



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE CENSOS ECONÓMICOS Y
AGROPECUARIOS.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mayo 2019.

Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2019

PÁGINA:

2

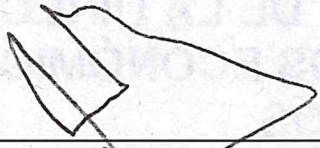
VALIDÓ:


JOSÉ ARTURO BLANCAS ESPEJO,
DIRECTOR GENERAL DE ESTADÍSTICAS
ECONÓMICAS.

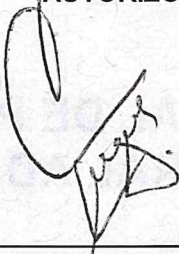
Vo. Bo.:


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.

Número de Registro: MP_301/2019

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario y Siglas;	6
IV. Objetivo del Manual;	8
V. Políticas Generales;	9
VI. Procedimientos;	10
VII. Control de Cambios;	121
VIII. Interpretación, y	125
Transitorios.	125

I. INTRODUCCIÓN.-

El presente Manual de Procedimientos es de gran utilidad dado que es un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada las operaciones de cada una de las Direcciones de Área que integran la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios (DGACEA).

El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, establece en su artículo 20 las atribuciones específicas de la DGACEA, entre las cuales se destaca el dirigir las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento y procesamiento de la información, la documentación, evaluación y control de calidad de los Censos Económicos y Agropecuarios y de las Encuestas del Sector Primario.

El Manual de Procedimientos de esta DGACEA muestra el desarrollo de las atribuciones y funciones de las Áreas que la conforman a través de los procedimientos que aquí se presentan.

El Manual se divide en dos partes, en la primera de ellas se indican los apartados generales como son: Marco Jurídico Administrativo, Glosario y Siglas, Objetivo del Manual, Políticas Generales y la lista de Procedimientos; y en la segunda de ellas se describe cada uno de los Procedimientos con los siguientes elementos: Objetivo, Ámbito de Aplicación, Políticas de Operación, Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de cada uno de ellos.

Además, contempla los apartados de Control de Cambios, Interpretación y Transitorios.

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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- b.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- b.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Reglamentos:

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

d) Documentos Administrativos:

- d.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>
- d.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado (a) en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
<https://www.inegi.org.mx/transparencia/>

e) Otros:

- e.1. Las Disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado (a) en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.snieg.mx/>

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Base de datos o BD:** Conjunto de datos de información almacenados sistemáticamente en formato electrónico para su uso;
2. **Capacitación Directa:** Es aquella que se imparte por el personal de Oficinas Centrales;
3. **Capacitación Indirecta:** Es aquella que se imparte por el personal que fue capacitado por Oficinas Centrales;
4. **CDCEE:** Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos;
5. **CDCR:** Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados;
6. **CE:** Censos Económicos;
7. **CGI:** Coordinación General de Informática;
8. **CGOR:** Coordinación General de Operación Regional;
9. **Clavificación:** Asociar una clave alfanumérica a los nombres de cultivos, tecnologías, maquinaria, especies animales, etc., captados en los cuestionarios, de acuerdo a catálogos previamente elaborados, para el proceso de levantamiento, procesamiento, tratamiento de información y publicación de resultados;
10. **COCL:** Coordinación de Operaciones de Campo y Logística;
11. **CPOC:** Coordinación de Planeación de Operativos de Campo;
12. **CTI:** Coordinación de Tratamiento de la Información;
13. **DCE:** Dirección de Censos Económicos;
14. **DCEA:** Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias;
15. **DEMPD:** Departamento de Elaboración de Materiales y Prototipos Didácticos;
16. **DFI:** Departamento de Formación de Instructores;
17. **DGA:** Dirección General de Administración;
18. **DGACEA:** Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios;
19. **DGEE:** Dirección General de Estadísticas Económicas;
20. **DGGMA:** Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
21. **DIDGEE:** Dirección de Informática en la DGEE;
22. **DVP:** Departamento de Videoproducción;

- 23. Establecimiento:** Unidad Económica que, en una sola ubicación física, asentado en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, ya sea con fines mercantiles o no;
- 24. EGE:** Establecimientos Grandes y de Empresas;
- 25. EUROSTAT:** Oficina Europea de Estadística;
- 26. FMI:** Fondo Monetario Internacional;
- 27. OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos;
- 28. ONU:** Organización de las Naciones Unidas;
- 29. ONUDI:** Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial;
- 30. SAU:** Subdirección de Atención a Usuarios;
- 31. SC:** Subdirección de Capacitación;
- 32. SCIAN:** Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;
- 33. SEG:** Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas;
- 34. SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- 35. UE:** Unidades Económicas, y
- 36. Unidad de Producción Agropecuaria:** Es la Unidad Económica, que con determinados medios de producción realiza una actividad agrícola, ganadera o forestal, bajo el control de una misma administración, correspondiendo al conjunto formado por:
- 36.a.** Los terrenos ubicados en un mismo municipio en los que se realiza una actividad agropecuaria o forestal;
 - 36.b.** Los animales que se posean por su carne, leche, huevo, piel, miel o para trabajo, independientemente del lugar donde se encuentren; incluyendo aquellos que se ubican en las áreas de traspatio o corrales aledaños a las viviendas y que generalmente se realizan a una escala limitada, constituyendo una fuente de ocupación y de ingreso para sus familias, y
 - 36.c.** La recolección de plantas y productos silvestres.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer los procedimientos de la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios que son aplicados en las actividades relacionadas con el diseño, planeación, levantamiento, tratamiento y procesamiento de la información de los Censos Económicos, de los Censos y de las Encuestas Agropecuarias, con el fin de generar la información económica que sirva de base para el Subsistema Nacional de Información Económica del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios (DGACEA) definirá y aprobará el diseño general de los proyectos, los cronogramas de actividades, así como el presupuesto interno requerido para dichas actividades.
2. La DGACEA integrará y aprobará los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas que participan en los Censos Económicos y en los Censos y Encuestas Agropecuarias, así como en los proyectos adicionales que se le asignen.
3. Para los procedimientos de Atención a Usuarios (as) se entenderá por Área Solicitante a las áreas que solicitan información de Censos y/o Encuestas, como son: la Dirección General de Estadísticas Económicas, la DGACEA, la Subdirección de Atención a Usuarios de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información y la Dirección de Acceso a Microdatos de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Planeación General de los Censos Económicos;	11
2. Diseño Conceptual de los Censos Económicos;	21
3. Operaciones de Campo y Logística de los Censos Económicos;	30
4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos;	40
5. Atención a Usuarios (as) de los Censos Económicos;	53
6. Planeación y Preparación de los Censos y Encuestas Agropecuarias;	58
7. Diseño Conceptual de los Censos y Encuestas Agropecuarias;	65
8. Operativos de Campo de los Censos y Encuestas Agropecuarias;	71
9. Tratamiento de la Información de los Censos y Encuestas Agropecuarias;	83
10. Atención a Usuarios (as) de los Censos y Encuestas Agropecuarias;	95
11. Planeación de la Capacitación para los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias, y	101
12. Capacitación del Personal que participa en los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.	108

1. Planeación General de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2019

PÁGINA:

11

1. Objetivo.-

Determinar la estrategia general de los Censos Económicos a través de la definición de 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 y al procesamiento de datos para la presentación de resultados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, Dirección de Censos Económicos, Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos, Coordinación de Operaciones de Campo y Logística, Coordinación de Tratamiento de la Información y Subdirección de Capacitación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) a través de la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios (DGACEA) y de la Dirección de Censos Económicos (DCE) gestionar y acordar la participación de las áreas del Instituto involucradas en los Censos Económicos (CE).

3.b. La DGACEA a través de la DCE será la responsable de la coordinación y planeación general de los CE, desarrollo de las estrategias, de los procedimientos y de los materiales.

3.c. Será responsabilidad de la DCE integrar y gestionar los requerimientos presupuestales de las áreas que participarán en los CE.

3.d. La DGACEA y la DCE se coordinarán con la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente para la generación de los insumos cartográficos digitales e impresos, imágenes de satélite y el Marco Geoestadístico requeridos para el operativo de campo.

3.e. La DGACEA y la DCE se coordinarán con la Coordinación General de Informática y la Dirección de Informática en la DGEE (DIDGEE) para el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, equipamiento informático y comunicaciones necesarios para llevar a cabo los CE.

3.f. La DGACEA y la DCE se coordinarán con la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información para la generación de los materiales de difusión y su distribución a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, y a su vez para dar seguimiento a las actividades relacionadas con la difusión del evento censal.

3.g. La DGACEA y la DCE se coordinarán con la Coordinación General de Operación Regional, las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales para organizar y llevar a cabo los CE en su respectivo ámbito de responsabilidad.

3.h. La DGACEA y la DCE se coordinarán con la Dirección General de Administración (DGA) para llevar a cabo las acciones de soporte administrativo relacionadas con el requerimiento, seguimiento y documentación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desarrollo de las diferentes etapas de los CE.

1. Planeación General de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

12

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEE, DGACEA y DCE	1.	Conforma un Equipo Directivo con las áreas del Instituto involucradas en el evento censal y realiza reuniones periódicamente, con el fin de determinar los objetivos y los elementos que servirán como eje para la ejecución de los CE.	Minutas (original).
	2.	Determina los temas conceptuales a abordar en el levantamiento de la información, tales como: a) Cobertura sectorial; b) Temática censal; c) Definición de la unidad de observación; d) Estimación del universo de estudio; e) Periodo de referencia; f) Campaña de difusión, y g) Plan de resultados.	Minutas (original).
	3.	Elabora y presenta la información ante el Equipo Directivo para sus observaciones y/o aprobación. ¿Son aprobados los temas conceptuales? No.	Diseño conceptual (electrónico). Archivos (electrónico).
	4.	Realiza ajustes o modificaciones. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Diseño conceptual (electrónico). Archivos (electrónico).
DCE y Coordinación de Operaciones de Campo y Logística (COCL)	5.	Determina los temas operativos a implementar para el levantamiento de la información, tales como: a) Cobertura geográfica; b) Etapas operativas; c) Grupos de trabajo; d) Estrategia de cubrimiento, y e) Estructura organizacional por grupo de trabajo.	Minutas (original).
	6.	Presenta información al Equipo Directivo para sus observaciones y/o aprobación. ¿Son aprobados los temas operativos? No.	Diseño de la logística de campo (electrónico). Archivos (electrónico).

1. Planeación General de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCE y COCL	7.	Realiza ajustes o modificaciones. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Diseño de la logística de campo (electrónico). Archivos (electrónico).
DCE y Subdirección de Capacitación (SC)	8.	Determina el programa de capacitación a emplear para hacer llegar al personal de los ámbitos central, estatal y regional los lineamientos y la metodología para llevar a cabo las funciones encomendadas, utilizando como insumo los documentos generados por la CDCEE, la COCL y la CTI.	Minutas (original).
	9.	Presenta la información al Equipo Directivo para sus observaciones y/o aprobación. ¿Es aprobado el programa de capacitación? No.	Programa de capacitación (electrónico). Archivos (electrónico).
	10.	Realiza ajustes y/o modificaciones. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Programa de capacitación (electrónico). Archivos (electrónico).
DCE, CTI, COCL y CDCEE	11.	Determina los métodos estadísticos a implementar durante el tratamiento de la información. a) Necesidades de las y los usuarios; b) Plan de resultados; c) Plan de tabulados; d) Análisis de factibilidad; e) Cálculo de variables; f) Algoritmos de confidencialidad; g) Bases de datos para explotación, y h) Alcances y limitantes.	Minutas (electrónico).
	12.	Presenta la información al Equipo Directivo para sus observaciones y/o aprobación. ¿Son aprobados los métodos estadísticos? No.	Métodos estadísticos para el tratamiento de la información (electrónico).

1. Planeación General de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCE, CTI, COCL y CDCEE	13.	Realiza ajustes y/o modificaciones. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Métodos estadísticos para el Tratamiento de la información (electrónico).
	14.	Determina los temas para el desarrollo de los sistemas informáticos a implementar en conjunto con la DIDGEE, tales como: a) Plataforma a utilizar, y b) Logística sobre el procesamiento informático (cómo y dónde se va a llevar a cabo la actividad).	Minutas (original).
	15.	Presenta la información al Equipo Directivo para sus observaciones y/o aprobación. ¿Se aprueban los temas? No.	Diseño de sistemas y procesamiento de la información (electrónico). Archivos (electrónico).
	16.	Realiza ajustes y/o modificaciones. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Diseño de sistemas y procesamiento de la información (electrónico). Archivos (electrónico).
DGEE, DGACEA y DCE	17.	Analiza los temas y documentación en conjunto, integra el documento maestro y expone las directrices para la ejecución de los CE. Los temas son: a) Objetivo del censo; b) Unidad de observación; c) Cobertura geográfica; d) Periodo de referencia; e) Periodo de levantamiento; f) Cronograma de actividades; g) Universo de estudio; h) Modelo de capacitación; i) Métodos de revisión de la información; j) Innovaciones tecnológicas a implementar para la captación de la información; k) Plan de resultados, y l) Anteproyecto de presupuesto.	Documento maestro (original y electrónico). Archivos (electrónico).

1. Planeación General de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEE, DGACEA y DCE DCE	18.	Aprueba el documento maestro y el programa general de trabajo que servirá de base para la ejecución de los CE.	Documento maestro (original y electrónico). Programa general de trabajo (original y electrónico).
	19.	Elabora e integra el presupuesto general en el Sistema de Programación y Presupuesto con base en el programa general de trabajo establecido y envía a la DGA.	Programa general de trabajo (original y electrónico). Criterios presupuestales (electrónico). Presupuesto (electrónico).
	20.	Realiza el seguimiento y control del presupuesto de los recursos utilizados durante la ejecución de los CE en sus diferentes etapas con base en los criterios presupuestales.	Criterios presupuestales (electrónico). Presupuesto (electrónico).
	21.	Elabora el guion, entrega y solicita a las áreas involucradas la generación de la memoria que corresponda en su ámbito de responsabilidad para integrar las memorias del evento censal.	Guion de la memoria (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

1. Planeación General de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

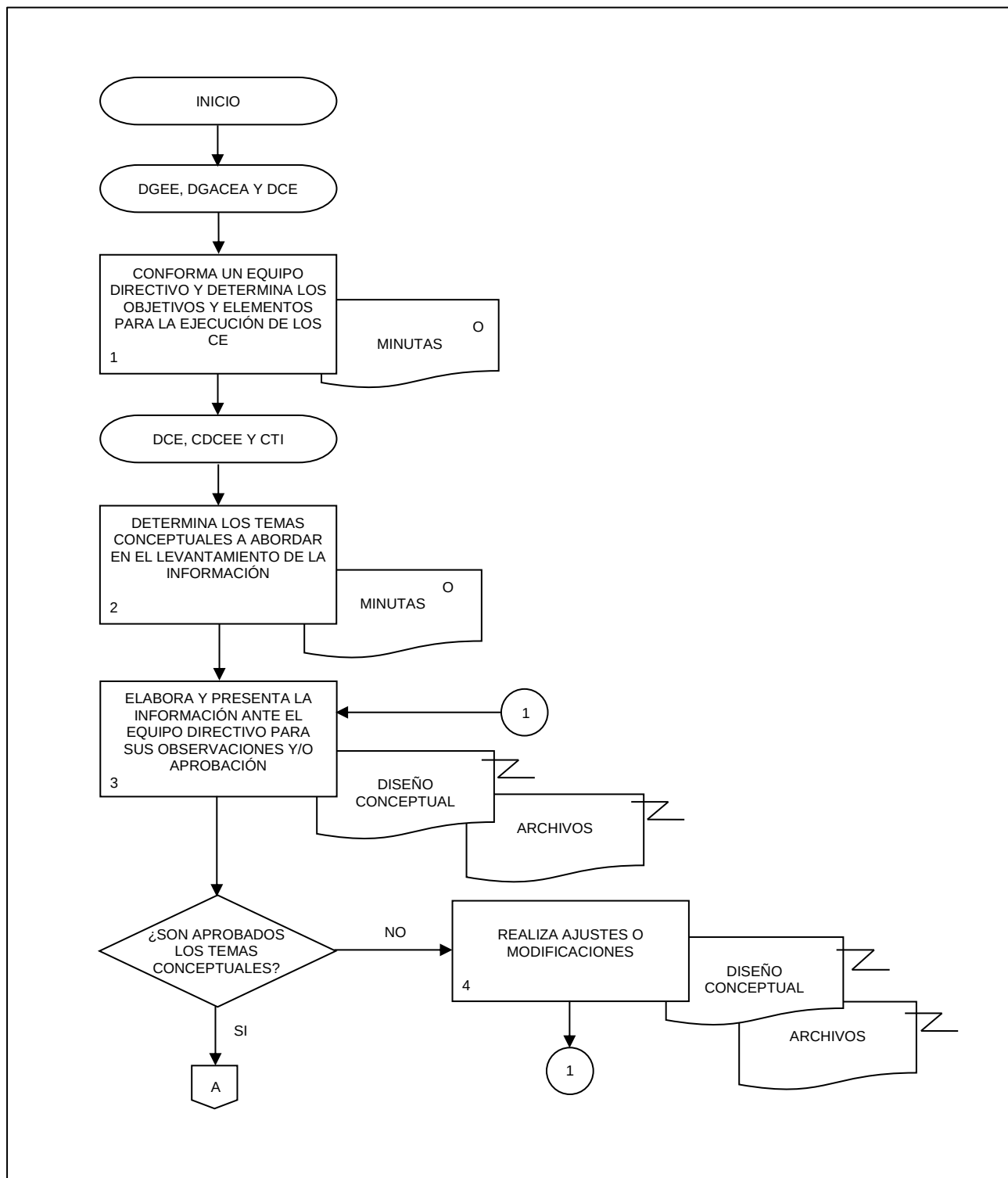
MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

16

5. Diagrama de Flujo.-



1. Planeación General de los Censos Económicos.

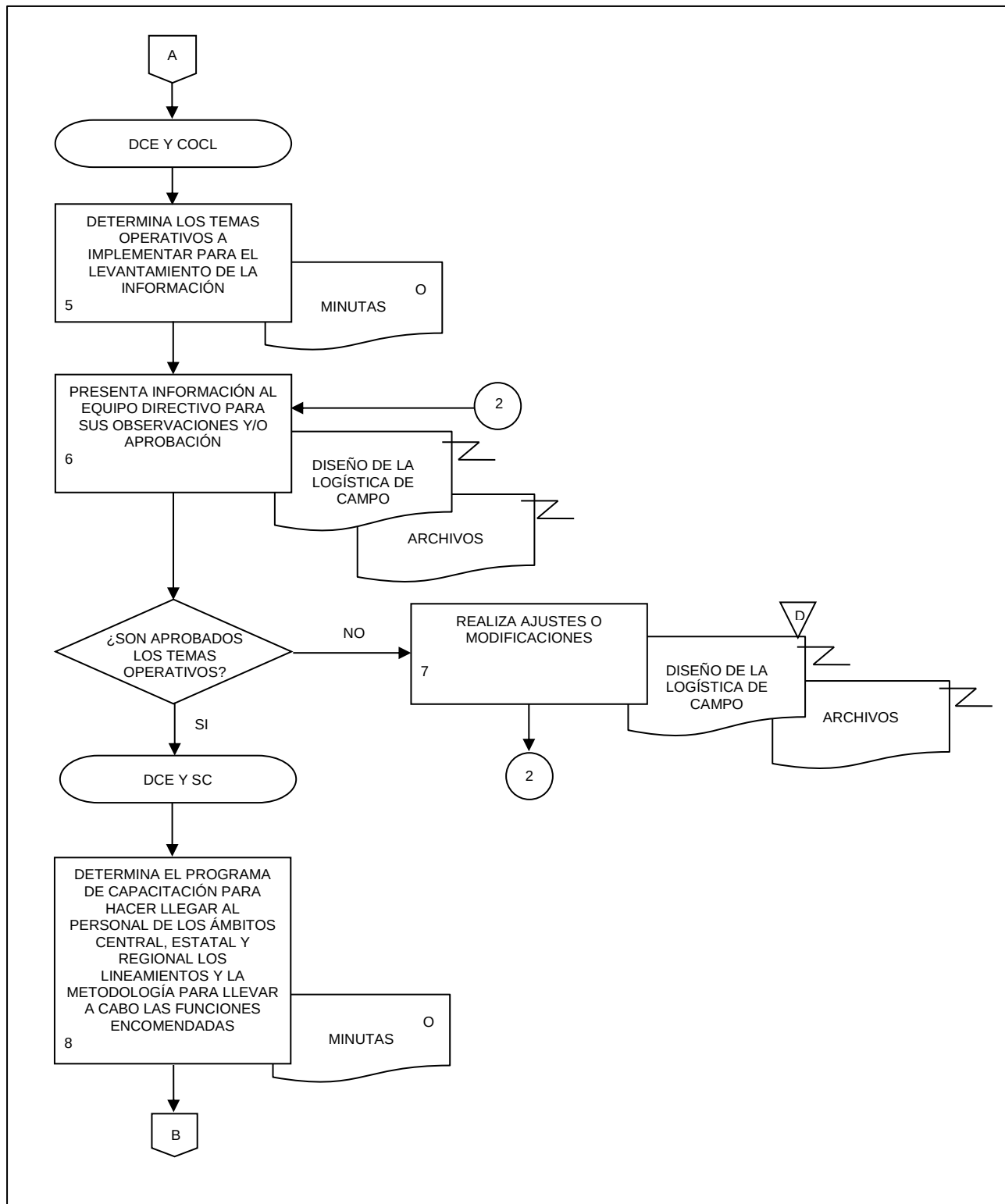
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

17



1. Planeación General de los Censos Económicos.

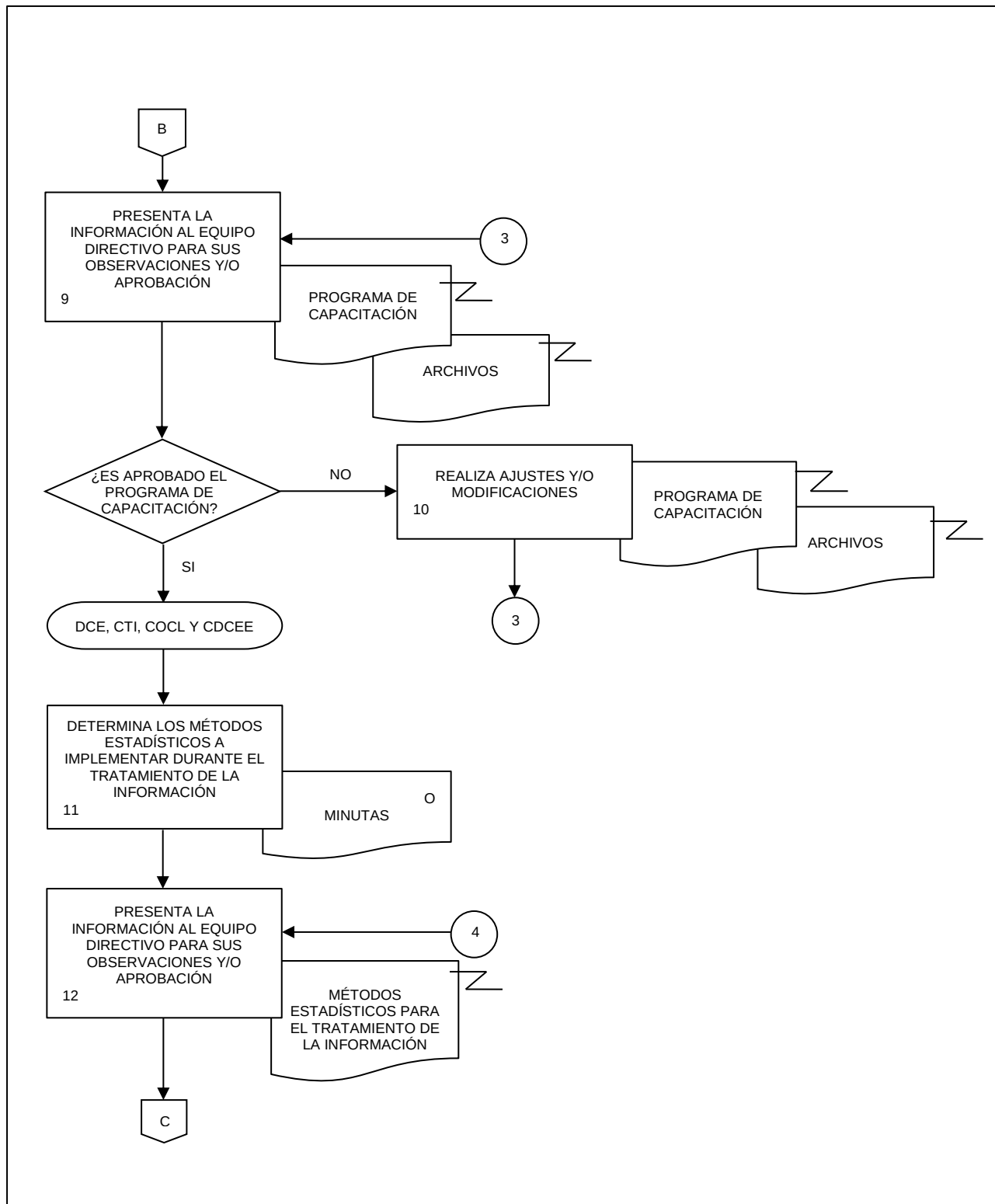
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

18



1. Planeación General de los Censos Económicos.

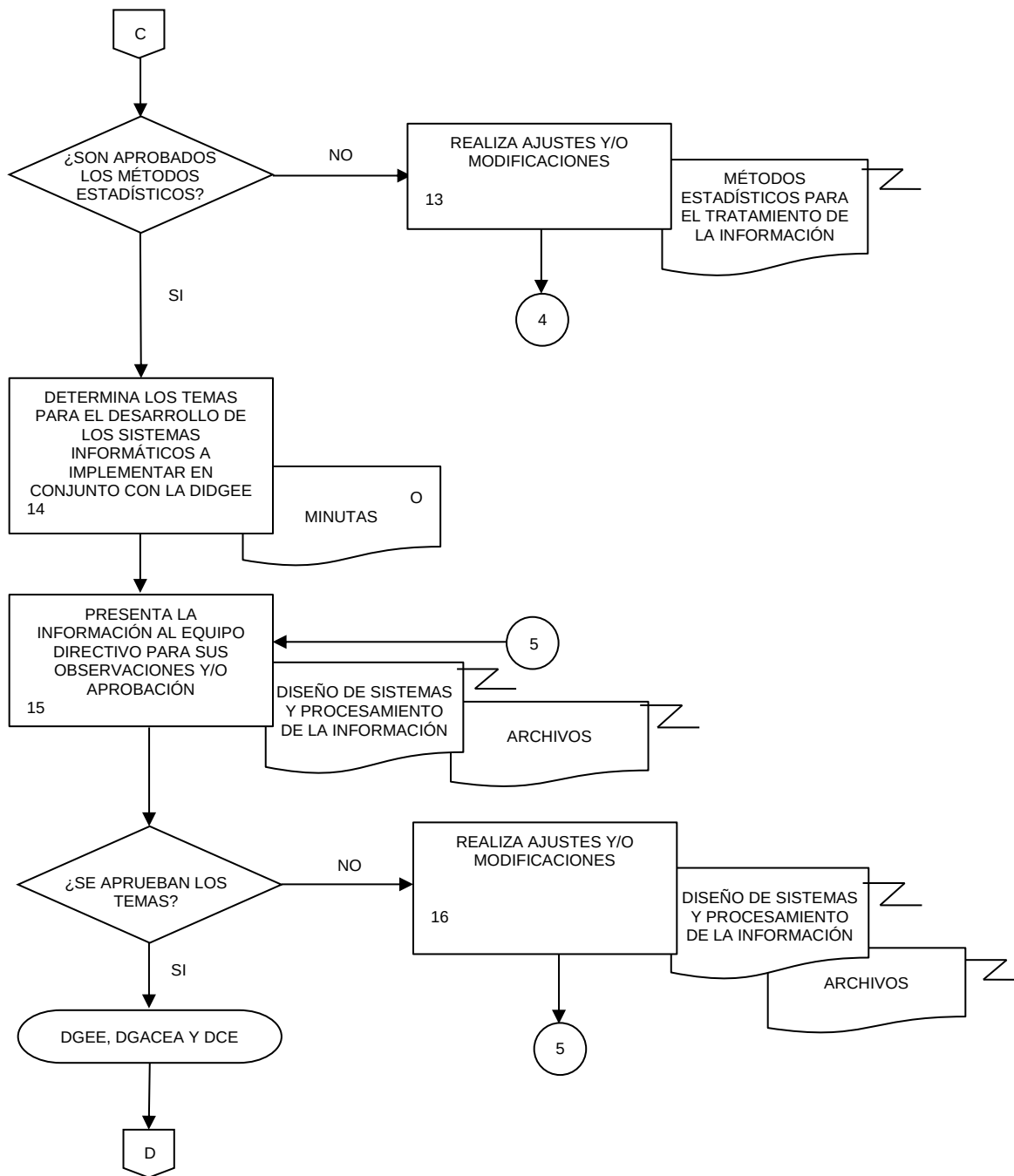
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

19



1. Planeación General de los Censos Económicos.

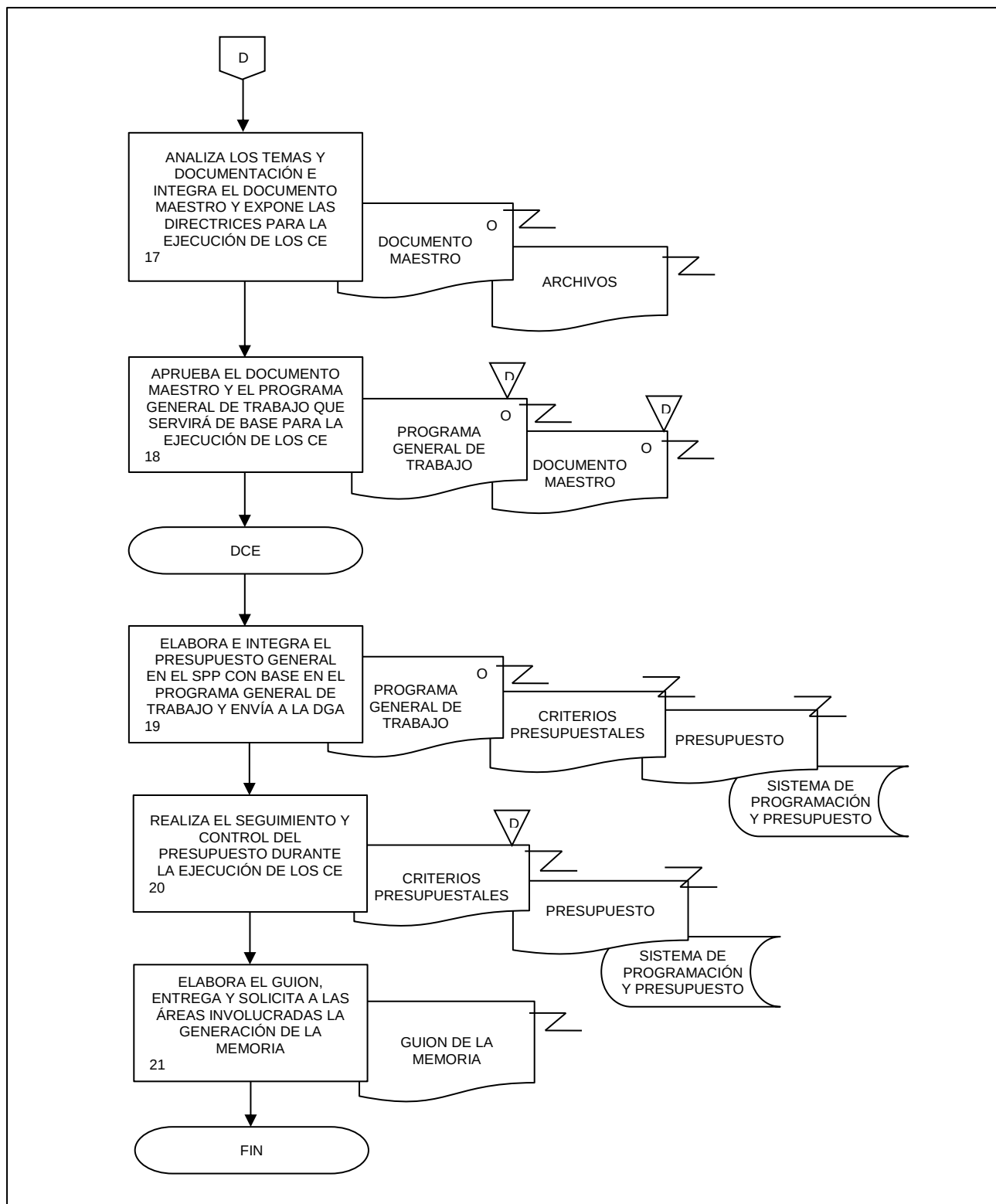
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

20



2. Diseño Conceptual de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

21

1. Objetivo.-

Elaborar el diseño conceptual de los Censos Económicos (CE) a través de la delimitación del universo de estudio, la elaboración de cuestionarios, la revisión de datos y la realización de los documentos de divulgación para definir la forma en que se desarrollará el proceso censal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a El procedimiento es aplicable a la Dirección de Censos Económicos, Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos, Coordinación de Operaciones de Campo y Logística y Coordinación de Tratamiento de la Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios (DGACEA) a través de la Dirección de Censos Económicos (DCE) la definición del universo de estudio con base en el Documento Maestro y en el Programa General de Trabajo de los CE y la Norma Técnica para la Generación de Estadística Básica.

3.b. Será responsabilidad de la Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos (CDCEE) la cobertura temática, misma que deberá considerar recomendaciones internacionales, como:

3.b.1. Sistema de Cuentas Nacionales, ONU.

3.b.2. Recomendaciones Internacionales para Estadísticas Industriales, ONU.

3.b.3. Manual on Business Demography Statistics, EUROSTAT – OCDE.

3.b.4. Industrial Statistics Guidelines and Methodology, ONUDI.

3.b.5. Recomendaciones Internacionales sobre Estadísticas del Comercio de Distribución, ONU.

3.b.6. Manual de Balanza de Pagos, FMI.

3.b.7. Recomendaciones Internacionales para Estadísticas de Turismo, ONU.

3.b.8. Oficina Estadística de la Comunidad Europea. Comité de Programa Estadístico.

3.c. La DCE será la responsable de llevar a cabo las pruebas piloto, en esfuerzo conjunto entre la CDCEE y la Coordinación de Operaciones de Campo y Logística (COCL), la Coordinación de Tratamiento de la Información (CTI) y en colaboración con la Dirección de Informática en la DGEE (DIDGEE) para evaluar los instrumentos de captación, la temática censal, la estrategia operativa, los métodos de clasificación económica, los sistemas informáticos y la calidad de los datos a partir de la validación de la información.

3.d. La DCE en conjunto con la CDCEE, la COCL y la CTI, serán las responsables de la clasificación de las actividades económicas y para ello deberán tomar como base el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) vigente.

3.e. Será responsabilidad de la CDCEE y la CTI considerar las necesidades de las y los usuarios en el diseño y elaboración del plan para difusión de resultados, mediante el análisis de las solicitudes recibidas en consulta pública a las y los usuarios o retroalimentaciones recibidas por las y los usuarios frecuentes.

3.f. Será competencia de la CDCEE, la COCL y la CTI participar en la documentación de los procedimientos necesarios para la generación de información (metadatos); así como mantener un enfoque orientado a la atención de necesidades de las o los usuarios de la información, partiendo del principio de viabilidad y facilidad de acceso a la información con un menor costo.

2. Diseño Conceptual de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2019

PÁGINA:

22

3.g. La DCE, CDCEE, COCL y CTI elaborarán de acuerdo con la estrategia general el requerimiento de los sistemas informáticos a implementar en las diferentes etapas del proyecto, así mismo gestionarán y se coordinarán con la DIDGEE para el diseño, desarrollo, pruebas y ajustes de dichos sistemas.

