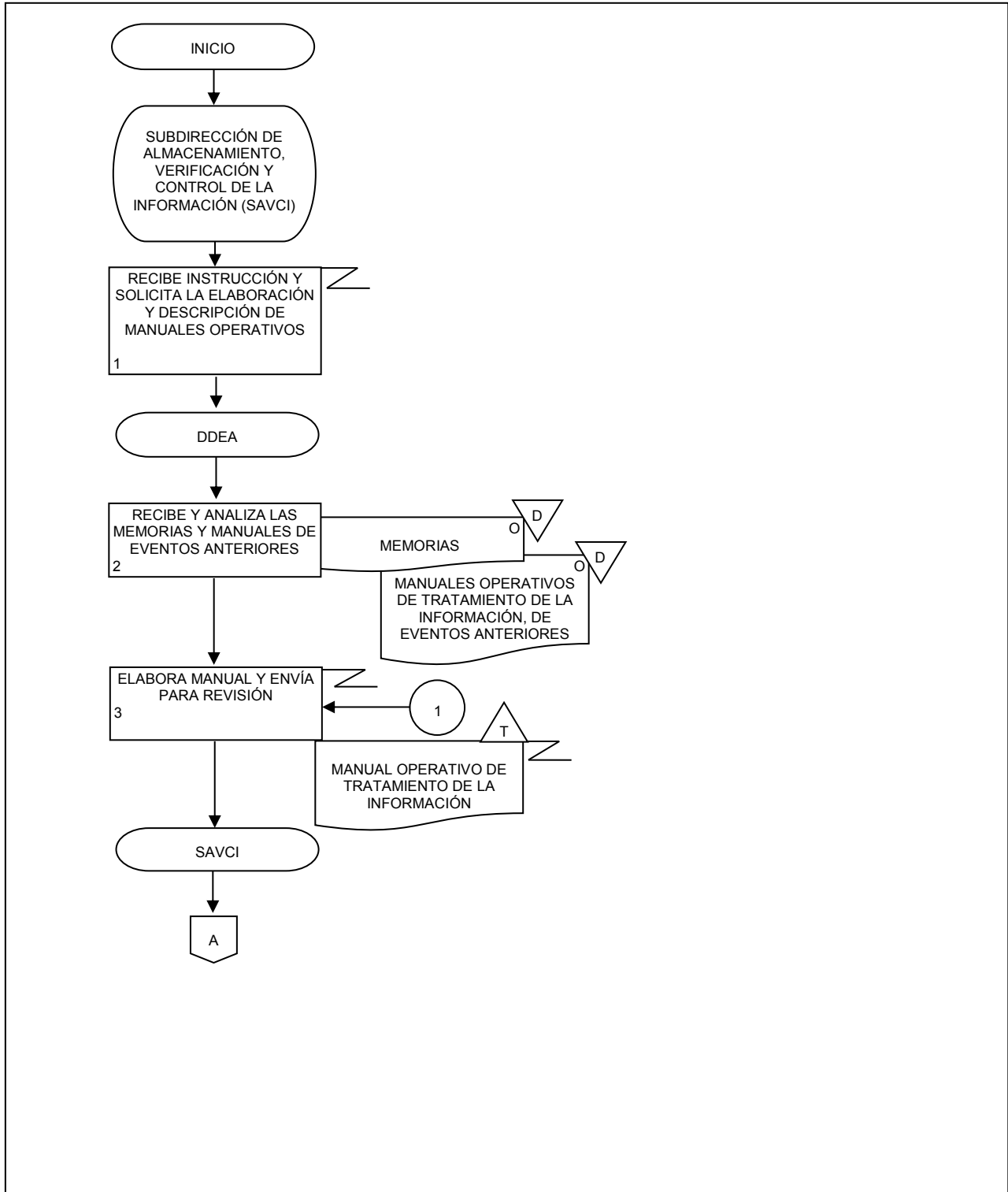
PÁGINA:

111

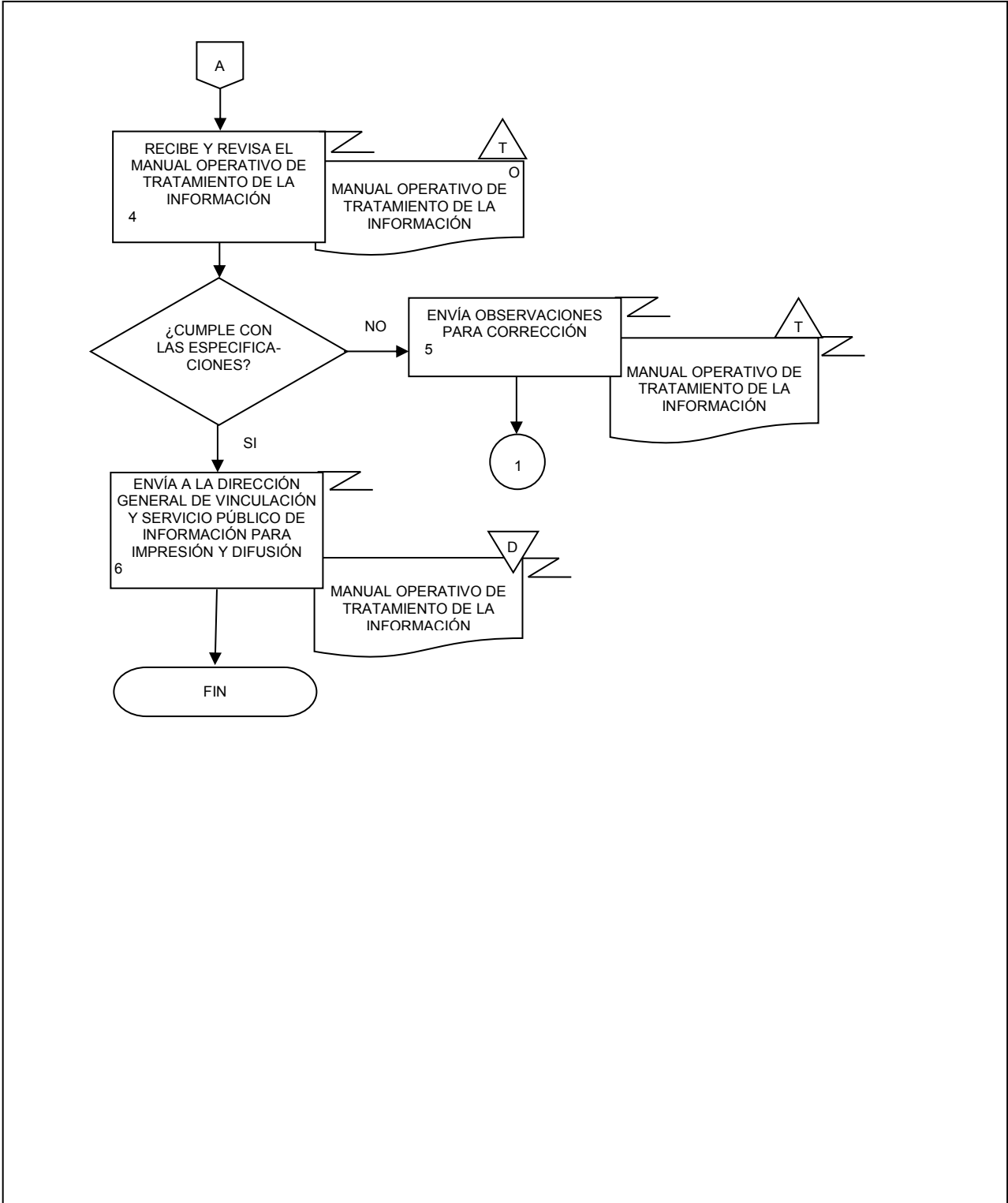
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información (SAVCI) DDEA SAVCI	1.	Recibe instrucción mediante correo electrónico de parte de la Dirección Técnica (DT) para elaboración de manuales operativos de tratamiento de la información y solicita, mediante correo electrónico, la elaboración y descripción de actividades específicas por puesto para integrarlas en los manuales operativos de Tratamiento de la Información.	
	2.	Recibe y analiza las memorias y Manuales sobre tratamiento de la información de eventos anteriores.	Memorias (original). Manuales Operativos de Tratamiento de la Información, de eventos anteriores (original).
	3.	Elabora Manual Operativo de Tratamiento de la Información y envía para revisión, por medio de correo electrónico.	Manual Operativo de Tratamiento de la Información (electrónico).
	4.	Recibe y revisa el Manual Operativo de Tratamiento de la Información. ¿Cumple con las especificaciones el Manual? No.	Manual Operativo de Tratamiento de la Información (original).
	5.	Envía observaciones para corrección, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Manual Operativo de Tratamiento de la Información (electrónico).
	6.	Envía a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, mediante correo electrónico, el archivo del Manual para su impresión y difusión. Fin de procedimiento.	Manual Operativo de Tratamiento de la Información (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



17. Diseño de Manuales Operativos de Tratamiento de la Información.



18. Diseño de la Capacitación para el Tratamiento de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

114

1. Objetivo.-

Coordinar el diseño para la elaboración de los materiales didácticos, de control y de organización, que permitan realizar la capacitación del personal, mediante manuales operativos, a fin de obtener una instrucción homogénea en el proceso del tratamiento de la información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección Técnica y la Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información (SAVCI), diseñar, impartir, coordinar y dar seguimiento a las diferentes etapas de capacitación.

18. Diseño de la Capacitación para el Tratamiento de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

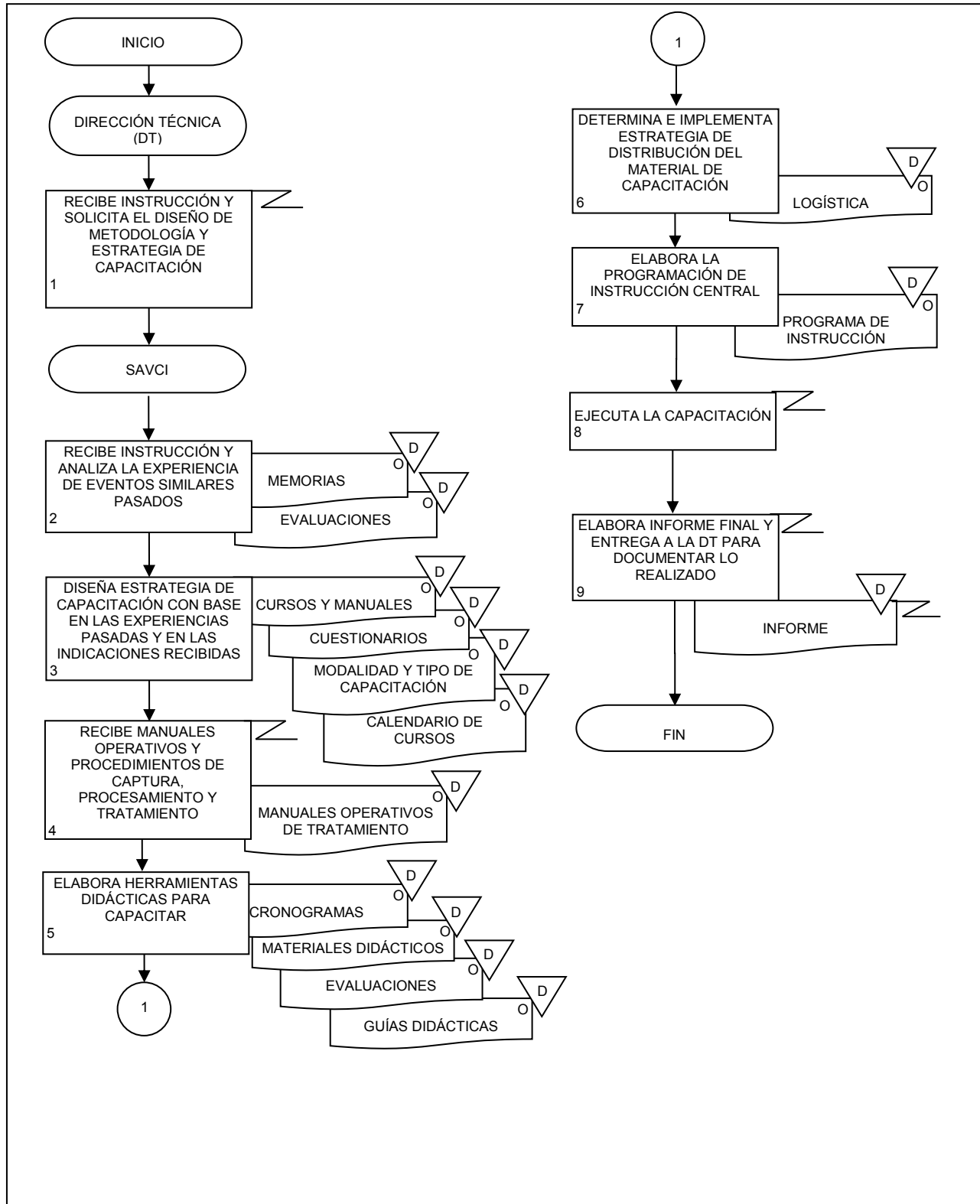
PÁGINA:

115

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección Técnica (DT)	1.	Recibe instrucción de la DGACPyV para el diseño de la capacitación del tratamiento de la información y solicita el diseño de la metodología y estrategia de capacitación, mediante correo electrónico.	
SAVCI	2.	Recibe instrucción y analiza la experiencia de eventos similares pasados plasmada en memorias y evaluaciones, para definir la metodología y estrategia general de capacitación.	Memorias (original). Evaluaciones (original).
	3.	Diseña estrategia de capacitación, con base en las experiencias pasadas e indicaciones recibidas por parte de la DT, para establecer el plan de contenido, diseño de cursos, la evaluación a aplicar, la modalidad y tipo de capacitación, y el calendario de cursos.	Cursos y manuales (original). Cuestionarios (original). Modalidad y tipo de capacitación (original). Calendario de cursos (original).
	4.	Recibe manuales operativos de tratamiento a través de correo electrónico por parte de las áreas de la DT, así como información de los procedimientos de captura, procesamiento y tratamiento de información y sistemas informáticos a utilizar.	Manuales operativos de tratamiento (original).
	5.	Elabora herramientas didácticas para capacitar: cronogramas, materiales didácticos, evaluaciones y guías didácticas.	Cronogramas (original). Materiales didácticos (original). Evaluaciones (original). Guías didácticas (original).
	6.	Determina la logística e implementa la estrategia de distribución de material didáctico y de apoyo a la capacitación.	Logística (original).
	7.	Elabora el programa de instrucción central.	Programa de instrucción (original).
	8.	Ejecuta la capacitación conforme a la programación.	
	9.	Elabora informe final y lo entrega a la DT, mediante correo electrónico para documentar lo realizado.	Informe (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



19. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

117

1. Objetivo.-

Integrar la Memoria de tratamiento de la información, a fin de normar la metodología a seguir por el personal encargado de efectuar el procedimiento y de integrar un documento de consulta que permita facilitar la planeación de futuros proyectos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección Técnica, a la Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información, al Departamento de Diseño de la Estrategia de Almacenamiento, a las Áreas de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda, a las Direcciones Regionales y a las Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información (SAVCI) emitir el guion correspondiente para la elaboración de la Memoria y del Departamento de Diseño de la Estrategia de Almacenamiento (DDEA) desarrollar los temas referentes al tratamiento de la información para su integración en la memoria nacional.

19. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

118

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAVCI	1.	Recibe instrucción de la Dirección Técnica (DT) para elaboración de la Memoria del proceso de trabajo del Tratamiento de la Información; solicita la revisión y análisis de las memorias y evaluaciones pasadas, así como del proceso general del tratamiento de la información actual, para que elabore la propuesta de metodología, estrategia y guion de contenido para la Memoria, mediante correo electrónico.	
DDEA	2.	Recibe solicitud, analiza y revisa memorias y evaluaciones.	Memorias (original). Evaluaciones (original).
	3.	Elabora propuesta de metodología, estrategia y guion de contenido y envía por correo electrónico.	Propuesta de Metodología (electrónico). Propuesta de Guion de Contenido (electrónico). Estrategia (electrónico).
SAVCI	4.	Recibe y revisa propuestas. ¿Es correcta la propuesta? No.	Propuesta de Metodología (electrónico). Propuesta de Guion de Contenido (electrónico). Estrategia (electrónico).
	5.	Envía observaciones al DDEA, por medio de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Observaciones (electrónico).
	6.	Envía la propuesta de guion generada a través de correo electrónico.	Propuesta de guion (electrónico).
DT	7.	Recibe y revisa propuesta. ¿Es correcta la propuesta? No.	Propuesta de guion (electrónico).

19. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

119

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT	8.	Envía observaciones a la SAVCI, por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Observaciones (electrónico).
SAVCI	9.	Envía documentos aprobados y oficializa la metodología, estrategia y guion de contenido de la Memoria, por correo electrónico.	Metodología (electrónico). Estrategia (electrónico). Guion de contenido de la Memoria (original).
	10.	Recibe documentos de aprobación de la metodología, estrategia y guion de contenido de la Memoria, mediante de correo electrónico.	Metodología (electrónico). Estrategia (electrónico). Guion de contenido de la Memoria (electrónico).
	11.	Envía documentos de aprobación al DDEA para conocimiento, mediante correo electrónico.	Metodología (electrónico). Estrategia (electrónico). Guion de contenido de la Memoria (electrónico).
	12.	Envía guion de la Memoria a las áreas involucradas (centrales, regionales y estatales) y el calendario de envíos, por correo electrónico.	Guion de contenido de la Memoria (electrónico). Calendario de envíos (electrónico).
Áreas de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV), Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE)	13.	Reciben guion de contenido de la Memoria, elaboran la Memoria e informan, mediante correo electrónico.	Guion de contenido de la Memoria (electrónico). Memoria (electrónico).
SAVCI y DDEA	14.	Reciben información y dan seguimiento a la elaboración de la Memoria mediante monitoreo, respondiendo a las dudas generadas y notifican mediante correo electrónico.	Memoria (electrónico).
Áreas de la DGACPyV, DR y CE	15.	Reciben notificación y envían por medio de correo electrónico archivo con memorias terminadas al DDEA según el calendario establecido.	Memoria (electrónico). Calendario de envíos (electrónico).
DDEA	16.	Recibe archivo por medio de correo electrónico con memorias de las áreas involucradas y revisa.	Memoria (electrónico).

19. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

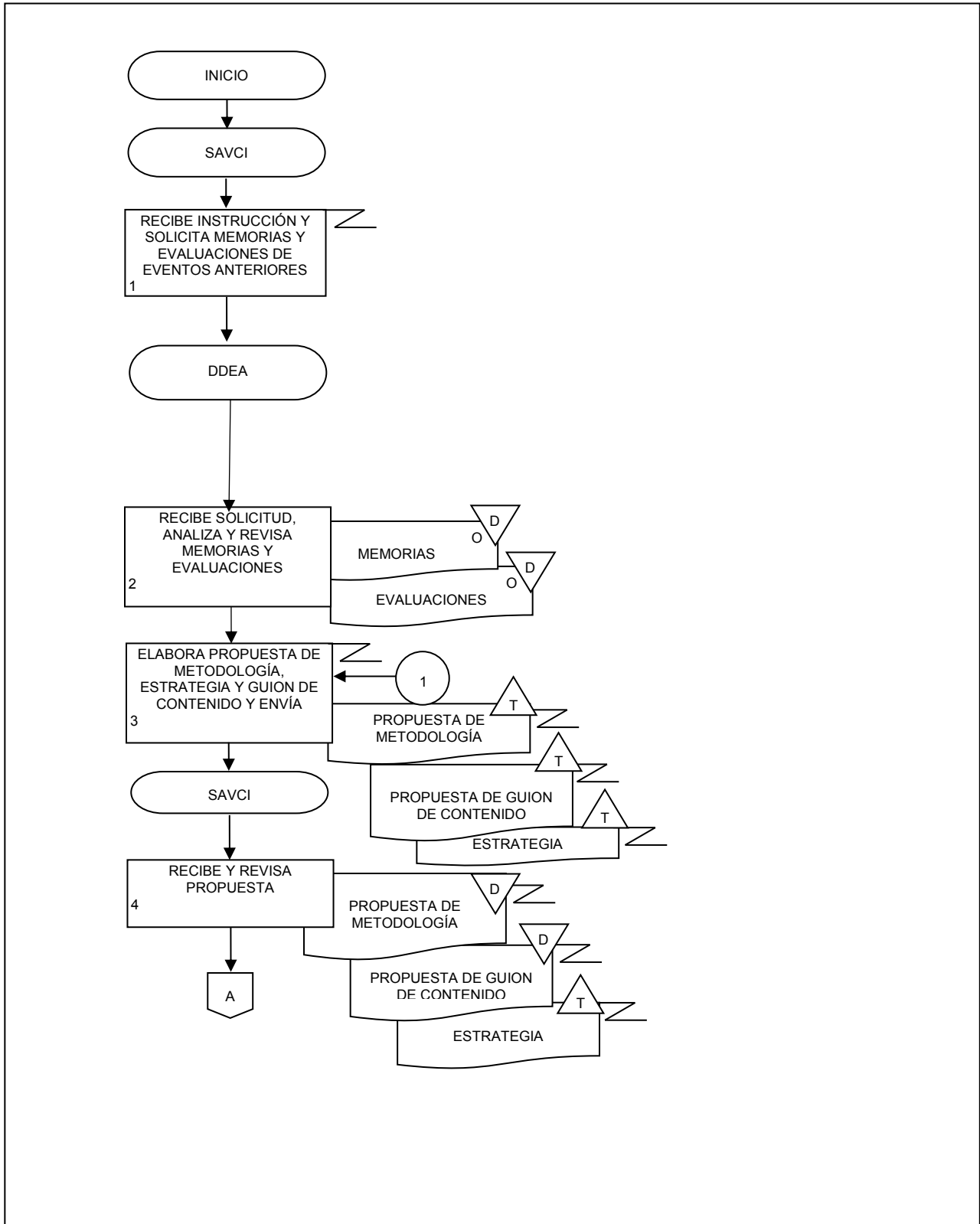
2018

PÁGINA:

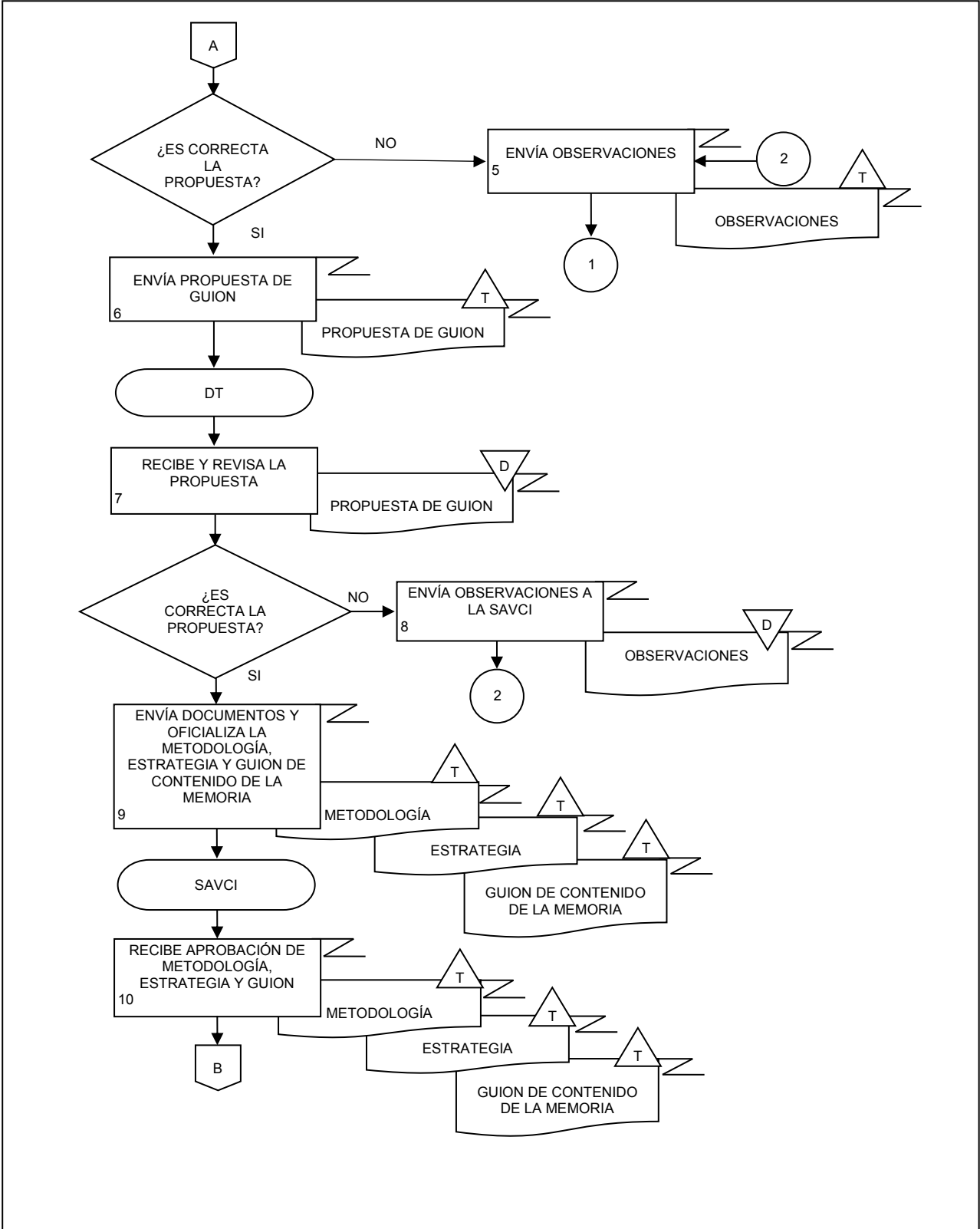
120

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDEA		¿Es correcto el contenido de la memoria? No.	
	17.	Envía observaciones a las áreas involucradas. Continúa en la actividad No. 13.	Observaciones (electrónico).
		Si.	
	18.	Libera los temas e integra en el apartado correspondiente a la Memoria General.	Memoria General (original).
SAVCI	19.	Turna por correo electrónico la liberación de temas por cada documento recibido para el seguimiento de la SAVCI.	Documento de liberación (original y/o electrónico).
	20.	Elabora la Memoria General del apartado de tratamiento de la información y turna documento.	Memoria General (original).
	21.	Recibe Memoria General y revisa. ¿Está correcta? No.	Memoria General (original).
	22.	Envía correo electrónico con observaciones al DDEA para su corrección. Continúa en la actividad No. 20.	Observaciones (electrónico).
DT		Si.	
	23.	Integra la Memoria General y la envía para su liberación, vía correo electrónico.	Memoria (electrónico). General
	24.	Recibe correo electrónico y revisa Memoria General.	Memoria (electrónico). General

