



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

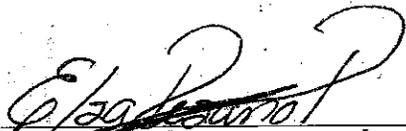
**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS.**

Fecha de Actualización: Marzo 2013.

**INTEGRÓ:**

  
NATALIO VALDÉS MALDONADO,  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

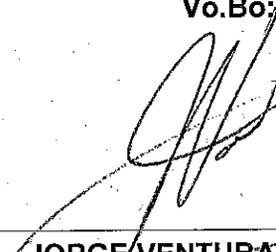
**VALIDÓ:**

  
ELSA MARÍA RESANO PÉREZ,  
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA  
DEL CENSO GENERAL DE  
POBLACIÓN Y VIVIENDA.

**DICTAMINÓ:**

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

**Vo.Bo:**

  
JORGE VENTURA NEVARES,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
ASUNTOS JURÍDICOS.

**AUTORIZÓ:**

  
FROYLÁN ROLANDO  
HERNÁNDEZ LARA,  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN.

## ÍNDICE:

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción;</b>	<b>3</b>
<b>II. Marco Jurídico-Administrativo;</b>	<b>4</b>
<b>III. Glosario;</b>	<b>5</b>
<b>IV. Objetivo del Manual;</b>	<b>8</b>
<b>V. Políticas Generales;</b>	<b>8</b>
<b>VI. Procedimientos;</b>	<b>10</b>
<b>VII. Formatos e Instructivos;</b>	<b>272</b>
<b>VIII. Control de Cambios</b>	<b>279</b>
<b>IX. Interpretación, y</b>	<b>283</b>
<b>Transitorios.</b>	<b>283</b>

## I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento al Artículo 15 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI), reformado y publicado el 3 de agosto del 2012 en el Diario Oficial de la Federación (DOF), en su capítulo VIII, y con base en sus atribuciones que le fueron conferidas a la Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda (DGACGPv) la cual establece que tiene las atribuciones de dirigir y realizar las actividades de diseño, planeación, tratamiento y procesamiento de la información, la documentación, evaluación y control de calidad, de los censos de población y vivienda, de los conteos nacionales de población, el Inventario Nacional de Viviendas y de las encuestas relacionadas a estos operativos, mediante el desarrollo de procedimientos que ejecuta su personal.

Con la finalidad de que el personal de la DGACGPv cuente con una herramienta de apoyo para la realización de sus funciones y actividades contribuyendo al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) conforme lo dispone el RIINEGI, se elaboró el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda, en el que se conjuntan de manera sencilla, objetiva y secuencial los procedimientos que realizan las áreas internas en cumplimiento de sus atribuciones y en sus respectivos ámbitos de competencia.

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

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

### a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### b) Leyes.-

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG).

### c) Códigos.-

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

### d) Reglamentos.-

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

### e) Acuerdos.-

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

### f) Disposiciones Administrativas Internas.-

- f.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:

<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>

- f.2. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, se actualizan para su consulta por cualquier interesado en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.snieg.org.mx/>

- f.3. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el apartado denominado Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:

[http://www.inegi.org.mx/inegi/transparencia/XIV\\_MarcoN.aspx](http://www.inegi.org.mx/inegi/transparencia/XIV_MarcoN.aspx)

### III. GLOSARIO.-

1. **BD:** Base de datos;
2. **CE:** Coordinaciones Estatales;
3. **CGPyV:** Censo General de Población y Vivienda;
4. **CIGEL:** Catálogo de Integración General de Localidades;
5. **CM:** Coordinador Municipal;
6. **CPyV:** Conteo de Población y Vivienda;
7. **DA:** Dirección de Administración;
8. **DCPI:** Departamento de Captura y Procesamiento de la Información;
9. **DDC:** Dirección de Diseño Conceptual;
10. **DDEA:** Departamento de Diseño de la Estrategia de Almacenamiento;
11. **DDSI:** Dirección de Desarrollo de Sistemas de Información;
12. **DE:** Departamento de Edición;
13. **DEC:** Dirección de Explotación Censal;
14. **DGACGPyV:** Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda;
15. **DGAI:** Dirección General Adjunta de Informática;
16. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
17. **DGES:** Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
18. **DGGMA:** Dirección General de Geografía y Medio Ambiente;
19. **DGVSPI:** Dirección General de Vinculación y Servicio Público de la Información;
20. **Digitación:** Acción de manejar los dedos con destreza al hacer funcionar el teclado de una computadora;
21. **DII:** Departamento de Integración de Información;
22. **DIITS:** Departamento de Integración de Información sobre Temas Sociales;
23. **DMEC:** Departamento de Modelos Estadísticos Censales;
24. **DMG:** Dirección de Mejora de la Gestión;

25. **DOC:** Dirección de Operaciones de Campo;
26. **DPCLVI:** Departamento de Programación de Criterios de Limpieza y Validación de Información;
27. **DPE:** Departamento de Procesos de Explotación;
28. **DPEL:** Dirección de Producción Editorial;
29. **DPI:** Departamento de Procesamiento de la Información;
30. **DR:** Dirección Regional;
31. **DRST:** Departamento de Requerimientos y Soporte Técnico;
32. **DT:** Dirección Técnica;
33. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
34. **ITER:** Integración Territorial;
35. **LFPyRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
36. **LSNIEG:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
37. **LFTAIPG:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
38. **Memoria:** Documento descriptivo que informa y expone los procesos y actividades implicados en proyectos y eventos específicos, así como aquéllos llevados a cabo por instituciones o instancias, con la finalidad de ser un insumo para su análisis o evaluación. La exposición de hechos puede tener enfoque temático, cronológico o contextual;
39. **Operativo de Levantamiento:** También llamado operativo de campo; periodo en el cual se capta la información de la población y de las viviendas en todo el territorio mexicano;
40. **Planeación:** Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización;
41. **Planeación Operativa:** Fase en el proceso del Censo en la que se realizan un conjunto de actividades encaminadas a delimitar y asignar áreas geográficas de responsabilidad a cada una de las personas que forman parte de la estructura operativa, así como proveerlos de los insumos y materiales indispensables para desarrollar sus actividades;
42. **Plantilla Operativa:** Capital humano indispensable para cubrir el operativo de campo;
43. **SACVPI:** Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información;
44. **SAVCI:** Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información;
45. **SCINCE:** Sistema de Consulta de Información Censal;
46. **SCEMC:** Subdirección de Capacitación y Elaboración de Materiales Censales;

Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

7

- 47. **SDCVE:** Subdirección de Diseño Conceptual de Vivienda y Entorno;
- 48. **SEO:** Subdirección de Estrategia Operativa;
- 49. **SI:** Subdirección de Indicadores;
- 50. **SISEG:** Sistema de Seguimiento;
- 51. **SLO:** Subdirección de Logística Operativa;
- 52. **SMCP:** Subdirección de Marcos Conceptuales de Población;
- 53. **SPCMM:** Subdirección de Productos Censales en Medios Magnéticos;
- 54. **SPCP:** Subdirección de Productos Censales en Papel;
- 55. **SPP:** Sistema de Programación del Presupuesto;
- 56. **SSPO:** Subdirección de Sistematización de Procesos Operativos, y
- 57. **WEB:** Internet.

#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Ofrecer al lector una comprensión básica de los objetivos, procesos, y políticas para la realización de las actividades que redunden en la puesta en marcha de un censo y conteo de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas y las encuestas relacionadas con estos operativos, hasta su culminación; así como del conocimiento de los elementos esenciales de los procesos de trabajo de la DGACGPvV, con la finalidad de orientar al desarrollo de los mismos de una manera organizada.

#### V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Para efectos del presente manual, se considerarán áreas de la DGACGPvV, además de ésta: la Dirección de Diseño Conceptual, la Dirección de Operaciones de Campo, la Dirección Técnica, la Dirección de Explotación Censal, el Departamento de Control de Archivos, el Departamento de Seguimiento y Control y el Departamento de Requerimientos y Soporte Técnico.
2. Será responsabilidad de la DGACGPvV dirigir las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento y procesamiento de la información, la documentación, evaluación y control de calidad de los censos de población y vivienda y de los conteos nacionales de población y vivienda.
3. Será competencia de la DGACGPvV formular y proponer el anteproyecto del presupuesto anual requerido para la realización de los censos de población y vivienda, conteos nacionales de población y vivienda y del Inventario Nacional de Viviendas y las encuestas relacionadas con estos operativos, desarrollando la metodología a implementar en las mismas, delimitando en cada caso las áreas de responsabilidad, tramos de control, estrategias y procedimientos del personal de campo a cargo de los levantamientos correspondientes, incluyendo las actividades que se realizan en las DR y CE.
4. Será responsabilidad de la DGACGPvV a través de sus áreas técnicas, el diseño, implementación y evaluación de la capacitación para el personal de las estructuras operativas, así como de oficinas centrales, regionales y estatales considerando para ello las características operativas y conceptuales de cada proyecto.
5. La DGACGPvV colaborará con las Unidades de Estado en la adecuación y desarrollo de la infraestructura conceptual y metodológica que permita la armonización de las estadísticas sociodemográficas, en el ámbito de su competencia, tomando en cuenta los estándares nacionales e internacionales y las mejores prácticas en la materia, con el objeto de consolidar el uso y confiabilidad del Sistema entre sus usuarios.
6. Será competencia de la DGACGPvV, a través de sus áreas técnicas, el diseño de los criterios y el establecimiento de medidas para el tratamiento, validación primaria y automática de la información, así como el establecimiento de herramientas de control y análisis para cada etapa del procesamiento de los censos de población y vivienda y conteos nacionales de población y vivienda, así como la implementación, en su caso, de las pruebas de campo y definición de los lugares de ejecución de las mismas, previo al levantamiento formal de los referidos proyectos, con el objeto de asegurar la calidad de la información que de los mismos se obtenga.
7. Será responsabilidad de la DGACGPvV el desarrollo de conceptos, definiciones, clasificaciones, nomenclaturas, abreviaturas, identificadores, directorios, símbolos, y demás elementos que permitan garantizar la homogeneidad y comparación de la información sociodemográfica desde la captación y procesamiento de ésta, hasta su etapa de presentación y publicación.

8. Será compromiso de la DGACGPvV efectuar la evaluación de la cobertura y de la calidad de la información, así como la promoción de la mejora continua de las estadísticas sociodemográficas y en particular las generadas por el Instituto, a través de esquemas conceptuales y estudios coyunturales y estructurales.
9. Será responsabilidad de la DGACGPvV analizar y explotar los resultados obtenidos en los censos de población y vivienda, y conteos nacionales de población y vivienda, así como la promoción de su uso como medio de sustento a la toma de decisiones de los usuarios del Sistema.
10. Será competencia de la DGACGPvV efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la Información del Sistema, a petición expresa del Titular de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, sujetándose al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la LSNIEG y demás disposiciones normativas aplicables.
11. Será responsabilidad de la DGACGPvV la elaboración, actualización y conservación de los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se hubieren utilizado para la generación de la información en el ámbito de su competencia, así como la implementación de mecanismos para el control, conservación y resguardo de la información a su cargo, en colaboración con la Dirección General Adjunta de Coordinación de los Subsistemas Nacionales de Información.
12. Será responsabilidad de la DGACGPvV la administración del Inventario Nacional de Viviendas, conforme a las disposiciones administrativas que al efecto apruebe la Junta de Gobierno, diseñando, coordinando y supervisando la elaboración, actualización y utilización del mismo, aplicando técnicas estadísticas, geográficas y administrativas, así como de informática y de tecnologías de la información.
13. Será responsabilidad de las áreas que componen la DGACGPvV la vigilancia y observancia de las disposiciones emitidas en el presente manual.
14. Los titulares de la DGEs y de la DGACGPvV, así como los directores de las áreas técnicas, serán quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán interpretar, aclarar y resolver los supuestos no previstos en el presente manual.

## VI. PROCEDIMIENTOS.-

	<b>Página</b>
1. Planeación General del Proyecto.	11
2. Formulación de los Presupuestos.	14
3. Atención de Requerimientos de Información Estadística.	31
4. Atención de Requerimientos Especiales.	37
5. Diseño Conceptual para la Generación de Información Estadística.	42
6. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.	52
7. Integración del Documento Metodológico para la Presentación de Resultados.	62
8. Elaboración e Integración de la Memoria.	66
9. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.	73
10. Diseño y Determinación de Metodologías, Procedimientos Operativos e Instrumentos.	81
11. Diseño de la Planeación Operativa.	87
12. Seguimiento y Control del Levantamiento.	94
13. Determinación de la Logística Operativa.	100
14. Desarrollo y Diseño de Aplicaciones Informáticas para los Procesos Estadísticos.	106
15. Diseño y Ejecución de la Estrategia de Capacitación para el Personal Operativo.	119
16. Determinación de los Recursos necesarios para el Tratamiento y Procesamiento de la Información.	126
17. Diseño de Manuales Operativos de Tratamiento de la Información.	129
18. Diseño de la Capacitación para el Tratamiento de la Información.	133
19. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información.	136
20. Diseño del Requerimiento del Sistema de Captura y Procesos de Liberación.	145
21. Definición de la Estrategia de Validación Automática de la Información.	152
22. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.	159
23. Diseño y Desarrollo de Aplicaciones para la Generación de Productos Censales.	165
24. Atención de Requerimientos Especiales.	175
25. Diseño de la Metodología de Análisis de Información de las Pruebas Censales.	181
26. Supervisión de Productividad de Centros de Captura.	184
27. Diseño de la Estrategia de Cotejo.	187
28. Definición de la Captura-verificación.	190
29. Determinación de la Muestra de Posenumeración.	193
30. Diseño del Sistema de Liberación de Cifras.	196
31. Diseño y Elaboración de Documentos de Divulgación de Resultados.	201
32. Generación de Indicadores para Evaluación de Productos de Información Estadística.	206
33. Sistematización de Criterios de Validación Automática de la Información.	210
34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.	216
35. Diseño y Desarrollo de Productos Interactivos en Medios Digitales	242
36. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.	252
37. Edición de Documentos Censales.	264

1. Planeación General del Proyecto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

11

### 1. Objetivo.-

Definir, determinar y establecer los periodos de levantamiento, las metodologías generales y las estrategias generales a implementar, para llevar a cabo los proyectos de censos, conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas y las encuestas relacionadas con estos operativos.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la DGACGPV y a las áreas técnicas que la integran.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. La DGACGPV será responsable de formular los anteproyectos de presupuesto del CGPV, del conteo nacional de población, así como del Inventario Nacional de Viviendas y las encuestas relacionadas con estos operativos.

3.b. Será responsabilidad de la DGACGPV realizar la planeación general de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas y las encuestas relacionadas con estos operativos, determinando las metodologías y las estrategia generales con base en las necesidades del Instituto.

1. Planeación General del Proyecto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

12

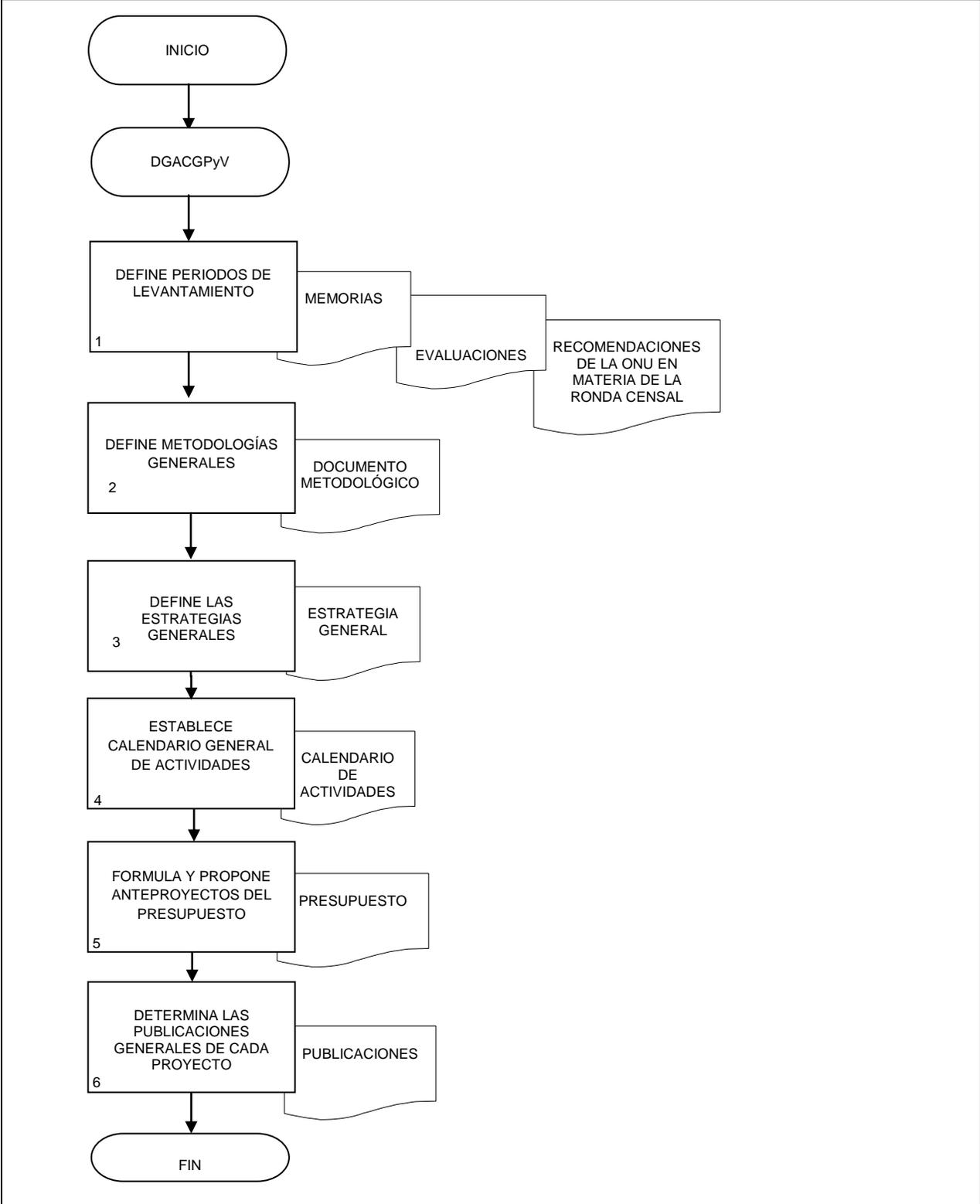
#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACGPv.	1.	Define los periodos de levantamiento con base en las necesidades del Instituto.	Memorias. Evaluaciones. Recomendaciones de la ONU en materia de la ronda censal.
	2.	Determina las metodologías generales para el diseño conceptual, la captación de la información, el tratamiento de la información, la explotación de la información, la evaluación y documentación de los procesos de trabajo.	Documento metodológico.
	3.	Define las estrategias generales de la captación, el tratamiento, explotación de la información y de la evaluación.	Estrategia General.
	4.	Establece el calendario general de actividades.	Calendario de actividades.
	5.	Formula y propone los anteproyectos del presupuesto de los programas que por atribución le competen.	Presupuesto.
	6.	Determina las publicaciones generales de cada proyecto.	Publicaciones.
		Fin del Procedimiento.	

1. Planeación General del Proyecto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA: 13
MES. 03	AÑO. 2013	

**5. Diagrama de Flujo.-**



2. Formulación de los Presupuestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

14

**1. Objetivo.-**

Determinar y formular el costo de los anteproyectos del presupuesto regular anual, de los censos y conteos de población y vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas y las encuestas relacionadas con estos operativos, a través de la estimación de las necesidades de cada área que integra la DGACGPv, considerando la norma administrativa vigente del Instituto y apegándose a la LFPyRH.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DGACGPv y a las áreas técnicas que la integran.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. La DGACGPv será responsable de proponer el anteproyecto de presupuesto anual requerido para la realización de los censos de población y vivienda y de los conteos nacionales de población, el Inventario Nacional de Viviendas y las encuestas relacionadas con estos operativos debiendo desarrollar la metodología a implementar en las mismas, delimitando en cada caso las áreas de responsabilidad, tramos de control, estrategias y procedimientos del personal de campo a cargo de los levantamientos correspondientes, incluyendo las actividades que se realizan en las DR y CE.
- 3.b. La DGACGPv se apegará a las disposiciones administrativas en la materia para estimar los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnológicos.
- 3.c. Será responsabilidad de las áreas que integran la DGACGPv proporcionar la información necesaria para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- 3.d. Para dar a conocer el presupuesto necesario para cumplir con las atribuciones que le confiere el RIINEGI, se utilizará el Sistema de Programación y Presupuesto (SPP) vigente al año de su utilización o el medio que disponga la Dirección General de Administración.

2. Formulación de los Presupuestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

15

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACGPyV.	1.	Determina y envía metodologías, estrategias, periodos de ejecución, pruebas, ensayos y conceptualización.	Cálculo de necesidades.
Áreas que conforman la DGACGPyV.	2.	Reciben metodologías, estrategias, periodos de ejecución, pruebas, ensayos y conceptualización.	
DGACGPyV.	3.	Analiza e inicia la determinación de necesidades.	
	4.	Estima la cantidad de personal base para el operativo de levantamiento de la información, con base en proyecciones de viviendas esperadas al año de ejecución.	
	5.	Estima la cantidad de personal de supervisión, de seguimiento, de capacitación, de tratamiento y de otras estructuras operativas necesarias, con base en el estimado de los puestos base de la estructura.	
	6.	Asigna niveles de contratación con base en la experiencia de eventos pasados y un análisis de puestos.	
	7.	Estima el costo del capítulo 1000, mediante proyecciones financieras tomando como insumo la inflación acumulada.	
	8.	Analiza la factibilidad del costo del capítulo 1000 mediante la comparación de eventos pasados.  ¿Es factible el costo?  NO.	

2. Formulación de los Presupuestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACGPyV.	9.	<p>Notifica a las áreas sustantivas mediante correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>Sí.</p>	Criterios de cálculo.
	10.	Determina los recursos necesarios para la plantilla operativa correspondientes al capítulo 2000.	
	11.	Investiga precios actuales y realiza una proyección del valor futuro del dinero con base en el INPC.	
	12.	Estima el costo del capítulo 2000.	
	13.	<p>Analiza la factibilidad del costo del capítulo 2000 mediante la comparación de eventos pasados y los criterios de asignación.</p> <p>¿Es factible el costo?</p> <p>NO.</p>	
	14.	<p>Notifica a las áreas sustantivas para ajustes mediante correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad No. 12.</p> <p>Sí.</p>	
15.	Determina la logística de asignación y distribución de materiales.		

2. Formulación de los Presupuestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACGPyV.	16.	Notifica a las áreas encargadas de llevar a cabo la compra.	Atenta nota.
	17.	Define las asignaciones destinadas a cubrir el costo de las adquisiciones, así como los gastos que realizará la plantilla operativa en el desempeño de sus funciones.	
	18.	Establece los métodos y las estrategias en la asignación de estos recursos.	
	19.	Realiza el esquema de supervisión, capacitación y seguimiento a emplear.	Esquema de capacitación.
	20.	Asigna costos con base en la normatividad administrativa vigente y a la experiencia de eventos pasados o similares.	
	21.	Estima el costo del capítulo 3000.	Criterios de cálculo.
	22.	Analiza la factibilidad del costo del capítulo 3000 mediante la revisión de los criterios de asignación.  ¿Es factible el costo?  NO.	
	23.	Notifica a las áreas sustantivas para ajustes mediante correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 21.  Sí.	

2. Formulación de los Presupuestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACGPyV.	24.	Determina el costo de los servicios.	Atenta nota.
	25.	Define especificaciones y características de los servicios.	
	26.	Establece de manera conjunta con el área responsable el costo de los servicios.	
	27.	Estima el costo de los servicios con base en las necesidades y estrategias operativas.	
	28.	Analiza la factibilidad del costo del capítulo 5000 mediante la revisión de los criterios de asignación.  ¿El costo es factible?  NO.	
	29.	Notifica a las áreas involucradas para ajuste mediante correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 27  Sí.	
	30.	Notifica a las áreas encargadas de llevar a cabo la compra.	Atenta nota.

2. Formulación de los Presupuestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACGPyV.	31.	Realiza la integración del costo de los capítulos involucrados.	
	32.	Calcula el costo total del proyecto.	
	33.	Revisa y analiza el costo del proyecto tomando en cuenta que más o menos el 60% del costo le pertenece al capítulo 1000, el 25% al capítulo 3000 y el resto a los capítulos 2000 y 5000 en condiciones similares.	
	34.	Notifica el costo del proyecto mediante correo electrónico.	
DGES.	35.	Recibe y de manera conjunta con las direcciones de área lo analizan.  ¿Es viable?  NO.	
	36.	Realiza ajustes.  Continúa en la actividad No. 32  Sí.	
	37.	Notifica por medio de correo electrónico.	
DGACGPyV.	38.	Recibe y analiza.  ¿Es aprobado?  NO.	

2. Formulación de los Presupuestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

20

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGES.	39.	Envía para ajustes.	
DGACGPvV.	40.	Recibe y realiza ajustes.  Continúa en la actividad No.37.  Sí.	
DGES.	41.	Envía a la DGACGPvV para su captura en SPP.	
DGACGPvV.	42.	Recibe aprobación de la estimación del costo del proyecto.	
	43.	Captura en Sistema de Programación y Presupuesto vigente.	
	44.	Revisa y envía archivos de SPP a la DA de la DGES.	
DA.	45.	Recibe, revisa y envía a la DGAPOP.	
DGAPOP.	46.	Recibe, revisa y analiza factibilidad.  ¿Es factible conforme a techos presupuestarios?  NO.	
	47.	Envía por medio de correo electrónico a la DA de la DGES.	
DA.	48.	Recibe y envía por medio de correo electrónico a la DGACGPvV.	
DGACGPvV.	49.	Recibe y realiza ajustes.  Continúa en la actividad No. 45.  Sí.	

2. Formulación de los Presupuestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPOP.	50.	Envía archivo con techos presupuestales aprobados.	
DGACGPv.	51.	Recibe archivo del SPP aprobado.	
	52.	Establece metodología y estrategia para el seguimiento al gasto.	
		Fin del Procedimiento.	