3.h. La DCE, CDCEE, COCL y CTI elaborarán los documentos de apoyo para la captación, revisión, tratamiento de la información y generación de productos para la difusión de la información del CE.

2. Diseño Conceptual de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

23

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCE	1.	Indica la estrategia y planeación general para determinar los temas conceptuales a abordar en el levantamiento de la información y envía.	Minuta (original). Programa General de Trabajo (electrónico). Documento Maestro (electrónico).
CDCEE y COCL	2.	Recibe y delimita temas de cobertura censal: a) Cobertura sectorial; b) Temática censal; c) Definición de la unidad de observación; d) Estimación del universo; e) Periodo de referencia; f) Campaña de difusión, y g) Plan de resultados.	Programa General de Trabajo (electrónico). Documento Maestro (electrónico). Requerimientos de información económica (original).
	3.	Define criterios de captación de información económica.	Criterios de captación de información (electrónico).
	4.	Diseña la estructura conceptual.	Categorías de variables (original y electrónico).
	5.	Define conceptos.	Glosario (electrónico).
	6.	Aplica operacionalización de los conceptos.	Diseño de preguntas y opciones de respuesta (electrónico).
	7.	Diseña y elabora cuestionarios impresos y electrónicos.	Cuestionarios (original y electrónico).
	8.	Diseña y elabora instructivos de llenado y manuales impresos y electrónicos.	Instructivos (original y electrónico). Manuales (original y electrónico).
CTI	9.	Define los criterios para la elaboración del Modelo de Clasificación de actividades económicas y catálogos de actividades para clasificación de establecimientos.	Modelo de Clasificación de actividades económicas (electrónico). Criterios para la clasificación (electrónico). Criterios de revisión de la clasificación económica (electrónico). Criterios de validación (electrónico). Catálogos de actividades (electrónico). Catálogo de productos (electrónico).

2. Diseño Conceptual de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CTI	10.	Verifica los criterios para la clasificación de actividades y los criterios de validación manual y automática.	Criterios para la clasificación (electrónico). Criterios de revisión de la clasificación económica (electrónico). Observaciones a los criterios. (electrónico).
CDCEE y COCL	11.	Realiza los requerimientos del sistema de captura del cuestionario multisectorial y multipropósito y solicita a la DIDGEE el desarrollo e implementación de los sistemas.	Requerimiento de los sistemas de captura (electrónico). Requerimiento de los sistemas de levantamiento (electrónico).
CTI	12.	Define los criterios para el Sistema de Validación Automática, y lo solicita por correo electrónico a la DIDGEE.	Criterios para el Sistema de Validación (electrónico).
	13.	Recibe de la DIDGEE el sistema y lo revisa, solicita los ajustes necesarios (en su caso), una vez liberado, solicita su implementación en los dispositivos electrónicos.	Ajustes del Sistema de Validación (electrónico).
CDCEE, CTI y COCL	14.	Diseña y elabora plan para la difusión de resultados.	Plan para difusión (original y electrónico).
	15.	Elabora y diseña los productos para difundir la información censal.	Criterios para la conformación de tabulados de diagnóstico (electrónico). Tabulados (electrónico). Productos de difusión (electrónico).
	16.	Entrega los documentos generados en archivos digitales: a) Criterios de captación de información; b) Categorías de variables; c) Glosario; d) Diseño de preguntas y opciones de respuesta; e) Cuestionarios; f) Instructivos g) Manuales; h) Modelo de Clasificación de actividades económicas; i) Criterios para la clasificación; j) Criterios de revisión de la clasificación económica; k) Criterios de validación; l) Catálogos de actividades; m) Catálogo de productos;	Archivos del diseño conceptual (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCE	17.	n) Requerimiento de los sistemas de captura; o) Criterios para el Sistema de Validación; p) Plan para difusión. Criterios para la conformación de tabulados de diagnóstico; q) Tabulados, y r) Productos de difusión. Recibe y aprueba la información censal de las Coordinaciones de Área. Fin de procedimiento.	Archivos del diseño conceptual (electrónico).

2. Diseño Conceptual de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

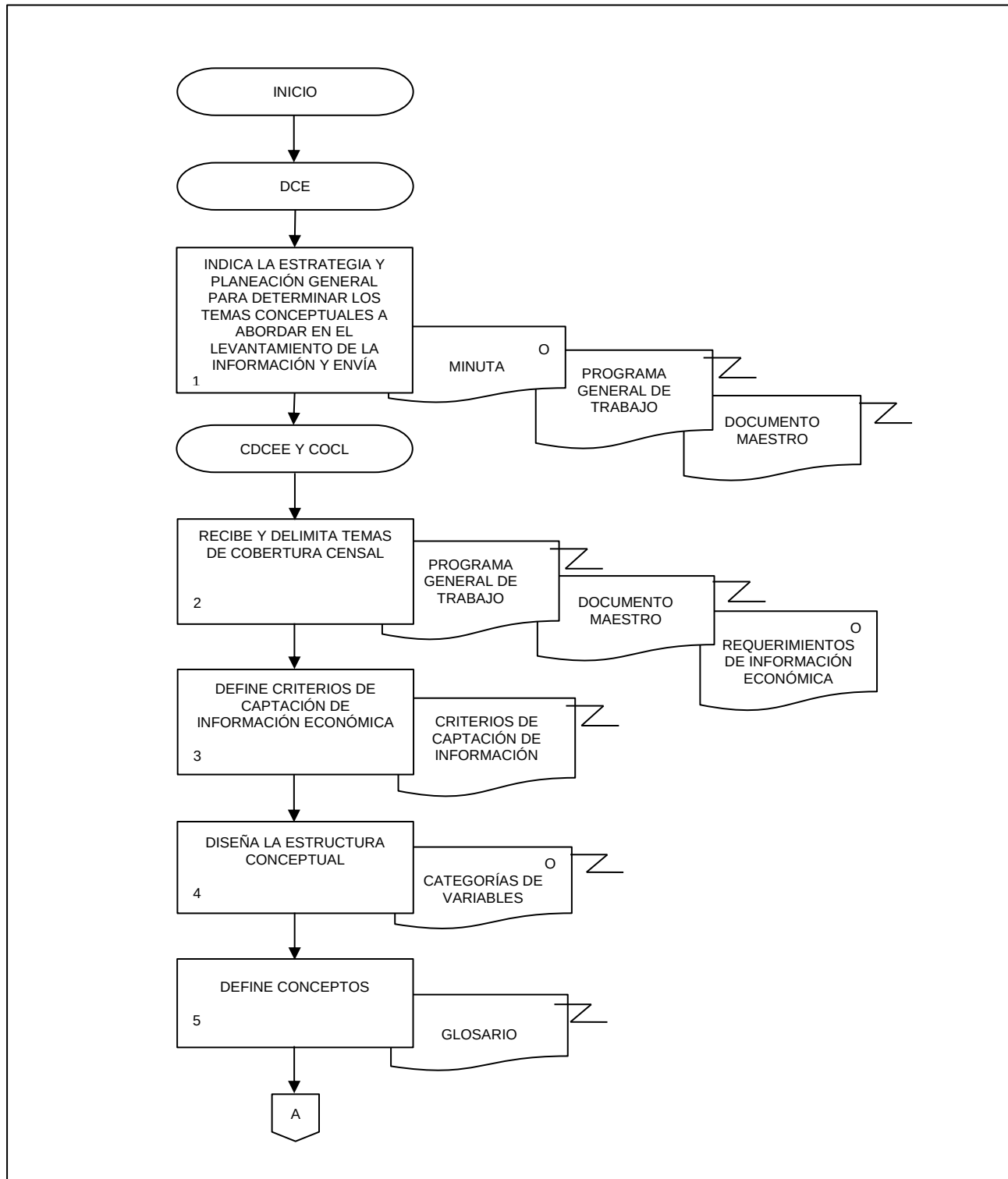
MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

26

5. Diagrama de Flujo.-



2. Diseño Conceptual de los Censos Económicos.

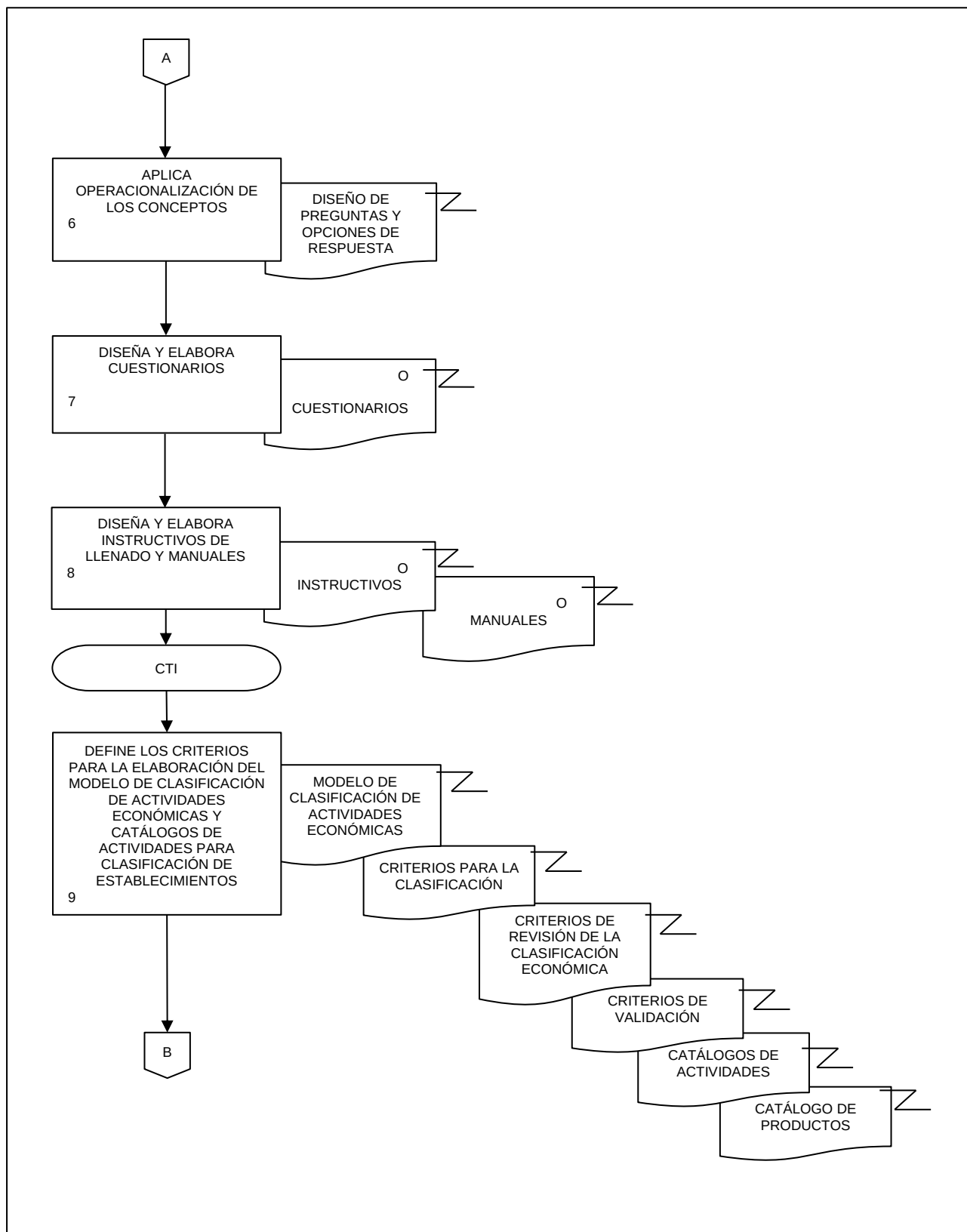
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

27



2. Diseño Conceptual de los Censos Económicos.

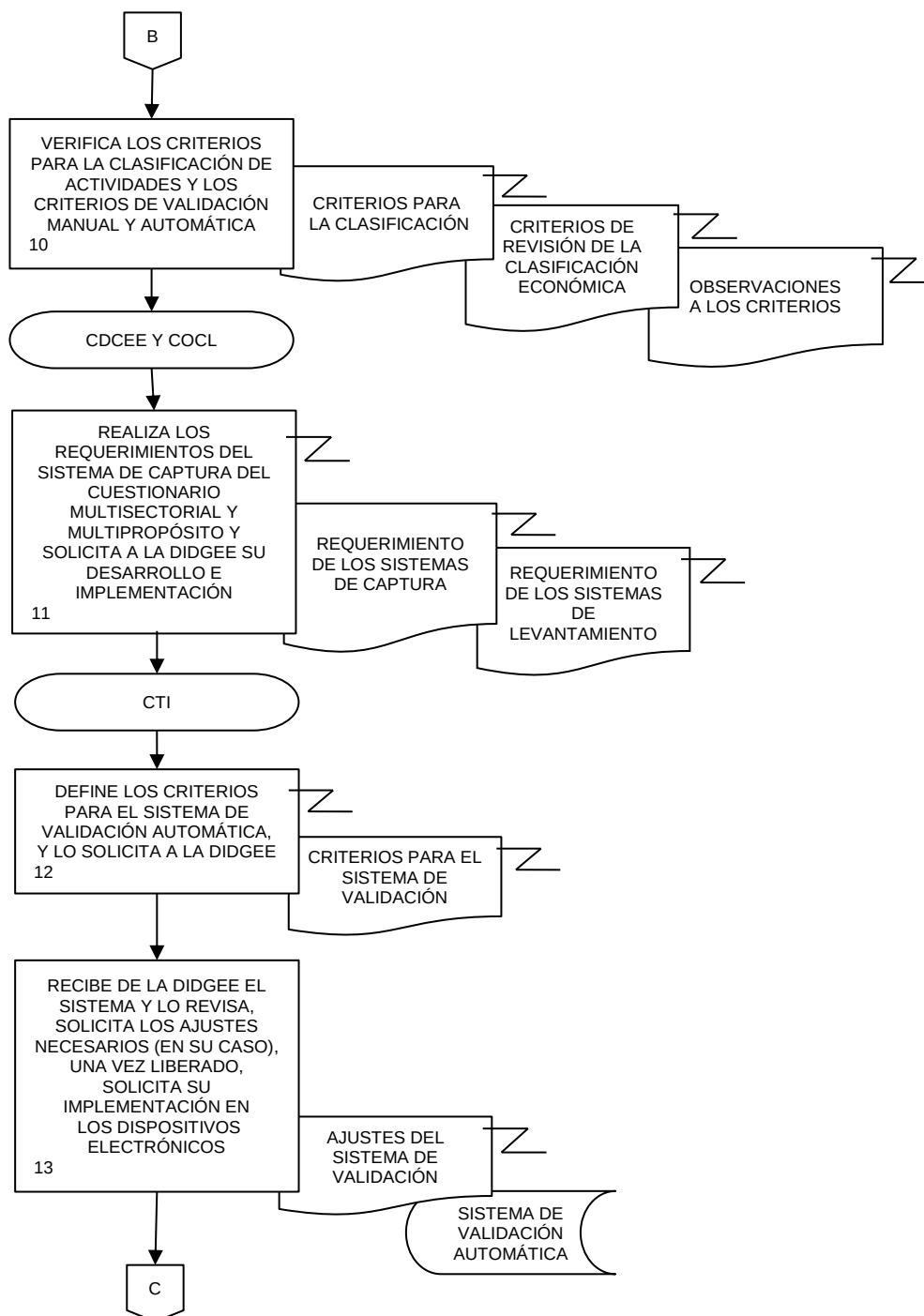
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

28



2. Diseño Conceptual de los Censos Económicos.

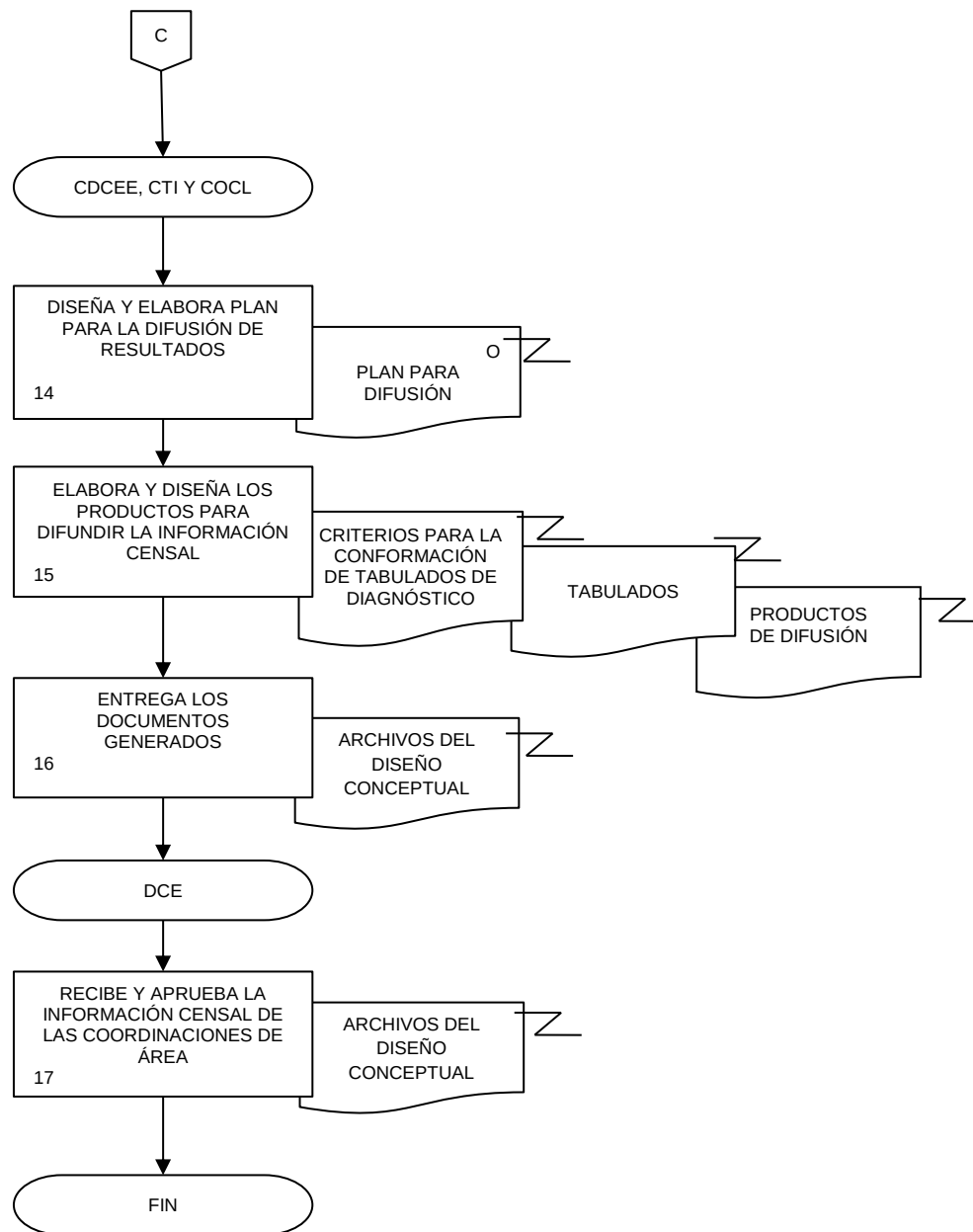
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

29



3. Operaciones de Campo y Logística de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2019

PÁGINA:

30

1. Objetivo.-

Normar y coordinar las actividades de logística, y seguimiento de los diferentes grupos de trabajo, estableciendo estrategias y lineamientos homogéneos a nivel nacional para la captación de información de los Censos Económicos (CE).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, Dirección de Censos Económicos, Coordinación de Operaciones de Campo y Logística, Coordinación de Tratamiento de la Información, Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos y Subdirección de Capacitación.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Coordinación de Operaciones de Campo y Logística (COCL) establecerá las áreas de cobertura geográfica conforme se determine en la planeación general de los CE, con áreas geográficas comparables de anteriores eventos censales y con base en el Marco Geoestadístico Nacional.
- 3.b. La COCL elaborará, con base en los criterios previamente definidos, el requerimiento de los sistemas para la planeación a detalle a fin de que se desarrollen en el área correspondiente.
- 3.c. La COCL desarrollará la estrategia operativa de los grupos de trabajo mediante manuales de procedimientos logísticos con base en la estrategia definida por la Dirección de Censos Económicos (DCE).
- 3.d. La COCL elaborará los formatos y el requerimiento del sistema para el control de avance, de acuerdo con la estrategia operativa de cada grupo de trabajo: Establecimientos Grandes y de Empresas (EGE), Transportes y Construcción, Operativo Masivo, Pesca y Minería, así como para la Muestra Rural.
- 3.e. La Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios (DGACEA), la DCE y la COCL elaborarán el requerimiento para que a través de un sistema de base de datos centralizado se actualicen y se generen los avances de campo.
- 3.f. La DGACEA, la DCE y la COCL, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Registros Administrativos Económicos, realizarán la conformación de las empresas de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 3.g. La COCL y el Departamento de Análisis Espacial (DAE) revisarán que la referencia geográfica de los establecimientos se apegue al Marco Geoestadístico Nacional vigente.
- 3.h. La COCL y el DAE revisarán que los datos de domicilio cumplan con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.
- 3.i. La COCL supervisará el proceso de capacitación a fin de asegurar el cumplimiento del programa de capacitación diseñado para que el personal que participará en el operativo de campo aplique correctamente lo establecido en los manuales.

3. Operaciones de Campo y Logística de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2019

PÁGINA:

31

- 3.j. La DGACEA y la DCE acordarán con la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA) la gestión y entrega de los insumos cartográficos digitales e impresos, así como las imágenes de satélite para el operativo de campo.
- 3.k. La DGACEA y la DCE se coordinarán con la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información para el uso de los materiales de difusión durante el operativo de campo.
- 3.l. La DGACEA y la DCE se coordinarán con la Coordinación General de Operación Regional (CGOR), las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales para aplicar los procedimientos de acuerdo con lo establecido en los manuales en sus respectivos ámbitos de responsabilidad.

3. Operaciones de Campo y Logística de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2019

PÁGINA:

32

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCE COCL	1.	Indica la estrategia y planeación general para el levantamiento de la información censal y gira instrucciones.	Programa General de Trabajo (electrónico). Documento Maestro (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Instructivos (electrónico). Manuales (electrónico).
	2.	Recibe indicaciones y determina la estrategia y conformación operativa de los grupos de trabajo para el levantamiento de la información censal.	Programa General de Trabajo (electrónico). Documento Maestro (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Instructivos (electrónico). Manuales (electrónico).
	3.	Define la cobertura geográfica de cada uno de los grupos de trabajo.	Catálogos del Marco Geoestadístico Nacional (electrónico).
	4.	Genera la cobertura geográfica y base de datos.	Cobertura geográfica (electrónico). Base de datos (electrónico).
	5.	Determina los criterios para la planeación, elabora los documentos metodológicos y diseña los productos de planeación (Plantilla, productividad, delimitar tramos de control).	Documentos metodológicos (electrónico). Productos de Planeación (electrónico).
	6.	Realiza el requerimiento de los sistemas de planeación para determinar el número de personas requeridas, la carga de trabajo, las áreas de responsabilidad, plantilla y productividad a la Dirección de Informática en la DGEE (DIDGEE).	Requerimiento de los sistemas de planeación (electrónico).
	7.	Recibe de la DIDGEE los sistemas de planeación y revisa (solicita ajustes según se requiera).	
	8.	Diseña la logística para los operativos de campo con base en las diversas formas de organización, operación y tamaño de las Unidades Económicas, así como la unidad de observación y genera la rutina operativa.	Requerimiento de la Rutina Operativa (electrónico).
	9.	Diseña y elabora manuales y formatos de control para los diferentes puestos de cada uno de los grupos de trabajo.	Manuales (electrónico). Formatos de control (electrónico).

3. Operaciones de Campo y Logística de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
COCL	10.	Determina criterios para el control de cifras de avance.	Criterios para el control de cifras de avance (electrónico).
	11.	Realiza los requerimientos de los sistemas de seguimiento de los avances de las actividades operativas, optimización de tiempos y reducción de costos a la DIDGEE.	Requerimientos de los sistemas de seguimiento de avance (electrónico).
	12.	Recibe de la DIDGEE los sistemas de seguimiento y revisa (solicita ajustes según se requiera).	
DGACEA, DCE, CDCEE, COCL, CTI y Subdirección de Capacitación (SC)	13.	Prepara, capacita personal, entrega materiales a las Coordinaciones Estatales para cada grupo de trabajo en colaboración con la DIDGEE.	Cronograma de trabajo (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Instructivos (electrónico). Manuales (electrónico). Formatos de control (electrónico).
COCL	14.	Solicita el apoyo de la DIDGEE para la entrega de insumos informáticos y verifica la asignación de los mismos a las Coordinaciones Estatales.	
DGACEA y DCE	15.	Supervisa el inicio del levantamiento censal.	
COCL	16.	Realiza el seguimiento y control de las actividades de los grupos de trabajo y del avance cuantitativo y cualitativo mediante la generación de reportes.	Criterios para el control de cifras de avance (electrónico). Informe inicial de los operativos (original y electrónico). Avance semanal (original y electrónico).
	17.	Verifica en conjunto con las Coordinaciones Estatales que las actividades se realicen de acuerdo a la metodología. ¿Están de acuerdo con la metodología? No.	Reportes de las Coordinaciones Estatales (electrónico). Informes de supervisión (electrónico).
	18.	Emite precisiones para homogeneizar actividades. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Circulares (Original y electrónico). Comunicados (electrónico).

3. Operaciones de Campo y Logística de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

34

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
COCL	19.	Establece las disposiciones y lineamientos para los cierres de cifras y para la presentación de los resultados del levantamiento censal.	Lineamientos (original y electrónico). Circulares (original y electrónico). Documentos de cierre (original y electrónico).
	20.	Lleva a cabo los cierres de cifras de manera conjunta con cada Coordinación Estatal y por grupo de trabajo.	Lineamientos (electrónico). Circulares (original y electrónico). Documentos de cierre (original y electrónico). Base de datos (electrónico).
	21.	Realiza la revisión a detalle y análisis de la información censal a nivel nacional.	Base de datos (electrónico).
	22.	Revisa y realiza la conformación del grupo EGE.	Base de datos (electrónico).
	23.	Analiza y conforma las Empresas y los Establecimientos únicos contenidos en la base de datos.	Base de datos (electrónico).
	24.	Investiga y determina la situación de las Empresas.	Base de datos (electrónico).
	25.	Corrige las incongruencias y genera las bases de datos definitivas y entrega a la DCE.	Base de datos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

3. Operaciones de Campo y Logística de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

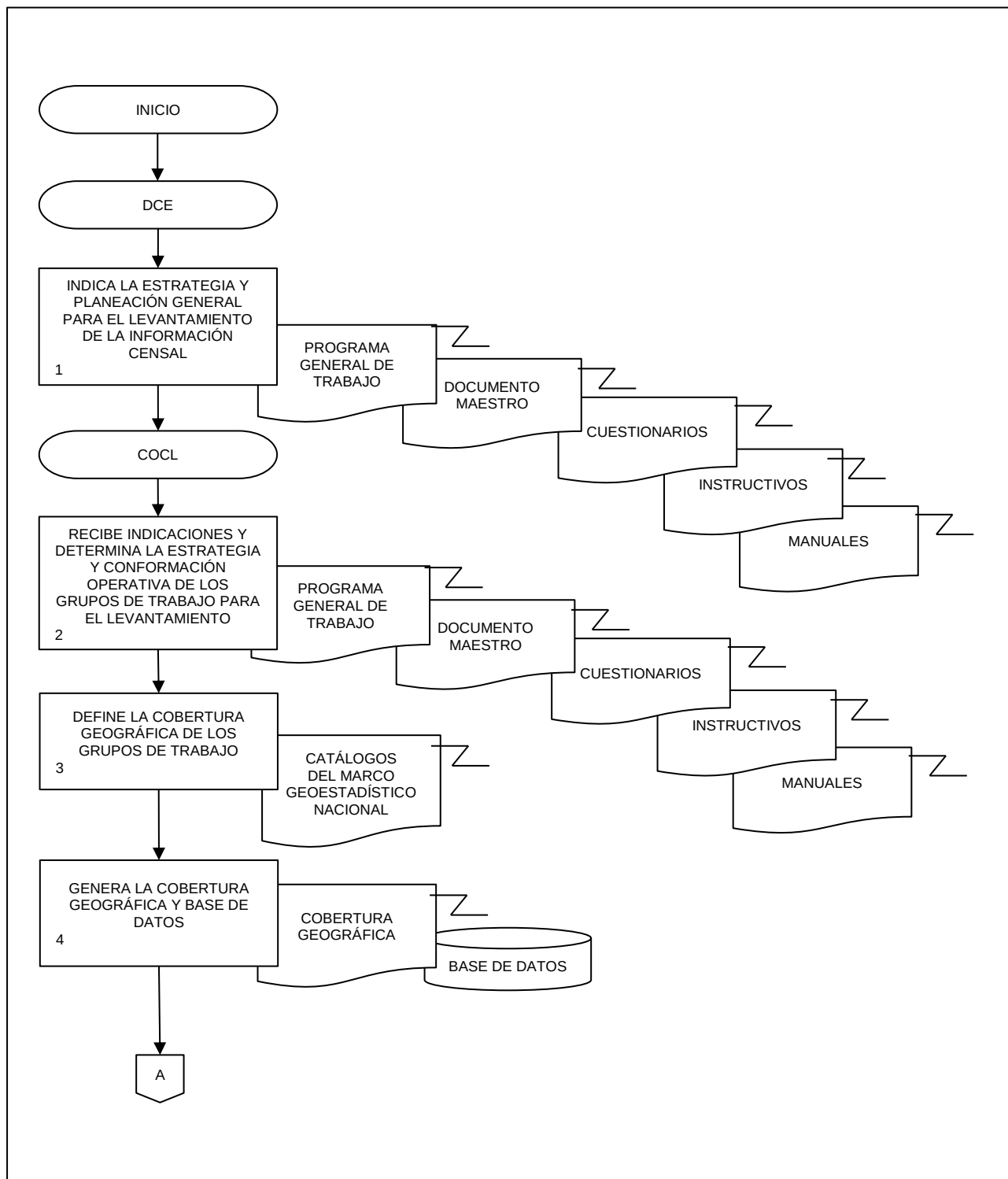
MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

35

5. Diagrama de Flujo.-



3. Operaciones de Campo y Logística de los Censos Económicos.

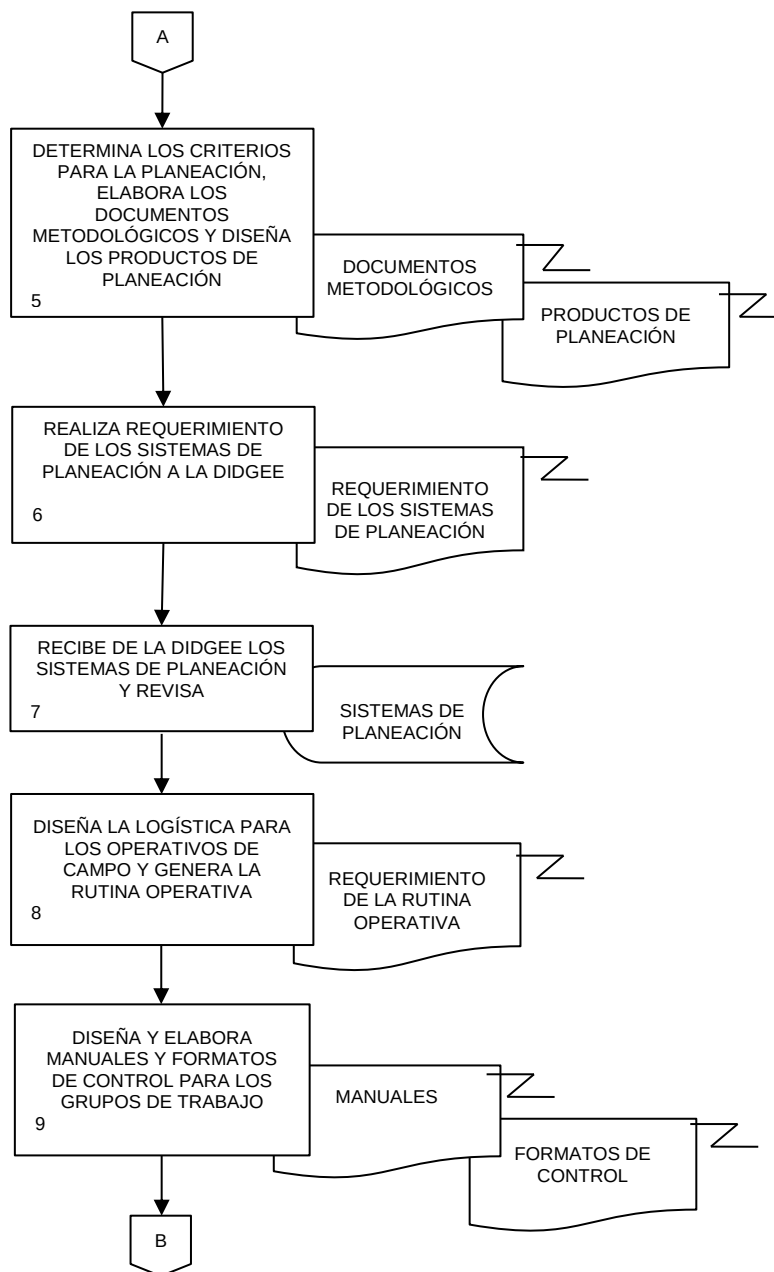
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

36



3. Operaciones de Campo y Logística de los Censos Económicos.

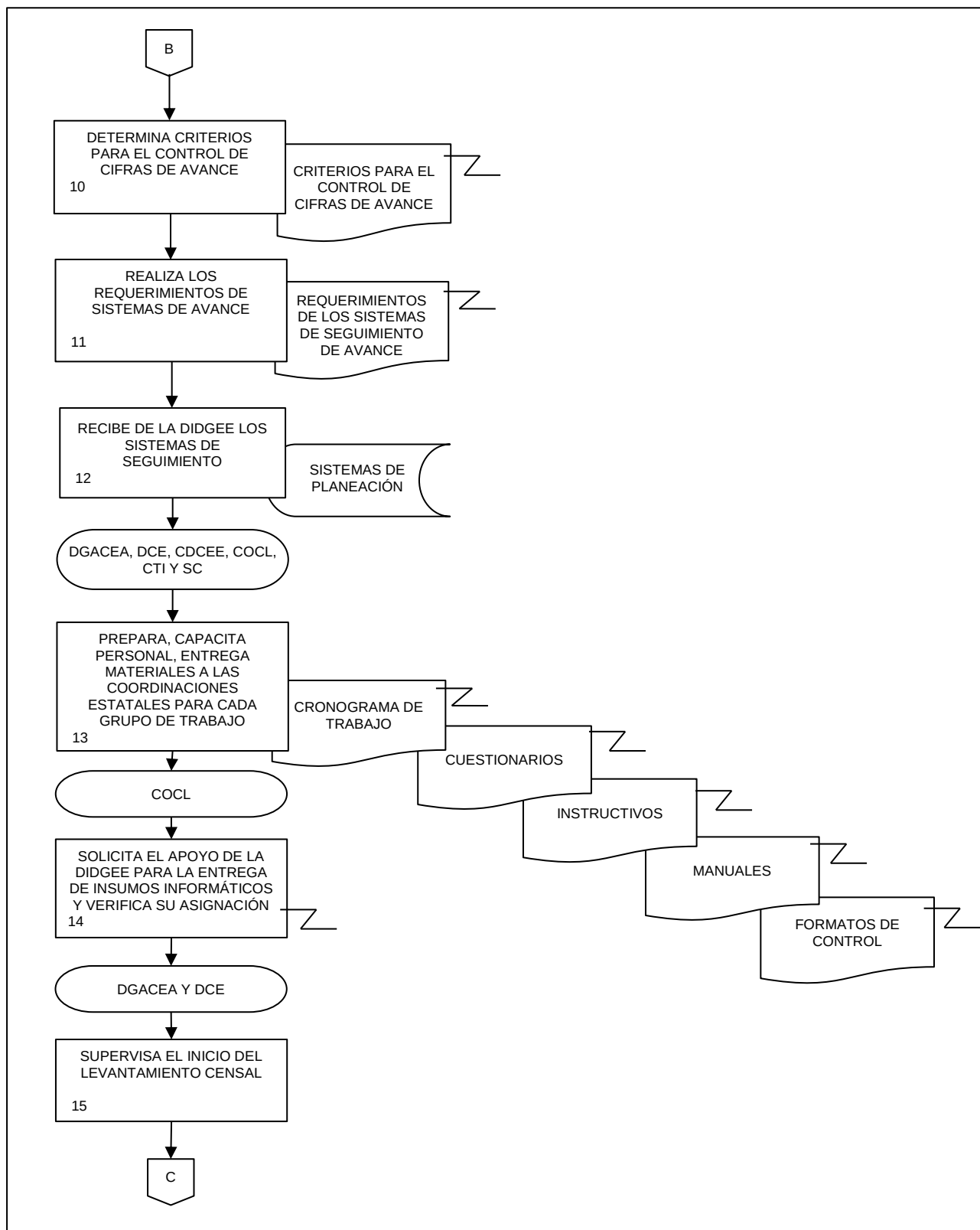
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