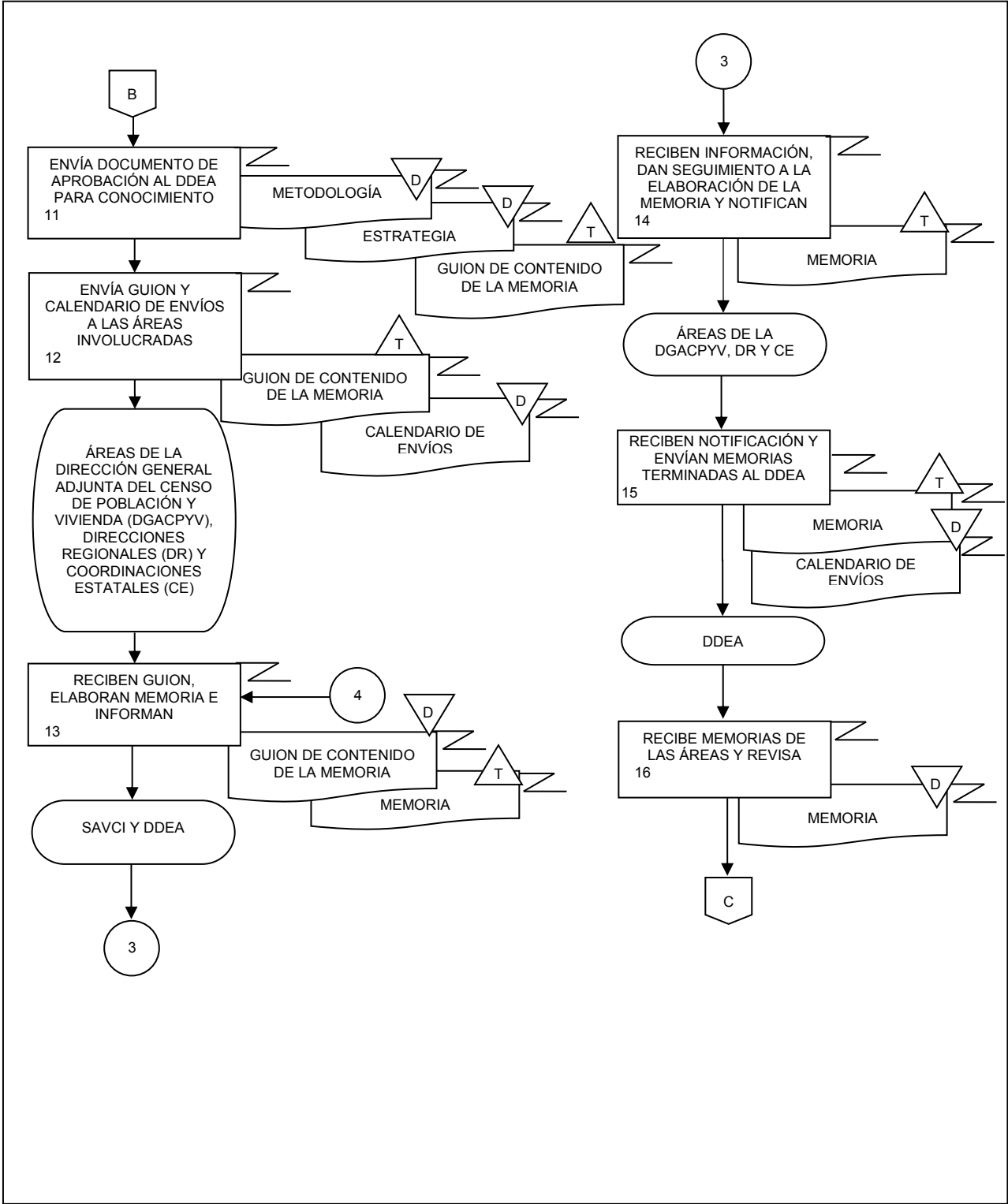
5. Diagrama de Flujo.-



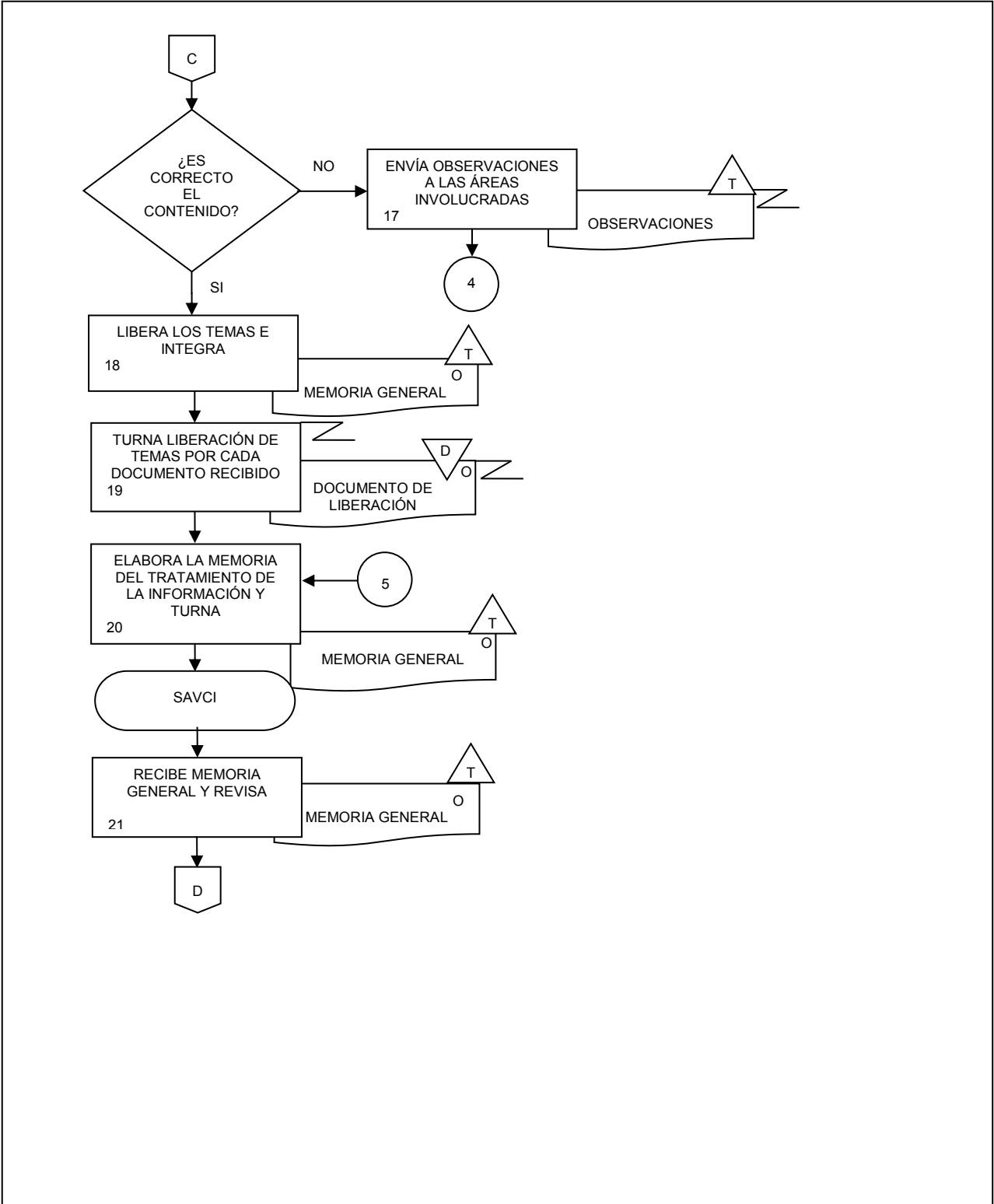
19. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información.



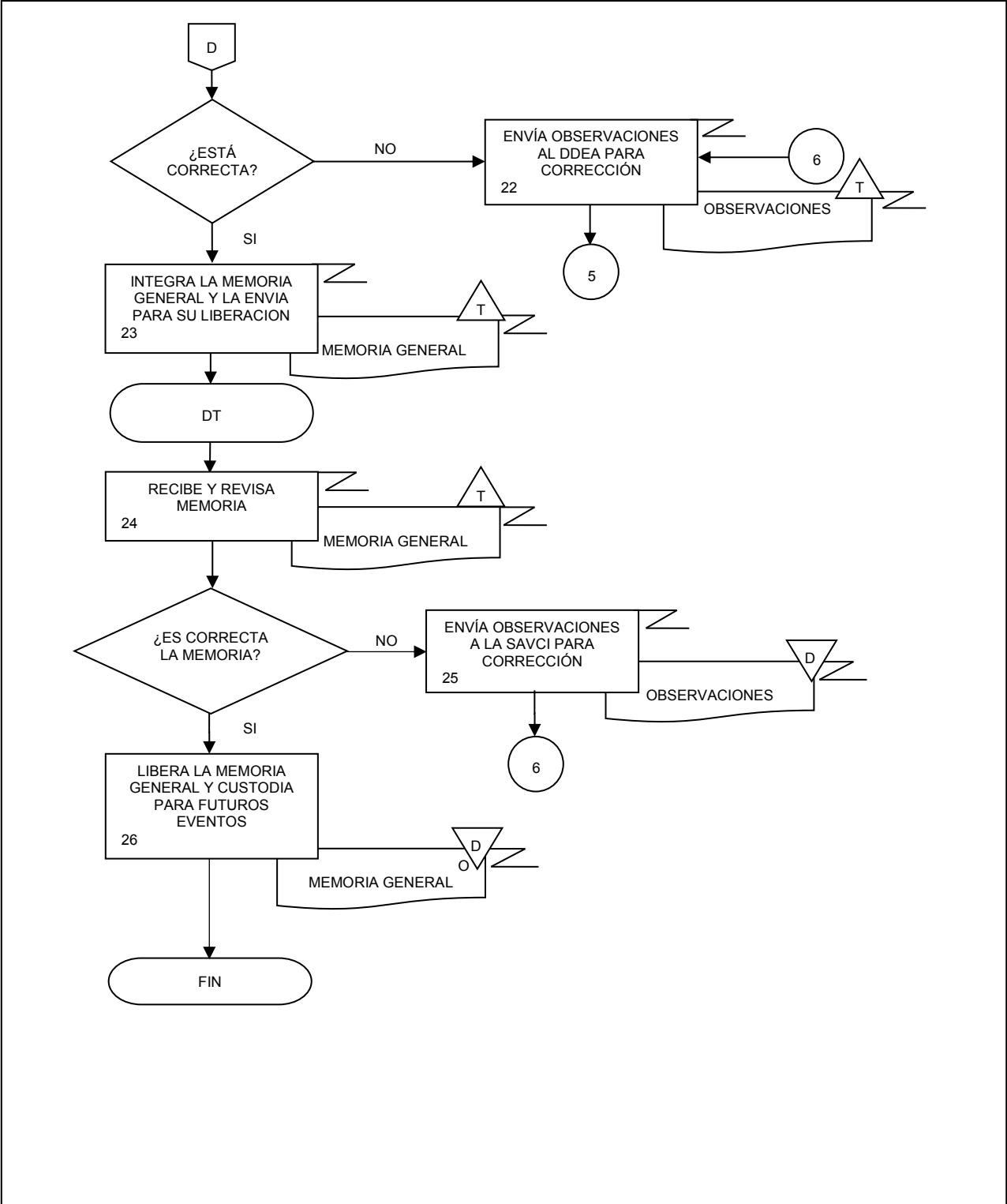
19. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información.



19. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información.



19. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información.



20. Diseño del Requerimiento del Sistema de Captura y Procesos de Liberación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

127

1. Objetivo.-

Elaborar el requerimiento que determine la arquitectura óptima para el desarrollo e implementación de sistemas informáticos, que permitan transferir a medios magnéticos u ópticos la información contenida en los instrumentos de captación y/o formas de control de los diferentes eventos censales, así como detectar y corregir cualquier inconsistencia generada durante el operativo de levantamiento o durante el proceso de digitación con el propósito de garantizar al máximo la calidad de los datos captados en campo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Captura y Procesamiento de la Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad del Departamento de Captura y Procesamiento de la Información (DCPI) elaborar los documentos correspondientes al diseño de los sistemas de captura y procesos de liberación y una vez terminados y avalados por las áreas correspondientes, remitirlos a la Coordinación General de Informática (CGI) para su desarrollo.

3.b. Será responsabilidad del DCPI elaborar archivos o paquetes de prueba para la revisión de los sistemas de captura y de los procesos correspondientes desarrollados por la CGI, con el fin de solicitar y avalar las modificaciones pertinentes para la liberación de la aplicación.

20. Diseño del Requerimiento del Sistema de Captura y Procesos de Liberación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

128

4. Descripción Narrativa.-

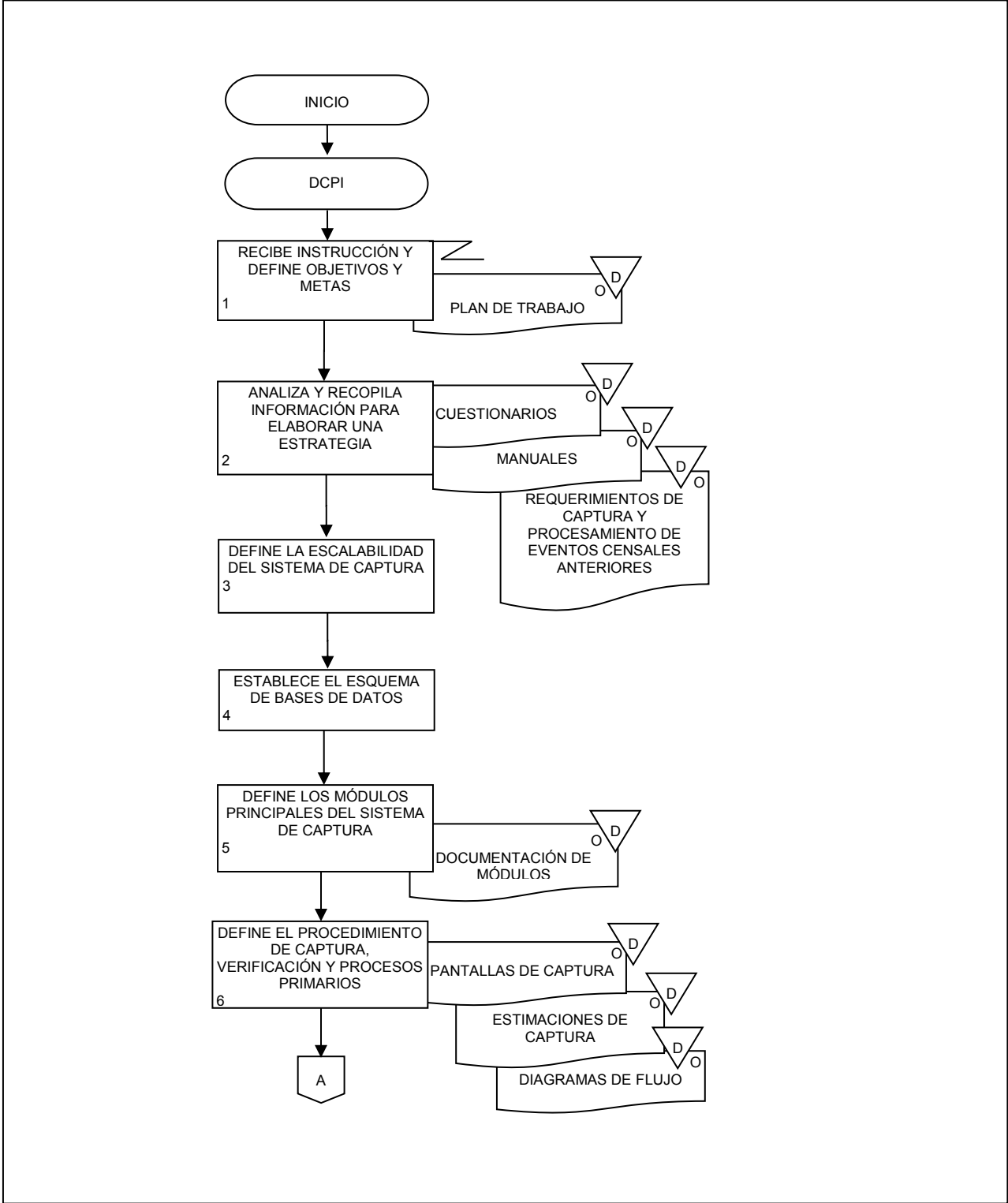
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPI	1.	Recibe instrucción por medio de correo electrónico de la Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información (SACVPI) y de la Dirección Técnica, para diseño del requerimiento, y define objetivos y metas generales del proceso de captura e integra en un plan de trabajo.	Plan de trabajo (original).
	2.	Analiza y recopila información para elaborar una estrategia que soporte los objetivos de captura de información del evento censal.	Cuestionarios (original). Manuales (original). Requerimientos de captura y procesamiento de eventos censales anteriores (original).
	3.	Define la escalabilidad del sistema de captura.	
	4.	Establece el esquema de bases de datos.	
	5.	Define los módulos principales del sistema de captura.	Documentación de módulos (original).
	6.	Define el procedimiento de captura, verificación y procesos primarios.	Pantallas de captura (original). Estimaciones de captura (original). Diagramas de flujo (original).
	7.	Diseña los reportes de salida para el análisis y corrección de datos del sistema de captura.	Reportes de salida (original).
	8.	Elabora el requerimiento preliminar de captura y procesos de liberación para el desarrollo del sistema de captura.	Requerimiento preliminar (original).
	9.	Entrega requerimiento aprobado al área de desarrollo de la CGI, para su valoración, revisión y ajustes.	Requerimiento de sistema de captura y procesos de liberación (original).
	10.	Realiza reunión con el área desarrolladora para aclarar dudas y/o discutir los ajustes propuestos y acordar su aprobación.	Documento de acuerdos y actualizaciones al requerimiento (original).

20. Diseño del Requerimiento del Sistema de Captura y Procesos de Liberación.

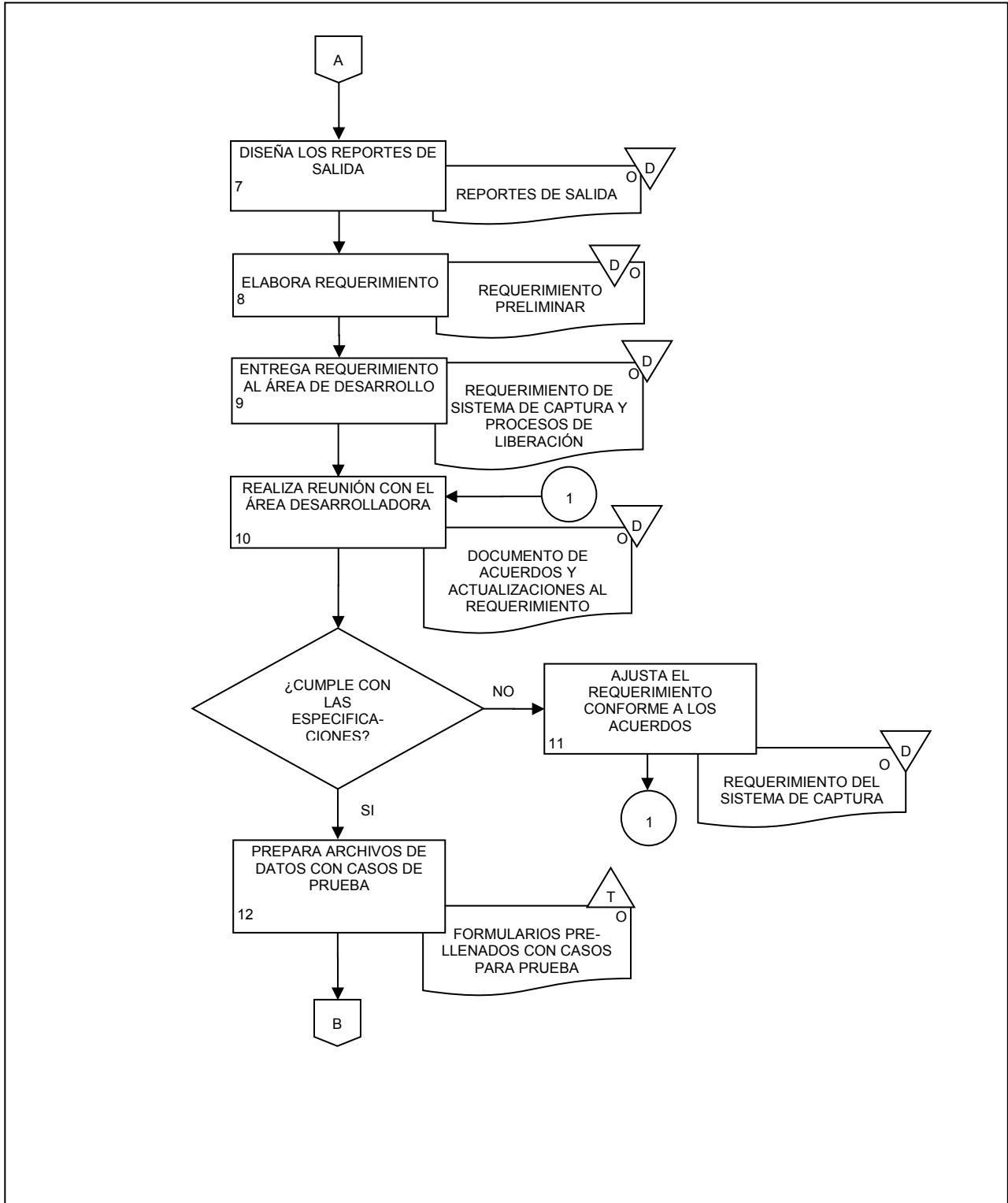
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPI		<p>¿El requerimiento técnico cumple con las especificaciones?</p> <p>No.</p>	
	11.	<p>Ajusta el requerimiento del sistema de captura conforme los acuerdos.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si.</p>	Requerimiento del sistema de captura (original).
	12.	<p>Prepara archivos de datos con casos de prueba para la revisión del sistema de captura.</p>	Formularios pre-llenados con casos para prueba (original).
	13.	<p>Recibe del área desarrolladora, por medio de correo electrónico, la versión preliminar del sistema de captura y procesos de liberación implementada, con el aval correspondiente para iniciar su revisión.</p>	
	14.	<p>Realiza pruebas para verificar que el comportamiento requerido del sistema de captura es el correcto y que todo lo solicitado está presente.</p> <p>¿Es correcto el sistema de captura?</p> <p>No.</p>	Formularios pre-llenados con casos para prueba (original).
	15.	<p>Elabora reporte de observaciones y correcciones pertinentes y lo entrega al área desarrolladora para adecuaciones.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>Si.</p>	Reporte de observaciones y correcciones (original).
	16.	<p>Elabora reporte de liberación definitivo, e informa el proceso realizado con las observaciones y ajustes efectuados durante el periodo de pruebas y lo envía a la SACVPI mediante correo electrónico.</p>	Reporte de liberación (electrónico).
		<p>Fin de procedimiento.</p>	

20. Diseño del Requerimiento del Sistema de Captura y Procesos de Liberación.

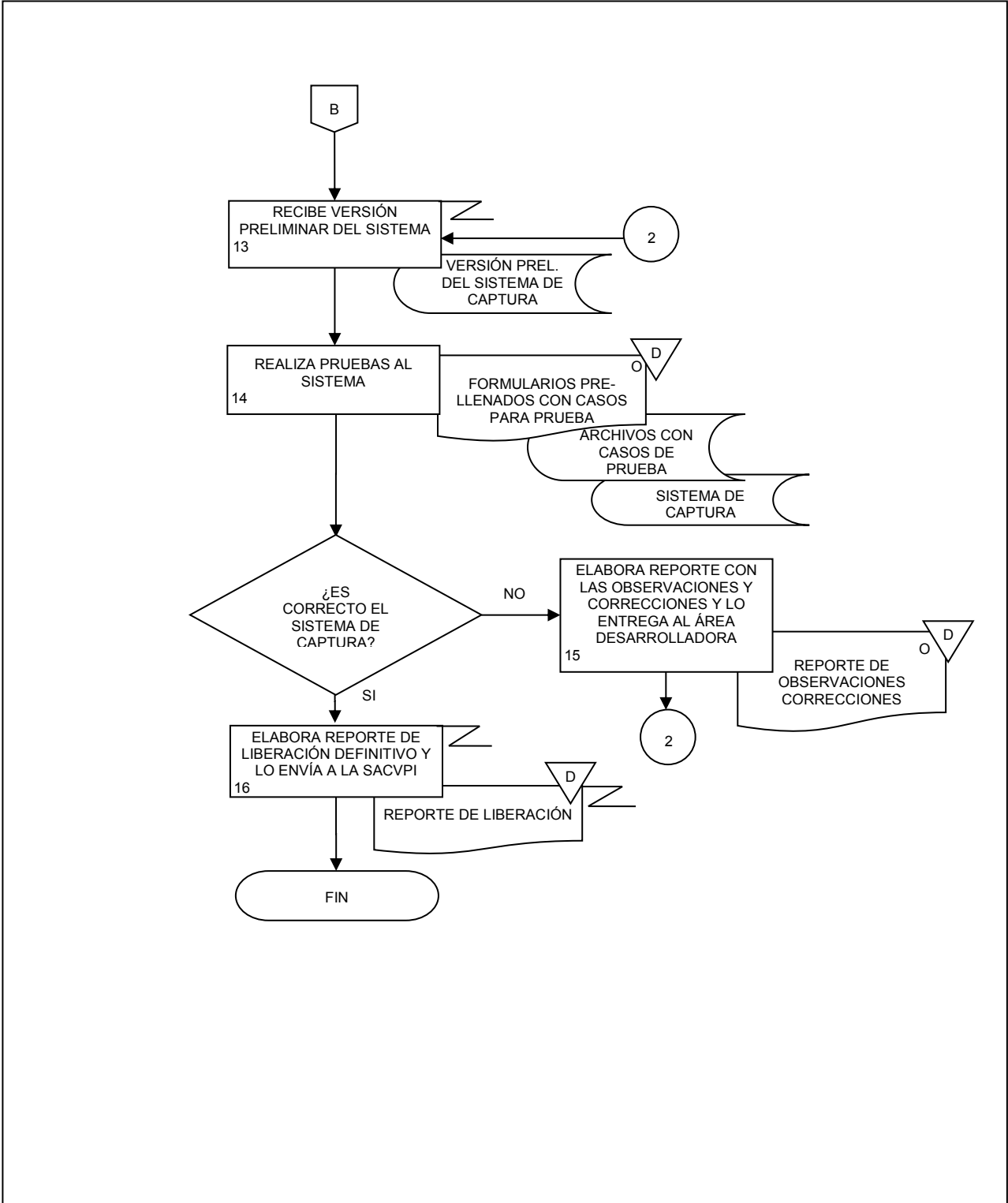
5. Diagrama de Flujo.-



20. Diseño del Requerimiento del Sistema de Captura y Procesos de Liberación.



20. Diseño del Requerimiento del Sistema de Captura y Procesos de Liberación.



21. Definición de los Criterios y Lineamientos para la Validación Automática.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

133

1. Objetivo.-

Determinar los criterios y tratamientos de validación y definir la estrategia del proceso, con el propósito de que garanticen la integridad y congruencia de la información censal, para su integración en el sistema de validación automática, basados en el marco conceptual establecido por la Dirección de Diseño Conceptual (DDC).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable, a la Dirección Técnica, a la Dirección de Diseño Conceptual y a la Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad la Dirección Técnica (DT) y de la Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información (SACVPI) revisar el requerimiento de desarrollo del sistema, en coordinación con las áreas de la DDC.

21. Definición de los Criterios y Lineamientos para la Validación Automática.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

134

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT, SACVPI	1.	Reciben instrucción de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda y analizan contenido de instrumentos de captación y las estrategias de validación automática de eventos pasados.	Cuestionarios (original). Estrategia de validación automática (original).
	2.	Identifican la totalidad de posibles inconsistencias que se pudieran presentar para cada variable de los instrumentos de captación.	Cuestionarios (original). Estrategia de validación automática (original).
	3.	Plantean criterios y tratamientos para dar solución a cada posible inconsistencia.	
	4.	Elaboran criterios de validación automática utilizando la metodología de vectores teóricos, incluyendo su descripción en lenguaje común.	Criterios de validación automática (original).
	5.	Integran los criterios de validación automática y elaboran manual.	Criterios de validación automática (original). Manual de criterios y tratamientos de validación automática (original).
	6.	Envían Manual para su revisión por correo electrónico.	Manual de criterios y tratamientos de validación automática (electrónico).
DDC	7.	Recibe y revisa los criterios y tratamientos contenidos en el Manual. ¿Son exhaustivos y correctos los criterios, con base en el Marco Conceptual? No.	Manual de criterios y tratamientos de validación automática (original).
	8.	Envía solicitud de corrección a la DT y a la SACVPI, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Solicitud (electrónico).