2. Formulación de los Presupuestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

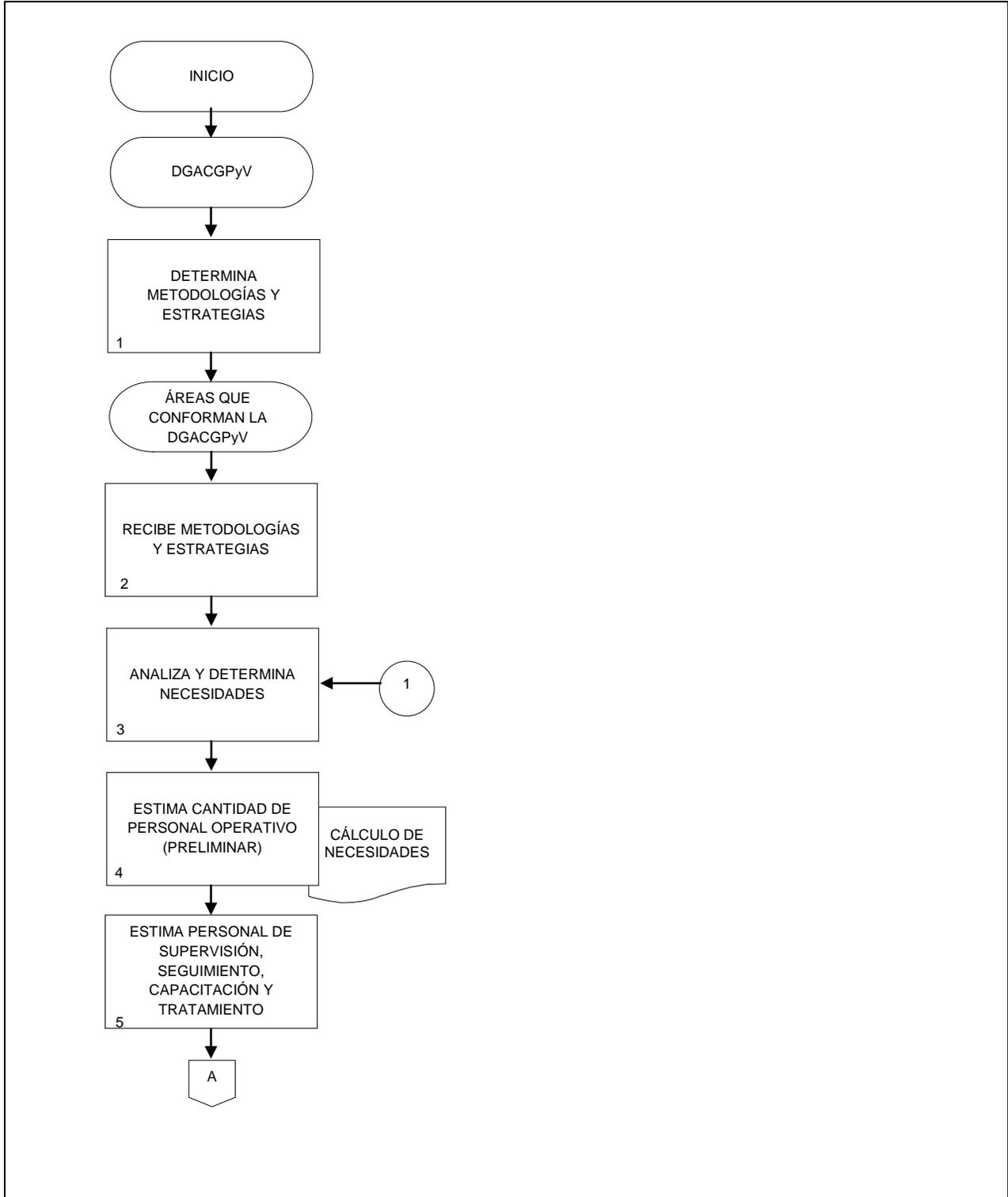
MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

22

5. Diagrama de Flujo.-



2. Formulación de los Presupuestos.

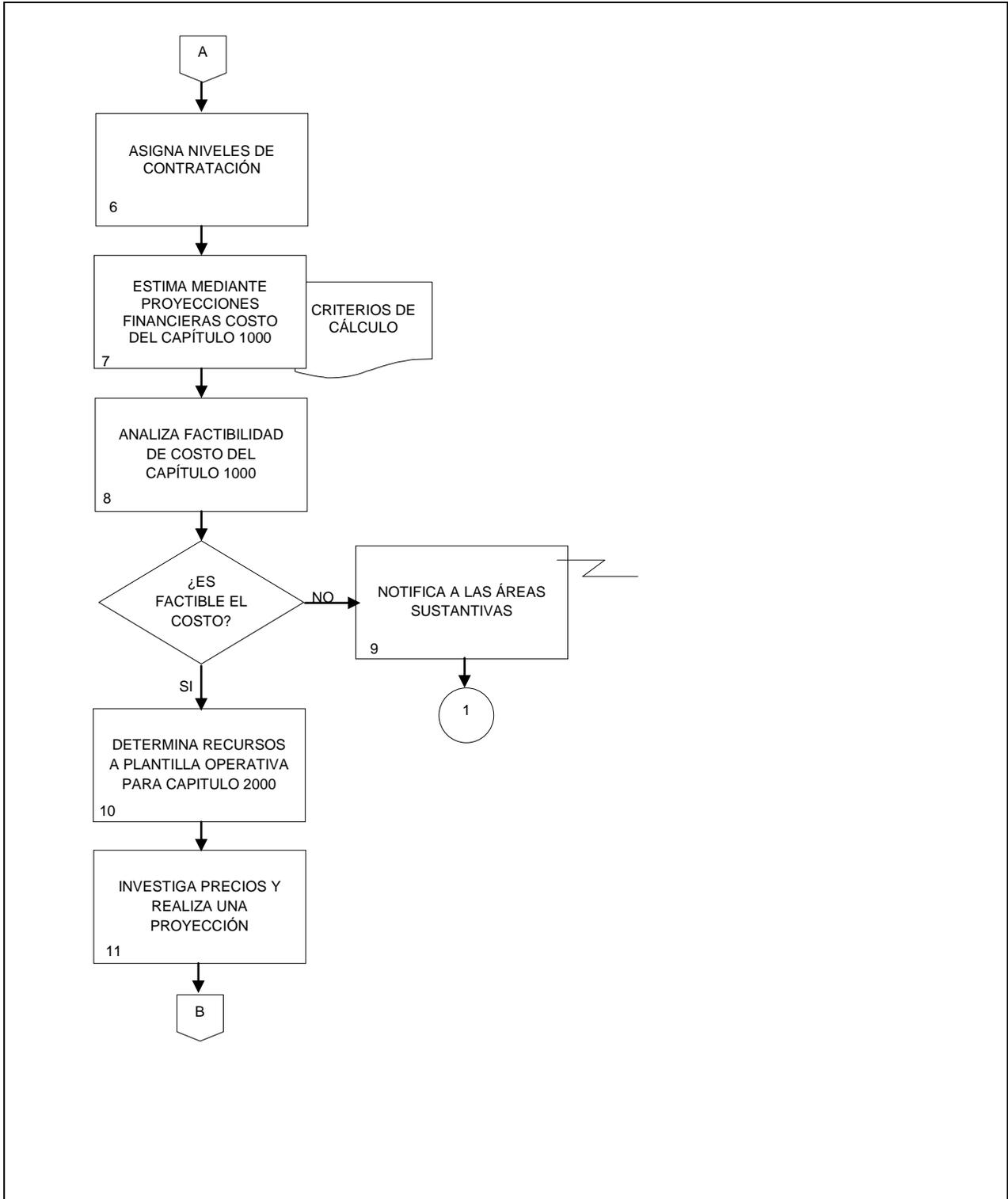
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

23



2. Formulación de los Presupuestos.

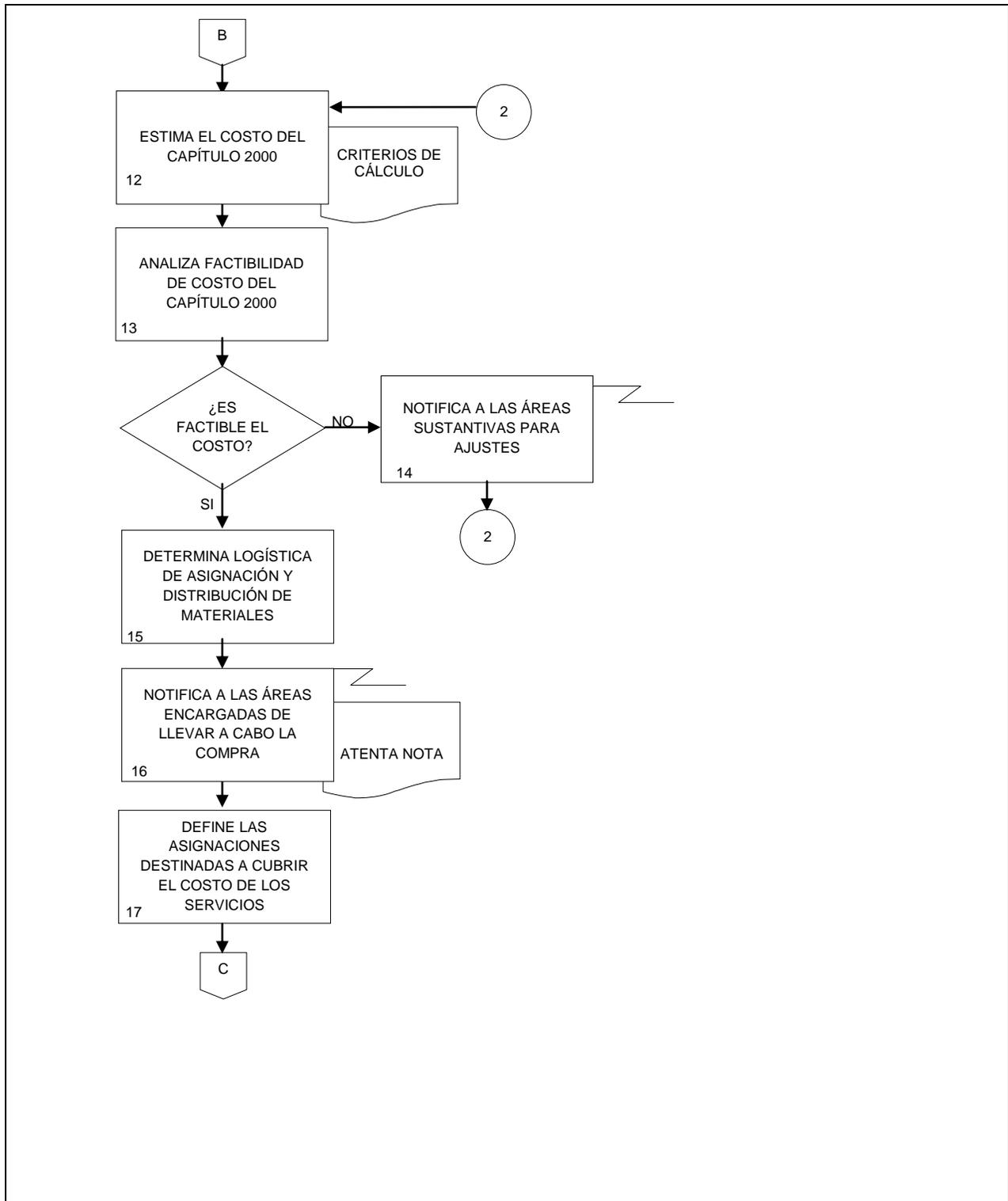
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

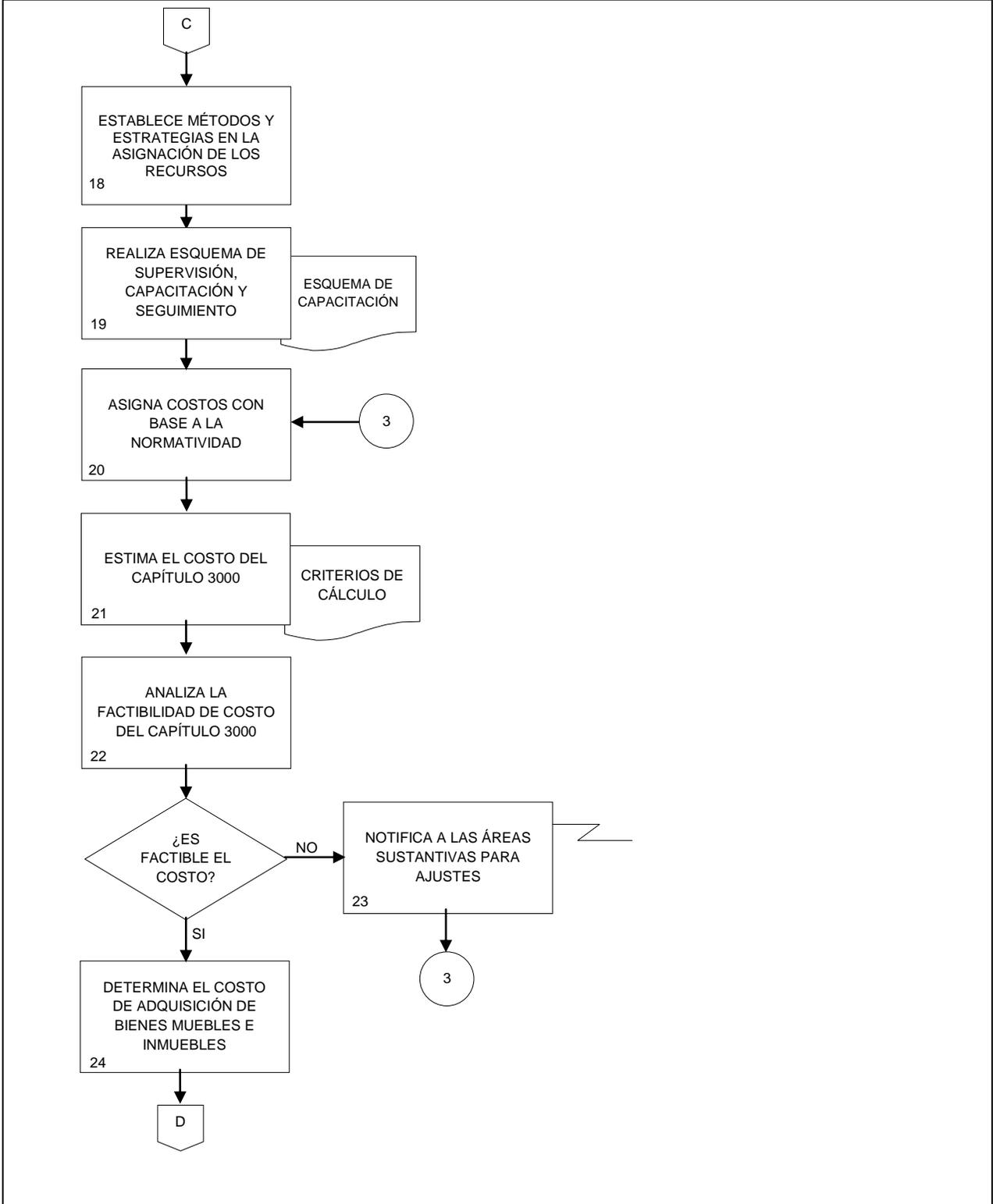
24



2. Formulación de los Presupuestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>

PÁGINA:  
25



2. Formulación de los Presupuestos.

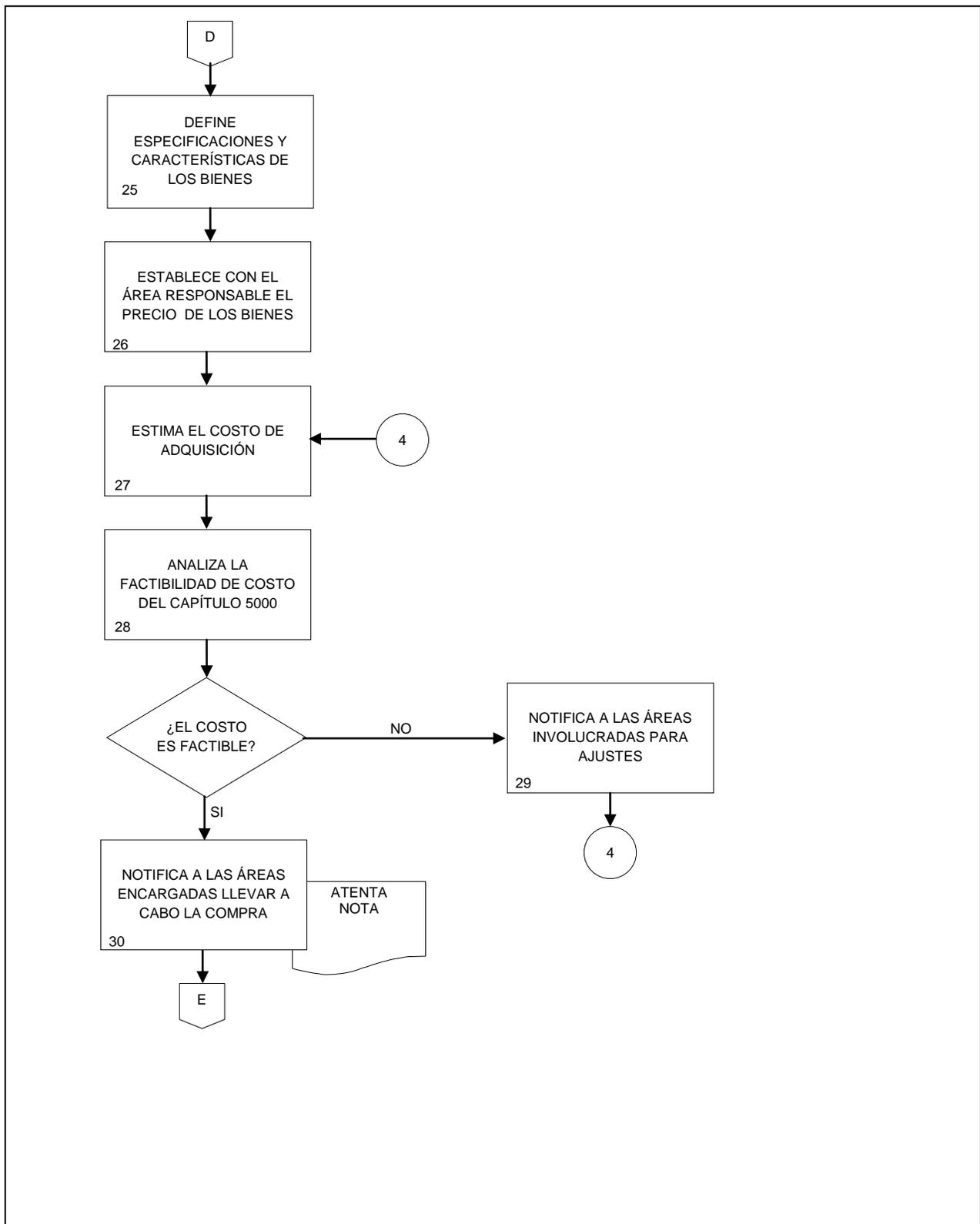
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

26



2. Formulación de los Presupuestos.

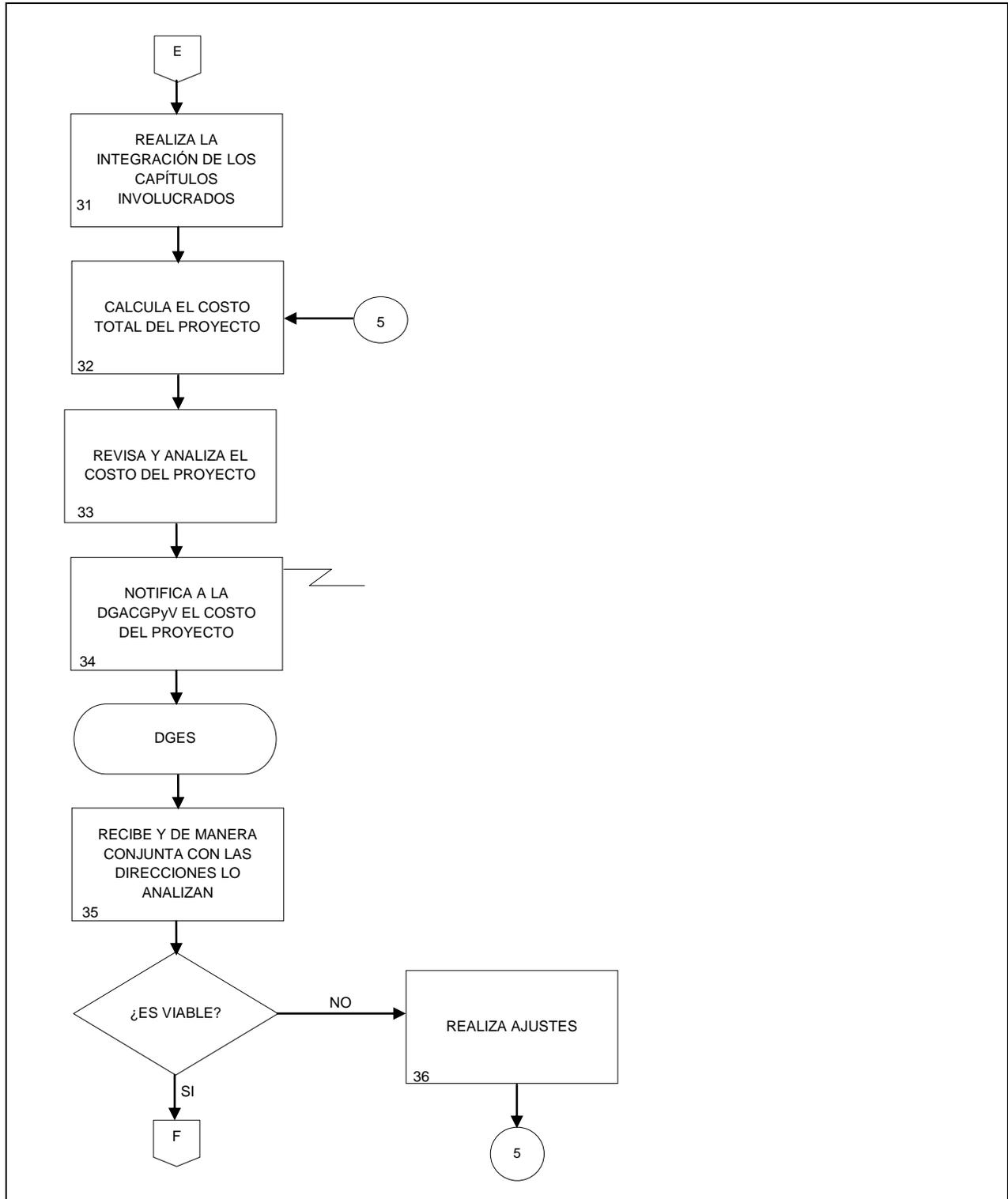
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

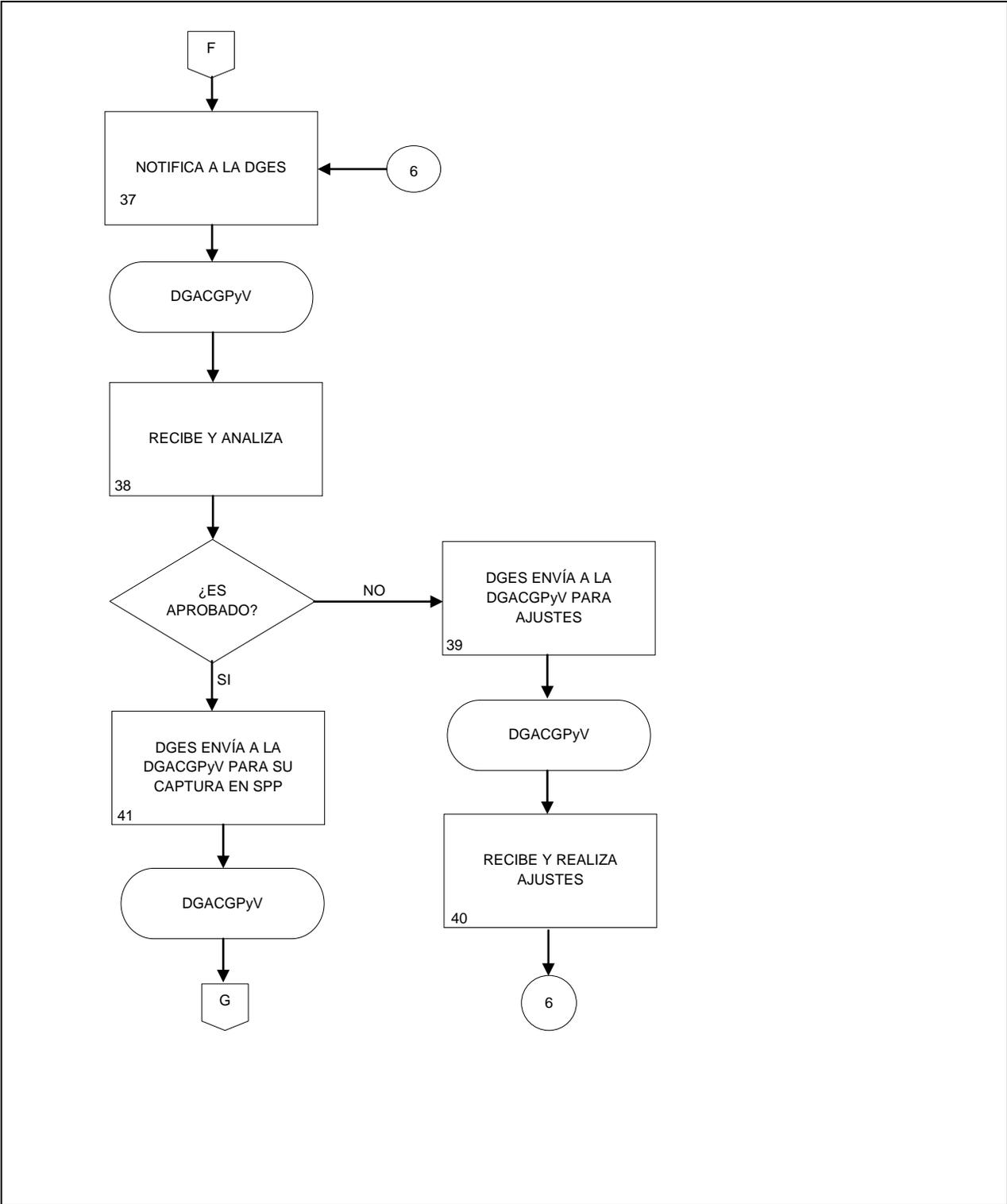
PÁGINA:

27



2. Formulación de los Presupuestos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES: <b>03</b>	AÑO: <b>2013</b>	<b>28</b>



2. Formulación de los Presupuestos.

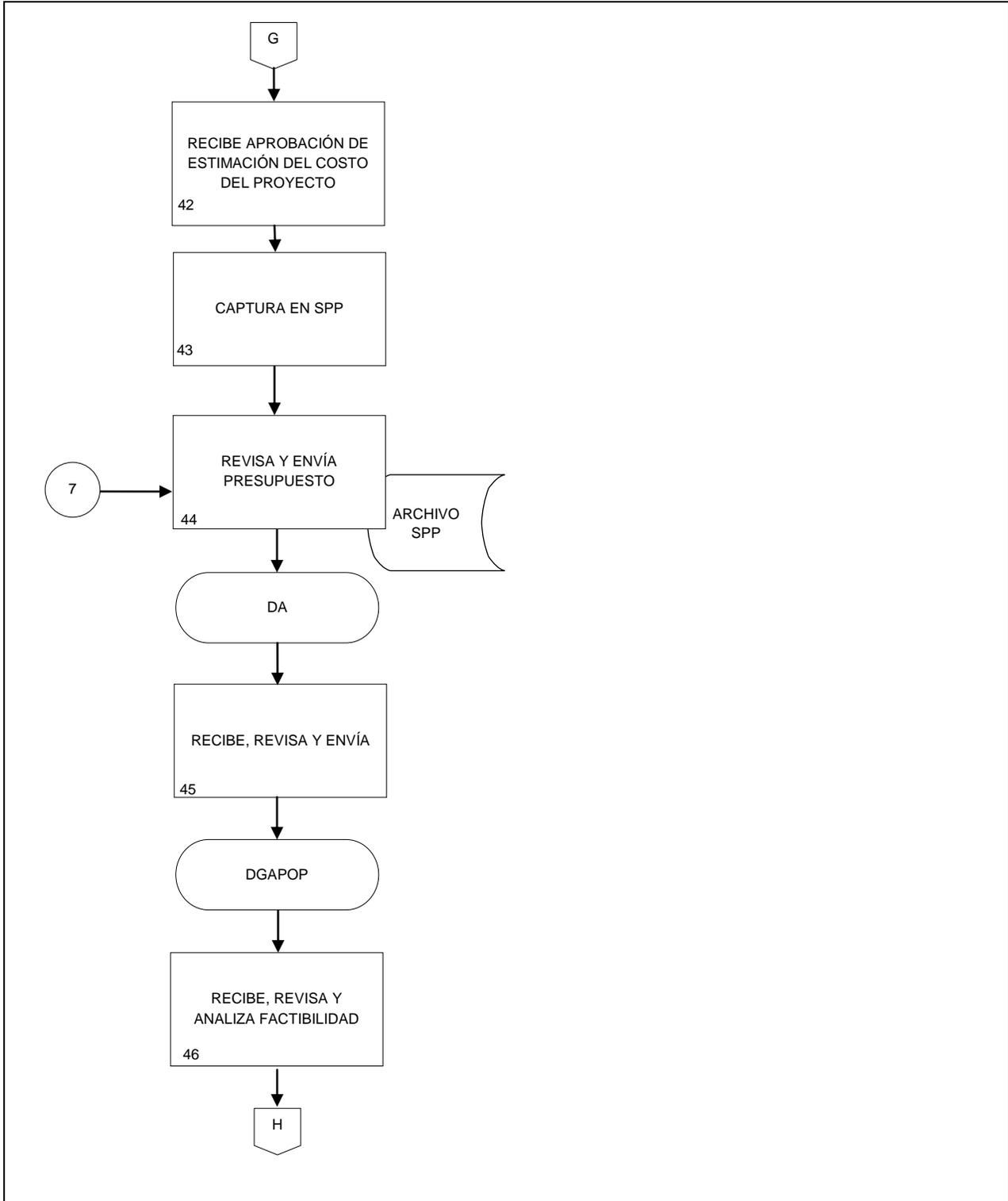
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