37



3. Operaciones de Campo y Logística de los Censos Económicos.

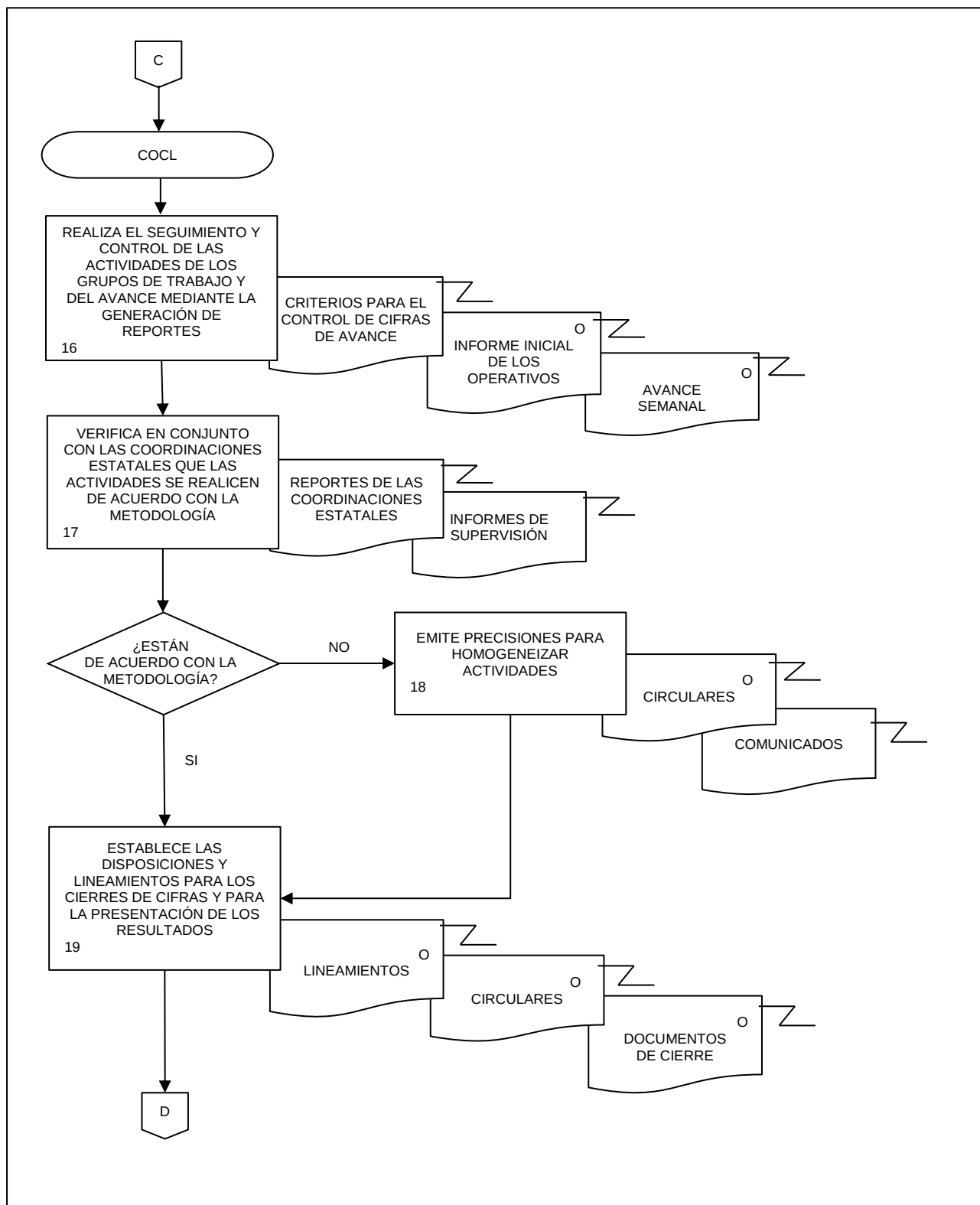
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

38



3. Operaciones de Campo y Logística de los Censos Económicos.

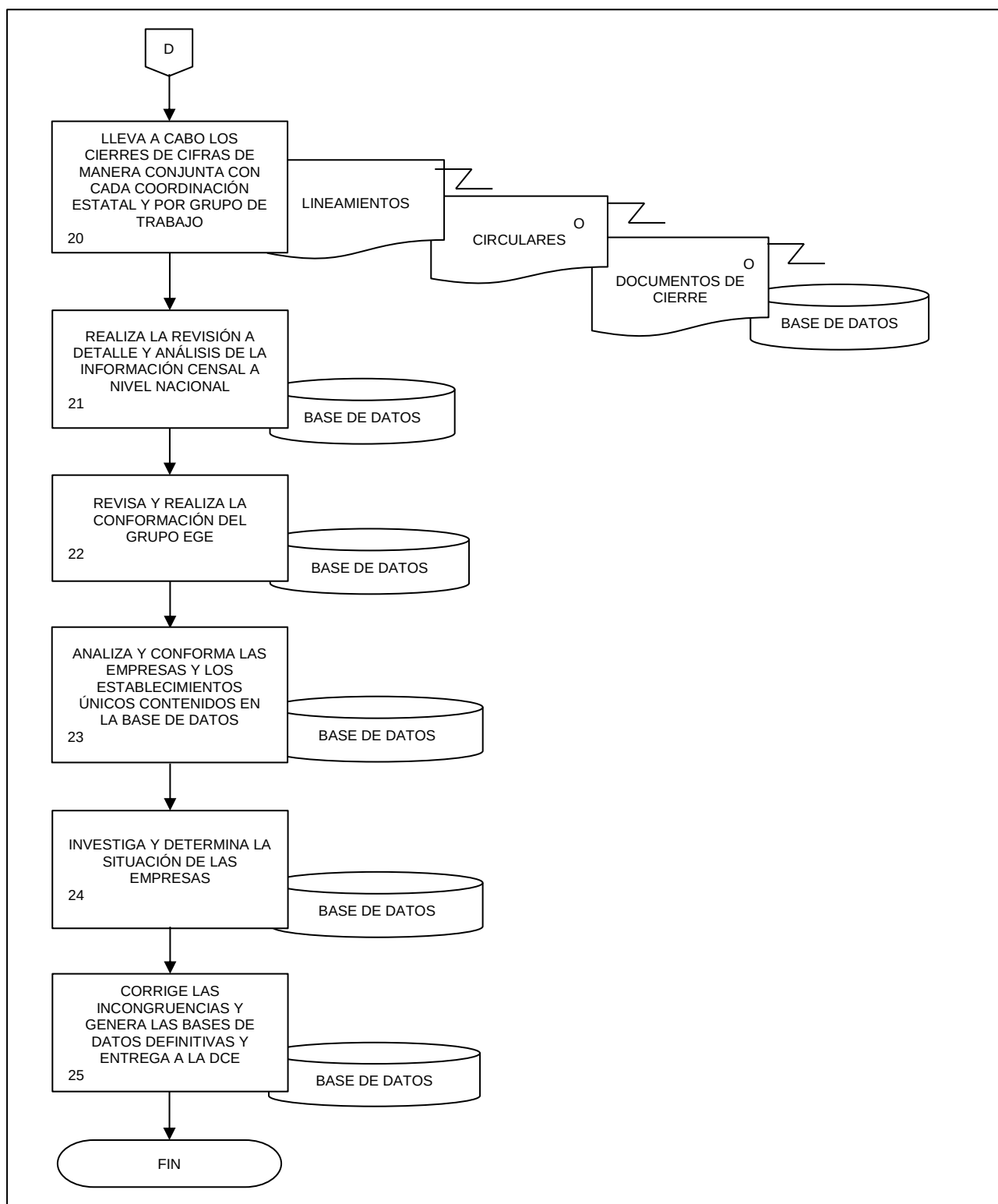
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

39



4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05AÑO.
2019

PÁGINA:

40

1. Objetivo.-

Realizar el tratamiento de la información captada a través de los Censos Económicos (CE), para presentar los resultados definitivos con diferentes cortes temáticos, sectoriales y geográficos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Censos Económicos, Coordinación de Tratamiento de la Información, Coordinación de Operaciones de Campo y Logística y Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La clasificación de las Unidades Económicas (UE) objeto de estudio para los CE deberá realizarse de acuerdo con los criterios definidos en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) vigente.

3.b. La Coordinación de Tratamiento de la Información (CTI) será responsable de que la validación automatizada de la información de cada una de las UE captadas por los CE, cumpla con los parámetros de calidad, así como con las consistencias lógicas derivadas de la vinculación entre las variables.

3.c. Será responsabilidad de la CTI que el tratamiento de la información captada a través de los CE, se realice en apego a los criterios previamente establecidos, en relación con el comportamiento específico de cada una de las UE comparadas con otras de la misma clase de actividad, con el propósito de asegurar la congruencia, comparabilidad y calidad de la información.

3.d. La Coordinación de Operaciones de Campo y Logística (COCL) realizará el tratamiento de la información de la muestra rural, con base en el análisis y la corrección aplicando los criterios de validación establecidos por la CTI.

3.e. La CTI, en colaboración con la Subdirección de Capacitación (SC) y la Dirección de Informática en la DGEE (DIDGEE), será la responsable de la capacitación al personal de Oficinas Centrales para llevar a cabo el tratamiento de la información.

4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

41

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Censos Económicos (DCE)	1.	Indica la estrategia general para el tratamiento de la información censal.	Programa General de Trabajo (electrónico). Documento Maestro (electrónico). Métodos estadísticos para el tratamiento de la información (electrónico). Base de datos (electrónico).
	2.	Desarrolla la estrategia específica para el tratamiento de la información y verifica.	Criterios para la clasificación (electrónico). Criterios de revisión de la clasificación económica (electrónico). Catálogos de actividades (electrónico). Catálogo de productos (electrónico). Métodos estadísticos para el tratamiento de la información (electrónico).
CTI		¿La información es de la muestra rural? Si.	
	3.	Procesa la base de datos de la muestra rural en el Sistema de validación e inicia el tratamiento de la información.	Criterios de Validación (electrónico). Base de datos de la Muestra Rural (electrónico).
	4.	Analiza la información de las Unidades Económicas.	Base de datos de la Muestra Rural (electrónico).
	5.	Reclasifica y aplica criterios de validación.	Base de datos de la Muestra Rural (electrónico).
	6.	Corrige las incongruencias y genera la Base de datos definitiva para su entrega.	Base de datos de la Muestra Rural (electrónico).
	7.	Revisa la referencia geográfica de los registros (y corrige en su caso).	Base de datos de la Muestra Rural (electrónico).
COCL	8.	Libera y entrega la Base de datos de los resultados definitivos de la muestra rural a la CTI.	Base de datos de la Muestra Rural (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 29.	

4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CTI	No.		
	9.	Procesa la información en coordinación con la Dirección de Informática en la DGEE (DIDGEE).	Base de datos (electrónico).
	10.	Genera el reporte de la información del Sistema para Clasificación Manual con apoyo de la DIDGEE.	Base de datos de registros para Clasificación manual (electrónico).
	11.	Revisa y realiza la depuración y clasificación manual.	Base de datos de registros para Clasificación manual (electrónico).
	12.	Analiza la información y realiza reconsultas (en caso de que aplique) de los registros que presentan inconsistencias a través de las Coordinaciones Estatales o directamente con el informante.	Base de datos de registros para Clasificación manual (electrónico).
	13.	Asigna y captura el código de actividad para cada uno de los registros en esta situación y revisa.	Base de datos de registros Clasificados con base en el SCIAN (electrónico).
		¿La clasificación es correcta?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 9.	
		Si.	
	14.	Genera los registros atípicos, identificados a través del Sistema de Validación Automática con apoyo de la DIDGEE	Base de datos con registros atípicos (electrónico).
	15.	Revisa los reportes con los registros atípicos, generados a través del Sistema de Validación Automática.	Base de datos con registros atípicos (electrónico).
		¿Son correctos todos los registros?	
		No.	
	16.	Realiza las correcciones.	Base de datos con registros atípicos (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 14.	
		Si.	

4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CTI	17.	Establece los criterios para el análisis integral de la información, ya sea por los métodos multivariado o univariado para que se aplique a la base de datos y solicita a la DIDGEE su incorporación al Sistema.	Condiciones, bloques de variables, estratificaciones (electrónico). Ajustes al Sistema (electrónico).
	18.	Solicita a la DIDGEE los reportes con los puntos extremos.	
	19.	Recibe de la DIDGEE los reportes con los puntos extremos generados por los Sistemas de Análisis Integral y realiza el análisis de la información.	Base de datos (electrónico).
	20.	Revisa y reconsulta las inconsistencias que se presentan a través de las Coordinaciones Estatales o directamente con el informante.	Base de datos (electrónico).
	21.	Captura las correcciones y valida la información. ¿La información es correcta? No. Continúa en la actividad No. 18. Si.	Base de datos (electrónico).
	22.	Revisa los criterios planteados por la Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos (CDCEE) para la conformación de los tabulados de diagnóstico y realiza observaciones para que se realicen los ajustes correspondientes.	Criterios para la conformación de tabulados de diagnóstico (electrónico).
	23.	Envía a través de Nota o correo electrónico las observaciones para que se realicen a los Criterios para conformación de tabulados de diagnóstico.	Criterios para conformación de tabulados de diagnóstico (electrónico). Nota (original).
CDCEE	24.	Recibe las observaciones, revisa la viabilidad (en su caso modifica los criterios) y solicita por correo electrónico a la DIDGEE la incorporación al Sistema de Validación Automática y la generación de los tabulados.	Criterios para conformación de tabulados de diagnóstico (electrónico).
CDCEE y CTI	25.	Recibe por correo electrónico de la DIDGEE los tabulados de diagnóstico con diferentes cortes geográficos, temáticos y sectoriales para el análisis de datos agrupados.	Tabulados de diagnóstico (electrónico). Base de datos (electrónico).

4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CTI	26.	Analiza la información de cada uno de los tabulados e identifica potenciales incongruencias en la información de la Base de datos.	Tabulados de diagnóstico (electrónico). Base de datos (electrónico).
	27.	Identifica los registros implicados en la Base de datos, los analiza y reconsulta a través de las Coordinaciones Estatales o directamente con el informante.	Tabulados de diagnóstico (electrónico). Base de datos (electrónico).
	28.	Incorpora las correcciones y valida la información en la Base de datos.	Tabulados de diagnóstico (electrónico). Base de datos (electrónico).
	29.	Solicita a la DIDGEE a través de Nota o correo electrónico el reproceso de los tabulados definitivos de la Base de datos.	Nota (original). Tabulados de diagnóstico (electrónico).
	30.	Recibe de la DIDGEE los tabulados definitivos, verifica la congruencia de los datos y compara la información con diversas fuentes, internas y externas, como son: Encuestas, Cámaras, Asociaciones, Cuentas Nacionales, entre otras.	Tabulados de definitivos (electrónico).
		¿Los tabulados son correctos?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 27.	
		Si.	
	31.	Libera la Base de datos y entrega a la DCE.	Tabulados definitivos (electrónico). Base de datos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

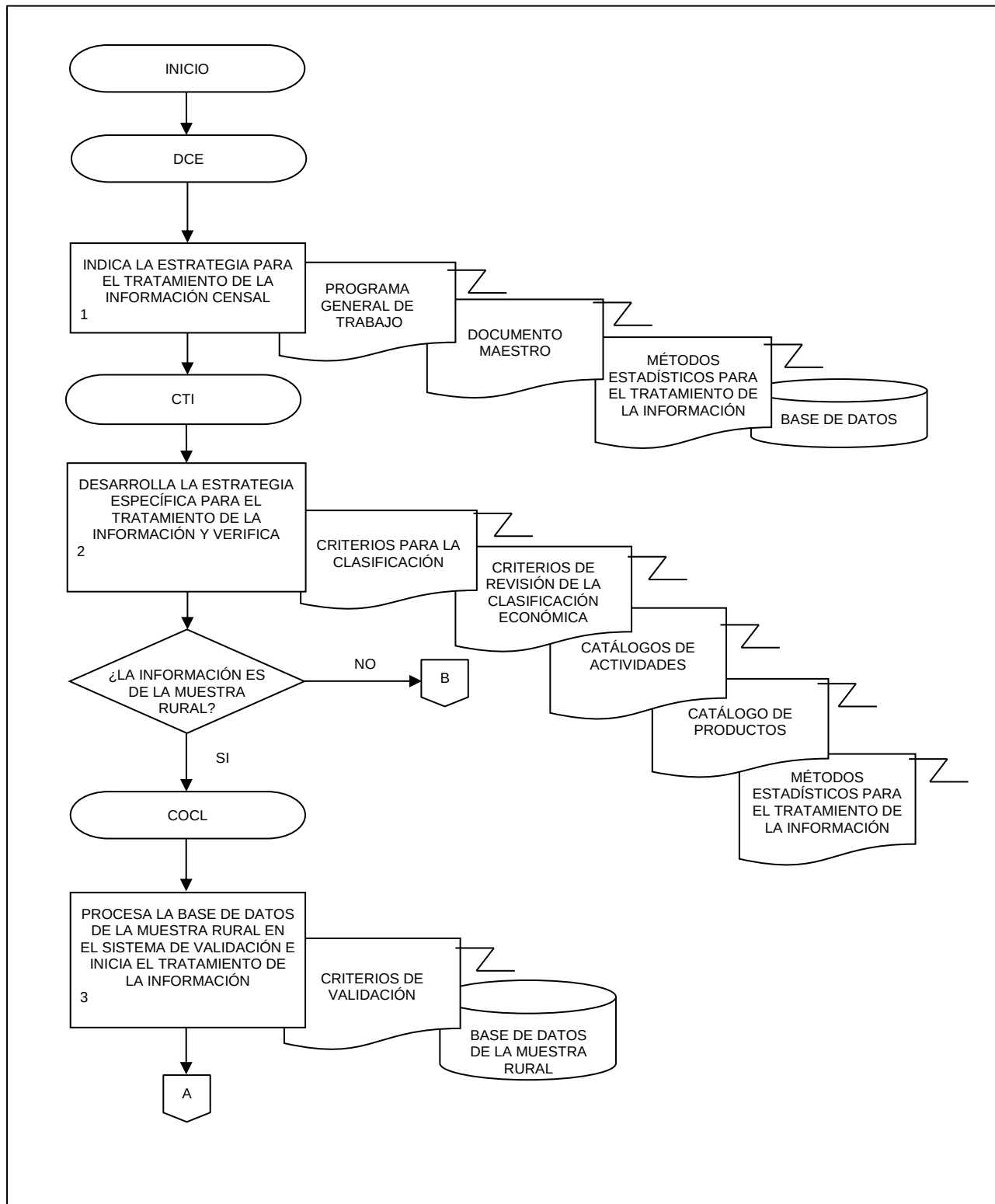
MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

45

5. Diagrama de Flujo.-



4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

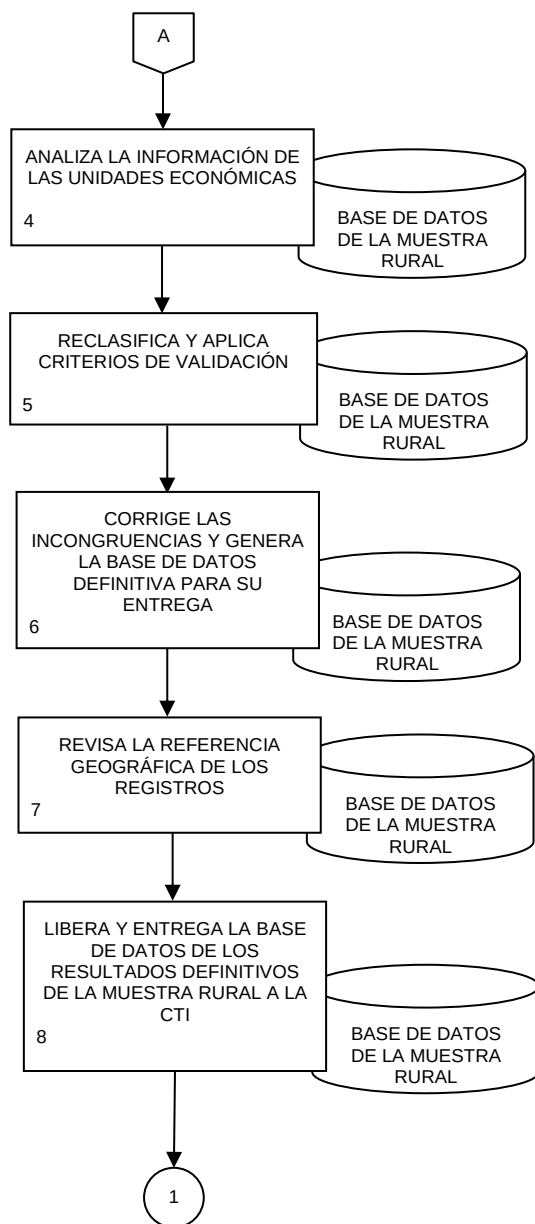
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

46



4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

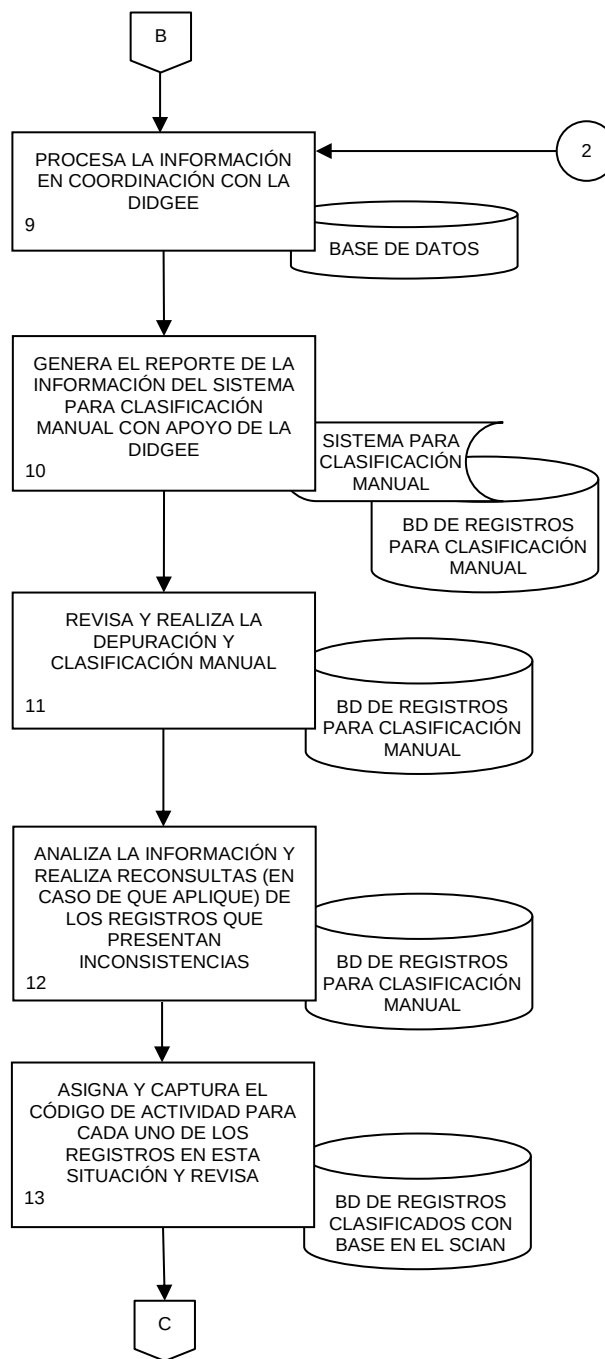
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

47



4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

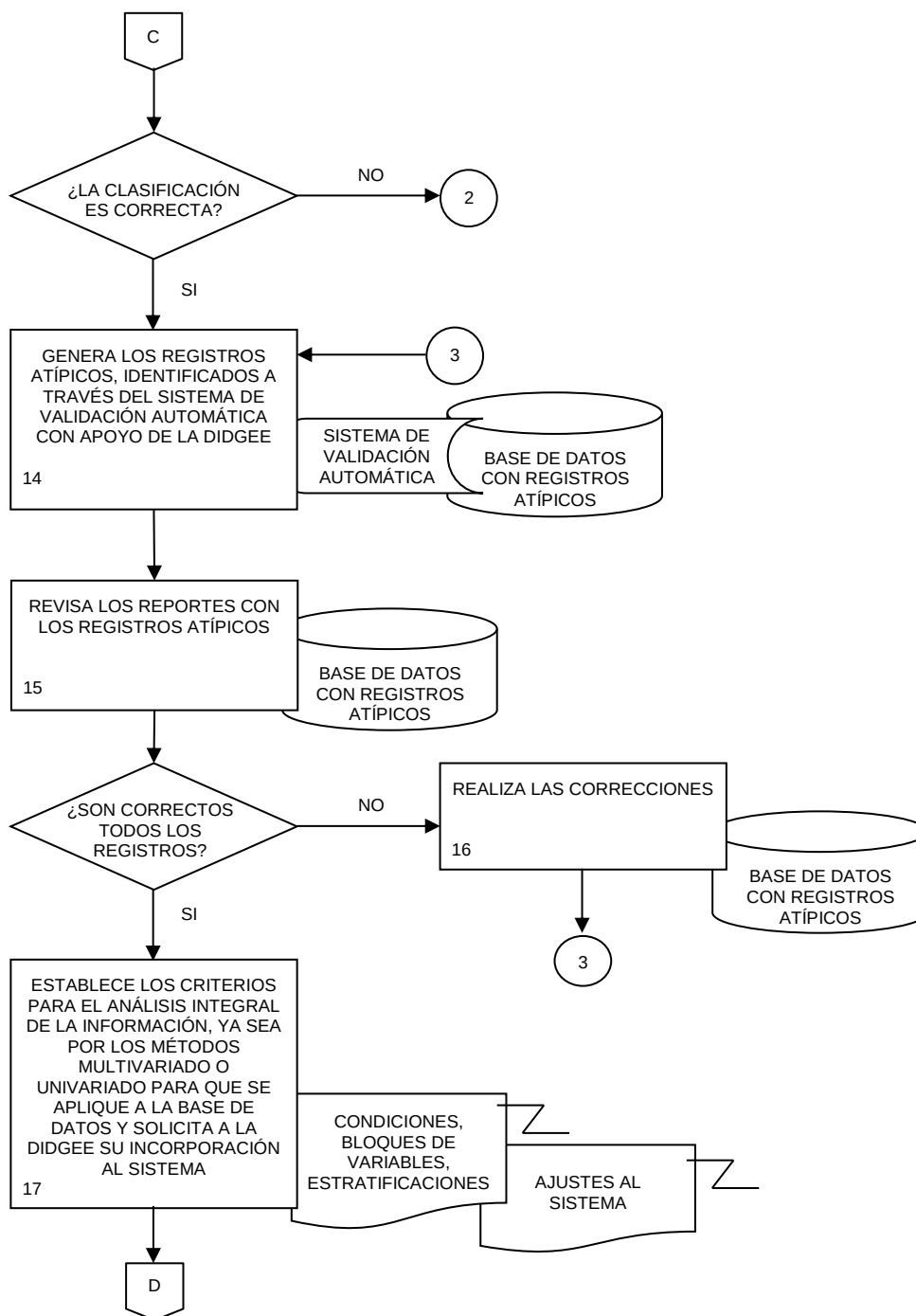
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

48



4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

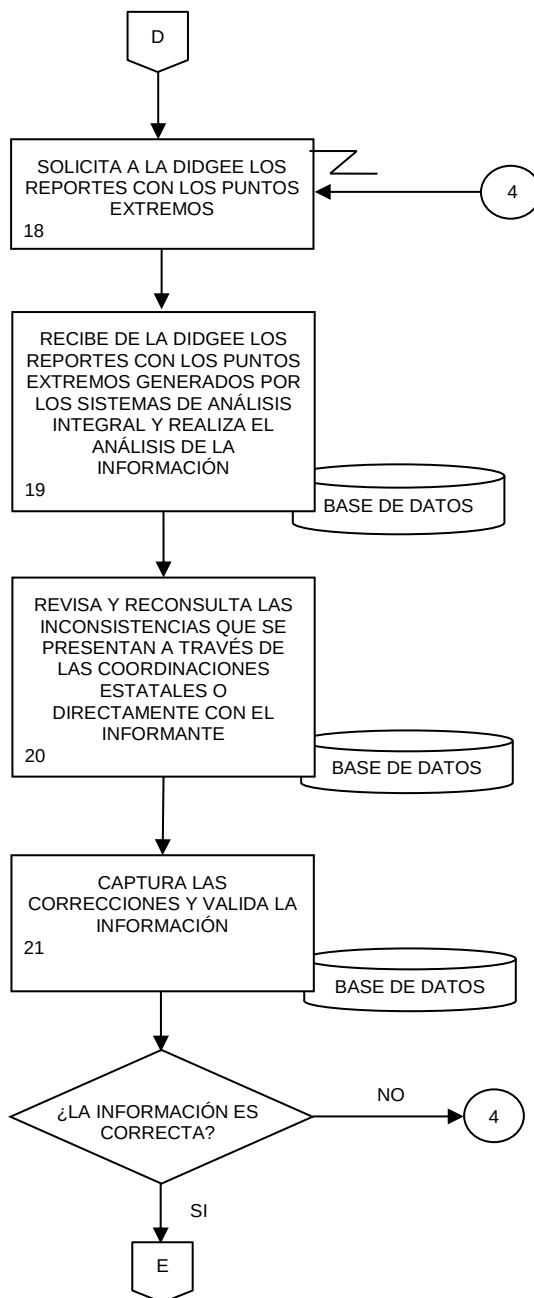
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

49



4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

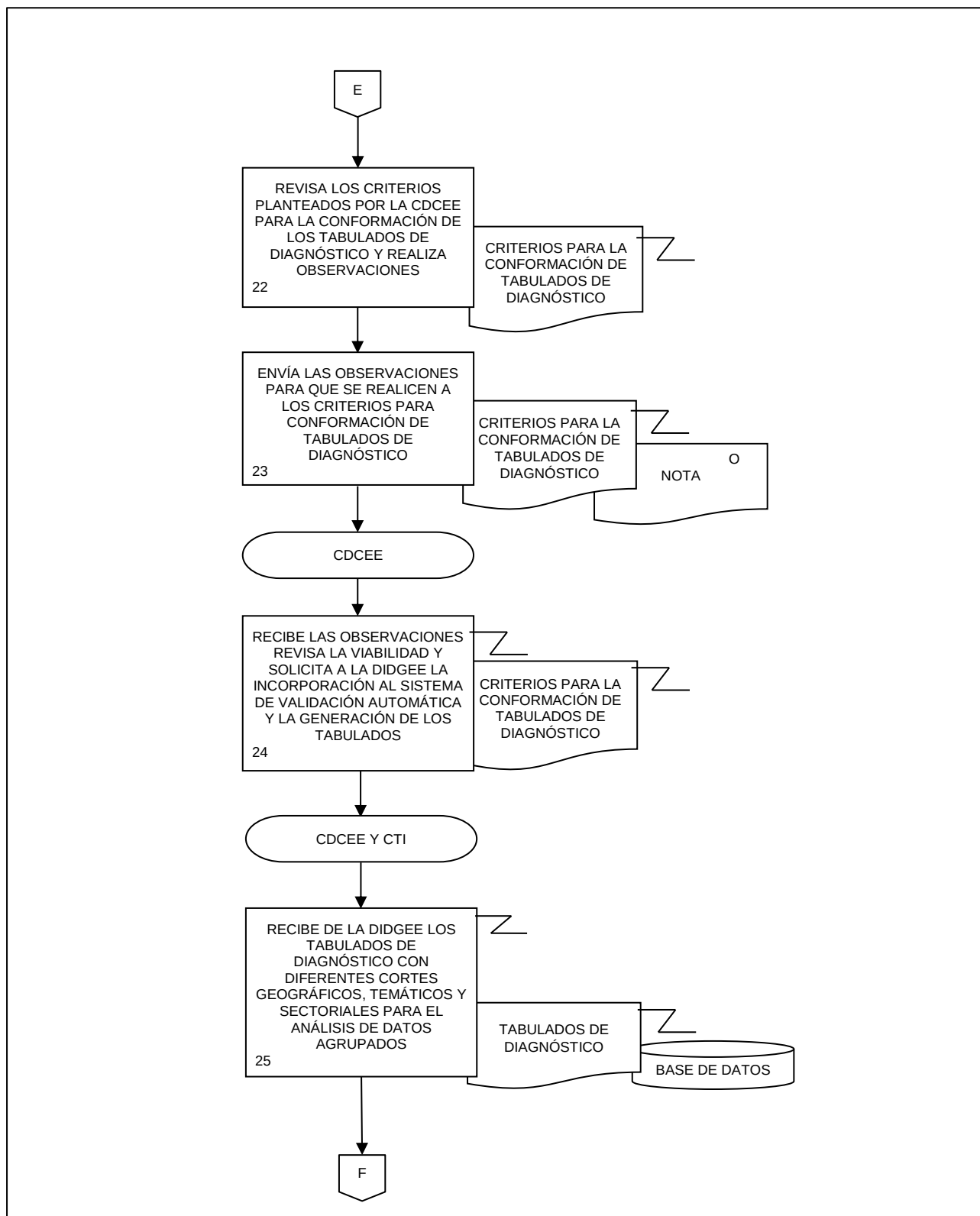
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