21. Definición de los Criterios y Lineamientos para la Validación Automática.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

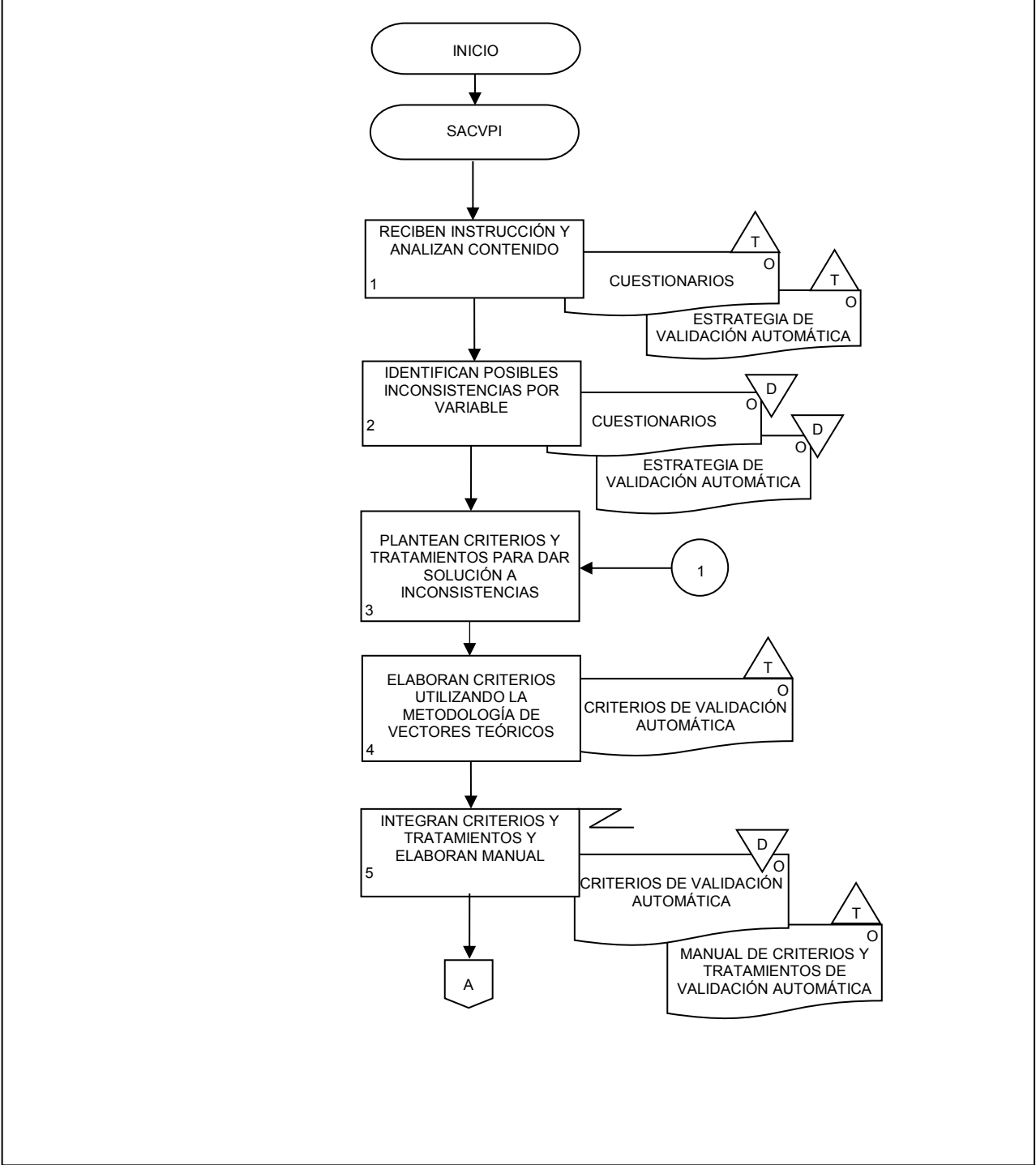
PÁGINA:

135

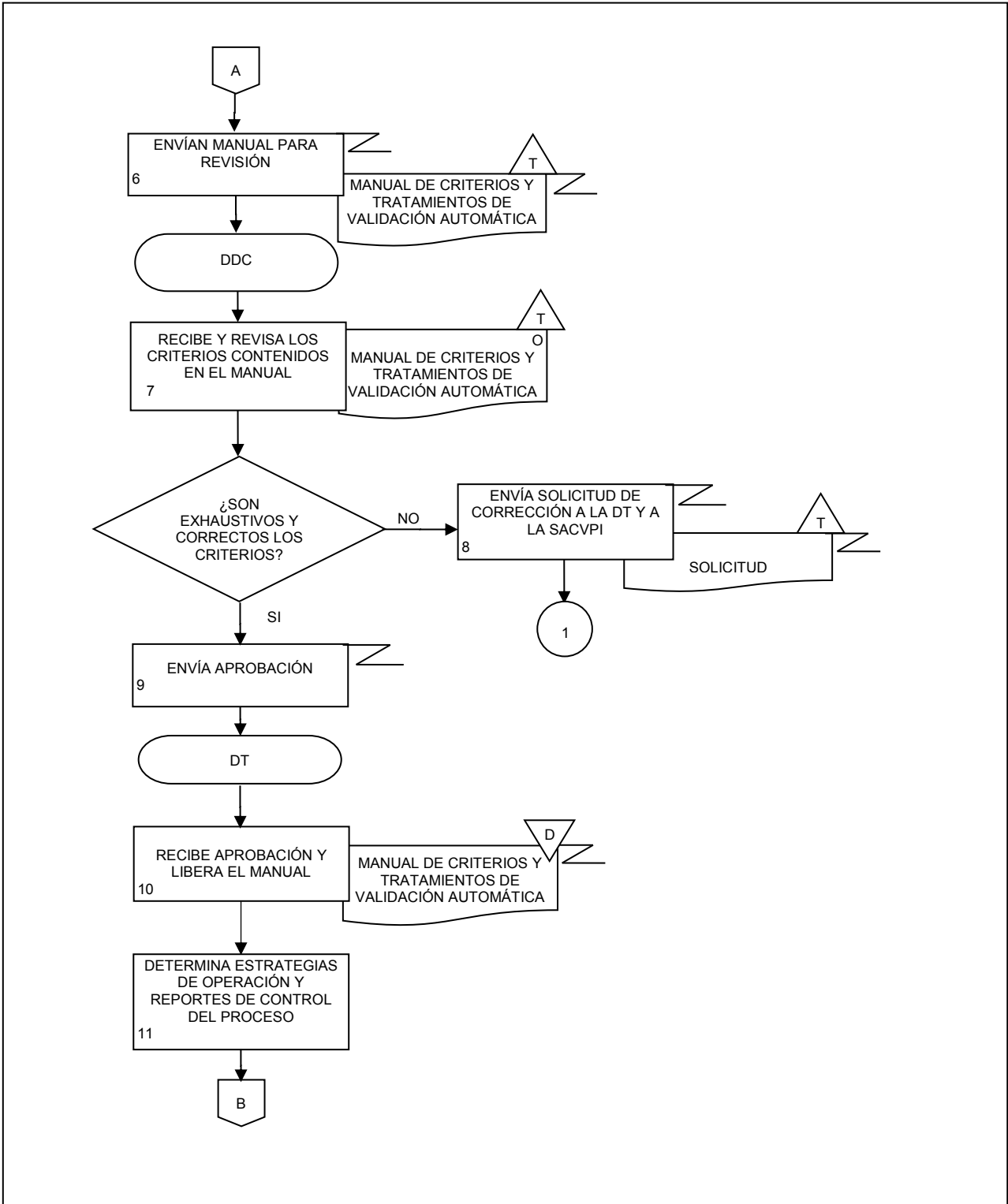
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC	9.	Envía aprobación mediante correo electrónico.	
DT	10.	Recibe aprobación y liberación del Manual de criterios y tratamientos de validación automática.	Manual de criterios y tratamientos de validación automática (electrónico).
	11.	Determina estrategias de operación del sistema y reportes de control del proceso de validación automática.	
	12.	Integra requerimiento del "Sistema de Validación Automática" y envía a través de correo electrónico a la Dirección de Desarrollo de Sistemas de Información (DDSI) de la Coordinación General de Informática (CGI) para su desarrollo.	Requerimiento del sistema de validación automática (electrónico).
	13.	Recibe de la DDSI de la CGI el Sistema de Validación Automática y realiza pruebas. ¿El sistema cumple con el requerimiento en su totalidad? No.	
	14.	Envía solicitud de corrección a la DDSI, vía correo electrónico. Continúa en la actividad No. 12. Sí.	Solicitud (electrónico).
	15.	Libera sistema y estrategia de validación automática para su ejecución. Fin de procedimiento.	

21. Definición de los Criterios y Lineamientos para la Validación Automática.

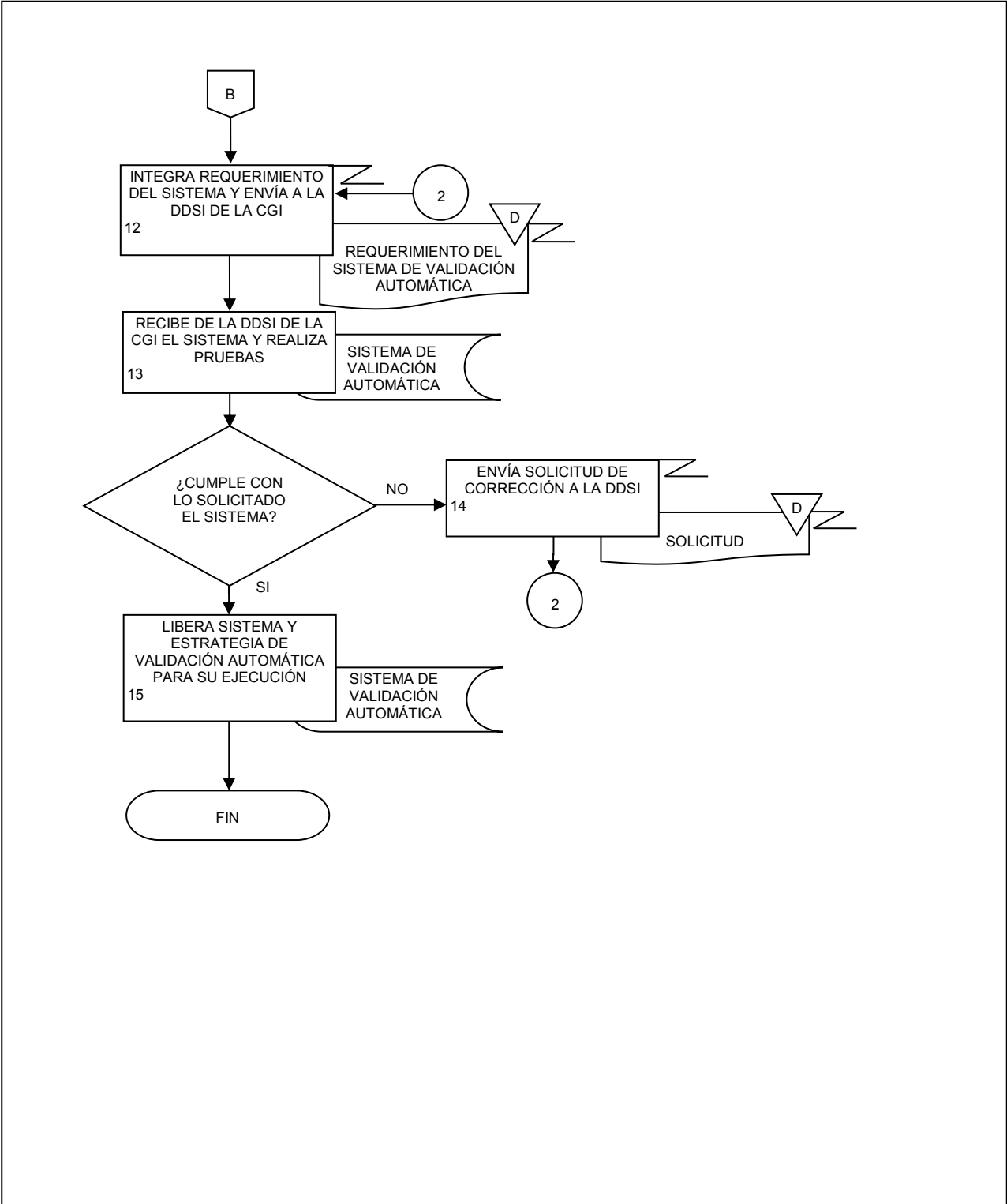
5. Diagrama de Flujo.-



21. Definición de los Criterios y Lineamientos para la Validación Automática.



21. Definición de los Criterios y Lineamientos para la Validación Automática.



22. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

139

1. Objetivo.-

Desarrollar el Sistema de Explotación para los Tabulados Básicos, con base en el plan de tabulados básicos y en apego a la normatividad Institucional, con la finalidad de determinar los contenidos de los mismos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección Técnica y a la Dirección de Explotación Censal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección Técnica (DT) desarrollar el Sistema de Explotación de Tabulados Básicos de censos y conteos de población y vivienda o encuestas intercensales.

22. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

140

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT	1.	Recibe de la Dirección de Explotación Censal (DEC), el Plan de tabulados básicos y los criterios de agrupamiento por instrucción de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda, a través de correo electrónico.	Plan de tabulados básicos (electrónico). Criterios de agrupamiento (electrónico).
	2.	Analiza cada uno de los tabulados incluidos en el Plan de tabulados básicos. ¿Son correctos los tabulados? No.	Plan de tabulados básicos (original).
	3.	Solicita, mediante correo electrónico, correcciones a la DEC. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Desarrolla códigos para la obtención de la información requerida en cada uno de los tabulados.	Plan de Tabulados Básicos (original).
	5.	Realiza un control de cifras para los universos de cada uno de los tabulados, mediante el uso de información ficticia. ¿Son correctos los universos de los tabulados? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	Plan de Tabulados Básicos (original).
	6.	Desarrolla códigos para la edición de cada uno de los tabulados básicos.	
	7.	Revisa la edición de cada uno de los tabulados básicos. ¿Es correcta la edición?	Plan de Tabulados básicos (original).

22. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

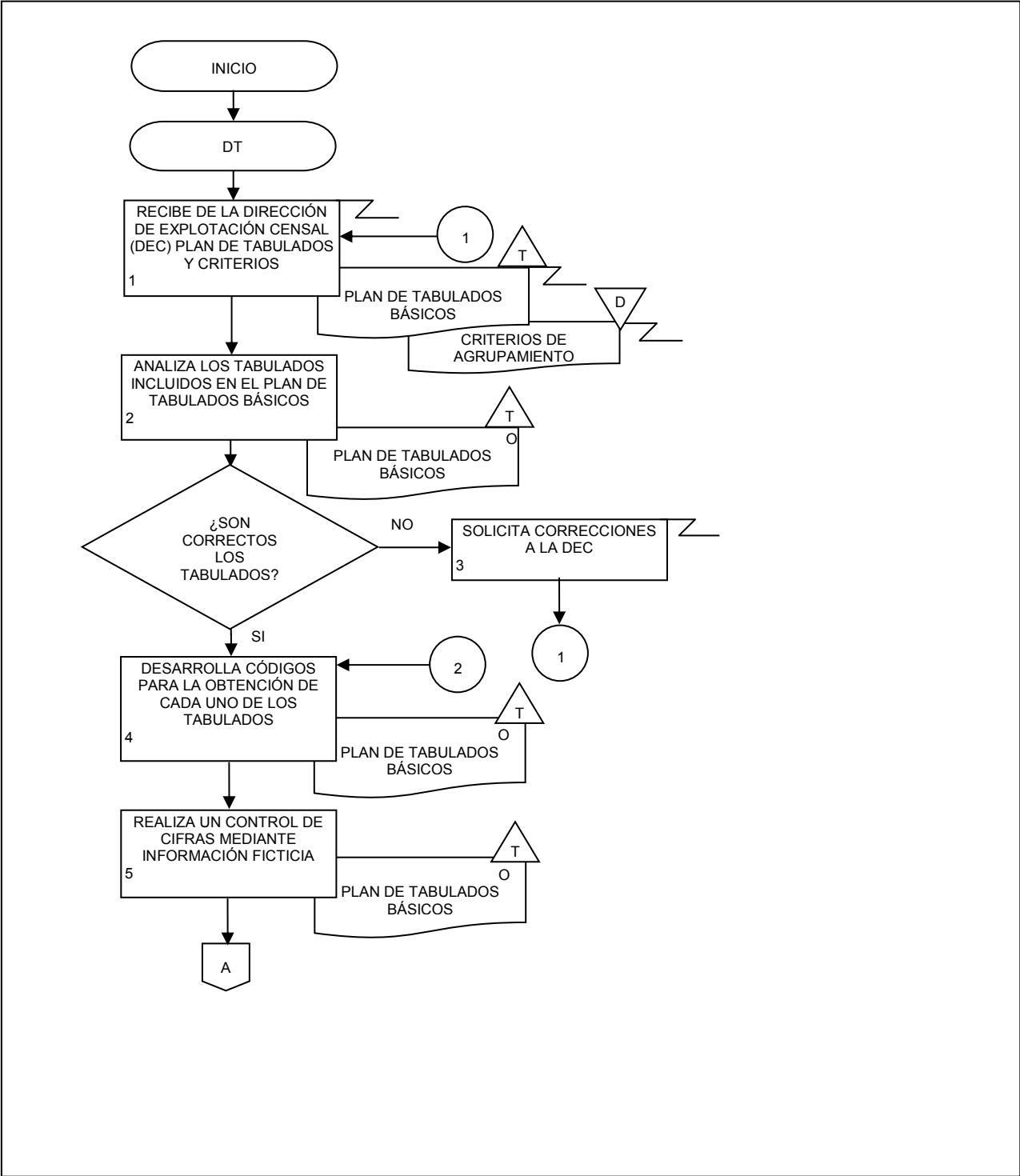
AÑO.
2018

PÁGINA:

141

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT		No. Continúa en la actividad No. 6.	
		Si.	
	8.	Genera tabulados básicos con información ficticia y envía para su revisión, mediante correo electrónico.	Plan de Tabulados básicos (electrónico).
DEC	9.	Recibe y revisa los tabulados básicos generados con información ficticia. ¿Son correctos los tabulados?	Plan de Tabulados básicos (original).
		No.	
	10.	Solicita modificación mediante correo electrónico a la DT. Continúa en la actividad No. 6.	
		Si.	
	11.	Notifica, mediante correo electrónico, la aprobación a la DT.	
DT	12.	Recibe notificación de la DEC y libera el Sistema de explotación de tabulados básicos. Fin de procedimiento.	

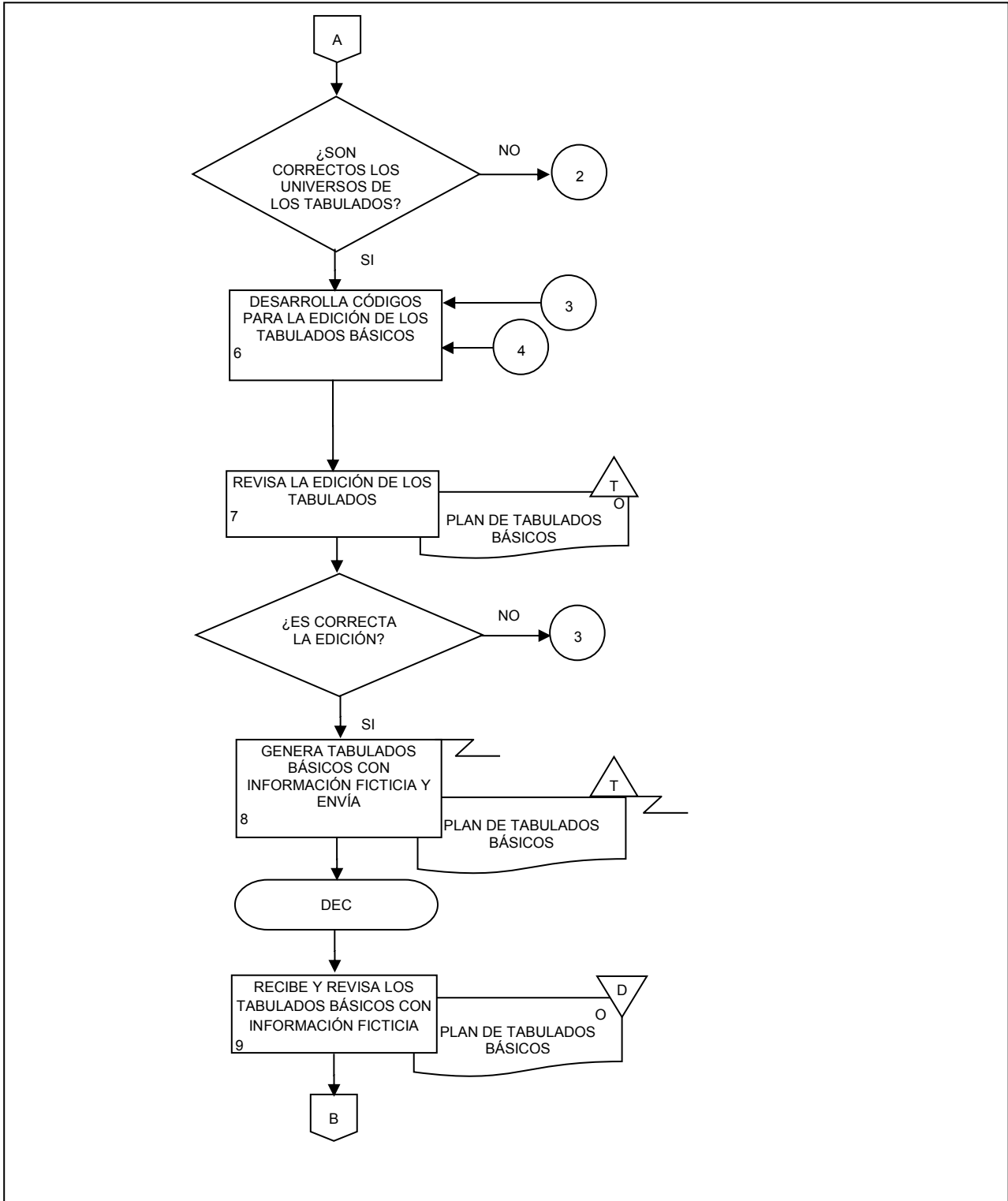
5. Diagrama de Flujo.-



22. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. 03 AÑO. 2018

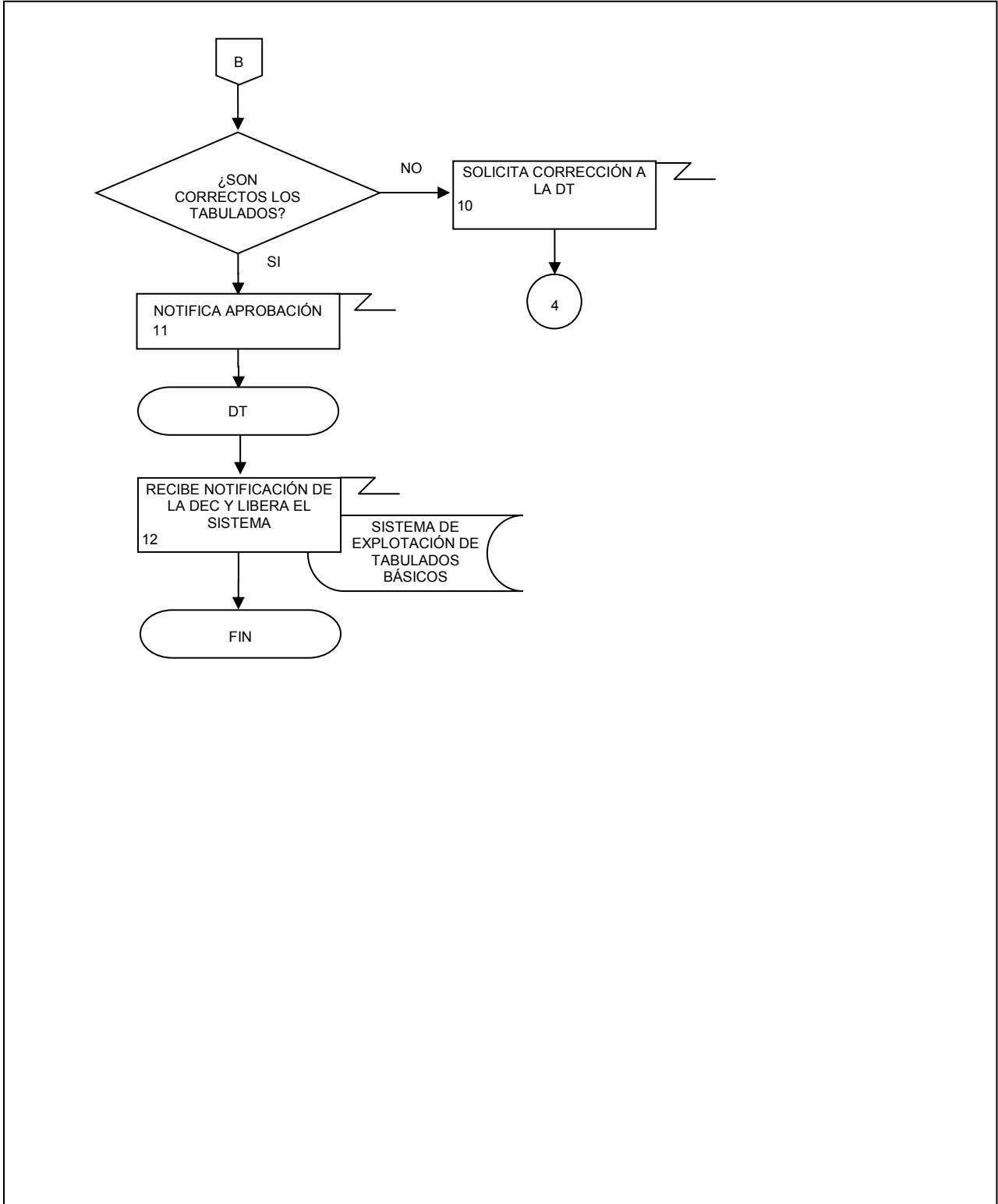
PÁGINA:
 143



22. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 03 AÑO. 2018

PÁGINA:
144



23. Diseño y Desarrollo de Aplicaciones para la Generación de Productos Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

145

1. Objetivo.-

Diseñar y desarrollar las aplicaciones informáticas requeridas, con el propósito de generar los productos censales como Tabulados, Integración Territorial, Sistema de Consulta de Información Censal, Catálogo de Integración General de Localidades, entre otros.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección Técnica, a la Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información y al Departamento de Procesos de Explotación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información (SACVPI) definir la factibilidad de que el desarrollo de las aplicaciones sea realizado por personal de la Subdirección o gestionar el apoyo de algún área desarrolladora del Instituto.

3.b. Será responsabilidad del Departamento de Procesos de Explotación (DPE) definir el diseño de los sistemas para la generación de productos censales, así como los archivos de pruebas correspondientes.

3.c. Será responsabilidad del DPE el diseño y modelado de la base de datos para la explotación.

3.d. Será responsabilidad del DPE aplicar los criterios de confidencialidad institucionales.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACVPI	1.	Recibe solicitud de la Dirección de Técnica (DT) a través de correo electrónico para el diseño y desarrollo de la aplicación para la generación del producto censal (Tabulados básicos, Integración Territorial, Sistema de Consulta de Información Censal).	Solicitud (electrónico).
	2.	Analiza de manera detallada el contenido de la solicitud del producto censal. ¿Es correcta la solicitud? No.	Solicitud (electrónico).
	3.	Solicita correcciones a la DT sobre las inconsistencias que se encontraron en la solicitud, a través de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Realiza análisis con el apoyo de productos de eventos censales anteriores para definir la estrategia de programación.	Productos censales de evento anterior (original).
	5.	Elabora criterios de agrupamiento para el desarrollo de la aplicación.	Documento con criterios de agrupamiento (original).
	6.	Elabora el diseño y modelado de la Base de Datos para la explotación. ¿Es factible que el desarrollo de la aplicación lo realice personal del DPE? No.	Base de datos para la explotación (electrónico).
	7.	Entrega el requerimiento para desarrollo de la aplicación a la Coordinación General de Informática (CGI), mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 9. Si.	

23. Diseño y Desarrollo de Aplicaciones para la Generación de Productos Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

147

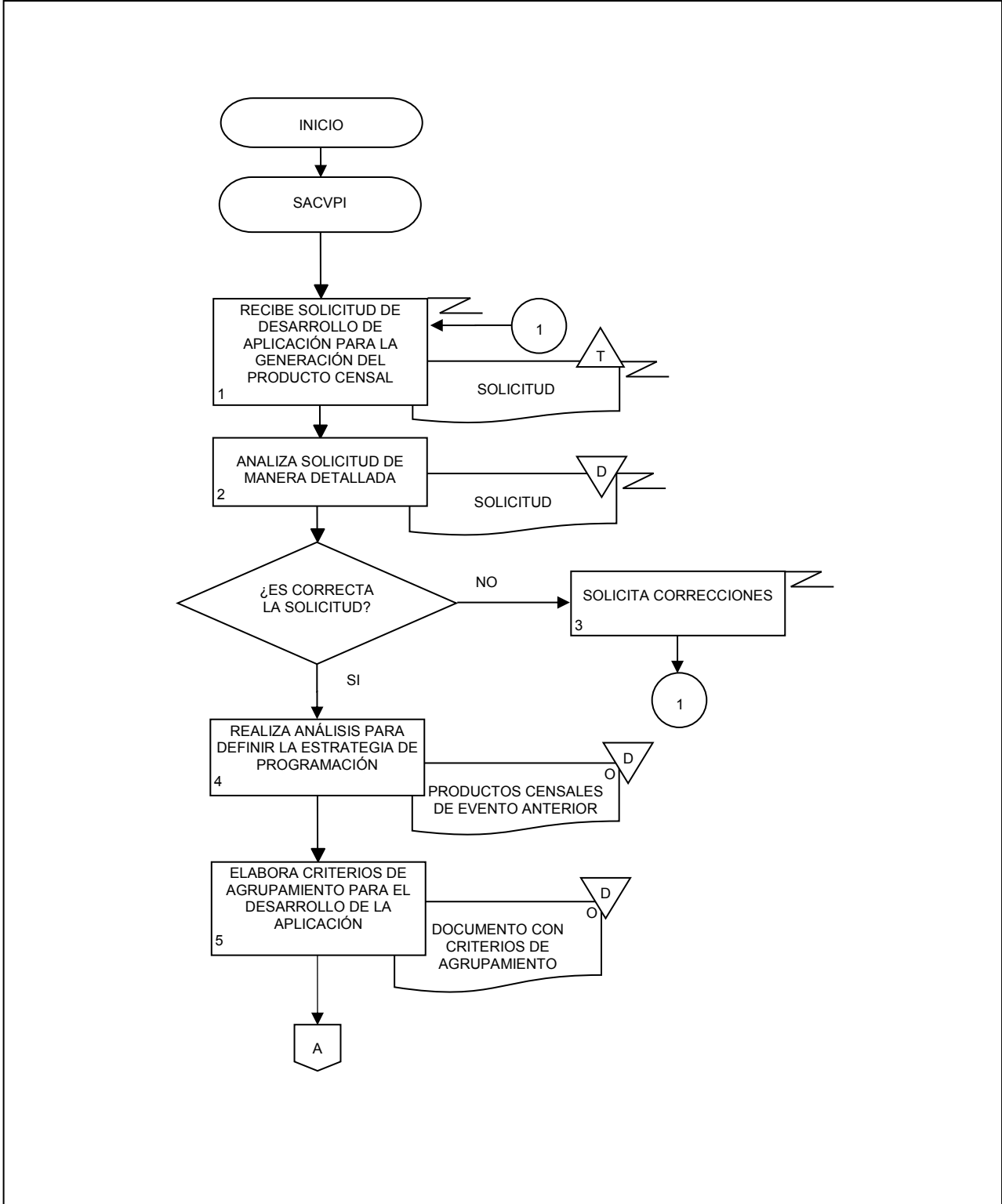
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE	8.	Desarrolla aplicación y en caso necesario, se coordina con la CGI para generar producto con base en el requerimiento y envía mediante correo electrónico.	
SACVPI	9.	Recibe y selecciona archivos de prueba para verificar la congruencia de los datos generados por la aplicación.	Archivos de prueba (electrónico).
	10.	Realiza pruebas a la versión preliminar de la aplicación. ¿Es correcta la información? No.	
	11.	Solicita por correo electrónico a la CGI o al DPE, se realicen las correcciones necesarias a la aplicación. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	12.	Revisa que la edición cumpla con la solicitud del producto censal y con los lineamientos de edición aplicables. ¿Es correcta la edición y cumple con los lineamientos? No.	
	13.	Realiza las correcciones para eliminar las inconsistencias encontradas en la edición del producto censal, o solicita las adecuaciones correspondientes a la CGI o al DPE. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	14.	Envía por correo electrónico a las Coordinaciones Estatales (CE) los reportes generados del producto censal por cada Entidad, para su revisión.	Reportes (electrónico).