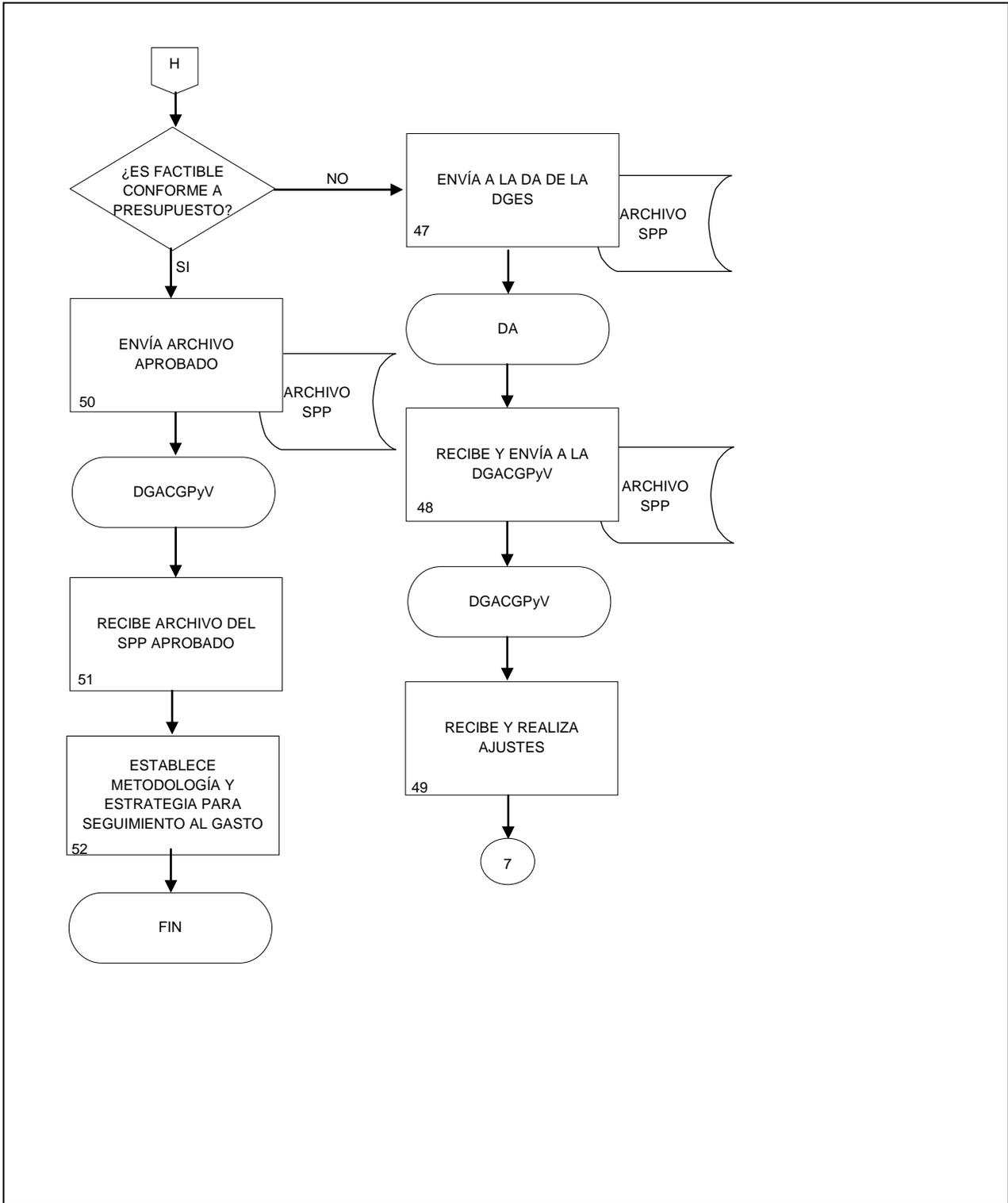
AÑO.  
2013

PÁGINA:

29



2. Formulación de los Presupuestos.



3. Atención de Requerimientos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

31

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DDC y a la DGVSPI.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Será responsabilidad de la DDC atender requerimientos de información de los usuarios en el ámbito de su competencia.
- 3.b. Será responsabilidad de la DDC atender las solicitudes de usuarios externos a la DGACGPv, sólo si ésta ha sido turnada por la DSI de la DGVSPI.
- 3.c. Será competencia de la DDC apegarse a los lineamientos y limitaciones que se establecen en la LSNIEG, verificando que se dé cumplimiento al principio de confidencialidad de la información.
- 3.d. La DDC deberá llevar un registro de las características de la información solicitada tales como: tipo, tema, variables, fuente y desglose geográfico.

3. Atención de Requerimientos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

32

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC.	1.	Recibe correo electrónico y registra la solicitud de información e identifica la fuente, por instrucción de la DGACGPV.	Reporte.
	2.	Analiza el requerimiento y se determina su viabilidad.  ¿Es viable?  NO.	
	3.	Prepara y envía la respuesta informando las razones de no viabilidad de la solicitud.  Continúa en la actividad No. 12.  SÍ.	
	4.	Prepara y envía respuesta detallando la información que es factible de entregar y el tiempo (horas-hombre) requerido para ello.	
DGVSPI.	5.	Recibe y canaliza la respuesta al usuario a través de correo electrónico, solicitando la confirmación del requerimiento.	
DDC.	6.	Recibe solicitud a través de correo electrónico de la DGVSPI, relativo a la generación de la información.	
	7.	Elabora los criterios de explotación para la generación del requerimiento.  ¿Es factible que la DDC genere la información?	

3. Atención de Requerimientos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

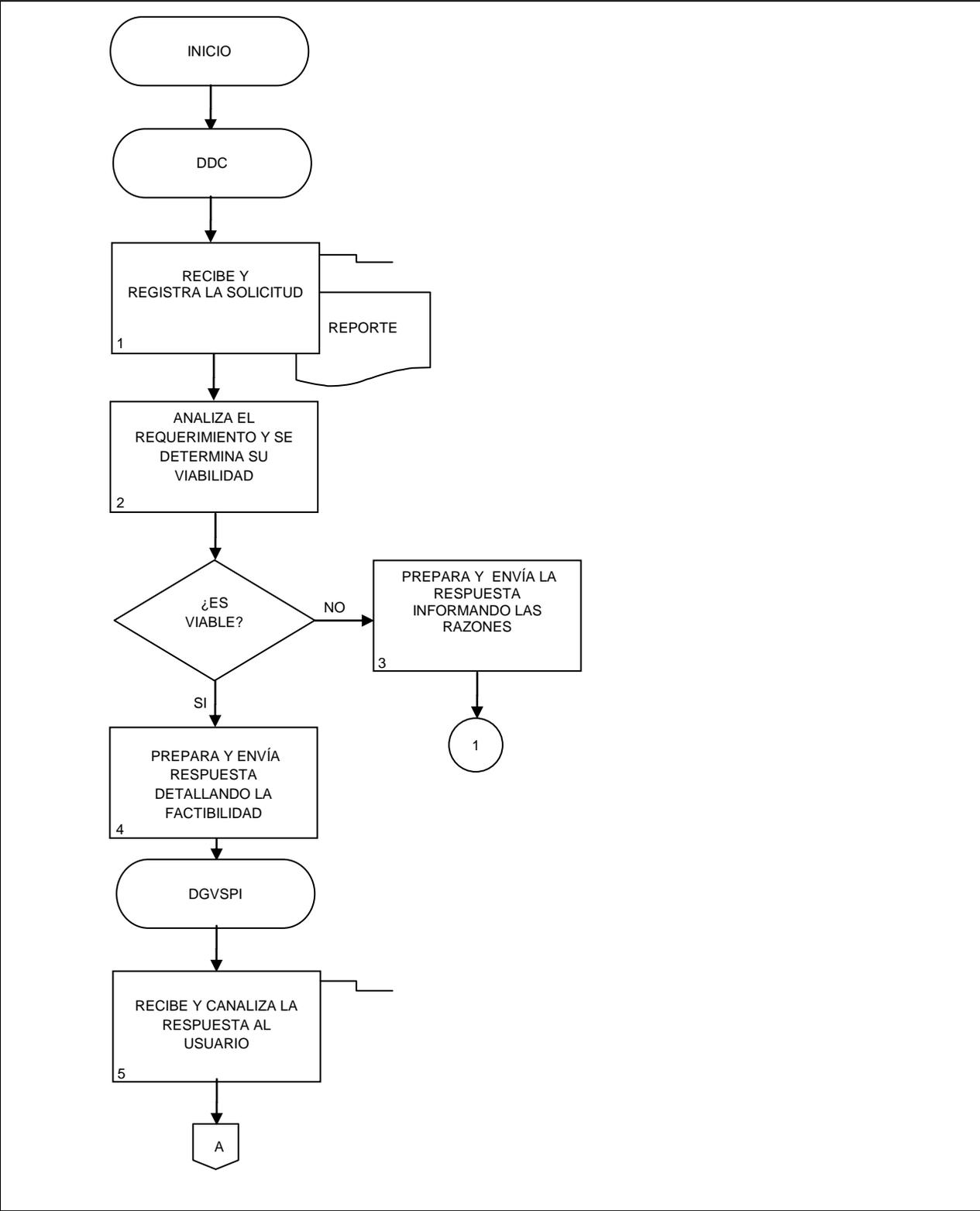
PÁGINA:

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC.	8.	<p>SÍ.</p> <p>Genera la información requerida.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>NO.</p>	
DRST.	9	<p>Envía los criterios de explotación a través de correo electrónico para la generación de la información.</p>	
DDC.	10.	<p>Recibe, genera y envía la información a través de correo electrónico, archivo digital o sitio FTP para su validación.</p>	
DDC.	11.	<p>Recibe y revisa la información.</p> <p>¿Cumple con los requisitos solicitados?</p> <p>NO.</p>	
	12.	<p>Envía al DRST observaciones para aplicación.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>SÍ.</p>	
	13.	<p>Envía la información generada a través de correo electrónico, archivo digital, disco compacto o sitio FTP.</p>	
	14.	<p>Actualiza el registro y control de las solicitudes atendidas.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Reporte.

3. Atención de Requerimientos de Información Estadística.

5. Diagrama de Flujo.-



3. Atención de Requerimientos de Información Estadística.

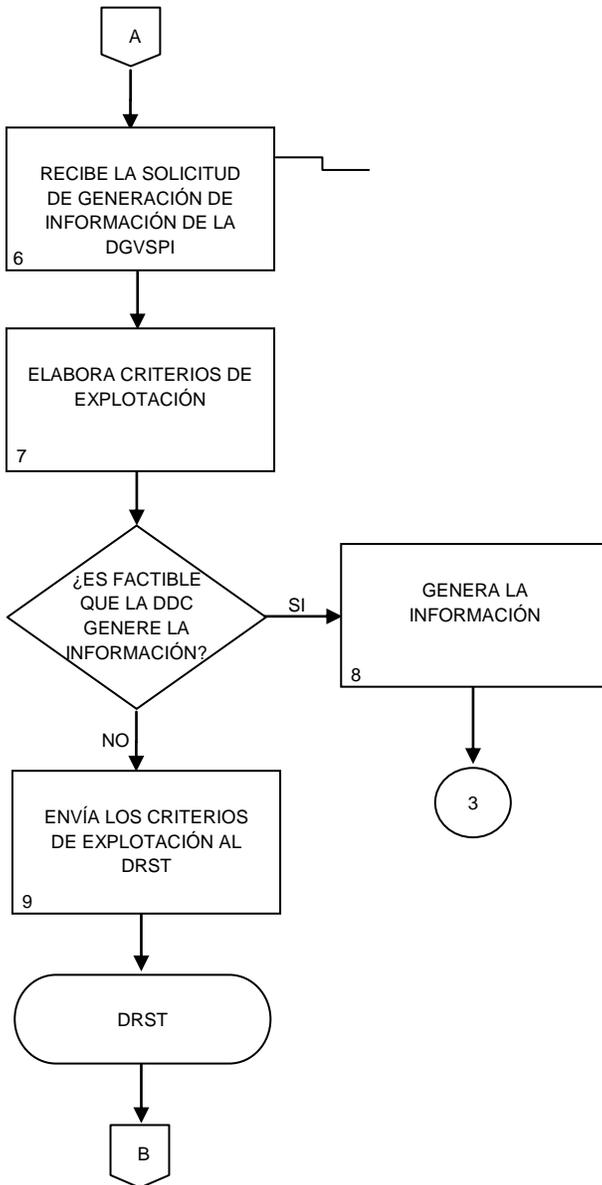
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

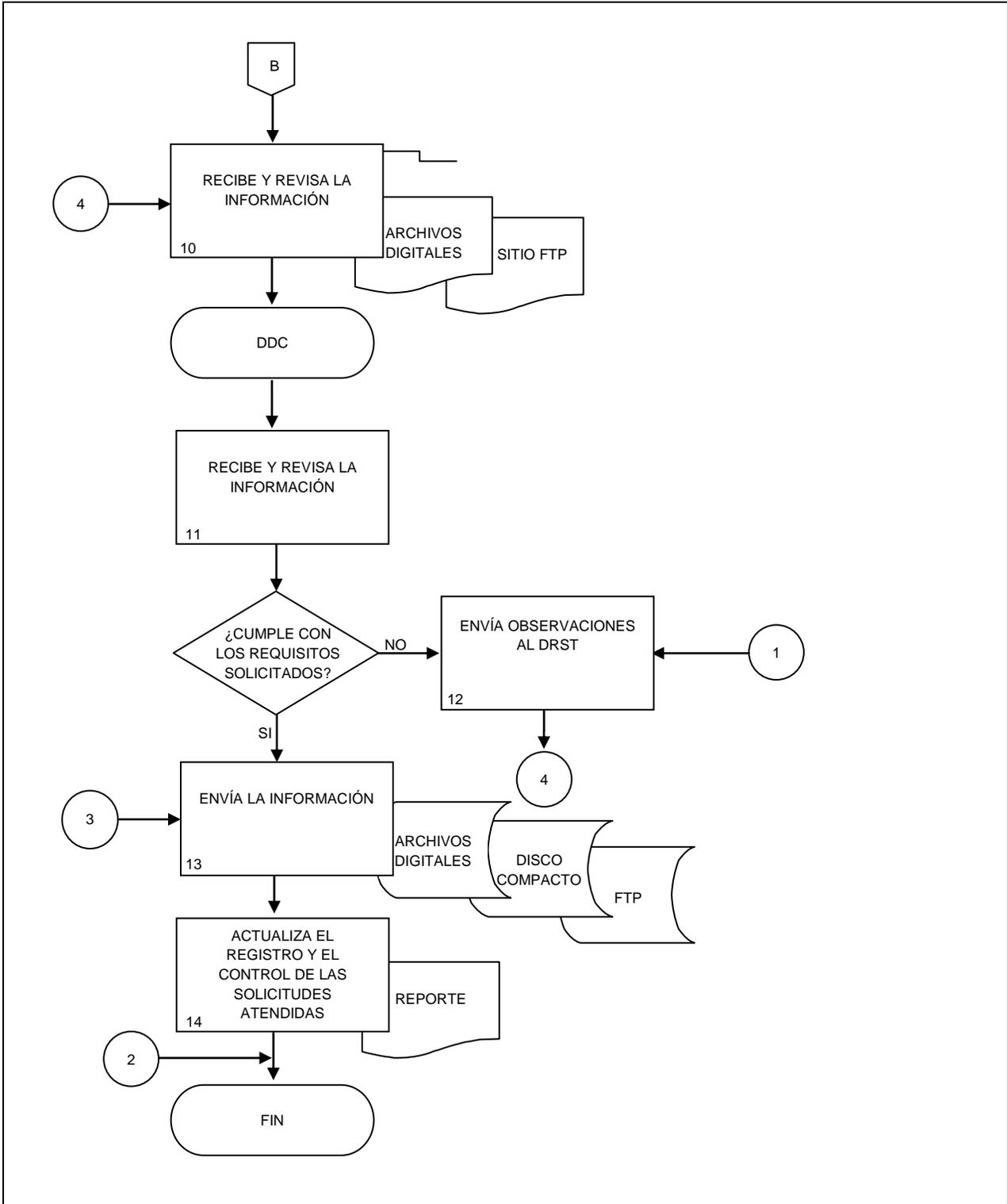
35



3. Atención de Requerimientos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>

PÁGINA:  
36



4. Atención de Requerimientos Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

37

**1. Objetivo.-**

Atender los requerimientos especiales de los usuarios de información estadística y conceptual relativos a los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas sociodemográficas vinculadas a estos para cumplir con las obligaciones establecidas en la LSNIEG y en la LTAIPG.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DGACGPV y en particular a la DDC.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la DDC atender requerimientos de información de los usuarios de la misma en el ámbito de su competencia.

3.b. Será responsabilidad de la DDC atender las solicitudes de usuarios externos a la DGACGPV, sólo si ésta, ha sido turnada por la DGACGPV.

3.c. Será competencia de la DDC apegarse en todo momento a los lineamientos y limitaciones que se establecen en la LSNIEG y en la LFTAIPG, verificando que guarde los principios de integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información.

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

4. Atención de Requerimientos Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

38

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC.	1.	<p>Recibe, registra y analiza el requerimiento, por instrucción de la DGACGPv mediante correo electrónico, atenta nota o control.</p> <p>¿Requiere procesar la información?</p> <p>NO.</p>	<p>Reporte. Oficio. Atenta nota. Control.</p>
	2.	<p>Prepara y envía respuesta a través de atenta nota o correo electrónico.</p> <p>Continúa en actividad No. 10.</p> <p>SÍ.</p>	<p>Atenta Nota.</p>
	3.	<p>Elabora criterios de explotación.</p> <p>¿Es factible que la DDC genere la información?</p> <p>SÍ.</p>	
	4.	<p>Genera la información requerida.</p> <p>Continúa en actividad No. 9.</p> <p>NO.</p>	
	5.	<p>Envía criterios de explotación a través de correo electrónico para la generación de información.</p>	
DRST.	6.	<p>Recibe, genera y envía a través de correo electrónico, archivo digital o sitio FTP la información requerida para su validación.</p>	
DDC.	7.	<p>Recibe y revisa la información.</p>	

4. Atención de Requerimientos Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

39

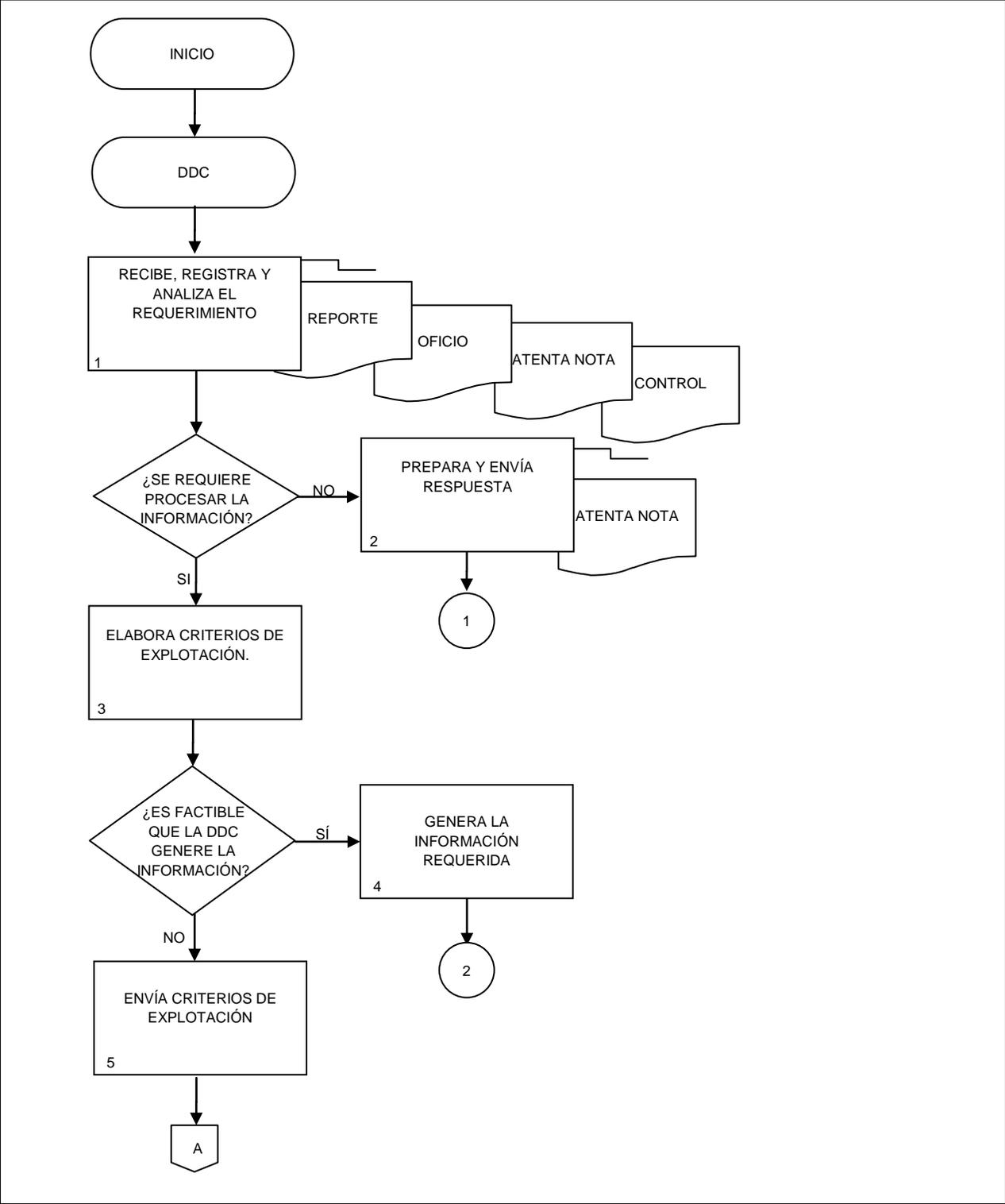
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC.		¿Cumple con los requisitos solicitados?  NO.	
	8.	Envía al DRST observaciones para aplicación.  Continúa en la actividad No. 6.	
DGACGPyV.		SÍ.	
	9.	Envía la información generada a la DGACGPyV a través de atenta nota o correo electrónico en archivo digital o sitio FTP.	
DDC.	10.	Actualiza el registro y control de las solicitudes atendidas.	Reporte.
		Fin del Procedimiento.	

4. Atención de Requerimientos Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03      AÑO. 2013

PÁGINA: 40

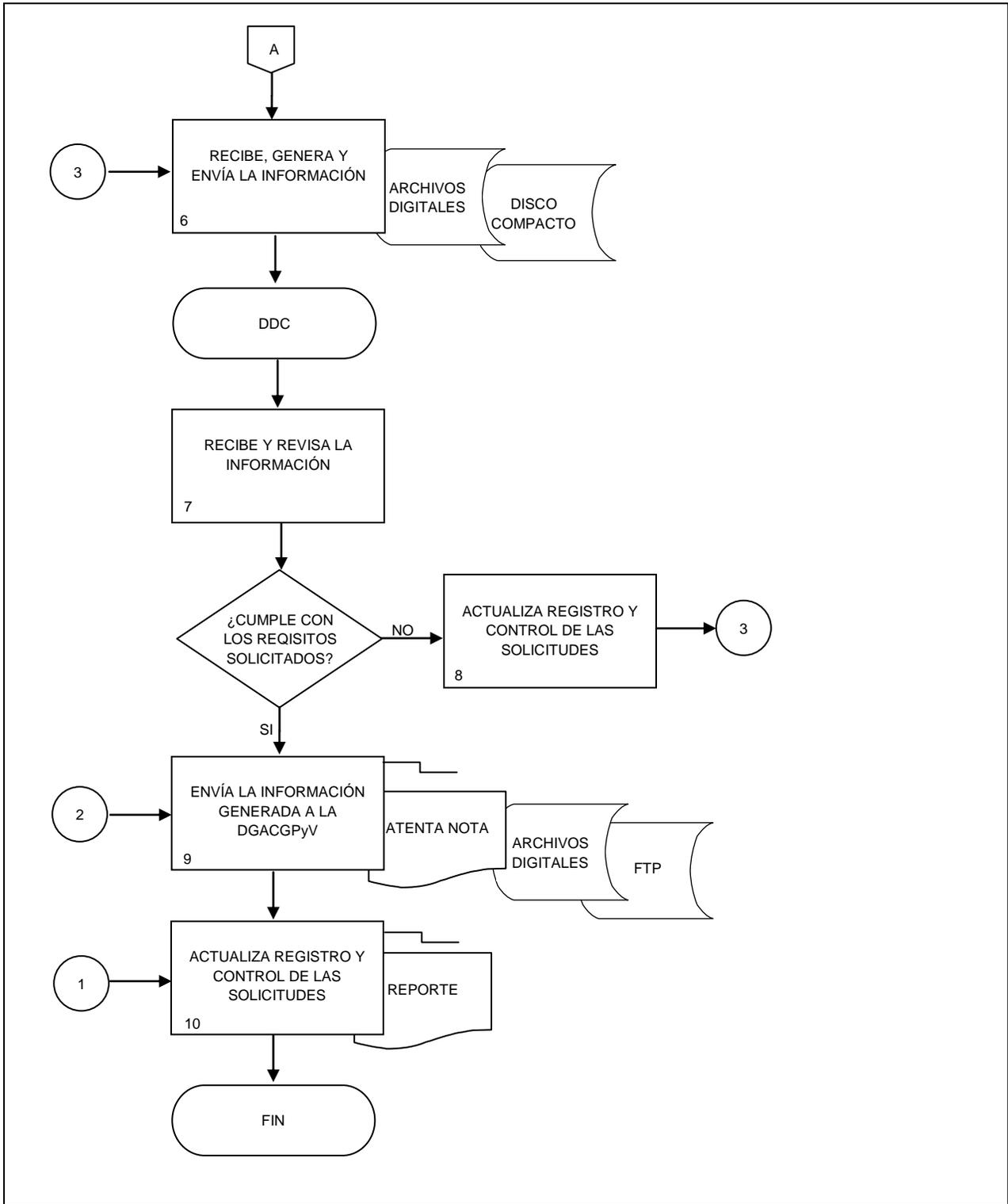
5. Diagrama de Flujo.-



4. Atención de Requerimientos Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>

PÁGINA:  
41



5. Diseño Conceptual para la Generación de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

42

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a Es aplicable a la DGACGPv y en particular en la DDC.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Será responsabilidad de la DDC el desarrollo conceptual considerando los antecedentes existentes en la materia, las recomendaciones internacionales, los ordenamientos legales que mandatan la utilización de información sociodemográfica y la consulta a usuarios y expertos.
- 3.b. Será responsabilidad de la DDC conservar la comparabilidad histórica de la información en el diseño conceptual.
- 3.c. Será responsabilidad de la DDC, analizar y atender las propuestas de los usuarios en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- 3.d. El diseño conceptual buscará, en la medida de lo posible, que los Informantes incurran en los menores costos posibles en la entrega de la información que les solicite.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC.	1.	Recibe instrucciones y líneas generales de la DGACGPvV para realizar el diseño conceptual del Censo, Conteo o Encuesta Sociodemográfica.	Líneas generales del proyecto.
	2.	Transmite las líneas generales e instruye a las SMCP y SDCVE para que investiguen las necesidades de información de los temas de su competencia.	
SMCP y SDCVE.	3.	Determinan los ámbitos y técnicas de investigación para identificar las necesidades de información de los temas de su competencia.	Lineamientos y criterios generales para la investigación.
	4.	Realizan la investigación de necesidades, considerando: la situación sociodemográfica y económica nacional, los antecedentes nacionales en la generación de información; las investigaciones y la consulta a expertos; el contenido de planes, programas, leyes y reglamentos; la agenda internacional; las recomendaciones de organismos internacionales; y la experiencia de otros países.	Diagnósticos de la situación sociodemográfica y económica nacional; planes, programas, leyes y reglamentos; investigaciones de expertos y solicitudes de usuarios; documentos de las agencias de ONU y antecedentes de captación nacionales y de otros países.
	5.	Identifican las necesidades de información y las organizan en documentos temáticos que incluyen la descripción y justificación de cada requerimiento, los conceptos involucrados, las variables que expresan los atributos cuantificables, las unidades de análisis; así como la factibilidad de captación con base en la experiencia. Entregan a la DDC los documentos temáticos.	Documentos con la detección de necesidades de información por tema.
DDC.	6.	Revisa los documentos con la detección de necesidades de información y delimita la profundidad y amplitud temática de acuerdo a criterios de prioridad y dificultades metodológicas.	Documentos con la detección de necesidades de información por tema.