50



4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

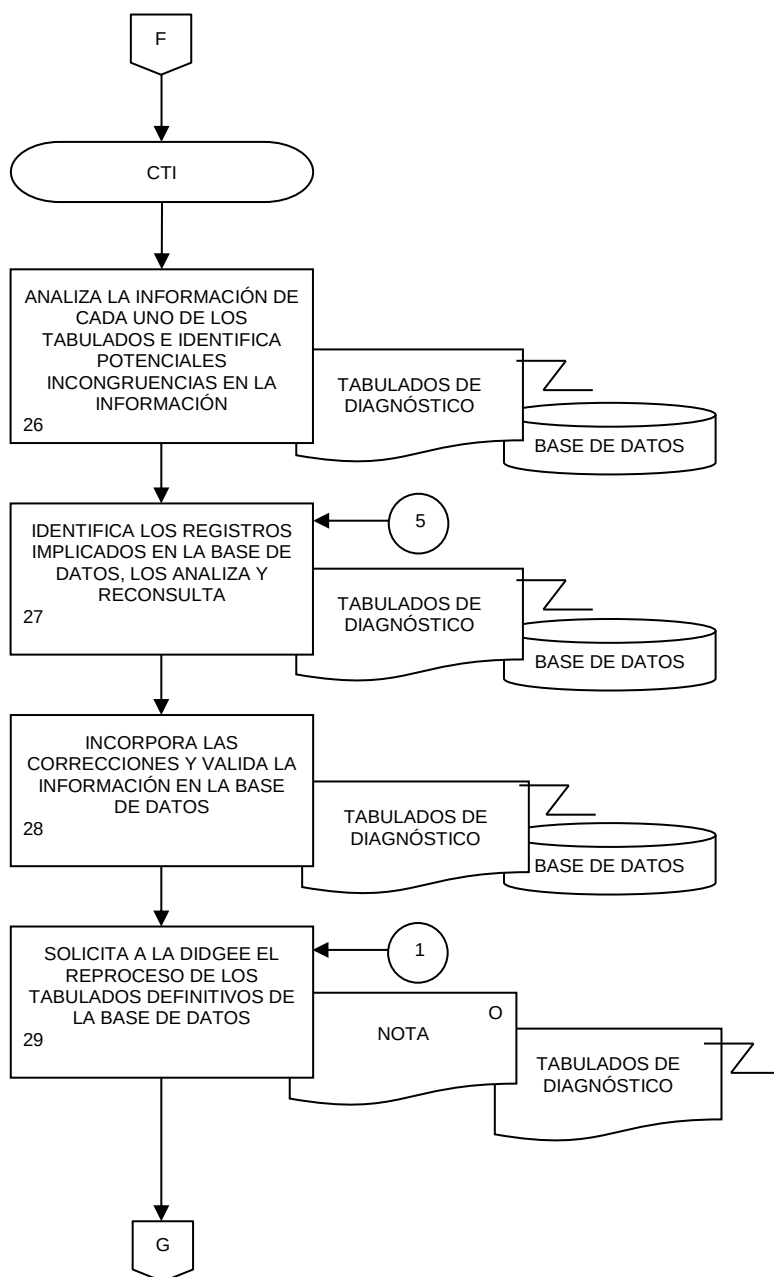
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

51



4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

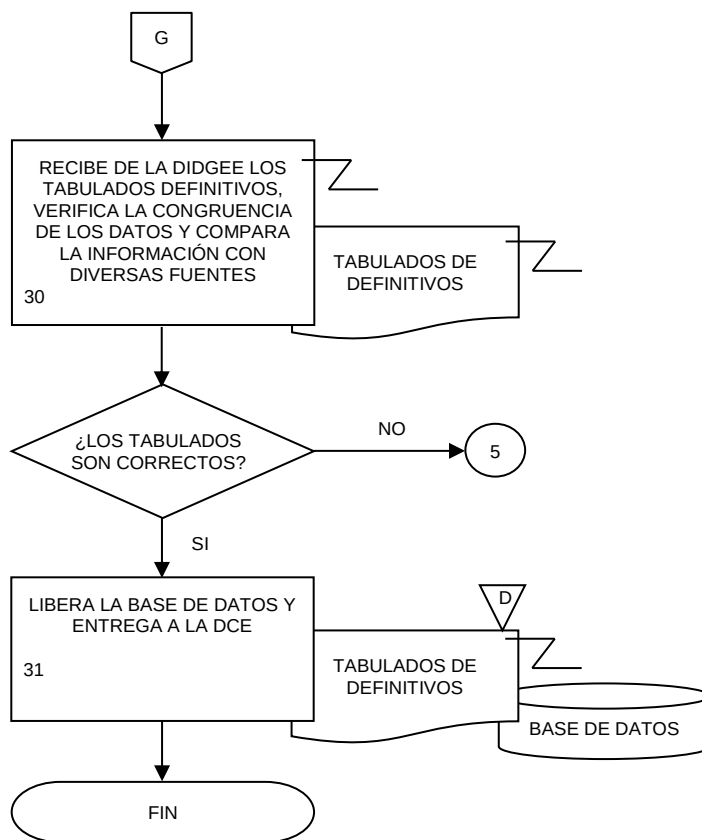
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

52



5. Atención a Usuarios (as) de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05AÑO.
2019

PÁGINA:

53

1. Objetivo.-

Atender los requerimientos de información de los Censos Económicos de las y los usuarios del laboratorio de Microdatos, del Sistema Integral de atención a Usuarios, así como de áreas internas del INEGI, para cumplir con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica al suministrar a la sociedad y al Estado, información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación de Tratamiento de la Información.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Coordinación de Tratamiento de la Información (CTI) en coordinación con la Dirección de Informática en la DGEE (DIDGEE), que la información proporcionada a las y los usuarios se realice en apego a las disposiciones aplicables en lo referente al principio de confidencialidad de la información.
- 3.b. La atención de los requerimientos internos se realizará en coordinación con la Dirección General de Estadísticas Económicas y con la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios.
- 3.c. La atención de los requerimientos externos se realizará en coordinación con la Subdirección de Atención a Usuarios de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información y con la Dirección de Acceso a Microdatos de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

5. Atención a Usuarios (as) de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

54

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CTI	1.	Recibe la solicitud del área solicitante.	Solicitud de información (electrónico).
	2.	Analiza la factibilidad de atender la solicitud y define con precisión su contenido conceptual, temático, geográfico y metodológico. ¿Es factible? No.	Solicitud de información (electrónico).
	3.	Informa al área solicitante mediante correo electrónico que no es factible dar atención al requerimiento, explicando el motivo. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Nota (original).
	4.	Verifica tipo de requerimiento. ¿El requerimiento es de tipo conceptual? Si.	Solicitud de información (electrónico).
	5.	Elabora la respuesta y envía mediante correo electrónico al área solicitante para que la canalice a la o el usuario, o de ser el caso da respuesta directamente. Continúa en la actividad No. 12. No.	Solicitud de información (electrónico).
	6.	Elabora el requerimiento para el procesamiento de la información y envía por correo electrónico a la DIDGEE.	Solicitud de información (electrónico).
	7.	Recibe de la DIDGEE, revisa la validez y congruencia de la información. ¿Los datos son correctos? No.	Base de datos (electrónico).
	8.	Envía por correo electrónico a la DIDGEE y solicita su reproceso. Continúa en la actividad No. 7.	Base de Datos (electrónico).

5. Atención a Usuarios (as) de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

55

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CTI		Si.	
	9.	Solicita mediante correo electrónico a la DIDGEE la aplicación del proceso de confidencialidad.	
	10.	Recibe de la DIDGEE, revisa que la información coincida con la solicitud e integra la información definitiva.	Base de Datos (electrónico). Solicitud de información (electrónico).
	11.	Envía por correo electrónico la información al área solicitante.	Archivos (electrónico).
	12.	Documenta el proceso de la atención al requerimiento.	Documento (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Atención a Usuarios (as) de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

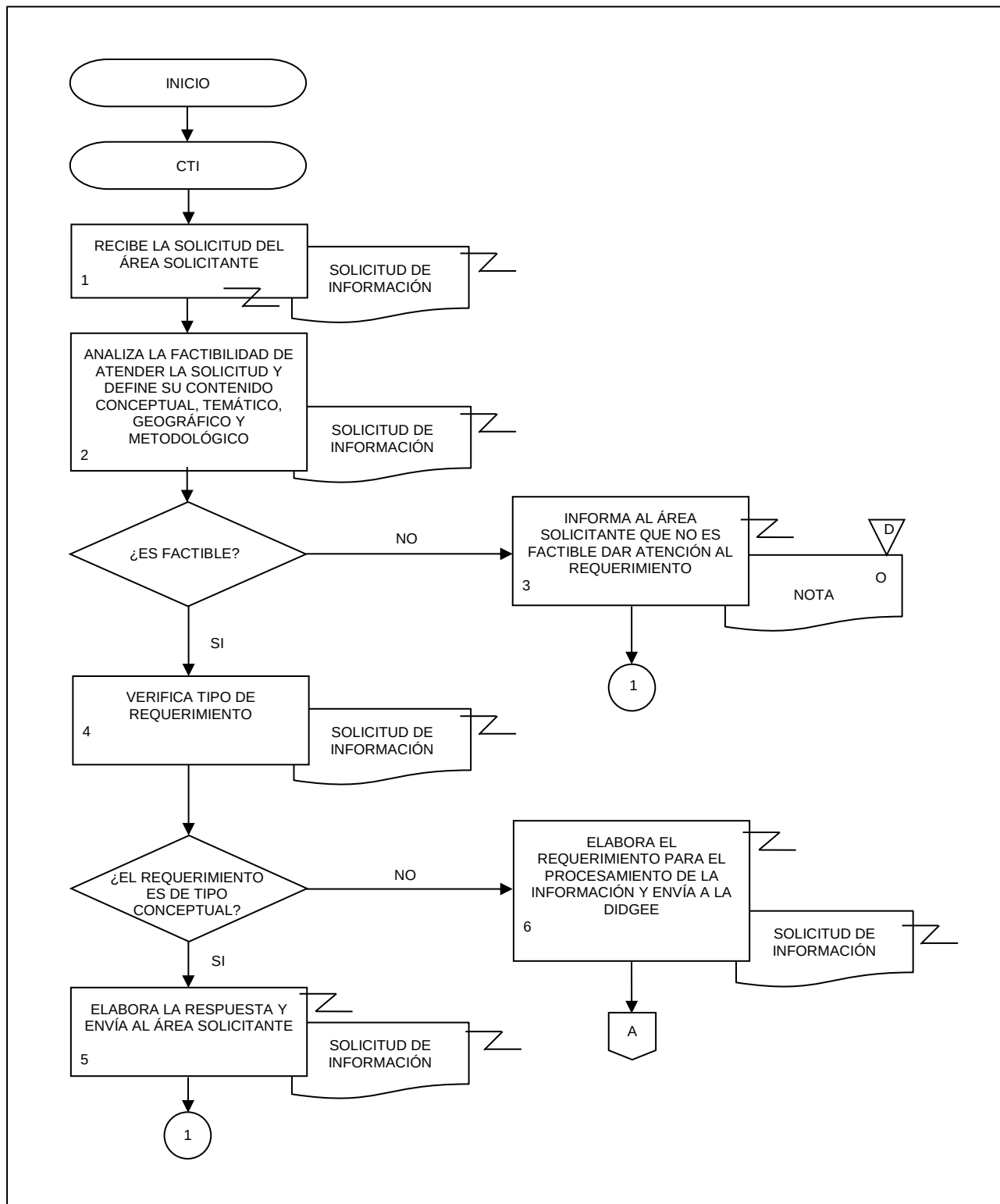
MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

56

5. Diagrama de Flujo.-



5. Atención a Usuarios (as) de los Censos Económicos.

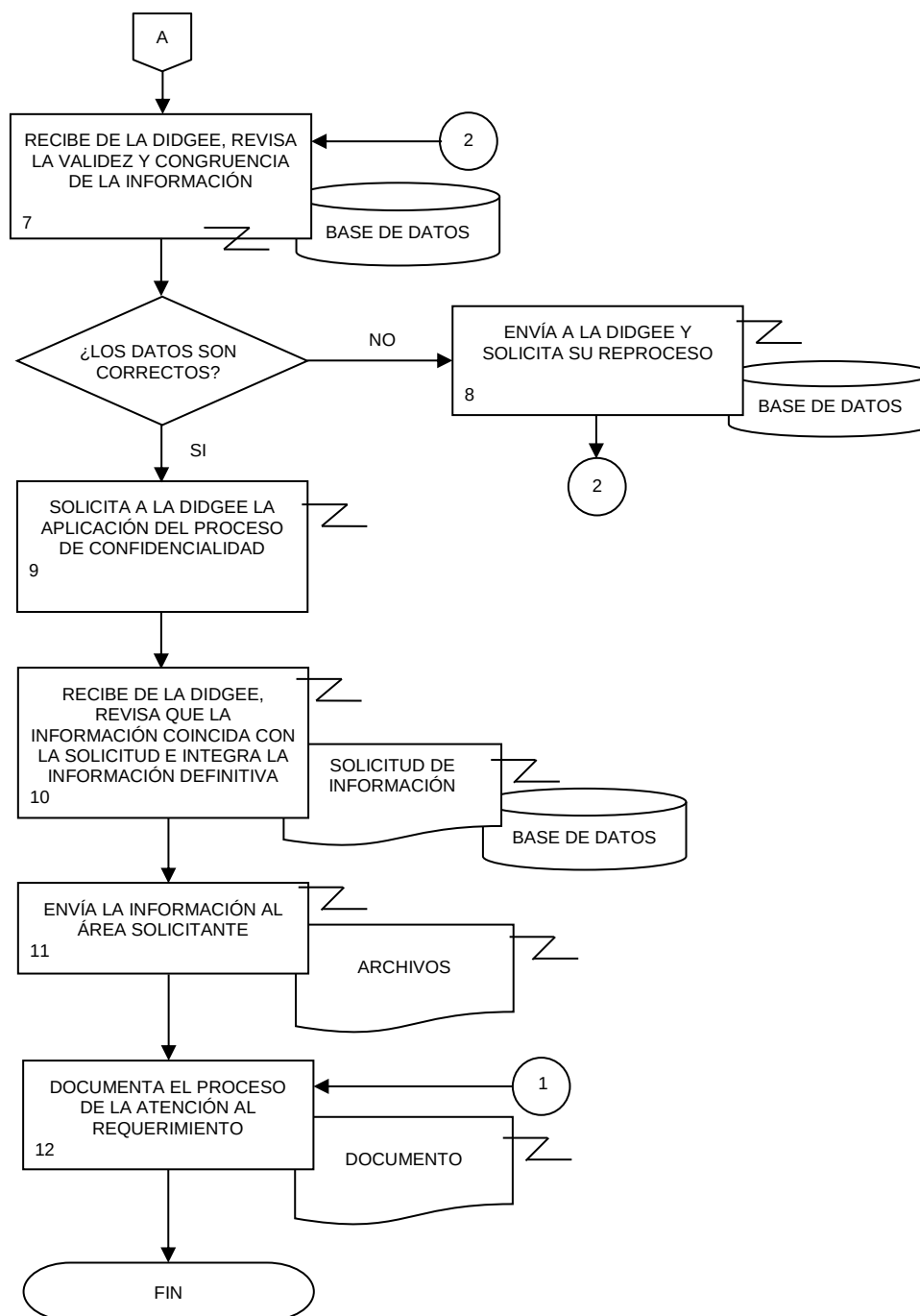
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

57



6. Planeación y Preparación de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05AÑO.
2019

PÁGINA:

58

1. Objetivo.-

Describir de manera lógica y secuencial cada una de las actividades sustantivas que es imprescindible desarrollar para generar la información estadística estructural de carácter universal relacionada con la actividad agropecuaria y forestal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias, Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados, Coordinación de Planeación de Operativos de Campo, Coordinación de Tratamiento de la Información y Subdirección de Capacitación.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) a través de la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios (DGACEA) y de la Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias (DCEA) gestionar y acordar la participación de las áreas del Instituto involucradas en los Censos y Encuestas Agropecuarias.
- 3.b. La DGACEA y la DCEA serán las responsables de la coordinación y planeación general de los Censos y Encuestas Agropecuarias, desarrollo de las estrategias, procedimientos y materiales específicos que les den sustento.
- 3.c. La DGACEA y la DCEA se coordinarán con la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente para la generación de los insumos cartográficos digitales e impresos, así como las imágenes de satélite requeridas para el operativo de campo, para verificar que las actualizaciones cartográficas se hayan realizado de forma correcta, y para vigilar que se esté utilizando el Marco Geoestadístico correspondiente.
- 3.d. La DCEA se coordinará con la Dirección de Informática en la DGEE (DIDGEE) para el desarrollo y actualización de los sistemas necesarios para llevar a cabo los Censos y Encuestas Agropecuarias.
- 3.e. La DGACEA y la DCEA se coordinarán con la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información para la generación de los materiales de difusión y su distribución a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, y a su vez para dar seguimiento a las actividades relacionadas con la difusión del evento.
- 3.f. La DGACEA y la DCEA se coordinarán con la Coordinación General de Operación Regional, las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales para organizar y llevar a cabo el evento censal, cada uno en su respectivo ámbito de responsabilidad.

6. Planeación y Preparación de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

59

4. Descripción Narrativa.-

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGEE, DGACEA y DCEA	1.	Conforma un Comité integrado por las áreas del Instituto involucradas en el evento censal, realiza reuniones periódicamente conforme a los avances resultantes de las mismas.	Minutas (original).
DCEA, Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados (CDCR), Coordinación de Planeación de Operativos de Campo (CPOC) y Coordinación de Tratamiento de la Información (CTI)	2.	Determina los objetivos del evento censal: a) Diseño conceptual; b) Actividades de Planeación; c) Estrategia Operativa; d) Paquete cartográfico; e) Campaña de difusión; f) Procesamiento de la Información; g) Análisis y Tratamiento de la Información; h) Programas de comunicación y concertación, y i) Plan de resultados.	Minutas (original). Documento Metodológico (electrónico).
DCEA, CPOC y CDCR	3.	Muestra los avances al Comité para sus observaciones o aprobación.	Minuta (original).
	4.	Determina en forma general los temas: a) Periodo de referencia; b) Universo; c) Cobertura geográfica; d) Cobertura sectorial; e) Etapas del operativo; f) Fechas de ejecución de las etapas; g) Estrategia de cubrimiento, y h) Estructura operativa.	Documento Metodológico (electrónico).
	5.	Muestra los avances al Comité para sus observaciones o aprobación.	Minuta (original).
DCEA y Subdirección de Capacitación (SC)	6.	Determina conjuntamente con el área el programa de capacitación a seguir para hacer llegar los lineamientos, funciones y actividades a desarrollar en los ámbitos central, regional y estatal.	Programa de Capacitación (electrónico).
	7.	Muestra los avances al Comité para sus observaciones o aprobación.	Minuta (original).
DCEA	8.	Determina necesidades de equipo e innovaciones tecnológicas a implementar en el evento censal.	Requerimiento de equipo e innovaciones (electrónico).
	9.	Muestra los avances al Comité para sus observaciones o aprobación.	Minuta (original).

6. Planeación y Preparación de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

60

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCEA, CTI y CDCR	10.	Determina los métodos estadísticos a seguir en el tratamiento de la información: a) Plan de resultados; b) Plan de tabulados; c) Análisis de factibilidad; d) Cálculo de variables; e) Algoritmos de confidencialidad; f) Bases de datos para explotación, y g) Alcances y limitaciones.	Métodos estadísticos para el tratamiento de la información (electrónico).
DCEA	11.	Determina en conjunto con la DIDGEE los procedimientos para el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos a implementar, así como: a) Plataforma a utilizar, y b) Logística del procesamiento de la información de dónde y cómo se realizará la actividad.	Minuta (original).
DGEE, DGACEA y DCEA	12.	Muestra los avances al Comité para sus observaciones o aprobación.	Minuta (original).
	13.	Analiza y aprueba los temas presentados y comparte con las áreas involucradas en la planeación general para su consideración en la realización de los Censos y Encuestas Agropecuarias, estos son: a) Objetivo del proyecto; b) Unidad de observación; c) Cobertura geográfica; d) Periodo de referencia; e) Periodo de levantamiento; f) Cronograma de actividades; g) Universo de estudio; h) Programa de Capacitación; i) Métodos de tratamiento de la información; j) Innovaciones tecnológicas a implementar para la captación de información, y k) Plan de resultados.	Documento Metodológico (electrónico).
	14.	Establece el Programa General de Trabajo de manera conjunta con el Comité y las áreas involucradas y acuerda la elaboración del requerimiento de recursos.	Programa General de Trabajo (electrónico).
DCEA	15.	Recibe por correo electrónico de las áreas involucradas el requerimiento de recursos a utilizar para su aprobación.	Requerimiento de recursos (electrónico).

6. Planeación y Preparación de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

61

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCEA	16.	Integra el requerimiento de recursos al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) y realiza las gestiones necesarias para su registro y autorización.	Criterios de requerimiento de recursos (electrónico).
	17.	Elabora el guion, entrega y solicita a las áreas centrales involucradas la generación de la memoria que corresponda en su ámbito de responsabilidad para integrar las memorias del evento censal.	Guion de la memoria (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

6. Planeación y Preparación de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

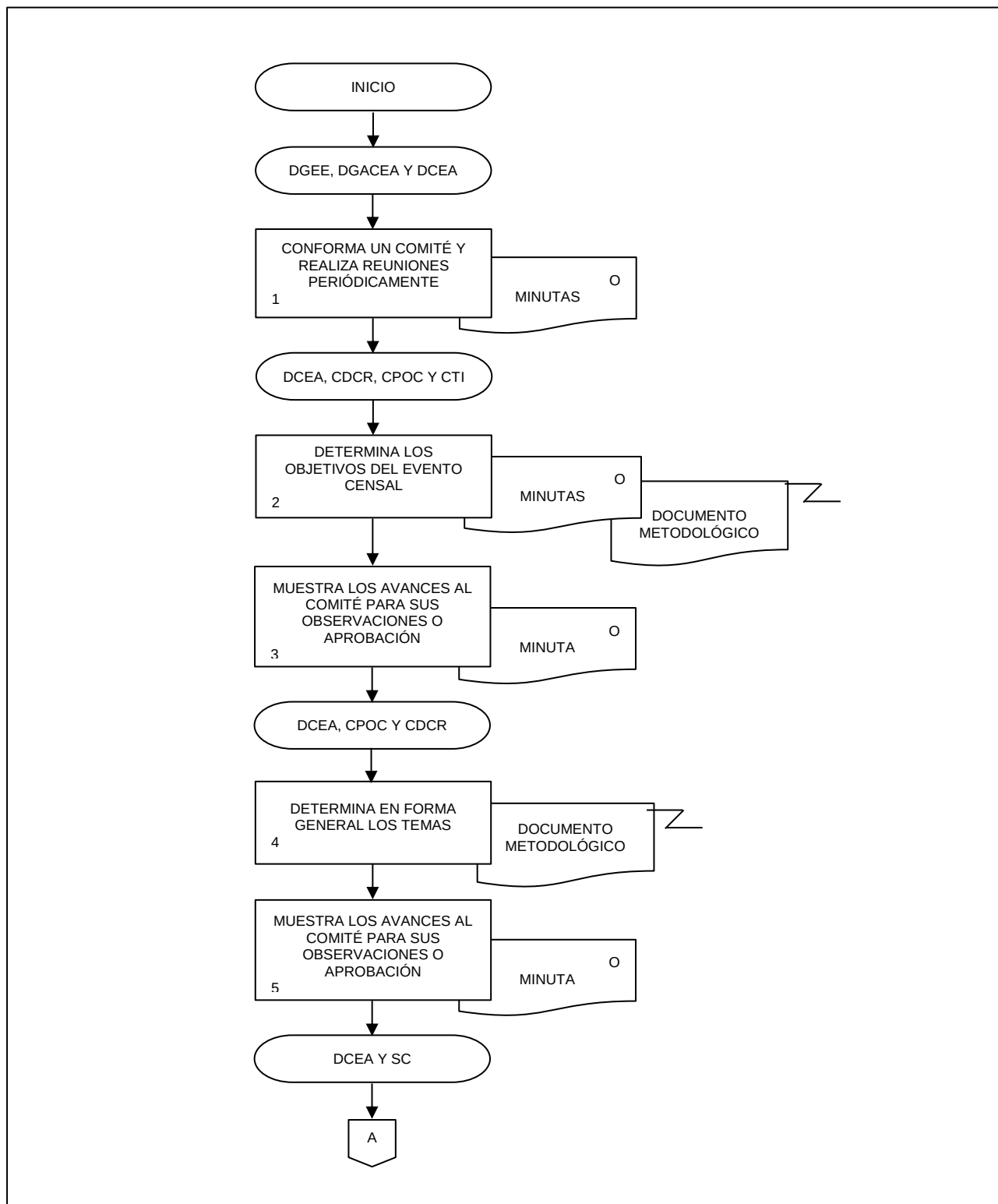
MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

62

5. Diagrama de Flujo.-



6. Planeación y Preparación de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

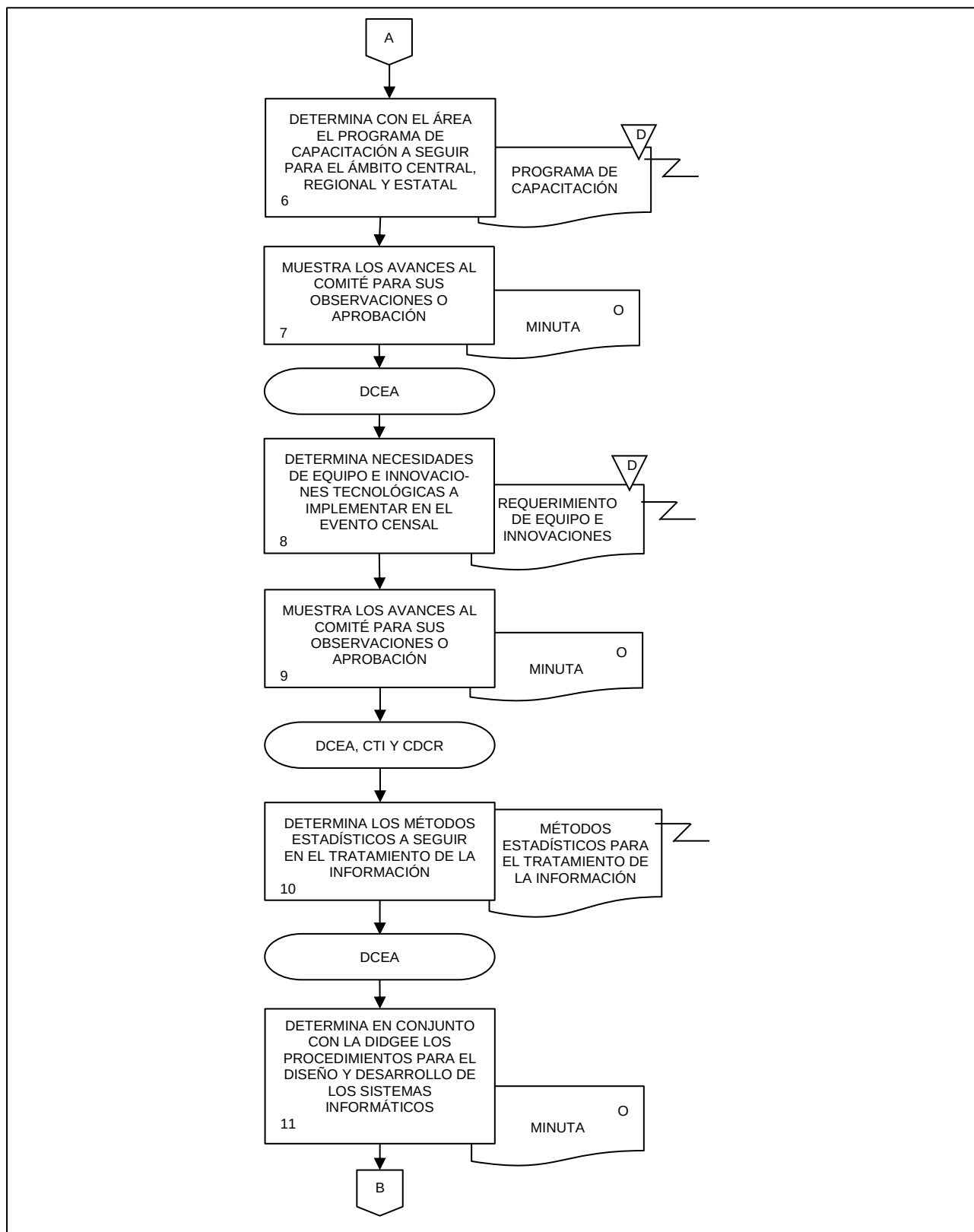
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

63



6. Planeación y Preparación de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

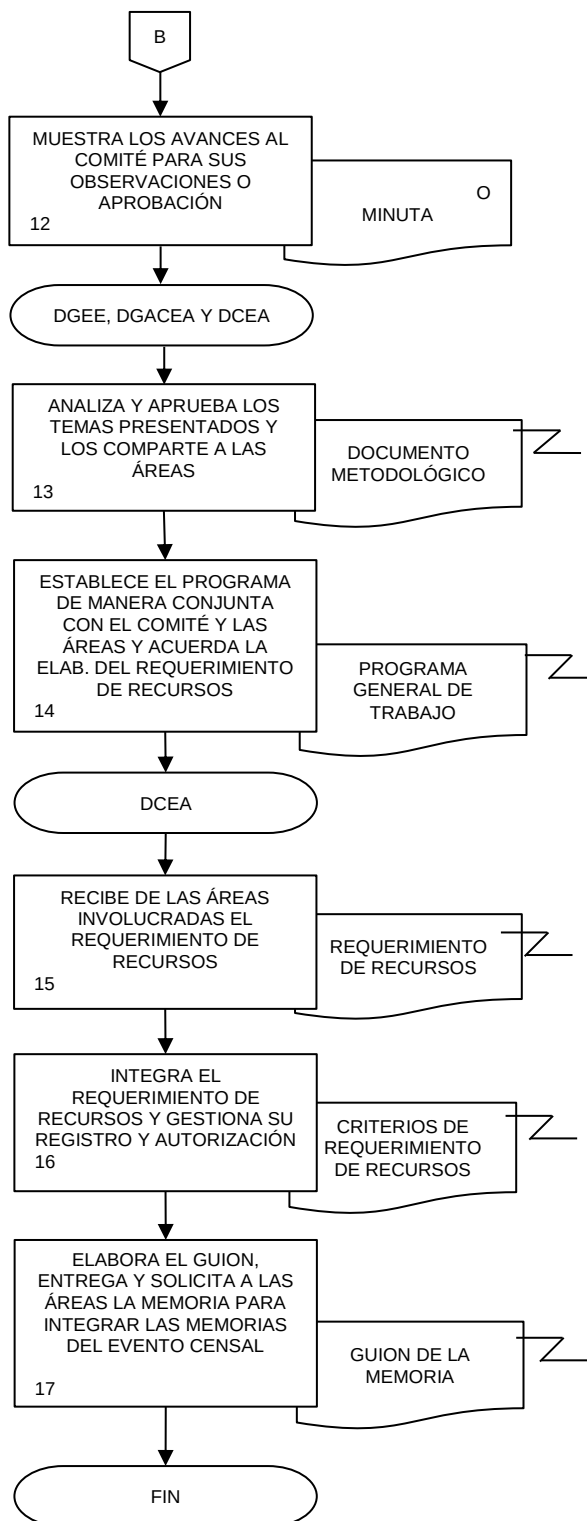
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

64



7. Diseño Conceptual de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05AÑO.
2019

PÁGINA:

65

1. Objetivo.-

Elaborar el diseño conceptual de los Censos y Encuestas del sector Agropecuario para normar el proceso censal o muestral a través de la delimitación del universo de estudio, elaborar los instrumentos de captación de la información, crear los lineamientos para la supervisión en el tratamiento de la información, así como la liberación de los resultados del evento censal para su difusión.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias, Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados, Coordinación de Tratamiento de la Información y Coordinación de Planeación de Operaciones de Campo.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para definir el universo de estudio y la cobertura temática, deberán considerarse las recomendaciones internacionales, la comparabilidad con eventos anteriores, responder a las demandas de información de las y los usuarios, ya sea para fines de planeación, investigación y para la toma de decisiones.
- 3.b. Para la planeación y el desarrollo de encuestas durante el período intercensal, la Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados (CDCR) proporcionará información sobre las principales actividades agropecuarias y forestales, y sobre la estructura productiva y además apoyará en la construcción de indicadores sobre el impacto al medio ambiente, niveles de bienestar, entre otros.
- 3.c. La CDCR diseñará las pruebas piloto para evaluar los instrumentos de captación y los productos de difusión de los resultados del evento, considerando las necesidades de las y los usuarios.
- 3.d. En la elaboración de los Criterios de Validación de la Información se deberá considerar la comparabilidad con fuentes relacionadas con la generación de estadísticas en el Sector, en lo que respecta a superficies, volúmenes de producción obtenida y existencias de especies animales, entre otras variables.
- 3.e. La CDCR se coordinará con la Dirección de Informática en la DGEE (DIDGEE) para el diseño y desarrollo de los sistemas relacionados con la captura de cuestionarios, clavificación y normalización de la información.
- 3.f. La Coordinación de Planeación de Operaciones de Campo (CPOC) se coordinará con la DIDGEE para el diseño y desarrollo de los sistemas a utilizar en el control operativo, seguimiento, cobertura y supervisión del mismo.
- 3.g. La Coordinación de Tratamiento de la Información (CTI) se coordinará con la DIDGEE para el diseño y desarrollo de los sistemas para la validación y reconsultas de la información.
- 3.h. La Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias (DCEA) en conjunto con la Dirección de Marcos y Muestreo elaborarán el diseño de las Encuestas Agropecuarias y Forestales.

7. Diseño Conceptual de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

66

4. Descripción Narrativa.-

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCEA	1.	Indica la estrategia y la planeación para el diseño conceptual del evento censal.	Documento Metodológico (electrónico).
CDCR	2.	Recibe indicación, investiga, analiza y determina las necesidades de información estadística del Sector Agropecuario y Forestal, revisando información generada en eventos anteriores y otras experiencias nacionales e internacionales y elabora el diseño conceptual:	Programa General de Trabajo (electrónico).
		a) Objetivos;	Diseño Conceptual (electrónico).
		b) Unidades de observación;	
		c) Cobertura temática y temporal;	
		d) Esquema de relación de variables;	
		e) Cobertura geográfica;	
		f) Catálogos;	
		g) Criterios de clavificación;	
		h) Criterios de normalización;	
		i) Criterios de validación, y	
		j) Plan básico de tabulados.	
	3.	Diseña y elabora Cuestionarios y Glosarios acordes al evento censal.	Cuestionarios (electrónico). Glosarios (electrónico).
	4.	Organiza talleres de usuarios (as) donde recibe propuestas a ser incorporadas en el diseño conceptual.	Propuestas (electrónico).
	5.	Analiza propuestas e incorpora aquellas que son más apropiadas para el tipo de evento censal y realiza ajustes al documento metodológico y al cuestionario.	Documento Metodológico (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Propuestas (electrónico).
	6.	Diseña y elabora instructivo(s) de llenado.	Instructivos (electrónico). Cuestionarios (electrónico).
	7.	Analiza la pertinencia y suficiencia de los diferentes catálogos que se utilizarán durante el procesamiento de datos y realiza ajustes.	Catálogos (electrónico). Cuestionarios (electrónico).
CDCR, CTI y CPOC	8.	Diseña y elabora los requerimientos de los sistemas de:	Requerimientos de los Sistemas (electrónico).
		a) Planeación;	
		b) Captura;	
		c) Seguimiento y control de cobertura;	
		d) Supervisión;	
		e) Clavificación;	

7. Diseño Conceptual de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

67

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CDCR, CTI y CPOC		f) Normalización; g) Validación de la información, y h) Explotación de la información.	
	9.	Solicita a la DIDGEE y a la DGGMA el desarrollo de los sistemas requeridos.	Requerimientos de los Sistemas (electrónico).
	10.	Recibe de la DIDGEE y de la DGGMA los sistemas y revisa su funcionamiento.	Requerimientos de los Sistemas (electrónico).
		¿Cumplen con los requerimientos? No.	
	11.	Elabora las observaciones y/o modificaciones a los sistemas y envía a la DIDGEE y a la DGGMA. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Observaciones (electrónico).
	12.	Libera los sistemas y notifica por correo electrónico a la DIDGEE y a la DGGMA.	
	13.	Revisa y realiza las adecuaciones en el diseño conceptual y en los documentos previamente definidos, con base en los resultados de las pruebas de los sistemas.	Diseño Conceptual (electrónico). Tabulados (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Glosarios (electrónico). Instructivos (electrónico).
	14.	Libera el diseño conceptual, sistemas informáticos y documentos de apoyo para la captación, revisión, tratamiento de la información y generación de productos para la difusión de la información del evento censal. Fin de procedimiento.	Diseño Conceptual (electrónico). Tabulados (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Glosarios (electrónico). Instructivos (electrónico).