23. Diseño y Desarrollo de Aplicaciones para la Generación de Productos Censales.

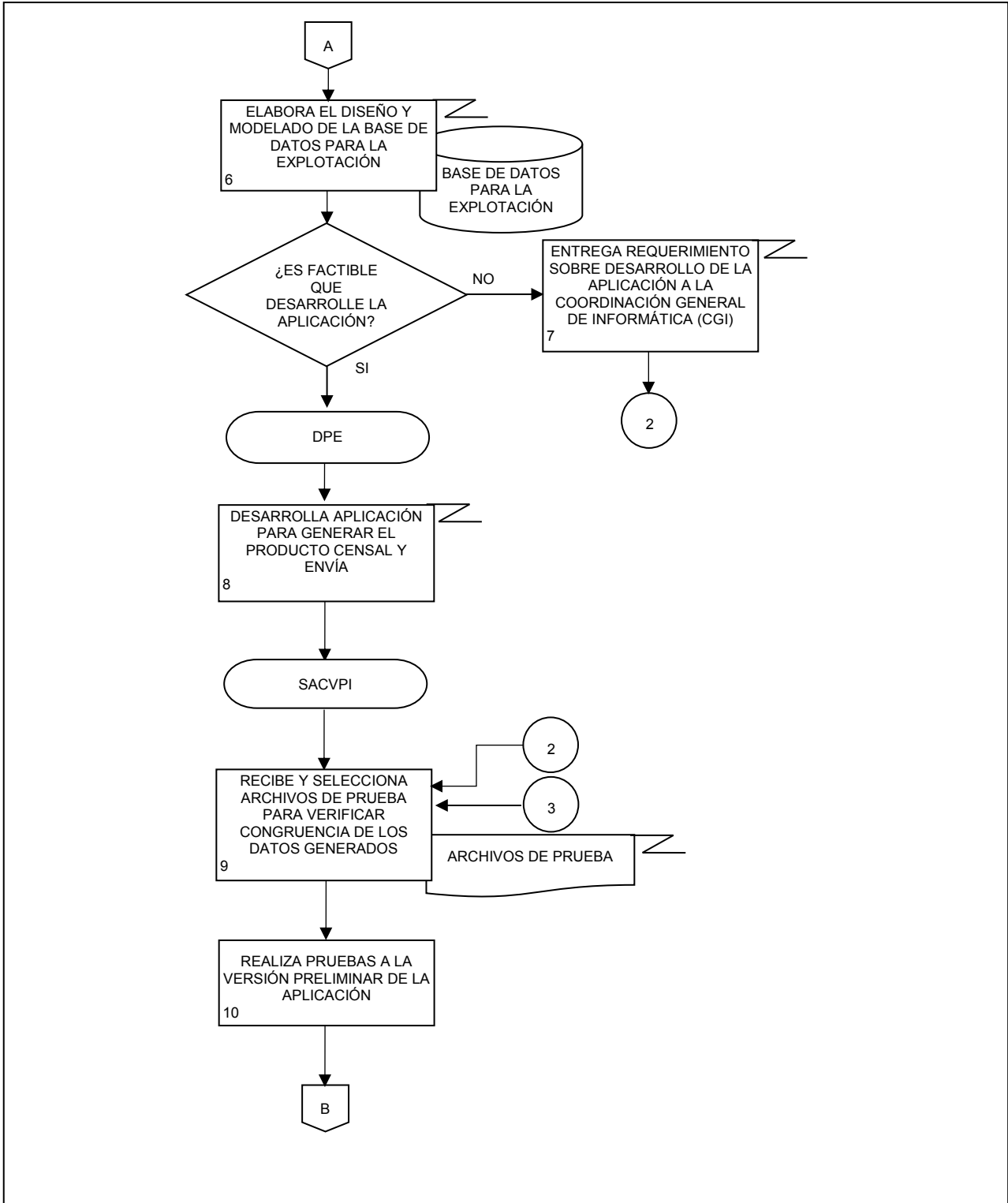
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2018	148

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACVPI	15.	<p>Recibe por correo electrónico informes de la revisión efectuada por las CE y los analiza para verificar inconsistencias reportadas.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>No.</p>	<p>Informes de las CE (electrónico).</p>
	16.	<p>Informa por correo electrónico a la Dirección Técnica (DT) que la aplicación está en posibilidad de ser liberada.</p>	
DT	17.	<p>Recibe aplicación a través de correo electrónico y la libera.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

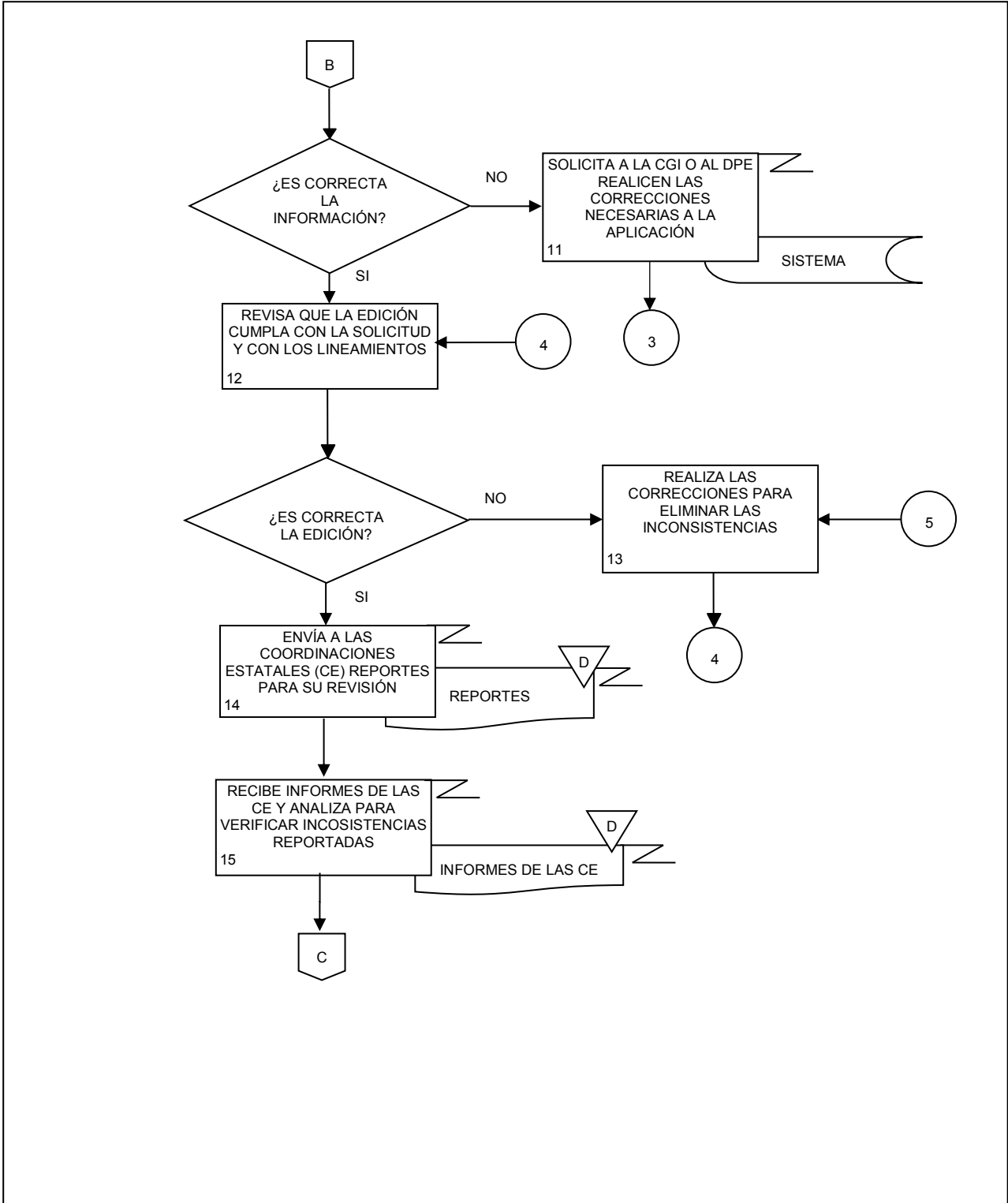
5. Diagrama de Flujo.-



23. Diseño y Desarrollo de Aplicaciones para la Generación de Productos Censales.



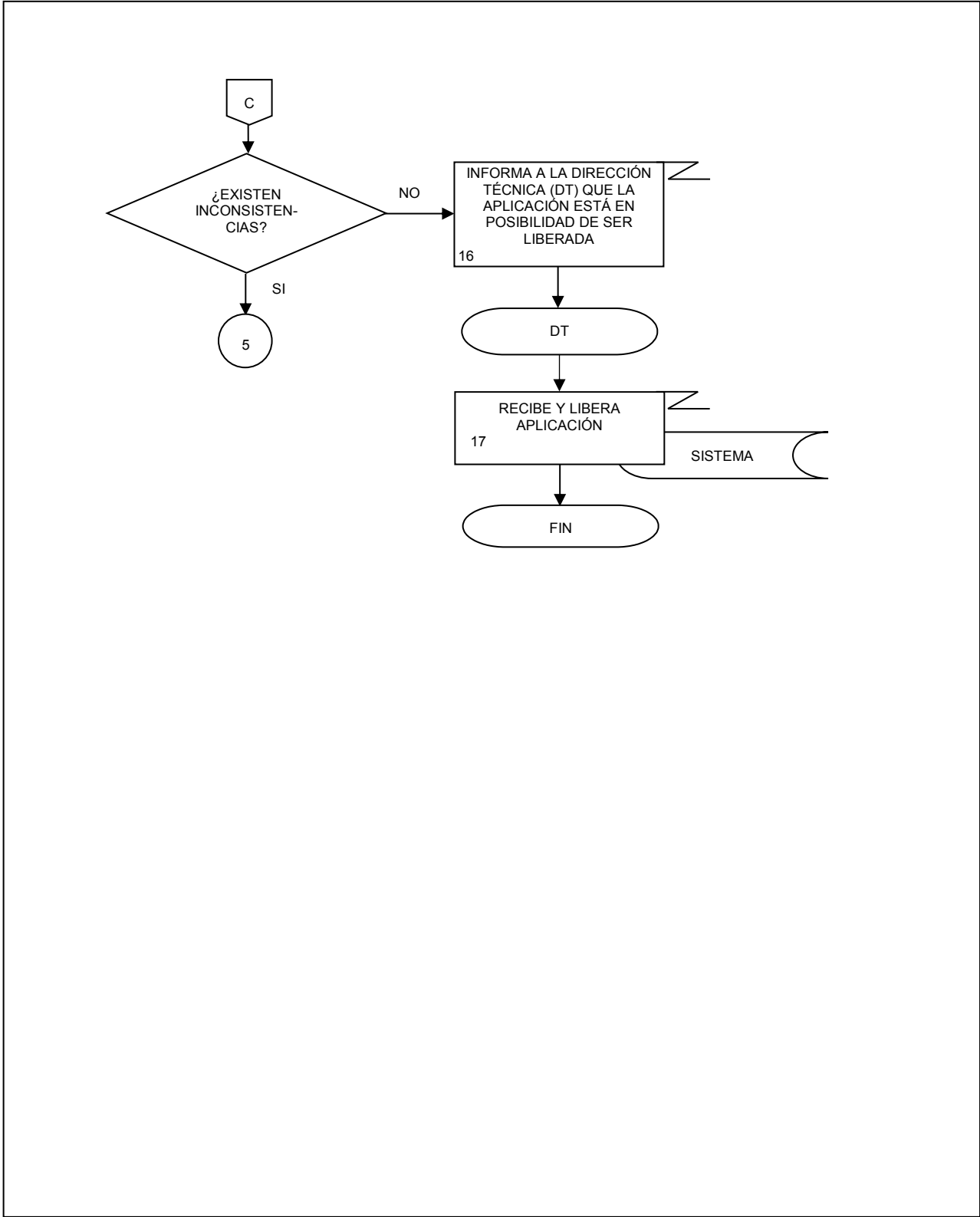
23. Diseño y Desarrollo de Aplicaciones para la Generación de Productos Censales.



23. Diseño y Desarrollo de Aplicaciones para la Generación de Productos Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MES. 03 AÑO. 2018

PÁGINA:
152



24. Desarrollo de Herramientas para la Atención de Requerimientos Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

153

1. Objetivo.-

Desarrollar herramientas informáticas que permitan explotar la información estadística contenida, de los diferentes eventos censales e intercensales, con el propósito de generar de manera oportuna y confiable la actualización, extracción y consulta de datos requeridos por diferentes usuarias o usuarios de la información, mediante requerimientos especiales, a través de instrumentos que coadyuven a la interpretación de los mismos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información y al Departamento de Procesos de Explotación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad del Departamento de Procesos de Explotación (DPE) recopilar documentación acerca de los lineamientos y criterios para el manejo y explotación de la información, utilizados en los diferentes eventos censales e intercensales, con el fin de garantizar los resultados para la atención de los requerimientos.

3.b. Compete al DPE elaborar las herramientas necesarias para la atención de los requerimientos, respetando al máximo la manera como es solicitado por la o el usuario y haciendo un análisis previo para su óptima atención.

3.c. Compete al DPE la aplicación de los criterios de confidencialidad de acuerdo al nivel de desglose proporcionado.

24. Desarrollo de Herramientas para la Atención de Requerimientos Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

154

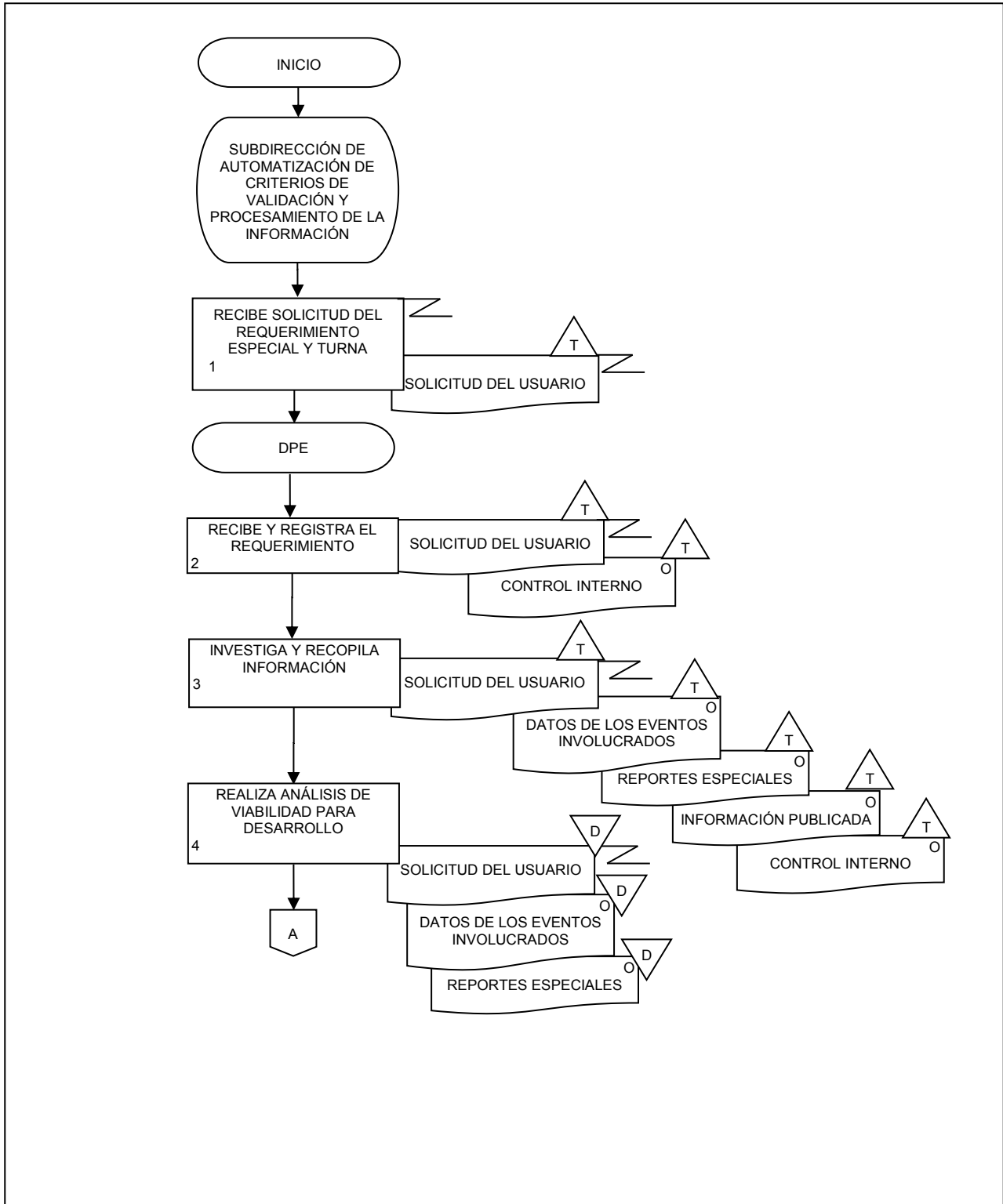
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información DPE	1.	Recibe de la o el usuario, por medio de correo electrónico la solicitud del requerimiento especial y por instrucción de la Dirección Técnica (DT), lo turna vía correo electrónico al DPE para iniciar su elaboración.	Solicitud del usuario (electrónico).
	2.	Recibe solicitud y documentación necesaria para el análisis y atención del requerimiento y asigna un registro de control para identificación del mismo.	Solicitud del usuario (electrónico). Control interno (original).
	3.	Investiga y recopila información de los datos involucrados para la atención y desarrollo del requerimiento.	Solicitud del usuario (electrónico). Datos de los eventos involucrados (original). Reportes especiales (original). Información publicada (original). Control interno (original).
	4.	Realiza análisis de viabilidad para el desarrollo de la estrategia de programación.	Solicitud del usuario (electrónico). Datos de los eventos involucrados (original). Reportes especiales (original).
		¿Es viable para su atención el requerimiento?	
		No.	
	5.	Genera reporte de análisis de no factibilidad. Continúa en la actividad No. 9.	Reporte de análisis de no factibilidad (original).
	Si.		
6.	Elabora criterios a utilizar durante el desarrollo y/o revisa los ya elaborados.	Criterios (original).	
7.	Realiza el desarrollo informático y la ejecución del requerimiento.		

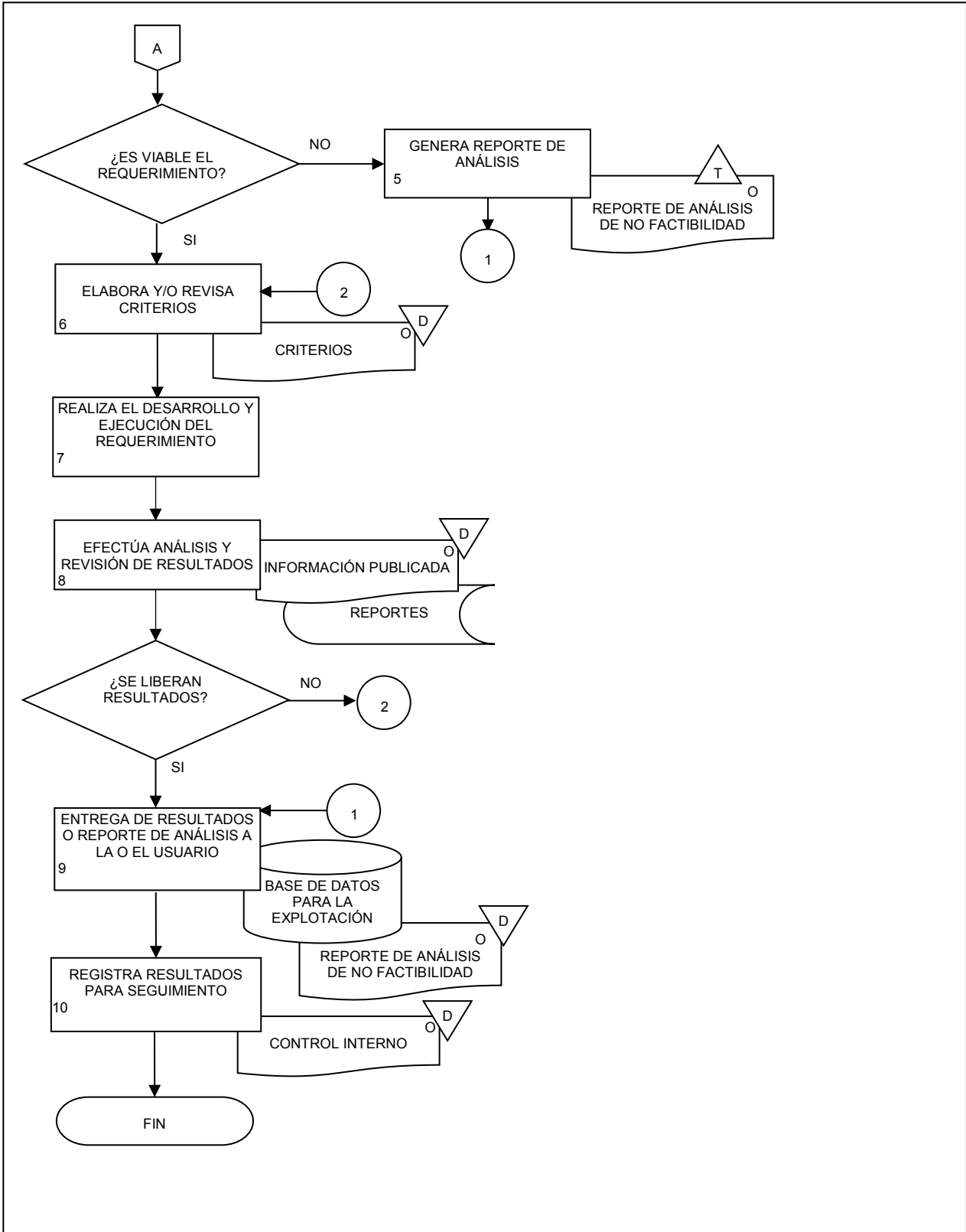
24. Desarrollo de Herramientas para la Atención de Requerimientos Especiales.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE	8.	<p>Efectúa el análisis y revisión de resultados para la liberación de la aplicación informática y genera reportes en sistema.</p> <p>¿Se liberan resultados?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>Si.</p>	<p>Información publicada (original).</p>
	9.	<p>Entrega a la o el usuario los Resultados en bases de datos o el Reporte de análisis de no factibilidad, en caso de no haber sido posible la atención del requerimiento.</p>	<p>Base de datos con resultados (electrónico). Reportes de análisis de no factibilidad (original).</p>
	10.	<p>Registra los resultados en control interno para seguimiento.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>Control interno (original).</p>

5. Diagrama de Flujo.-



24. Desarrollo de Herramientas para la Atención de Requerimientos Especiales.



25. Diseño de la Metodología de Análisis de Información de las Pruebas Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

158

1. Objetivo.-

Proporcionar elementos estadísticos que permitan revisar y evaluar los medios de captación en censos y conteos de población y vivienda, o eventos intercensales, a partir de la información generada por las distintas pruebas censales, con la finalidad de establecer los procedimientos de análisis de resultados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño Conceptual y a la Subdirección de Muestreo de Procesos Censales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad del Subdirección de Muestreo de Procesos Censales (SMPC) el diseño y ajuste de los elementos estadísticos de análisis para la información de las pruebas censales.

25. Diseño de la Metodología de Análisis de Información de las Pruebas Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

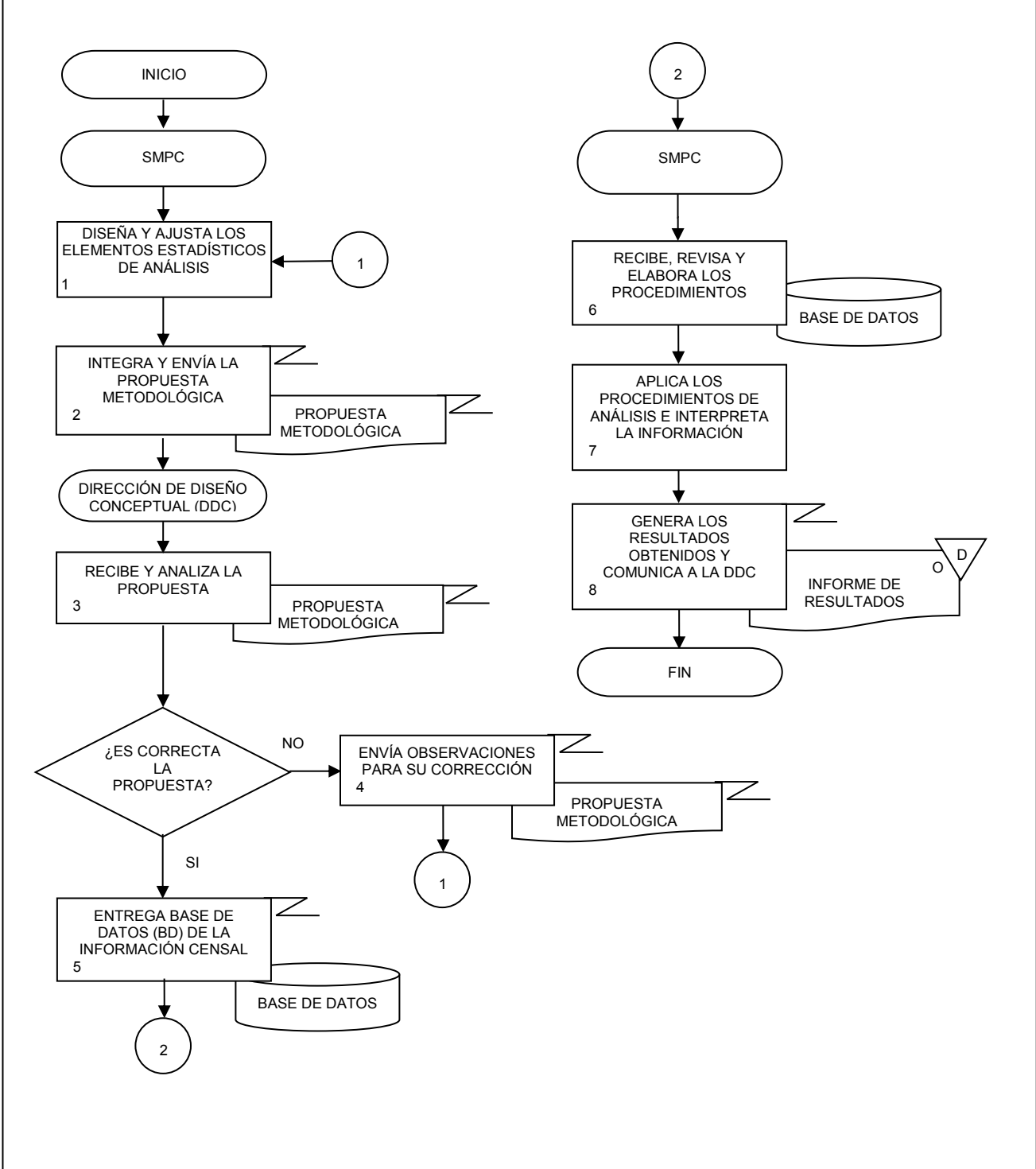
PÁGINA:

159

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMPC	1.	Diseña y ajusta los elementos estadísticos de análisis de la información de la Prueba Censal, por instrucción de la Dirección de Diseño Conceptual (DDC).	
	2.	Integra y envía, por medio de correo electrónico, la propuesta metodológica para su aprobación.	Propuesta Metodológica (electrónico).
DDC	3.	Recibe y analiza la propuesta. ¿Es correcta la propuesta? No.	Propuesta Metodológica (electrónico).
	4.	Envía observaciones para su corrección por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Propuesta Metodológica (electrónico).
	5.	Entrega la Base de Datos (BD) de la información de la Prueba Censal, por correo electrónico.	Base de Datos (electrónico).
SMPC	6.	Recibe, revisa y elabora los procedimientos para verificar la congruencia de la BD.	Base de Datos (electrónico).
	7.	Aplica los procedimientos de análisis e interpreta la información generada.	
	8.	Genera un informe con los resultados obtenidos y comunica a la DDC.	Informe de resultados (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



26. Diseño de los Criterios e Instrumentos para el Cotejo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

161

1. Objetivo.-

Definir los criterios y los instrumentos necesarios para diseñar los procedimientos del cotejo de la información de los listados de inmuebles y los cuestionarios del censo contra los similares de la encuesta de posenumeración, con la finalidad de determinar el porcentaje de cobertura lograda.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Procesamiento de la Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Procesamiento de la Información (DPI) determinará el procedimiento y los criterios a seguir para definir el porcentaje de cobertura lograda en las Coordinaciones Estatales (CE).