5. Diseño Conceptual para la Generación de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

44

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC.	7.	Solicita a las SMCP y SDCVE el desarrollo del diseño conceptual de acuerdo a la delimitación temática.	Delimitación de los temas.
SMCP y SDCVE.	8.	Desarrollan el diseño conceptual, el cual considera: precisar los conceptos involucrados y adoptar o elaborar las definiciones; desarrollar o seleccionar las variables específicas y las clasificaciones que expresan la magnitud y estructura de los fenómenos objeto de cuantificación; diseñar o seleccionar los reactivos que garantizan la aprehensión de los conceptos; formular explicaciones de los objetivos y alcances de cada reactivo y emitir los criterios de captación ante situaciones reales diversas; elaborar las reglas de congruencia y de clasificación para el tratamiento de los datos; determinar la conformación de variables, clasificaciones y categorías para la emisión de resultados; y, definir la metodología para evaluar el nivel de confiabilidad de las estadísticas por variable de acuerdo a los objetivos predefinidos.	Documentos conceptuales y documentos metodológicos de proyectos de generación anteriores.  Documentos temáticos con las necesidades de información actuales.
DDC.	9.	Integran un documento con el diseño conceptual y lo entregan a la DDC.	Documento de diseño conceptual.
DDC.	10.	Revisa el documento en cuanto a completitud, estructuración, congruencia y pertinencia y solicita correcciones.	Documento de diseño conceptual.
SMCP y SDCVE.	11.	Realizan las modificaciones y correcciones de los temas de su competencia e integran una nueva versión del diseño conceptual.	Observaciones al documento de diseño conceptual.
DDC.	12.	Aprueba el contenido y estructura de la nueva versión del documento de diseño conceptual.	Documento de diseño conceptual.
DDC.	13.	Solicita a las SMCP y SDCVE la preparación, realización de pruebas y evaluación de resultados.	Estrategia general de la prueba.
SMCP y SDCVE.	14.	Diseñan, realizan las pruebas y evalúan los resultados.	Documento de diseño conceptual, instrumentos de captación y reportes de evaluación de las pruebas.

5. Diseño Conceptual para la Generación de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

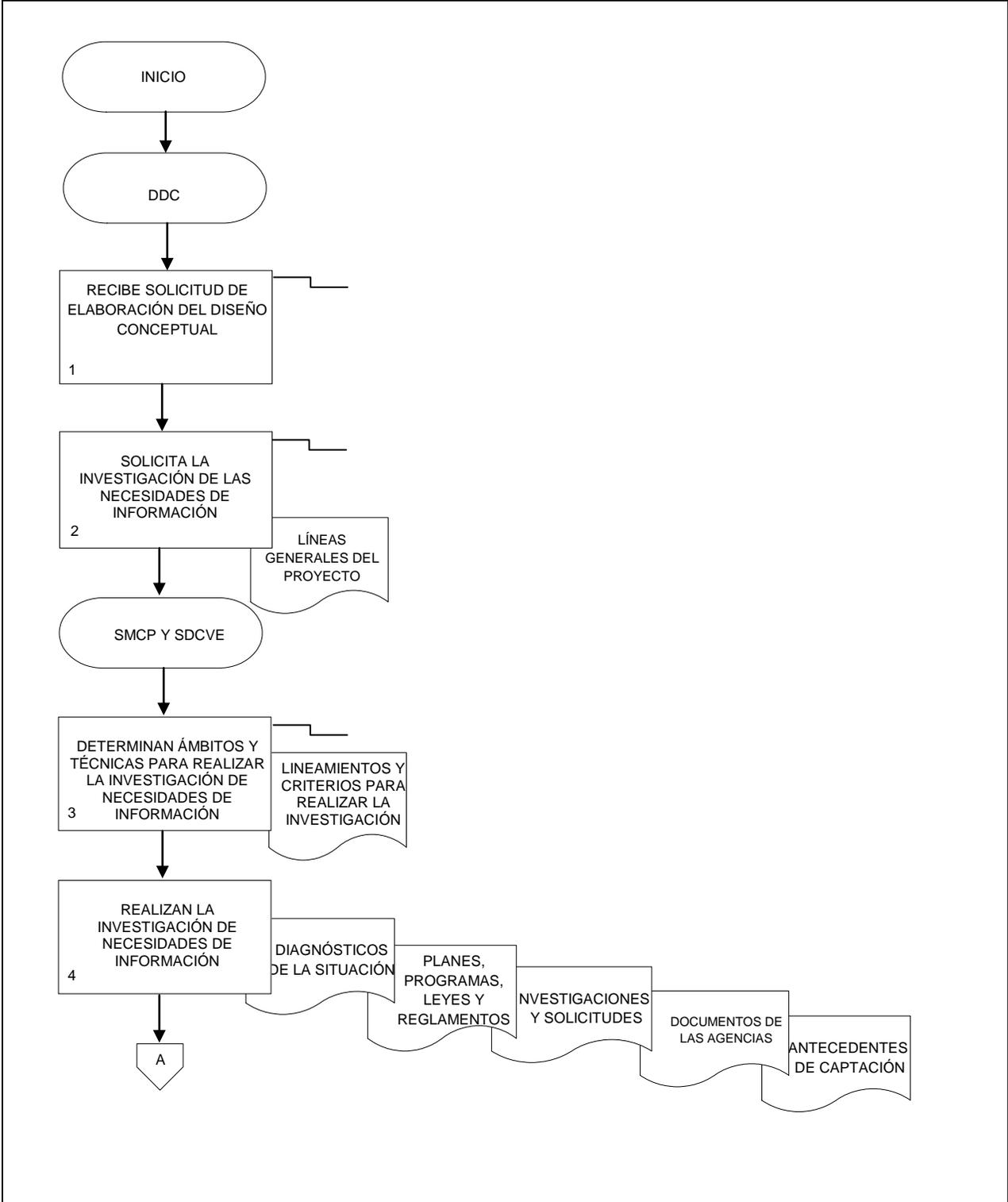
PÁGINA:

45

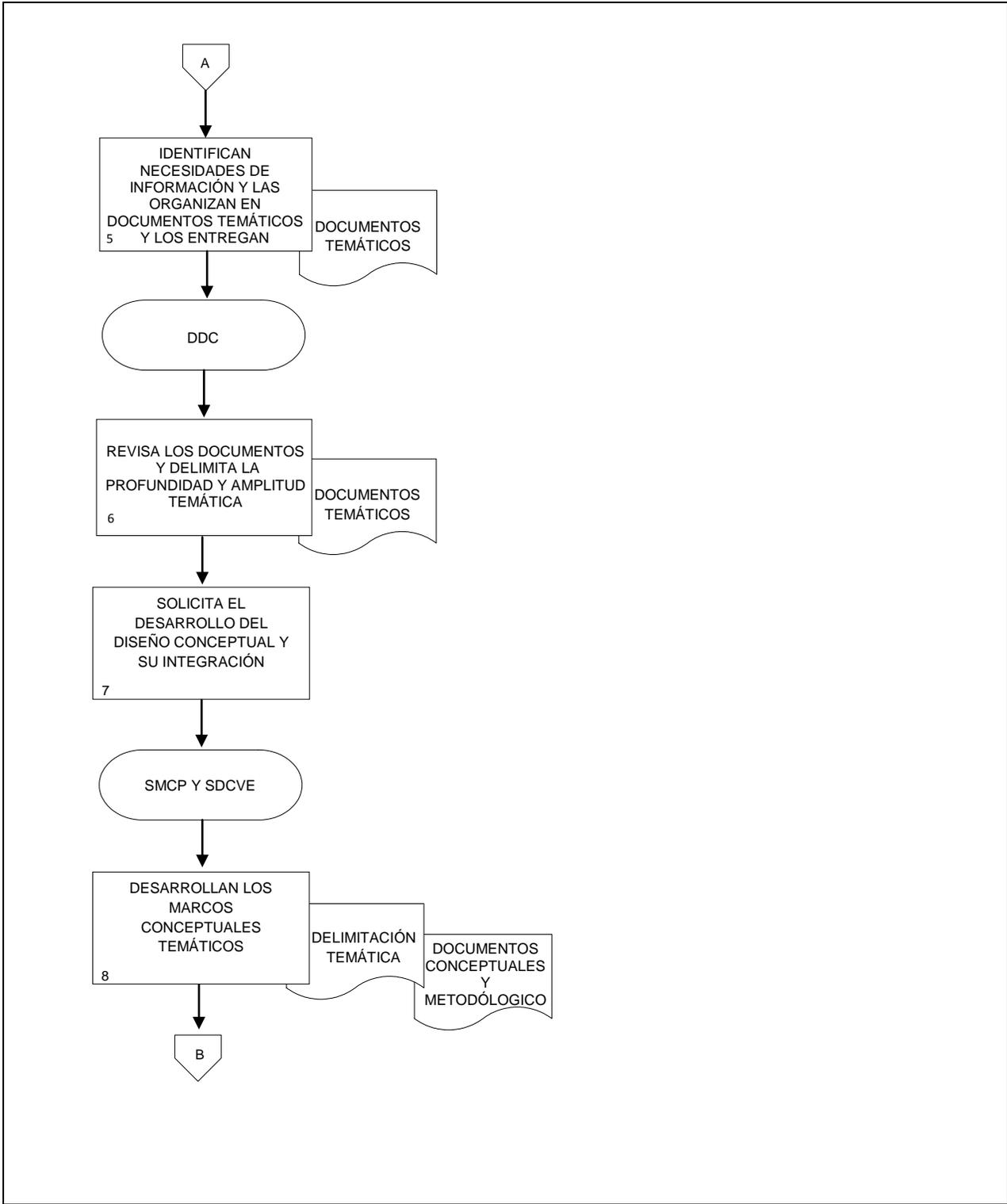
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMCP y SDCVE.	15.	Realizan las adecuaciones en el diseño conceptual con base en los resultados de las pruebas y entregan a la DDC el documento que integra el diseño conceptual.	Documento de diseño conceptual. Reportes de evaluación de las pruebas.
DDC.	16.	Aprueba los ajustes en el diseño conceptual.	Documento de diseño conceptual.
	17.	Entrega el documento de Diseño Conceptual a la DGACPyV y a las áreas operativa y técnica para recibir observaciones.	Documento de diseño conceptual.
	18.	Recibe observaciones de la DGACPV y de las áreas operativa y técnica.	Observaciones.
SMCP y SDCVE.	19.	Determina la pertinencia de las observaciones y solicita a las SMCP y SDCVE los ajustes correspondientes.	Observaciones.
	20.	Ajustan el documento de diseño conceptual y los subproductos: glosario; esquema conceptual; instrumentos y criterios de captación; clasificaciones; reglas de congruencia; criterios de agrupación para la explotación y generación de estadísticas e indicadores para la evaluación. Entregan mediante correo electrónico a la DDC.	Observaciones, diseño conceptual y subproductos.
DDC.	21.	Recibe el documento de diseño conceptual definitivo y los subproductos y los entrega a la DGACPyV.	Diseño conceptual y subproductos.
		Fin de Procedimiento.	

5. Diseño Conceptual para la Generación de Información Estadística.

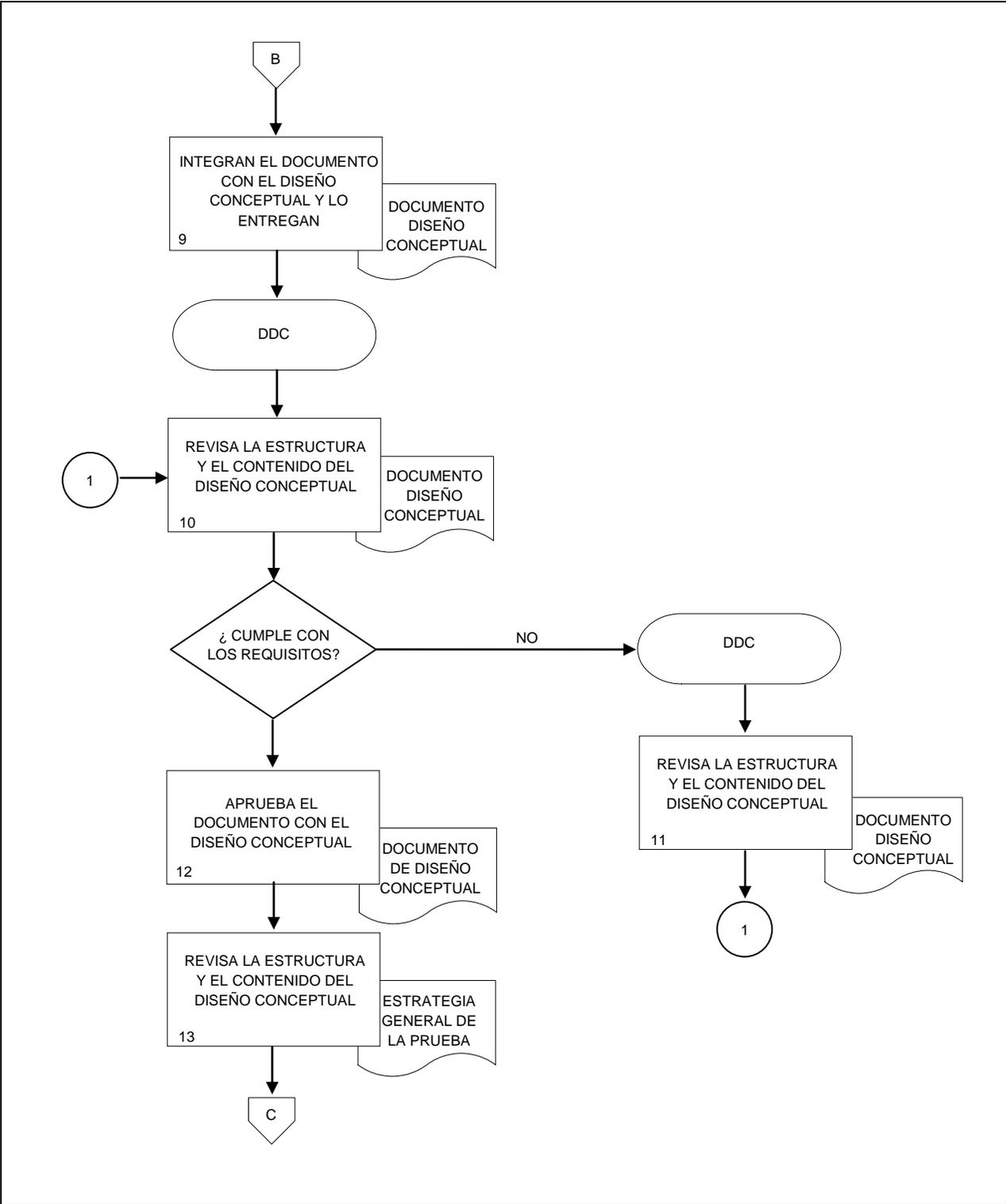
**5. Diagrama de Flujo.-**



5. Diseño Conceptual para la Generación de Información Estadística.



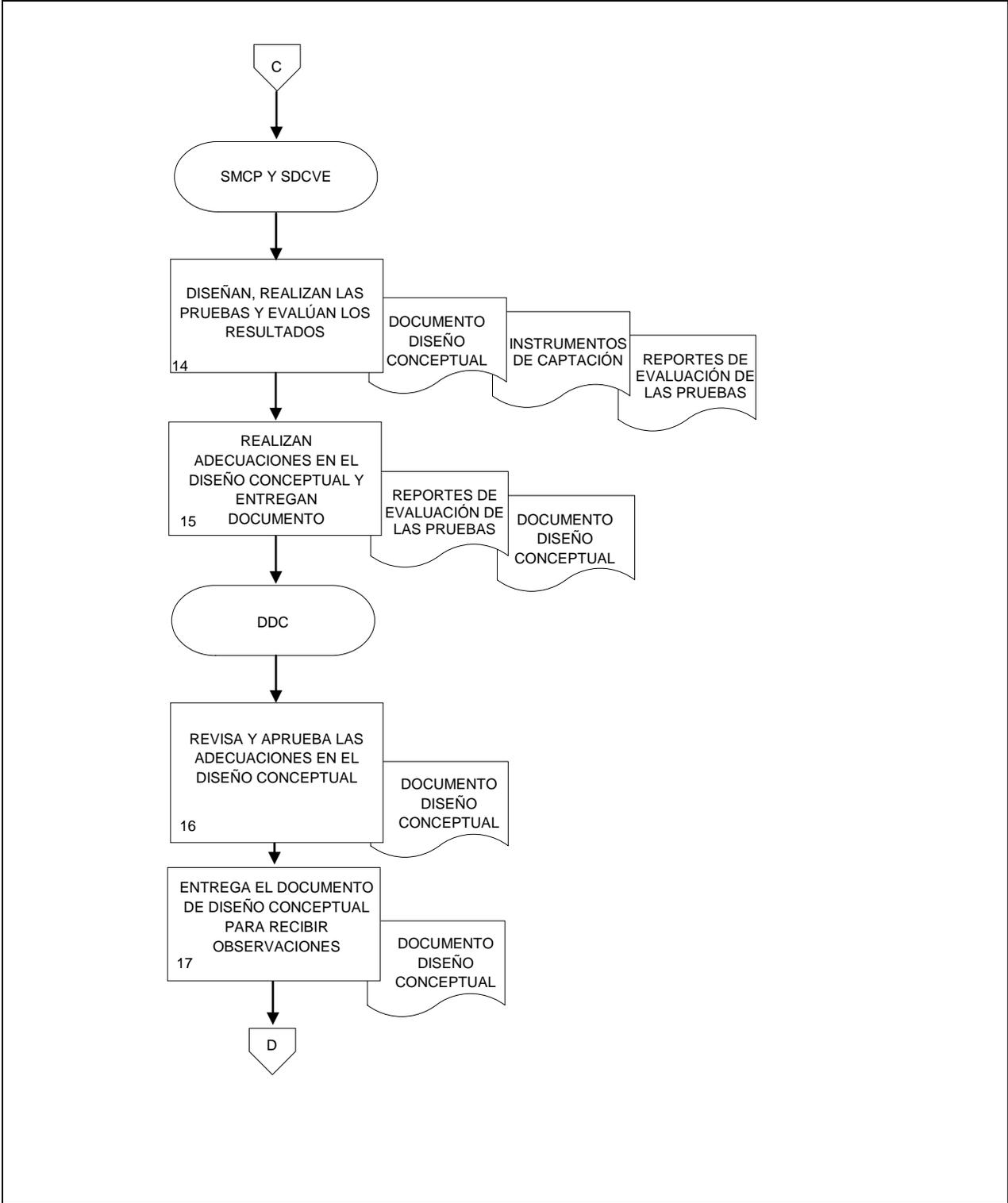
5. Diseño Conceptual para la Generación de Información Estadística.



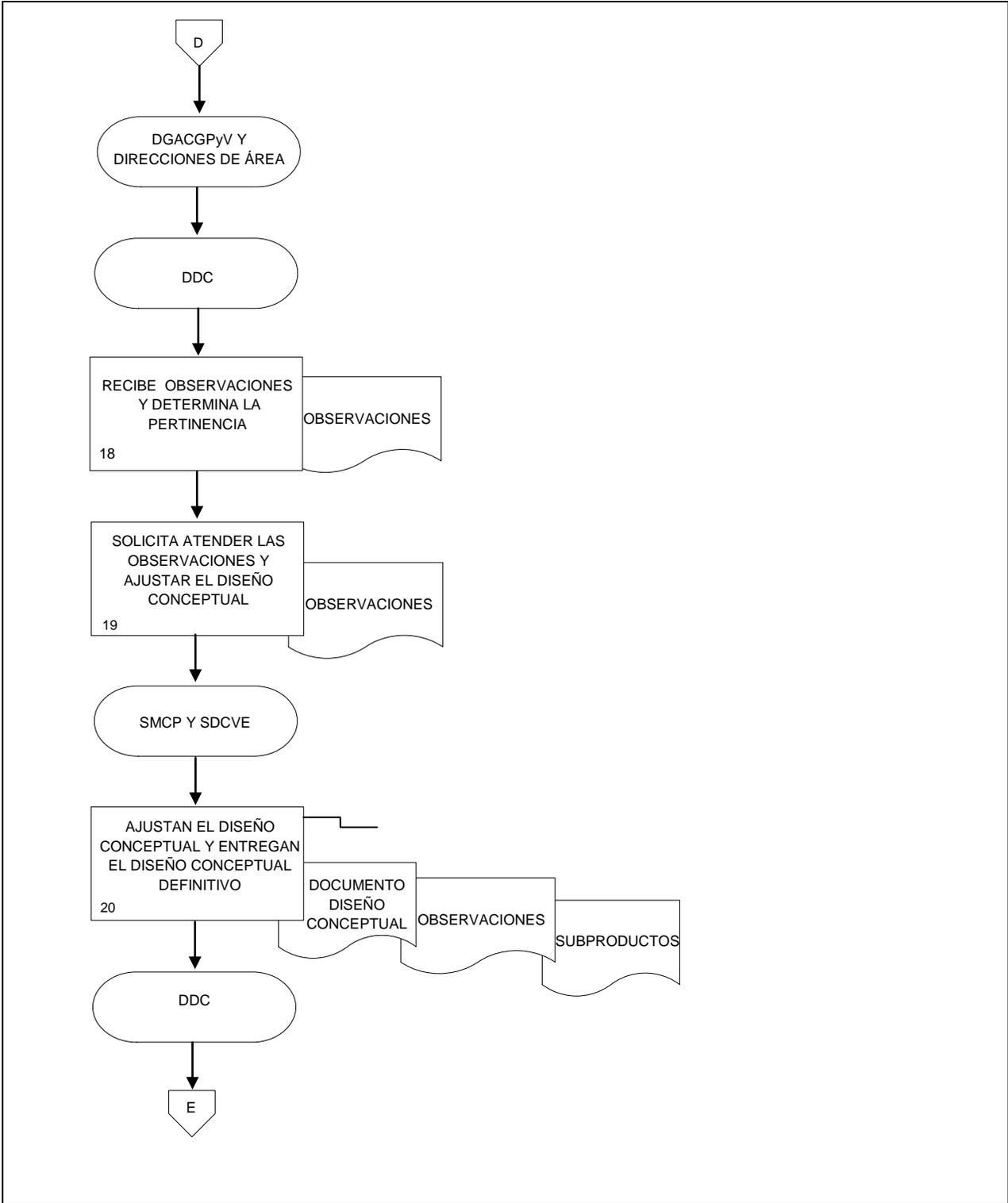
5. Diseño Conceptual para la Generación de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **03**      AÑO. **2013**

PÁGINA:  
49



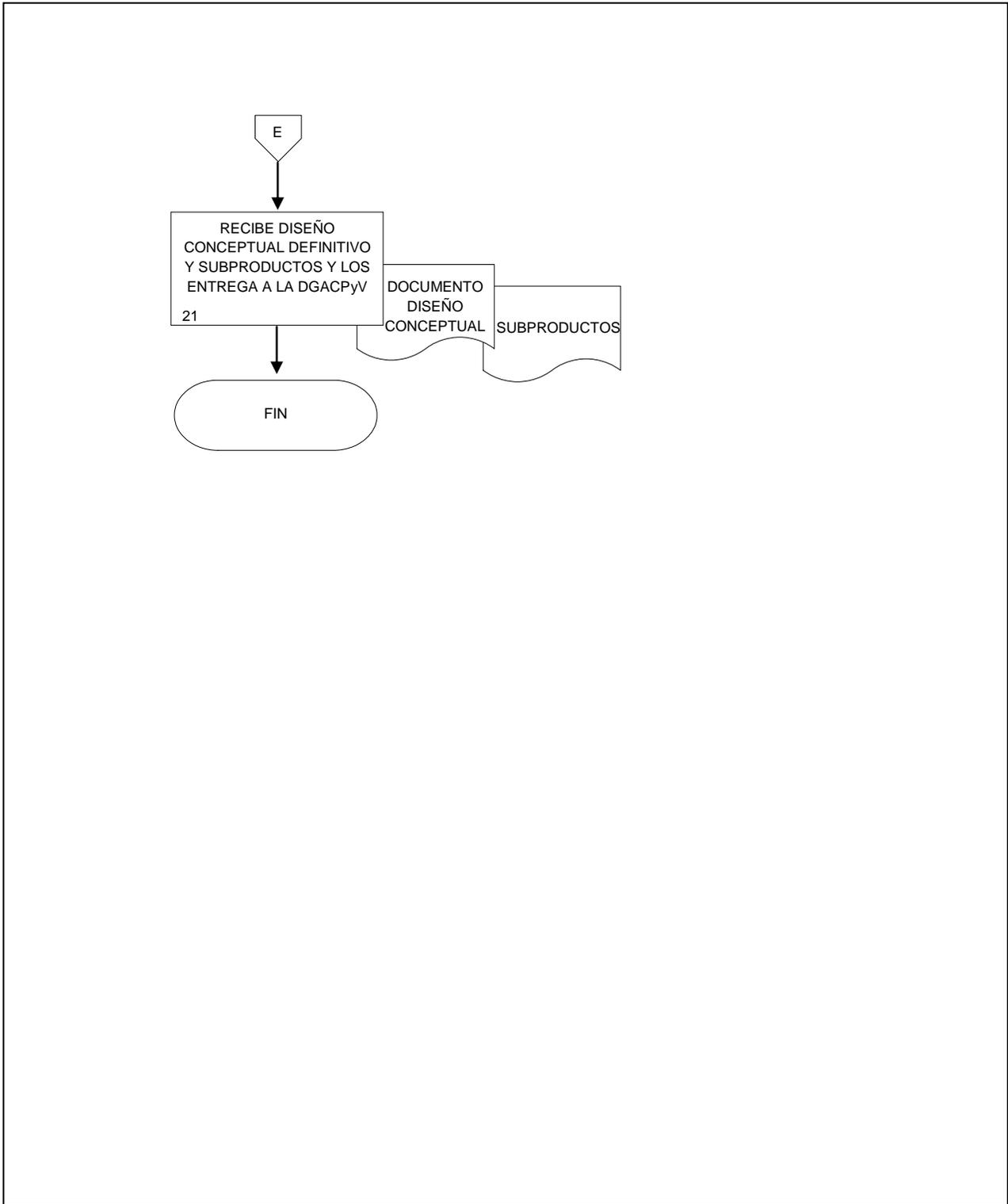
5. Diseño Conceptual para la Generación de Información Estadística.