7. Diseño Conceptual de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

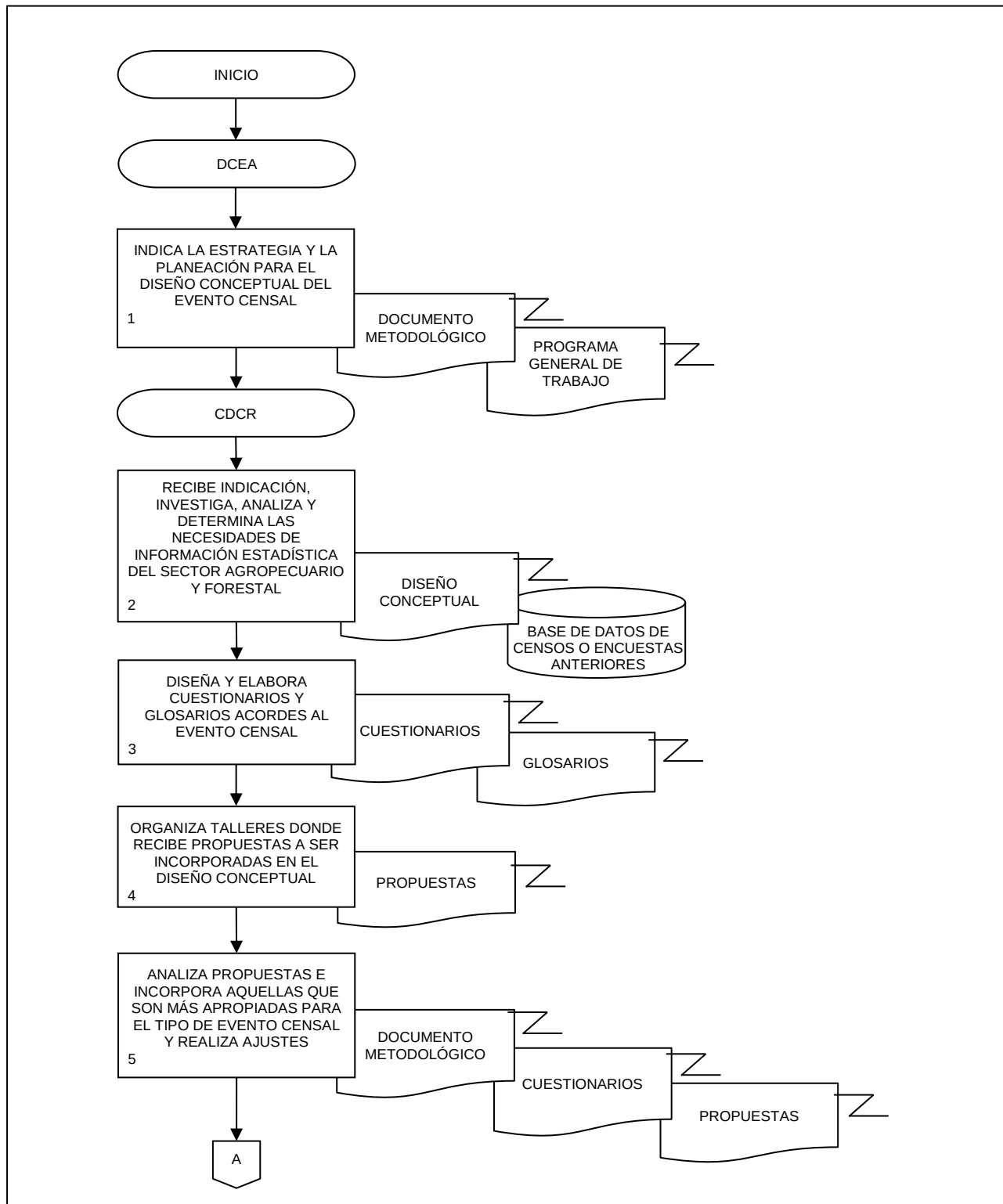
MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

68

5. Diagrama de Flujo.-



7. Diseño Conceptual de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

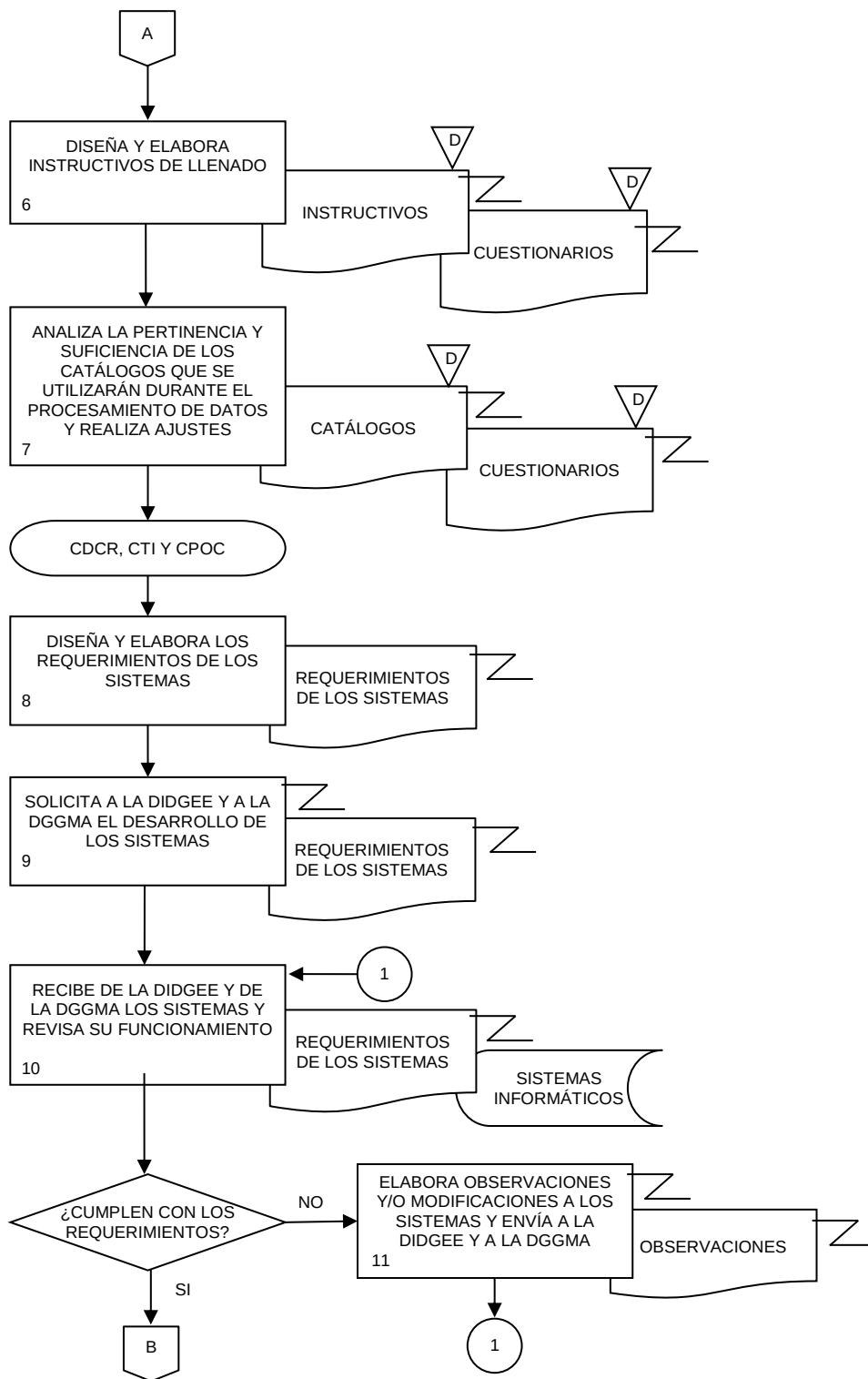
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

69



7. Diseño Conceptual de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

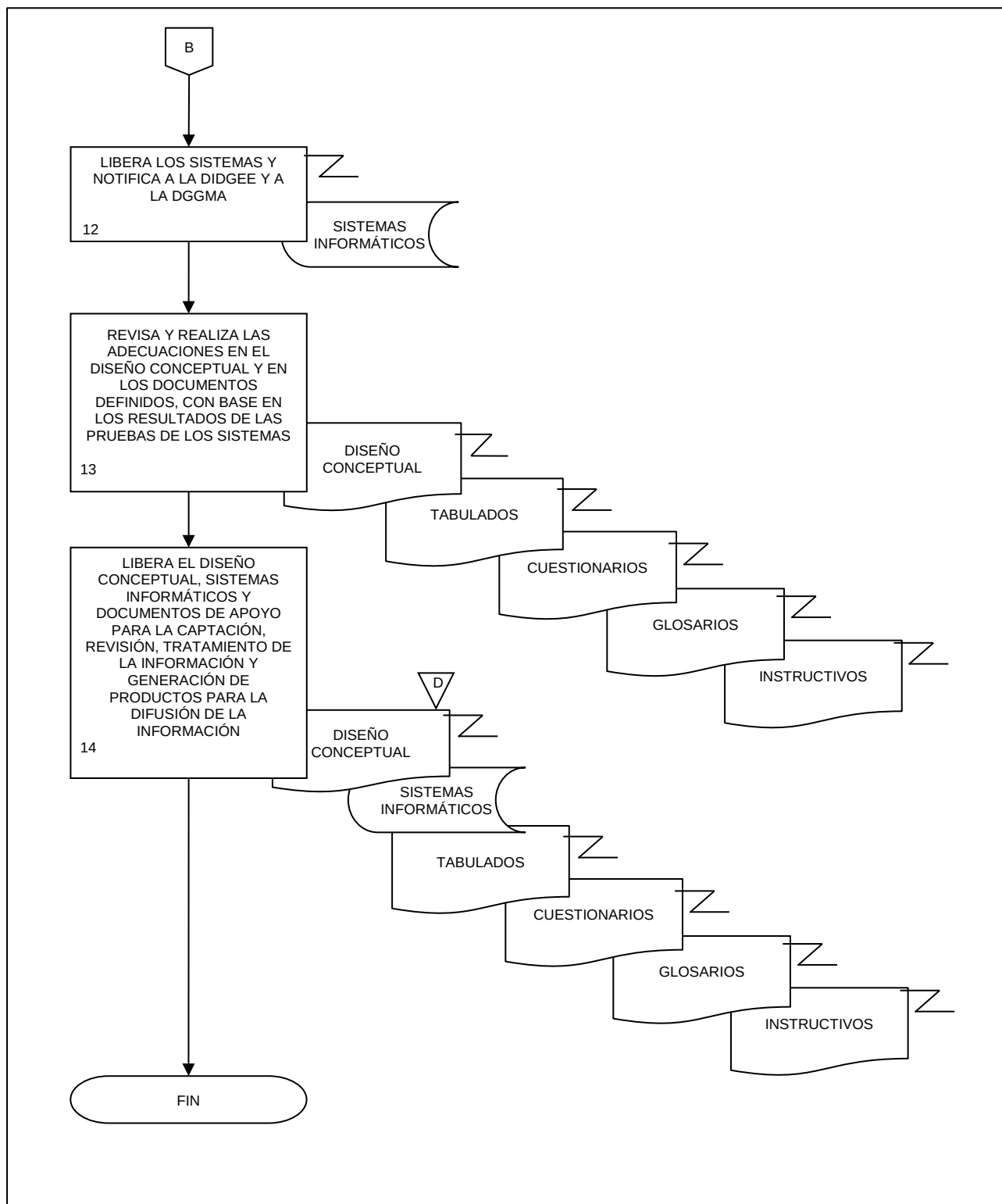
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

70



8. Operativos de Campo de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

71

1. Objetivo.-

Normar y coordinar las actividades de campo y gabinete para el desarrollo de los Censos y Encuestas Agropecuarias, definiendo las etapas requeridas, estrategias y lineamientos homogéneos a nivel nacional, para el desarrollo de actividades de requerimiento de recursos, planeación, seguimiento, control, supervisión y cobertura que coadyuven a fortalecer la captación de datos durante el operativo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias, Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados, Coordinación de Tratamiento de la Información, Coordinación de Planeación de Operaciones de Campo y Subdirección de Capacitación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Coordinación de Planeación de Operativos de Campo (CPOC) será la responsable de la definición y elaboración de la estrategia operativa para cada etapa del evento censal a través de manuales de procedimientos logísticos o documentos normativos.

3.b. Será responsabilidad de la CPOC asegurar la cobertura geográfica de los eventos censales.

3.c. La CPOC elaborará los manuales de procedimientos logísticos y los proporcionará a la Subdirección de Capacitación.

3.d. La CPOC supervisará el proceso de capacitación a fin de asegurar el cumplimiento del Programa de Capacitación diseñado para que el personal que participará en el operativo de campo aplique correctamente lo establecido en los manuales.

3.e. La Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias (DCEA) acordará con la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA) la gestión y entrega de los insumos cartográficos digitales e impresos, así como las imágenes de satélite para el operativo de campo.

3.f. La DCEA se coordinará con la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información para el uso de los materiales de difusión durante el operativo de campo.

3.g. La Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios (DGACEA) y la DCEA se coordinarán con la Coordinación General de Operación Regional (CGOR), las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales para aplicar los procedimientos de acuerdo a lo establecido en los manuales en sus respectivos ámbitos de responsabilidad.

8. Operativos de Campo de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

72

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CPOC	1.	Recibe de la CDCR el diseño conceptual, investiga y analiza insumos para definir la estrategia operativa.	Nota (original y electrónico). Programa General de Trabajo (electrónico). Diseño Conceptual (electrónico).
	2.	Elabora y envía la estrategia operativa: a) Características de la población objeto del proyecto; b) Requerimiento de recursos; c) Lineamientos generales, y d) Calendario de actividades.	Estrategia Operativa (electrónico).
DCEA	3.	Recibe y envía a través de Nota o correo electrónico la estrategia operativa.	Estrategia Operativa (electrónico). Nota (original y electrónico).
DGACEA	4.	Recibe, revisa, realiza adecuaciones en su caso y envía.	Estrategia Operativa (electrónico).
CPOC	5.	Recibe y establece estrategia, parámetros para la planeación a detalle y funciones de los puestos de la Estructura Operativa.	Estrategia Operativa (electrónico). Estructura Operativa (electrónico). Perfiles de puestos (electrónico).
	6.	Revisa existencias, disponibilidad y actualidad de los insumos cartográficos a utilizar en el operativo de campo, en conjunto con la DGGMA.	Minuta (original).
	7.	Elabora y envía a la DGGMA el documento con las características de la información y productos cartográficos.	Requerimientos del paquete Cartográfico (original).
	8.	Elabora y envía a la Subdirección de Capacitación (SC) los manuales y formatos para la Estructura Operativa.	Manuales (electrónico). Formatos (electrónico).
	9.	Diseña y efectúa pruebas para valorar estrategias, funciones y productividad.	Documento Prueba Piloto (electrónico).
	10.	Establece el perfil del personal que conformará la Estructura Operativa.	Perfiles de puesto (electrónico).

8. Operativos de Campo de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

73

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCEA y CPOC	11.	Revisa en conjunto con la Dirección General de Administración (DGA) y la Coordinación General de Informática (CGI) las existencias y condiciones de operación del parque vehicular, equipo de cómputo y material de oficina del Instituto.	Inventarios (electrónico).
CPOC	12.	Elabora e integra en el Sistema de Programación y Presupuesto, criterios y calendarización de requerimiento de recursos detallados del evento censal.	Criterios de Requerimiento de recursos (electrónico). Calendario de asignación de recursos (electrónico).
DCEA	13.	Acuerda con la DGGMA la generación y el calendario de entrega del material cartográfico y de las imágenes de satélite a utilizar en el operativo, así como la revisión de las actualizaciones cartográficas del operativo.	Minuta (original) Calendario de entregas (electrónico).
DCEA y SC	14.	Establece la Estrategia y Programa de Capacitación.	Programa de Capacitación (electrónico). Manuales (electrónico). Formatos (electrónico).
DCEA	15.	Acuerda con la CGOR la logística e informa mediante correo electrónico el inicio, seguimiento y cierre de las actividades operativas del evento censal en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.	Minuta (original).
DGACEA y DCEA	16.	Realiza en acuerdo con la CGOR, la reunión previa al arranque con Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.	Circular (original y electrónico).
DCEA	17.	Remite a la Dirección de Producción Editorial de la DGVSPI insumos para su impresión y distribución a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.	Nota (original). Insumos (electrónico).
	18.	Envía mediante correo electrónico el documento de planeación a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales y solicita la elaboración de su planeación a detalle.	Documento de planeación (electrónico).
	19.	Recibe por correo electrónico y valida la planeación a detalle de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.	Planeación a detalle (electrónico).
DCEA y SC	20.	Establece en coordinación con la DIDGEE, el sitio o medio por el cual se distribuirán los materiales para el Operativo de Campo.	Minuta (original).

8. Operativos de Campo de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

74

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CDCR, CPOC, CTI y SC	21.	Capacita al personal de la Estructura Operativa.	Programa de capacitación (electrónico). Manuales (electrónico). Planeación a detalle (electrónico).
CPOC	22.	Da inicio al operativo de campo del evento censal.	Reporte de inicio (electrónico).
DCEA	23.	Envía a Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales el guion y solicita la elaboración de la memoria en su respectivo ámbito de responsabilidad.	Guion de la memoria (electrónico).
CPOC	24.	Realiza actividades de supervisión al operativo de campo.	Programa de supervisión (electrónico). Cédulas de supervisión (electrónico). Reportes (electrónico).
	25.	Realiza actividades de control de avance y cobertura del evento censal. ¿Hay inconsistencias? Si.	Reportes (electrónico).
	26.	Reporta a la Coordinación Estatal y/o área (s) involucrada (s) para su atención y programa visitas de supervisión. Continúa en la actividad No. 24. No.	Reportes (electrónico). Programa de visitas de supervisión(electrónico).
	27.	Integra el reporte de avance y verifica. ¿Existen rezagos? Si.	Reporte de avance (electrónico).
	28.	Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación Estatal y/o área (s) involucrada (s) envíen la planeación para atender los rezagos.	
	29.	Recibe de la Coordinación Estatal y/o área (s) involucrada (s), revisa y valida planeación.	Plantilla de rezagos (electrónico).

8. Operativos de Campo de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

75

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CPOC	30.	Programa etapa de rezagos y envía por correo electrónico a la Coordinación Estatal y/o área (s) involucrada (s), para su atención.	Reporte de avance (electrónico).
	31.	Realiza el seguimiento y control de la Etapa de Rezagos. Continúa en la actividad No. 27. No.	
	32.	Comunica mediante correo electrónico a las Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales y/o área (s) involucrada (s) la fecha del cierre operativo.	
	33.	Revisa en coordinación con la DIDGEE y con la DGGMA la integración de la base de datos geográfica de terrenos resultado del levantamiento.	
DCEA	34.	Solicita a la DIDGEE la integración de la base de datos de captura de las unidades de producción y la liberación de los dispositivos electrónicos de cada Coordinación Estatal.	Base de datos de captura (electrónico).
	35.	Convoca a reunión a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales y realiza el cierre del operativo, en acuerdo con la CGOR.	Minutas de cierre operativo (original).
	36.	Recibe de las Direcciones Regionales y de las Coordinaciones Estatales las memorias del evento para su integración. Fin de procedimiento.	Memorias del evento (electrónico).

8. Operativos de Campo de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

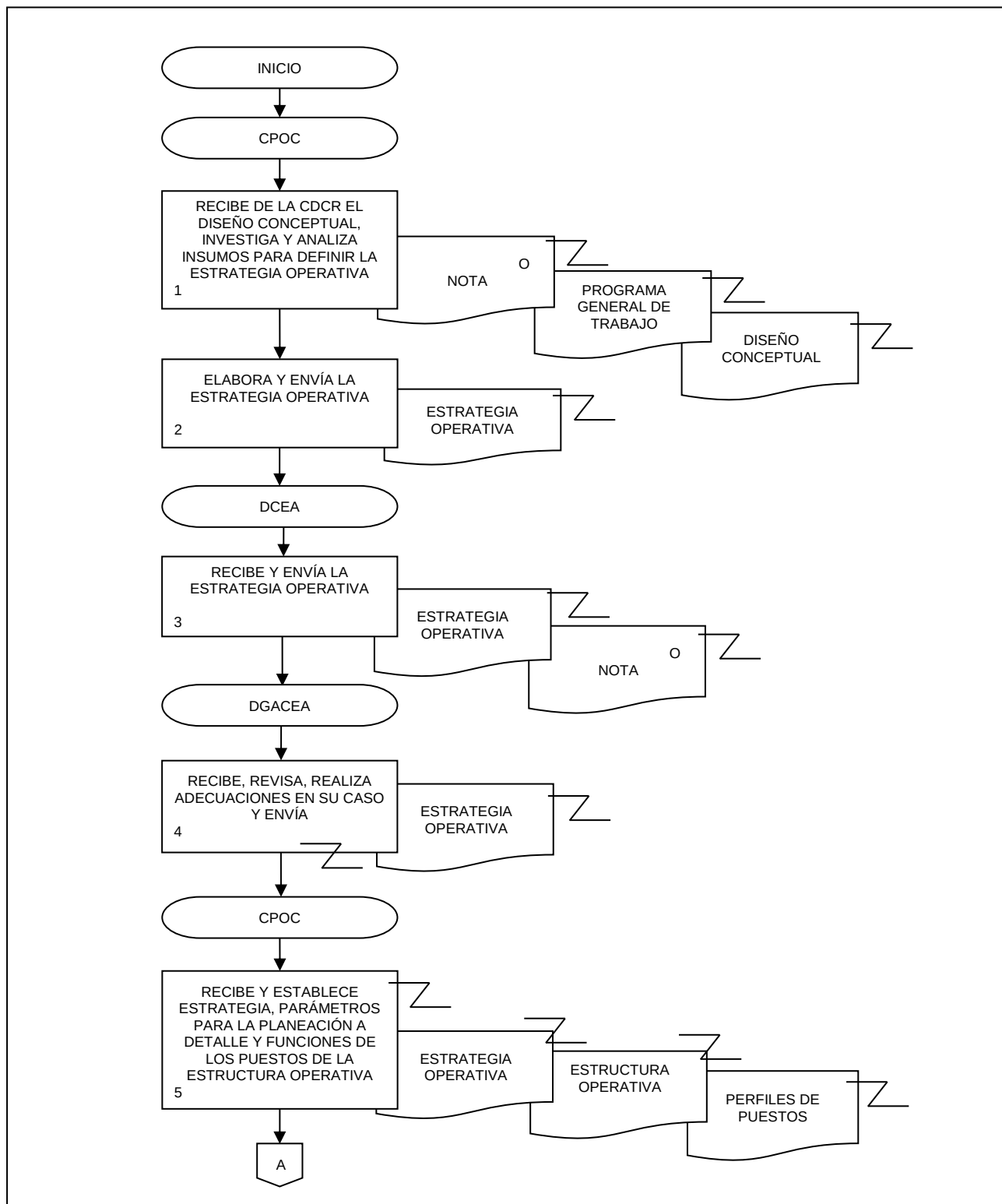
MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

76

5. Diagrama de Flujo.-



8. Operativos de Campo de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

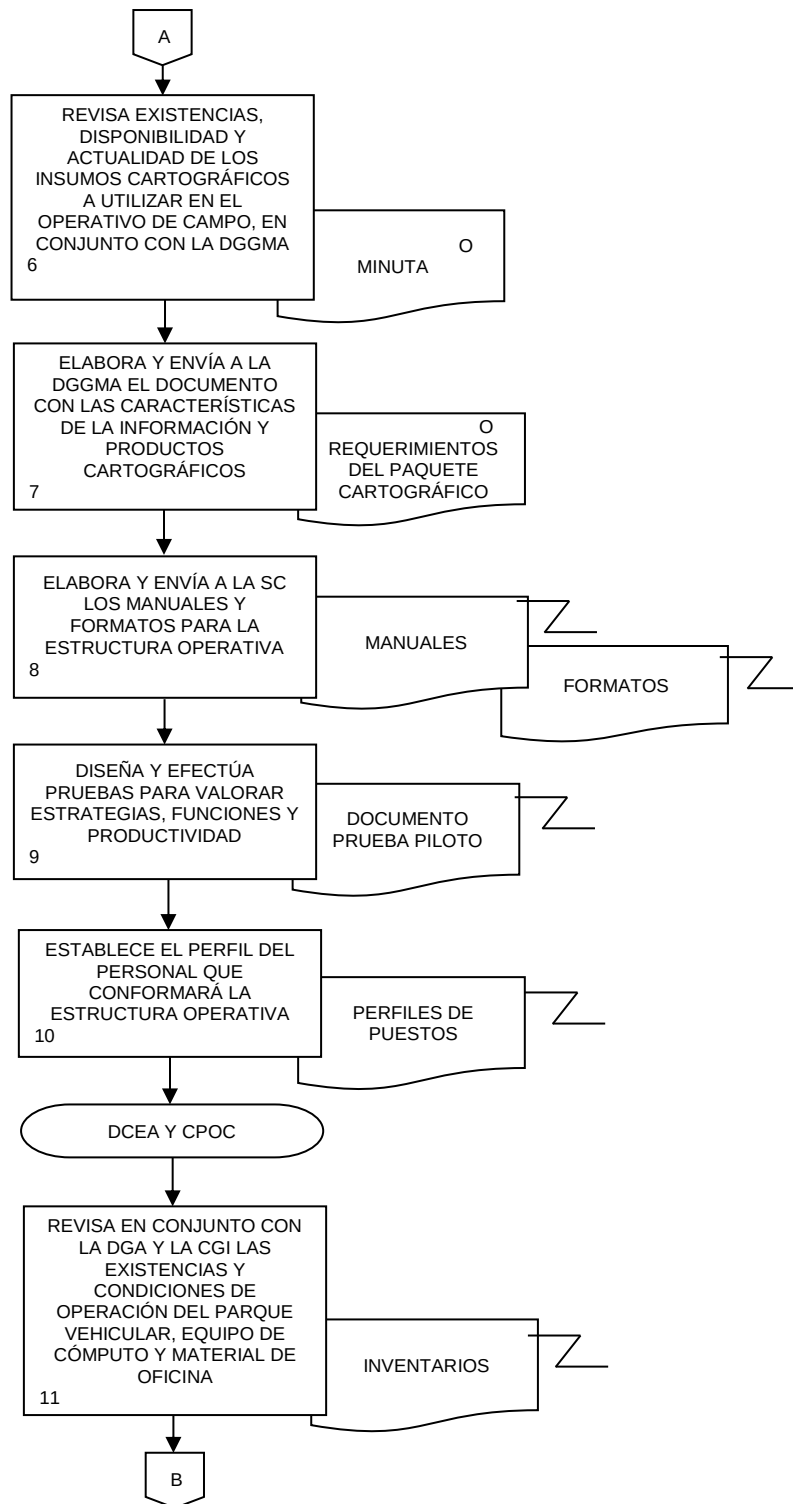
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

77



8. Operativos de Campo de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

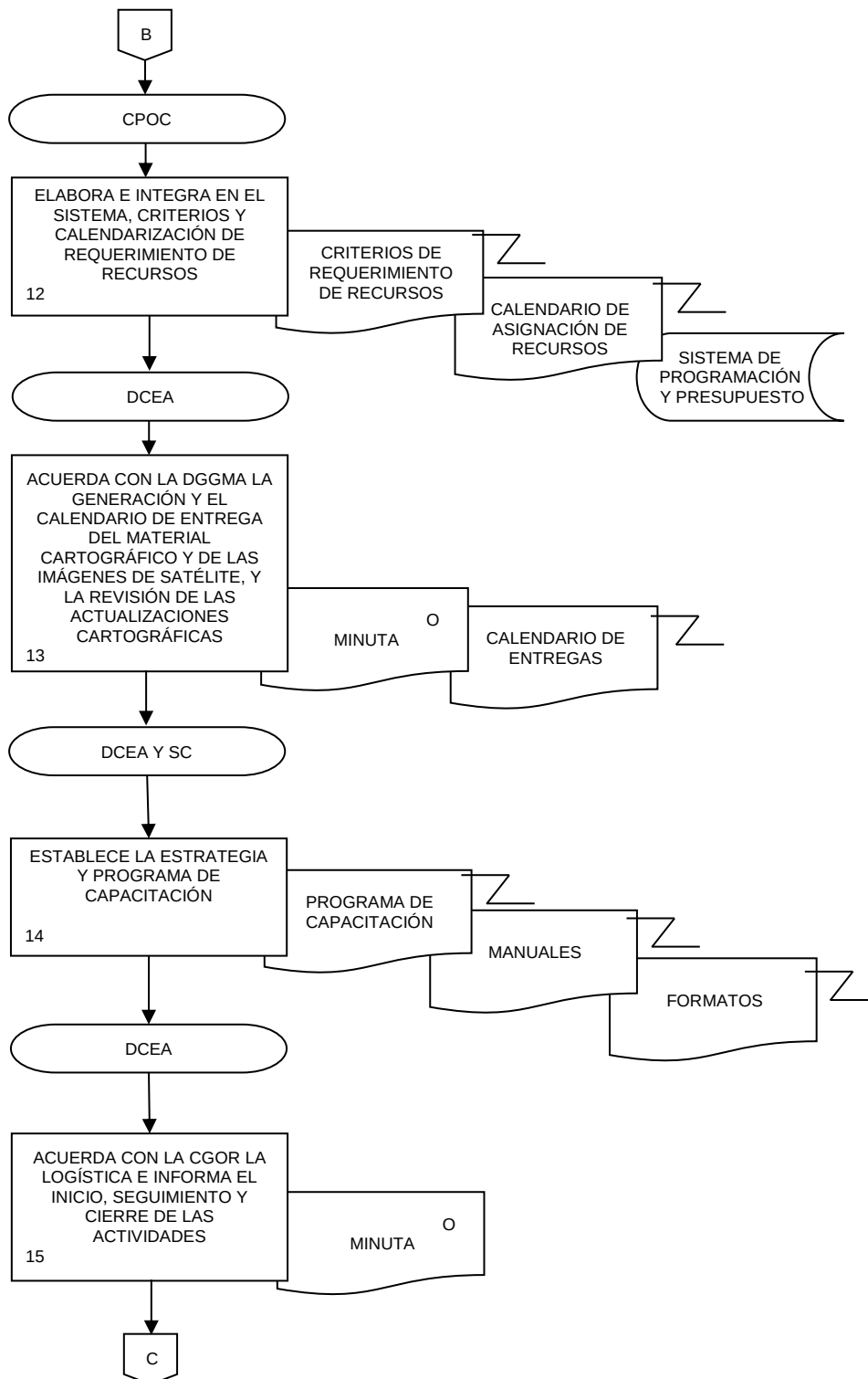
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

78



8. Operativos de Campo de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

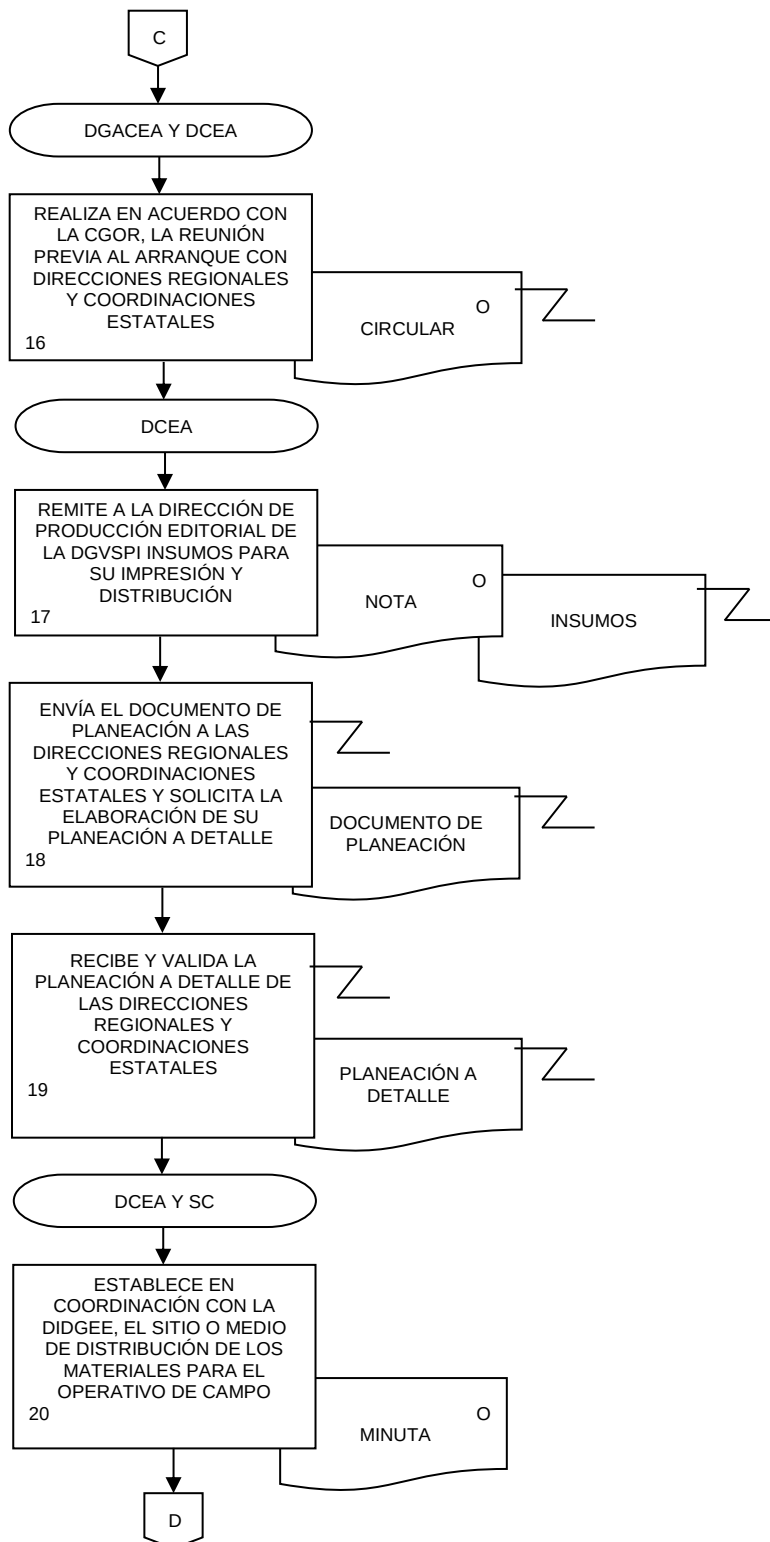
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

79



8. Operativos de Campo de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

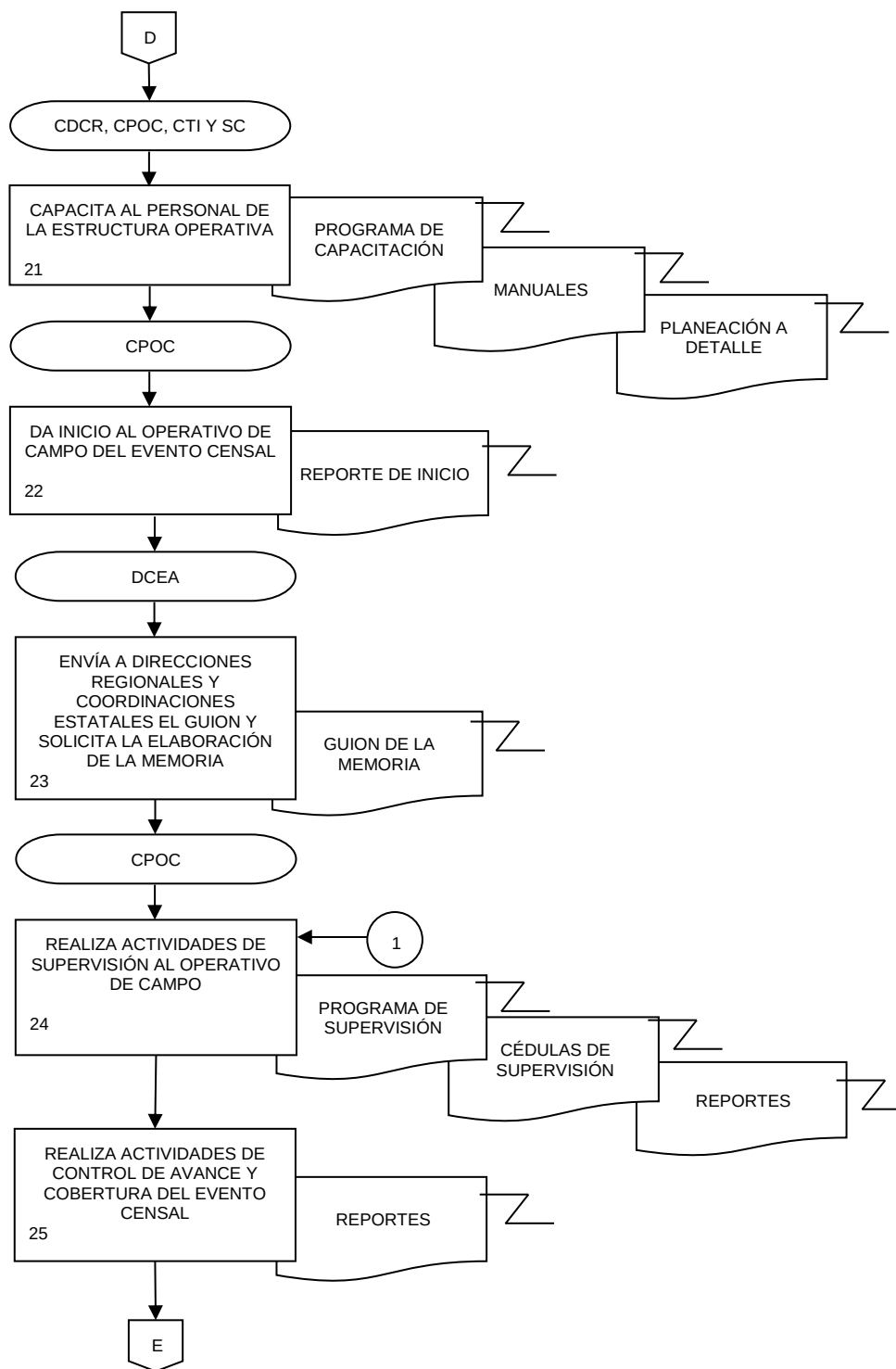
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