3.b. Será responsabilidad de las CE, en coordinación con los Centros de Captura, aplicar los procedimientos de cotejo del listado de inmuebles y lista de personas.

3.c. El Cotejo de la información deberá realizarse por las áreas correspondientes de acuerdo a los criterios establecidos en el Manual de Cotejo de listado de Inmuebles y lista de Personas.

26. Diseño de los Criterios e Instrumentos para el Cotejo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

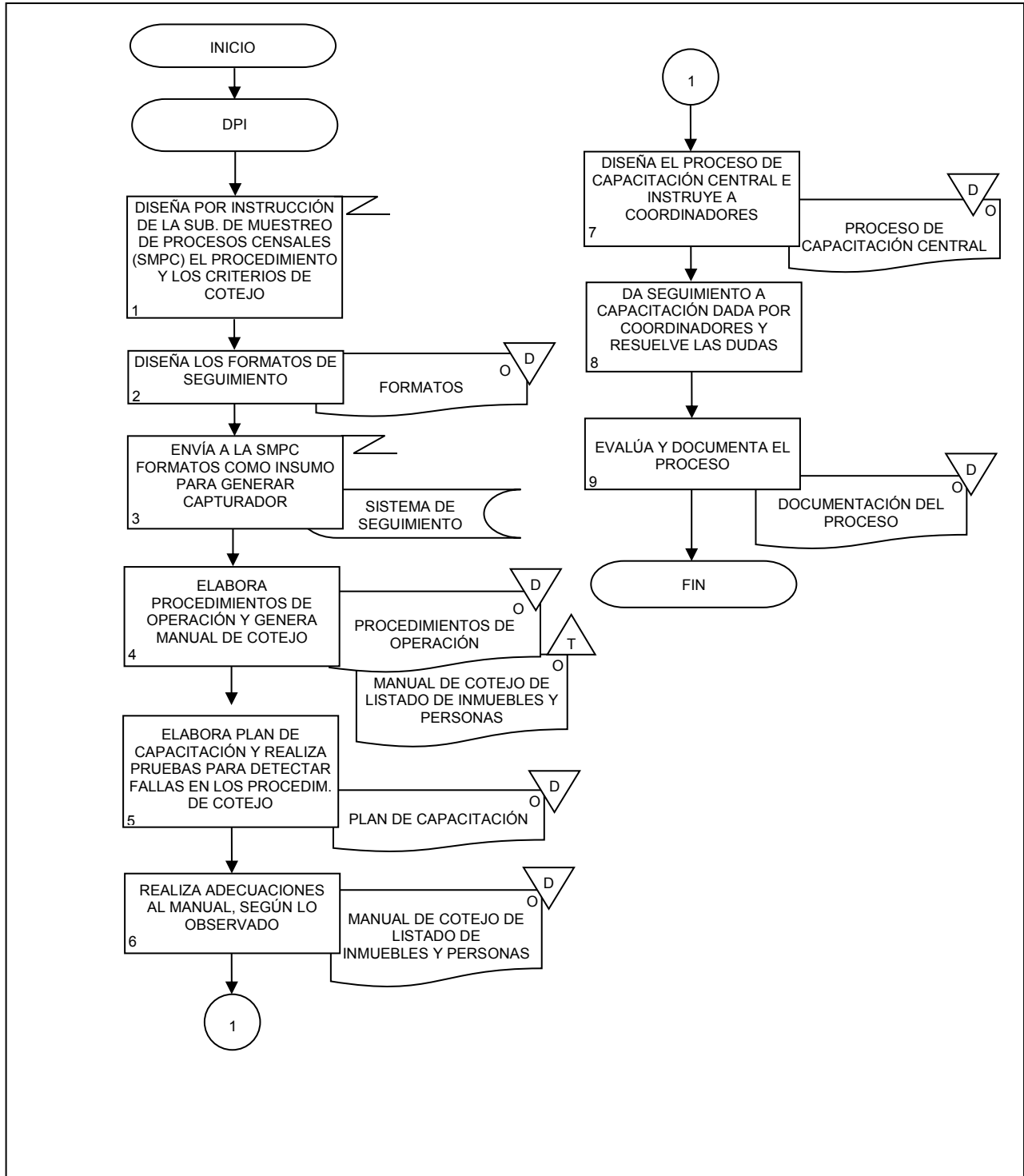
162

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPI	1.	Recibe instrucción vía correo electrónico, de la Subdirección de Muestreo de Procesos Censales (SMPC) para diseñar el procedimiento y los criterios a seguir durante el proceso de cotejo de la información.	
	2.	Diseña los formatos de seguimiento que se utilizarán durante el proceso.	Formatos (original).
	3.	Envía los formatos mediante correo electrónico a la SMPC, como insumo para que se genere un capturador y formas de seguimiento en el Sistema de Seguimiento.	
	4.	Elabora procedimientos de operación y genera el Manual de Cotejo de Listados de Inmuebles y Personas.	Procedimientos de Operación (original). Manual de Cotejo de Listados de Inmuebles y Personas (original).
	5.	Elabora el Plan de capacitación y lo prueba, con la finalidad de detectar fallas en los procedimientos de cotejo.	Plan de capacitación (original).
	6.	Realiza adecuaciones al Manual, basado en las observaciones realizadas durante la prueba.	Manual de Cotejo de Listados de Inmuebles y Personas (original).
	7.	Diseña el proceso de capacitación central e instruye a los Coordinadores de Tratamiento de la Información, quienes transmitirán los conocimientos obtenidos a los siguientes puestos.	Proceso de Capacitación Central (original).
	8.	Da seguimiento a la capacitación dada por los Coordinadores de Tratamiento de la Información y resuelve las dudas sobre el proceso.	
	9.	Evalúa, al término del operativo del Cotejo y documenta el proceso, para dejar constancia de lo realizado en apoyo a otros eventos similares.	Documentación del proceso (original).
	Fin de procedimiento.		

26. Diseño de los Criterios e Instrumentos para el Cotejo.

5. Diagrama de Flujo.-



27. Definición de la Captura-Verificación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

164

1. Objetivo.-

Definir el procedimiento para determinar los criterios de la captura-verificación, con la finalidad de asegurar la calidad de la digitación de la información censal obtenida de los instrumentos de captación utilizados durante los operativos de campo de los censos y conteos de población y vivienda o de encuestas intercensales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección Técnica y a la Subdirección de Automatización de los Criterios de Validación y Procesamiento de la Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección Técnica (DT) determinar los criterios de selección de los instrumentos que deberán ser sujetos al proceso de captura-verificación y los casos de recaptura total de paquetes completos.

3.b. Los criterios de selección deberán ser programados por parte de la DT e implementados para que automáticamente, en cada uno de los Centros de Captura, se haga la selección de los cuestionarios.

27. Definición de la Captura-Verificación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2018	165

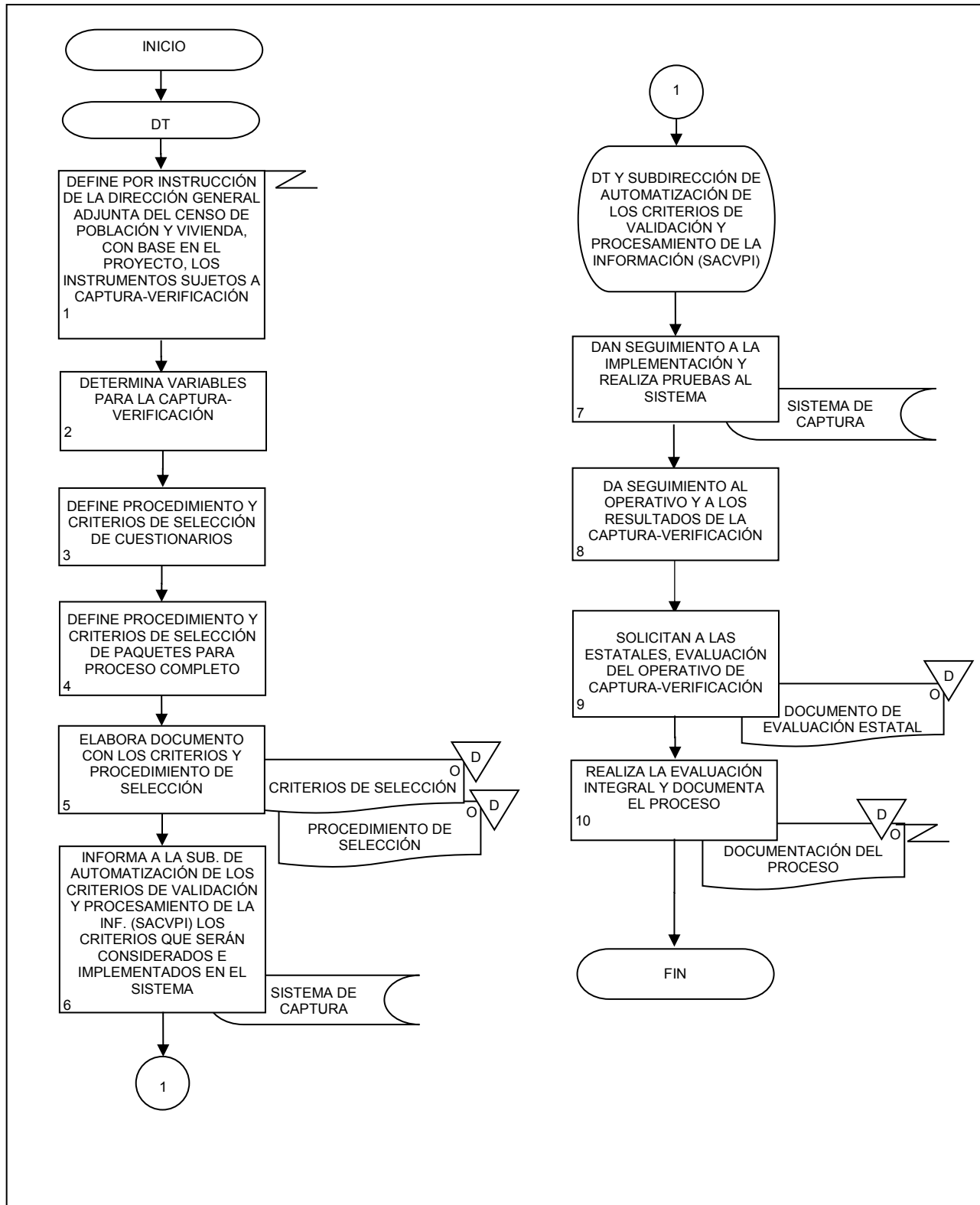
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT	1.	Define, por instrucción recibida vía correo electrónico de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda y con base en el proyecto a realizar, qué tipo de instrumentos estarán sujetos al proceso de captura-verificación.	
	2.	Determina las variables que se tomarán en cuenta para la captura-verificación.	
	3.	Define el procedimiento y los criterios de selección de los cuestionarios que se someten al proceso, en cada uno de los paquetes.	
	4.	Define el procedimiento y los criterios para seleccionar los paquetes de cuestionarios que serán sujetos al proceso de manera completa.	
	5.	Elabora el documento con los criterios y el procedimiento de selección.	Criterios de selección (original). Procedimiento de selección (original).
	6.	Informa a la Subdirección de Automatización de los Criterios de Validación y Procesamiento de la Información (SACVPI) lo relativo a los criterios y selección para que sean considerados en el Sistema de captura y que serán implementados.	
DT y Subdirección de Automatización de los Criterios de Validación y Procesamiento de la Información (SACVPI)	7.	Dan seguimiento y realizan pruebas en el sistema y evalúan el proceso para asegurar la correcta aplicación de los criterios.	
	8.	Dan seguimiento al operativo y a los resultados obtenidos de la captura-verificación.	

27. Definición de la Captura-Verificación.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT y SACVPI	9.	Solicitan a las Coordinaciones Estatales al término de la captura, evalúen el operativo de captura-verificación, para documentar el proceso a través del Documento de Evaluación Estatal.	Documento de Evaluación Estatal (original).
	10.	Realizan la evaluación integral y documenta el proceso en archivo electrónico y/o de manera escrita, con la finalidad de dejar constancia de lo realizado y que sirva de apoyo en la realización de futuros proyectos.	Documentación del proceso (original y/o electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



28. Determinación de la Muestra Posenumeración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

168

1. Objetivo.-

Definir mediante muestreo probabilístico, las áreas donde se realizará la encuesta de posenumeración, con el fin de obtener un estimador del nivel de cobertura de los censos y conteos de población y vivienda o encuestas intercensales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección Técnica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección Técnica (DT) determinar las áreas donde deberá realizarse esta encuesta y las viviendas que serán sujeto de estudio.

28. Determinación de la Muestra Posenumeración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

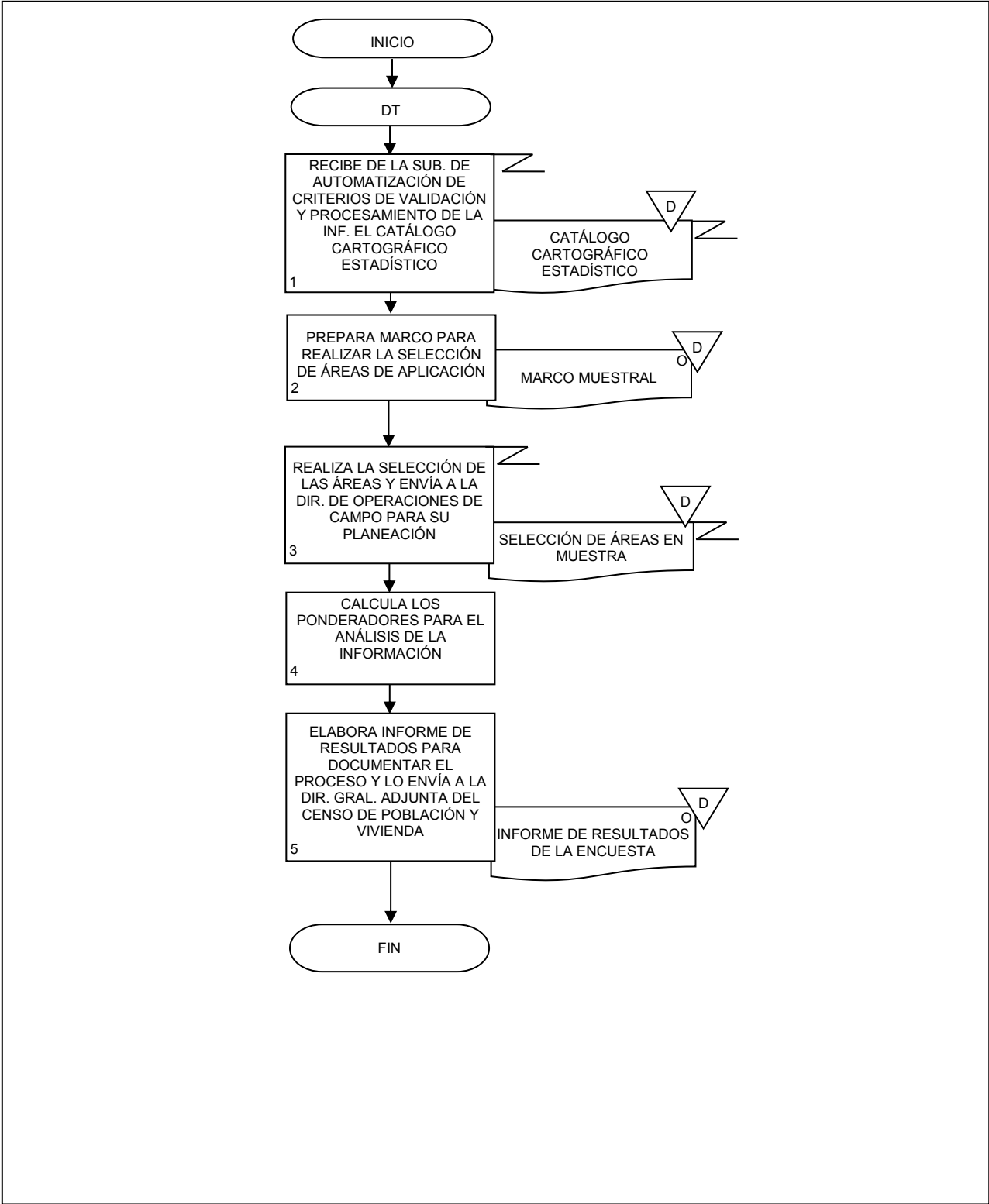
169

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT	1.	Recibe de la Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información, el Catálogo Cartográfico Estadístico que sirve de marco para la muestra, por medio de correo electrónico.	Catálogo Cartográfico Estadístico (electrónico).
	2.	Prepara el Marco muestral para realizar la selección de las áreas en las que se aplica la encuesta.	Marco muestral (original).
	3.	Realiza la selección de las áreas y la envía a la Dirección de Operaciones de Campo para su planeación, mediante correo electrónico.	Selección de áreas en muestra (electrónico).
	4.	Calcula los ponderadores necesarios para el análisis de la información.	
	5.	Elabora el informe sobre los resultados de la encuesta y lo envía a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda, con la finalidad de documentar el proceso de definición de la Muestra de Posenumeración y que sirva de apoyo para futuros eventos.	Informe de resultados de la encuesta (original).
		Fin de procedimiento.	

28. Determinación de la Muestra Posenumeración.

5. Diagrama de Flujo.-



29. Diseño del Sistema de Liberación de Cifras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

171

1. Objetivo.-

Diseñar el sistema de indicadores sociodemográficos para el análisis y explotación de la información, con el propósito de permitir la generación de estadísticas demográficas para las o los usuarios internos y externos que faciliten el análisis demográfico y revisión histórica de congruencia de información, para la liberación de cifras de los censos y conteos de población y vivienda o encuestas intercensales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección Técnica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección Técnica (DT), el diseño y aplicación del sistema en el proceso de generación de estadísticas demográficas de diversos eventos.

3.b. Será responsabilidad de las estructuras estatales validar la información generada con los datos de los censos y conteos de población y vivienda o encuestas intercensales, basados en las tendencias históricas y las fuentes externas.

29. Diseño del Sistema de Liberación de Cifras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2018

172

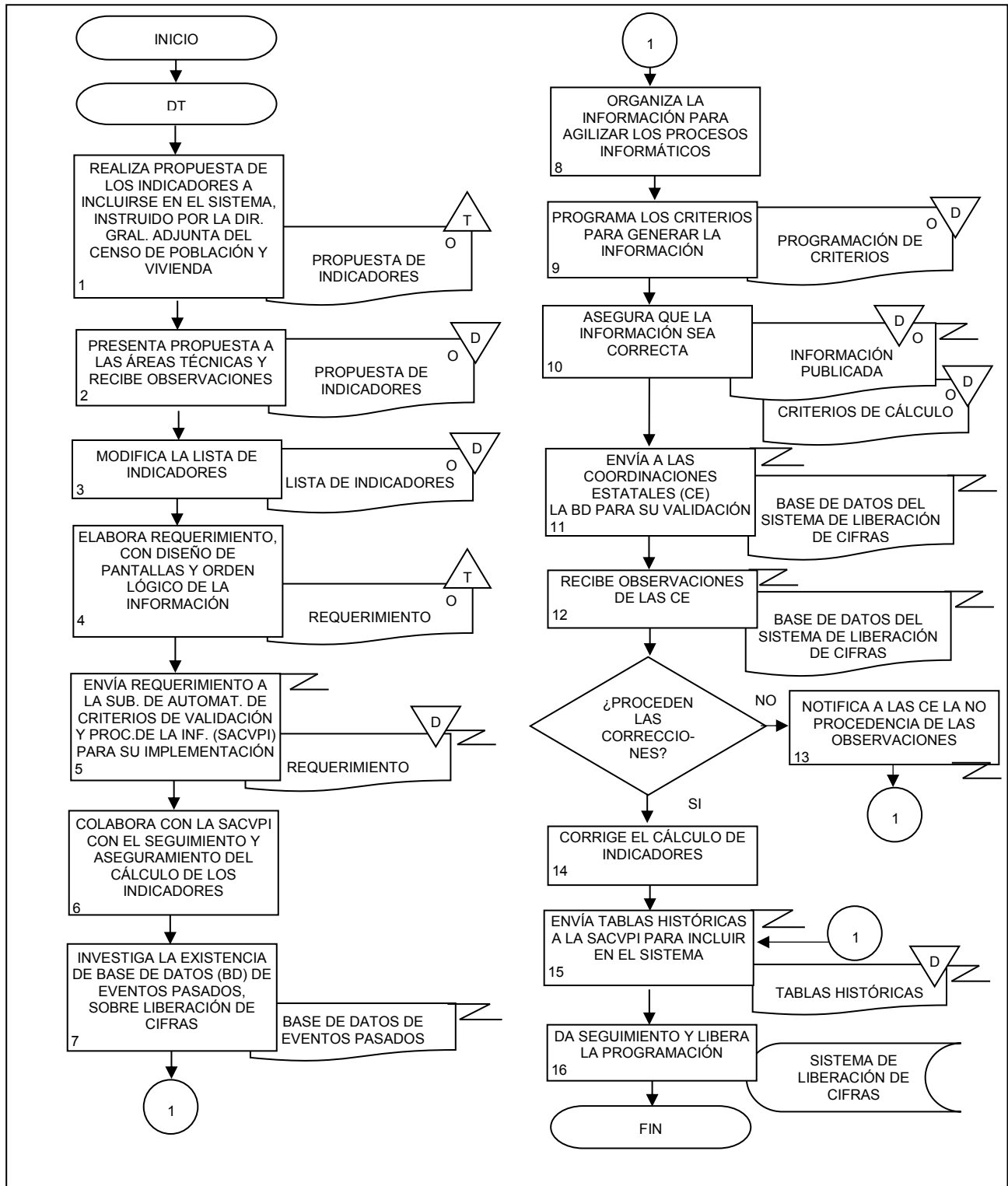
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT	1.	Realiza propuesta de indicadores a incluirse en el Sistema de Liberación de Cifras, por instrucción de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda.	Propuesta de indicadores (original).
	2.	Presenta propuesta las diferentes Áreas Técnicas y recibe observaciones.	Propuesta de indicadores (original).
	3.	Modifica la lista de indicadores, de acuerdo a las observaciones recibidas por las Áreas Técnicas.	Lista de indicadores (original).
	4.	Elabora Requerimiento con el diseño de pantallas y el orden lógico con el que se debe presentar la información.	Requerimiento (original).
	5.	Envía Requerimiento a la Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información (SACVPI) para su implementación, mediante correo electrónico.	Requerimiento (electrónico).
	6.	Colabora junto con la SACVPI en el seguimiento y el aseguramiento del cálculo de los indicadores incluidos.	
	7.	Investiga la existencia de Base de Datos (BD) utilizadas en eventos pasados, referentes a la liberación de cifras.	Base de datos de eventos pasados (electrónico).
	8.	Organiza la información investigada para agilizar los procesos informáticos a desarrollar en la creación del sistema.	
	9.	Programa los criterios necesarios para generar la información junto con las necesidades del evento y de eventos pasados.	Programación de criterios (original).
	10.	Asegura que la información sea correcta, cotejando con información publicada y la revisión continua de los criterios de cálculo.	Información publicada (original y/o electrónico). Criterios de cálculo (original).

29. Diseño del Sistema de Liberación de Cifras.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT	11.	Envía mediante correo electrónico a las Coordinaciones Estatales (CE), la BD para su validación.	Base de datos del Sistema de Liberación de Cifras (electrónico).
	12.	<p>Recibe observaciones de la base de datos por parte de las CE, a través de correo electrónico.</p> <p>¿Proceden las correcciones?</p> <p>No.</p>	
	13.	<p>Notifica por correo electrónico a la CE respectiva, la no procedencia de las observaciones.</p> <p>Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>Si.</p>	
	14.	Corrige el cálculo de indicadores, en caso de ser necesario.	
	15.	Envía tablas históricas a la SACVPI, para su inclusión en el Sistema de Liberación de Cifras, mediante correo electrónico.	Tablas históricas (electrónico).
	16.	<p>Da seguimiento y libera la programación y funcionamiento del Sistema de Liberación de Cifras.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.-



30. Diseño y Elaboración de Documentos de Divulgación de Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

175

1. Objetivo.-

Elaborar documentos y publicaciones de carácter sociodemográfico con el propósito de divulgar información proveniente de los censos y conteos de población y vivienda o encuestas intercensales realizados en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección Técnica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección Técnica (DT), el diseño, producción de indicadores y análisis o descripción de la información sociodemográfica.

3.b. Sera responsabilidad de las Áreas Técnicas revisar la información de carácter sociodemográfico, en los documentos y/o publicaciones que se elaboran en la DT.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT	1.	Realiza propuesta de publicación, atendiendo a la instrucción de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda.	Propuesta de indicadores (original).
	2.	Presenta propuesta a las diferentes Áreas Técnicas y en su caso recibe observaciones.	Propuesta de indicadores (original). Observaciones (original).
	3.	Modifica temática y/o lista de indicadores a incluir en el documento, de acuerdo a las observaciones realizadas por las Áreas Técnicas.	Lista de indicadores (original). Temática (original).
	4.	Organiza la información para agilizar los procesos informáticos a desarrollar.	
	5.	Programa los criterios necesarios para generar la información solicitada.	Programa de criterios (original).
	6.	Verifica que los datos generados sean acordes con las cifras publicadas para ese evento.	
	7.	Revisa la edición y elaboración de cuadros y gráficas.	Cuadros y gráficas publicadas (original).
	8.	Diseña documento o publicación de acuerdo a las características solicitadas. ¿Es un documento o publicación serial? No.	Documento o publicación (original).
	9.	Trabaja directamente sobre el documento o publicación definitivo. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Documento o Publicación (original).
	10.	Asigna temas a las áreas internas de la Dirección Técnica para iniciar redacción y armar dummy sobre el cual se trabajarán las publicaciones.	Dummy (original y/o electrónico).