5. Diseño Conceptual para la Generación de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES: 03  
AÑO: 2013

PÁGINA:  
51



6. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

52

**1. Objetivo.-**

Diseñar los instrumentos de captación y los criterios operativos que aseguren la obtención de estadísticas confiables en censos, conteos y encuestas sociodemográficas.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DGACGPV y en particular a la DDC.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Será responsabilidad de DDC formular los reactivos que reflejen los objetivos de las variables, las clasificaciones y los conceptos relativos a los fenómenos motivo de cuantificación.
- 3.b. Será responsabilidad de la DDC diseñar e integrar los instrumentos de captación que serán utilizados para investigar y registrar información confiable.
- 3.c. Será responsabilidad de la DDC definir los criterios operativos e instrucciones que acompañan y complementan a los instrumentos de captación.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC.  SMCP Y SDCVE.	1.	Solicita la elaboración de instrumentos y criterios de captación y proporciona las bases metodológicas del Censo, Conteo o Encuesta Sociodemográfica.	Bases metodológicas generales.
	2.	Analizan los conceptos, las variables, las clasificaciones previamente establecidas, así como los antecedentes de captación de proyectos estadísticos.	Bases metodológicas y diseño conceptual actual. Instrumentos de captación, memoria y evaluación de proyectos estadísticos anteriores.
	3.	Integran reactivos de aplicación potencial y clasifica los que han funcionado adecuadamente y los que no han funcionado, así como las variables y conceptos nuevos que requieren diseño original del reactivo.	
	4.	Rediseñan los reactivos que serán modificados y los nuevos reactivos considerando: fidelidad conceptual; satisfacción de los objetivos de la cuantificación; tipo de variable; diversidad real del fenómeno; unidad de análisis; ámbito de aplicación geográfico y temporal; tipo de indagación (observación o entrevista); tipo de pregunta y registro o selección de respuesta; palabras de uso común y fraseo conciso y suficiente; y evitar la inducción en formulación de preguntas y opciones de respuesta; entre otros aspectos.	Bases metodológicas y diseño conceptual actual. Técnicas y métodos para elaborar cuestionarios.
	5.	Determinan la secuencia y el flujo en la aplicación de los reactivos de acuerdo a la organización temática, interrelación de variables, unidades de análisis y filtros por respuestas.	
	6.	Integran los instrumentos de captación según las unidades de observación; la complejidad conceptual; el método o marco de aplicación (censo o muestra); la estrategia operativa; el momento de captación; el tipo de indagación; el medio de aplicación (impreso o electrónico).	Instrumentos de captación. Bases metodológicas y estrategia operativa.

6. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMCP Y SDCVE.	7.	Diseñan o adoptan los criterios de captación que complementan el diseño de los instrumentos, señalan los objetivos temáticos y por variables; describen la forma de aplicación y registro de cada reactivo y especifican la amplitud conceptual para abarcar y clasificar la diversidad de situaciones reales.	Instrumentos de captación; diseño conceptual; instrucciones y criterios operativos utilizados en proyectos anteriores y evaluaciones.
DDC.	8.	Entregan a la DDC los instrumentos y criterios de captación preliminares para sus observaciones.	Instrumentos y criterios de captación.
DDC.	9.	Revisa la estructura, formulación, secuencia lógica y eficiencia operativa de los instrumentos, así como la suficiencia de los criterios de captación y emite observaciones por medio de correo electrónico.	Instrumentos y criterios de captación. Documento de Observaciones.
SMCP Y SDCVE.	10.	Reciben y atienden las observaciones. Entregan los instrumentos y criterios operativos corregidos.	Instrumentos y criterios de captación. Documento de Observaciones.
DDC.	11.	Aprueba el diseño de instrumentos y criterios de captación.	
SMCP Y SDCVE.	12.	Solicitan la edición de los instrumentos impresos o el desarrollo informático en dispositivos electrónicos.	Instrumentos de captación.
	13.	Reciben, revisan y aprueban los instrumentos editados impresos o la aplicación informática en dispositivo electrónico.	Instrumentos de captación editados y electrónicos.
	14.	Entregan los instrumentos editados impresos o la aplicación informática en dispositivos electrónicos.	Instrumentos de captación editados y electrónicos.
DDC.	15.	Envía a la DGACPyV y a las direcciones involucradas los instrumentos y criterios de captación.	Instrumentos de captación editados y electrónicos y criterios de captación.

6. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

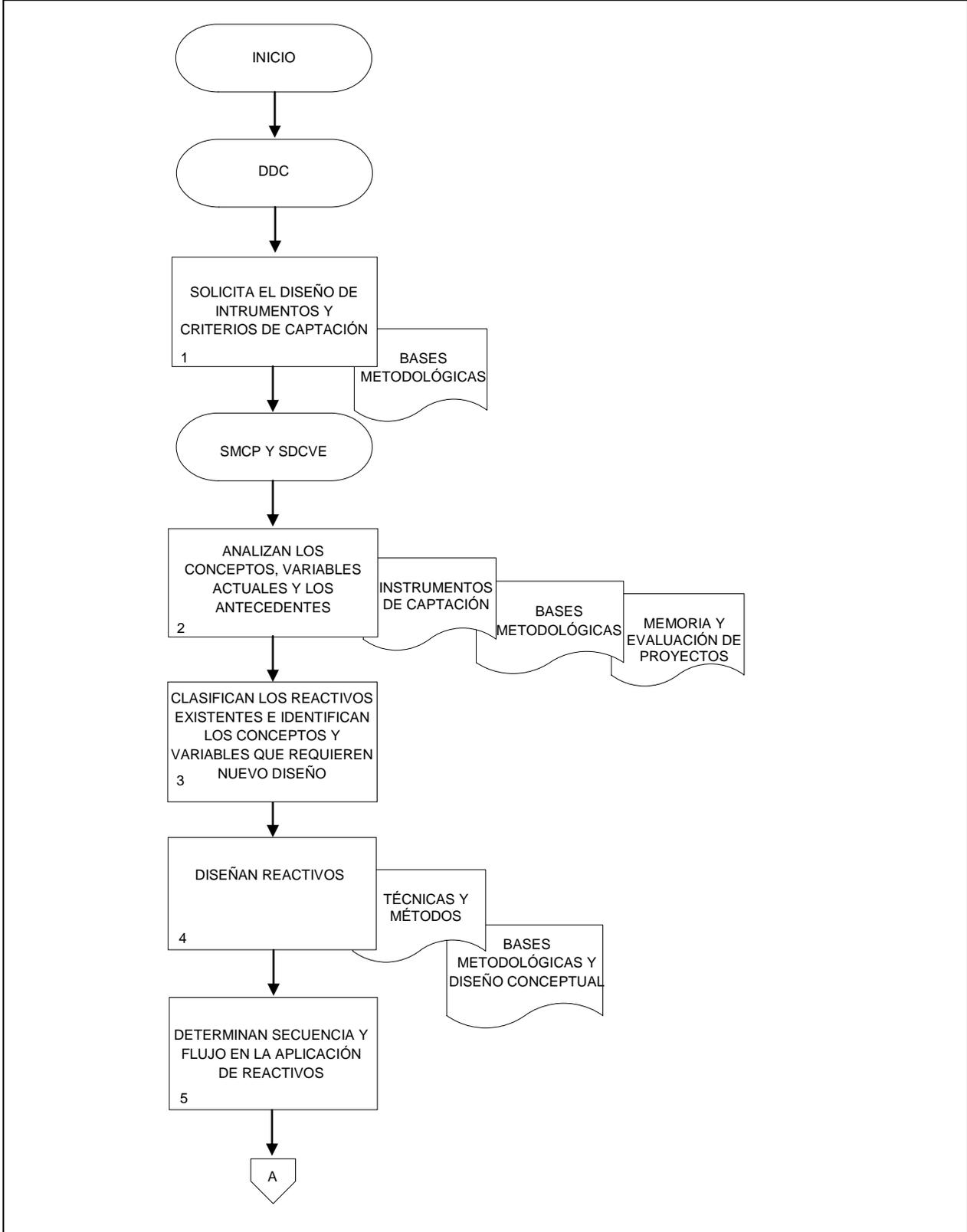
AÑO.  
2013

PÁGINA:

55

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACPyV.	16.	Recibe observaciones, determina la pertinencia y solicita a las SMCP y SDCVE las modificaciones y especificaciones.	Documento de Observaciones.
SMCP Y SDCVE.	17.	Ajustan el diseño de los instrumentos y entregan los instrumentos y criterios operativos corregidos. Elaboran especificaciones y aclaran dudas con las áreas operativas y técnicas.	Documento de Observaciones e instrumentos de captación editados y electrónicos y criterios de captación.
DDC.	18.	Solicita la realización de pruebas conceptuales.	
SMCP Y SDCVE.	19.	Realizan las pruebas y con base en los resultados ajustan la formulación de los reactivos, modifican la secuencia y flujo e integran una nueva versión de los instrumentos de captación, así como de los criterios e instrucciones de aplicación y registro.	Instrumentos y criterios de captación modificados.
DDC.	20.	Entregan al DDC la nueva versión de los instrumentos y criterios de captación.	Instrumentos y criterios de captación modificados.
DDC.	21.	Envía a la DGACPyV y a las direcciones involucradas los nuevos instrumentos y criterios de captación modificados.	Instrumentos y criterios de captación modificados.
SMCP Y SDCVE.	22.	Recibe observaciones y solicita a las SMCP y SDCVE las modificaciones y especificaciones correspondientes.	Documento de Observaciones.
SMCP Y SDCVE.	23.	Realizan las modificaciones solicitadas y entregan al DDC la versión definitiva de instrumentos y criterios de captación.	Instrumentos y criterios de captación definitivos.
DDC.	24.	Aprueba la versión definitiva y la entrega a la DGACPyV y a las direcciones de área.	Instrumentos y criterios de captación definitivos.
		Fin de Procedimiento.	

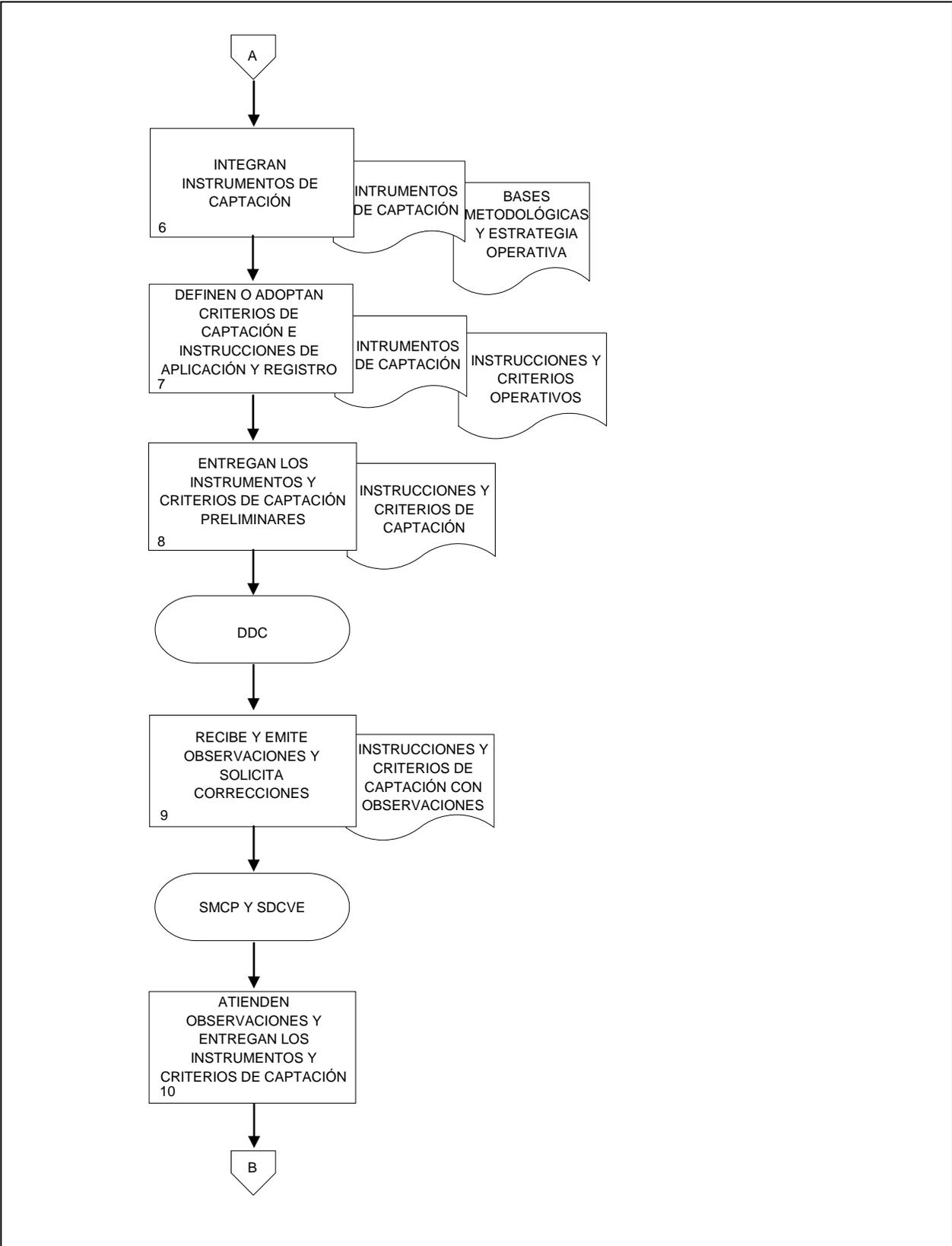
**5. Diagrama de Flujo.-**



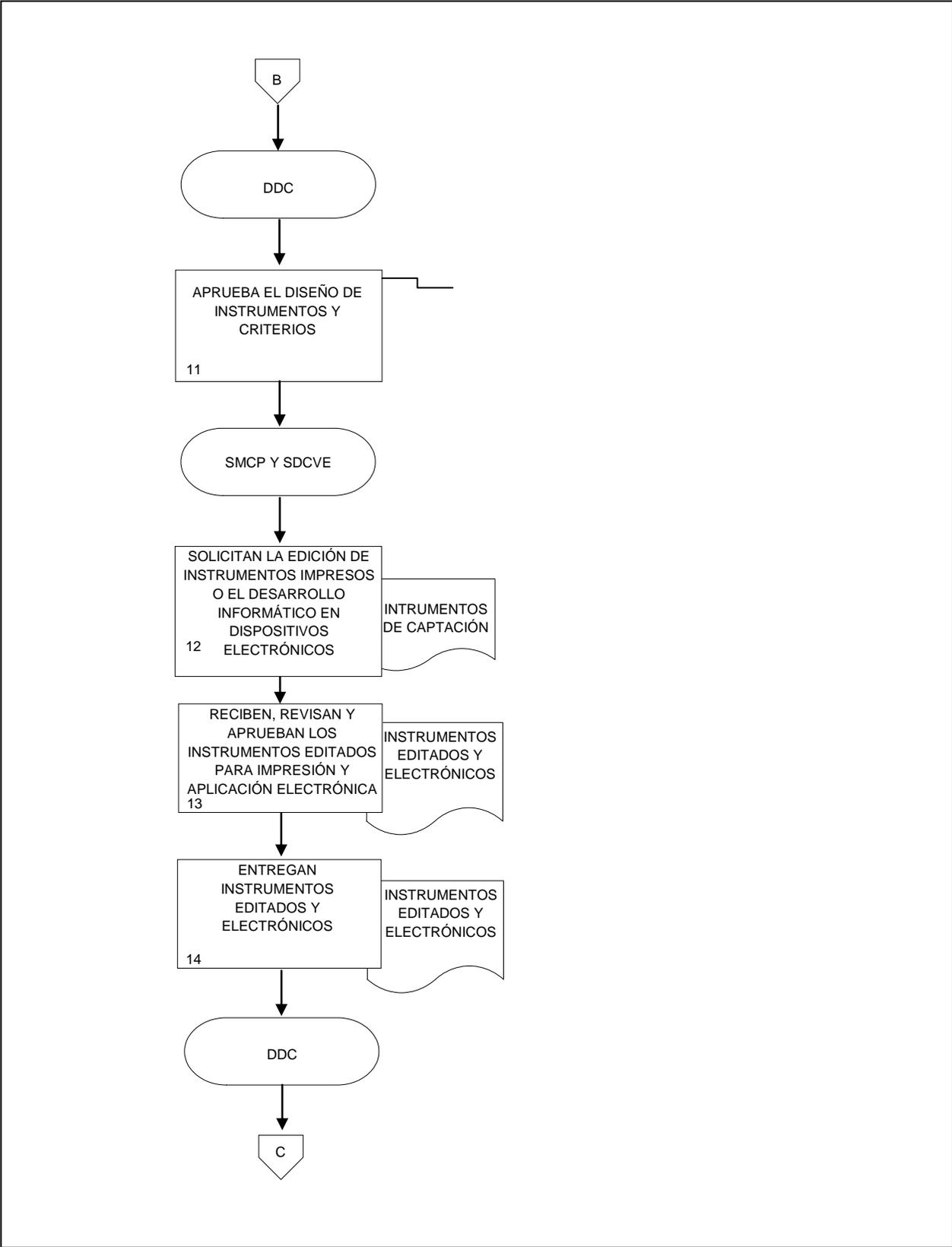
6. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03  
 AÑO. 2013

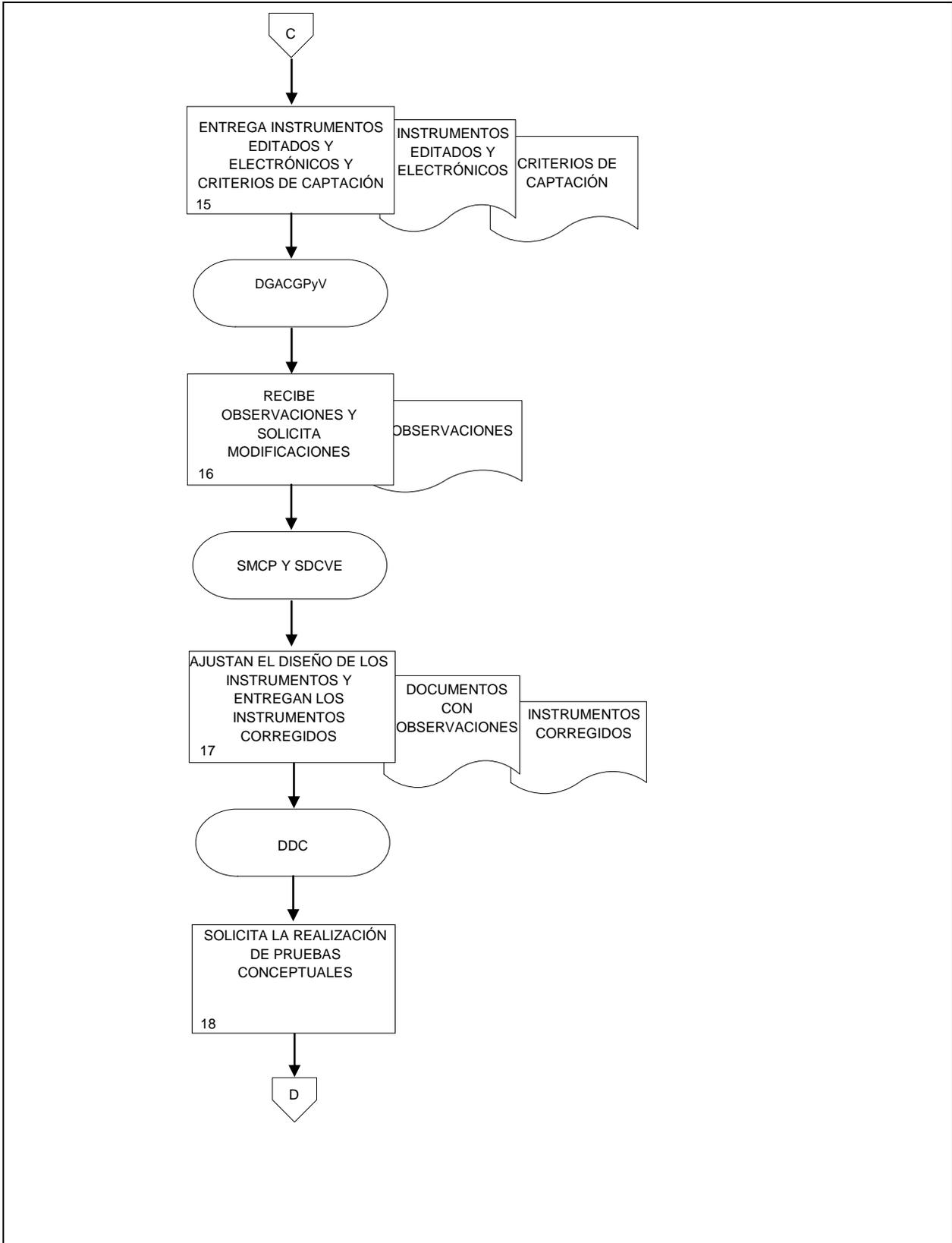
PÁGINA:  
 57



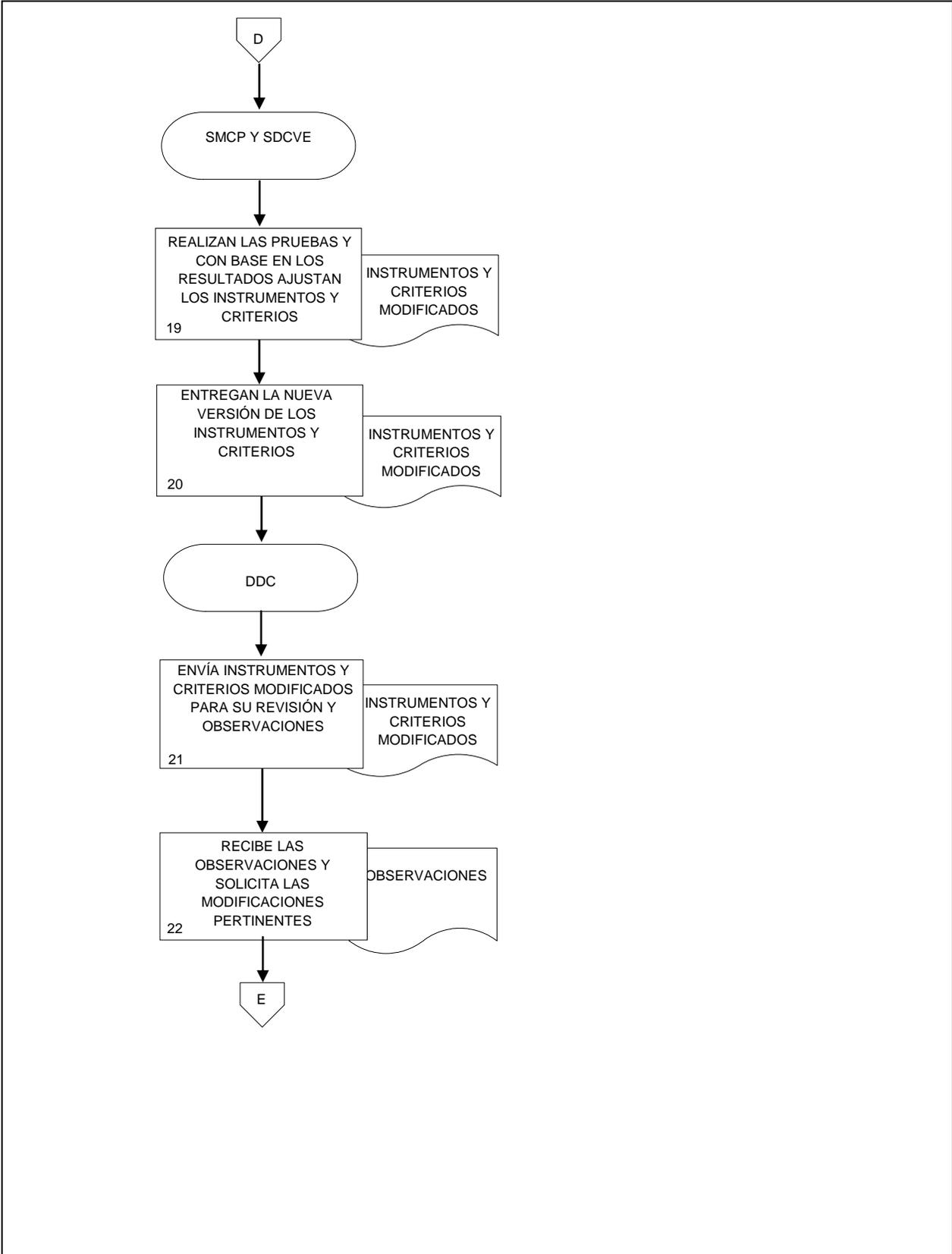
6. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.



6. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.



6. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.



6. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

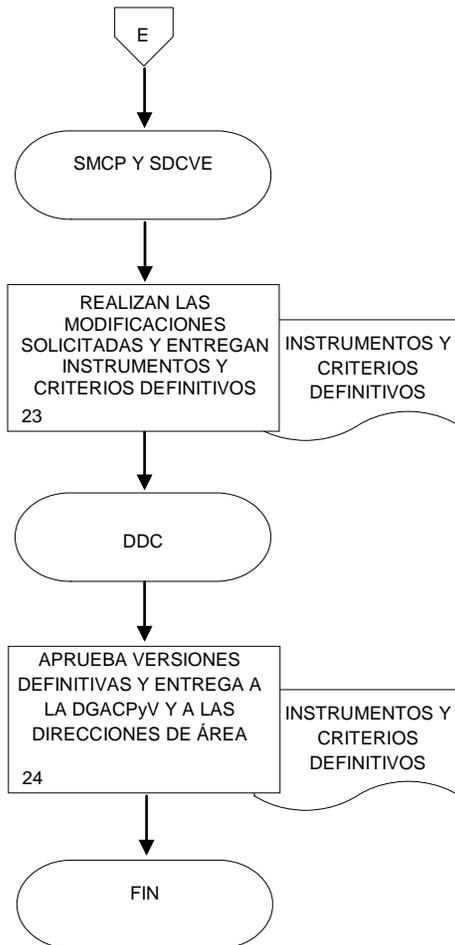
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

61



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

62

**1. Objetivo.-**

Integrar la información metodológica y conceptual que sustenta la generación y publicación de resultados de los censos y conteos de población y vivienda, así como de las encuestas sociodemográficas vinculadas a estos.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DGACGPV y DDC.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Será responsabilidad de la DDC definir el contenido y la estructura del documento que integra los aspectos conceptuales y metodológicos que sustentan la generación y publicación de resultados.
- 3.b. Será responsabilidad de la DDC consultar y validar, con las áreas involucradas la información técnica y metodológica que sea de su competencia.
- 3.c. Será responsabilidad de las direcciones de área involucradas describir los aspectos metodológicos y conceptuales que se aplicaron en la planeación, diseño, captación, tratamiento, procesamiento y generación de resultados.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

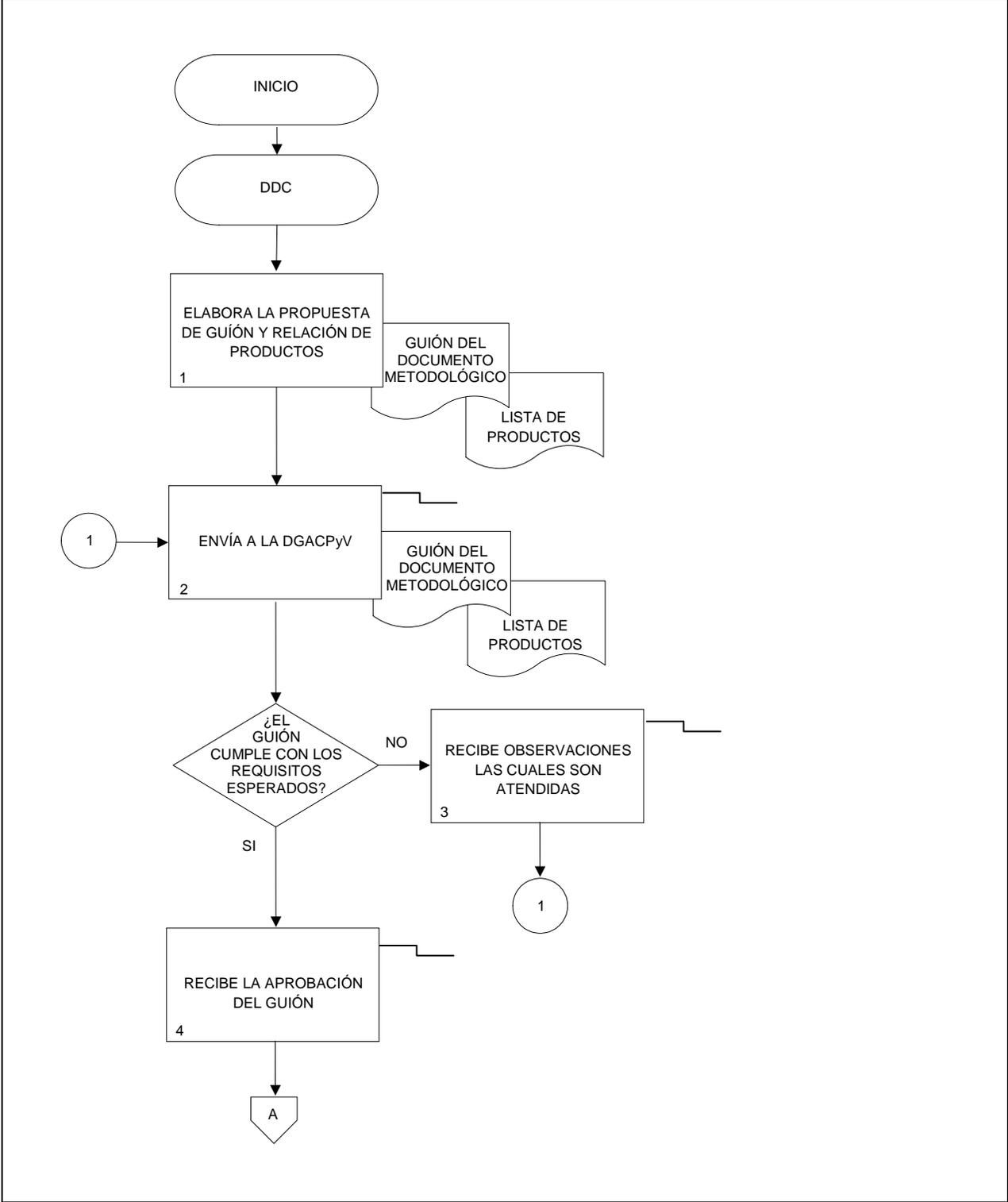
PÁGINA:

63

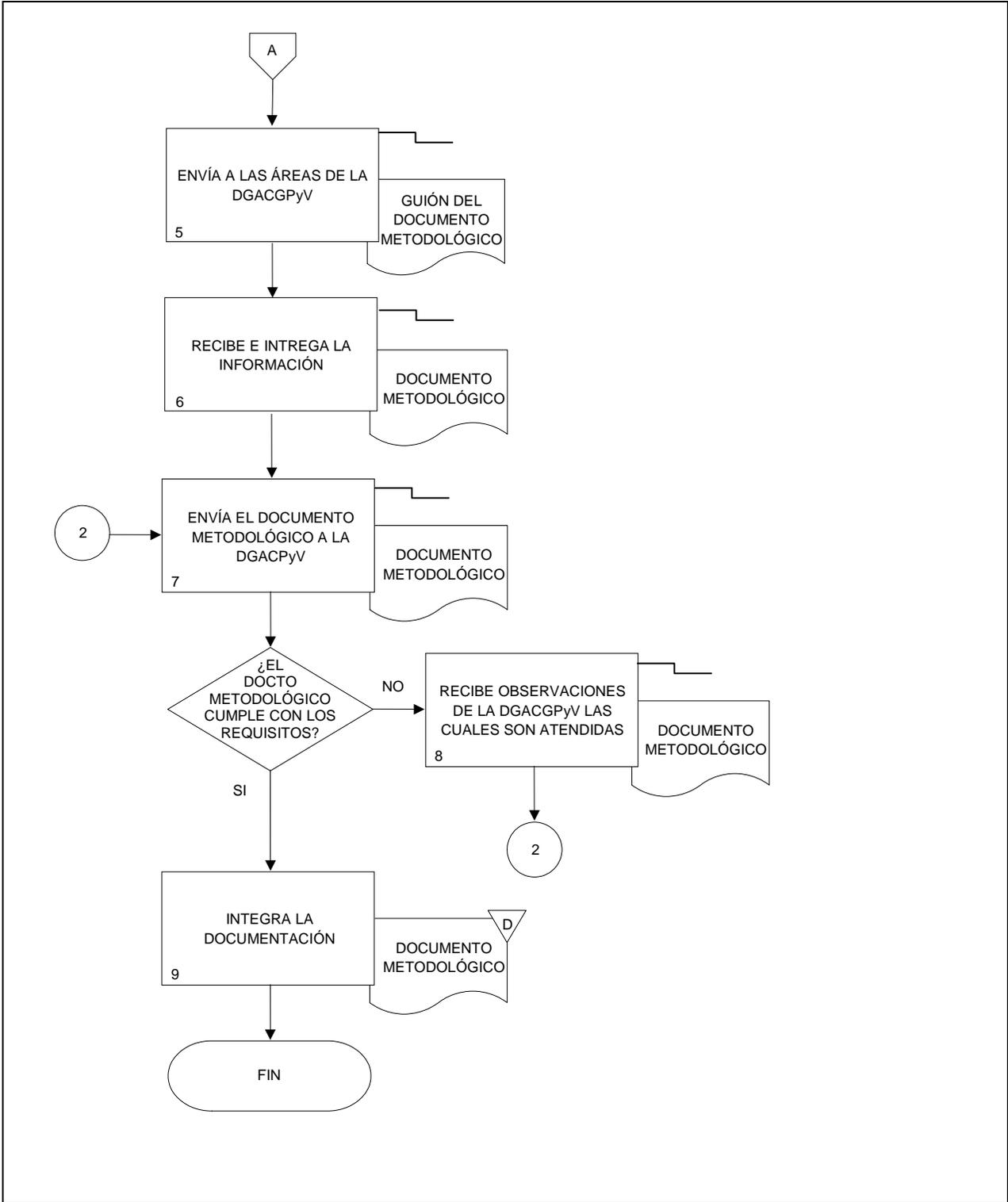
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC.	1.	Elabora la propuesta de guión del documento metodológico, considerando todas las etapas y los procesos aplicados en el desarrollo del proyecto; así como la relación de productos para la publicación de resultados.	Guión del documento metodológico. Lista de productos.
	2.	Envía el guión a la DGACGPV para sus observaciones.  ¿El guión cumple con los requisitos esperados?  NO.	Guión del documento metodológico. Lista de productos.
	3.	Recibe observaciones, las cuales son atendidas e integradas al documento.  Continúa en la actividad No. 2.  Sí.	Notificación.
	4.	Recibe la aprobación del guión.	Notificación.
	5.	Envía a las áreas involucradas de la DGACGPV el guión de trabajo para que describan qué y cómo se hizo en cada una de las etapas y procesos del proyecto de generación.	Guión del documento metodológico.
	6.	Recibe e integra la información de las áreas correspondientes.	Documento metodológico.
	7.	Envía el documento metodológico integrado a la DGACGPV para sus observaciones.  ¿El documento metodológico cumple con los requisitos esperados?  NO.	Documento metodológico.
	8.	Recibe observaciones de la DGACGPV, las cuales son atendidas e integradas al documento.  Continúa en la actividad No. 6.  Sí.	Documento metodológico.
	9.	Integra toda la documentación necesaria para la publicación de resultados.  Fin de Procedimiento.	Documento metodológico final.

**5. Diagrama de Flujo.-**



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



8. Elaboración e Integración de la Memoria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

66

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DGACGPV y a CE.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Será responsabilidad de la DDC integrar el conjunto de información que se requiere para documentar las actividades realizadas en los censos y conteos de población y vivienda.
- 3.b. La DDC deberá revisar, consultar y validar, con las áreas involucradas la información documental que sea de su competencia.

8. Elaboración e Integración de la Memoria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

67

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC.	1.	<p>Elabora la propuesta de guión y documentos normativos de la memoria.</p> <p>¿La Memoria es general?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No. 8.</p> <p>SÍ.</p>	<p>Guión.</p> <p>Documentos normativos.</p>
	2.	<p>Envía el guión y documentos normativos de la Memoria General a la DGACGPV para sus observaciones.</p> <p>¿El guión cumple con los requisitos esperados?</p> <p>NO.</p>	
	3.	<p>Recibe y atiende observaciones, las cuales son integradas al documento.</p> <p>Continúa en la actividad No. 2.</p> <p>SÍ.</p>	<p>Guión.</p> <p>Documentos normativos.</p>
	4.	<p>Recibe el visto bueno y envía los documentos a las áreas pertenecientes a la DGACGPV para su desarrollo.</p>	
	5.	<p>Da seguimiento, recibe y revisa la información desarrollada por las áreas correspondientes de la DGACGPV.</p> <p>¿La información cumple con los requisitos esperados?</p> <p>NO.</p>	<p>Continúa en la actividad No. 5.</p>
	6.	<p>Envía observaciones al área correspondiente para su aplicación.</p>	

8. Elaboración e Integración de la Memoria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

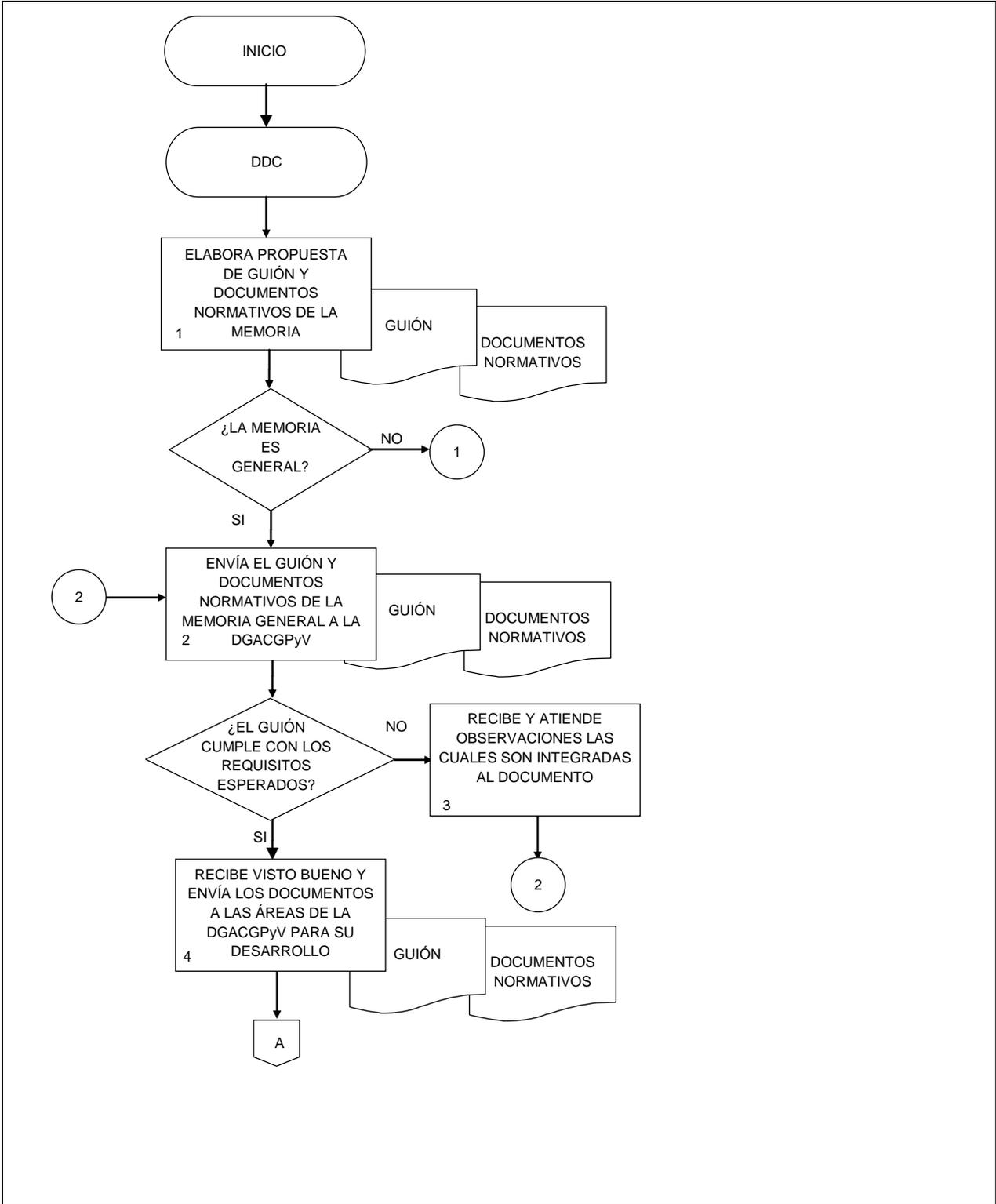
PÁGINA:

68

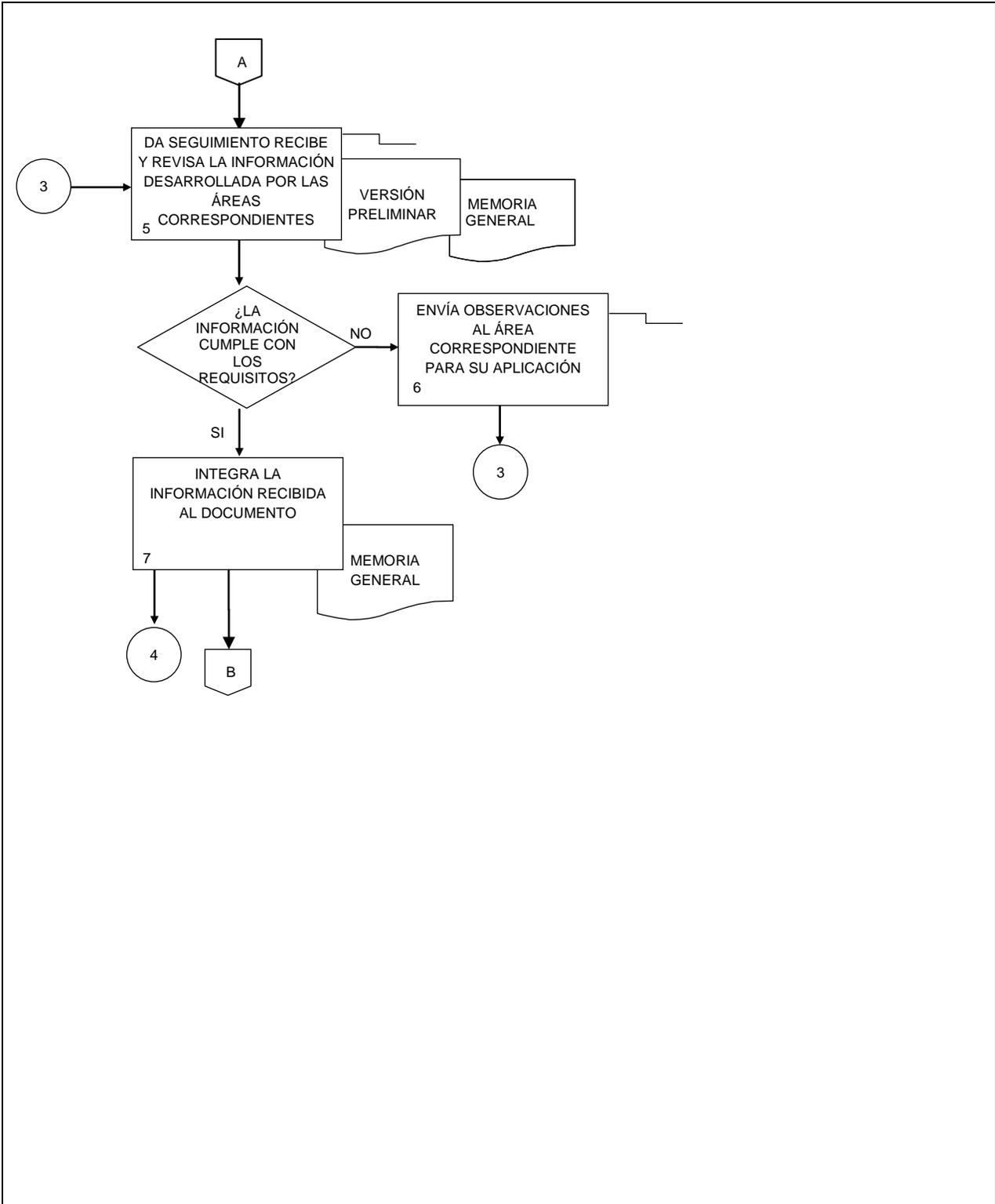
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC.		SÍ.	
	7.	Integra la información recibida al documento de la Memoria General.	Memoria General.
	8.	Envía el guión y documentos normativos para la elaboración e integración de las Memorias Estatales a la DGACGPV para sus observaciones.  ¿El guión y los documentos normativos cumplen con los requisitos esperados?	Guión. Documentos normativos.
		NO.	
	9.	Recibe y aplica las observaciones a los documentos.  Continúa en la actividad No. 10.	
		SÍ.	
	10.	Recibe el visto bueno y envía los documentos a las coordinaciones estatales para su desarrollo.	Documento Normativo.
	11.	Da seguimiento, recibe y revisa la información desarrollada en las coordinaciones estatales por medio del FTP.  ¿La información recibida de la Memoria Estatal cumple con los requisitos esperados?	Versión preliminar memoria estatal.
		NO.	
	12.	Envía observaciones a la coordinación estatal para su aplicación.  Continúa en la actividad No. 11.	
		SÍ.	
	13.	Integra el conjunto de memorias estatales en Disco compacto con las 34 memorias de las coordinaciones estatales.  Fin de Procedimiento.	

8. Elaboración e Integración de la Memoria.

**5. Diagrama de Flujo.-**



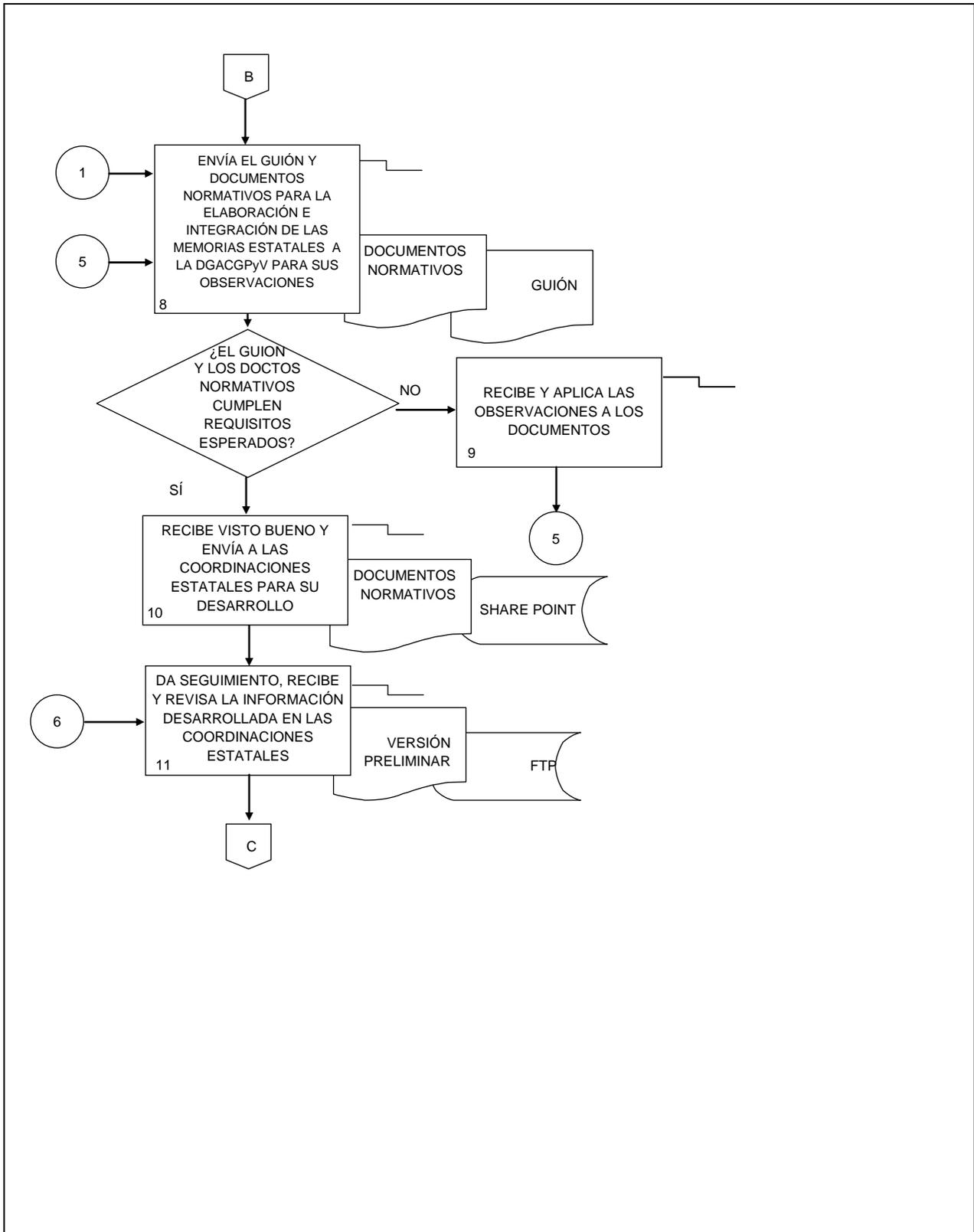
8. Elaboración e Integración de la Memoria.



8. Elaboración e Integración de la Memoria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **03**      AÑO. **2013**

PÁGINA:  
71



8. Elaboración e Integración de la Memoria.

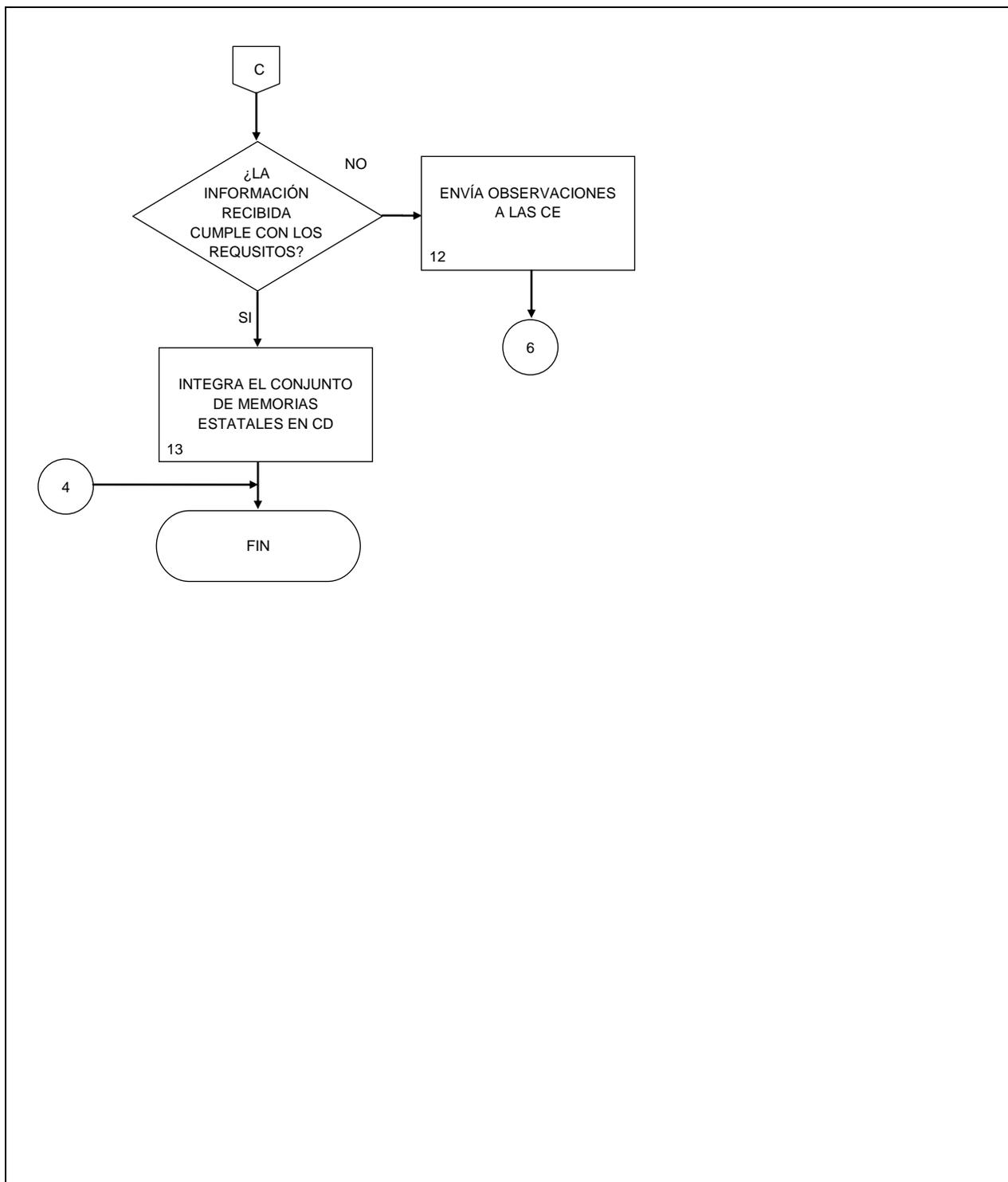
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

72



9. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

73

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DGACGP y V y DDC.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Será responsabilidad de la DDC el desarrollo e implementación de las pruebas del cuestionario tomando en consideración el marco conceptual.
- 3.b. Será responsabilidad de la DDC realizar las pruebas del cuestionario, considerando el esquema concebido para operaciones de campo y tratamiento de la información.
- 3.c. Será responsabilidad de la DDC realizar las adecuaciones correspondientes en el diseño conceptual y en la formulación del cuestionario, con base en los resultados de la experimentación, así como la documentación.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC.  SMCP y SDCVE.	1.	Solicita por medio de correo electrónico a las SMCP y SDCVE el diseño y desarrollo de pruebas conceptuales.	
	2.	Determinan los objetivos de la prueba, aspectos metodológicos y estrategia de evaluación.	Diseño conceptual.
	3.	Seleccionan los conceptos y variables que se someterán a prueba.	Diseño conceptual.
	4.	Diseñan los reactivos que se incluirán en los instrumentos de captación.	
	5.	Determinan la organización y secuencia de los reactivos e integran los instrumentos de captación.	Instrumentos de captación.
	6.	Redactan instrucciones para la aplicación y registro de datos, así como los criterios de aplicación correspondientes.	Instrucciones y criterios de captación.
	7.	Definen la metodología para evaluar el diseño de los instrumentos de captación, la comprensión de conceptos, la detección de sesgos en la formulación de los reactivos y la identificación de situaciones reales que superan el diseño conceptual.	Instrumentos y procedimientos de observación y evaluación.
	8.	Elaboran los requerimientos de información para evaluar los resultados y enuncian los indicadores.	Listado de requerimientos.
	9.	Integran la propuesta metodológica de la prueba, incluyendo los instrumentos de captación y evaluación. Realizan la entrega a la DDC para recibir observaciones.	Propuesta metodológica.
DDC.	10.	Revisa y solicita correcciones.	Propuesta metodológica.
SMCP y SDCVE.	11.	Realizan las correcciones y adecuaciones solicitadas e integran nueva propuesta y envían documento metodológico.	Documento metodológico de la prueba.

9. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

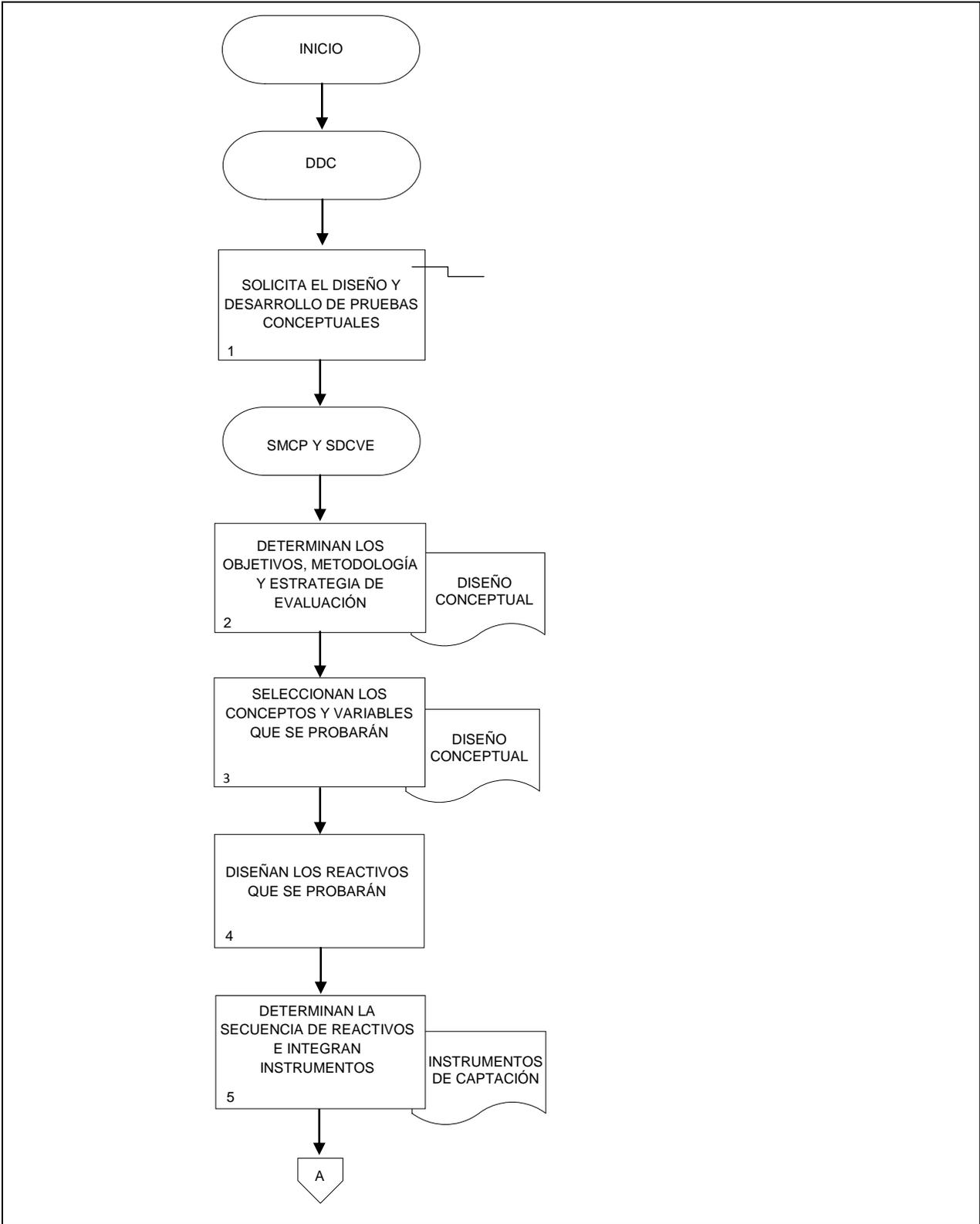
AÑO.  
2013

PÁGINA:

75

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC.  SMCP y SDCVE.	12.	Aprueba y entrega documento metodológico de la prueba a la DGACGPV y a las direcciones de área involucradas.	Documento metodológico de la prueba.
	13.	Recibe observaciones y solicita las adecuaciones.	Observaciones.
	14.	Realizan las correcciones y adecuaciones solicitadas y precisan requerimientos a las áreas técnicas y operativas de manera directa.	Documento metodológico.
	15.	Preparan los instrumentos de observación y evaluación de la prueba.	Instrumentos de observación y evaluación.
	16.	Participan en la capacitación y en el levantamiento de la prueba.	Instrumentos de observación y evaluación.
	17.	Elaboran reportes cualitativos de la capacitación y observación del levantamiento.	Reportes cualitativos.
	18.	Reciben bases de datos y generan resultados para el análisis de la prueba.	Bases de datos y archivos.
	19.	Analizan los resultados de la prueba, obtienen indicadores, redactan e integran reporte de evaluación.	Reporte de evaluación de la prueba.
	20.	Desarrollan propuesta de ajustes al diseño conceptual, con base en los resultados obtenidos, considerando, entre otros, la adecuación de conceptos, definiciones, variables y clasificaciones; reformulación de los reactivos, secuencia y diseño de los instrumentos; y criterios de captación y reglas de congruencia para el tratamiento de datos y entregan el documento.	Propuesta de ajustes al diseño conceptual.
	DDC.	21.	Aprueba la propuesta de ajustes y adecuaciones al diseño conceptual o solicita la realización de otras pruebas.
Fin de Procedimiento.			

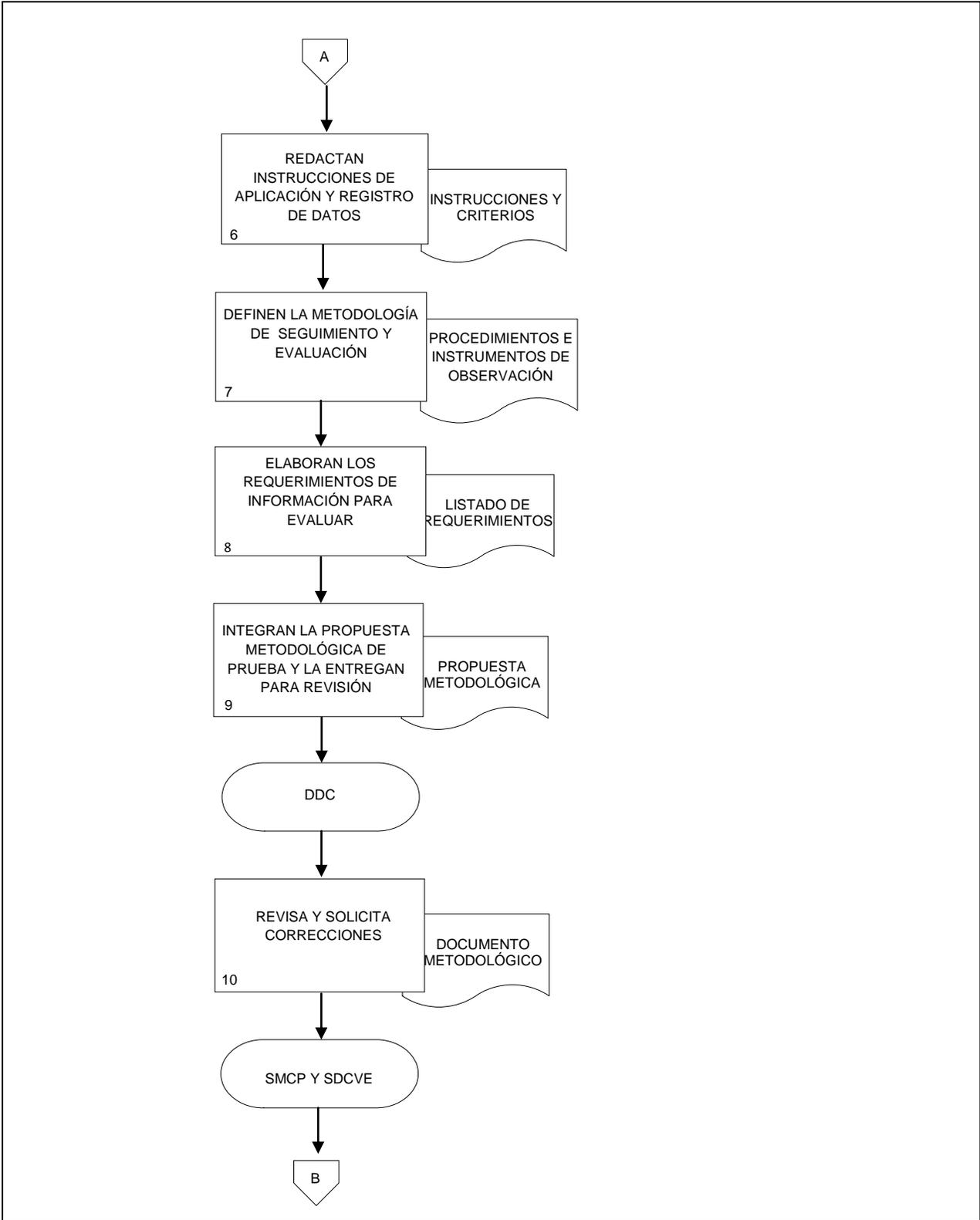
**5. Diagrama de Flujo.-**



9. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>

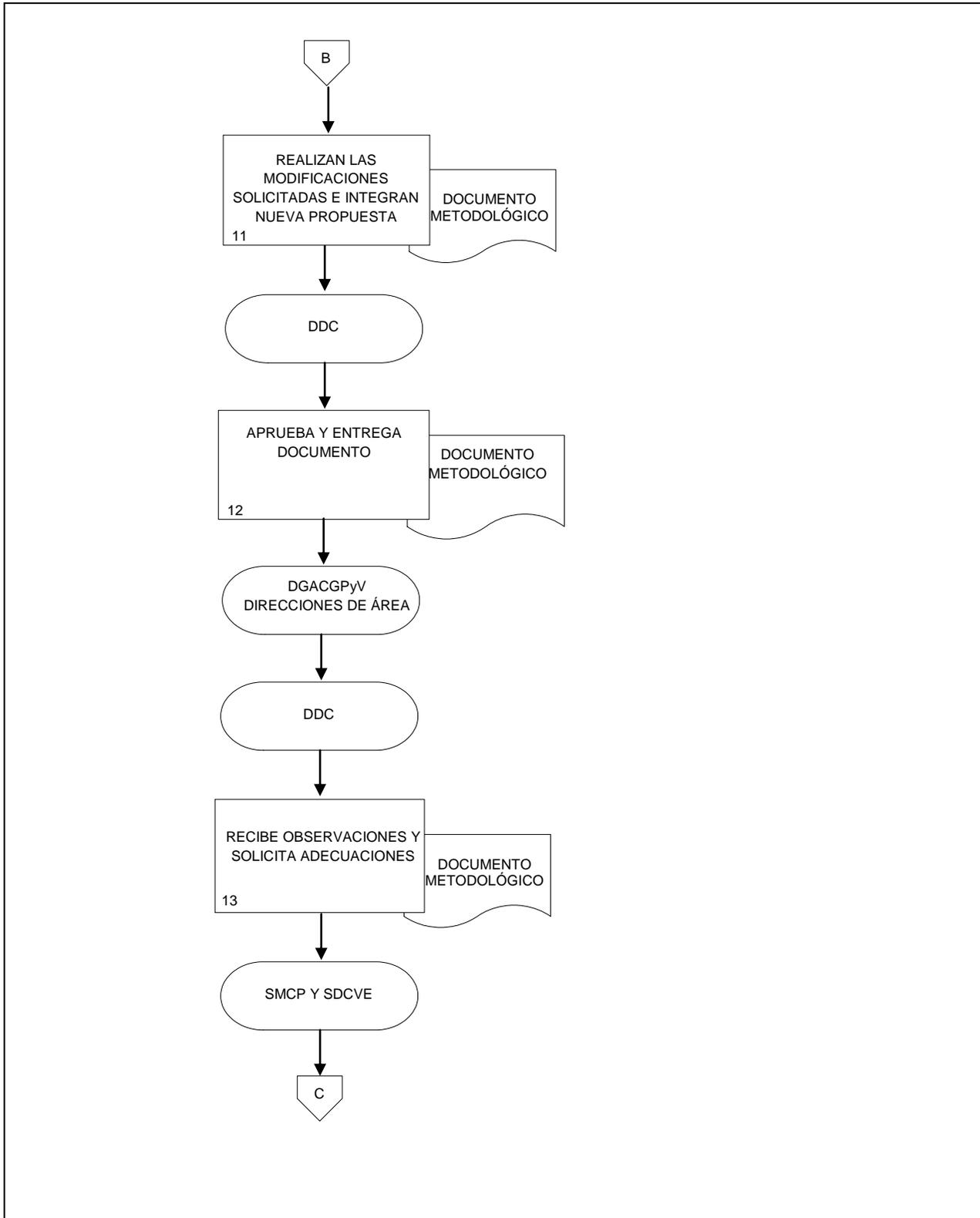
PÁGINA:  
**77**



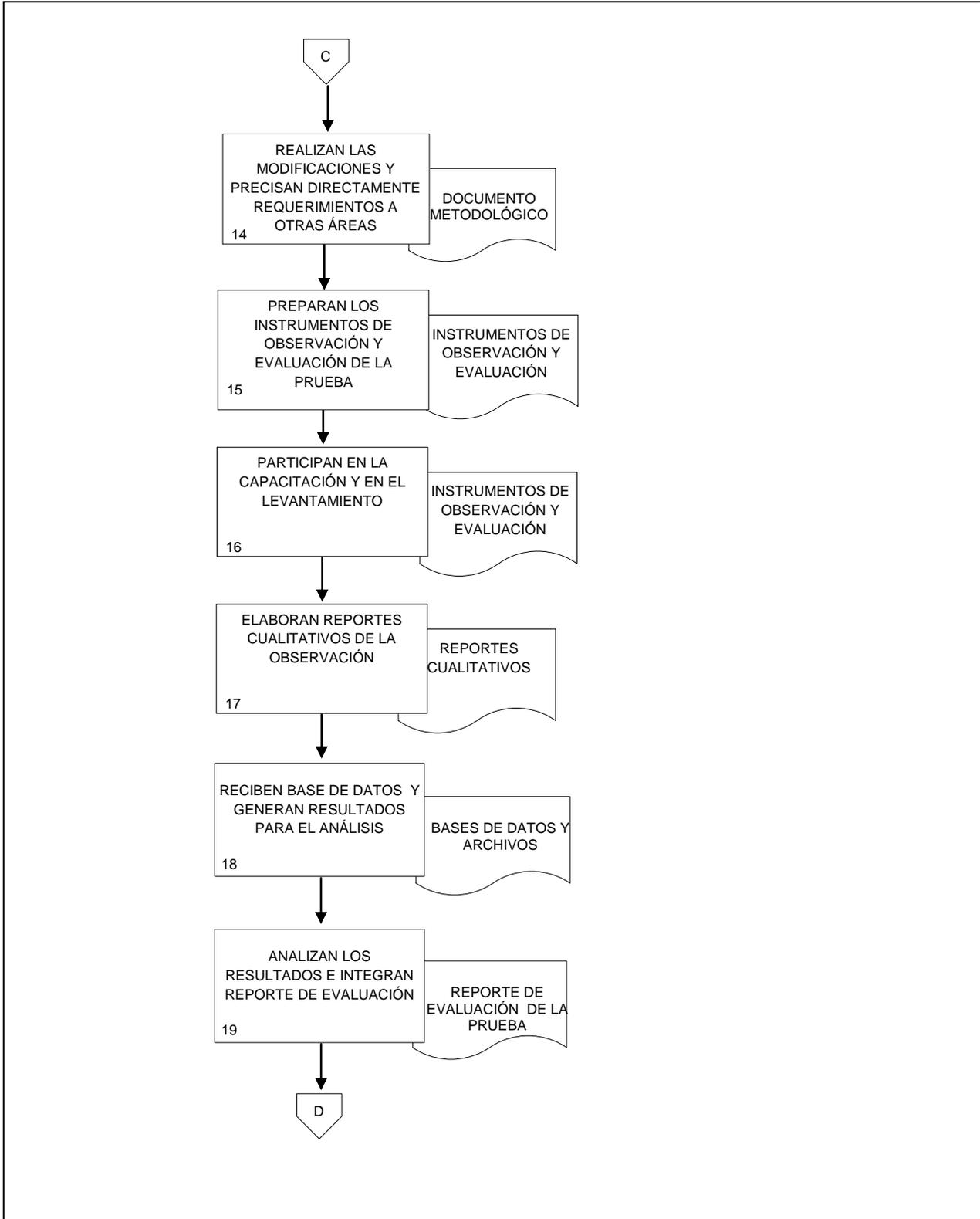
9. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03 AÑO. 2013

PÁGINA:  
78



9. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.



9. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.

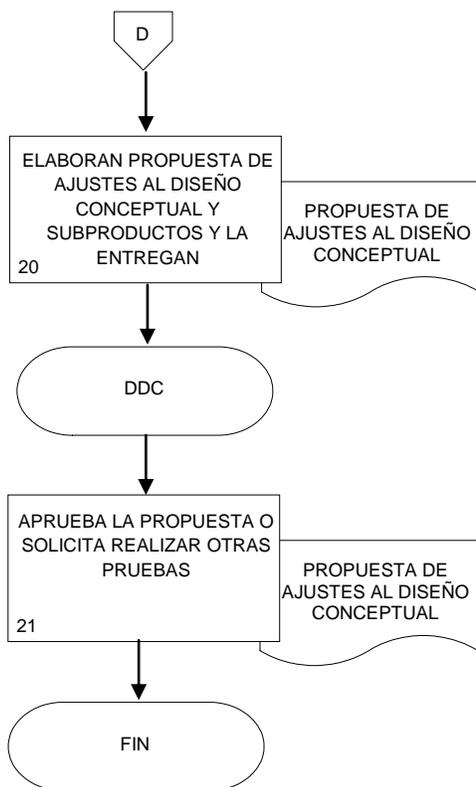
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

80



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

81

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DGACGPV, DOC, DT y DDC; así como a la DGGMA y CE y DR del Instituto.

**3. Políticas de Operación.-**

- 3.a. Será responsabilidad de la DOC establecer las estrategias operativas de cada etapa por medio de manuales.
- 3.b. Será responsabilidad de la DOC diseñar los medios de control cumpliendo los requerimientos de cada etapa o proyecto.
- 3.c. Será responsabilidad de la DOC verificar que los formatos de control se diseñen cumpliendo los requerimientos de cada etapa o proyecto y de acuerdo a los tramos de control.
- 3.d. Será responsabilidad de la DOC verificar que la referencia geográfica de las Unidades de Observación se apeguen al Marco Geoestadístico Nacional definido por la DGGMA.
- 3.e. Será responsabilidad de la DOC verificar que la información de orden técnico que se obtenga en todas las etapas sea manejada con criterios de confidencialidad, tal como establece la LSNIEG.
- 3.f. Será responsabilidad de la DOC revisar que la información de orden administrativo sea disponible en los términos que establece la LFTAIPG.
- 3.g. Será responsabilidad de la DOC verificar que toda la documentación que se genere para el proyecto censal sea propiedad del Instituto y sea registrada a su nombre.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOC.	1.	Recibe de la DGACGPvV lineamientos generales y los transmite a la SEO, para el desarrollo de las etapas de planeación y preparación del Censo o Conteo de Población y Vivienda e Inventario Nacional de Viviendas.	Lineamientos generales.
SEO.	2.	Investiga y analiza insumos y características para definir la estrategia operativa.	Memorias y evaluaciones.
	3.	Determina los lineamientos para el diseño de la estrategia operativa general del proyecto.	
	4.	Establece la estrategia y procedimientos operativos, criterios y parámetros para la planeación a detalle de las etapas operativas y las funciones y actividades de los puestos de la estructura de organización.	
	5.	Diseña y elabora manuales operativos y formatos de control para cada figura operativa considerada en la estrategia.	
	6.	Investiga existencias y condiciones de operación del parque vehicular, equipo de cómputo y material de oficina del Instituto.	Manuales. Formatos de control.
	7.	Determina materiales y otros recursos a emplear por el personal.	
	8.	Valora estrategias, procedimientos operativos, funciones y actividades de los puestos, tramos de control y productividad mediante la realización de pruebas y ensayos.	Criterios de cálculo.
	9.	Realiza las adecuaciones a la estrategia, procedimientos, manuales de puestos, manuales operativos y parámetros de planeación a detalle.	
	10.	Establece el perfil del personal que participará en los diferentes puestos de la estructura de organización y las necesidades de formación y desarrollo de habilidades para el cumplimiento de sus actividades en campo y gabinete.	Manuales. Formatos de control.
	11.	Planea, programa y ejecuta actividades de supervisión operativa en coordinaciones estatales.	Perfil de puestos.  Reportes.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

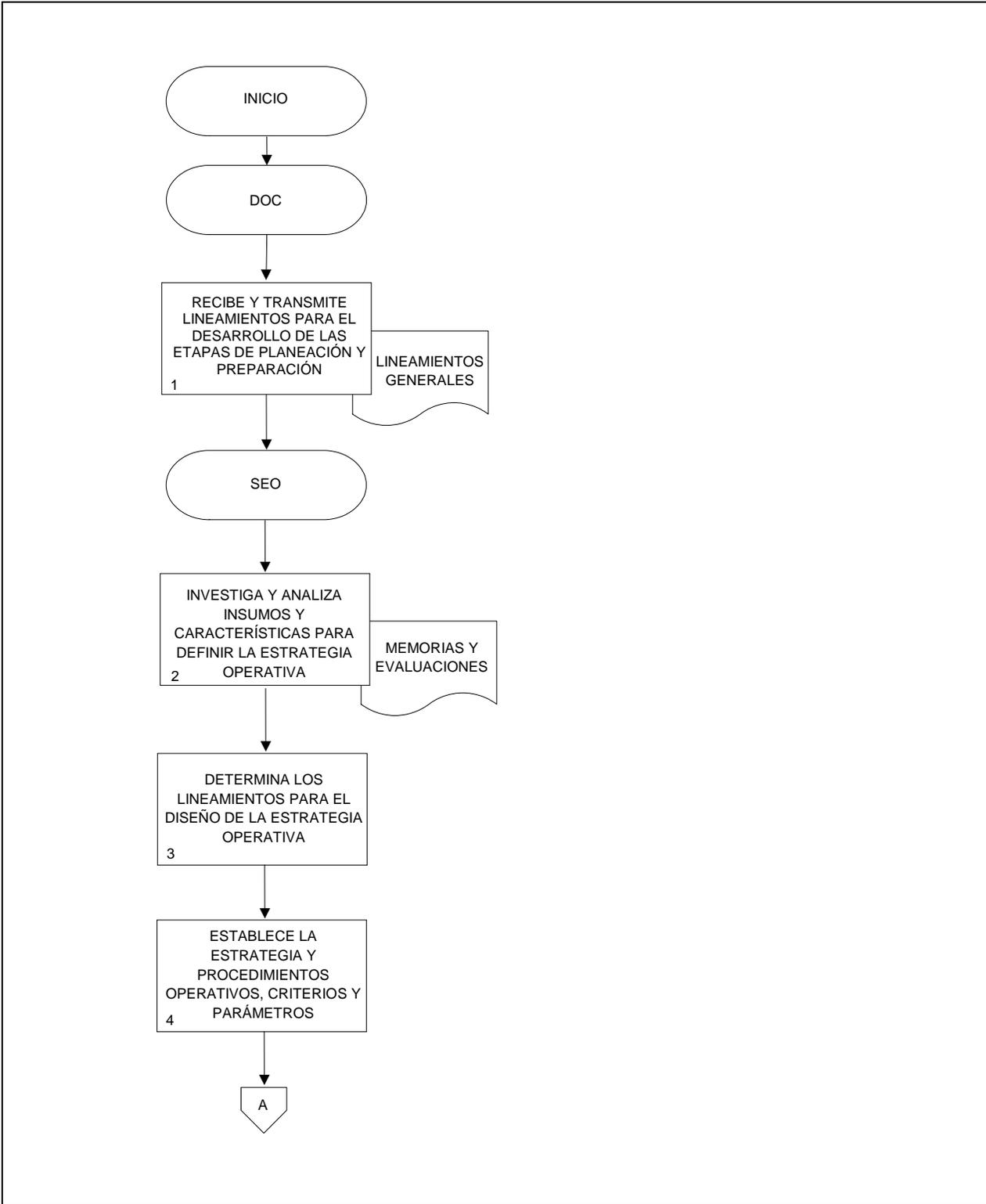
AÑO.  
2013

PÁGINA:

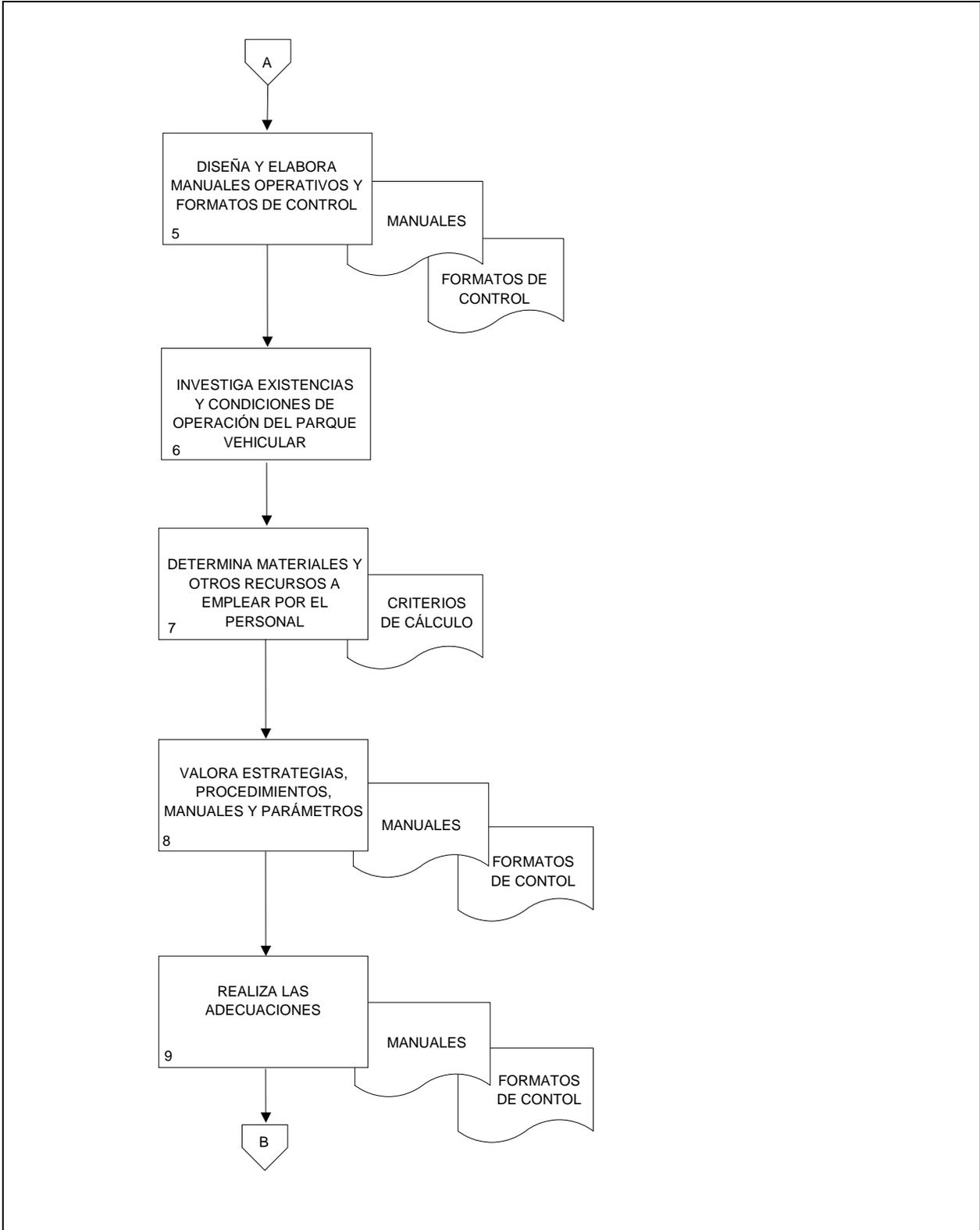
83

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEO.	12.	Solicita y recibe los insumos necesarios para la elaboración de la memoria y la evaluación del operativo de campo.	
	13.	Elabora la Memoria Operativa.	Informes.
	14.	Evalúa operativo de campo.	Informes.
		Fin del Procedimiento.	