80



8. Operativos de Campo de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

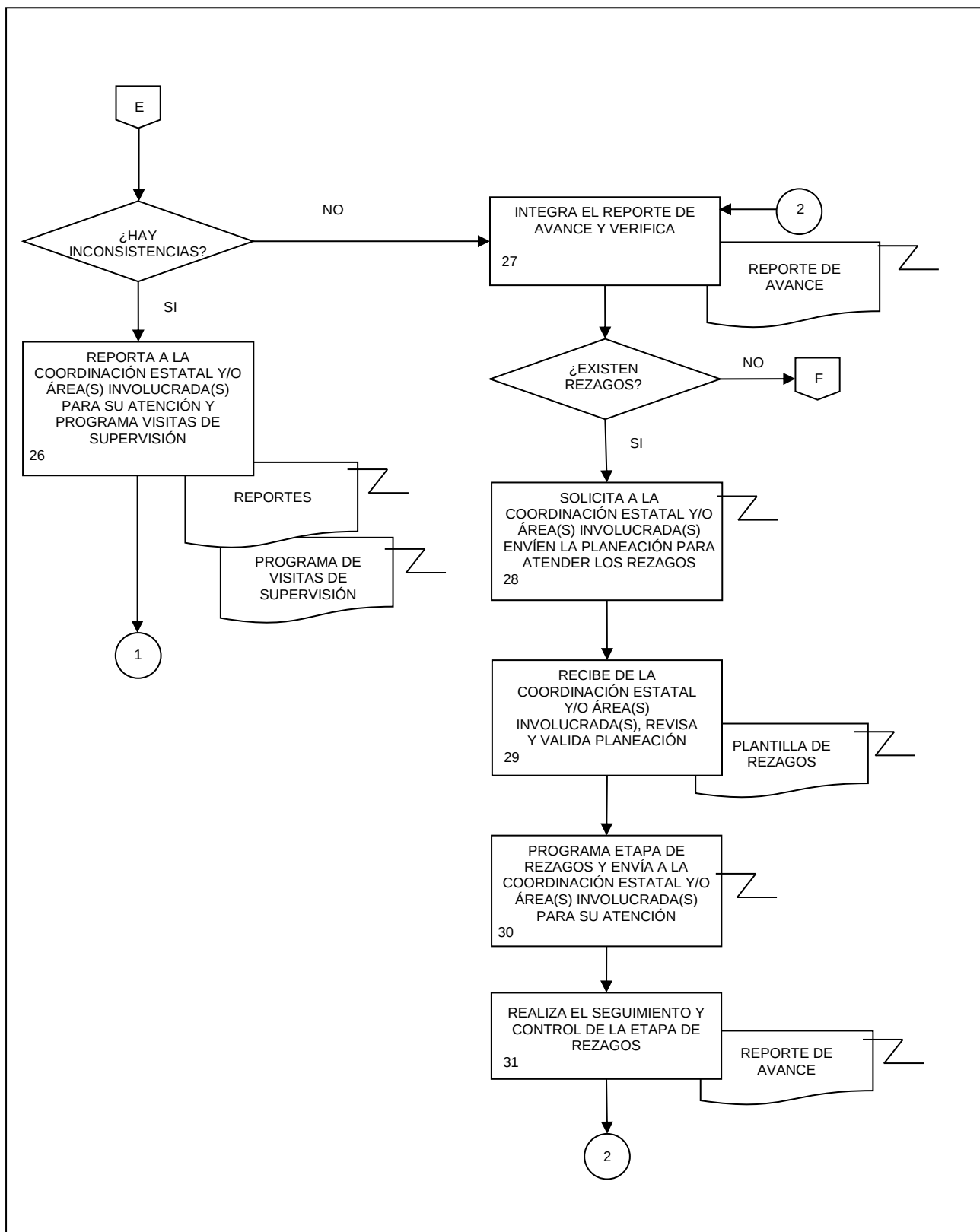
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

81



8. Operativos de Campo de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

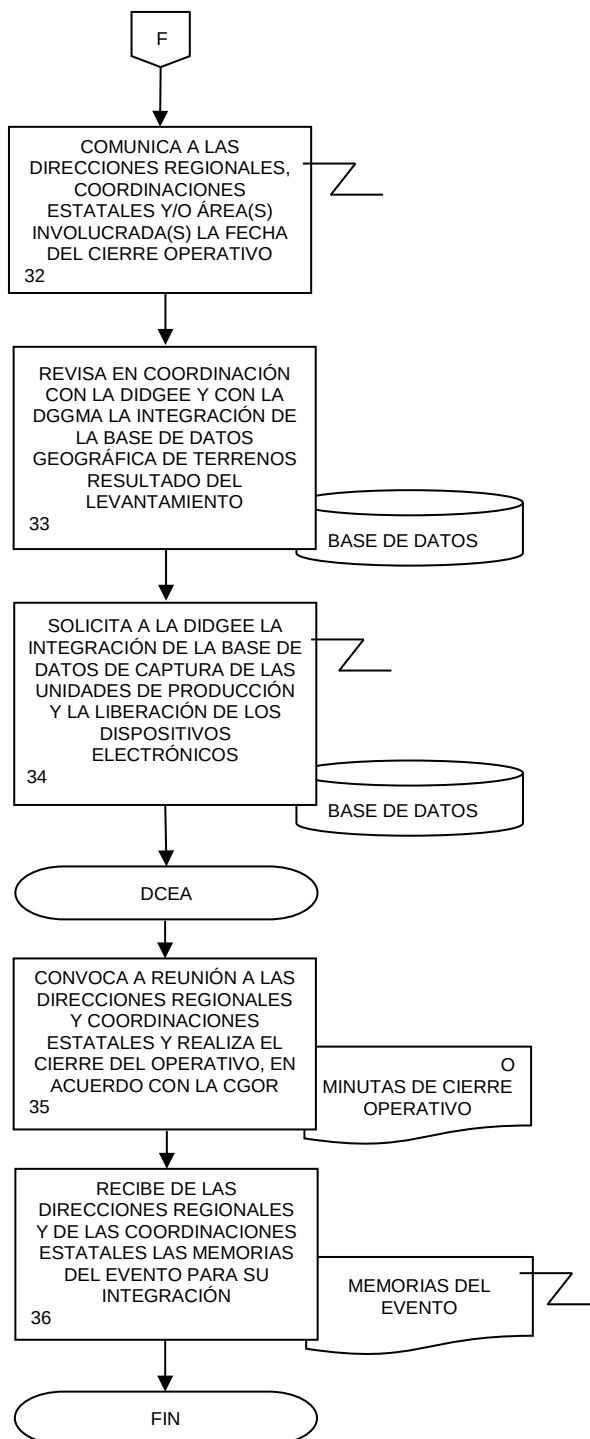
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

82



9. Tratamiento de la Información de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

83

1. Objetivo.-

Coordinar las actividades relacionadas con el tratamiento, análisis, validación y explotación de la información estadística agropecuaria y forestal, derivada de Censos y Encuestas Agropecuarias, hasta la publicación de resultados con el fin de generar información del sector y de fortalecer el SNIEG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias, Coordinación de Tratamiento de la Información, Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados y Subdirección de Capacitación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados (CDCR) garantizar la uniformidad en la codificación de las Unidades de Producción Agropecuarias captadas en los Censos y Encuestas Agropecuarias.

3.b. Para la presentación de datos se utilizará el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) vigente con el propósito de lograr la uniformidad y comparabilidad de los mismos.

3.c. Corresponderá a la CDCR vigilar la instrumentación de los sistemas de clasificación y normalización.

3.d. Corresponderá a la Coordinación de Tratamiento de la Información (CTI) vigilar la instrumentación de la validación al interior del cuestionario y entre cuestionarios, así como el análisis de congruencia de los datos censales y muestrales, con la finalidad de cumplir con los atributos de calidad, pertinencia y oportunidad de la información.

3.e. Será competencia de la CTI establecer las bases para llevar a cabo el análisis de la información captada en el evento censal y este deberá realizarse conforme a los criterios previamente establecidos.

3.f. La CTI deberá elaborar los manuales de operación de los sistemas de consulta y validación, para el personal de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

3.g. La CTI en colaboración con la Subdirección de Capacitación (SC) y la Dirección de Informática en la DGEE (DIDGEE), será la responsable de la capacitación del personal de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, para llevar a cabo el tratamiento de la información.

3.h. La CTI será responsable de liberar la base de datos validada para la generación de tabulados.

3.i. Será competencia de la Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias (DCEA) liberar la base de datos del evento censal para su explotación.

9. Tratamiento de la Información de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

84

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CTI	1.	Establece la estrategia general para el tratamiento de la información del evento censal.	Tratamiento de la información (electrónico).
CTI y SC	2.	Elabora los manuales de operación de los sistemas de reconsulta y validación.	Manual de operación de los sistemas de reconsulta (electrónico). Manuales de operación para la validación (electrónico).
CDCR	3.	Capacita al personal de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales para la implementación del esquema de validación.	Presentaciones (electrónico). Manuales de operación de los sistemas de reconsulta (electrónico). Manuales de operación para la validación (electrónico).
	4.	Solicita a través de correo electrónico a la DIDGEE el procesamiento informático de la información capturada.	
	5.	Recibe de la DIDGEE la base de datos para procesamiento manual.	Base de datos (electrónico).
	6.	Realiza la asignación de claves a los conceptos (clavificación) de la información.	Base de datos (electrónico).
	7.	Libera el proceso de clavificación y notifica a través de correo electrónico a la DIDGEE.	Base de datos de procesos clavificada (electrónico).
	8.	Homogeniza las unidades de medida al Sistema Métrico Decimal (normalización) de la información y verifica que cuenten con su equivalencia.	Base de datos de procesos clavificada (electrónico).
		¿Cuentan con equivalencia?	
		No.	
CTI	9.	Genera reporte y envía por correo electrónico.	Reporte (electrónico).
	10.	Recibe reporte y solicita la reconsulta de la información a las Coordinaciones Estatales.	Reporte (electrónico).
	11.	Recibe de las Coordinaciones Estatales el reporte con equivalencias, valida y una vez concluido envía por correo electrónico.	Reporte con equivalencias (electrónico).
CDCR	12.	Recibe el reporte.	Reporte con equivalencias (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 8.	
		Si.	

9. Tratamiento de la Información de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

85

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CDCR CTI	13.	Libera base de datos normalizada y notifica por correo electrónico.	Base de datos de procesos normalizada (electrónico).
	14.	Recibe notificación y solicita por correo electrónico a la DIDGEE la validación al interior de los cuestionarios.	
	15.	Recibe de la DIDGEE los reportes de los cuestionarios con problemas de validación.	
	16.	Analiza y revisa los reportes de cuestionarios con problemas de validación al interior del cuestionario y aplica correcciones.	Reportes (electrónico).
	17.	Envía las reconsultas de inconsistencias que no fueron resueltas en Oficinas Centrales, a las Coordinaciones Estatales, aplica correcciones y revisa.	Reportes (electrónico).
		¿Son correctos todos los registros?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 14.	
		Si.	
	18.	Solicita por correo electrónico a la DIDGEE la validación entre cuestionarios (análisis integral).	Reportes (electrónico).
	19.	Recibe de la DIDGEE los reportes con información de posibles inconsistencias detectados mediante los sistemas de análisis integral.	
	20.	Revisa los reportes, realiza el análisis de la información y aplica correcciones.	
	21.	Envía por correo electrónico a las Coordinaciones Estatales las reconsultas de las inconsistencias que no fueron resueltas.	Reportes (electrónico).
	22.	Recibe la información de las Coordinaciones Estatales, aplica correcciones y revisa.	Reportes (electrónico).
		¿Son correctos todos los registros?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 18.	
		Si.	

9. Tratamiento de la Información de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

86

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CTI	23.	Libera la base de datos validada para la generación de tabulados y notifica mediante correo electrónico a la DCEA y CDCR.	Base de datos validada (electrónico).
CDCR	24.	Recibe notificación y solicita a través de correo electrónico a la DIDGEE la generación de tabulados.	Plan Básico de Tabulados (electrónico).
CDCR y CTI	25.	Recibe de la DIDGEE los tabulados y lleva a cabo los diferentes procesos de análisis a la calidad de la información: a) Congruencia y consistencia en cada tabulado; b) Congruencia y consistencia entre tabulados, y c) Comparación (Confronta) con otras fuentes (internas y externas).	Tabulados preliminares (electrónico).
CTI	26.	Identifica los registros con problemas, los analiza y reconsulta con las Coordinaciones Estatales, en caso necesario.	Tabulados preliminares (electrónico).
	27.	Incorpora las correcciones y valida la información. ¿Los tabulados son correctos? No.	Tabulados preliminares (electrónico).
	28.	Informa o notifica por correo electrónico las observaciones a la CDCR. Continúa en la actividad No. 24. Si.	Tabulados preliminares (electrónico).
	29.	Libera la base de datos validada e informa a la DCEA.	Base de datos validada (electrónico).
DCEA	30.	Solicita a través de correo electrónico la opinión de las Coordinaciones Estatales sobre la información.	
DCEA, CDCR y CTI	31.	Recibe comentarios de las Coordinaciones Estatales, revisa, realiza ajustes en su caso y libera la información para que se generen los resultados definitivos.	
CDCR	32.	Solicita por correo electrónico a la DIDGEE los resultados definitivos.	

9. Tratamiento de la Información de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

87

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CDCR	33.	Recibe resultados definitivos, prepara los tabulados por Coordinación Estatal y Nacional para su publicación y entrega a la DCEA.	Tabulados definitivos (electrónico). Base de datos (electrónico).
DCEA	34.	Recibe los tabulados definitivos en conjunto con las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales, revisa, valida y libera cada uno de ellos.	Minutas (original). Tabulados definitivos (electrónico). Base de datos (electrónico).
	35.	Libera la base de datos.	Tabulados definitivos (electrónico). Base de datos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

9. Tratamiento de la Información de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

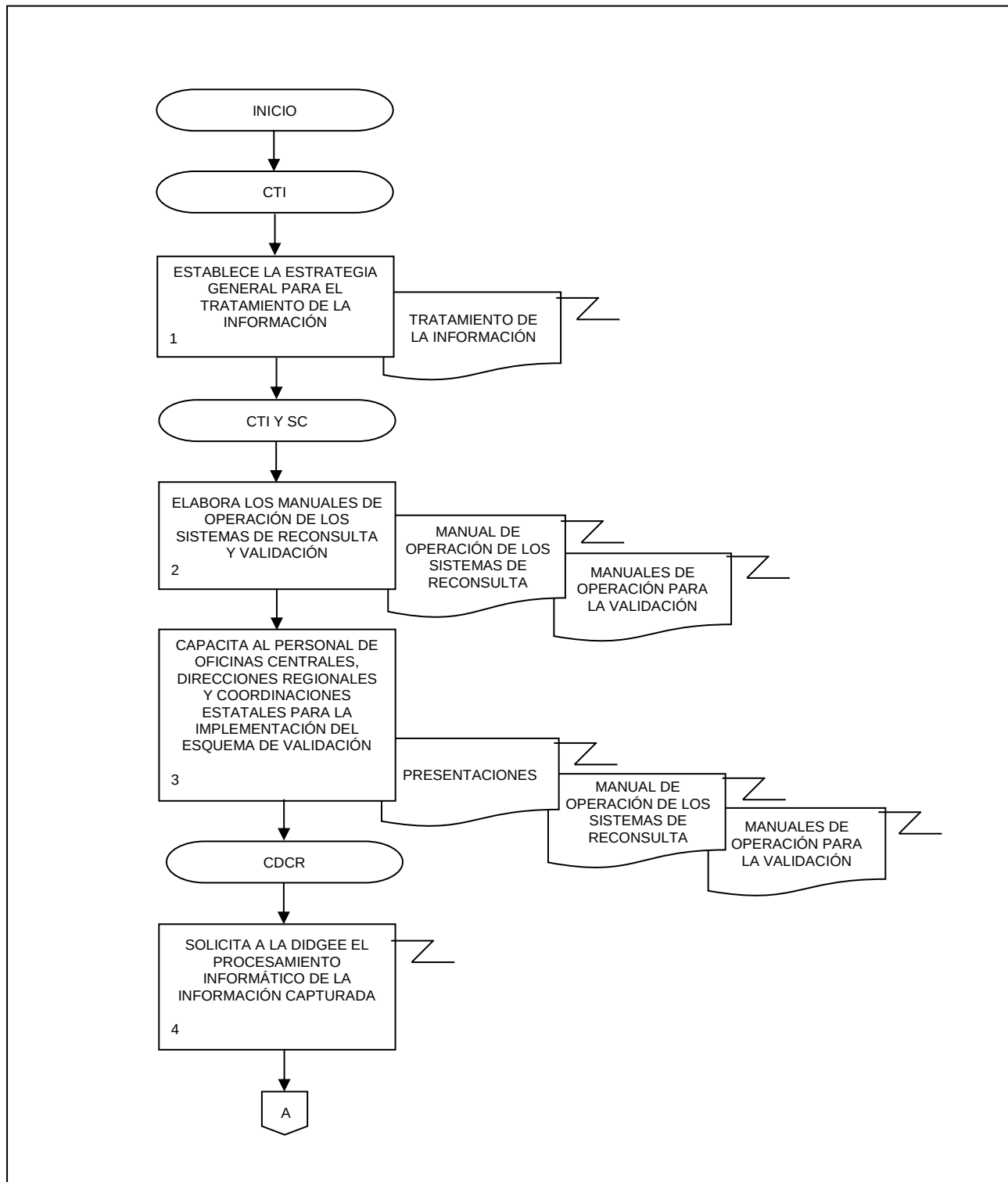
MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

88

5. Diagrama de Flujo.-



9. Tratamiento de la Información de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

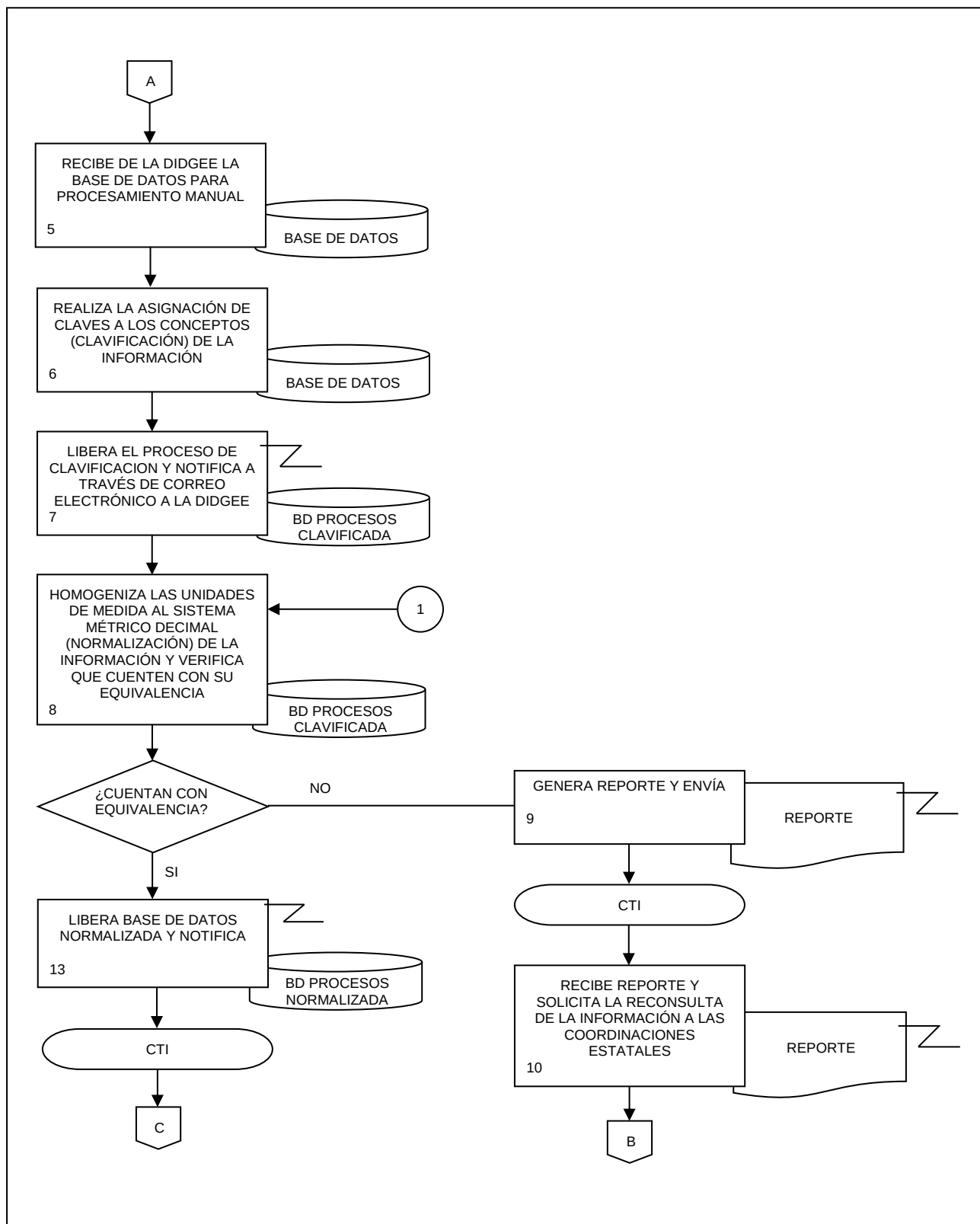
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

89



9. Tratamiento de la Información de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

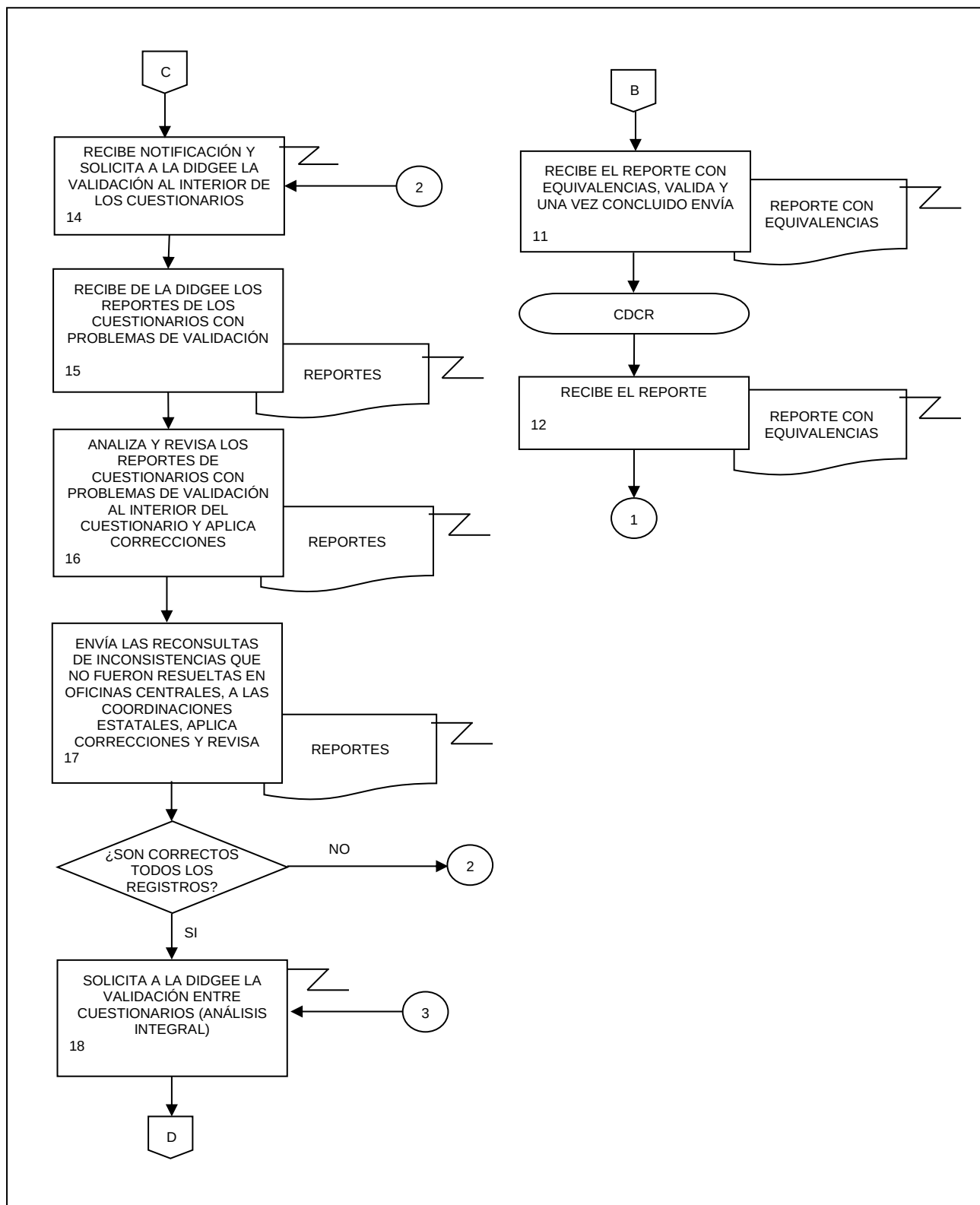
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

90



9. Tratamiento de la Información de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

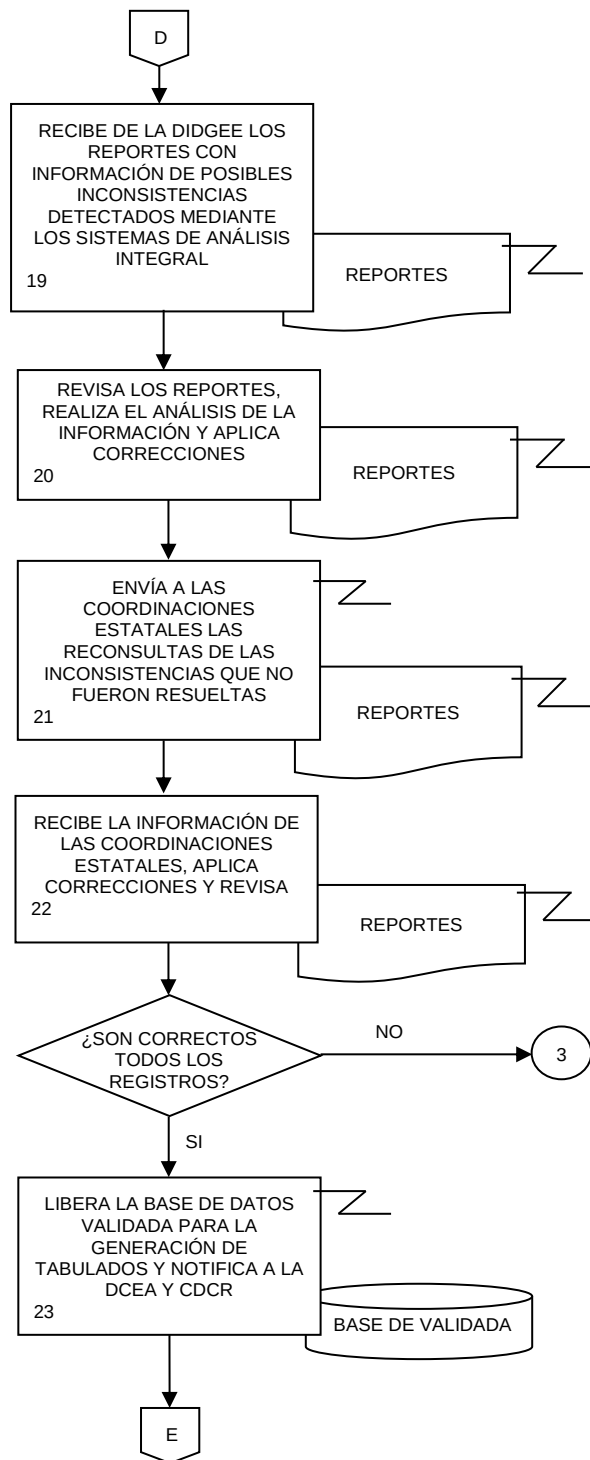
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

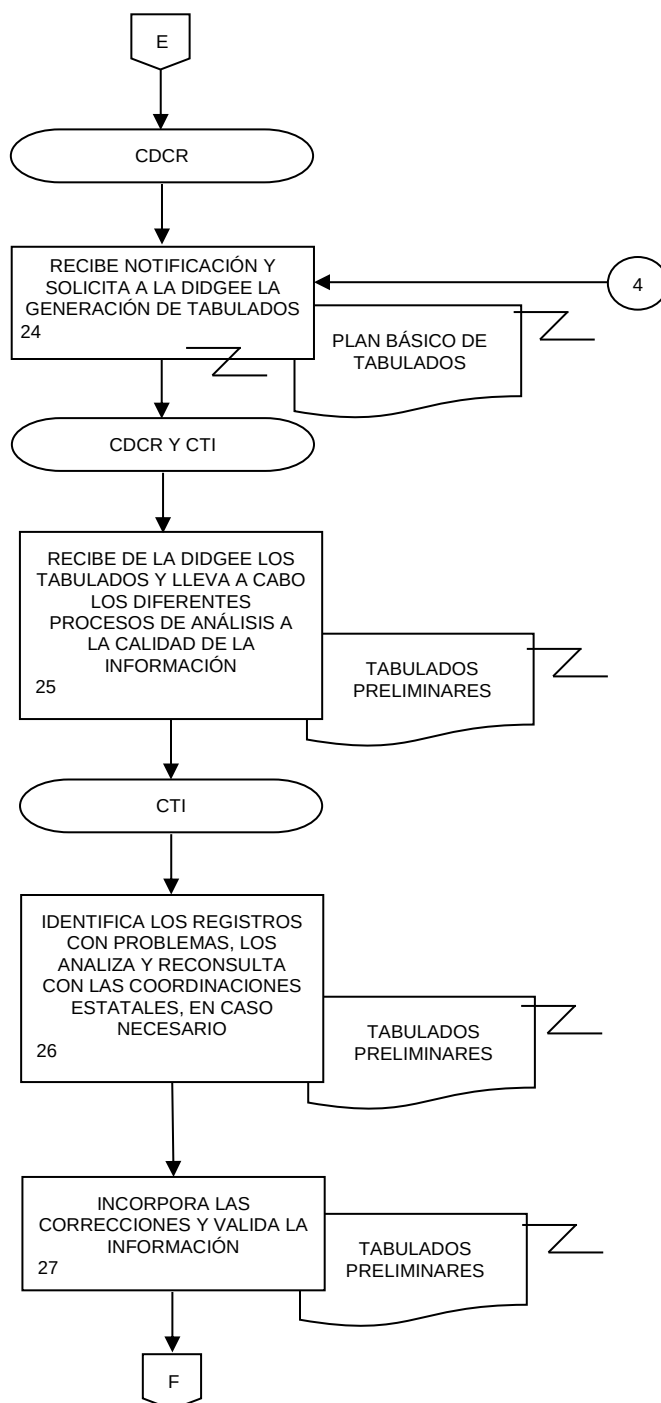
MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

91





9. Tratamiento de la Información de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

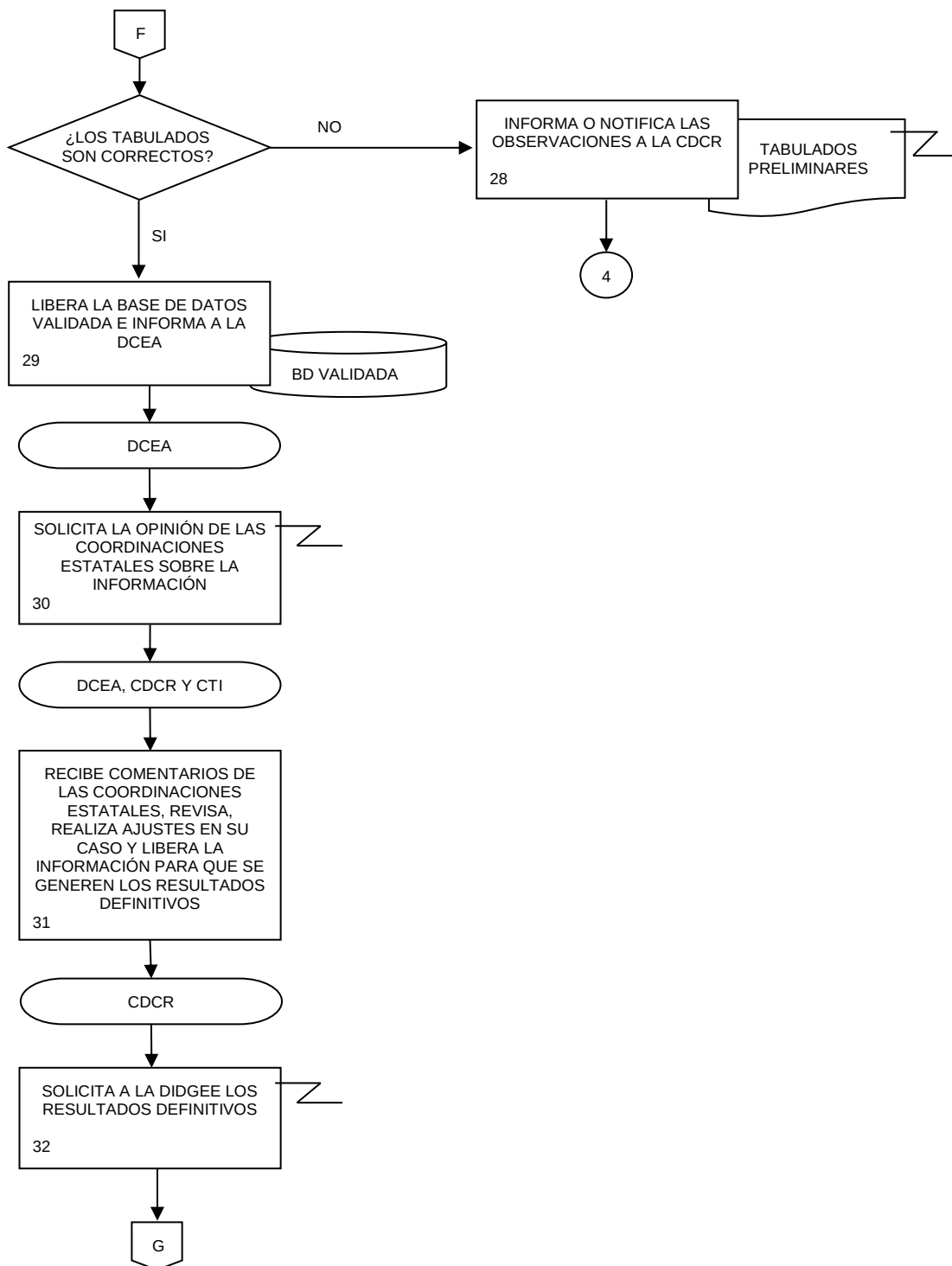
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

93



9. Tratamiento de la Información de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

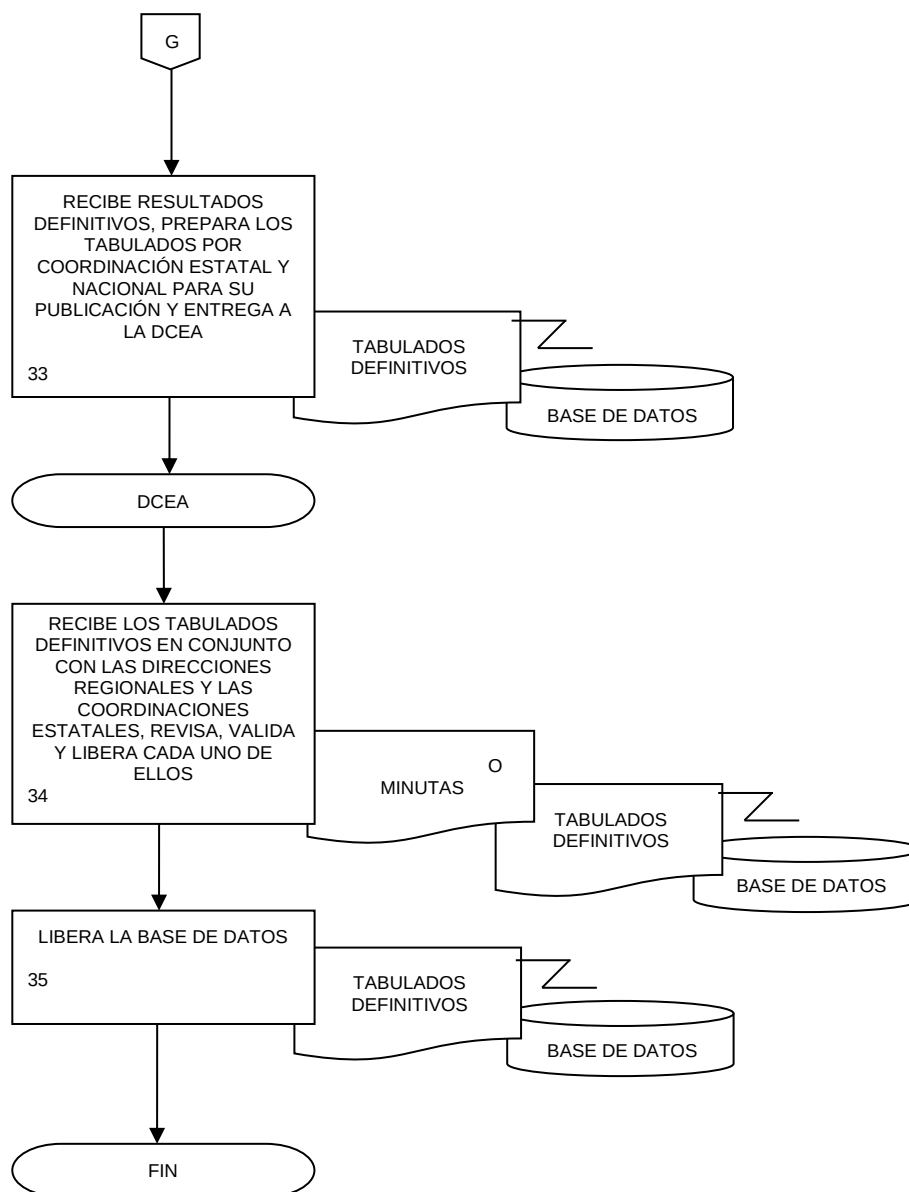
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

94



10. Atención a Usuarios (as) de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05AÑO.
2019

PÁGINA:

95

1. Objetivo.-

Proporcionar el servicio de información de estadísticas generadas a partir de los Censos y Encuestas Agropecuarias para atender los requerimientos de las y los usuarios nacionales e internacionales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados (CDCR) en coordinación con la Dirección de Informática en la DGEE (DIDGEE), que la información proporcionada a las y los usuarios se realice en apego a las disposiciones aplicables en lo referente al principio de confidencialidad de la información.
- 3.b. La atención de los requerimientos internos se realizará en coordinación con la Dirección General de Estadísticas Económicas y con la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios.
- 3.c. La atención de los requerimientos externos se realizará en coordinación con la Subdirección de Atención a Usuarios de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información y la Dirección de Acceso a Microdatos de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación.