30. Diseño y Elaboración de Documentos de Divulgación de Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

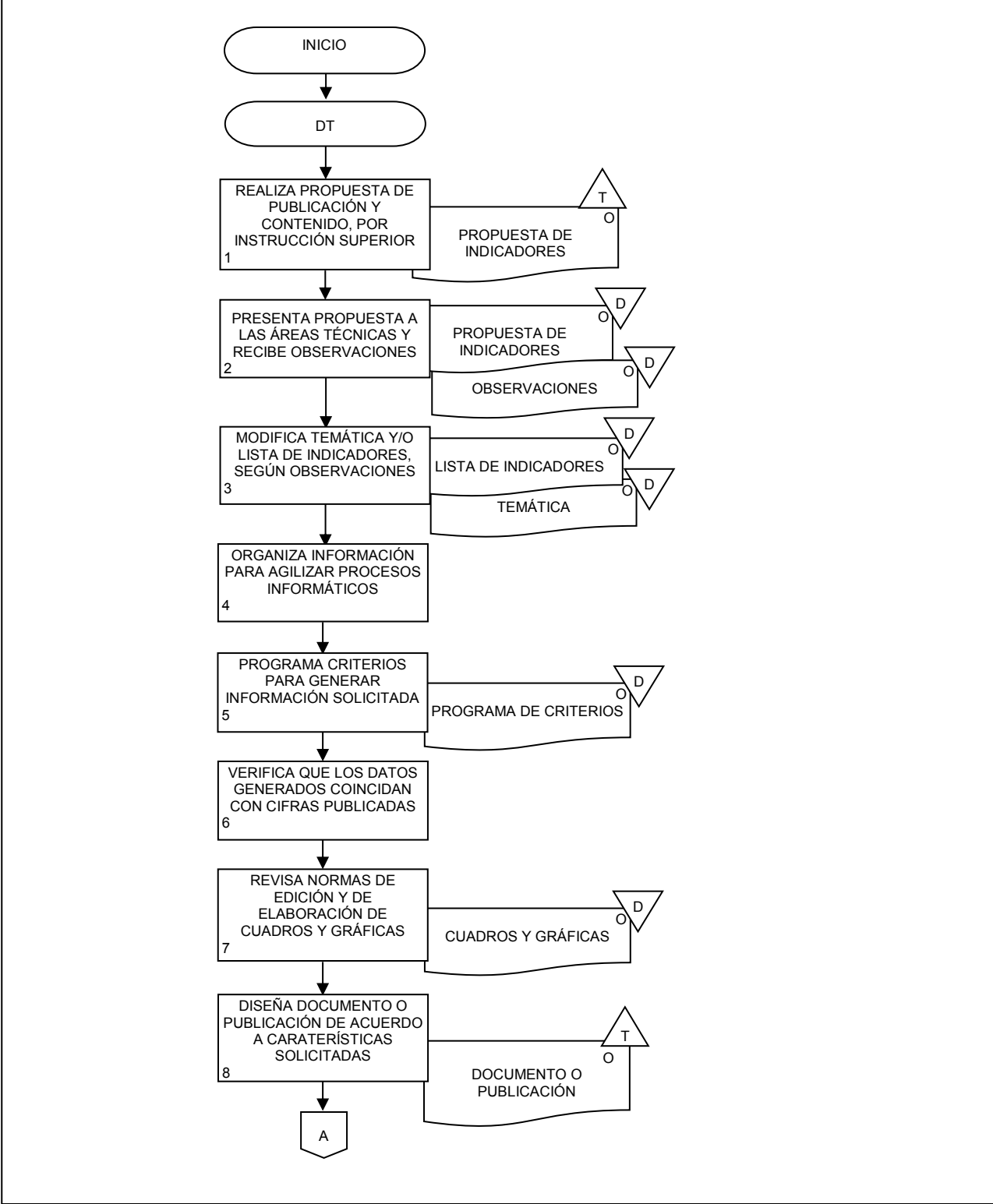
AÑO.
2018

PÁGINA:

177

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT	11.	Revisa y da seguimiento de armado de dummy.	
	12.	Obtiene preliminar de dummy.	Dummy (original y/o electrónico).
	13.	Envía documento o publicación preliminar a las Áreas Técnicas para su revisión.	Documento o publicación (original).
		¿Hay observaciones por parte de las Áreas Técnicas? Si.	
	14.	Aplica en el documento o publicación las observaciones. Continúa en la actividad No. 15. No.	Observaciones (original). Documento o publicación (original).
	15.	Libera el documento o publicación y la envía a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información. Fin de procedimiento.	

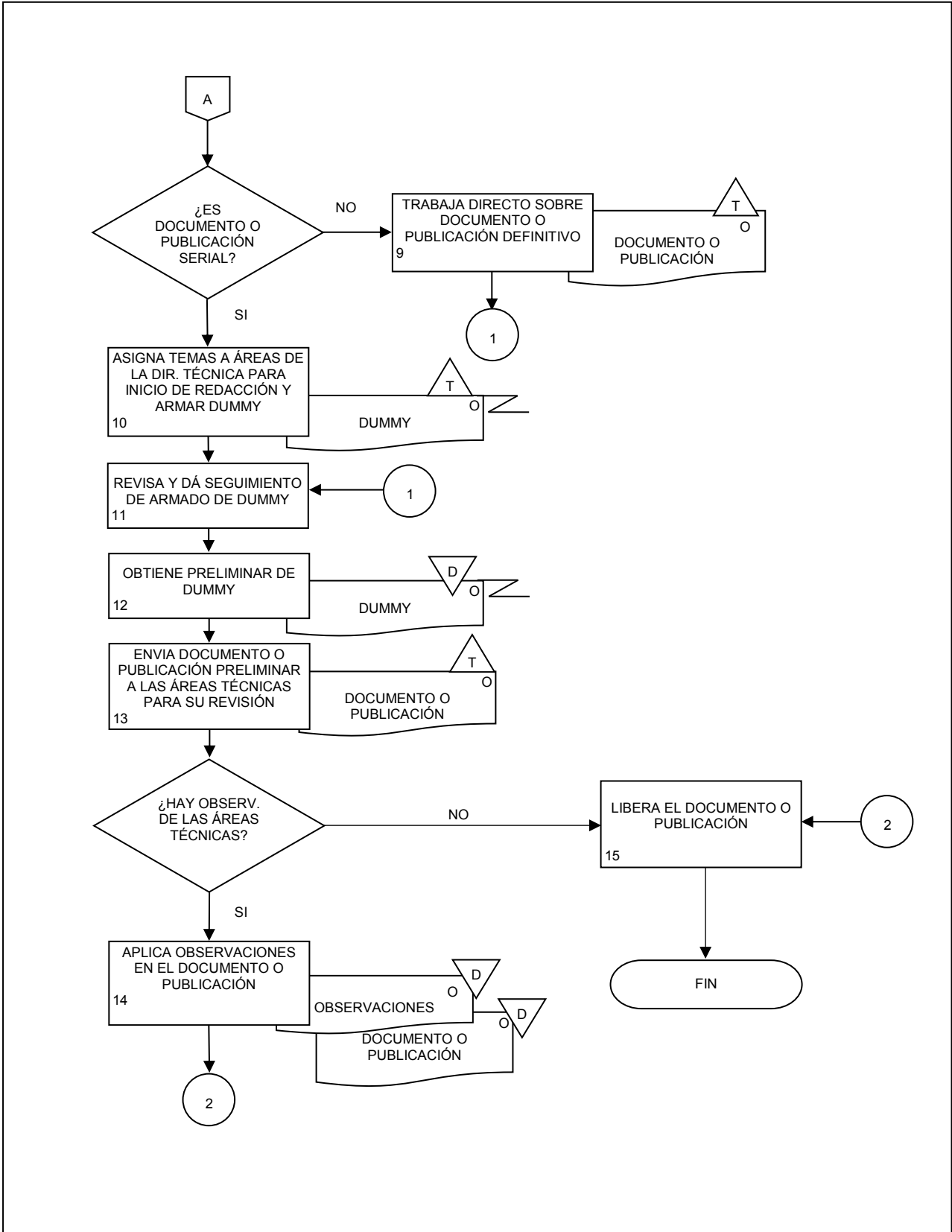
5. Diagrama de Flujo.-



30. Diseño y Elaboración de Documentos de Divulgación de Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **03** AÑO. **2018**

PÁGINA:
179



31. Construcción del Sistema de Validación Automática de Información Censal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

180

1. Objetivo.-

Desarrollar las aplicaciones informáticas necesarias que permitan diseñar el Sistema de Validación Automática de la Información Censal, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de los criterios de tratamiento de la información y dar la congruencia necesaria a los datos captados en campo, utilizando la metodología de vectores teóricos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección Técnica, a la Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información y al Departamento de Programación de Criterios de Limpieza y Validación de Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad la Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información (SACVPI) y del Departamento de Programación de Criterios de Limpieza y Validación de Información (DPCLVI), estudiar la viabilidad de desarrollo en su área y si es el caso, desarrollar las aplicaciones informáticas, correspondientes a la validación automática de la información censal y ajustar lo necesario para dejarlo en condiciones óptimas de operación.

3.b. Será responsabilidad de la SACVPI y del DPCLVI elaborar la documentación técnica correspondiente al diseño del Sistema de Validación Automática de la Información Censal y remitirlo a las áreas desarrolladoras de la Coordinación General de Informática (CGI), una vez terminado y avalado por las áreas correspondientes, en caso de no viabilidad de desarrollo en su área.

3.c. Será responsabilidad del DPCLVI, elaborar y aplicar las pruebas para revisar y liberar el Sistema de Validación Automática de la Información Censal, con el fin de solicitar los ajustes pertinentes para la liberación del mismo.

31. Construcción del Sistema de Validación Automática de Información Censal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

181

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPCLVI	1.	Recibe instrucción por correo electrónico de la SACVPI para desarrollo de sistema, y genera plan de trabajo.	Plan de trabajo (electrónico).
	2.	Recopila y analiza información relacionada al proyecto y al proceso de validación de eventos anteriores y determina necesidades para desarrollo del sistema.	Información y documentos del proyecto (original). Información y documentos de eventos anteriores (original).
	3.	Plantea la estrategia general a partir de la definición de objetivos, procedimientos generales y estructura modular del Sistema.	Estrategia general (original).
	4.	Determina táctica de operación y control del proceso.	Táctica de operación (original). Control del proceso (original).
	5.	Establece el esquema de Base de Datos del proceso, a través del modelado y descripción de tablas.	Modelado y descripción de tablas (original).
	6.	Desarrolla e integra el requerimiento técnico del Sistema y envía a través de correo electrónico para su aprobación.	Requerimiento técnico (electrónico).
SACVPI	7.	Recibe y analiza requerimiento, mediante correo electrónico. ¿Es acorde a las necesidades el requerimiento? No.	Requerimiento técnico (electrónico).
	8.	Envía ajustes al requerimiento, a través de correo electrónico al DPCLVI. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Requerimiento técnico con ajustes (electrónico).
	9.	Analiza la viabilidad para el desarrollo del Sistema. ¿La aplicación se desarrollará en la CGI? No.	

31. Construcción del Sistema de Validación Automática de Información Censal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

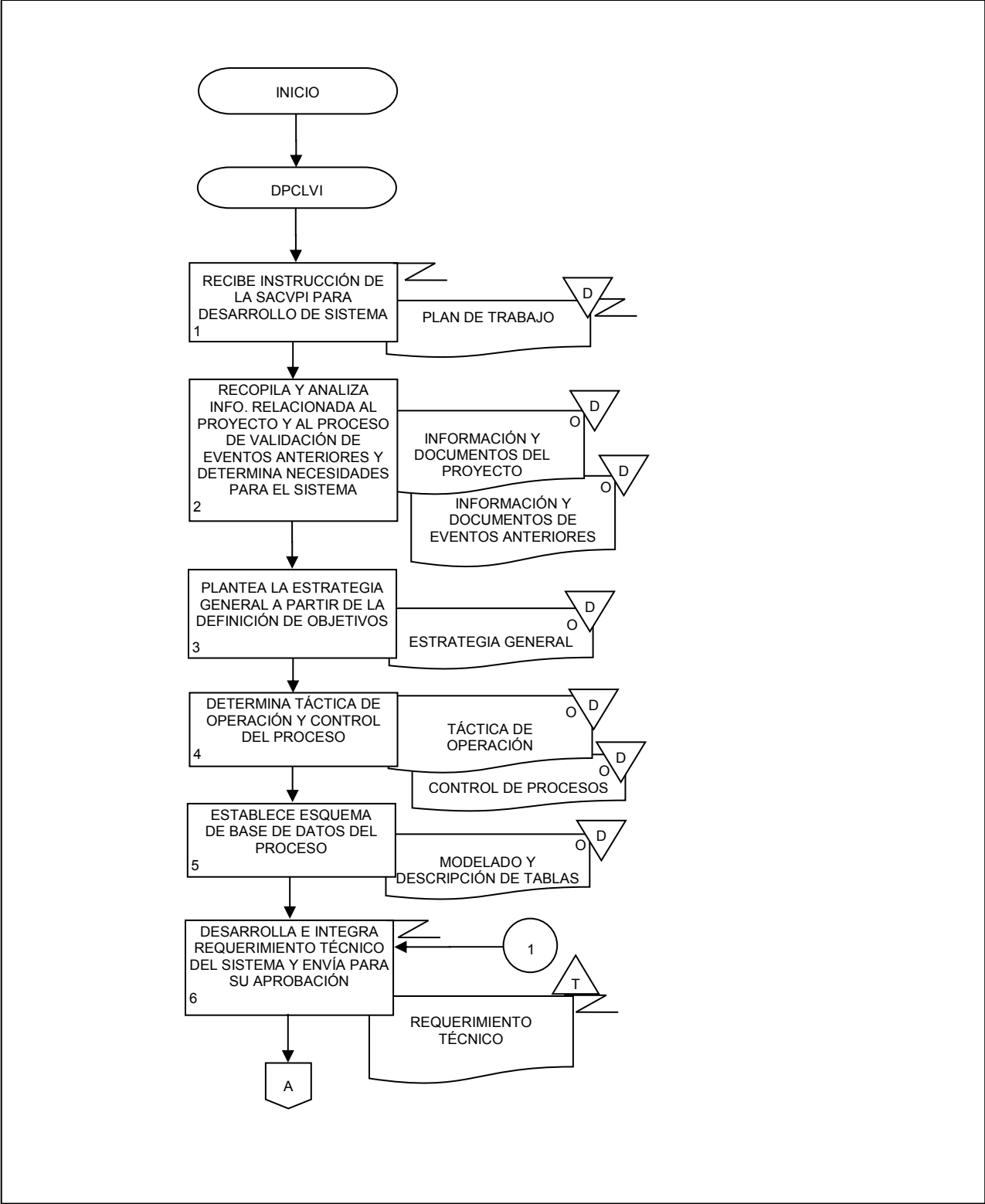
PÁGINA:

182

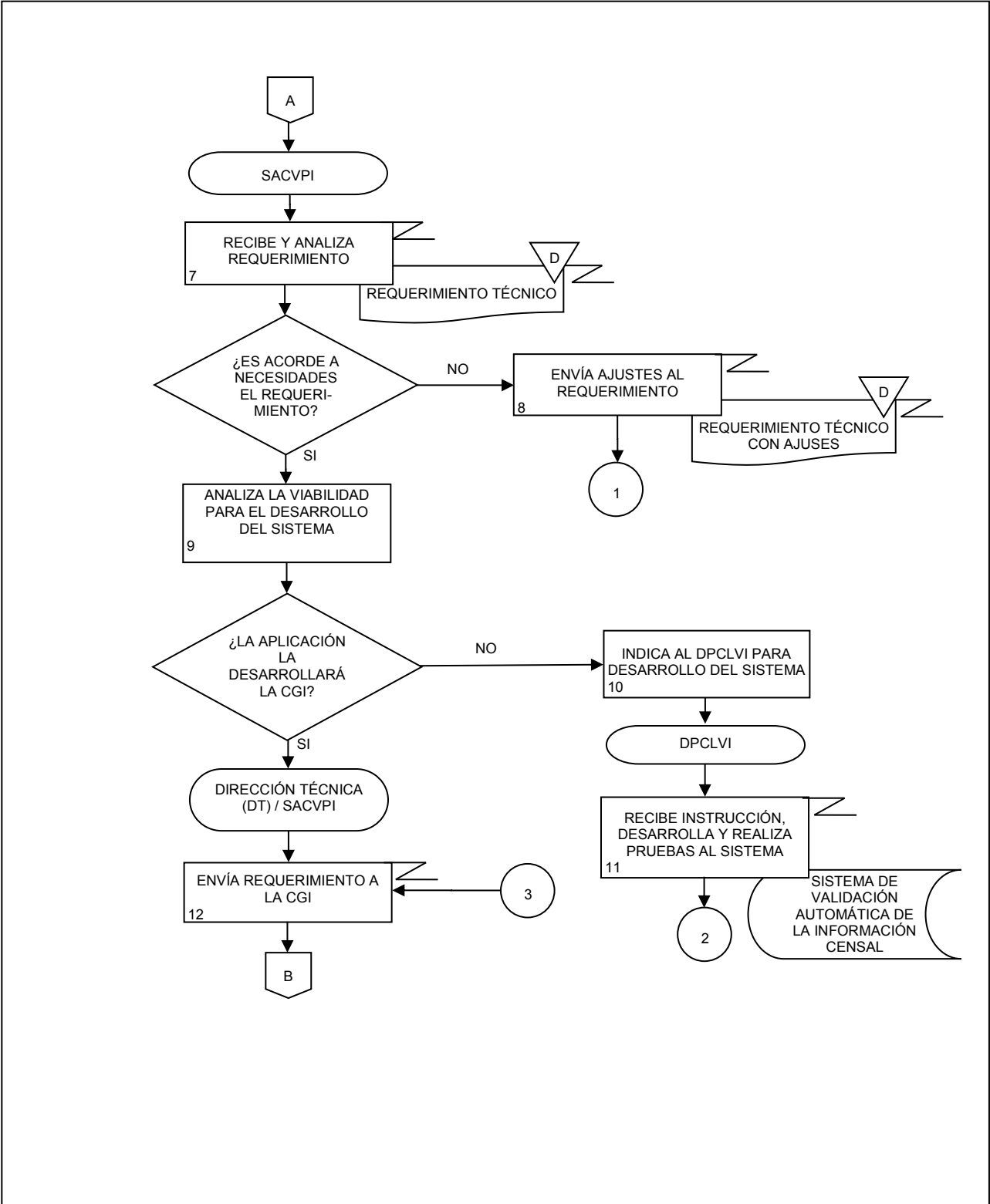
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
SACVPI	10.	Indica al DPCLVI para desarrollo del Sistema.		
DPCLVI	11.	Recibe instrucción mediante correo electrónico, desarrolla y realiza pruebas al Sistema de Validación Automática de la Información Censal. Continúa en la actividad No. 16. Si.		
Dirección (DT)/SACVPI	Técnica	12.	Envía requerimiento a CGI, a través de correo electrónico.	
		13.	Recibe de la CGI el Sistema de Validación Automática de la Información Censal preliminar y envía al DPCLVI para que realice las pruebas pertinentes.	
DPCLVI		14.	Realiza las pruebas necesarias al sistema de Validación Automática de la Información Censal. ¿Está acorde a requerimiento el Sistema? No.	
		15.	Informa a la SACVPI la necesidad de realizar cambios al Sistema a través de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Solicitud de modificación (original).
		16.	Elabora y envía, a través de correo electrónico, reporte de liberación.	Reporte de Liberación (original).
DT y SACVPI		17.	Reciben y confirman la liberación del Sistema o, elaboran y envían por correo electrónico a la CGI el oficio de liberación del Sistema. Fin de procedimiento.	Oficio de liberación (original).

31. Construcción del Sistema de Validación Automática de Información Censal.

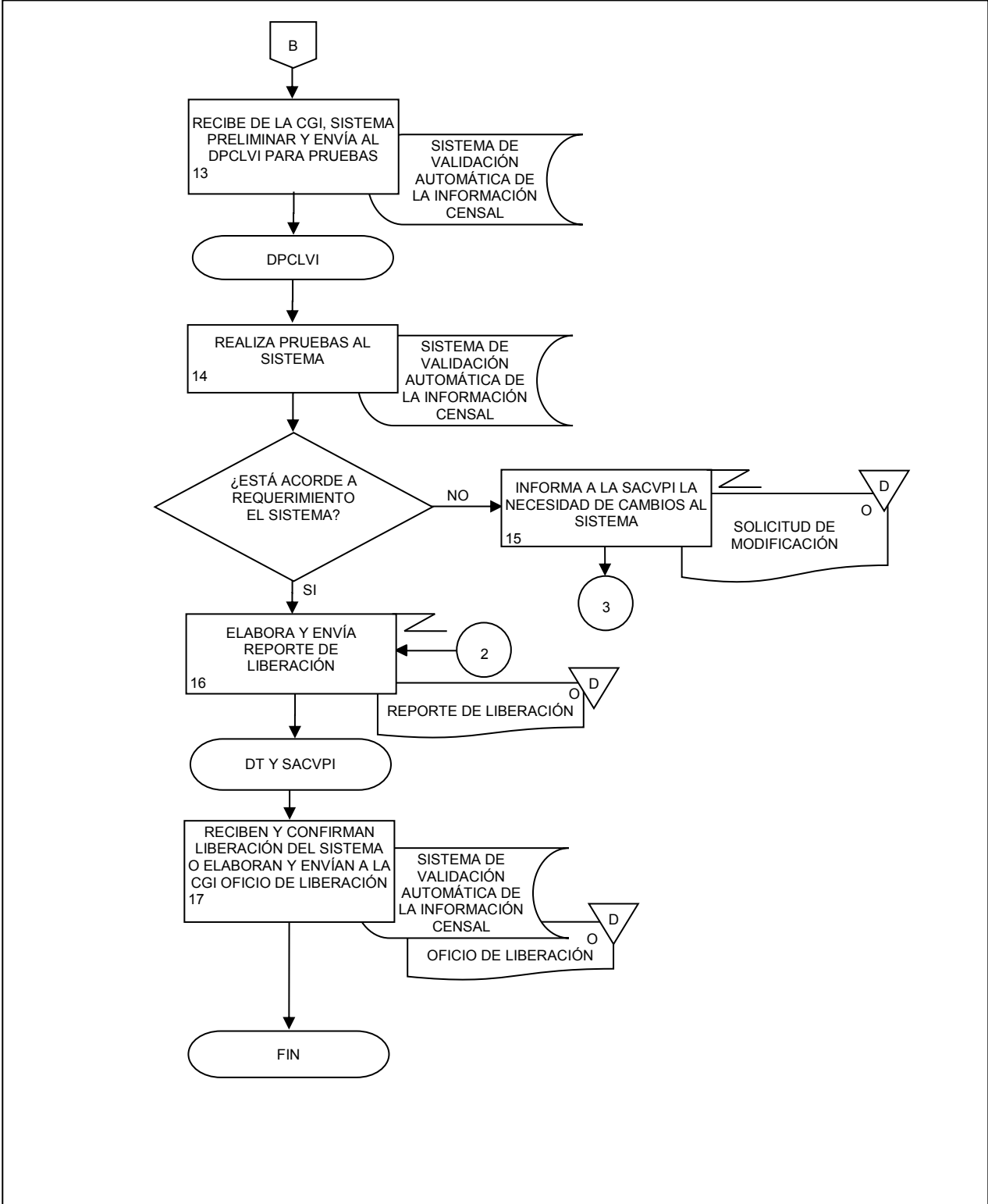
5. Diagrama de Flujo.-



31. Construcción del Sistema de Validación Automática de Información Censal.



31. Construcción del Sistema de Validación Automática de Información Censal.



32. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos, Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

186

1. Objetivo.-

Definir y elaborar la estructura y contenido de los informes estadísticos temáticos o analíticos que se generan a partir de la información captada de censos y conteos de población y vivienda o encuestas intercensales, considerando los avances teóricos y metodológicos nacionales e internacionales, así como las recomendaciones y estándares establecidos, con el propósito de contribuir al conocimiento de la situación demográfica y socioeconómica nacional entre la población en general, los ámbitos público, privado y académico para coadyuvar con los objetivos del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, además de fortalecer la cultura estadística en el país.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda, y a la Dirección de Explotación Censal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Explotación Censal (DEC), la organización y evaluación del diseño y elaboración de las propuestas de explotación de la información del Censo de Población y Vivienda (CPyV).

3.b. Será responsabilidad de la DEC, determinar los criterios y procedimientos que permitan el diseño y elaboración de los informes estadísticos temáticos o analíticos basados en información del CPyV, para su divulgación, considerando la normatividad vigente establecida por el Instituto.

3.c. Será responsabilidad de la DEC, establecer los lineamientos con las áreas corresponsables en el diseño y desarrollo de los informes estadísticos temáticos o analíticos basados en datos del CPyV para su difusión.

3.d. Será responsabilidad de la DEC, determinar los métodos para el control de calidad y evaluación de los informes estadísticos temáticos o analíticos basados en datos del CPyV y promover su aplicación.

3.e. La DEC, deberá asesorar y orientar a las y los usuarios sobre el contenido, uso e interpretación de la información contenida en los informes estadísticos temáticos o analíticos basados en datos del CPyV.

32. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos, Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

187

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEC Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV)	1.	Define objetivos, justificación y diagnóstico del Informe estadístico, derivado de instrucción de su jefe inmediato, recibida por correo electrónico.	Objetivos (original). Justificación (original). Diagnóstico de informe (original).
	2.	Diseña la propuesta del Informe estadístico y la envía, por correo electrónico.	Propuesta de informe (electrónico).
	3.	Recibe y revisa la propuesta. ¿Es aprobado el documento? No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Propuesta de informe (electrónico).
	4.	Solicita la elaboración de Informe estadístico, mediante correo electrónico.	Informe estadístico (electrónico).
DEC	5.	Define los criterios para la generación del Informe estadístico y requerimientos para procesar la información y elabora algoritmos. ¿Es nacional el informe estadístico? No.	Criterios para la generación del Informe estadístico (electrónico). Requerimientos para procesar información (electrónico). Algoritmos (electrónico).
	6.	Elabora el Programa de capacitación a las Coordinaciones Estatales (CE) para la generación de los informes estadísticos estatales.	Programa de capacitación (original).

32. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos, Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
03

AÑO.
2018

188

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEC	7.	Capacita a las CE para la generación de los Informes estadísticos estatales con apoyo de Manuales y dummies.	Manuales (original). Dummies (original). Informe estadístico (original).
	8.	Envía programas para procesar información, así como lineamientos y formatos prototipo a las CE.	Lineamientos (original). Formatos prototipo (original).
	9.	Recibe y revisa la información procesada en las CE. ¿Los datos son consistentes? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	
	10.	Comunica a la CE que el informe estadístico se puede liberar, por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 14. Si (viene de la actividad No. 5).	
	11.	Procesa la Base de Datos nacional para generar requerimientos de información, revisa y corrige en caso de inconsistencias.	Base de Datos (electrónico).
	12.	Organiza y procesa información en archivos de trabajo de formatos prototipo para cuadros, mapas y gráficas.	Formatos prototipo (original).
	13.	Elabora y edita cuadros, gráficas y realiza análisis, redacta, edita e integra en capítulos.	Capítulos temáticos editados (original).
	14.	Revisa la integración del Informe estadístico preliminar y corrige en caso de inconsistencias.	Informe estadístico preliminar (original).
	15.	Envía Informe estadístico y oficio de entrega a la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG), por correo electrónico. ¿Existen observaciones de la DMG?	Oficio (electrónico). Informe estadístico preliminar (electrónico).

32. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos, Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

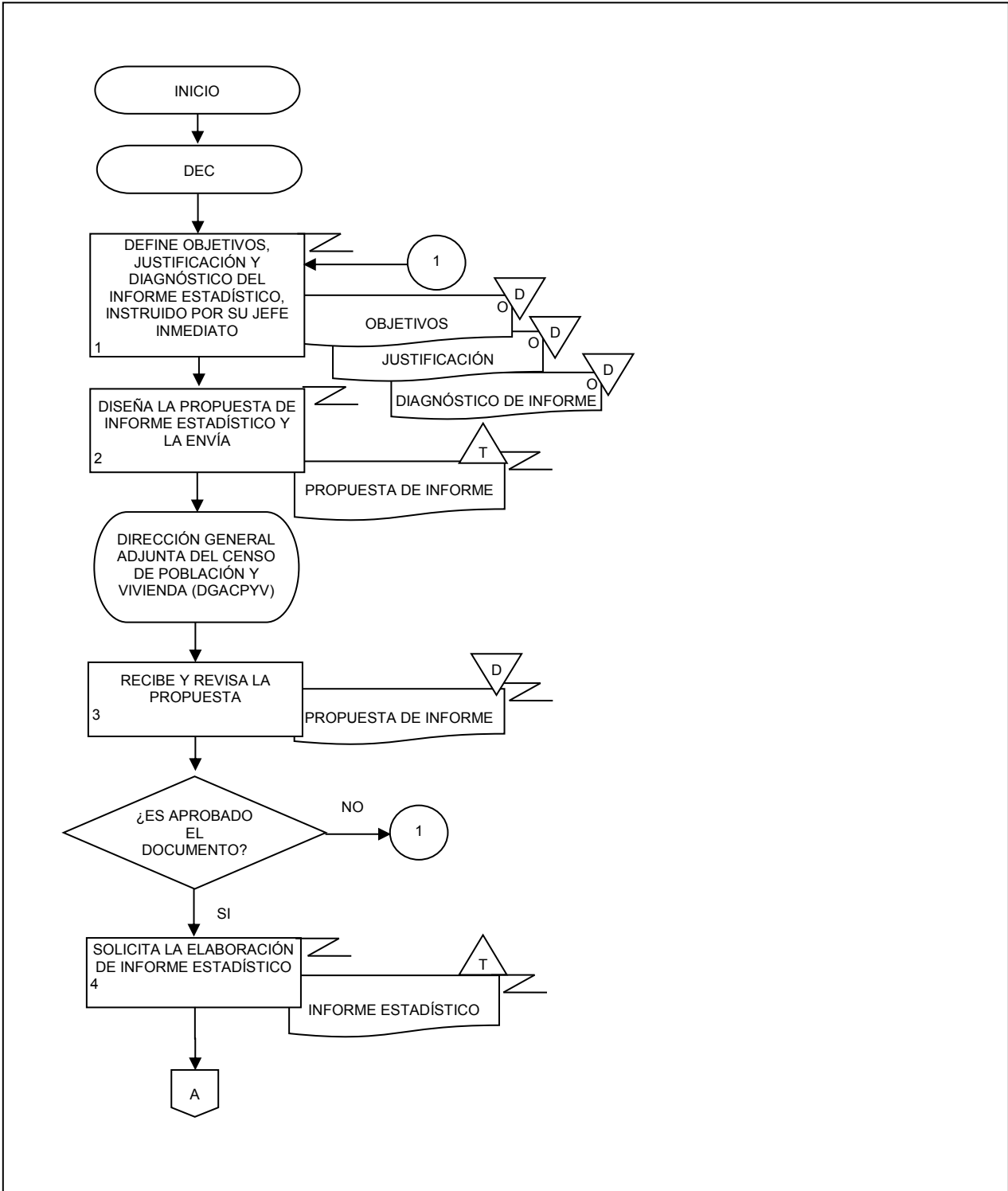
MES.
03

AÑO.
2018

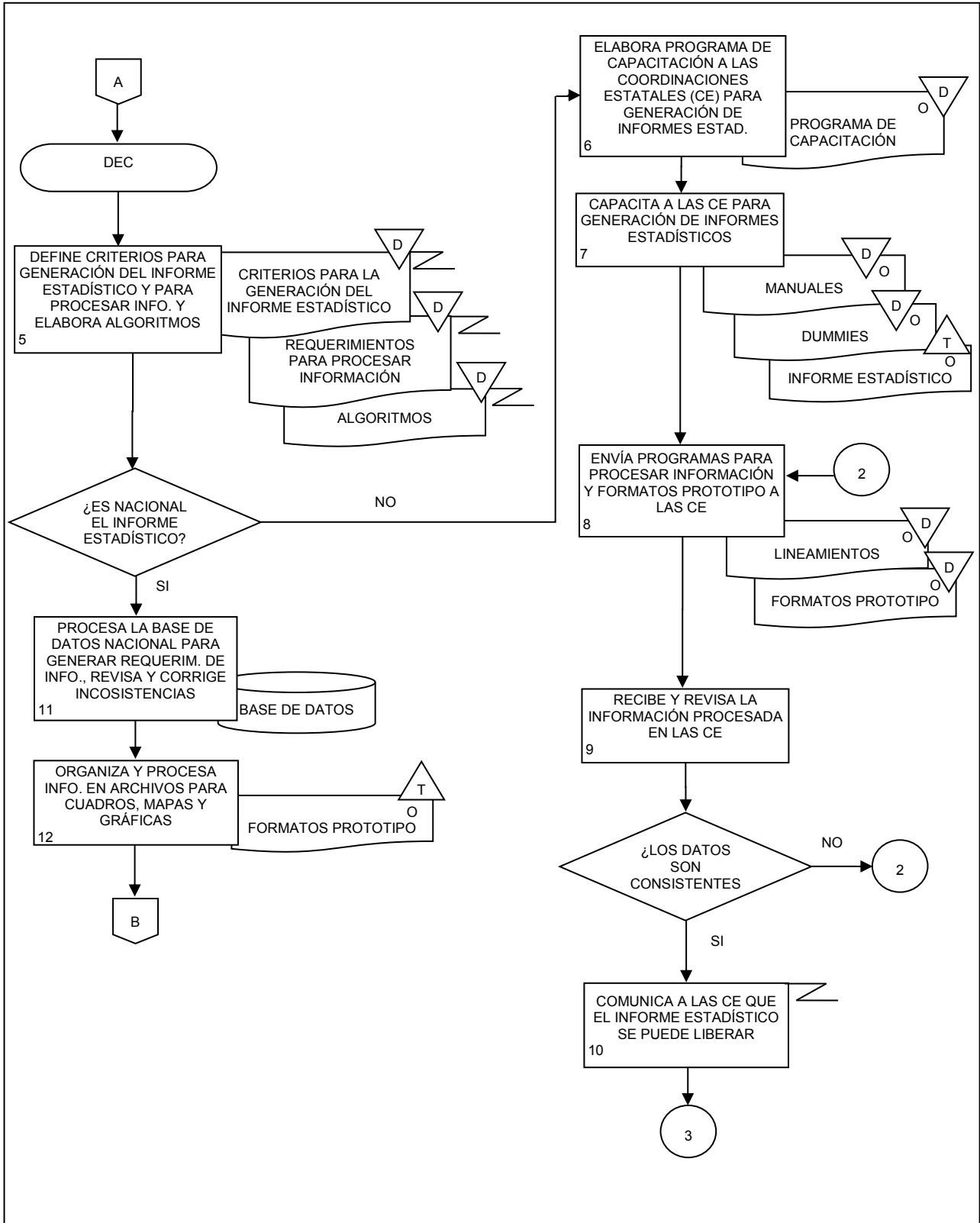
189

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEC		No. Continúa en la actividad No. 18.	
		Si.	
	16.	Recibe correo electrónico y evalúa observaciones.	Listado de observaciones (original). Informe estadístico preliminar (electrónico).
	17.	Coordina ajustes y mejoras en consenso con la DMG, para integrar el Informe estadístico y envía a la DMG por correo electrónico.	Listado de observaciones (original). Informe estadístico preliminar (electrónico).
	18.	Solicita a la DMG el diseño editorial del Informe Estadístico, mediante correo electrónico.	Solicitud de diseño editorial (electrónico). Informe estadístico preliminar (electrónico).
	19.	Recibe de la DMG el Informe estadístico, revisa y libera el diseño editorial del Informe estadístico.	Informe estadístico (original).
	20.	Envía Informe estadístico a la DMG para impresión y colocación en la WEB, mediante correo electrónico.	Informe estadístico (electrónico).
	21.	Envía Informe estadístico a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda y notifica la entrega a la DMG, a través de correo electrónico.	Informe estadístico (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

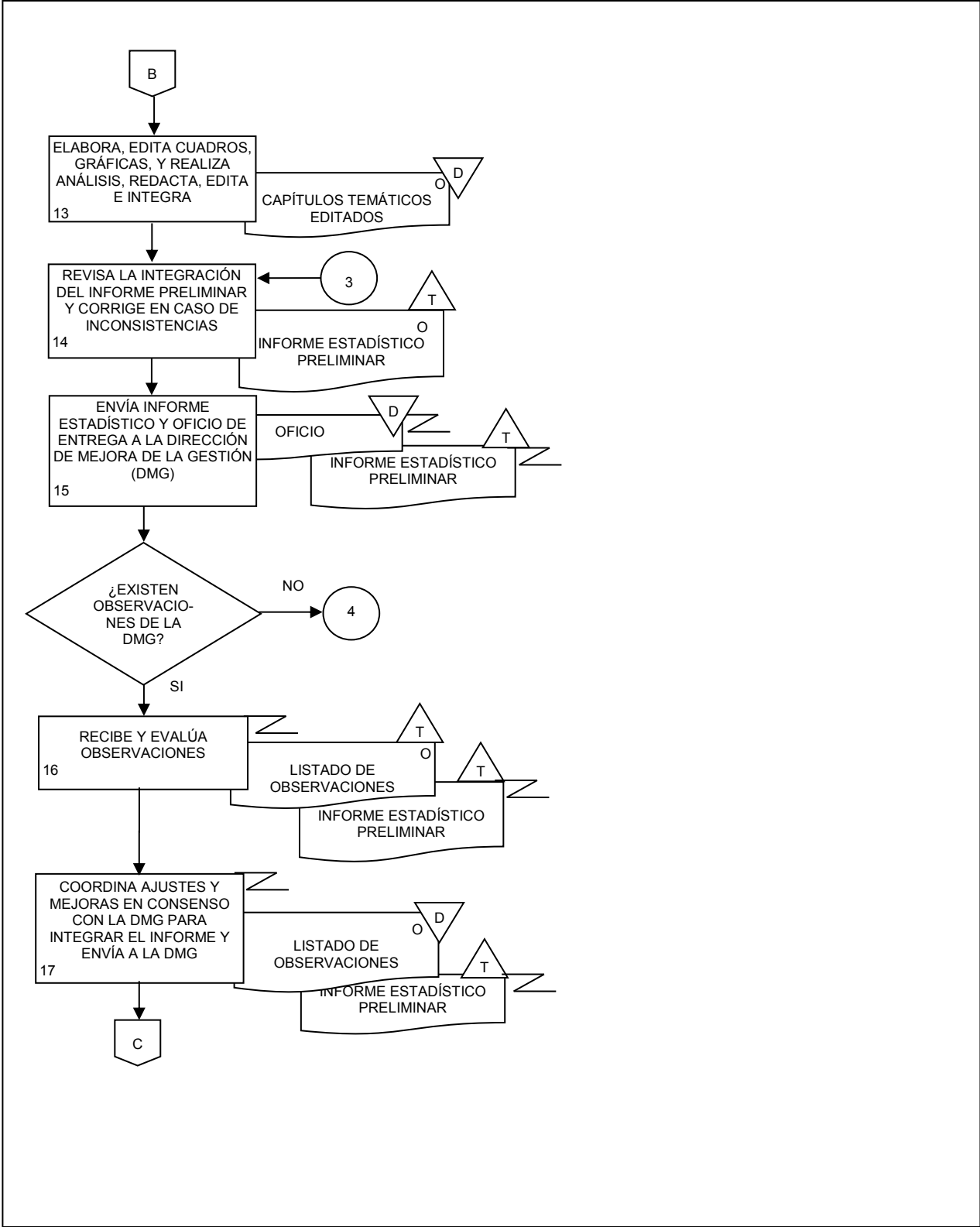
5. Diagrama de Flujo.-



32. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos, Temáticos o Analíticos.



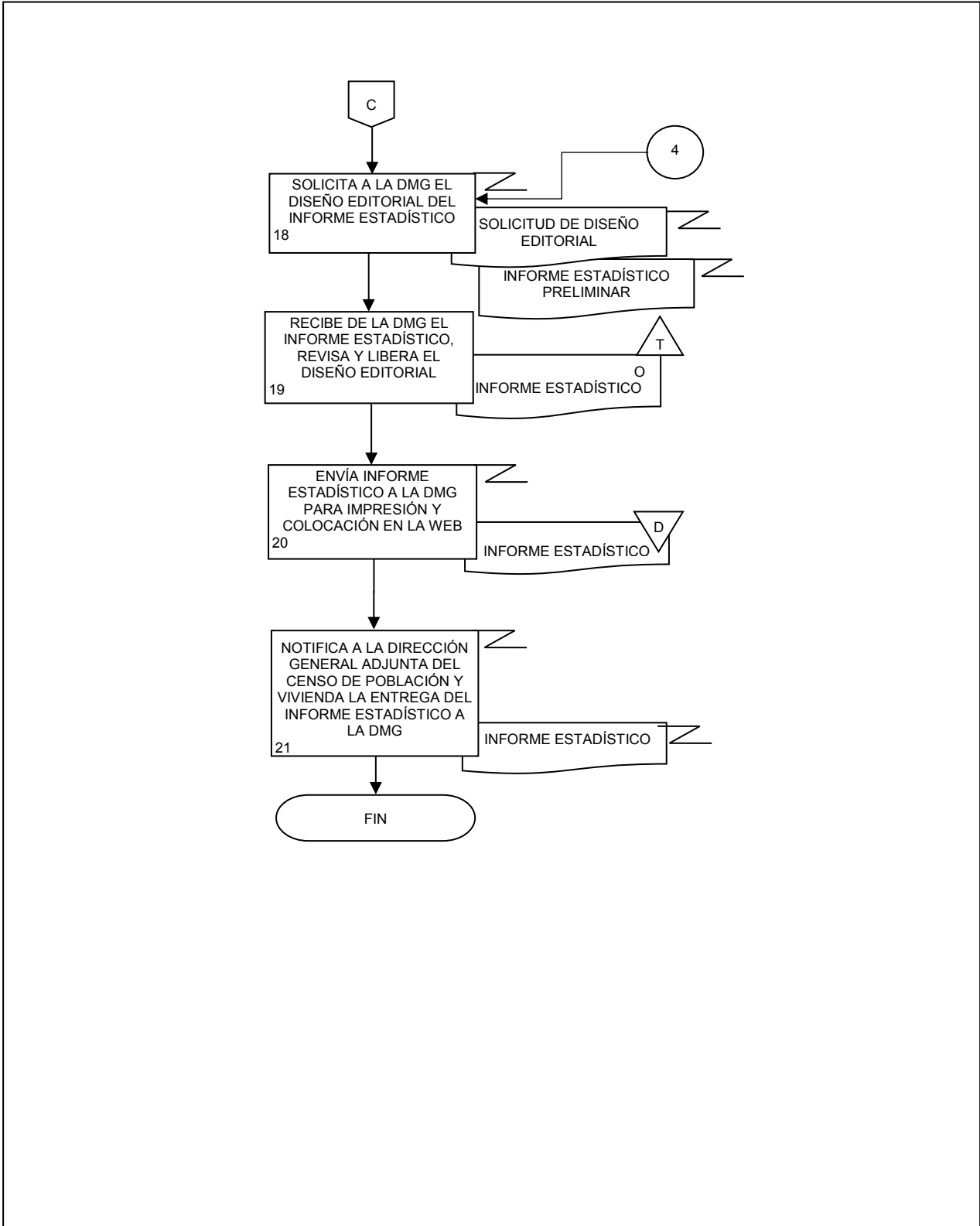
32. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos, Temáticos o Analíticos.



32. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos, Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **03** AÑO. **2018**

PÁGINA:
193



33. Diseño y Desarrollo de Productos Interactivos en Medios Digitales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

194

1. Objetivo.-

Establecer la metodología para diseñar, desarrollar, elaborar y generar productos interactivos para dar a conocer los resultados generados por el Censo de Población y Vivienda en medios digitales y ópticos, mediante la construcción de indicadores y técnicas estadísticas de explotación de la información, con la finalidad de ofrecer información estadística sobre temas demográficos, sociales y económicos y así contribuir al conocimiento de la realidad nacional y al fortalecimiento de la cultura estadística de la población del país.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda y a la Dirección de Explotación Censal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Explotación Censal (DEC), la organización y evaluación del diseño y la elaboración de las propuestas de explotación de la información del Censo de Población y Vivienda (CPyV).

3.b. Compete a la DEC, determinar los criterios y procedimientos que permitan el diseño y elaboración de los productos interactivos basados en información del CPyV, para su divulgación, considerando la normatividad establecida por el Instituto.

3.c. Será competencia de la DEC, el establecimiento de los lineamientos con las áreas corresponsables en el diseño y desarrollo de los productos interactivos basados en información del CPyV para su difusión.

3.d. Será responsabilidad de la DEC, la determinación de los métodos para el control de calidad y evaluación de los productos interactivos basados en información del CPyV y promover su aplicación.

3.e. La DEC, deberá asesorar y orientar a las y los usuarios sobre el contenido, uso e interpretación de la información en los productos interactivos basados en información del CPyV.

33. Diseño y Desarrollo de Productos Interactivos en Medios Digitales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

195

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEC	1.	Define objetivos, justificación y en su caso elabora diagnóstico de productos interactivos, derivado de la instrucción de la Dirección General Adjunta de Censo de Población y Vivienda (DGACPyV).	Diagnóstico de producto (original).
DGACPyV	2.	Elabora propuesta para producto en medio digital y envía a la DGACPyV mediante correo electrónico.	Propuesta de producto (electrónico).
	3.	Recibe y revisa propuesta. ¿Es aprobada la propuesta? No.	Propuesta de producto (electrónico).
	4.	Envía observaciones a la propuesta para reelaboración de propuesta. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Observaciones (electrónico).
	5.	Solicita que inicie la elaboración del producto en medio digital, mediante correo electrónico.	
DEC	6.	Recibe mediante correo electrónico solicitud y requerimiento para desarrollo de aplicación informática.	Documento de requerimientos para la aplicación (electrónico).
	7.	Elabora documento conceptual así como criterios para la selección y construcción de indicadores.	Documento conceptual (original). Criterios para la selección y construcción de indicadores (original).
	8.	Envía mediante correo electrónico a la Coordinación General de Informática (CGI) el documento conceptual, criterios para la selección y construcción de indicadores y el diseño de la aplicación para desarrollo de indicadores y Sistema de consulta.	Documento conceptual (electrónico). Criterios para la selección y construcción de indicadores (electrónico). Diseño de la aplicación (electrónico).
	9.	Recibe de la CGI el programa de indicadores construidos y el Sistema de consulta, y valida. ¿Los indicadores y el Sistema son adecuados?	Programa de indicadores (original).

33. Diseño y Desarrollo de Productos Interactivos en Medios Digitales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

03

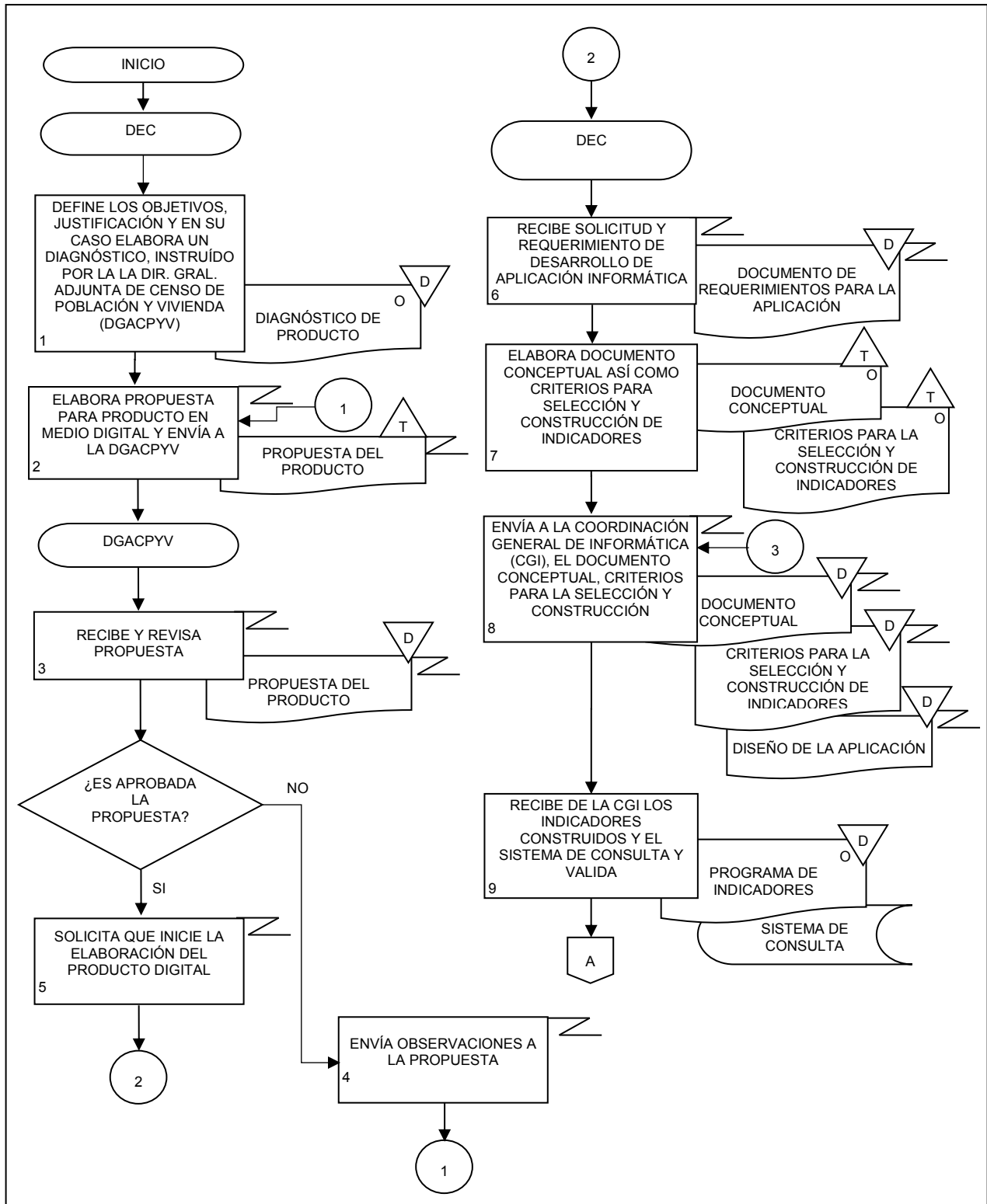
AÑO.

2018

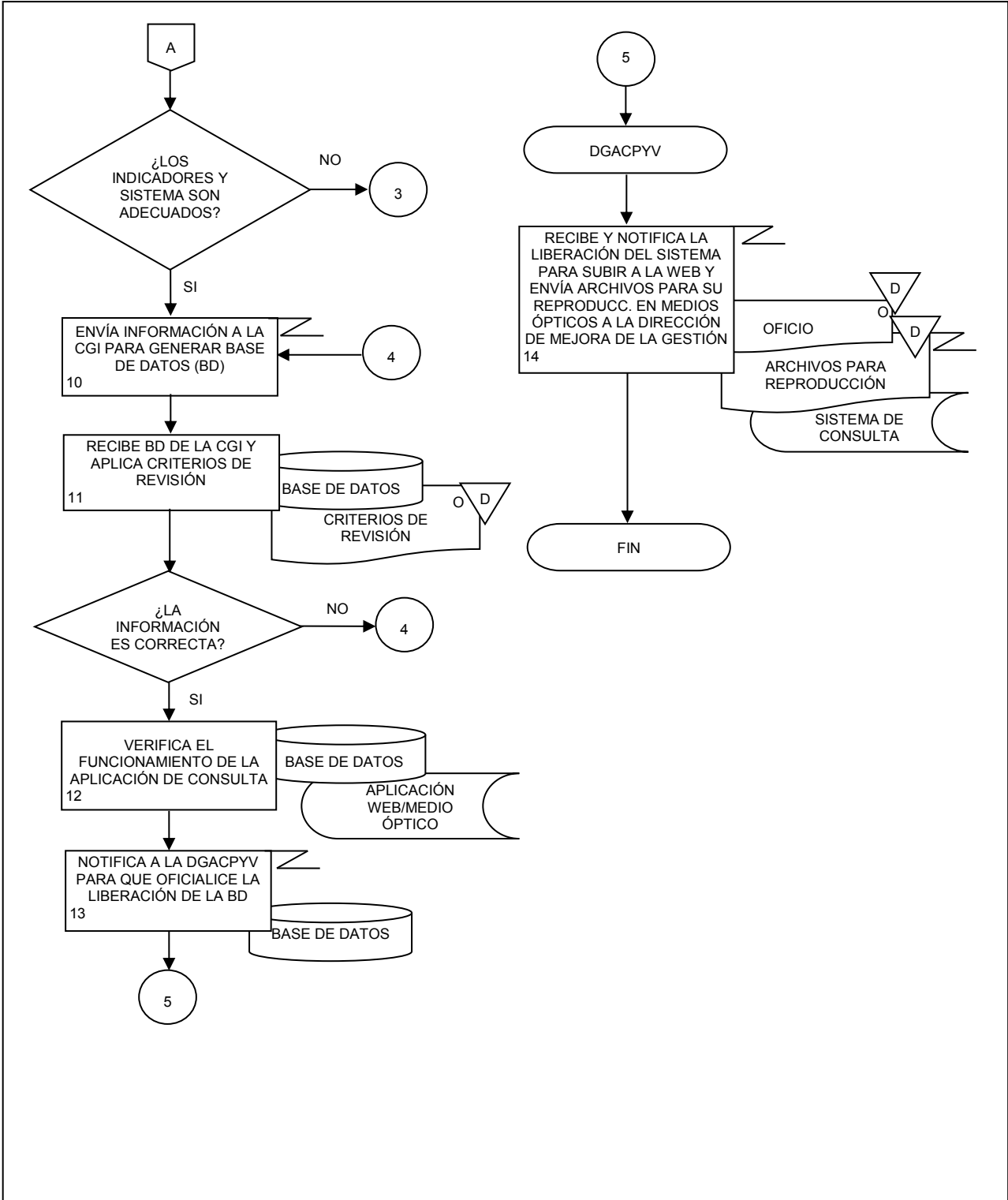
196

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DEC		No. Continúa en la actividad No. 8.		
		Si.		
	10.	Envía información a la CGI mediante correo electrónico, para generar Base de Datos (BD).		
	11.	Recibe BD de la CGI y aplica criterios de revisión. ¿La información es correcta?	Base de datos (electrónico). Criterios de revisión (original).	
		No. Continúa en la actividad No. 10.		
		Si.		
	12.	Verifica el funcionamiento de la aplicación de consulta para la WEB y/o medio óptico.	Base de datos (electrónico).	
	13.	Notifica a la DGACPyV para que oficialice la liberación de la BD del producto, mediante correo electrónico.	Base de datos (electrónico).	
	DGACPyV	14.	Recibe y notifica la liberación del Sistema de Consulta para su colocación en la WEB y envía archivos para su reproducción en medios ópticos a la Dirección de Mejora de la Gestión.	Oficio (original). Archivos para reproducción (electrónico).
			Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



33. Diseño y Desarrollo de Productos Interactivos en Medios Digitales.



34. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

199

1. Objetivo.-

Definir la estructura y contenido de los tabulados básicos del Censo de Población y Vivienda con apego a las recomendaciones y estándares establecidos, para contribuir al conocimiento de la situación demográfica y socioeconómica nacional y, coadyuvar con los objetivos del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como al fortalecimiento de la cultura estadística en el país.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda, a la Dirección de Explotación Censal, a la Dirección Técnica, a la Dirección de Diseño Conceptual, a las Coordinaciones Estatales y al Departamento de Edición.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Explotación Censal (DEC) organizar y evaluar el diseño y elaboración de las propuestas de explotación de la información del Censo de Población y Vivienda (CPyV) referentes a la generación de los tabulados básicos.

3.b. Será competencia de la DEC, determinar los criterios y procedimientos que permitan el diseño de los tabulados básicos del CPyV, para su divulgación, considerando la normatividad establecida por el Instituto.

3.c. La DEC, deberá establecer los lineamientos con las áreas corresponsables en el diseño y desarrollo de los tabulados básicos del CPyV para su difusión.

3.d. Será responsabilidad de la DEC, determinar los métodos para el control de calidad y evaluación de los tabulados básicos del CPyV y promover su aplicación.

3.e. La DEC, deberá asesorar y orientar a los usuarios sobre el contenido, uso e interpretación de los tabulados básicos del CPyV.

34. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

200

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEC	1.	Recibe instrucción de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV), por medio de correo electrónico, y diseña la propuesta de tabulados básicos a través de dummies.	Dummies de tabulados (original).
DGACPyV	2.	Envía dummies de tabulados mediante correo electrónico.	Dummies de tabulados (electrónico).
	3.	Recibe dummies de tabulados mediante correo electrónico y revisa para aprobación. ¿Es aprobada la propuesta de dummies? No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Dummies de tabulados (electrónico).
	4.	Recibe aprobación y elabora lineamientos de edición y dummies de volúmenes de tabulados.	Lineamientos de edición (original). Dummies de volúmenes de tabulados (original).
DEC	5.	Elabora los criterios de agrupamiento de los tabulados básicos, y envía mediante correo electrónico.	Criterios de agrupamiento de tabulados básicos (original).
Dirección Técnica (DT)	6.	Recibe criterios de agrupamiento y envía por correo electrónico solicitud de elaboración de programas y Base de Datos (BD) a la Coordinación General de Informática (CGI).	Criterios de agrupamiento de tabulados básicos (original).
DT, DEC y CE	7.	Recibe de la CGI los programas y la BD, notifica y convoca a la DEC y Coordinaciones Estatales (CE) para elaborar criterios de revisión.	Base de datos (electrónico).
	8.	Definen criterios de revisión de tabulados preliminares con base en la experiencia de otros eventos similares y a las necesidades del proyecto en cuestión.	Criterios de revisión (original).

34. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DT, DEC y CE	9.	Revisan los tabulados preliminares con base en los criterios de revisión definidos. ¿Son correctos los tabulados? No.	Criterios de revisión (original). Tabulados preliminares (original).	
	10.	Envían observaciones a la CGI para su corrección, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Observaciones (electrónico).	
	11.	Notifican a la CGI que los procesos son correctos, por medio de correo electrónico.		
	12.	Solicitan el procesamiento a la CGI de la BD de explotación y la integración de los tabulados, por medio de correo electrónico.	Base de datos de explotación (electrónico).	
	13.	Reciben los tabulados y la BD de explotación de la CGI.	Tabulados (electrónico).	
	14.	Revisan cifras y diseño de tabulados. ¿Son correctos los tabulados? No.	Tabulados (original).	
	15.	Envían observaciones a la CGI para corrección, mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Observaciones (electrónico).	
	16.	Envían archivos con tabulados a la Dirección de Diseño Conceptual (DDC) para diseño editorial, por medio de correo electrónico.	Tabulados (electrónico).	
	17.	Recibe Tabulados y los turna al Departamento de Edición para diseño editorial, mediante correo electrónico.	Tabulados (electrónico).	
	DDC			

34. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

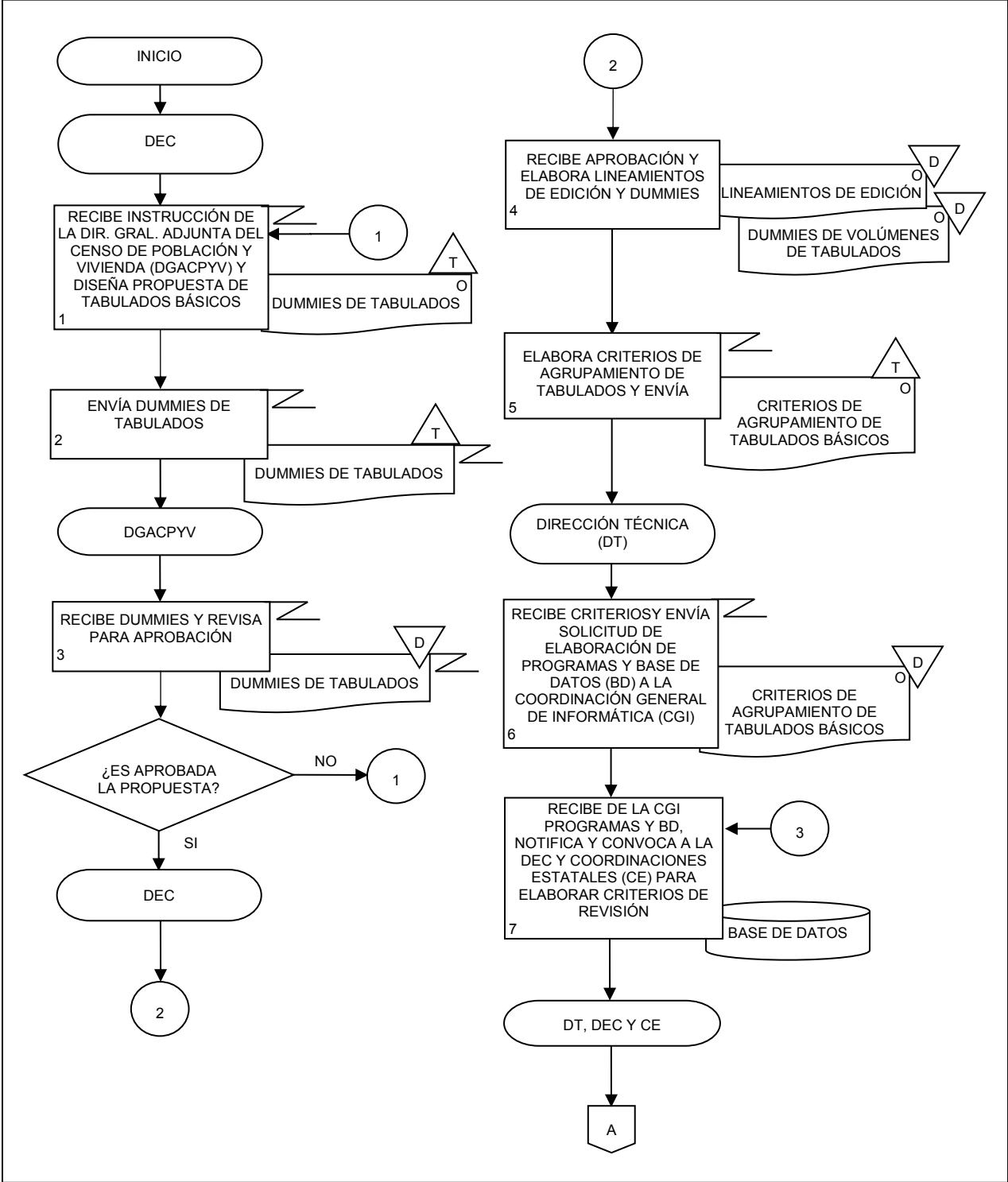
AÑO.
2018

PÁGINA:

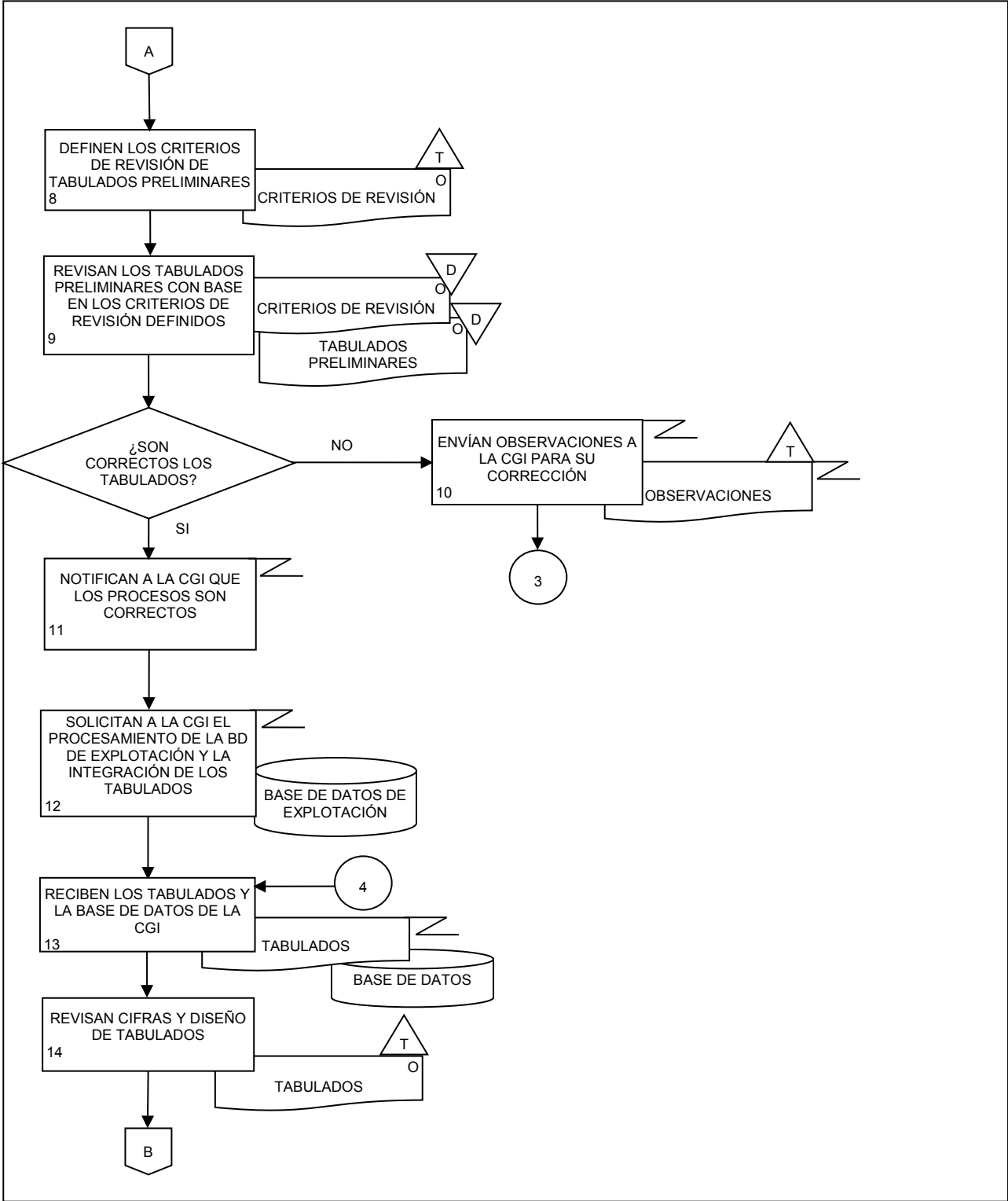
202

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Edición DEC	18.	Recibe tabulados, por medio de correo electrónico y aplica el diseño editorial para los tabulados, según se refiera a Volumen Nacional/Estatal y/o Volumen Estatal/Municipal.	Volumen Nacional/Estatal (electrónico). Volumen Estatal/Municipal (electrónico).
	19.	Envía archivos con los tabulados mediante correo electrónico.	Volumen nacional/estatal (original). Volumen estatal/municipal (original).
	20.	Recibe archivos, revisa y envía los tabulados a la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) para la revisión del diseño editorial y notificación de liberación de los tabulados.	Volumen nacional/estatal (original). Volumen estatal/municipal (original).
	21.	Recibe notificación de liberación de tabulados de la DMG, por correo electrónico.	
	22.	Notifica la liberación de los tabulados a la DGACPyV para conocimiento y seguimiento, mediante oficio y/o correo electrónico.	Oficio (original y/o electrónico).
	23.	Solicita a la DMG la colocación de los tabulados en la WEB Institucional.	Volumen nacional/estatal (original). Volumen estatal/municipal (original).
	24.	Notifica a la DGACPyV la entrega de los tabulados a la DMG para su conocimiento y seguimiento, mediante correo electrónico.	Tabulados (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



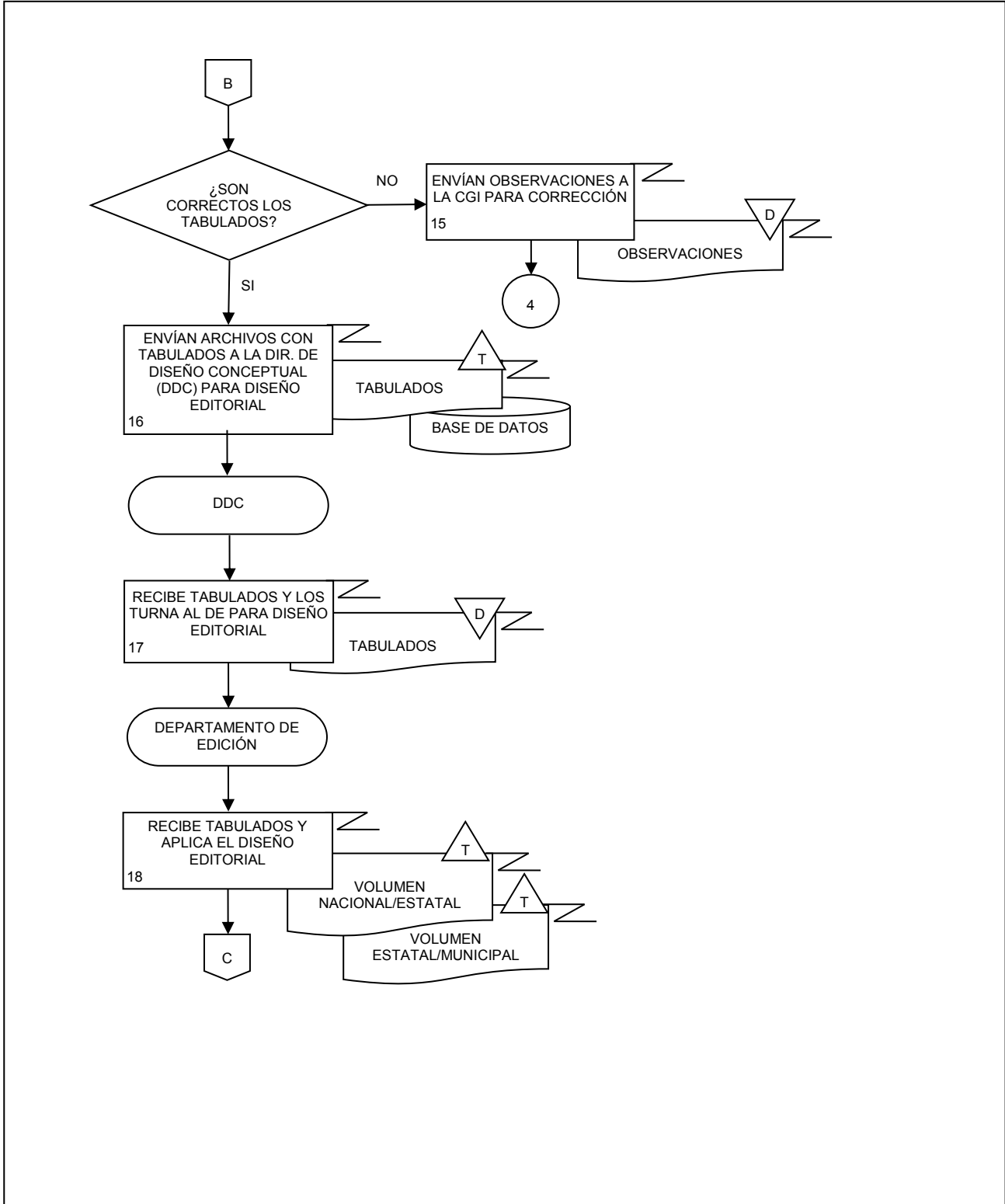
34. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.



34. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **03** AÑO. **2018**

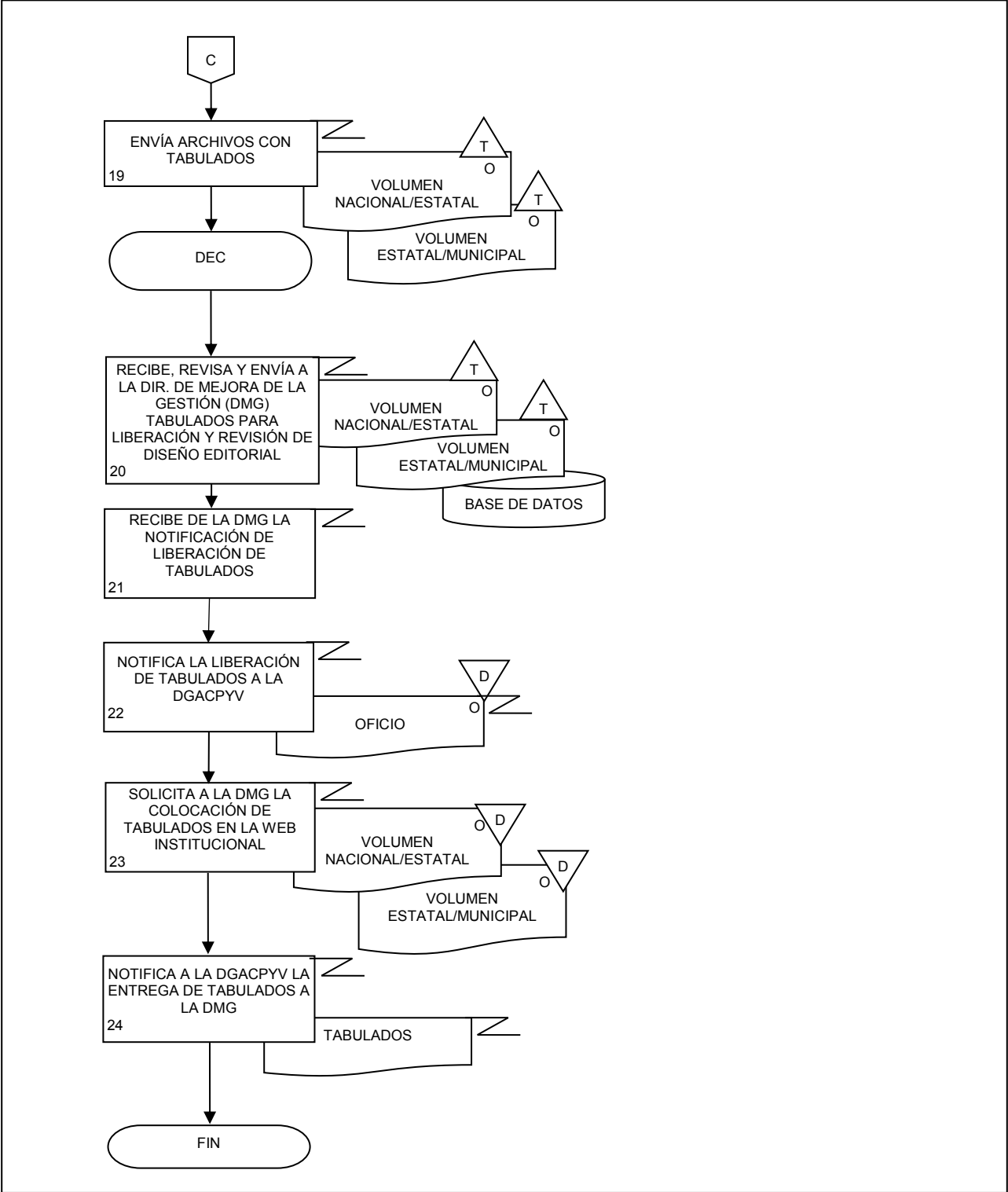
PÁGINA:
205



34. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 MES. **03** AÑO. **2018**

PÁGINA:
206



35. Revisión de los Criterios Editoriales de los Documentos Censales de la DEC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2018

PÁGINA:

207

1. Objetivo.-

Revisar, corregir y darle formato a los productos de difusión que elabora la Dirección de Explotación Censal de los resultados de los censos y conteos de población y vivienda o encuestas intercensales, con el propósito de garantizar que los documentos que se elaboran, cumplan con los criterios definidos en la normatividad editorial vigente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Explotación Censal, a la Subdirección de Productos Censales en Papel, a la Subdirección de Productos Censales en Medios Magnéticos, a la Subdirección de Indicadores y al Departamento de Integración de Información sobre Temas Sociales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad del Departamento de Integración de Información sobre Temas Sociales (DIITS), garantizar que los productos de difusión que genera la Dirección de Explotación Censal (DEC), cumplan con la normatividad institucional vigente, en materia editorial.

35. Revisión de los Criterios Editoriales de los Documentos Censales de la DEC.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
03

AÑO.
2018

PÁGINA:

208

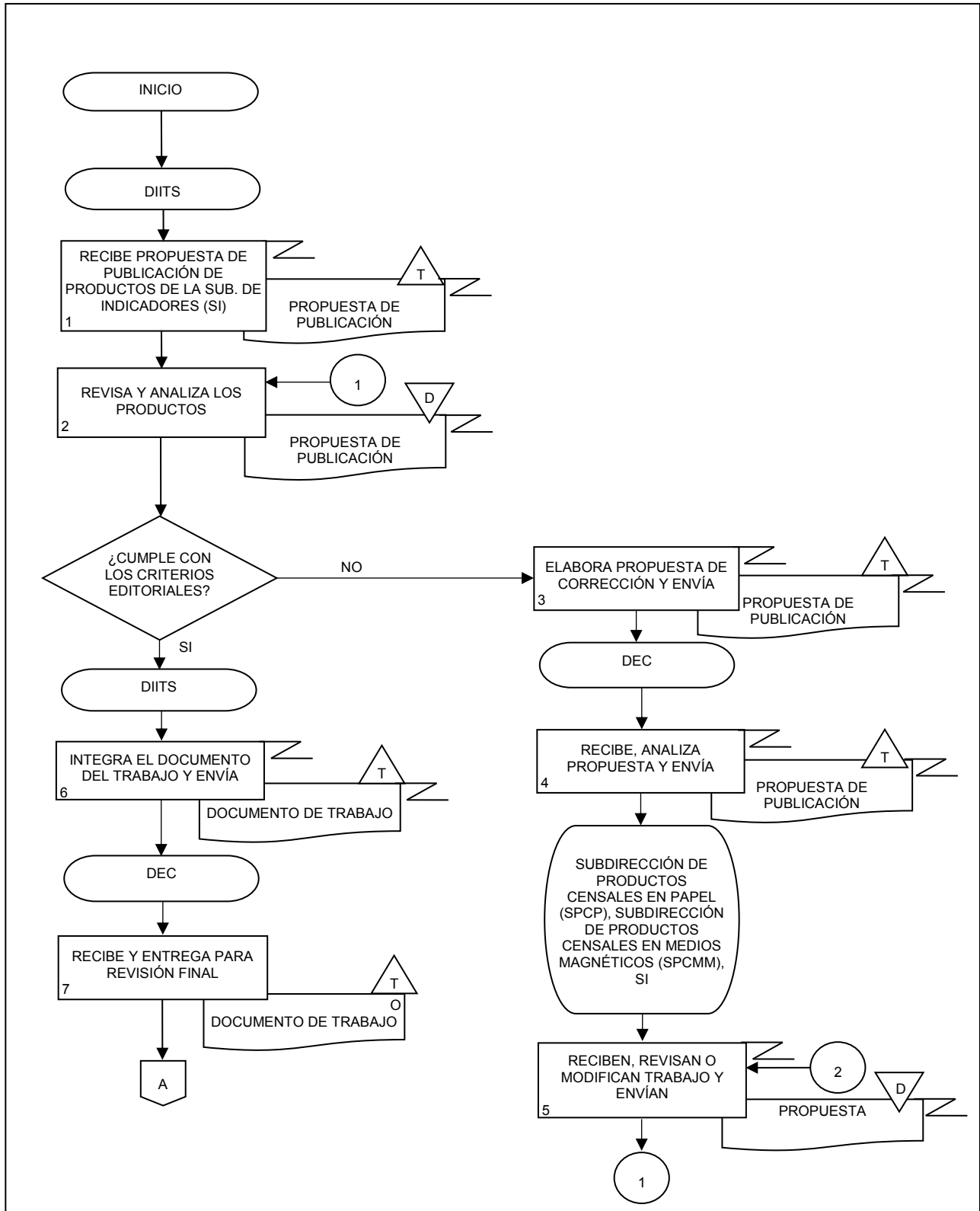
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIITS	1.	Recibe propuesta de publicación de productos de difusión de la Subdirección de Indicadores (SI), por correo electrónico.	Propuesta de publicación (electrónico).
	2.	Revisa y analiza los productos, con base en la normatividad institucional. ¿Cumple con los criterios editoriales? No.	Propuesta de publicación (electrónico).
	3.	Elabora propuesta de corrección de la publicación de productos y envía, mediante correo electrónico.	Propuesta de publicación (electrónico).
DEC	4.	Recibe, analiza propuesta de corrección de publicación de productos y envía para su actualización, mediante correo electrónico.	Propuesta de publicación (electrónico).
Subdirección de Productos Censales en Papel (SPCP), Subdirección de Productos Censales en Medios Magnéticos (SPCMM), SI	5.	Reciben y revisan que esté incluido su parte correspondiente de publicación, o las modificaciones pertinentes y, envían confirmación o modificación al DTIIS mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Propuesta (electrónico).
DIITS	6.	Integra el documento de trabajo y envía, mediante correo electrónico.	Documento de Trabajo (electrónico).
DEC	7.	Recibe y entrega documento de trabajo para revisión final.	Documento de Trabajo (original).
SPCMM, SPCP, SI	8.	Reciben y revisan el documento de trabajo. ¿Es final el documento? No.	Documento de Trabajo (original).

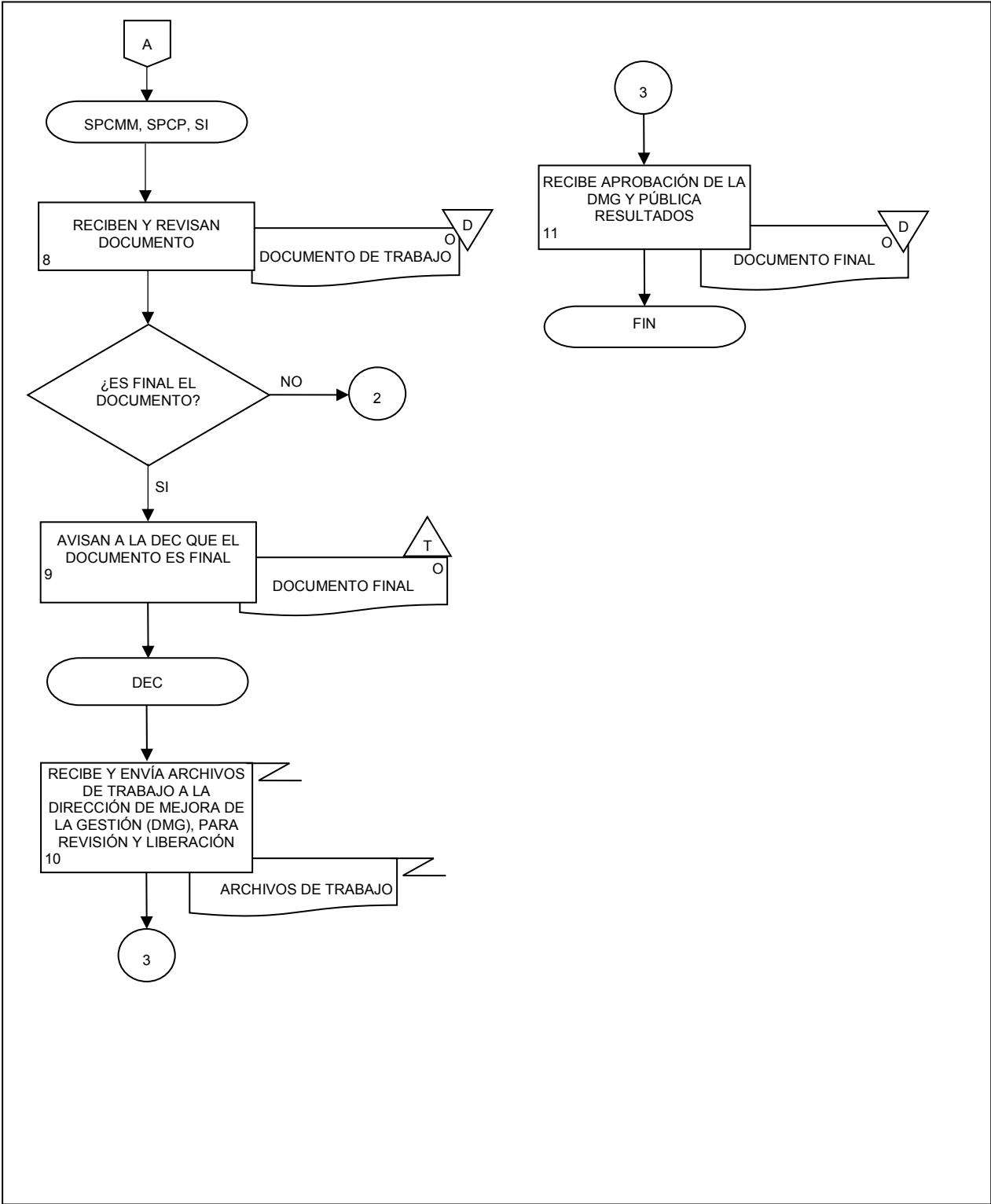
35. Revisión de los Criterios Editoriales de los Documentos Censales de la DEC.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPCMM, SPCP, SI DEC		Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	9.	Avisan a la DEC que el documento es final.	Documento final (original).
	10.	Recibe y envía por correo electrónico archivos de trabajo a la Dirección de Mejora de la Gestión (DMG), para su revisión y liberación.	Archivos de trabajo (electrónico).
	11.	Recibe aprobación de la DMG y publica resultados a través de documento final.	Documento Final (original).
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de Flujo.-



35. Revisión de los Criterios Editoriales de los Documentos Censales de la DEC.



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Hoja de Firmas	Marzo 2018.	Se elimina la firma de quien "Integro".
Índice.-	Marzo 2018.	Se modificó la paginación.
II. Marco Jurídico.-	Marzo 2018.	Se actualizó el apartado de Documentos Administrativos: f.2. se actualizó la liga. g) Otros Liga de g.1.
III. Glosario y Siglas.-	Marzo 2018. Marzo 2018.	Se eliminaron los siguientes términos: <ul style="list-style-type: none"> DGAI. Operativo de Levantamiento. Se modificó el término: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Técnicas agregándole el término Área Técnica. Se agregaron los siguientes términos: <ul style="list-style-type: none"> CGI. DIITS. DPI. SI. SPCMM. SPCP.
V. Políticas Generales.-	Marzo 2018.	Se eliminaron dos políticas generales.
VI. Procedimientos.-	Marzo 2018.	Se modificó el Objetivo del procedimiento 16. Se modificaron las Políticas de Operación de los siguientes procedimientos: Procedimiento 16 Política 3.c., Procedimiento 20 Política 3.a. y 3.b. Procedimiento 21 Política 3.a. Procedimiento 23 Política 3.a. Procedimiento 26 Política 3.a. Procedimiento 27 Política 3.a. Procedimiento 32 Política 3.a., 3.b., 3.c., 3.d. y 3.e. Procedimiento 33 Política 3.a., 3.b., 3.c., 3.d. y 3.e. Procedimiento 34 Política 3.a., 3.b., 3.c., 3.d. y 3.e. Se modificaron la Descripción Narrativa y/o el Diagrama de Flujo de los siguientes procedimientos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. Procedimientos.-	Marzo 2018.	<p>Se modificó el Ámbito de Aplicación de los siguientes procedimientos:</p> <p>5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20 y 26</p> <p>Se adecuaron los Diagramas de Flujo en todos los procedimientos adecuando las siglas.</p> <p>Se adecuaron todos los Procedimientos incorporando el Lenguaje Incluyente.</p>
VII. Control de Cambios.-	Marzo 2018.	Se modifica redacción.
VIII. Interpretación y Transitorios.-	Marzo 2018.	Se actualizó.

Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
02

AÑO.
2018

PÁGINA:

214

VIII. INTERPRETACIÓN.-

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

TRANSITORIOS.-

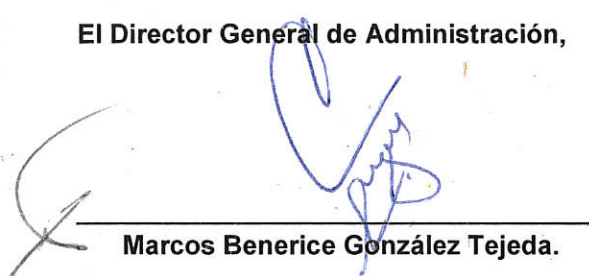
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda, del 13 de octubre de 2016.

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 02 de Abril de 2018.

El Director General de Administración,



Marcos Benerice González Tejeda.

Handwritten mark