10. Atención a Usuarios (as) de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

96

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CDCR	1.	Recibe la solicitud del área solicitante.	Requerimiento (electrónico).
	2.	Analiza la factibilidad de atender la solicitud y define con precisión su contenido conceptual, geográfico y metodológico. ¿Es factible? No.	
	3.	Informa al área solicitante que no es factible dar atención al requerimiento explicando el motivo en correo electrónico. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	4.	Emite al área solicitante el dictamen de factibilidad, incluyendo una descripción del producto a entregar, así como tiempos de proceso y entrega.	Dictamen (electrónico).
	5.	Recibe la confirmación, por parte del área solicitante, de dar trámite al requerimiento.	Documento (electrónico).
	6.	Define, diseña y elabora los formatos o medios adecuados para la integración y presentación de la información requerida.	Formatos (electrónico).
	7.	Elabora y envía por correo electrónico el requerimiento a DIDGEE.	Documento (electrónico).
	8.	Recibe de la DIDGEE y revisa la validez y la congruencia de la información. ¿La información es correcta? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Base de Datos (electrónico).
	9.	Solicita a la DIDGEE mediante correo electrónico la aplicación del proceso de confidencialidad.	

10. Atención a Usuarios (as) de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

97

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CDCR	10.	Recibe de la DIDGEE e integra el producto definitivo acorde a las características y formatos solicitados.	Base de Datos (electrónico)
	11.	Entrega la información al área solicitante.	Nota (original).
	12.	Documenta el requerimiento.	Documento (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

10. Atención a Usuarios (as) de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

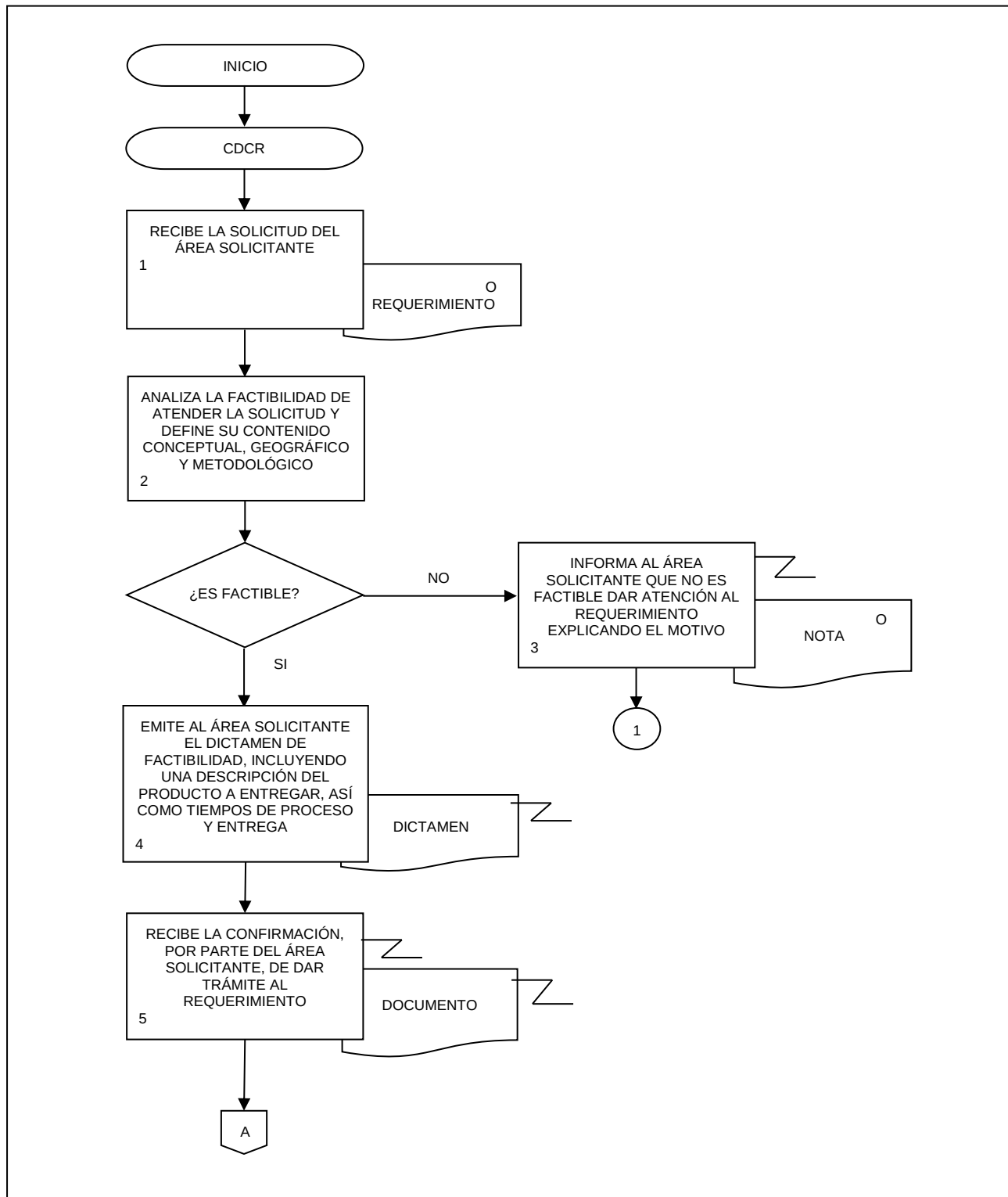
MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

98

5. Diagrama de Flujo.-



10. Atención a Usuarios (as) de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

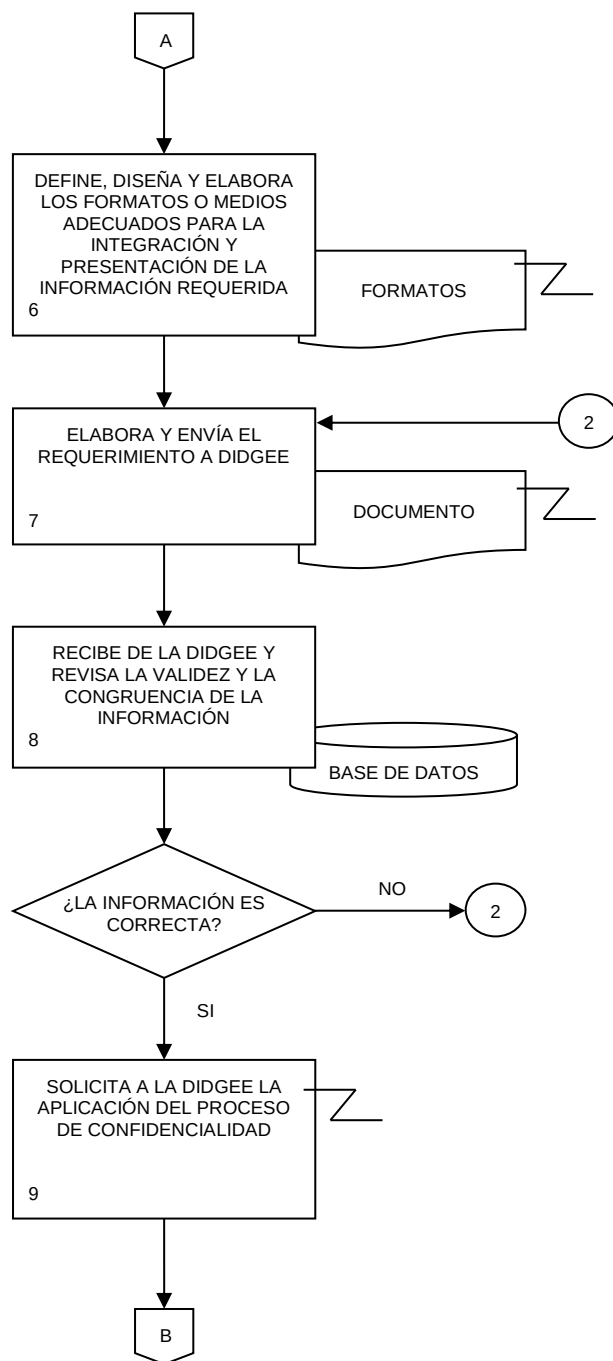
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

99



10. Atención a Usuarios (as) de los Censos y Encuestas Agropecuarias.

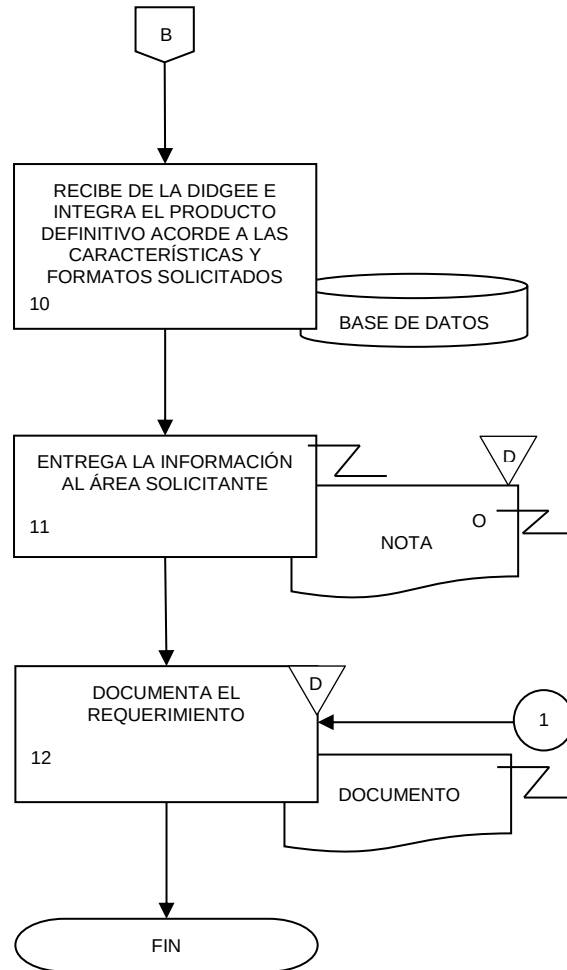
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

100



11. Planeación de la Capacitación para los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

05

AÑO.

2019

PÁGINA:

101

1. Objetivo.-

Definir tiempos, recursos humanos y materiales, mediante la revisión y estimación de diferentes insumos para el desarrollo y aplicación del proceso de capacitación para los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, Dirección de Censos Económicos, Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias, Subdirección de Capacitación, Departamento de Formación de Instructores, Departamento de Videoproducción y Departamento de Elaboración de Materiales y Prototipos Didácticos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios (DGACEA) proporcionará información amplia y suficiente para contextualizar y elaborar el Programa de Capacitación de los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Censos Económicos (DCE), Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias (DCEA) y Subdirección de Capacitación (SC) establecer la estrategia y el Programa de Capacitación a implementar en los Censos Económicos, Censos Agropecuarios o Encuestas Agropecuarias.

3.c. La SC supervisará que los insumos para la realización del Programa de Capacitación de los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias se encuentren vigentes y actualizados.

3.d. Será responsabilidad de la SC supervisar que el Programa de Capacitación sea implementado en tiempo y forma en las Direcciones Regionales y/o Coordinaciones Estatales, en casos de excepción deberá ser comunicado a Oficinas Centrales a la brevedad de acuerdo al Programa de Trabajo establecido.

11. Planeación de la Capacitación para los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

102

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC DCE y/o DCEA	1.	Recibe instrucción de la DGACEA sobre la participación en los Censos Económicos; Censos Agropecuarios o Encuestas Agropecuarias y solicita insumos para el Programa de Capacitación.	Plantilla (electrónico). Calendario de trabajo (electrónico).
	2.	Recibe solicitud y realiza el requerimiento de insumos para la elaboración del Programa de Capacitación del evento censal a sus respectivas Coordinaciones de Área.	
	3.	Recibe de las Coordinaciones de Área los insumos.	
		¿Son los insumos requeridos y están completos? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
SC	4.	Entrega los insumos.	Plantilla (electrónico). Calendario de trabajo (electrónico).
	5.	Recibe, entrega los insumos e instruye a los Departamentos correspondientes, para la elaboración del Programa de Capacitación.	Calendario de trabajo (electrónico). Plantilla (electrónico).
Departamento de Formación de Instructores (DFI), Departamento de Videoproducción (DVP) y Departamento de Elaboración de Materiales y Prototipos Didácticos (DEMPD)	6.	Recibe instrucción e insumos, analiza, prepara y determina los siguientes aspectos: a) Periodo del proceso de capacitación; b) Número de cursos de capacitación del evento; c) Sedes de capacitación por tramo de control; d) Tipo de capacitaciones (auto capacitación, capacitación directa, capacitación indirecta, autoestudio); e) Número de grupos a nivel nacional, y por tramo de control; f) Número de instructores requeridos por tipo de capacitación y sede de capacitación;	Plantilla (electrónico). Calendario de trabajo (electrónico).

11. Planeación de la Capacitación para los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

103

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DFI, DVP y DEMP SC DFI, DVP y DEMP SC DGACEA, DCE y DCEA		g) Tipo de contenido temático por puesto y tramo de control; h) Tipo de contenido temático por tipo de capacitación; i) Duración en días de la capacitación por contenido temático; j) Duración en días de la capacitación por tipo de curso y por tramo de control, y k) Materiales: logística de la capacitación; cañones, computadoras y materiales didácticos.	
	7.	Elabora y entrega el Programa de Capacitación preliminar para su revisión.	Programa de Capacitación (electrónico).
	8.	Recibe y revisa de manera conjunta con los Departamentos el Programa de Capacitación preliminar. ¿Es correcto el Programa? No.	Programa de Capacitación (electrónico).
	9.	Realiza los ajustes necesarios al Programa de Capacitación preliminar y entrega. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Programa de Capacitación (electrónico).
	10.	Entrega el Programa de Capacitación preliminar para su análisis.	Programa de Capacitación (electrónico).
	11.	Recibe y revisa el Programa de Capacitación preliminar. ¿Es aprobado el Programa? No.	Programa de Capacitación (electrónico).
	12.	Envía el Programa de Capacitación para que se realicen los ajustes correspondientes. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Programa de Capacitación (electrónico).
	13.	Autoriza el Programa de Capacitación para los Censos Económicos; Censos Agropecuarios o Encuestas Agropecuarias. Fin de procedimiento.	Programa de Capacitación (original y electrónico).

11. Planeación de la Capacitación para los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

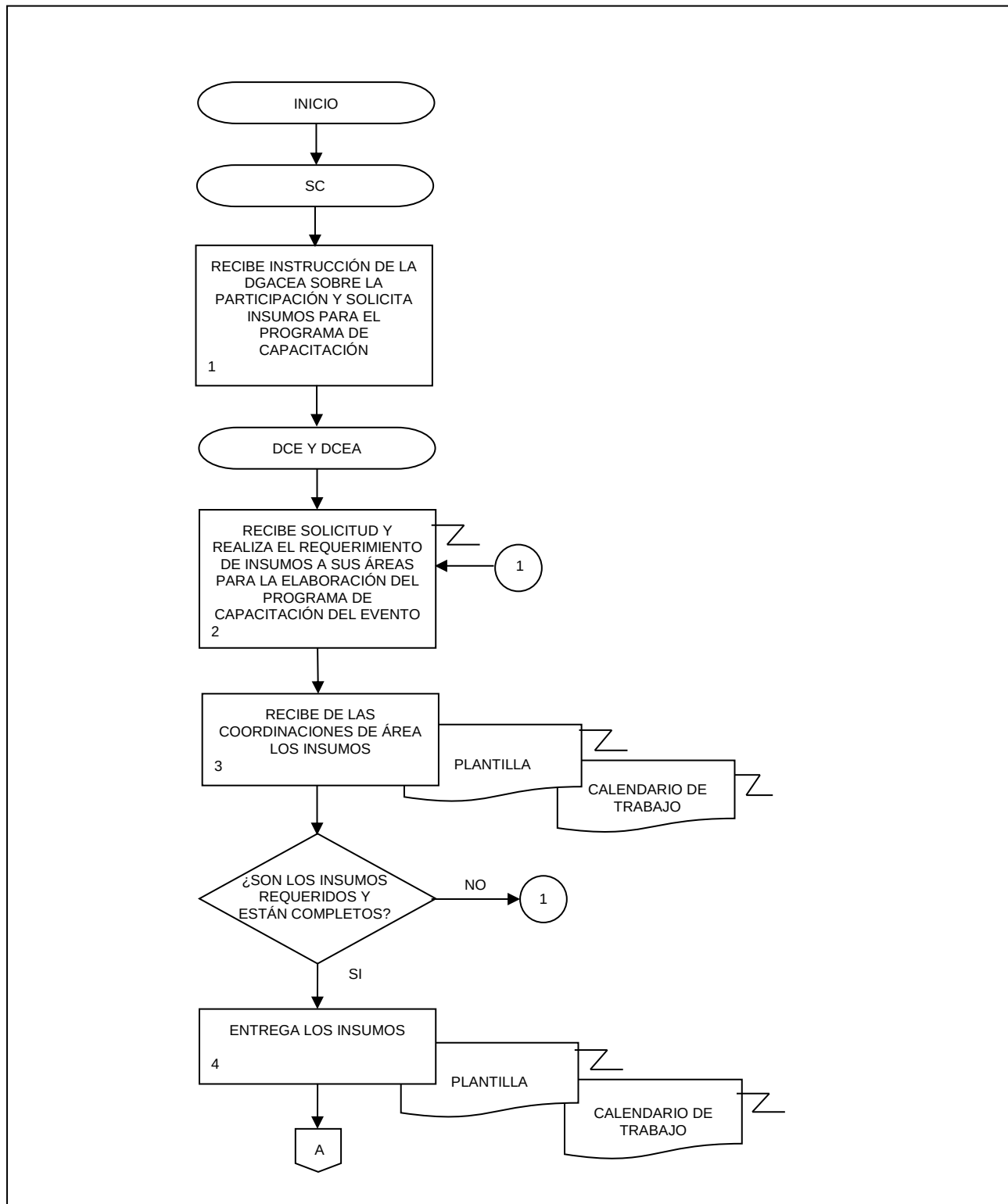
MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

104

5. Diagrama de Flujo.-



11. Planeación de la Capacitación para los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

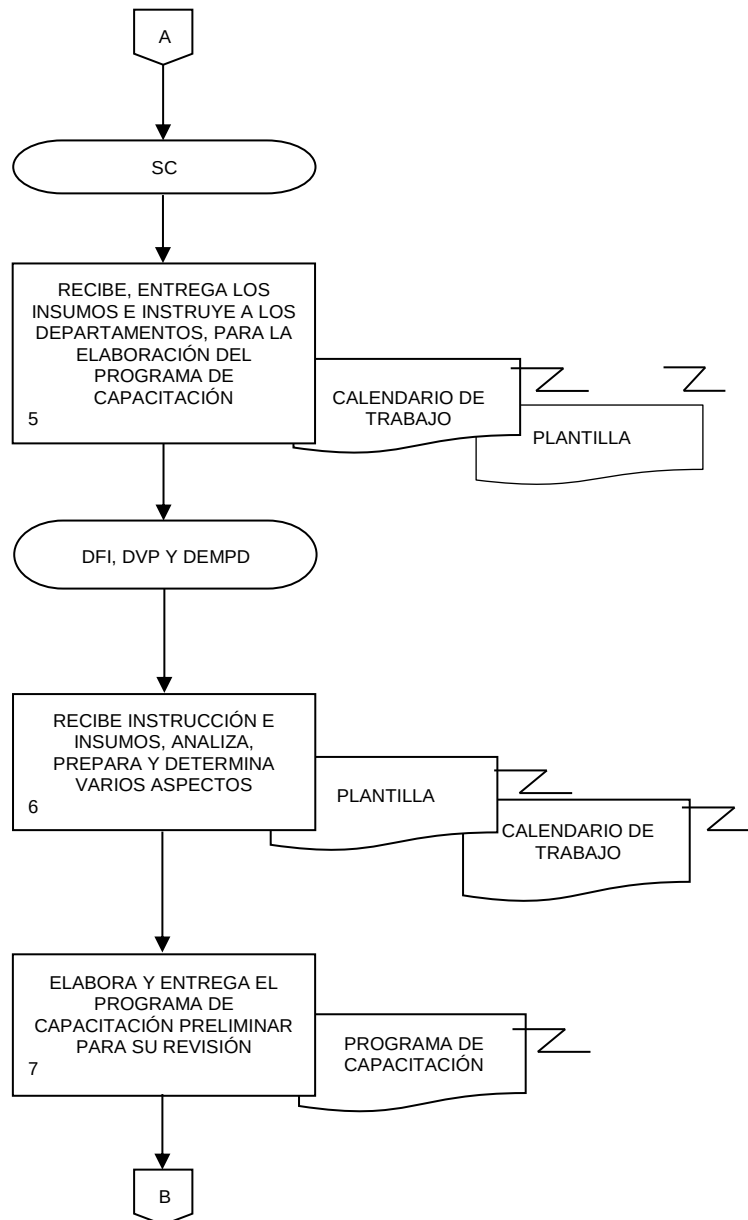
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

105



11. Planeación de la Capacitación para los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

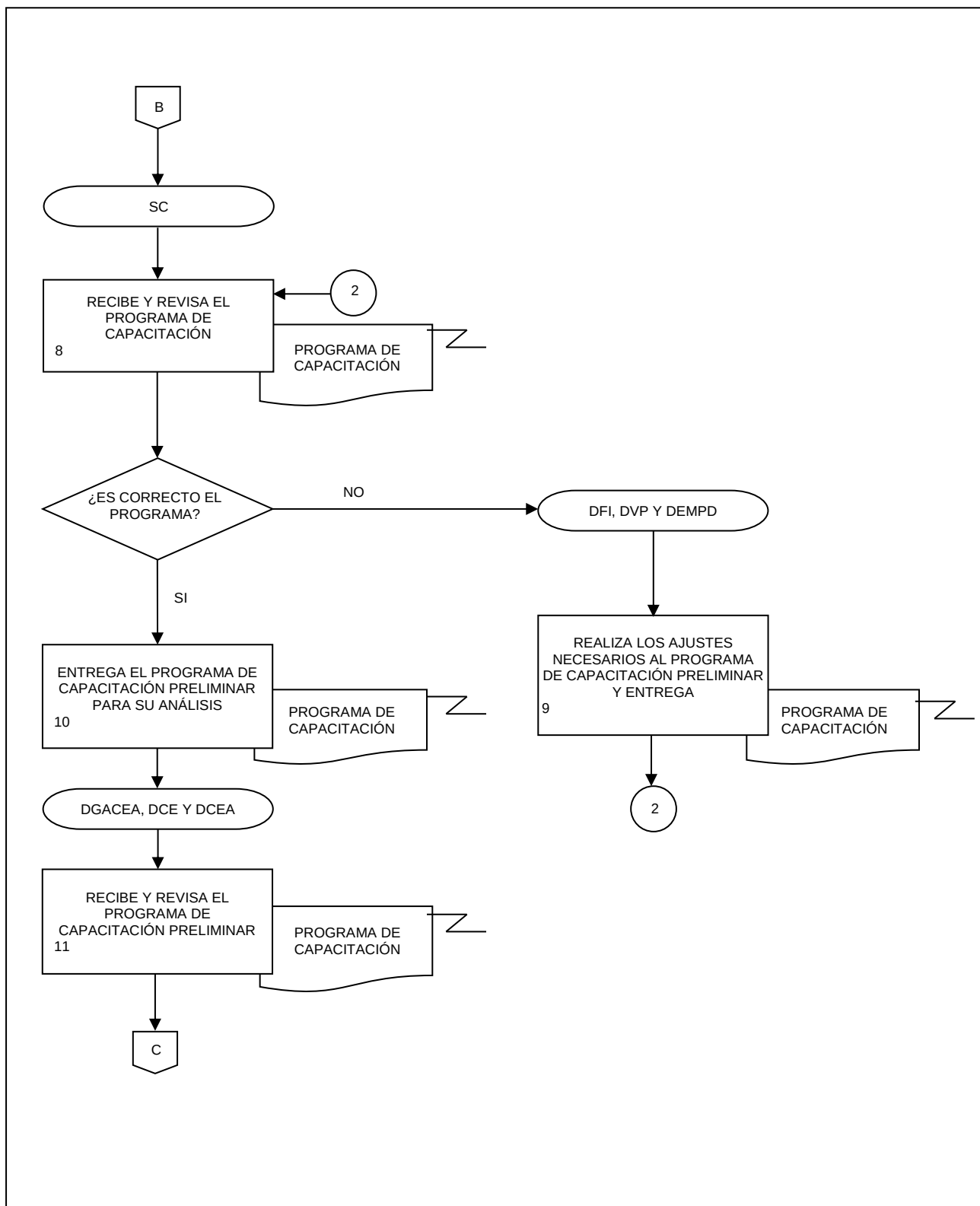
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

106



11. Planeación de la Capacitación para los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

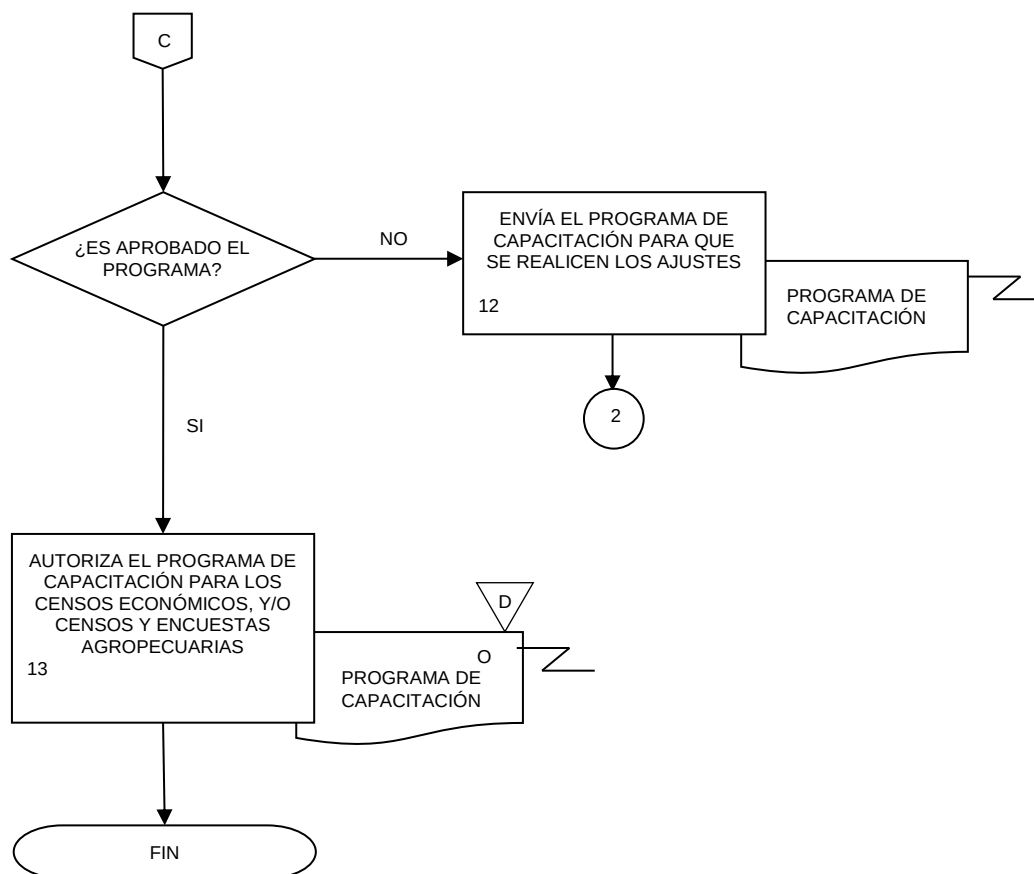
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

107



12. Capacitación del Personal que participa en los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05AÑO.
2019

PÁGINA:

108

1. Objetivo.-

Elaborar materiales y brindar la capacitación al personal que participa en las diferentes etapas de los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias a fin de asegurar la aplicación de los procedimientos establecidos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Censos Económicos, Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias, Subdirección de Capacitación, Departamento de Elaboración de Materiales y Prototipos Didácticos, Departamento de Formación de Instructores y Departamento de Videoproducción.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Capacitación (SC) impartir la capacitación al personal que participará en los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

3.b. Será responsabilidad de la Dirección de Censos Económicos (DCE) y/o Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias (DCEA) entregar a la SC los recursos para la capacitación en el tiempo programado.

3.c. Los recursos para la capacitación en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, de los eventos censales deberán incluir como mínimo:

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

3.d. Será responsabilidad de la DCE y/o DCEA entregar a la SC, los manuales, instructivos, cuestionarios, formatos de control y Sistemas de Captación de la Información.

3.e. Será responsabilidad de la SC que los materiales didácticos sean consensados con la DCE y/o DCEA y sometidos a prueba en la autocapacitación para su corrección y aprobación final.

3.f. Será responsabilidad de la SC que la Guía Didáctica sea probada y ajustada durante los cursos de autocapacitación.

3.g. Será responsabilidad de la SC que los cursos de capacitación sean evaluados para determinar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje en torno a la preparación del personal participante y los materiales didácticos empleados sean corregidos, ajustados y resguardados.

3.h. Los materiales didácticos finales serán depositados en el sitio destinado para ello con el fin de que se encuentren disponibles y sean utilizados en las capacitaciones directas e indirectas.

12. Capacitación del Personal que participa en los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2019

109

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC	1.	Envía el Programa de Capacitación liberado e instruye a realizar lo necesario para su atención.	Programa de Capacitación (original y electrónico).
Departamento de Formación de Instructores (DFI); Departamento de Elaboración de Materiales y Prototipos Didácticos (DEMPD) y Departamento de Videoproducción (DVP)	2.	Recibe Programa, revisa e inicia la preparación de materiales para su atención.	Programa de Capacitación (electrónico).
SC	3.	Solicita y acuerda con la DCE y/o DCEA la entrega de manuales operativos y conceptuales definitivos y el sistema de captación.	Manuales (electrónico). Instructivos (electrónico). Instrumentos de captación (electrónico).
	4.	Recibe de la DCE y/o DCEA los manuales operativos y conceptuales definitivos así como el Sistema de Captación de Información y revisa. ¿Están completos? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	5.	Envía materiales y Sistema de Captación de Información (insumos) para que se conforme el paquete didáctico según corresponda.	
DEMPD y DFI	6.	Boceta la agenda y la Guía Didáctica del curso, determina los contenidos temáticos, las actividades de aprendizaje, los tiempos, la duración, la estructura y procedimientos de evaluación.	
	7.	Desarrolla el contenido del curso por día, considerando la duración de temas, la logística del día y los recesos.	Agenda (electrónico). Guía Didáctica (electrónico).
SC, DEMPD y DFI	8.	Revisa la agenda y la Guía Didáctica. ¿Es apropiada? No.	Agenda (electrónico). Guía Didáctica (electrónico).

12. Capacitación del Personal que participa en los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2019

110

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC, DEMPDP y DFI	9.	Revisa y acuerda los ajustes propuestos a la agenda y a la Guía Didáctica. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Agenda (electrónico). Guía Didáctica (electrónico).
SC	10.	Aprueba de manera preliminar, envía e instruye la utilización de los insumos, agenda y Guía Didáctica para la elaboración del material didáctico.	Agenda (electrónico). Guía Didáctica (electrónico).
DFI, DVP y DEMPDP	11.	Recibe instrucción, lee, analiza y revisa los insumos, planea y elabora los diversos materiales didácticos que conforman el paquete didáctico de capacitación: a) Presentaciones; b) Infogramas; c) Multimedias; d) Ejercicios; e) Evaluaciones de contenido; f) Documentos flipping book y pdf capturables; g) Folletos, y h) Videos didácticos.	Manuales (electrónico). Instructivos (electrónico). Instrumentos de captación (electrónico). Agenda (electrónico). Guía Didáctica (electrónico).
SC	12.	Presenta paquete didáctico y realiza ajustes en su caso.	Paquete didáctico de capacitación (electrónico).
	13.	Aprueba paquete didáctico a utilizarse en las autocapacitaciones y define conjuntamente con la DCE y/o DCA su viabilidad.	Paquete didáctico de capacitación (electrónico).
	14.	Instruye sobre la implementación del curso de autocapacitación y el seguimiento del paquete de materiales didácticos.	Paquete didáctico de capacitación (electrónico).
DFI, DVP y DEMPDP	15.	Recibe instrucción y revisa la implementación del curso y el desarrollo del paquete didáctico en su conjunto. ¿Está correcto el material didáctico? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Paquete didáctico de capacitación (electrónico).
	16.	Conforma el paquete didáctico definitivo para el proceso de la capacitación.	Paquete didáctico de capacitación (electrónico).
	17.	Prepara logística del curso de auto capacitación central.	

12. Capacitación del Personal que participa en los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2019

111

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC, DFI, DVP y DEMP	18.	Imparte la autocapacitación de manera conjunta con la DCE y/o la DCEA de acuerdo con el evento censal y prueba el paquete didáctico.	Cronograma de trabajo (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Instructivos (electrónico). Manuales (electrónico). Formatos de control (electrónico). Evaluación de contenido (electrónico). Control del curso de Capacitación (electrónico). Paquete didáctico de capacitación (electrónico).
	19.	Aplican, analizan y evalúan el Control del curso de Capacitación cada tercer día, considerándolo como esencial para el desempeño de las funciones del instructor en el aula, durante el desarrollo del curso. ¿Solicitan ajustes? Si.	Control del curso de Capacitación (electrónico).
	20.	Efectúa los ajustes correspondientes, transforma, fortalece o ratifica el trabajo de la o el instructor en el aula, de acuerdo con lo solicitado. Continúa en la actividad No. 18. No.	Paquete didáctico de capacitación (electrónico). Control del curso de Capacitación (electrónico).
	21.	Continúa impartiendo el curso de capacitación de acuerdo con la Guía Didáctica.	Guía Didáctica (electrónico).
	22.	Aplica la evaluación de contenido del proceso de enseñanza-aprendizaje al final de los temas -de acuerdo con la Guía Didáctica-, y como parte del protocolo de control realiza el análisis de los resultados de manera conjunta con la DCE y/o DCEA. ¿Es favorable el resultado? Si.	Evaluación de contenido (electrónico). Guía Didáctica (electrónico).
	23.	Continúa el proceso de capacitación de acuerdo a la Guía Didáctica hasta su conclusión. Continúa en la actividad No. 25.	Guía Didáctica (electrónico).

12. Capacitación del Personal que participa en los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2019

112

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC, DFI, DVP y DEMP	24.	No. Analiza, retroalimenta de manera conjunta con la DCE y/o DCEA y de ser necesario ajusta el paquete didáctico y prepara el material para la reproducción de los cursos. ¿Tienen ajustes los materiales de capacitación? No.	Paquete didáctico de capacitación (electrónico).
	25.	Da como definitivos los materiales de capacitación del curso a impartir. Continúa en la actividad No. 27. Si.	
	26.	Realiza los ajustes de manera conjunta con la DCE y/o la DCEA y envía materiales de capacitación del curso a impartir.	
DCE, DCEA, SC, DFI, DVP y DEMP			Cronograma de trabajo (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Instructivos (electrónico). Manuales (electrónico). Formatos de control (electrónico). Evaluación de contenido (electrónico). Control del curso de Capacitación (electrónico). Paquete didáctico de capacitación (electrónico).

12. Capacitación del Personal que participa en los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2019

113

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC	27.	Recibe y establece materiales de capacitación del curso a impartir como documentos normativos para todos los cursos.	Cronograma de trabajo (electrónico). Cuestionarios (electrónico). Instructivos (electrónico). Manuales (electrónico). Formatos de control (electrónico). Evaluación de contenido (electrónico). Control del curso de Capacitación (electrónico). Paquete didáctico de capacitación (electrónico y original).
	28.	Realiza respaldo y deposita los materiales en el sitio determinado para ello.	
	29.	Comunica por correo electrónico a las áreas involucradas que están listos los materiales para impartir los cursos de capacitación directa e indirecta.	
	30.	Supervisa y verifica el desarrollo de los cursos de capacitación directa e indirecta.	
	31.	Atiende los requerimientos de los instructores.	
DCE, DCEA y SC		¿Existen inconsistencias? Si.	Paquete didáctico de capacitación (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 32. No.	
SC	32.	Evalúa el Proceso de Capacitación, a través de la Evaluación de la Capacitación, genera informe y envía a la DGACEA, DCE y/o DCEA según corresponda.	Evaluación de la capacitación (original y/o electrónico).
	33.	Elabora carpetas con los materiales usados durante la capacitación para fines de consulta y retroalimentación. Fin de procedimiento.	

12. Capacitación del Personal que participa en los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

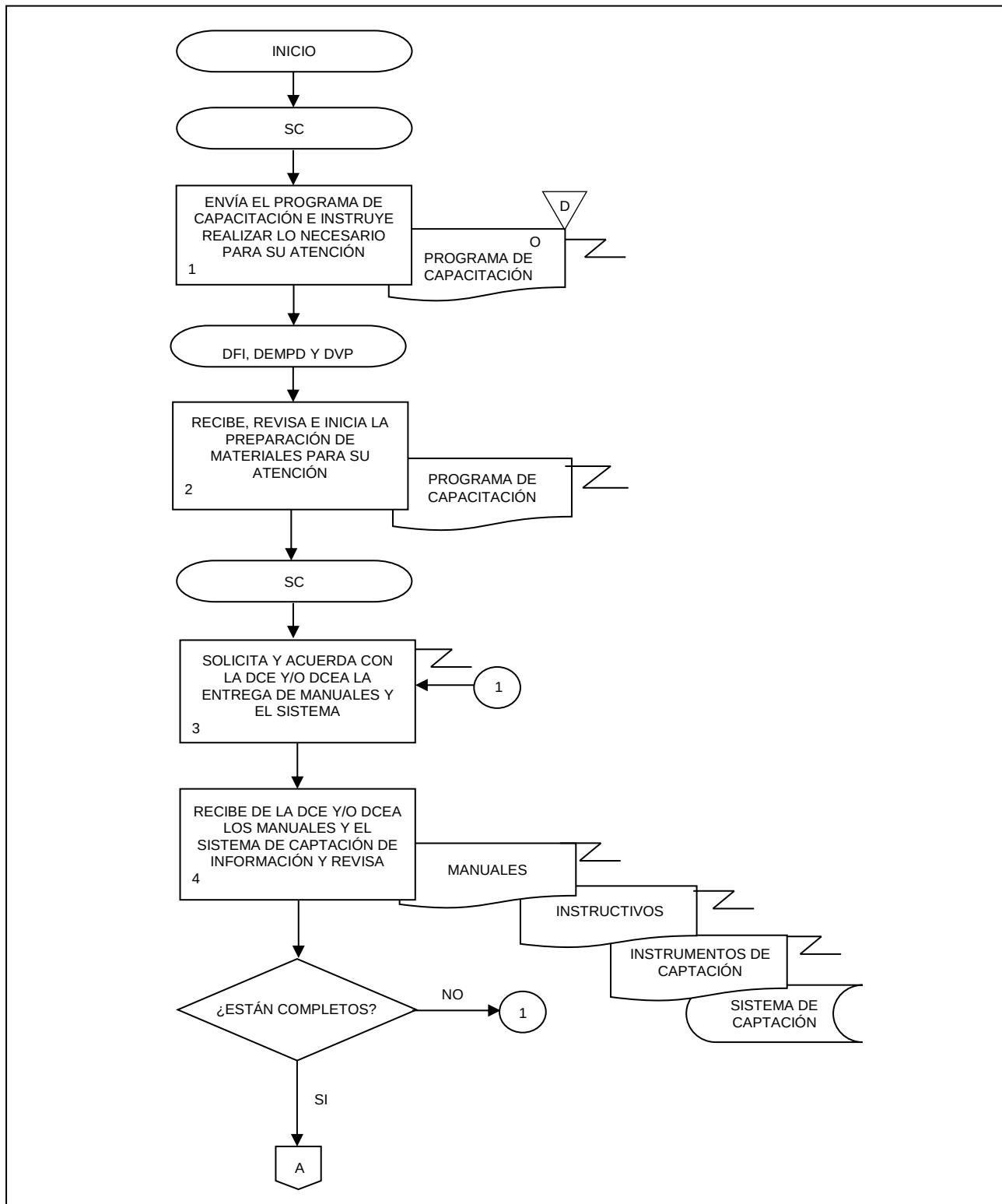
MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

114

5. Diagrama de Flujo.-



12. Capacitación del Personal que participa en los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

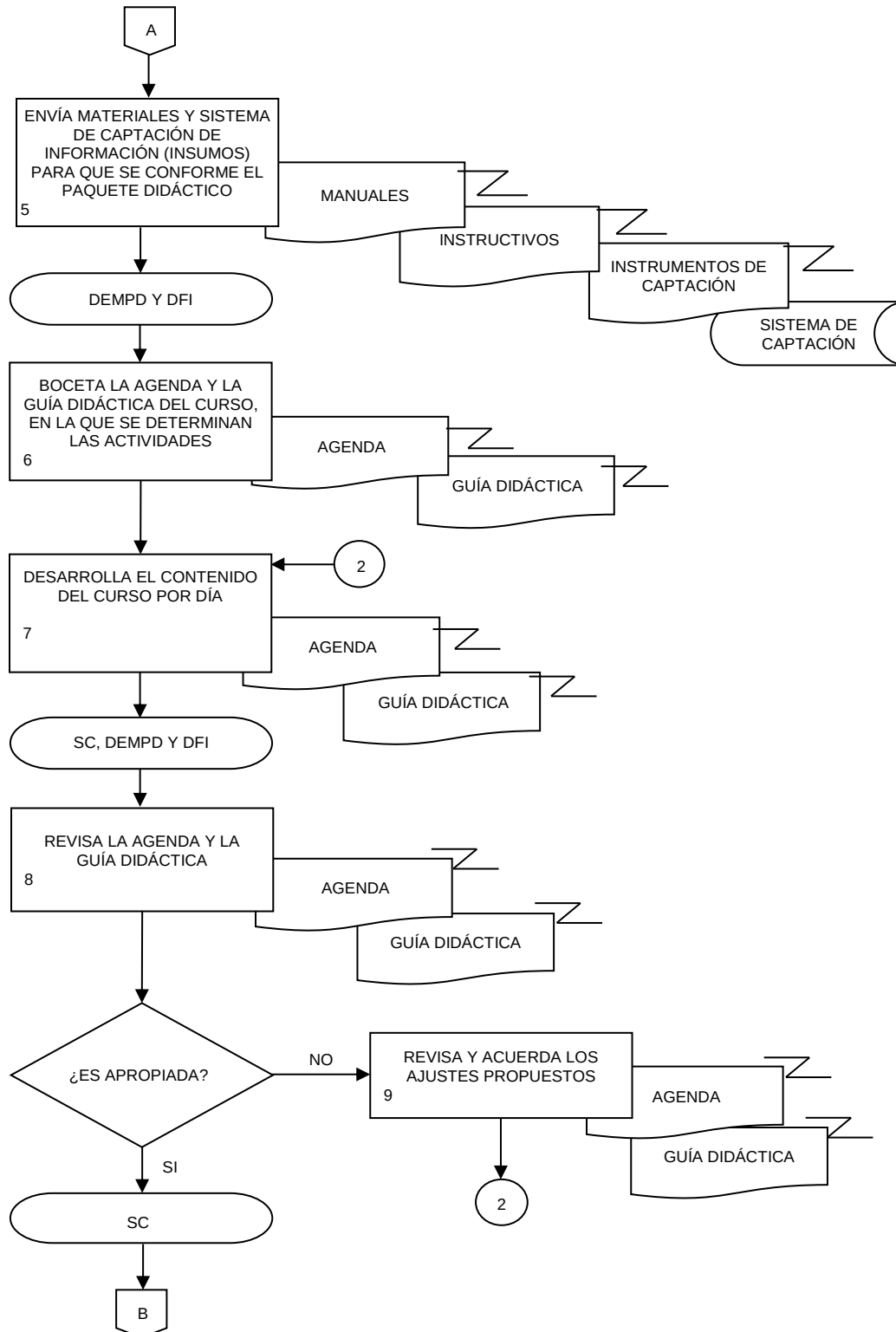
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

115



12. Capacitación del Personal que participa en los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

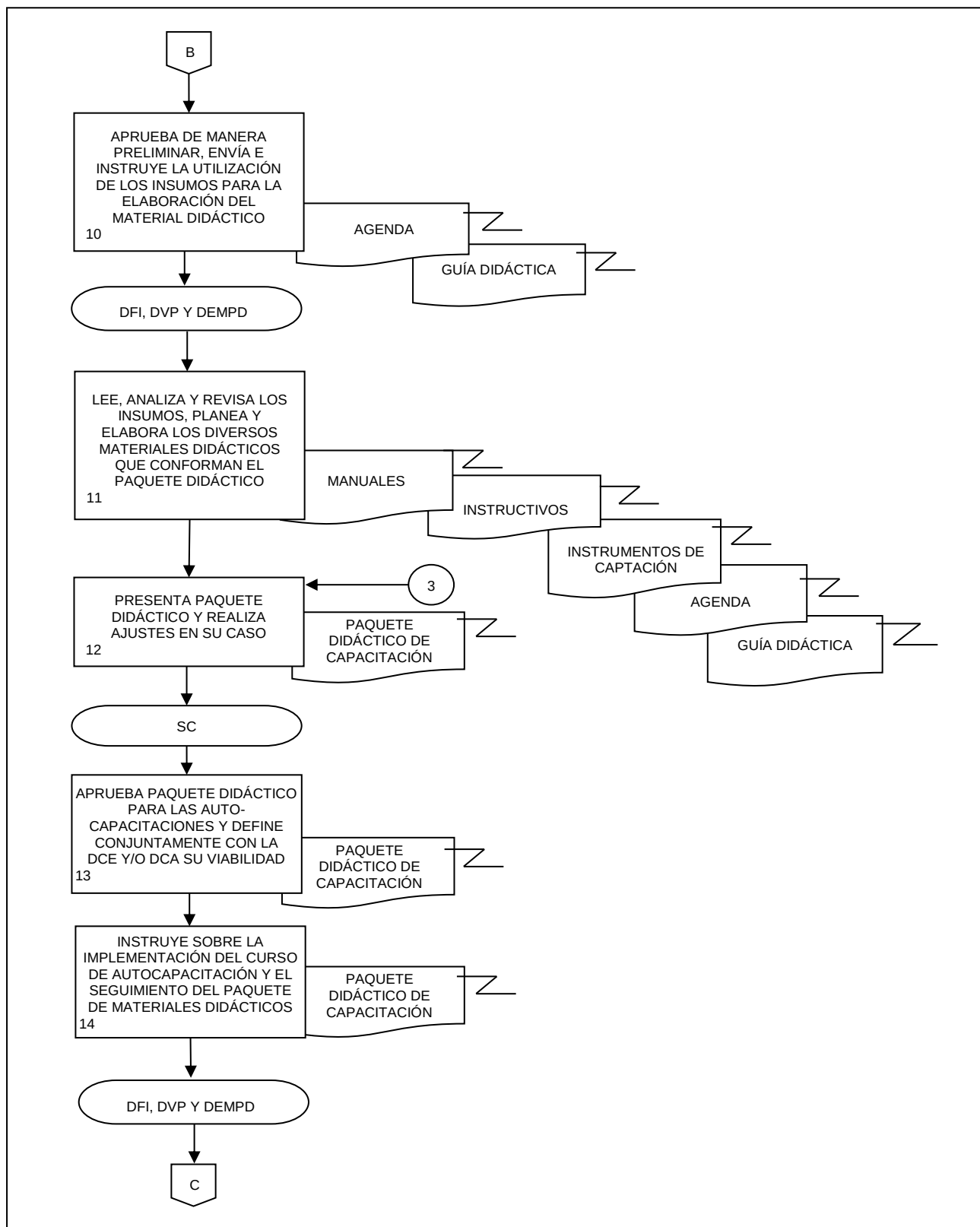
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
05

AÑO.
2019

116



12. Capacitación del Personal que participa en los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

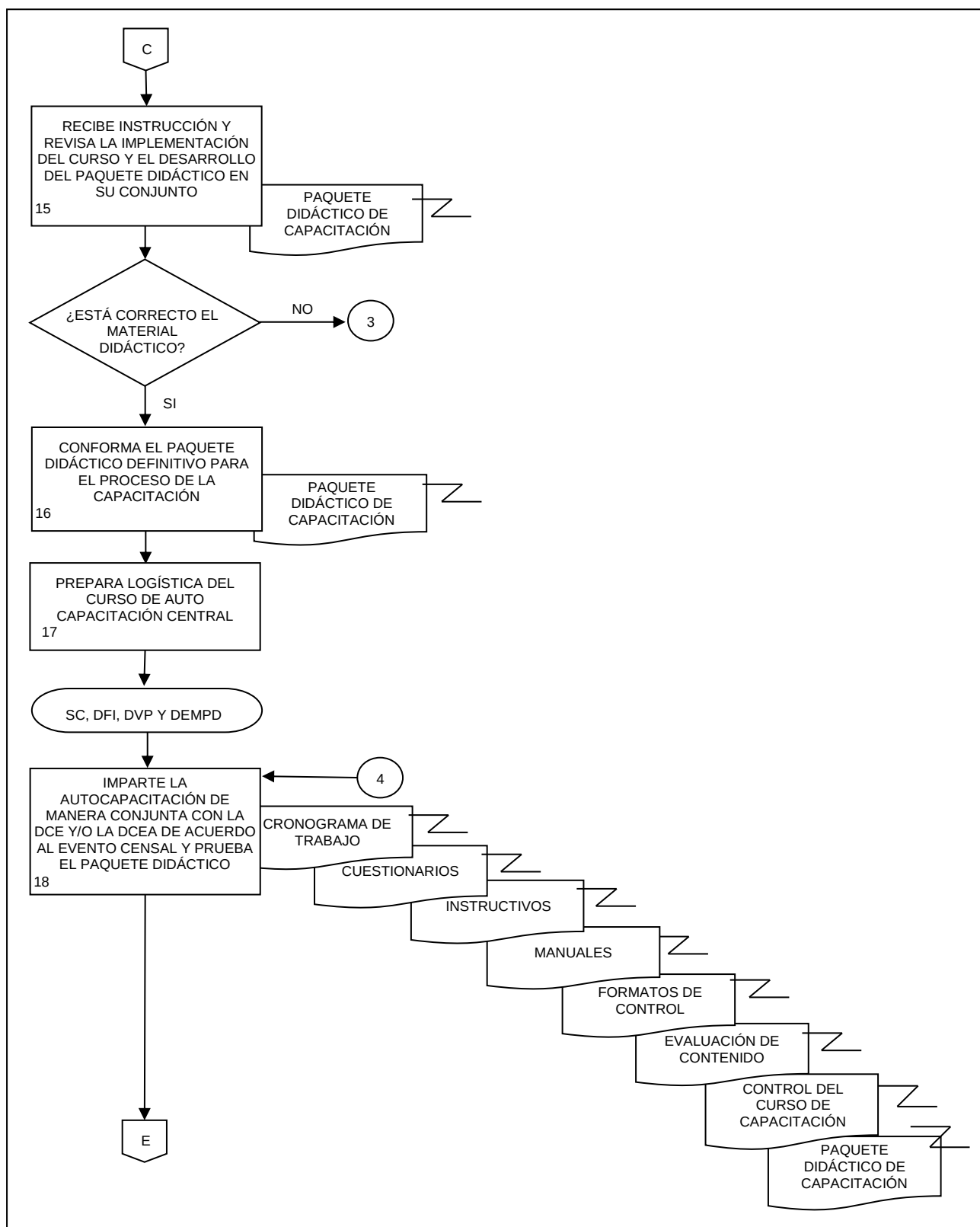
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

117



12. Capacitación del Personal que participa en los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

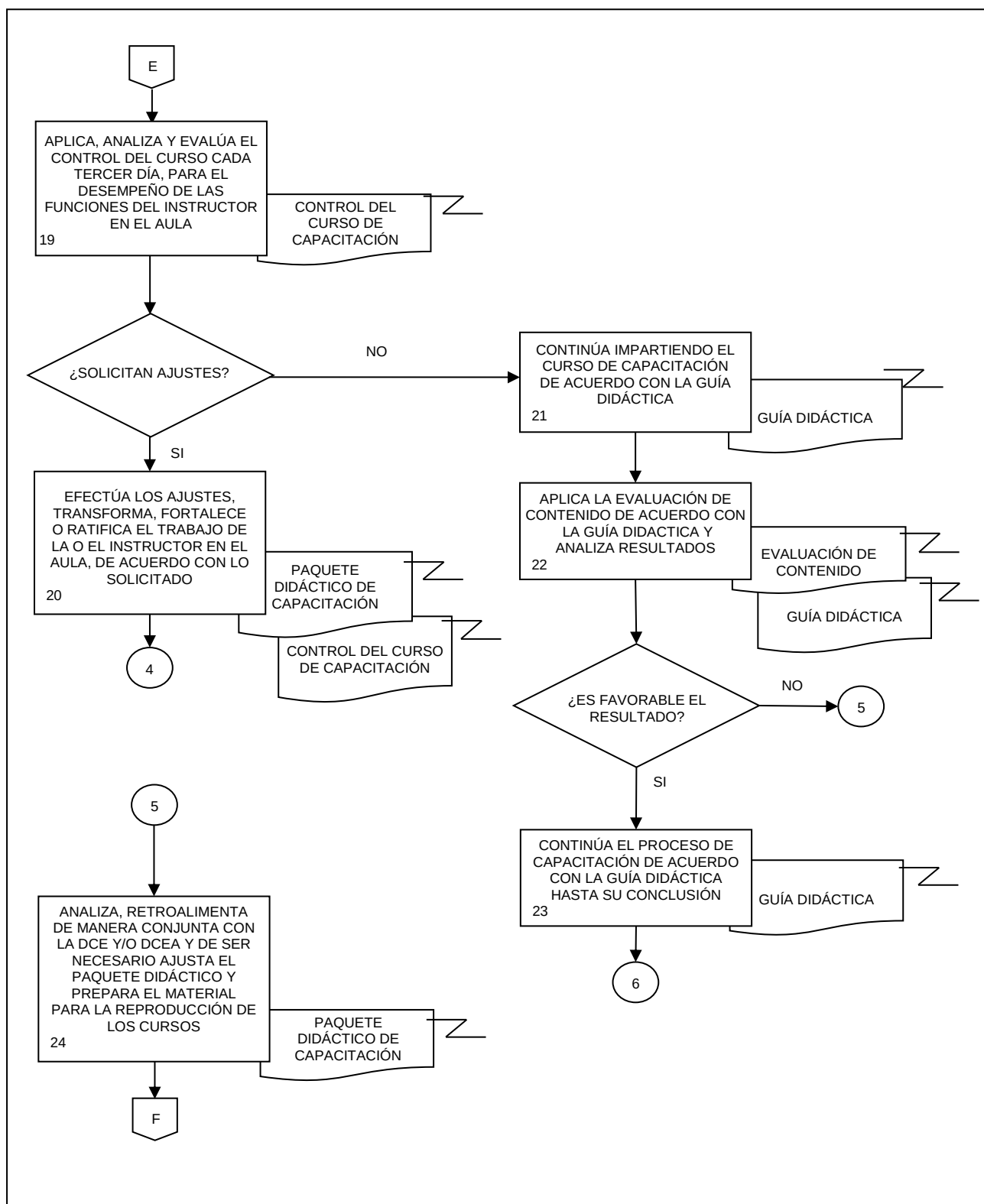
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

118



12. Capacitación del Personal que participa en los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

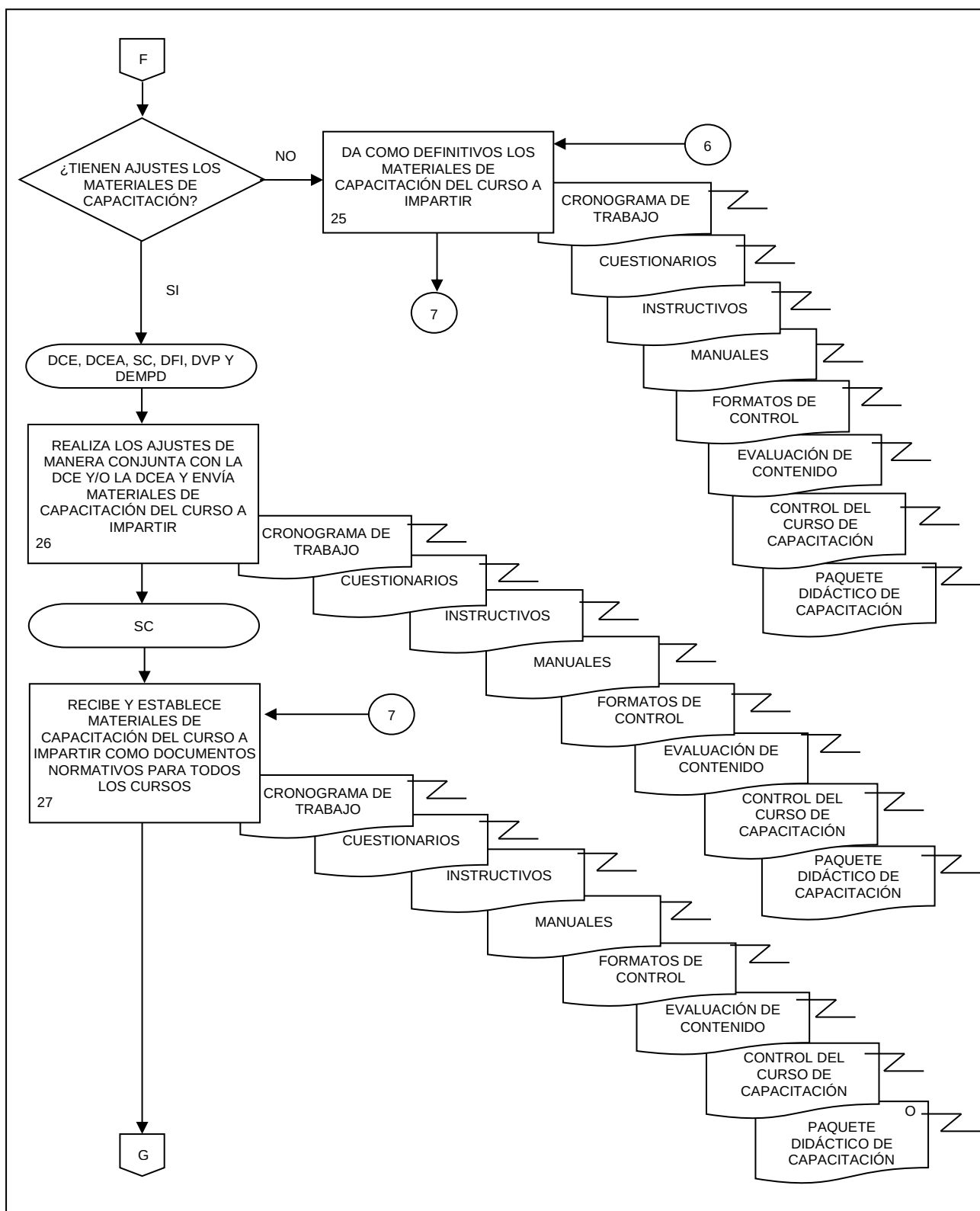
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

119



12. Capacitación del Personal que participa en los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias.

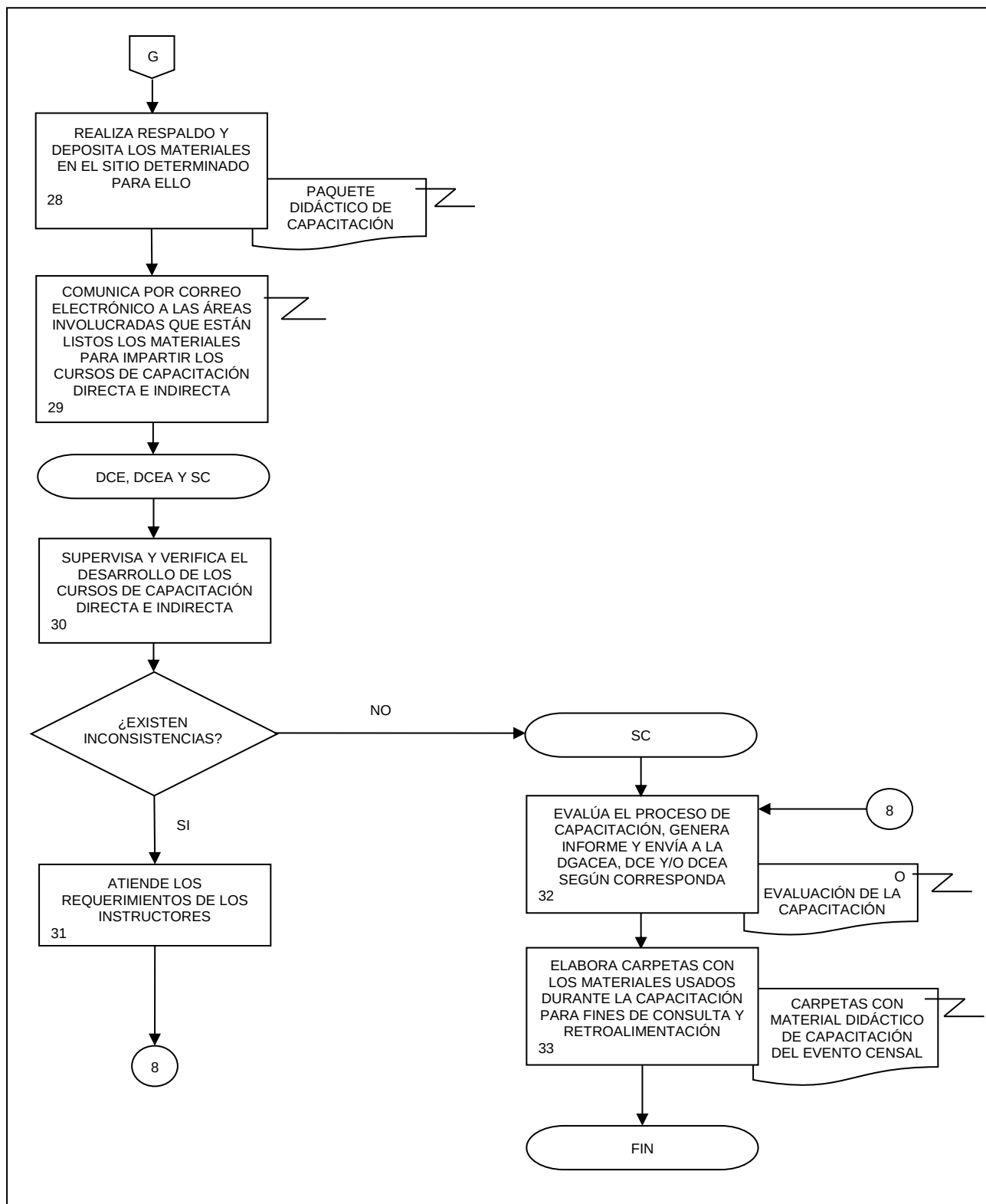
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
05

AÑO.
2019

PÁGINA:

120



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS	Mayo 2019	Se elimina la firma de quién “Integró”.
I. INTRODUCCIÓN	Mayo 2019	Se actualizó el apartado.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Mayo 2019	En el inciso b) Leyes: Se agregaron: b.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; b.3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y b.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se eliminaron: b.2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y b.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. En el inciso c) Reglamentos: Se eliminó: c.2. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. En el inciso d) Documentos Administrativos: Se actualizó la liga de consulta del numeral d.2.
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Mayo 2019	Se modificó el nombre del Apartado y el consecutivo de los numerales. Se incorporaron los términos: - Capacitación Directa; - Capacitación Indirecta; - CGI; - CGOR; - Clavificación; - CPOC;

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Mayo 2019	- DEMPDP; - DFI; - DGGMA; - DIDGEE; - DVP; - EGE; - EUROSTAT; - FMI; - OCDE; - ONU; - ONUDI; - SAU; - SNIEG, y - UE. Se eliminaron: - COC; - CONAGUA; - CSPI; - DENUE; - DGAI; - DINUE; - PyMES; - SAGARPA, y - SEMARNAT.
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	Mayo 2019	Se actualizó el apartado.
V. POLÍTICAS GENERALES	Mayo 2019	Se agregó la Política 3.
VI. PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019	Los Procedimientos se modificaron de la siguiente manera: Se actualizaron: 1. Planeación General de los Censos Económicos; 2. Diseño Conceptual de los Censos Económicos; 3. Operaciones de Campo y Logística de los Censos Económicos; 4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos, y 8. Operativos de Campo de Censos y Encuestas Agropecuarias.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019	Se actualizaron y cambiaron de nombre: De: Atención a Usuarios de los Censos Económicos. A: Atención a Usuarios (as) de los Censos Económicos. De: Planeación y Preparación de Proyectos de Censos y Encuestas Agropecuarias. A: Planeación y Preparación de los Censos y Encuestas Agropecuarias. De: Diseño Conceptual del Censo y Encuestas Agropecuarias. A: Diseño Conceptual de los Censos y Encuestas Agropecuarias. De: Tratamiento de la Información del Censo y Encuestas Agropecuarias. A: Tratamiento de la Información de los Censos y Encuestas Agropecuarias. De: Atención a Usuarios del Censo y Encuestas Agropecuarias. A: Atención a Usuarios (as) de los Censos y Encuestas Agropecuarias. De: Planeación de la Capacitación (antes 21). A: Planeación de la Capacitación para los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias. De: Aplicación y Evaluación de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje (antes 22). A: Capacitación del personal que participa en los Censos Económicos y/o Censos y Encuestas Agropecuarias. Se eliminaron: - Planeación General del Directorio Nacional de Unidades Económicas; - Diseño Conceptual del Directorio Nacional de Unidades Económicas; - Operaciones de Campo y Logística del Directorio Nacional de Unidades Económicas; - Tratamiento de la Información del Directorio Nacional de Unidades Económicas; - Atención a Usuarios del Directorio Nacional de Unidades Económicas; - Estudio de la Demografía de las Unidades Económicas; - Diseño y Liberación de Sistemas;

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS	Mayo 2019	18. Desarrollo de Sistemas; 19. Capacitación sobre Sistemas de Cómputo, y 20. Supervisión de Operación de Sistemas.
VIII. INTERPRETACIÓN	Mayo 2019	Se actualizó el párrafo.
TRANSITORIOS	Mayo 2019	Se actualizó el Apartado.

VIII. INTERPRETACIÓN.-

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

TRANSITORIOS.

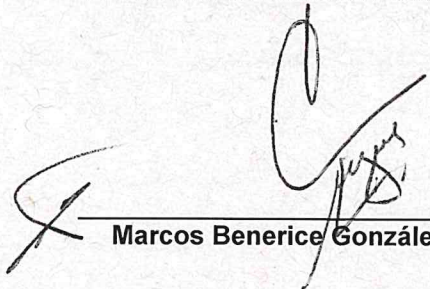
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto al Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios del 17 de diciembre de 2015.

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 10 de Junio . de 2019.

El Director General de Administración,



Marcos Benerice González Tejeda.