**5. Diagrama de Flujo.-**



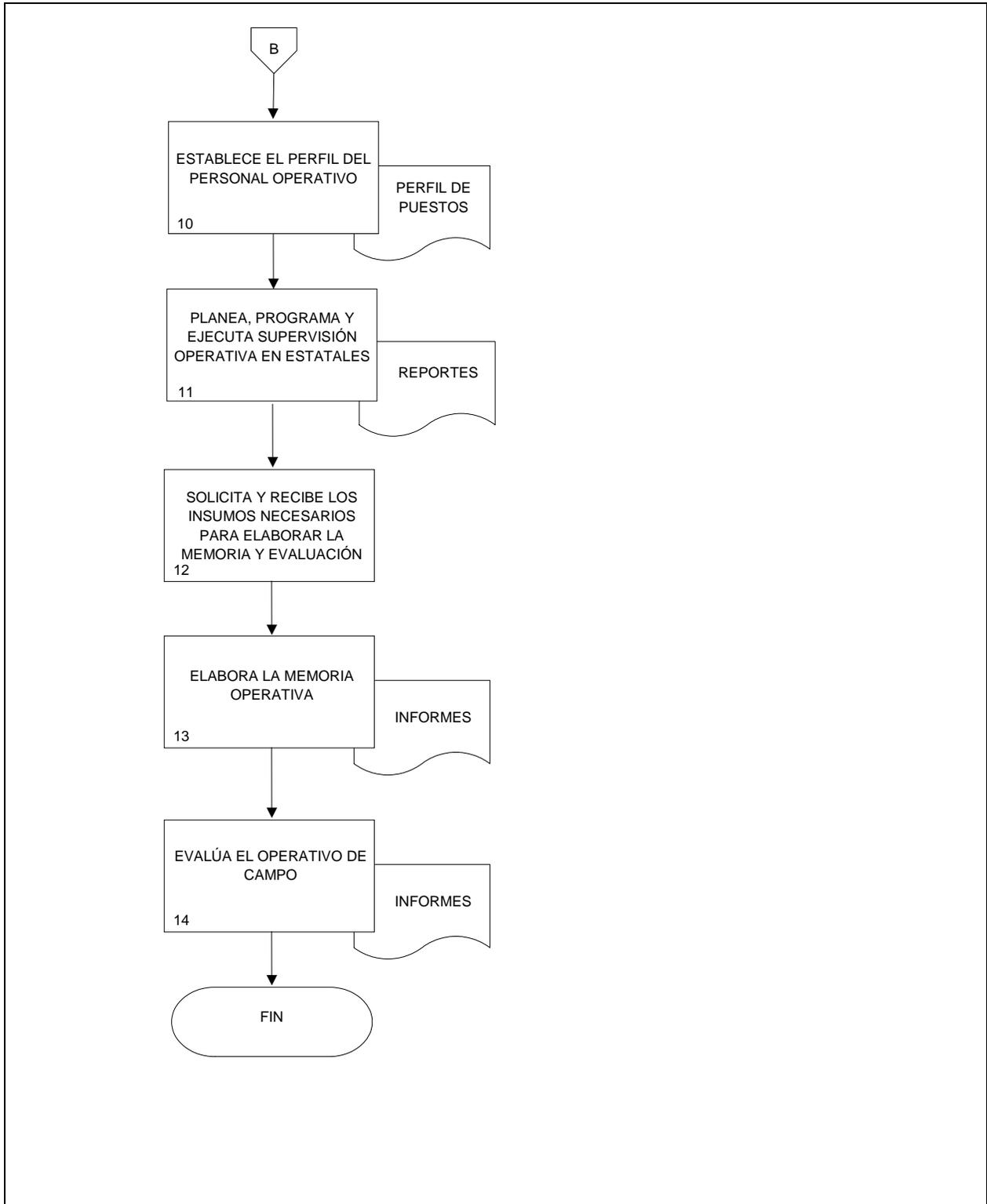
10. Diseño y Determinación de Metodologías, Procedimientos Operativos e Instrumentos.



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03  
AÑO. 2013

PÁGINA:  
86



11. Diseño de la Planeación Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

87

### 1. Objetivo.-

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

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la DOC y áreas involucradas en el proceso de conformación de la estructura de campo de la DGES; así como a las CE y figuras de la estructura de organización que intervienen directamente en la supervisión y ejecución del operativo de campo del Censo o del Censo Población y Vivienda e Inventario Nacional de Viviendas.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DOC y de la estructura encargada de la conformación de los ámbitos geográficos de responsabilidad respetar en lo posible los límites del Marco Geoestadístico Nacional.

11. Diseño de la Planeación Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

88

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SLO.	1.	Recibe instrucción y el diseño de la estrategia operativa de la DOC.	Documento metodológico.
	2.	Diseña la metodología y programa para conformar las áreas geográficas de responsabilidad.	Documento metodológico.
	3.	Prepara insumos en documento y BD, para la planeación operativa: estimaciones de viviendas, cartografía censal, red nodal de localidades, mapa de riesgos operativos.	Documento metodológico.
	4.	Estima montos de personal operativo en documento y BD, para las figuras de la estructura de organización.	Documento metodológico.
	5.	Determina las figuras auxiliares para la ejecución de las actividades definidas por la estrategia operativa.	Documento metodológico.
	6.	Define y desarrolla los procedimientos para la conformación de las áreas geográficas de responsabilidad.	Procedimientos de planeación.
	7.	Elabora manuales de procedimientos para la planeación.	Manuales de planeación.
	8.	Diseña y desarrolla herramientas para la planeación operativa, a través de un sistema de planeación.	
	9.	Elabora requerimientos de desarrollo de sistemas para la SSPO.	Requerimientos de desarrollo de sistemas.
	10.	Recibe los sistemas informáticos y revisa que cumplan con lo estipulado en el requerimiento.  ¿Cumple con las especificaciones requeridas?	

11. Diseño de la Planeación Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

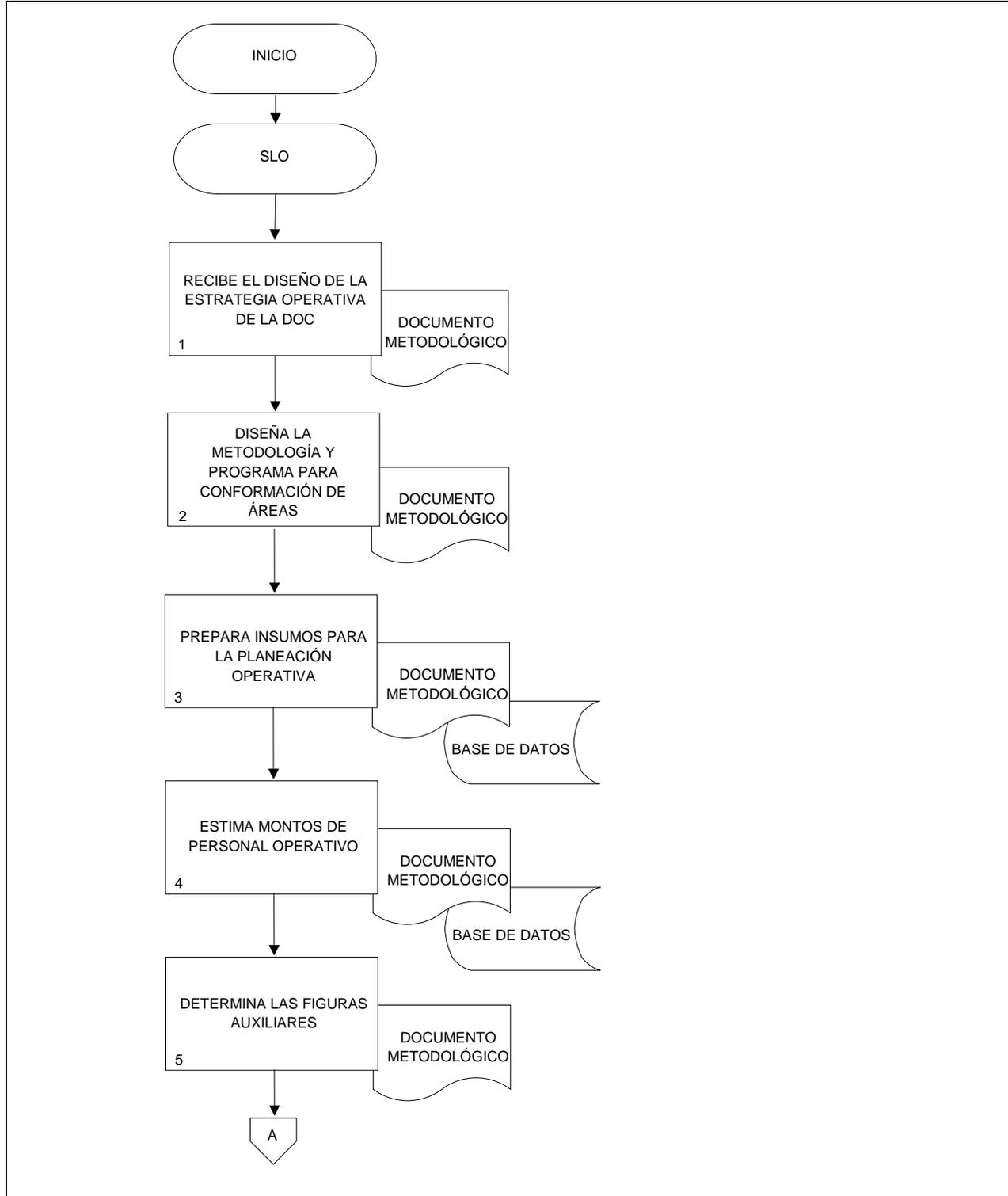
AÑO.  
2013

PÁGINA:

89

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SLO.		NO.	
	11.	Notifica al área de desarrollo para su corrección.  Continúa en actividad No. 10.  Sí.	Reportes.
	12.	Implementa la operación.	
	13.	Instruye y capacita al personal operativo en el uso de las herramientas para conformar las áreas geográficas de responsabilidad con el apoyo del personal del área de capacitación.	Manuales de planeación.
	14.	Supervisa la capacitación para la planeación.	
	15.	Proporciona a las Coordinaciones Estatales insumos y herramientas para la ejecución de los procedimientos de generación de la estructura de organización, a través de un sistema de planeación y BD.	Sistema de planeación.
	16.	Da seguimiento y valida la planeación operativa.	Reportes de validación.
	17.	Informa a las Subdirecciones de la DOC los resultados de la planeación operativa para su uso como insumo de otros procesos.	Material cartográfico con delimitación de áreas de responsabilidad.
	18.	Elabora el apartado de la planeación operativa de la memoria del Censo o Conteo e informe del Inventario Nacional de Viviendas.	Memoria. Informe.
19.	Evalúa el diseño, ejecución y resultados de la Planeación operativa.	Documentos de evaluación.	
	Fin del Procedimiento.		

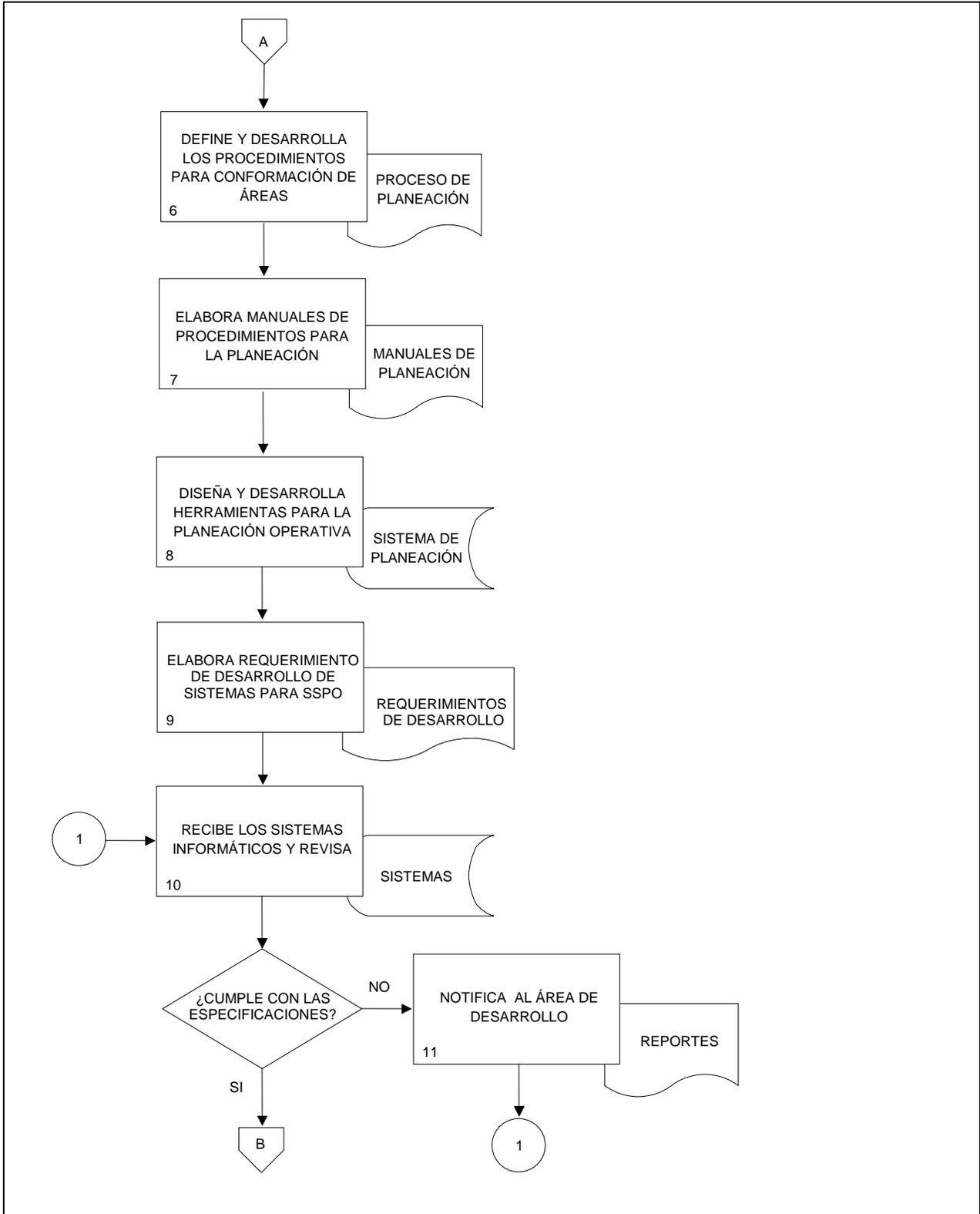
**5. Diagrama de Flujo.-**



11. Diseño de la Planeación Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>

PÁGINA:  
91



11. Diseño de la Planeación Operativa.

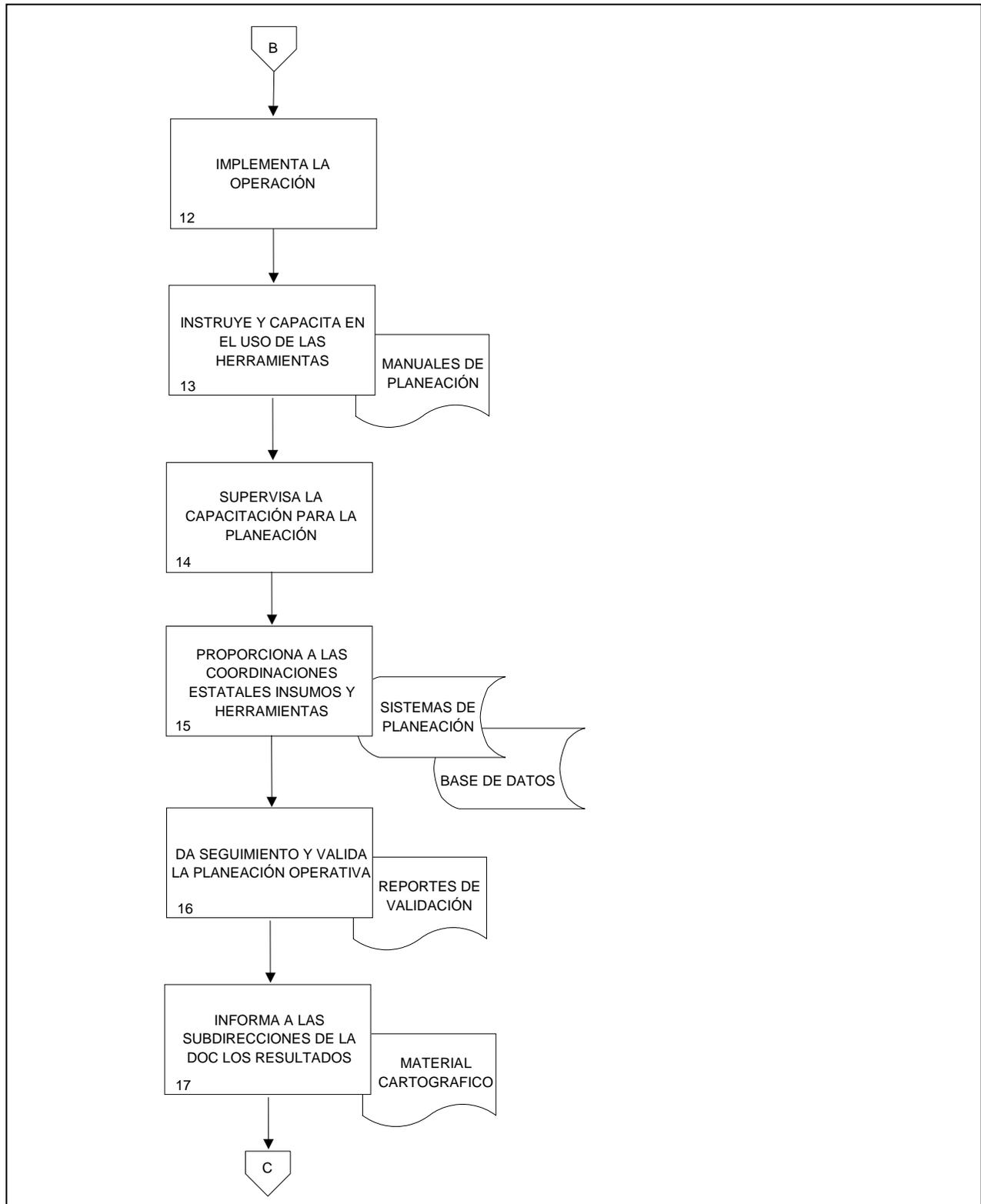
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

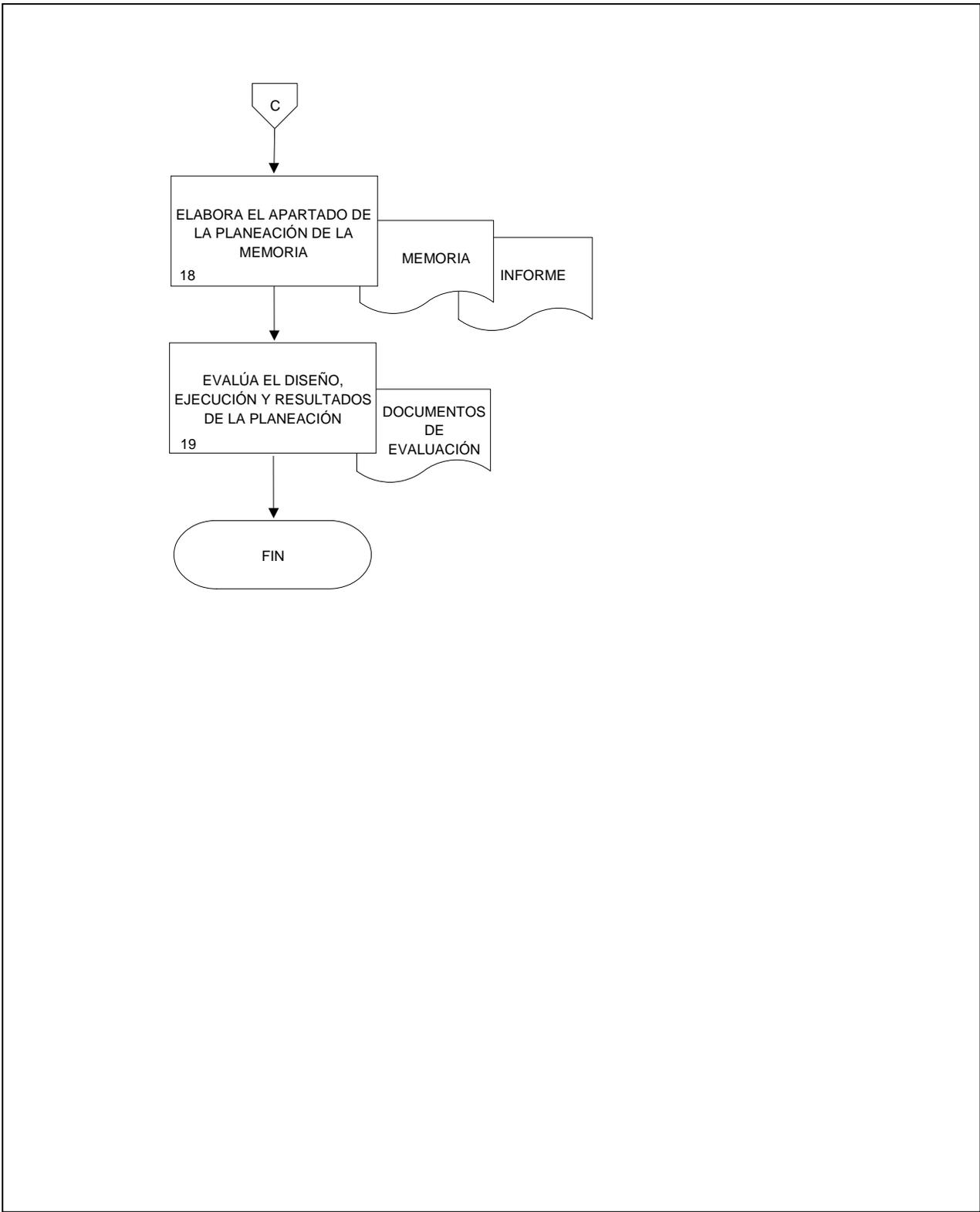
92



11. Diseño de la Planeación Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03  
AÑO. 2013

PÁGINA:  
93



12. Seguimiento y Control del Levantamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

94

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DOC, DR y CE y figuras de la estructura de organización que intervienen directamente en la supervisión y ejecución del operativo de campo del Censo o del Conteo Población y Vivienda e Inventario Nacional de Viviendas.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Cada estructura de organización y figura operativa que intervenga en la etapa de levantamiento de la información censal en las DR y CE será responsable de realizar las actividades del programa de seguimiento que le correspondan, las cuales estarán normadas y detalladas en sus respectivos manuales de actividad.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEO.	1.	Recibe la estrategia operativa de la DOC.	Documento metodológico.
	2.	Diseña la metodología y elabora el programa para el seguimiento del operativo de levantamiento.	Memorias. Informes. Evaluaciones. Documento metodológico. Programa.
	3.	Define y desarrolla los procedimientos para la ejecución del seguimiento del levantamiento, así como los requerimientos de las herramientas informáticas, formas de control y criterios de operación.	Procedimientos de seguimiento. Requerimiento informático.
	4.	Elabora manuales de procedimientos para el seguimiento, con la colaboración de personal del área de capacitación.	Manuales de seguimiento por figura de la estructura de organización involucrada.
	5.	Recibe los sistemas informáticos y revisa que cumplan con lo estipulado en el requerimiento.  ¿Cumple con las especificaciones requeridas?  NO.	Documento de Validación del Sistema de seguimiento.
	6.	Notifica a al SSPO para su corrección.  Continúa en la actividad No. 5.  Sí.	
	7.	Implementa su operación.	
	8.	Instruye y capacita a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales sobre la ejecución del Programa de seguimiento de la etapa levantamiento.	Manuales de Procedimientos de seguimiento por cada figura de la estructura de organización.

12. Seguimiento y Control del Levantamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

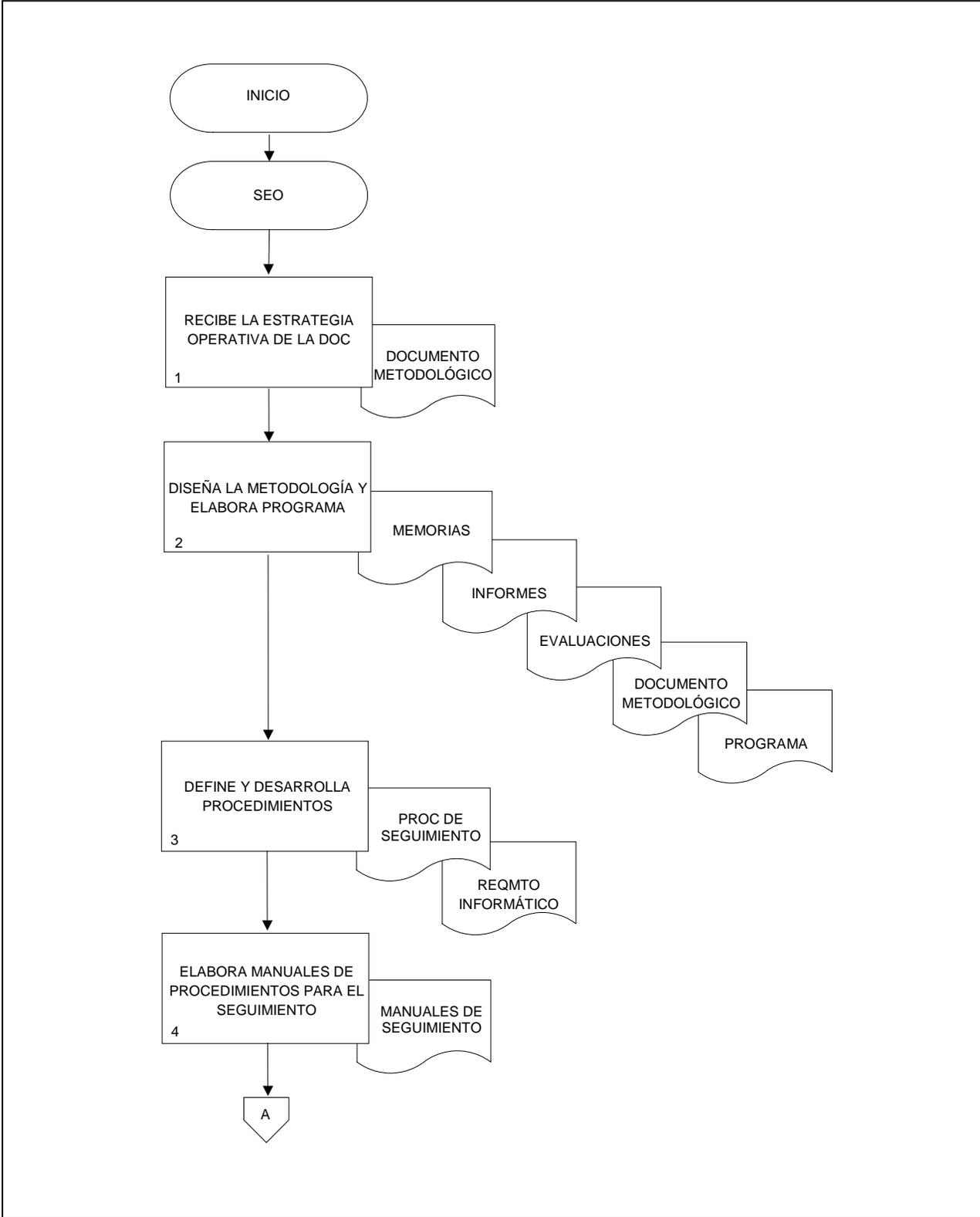
PÁGINA:

96

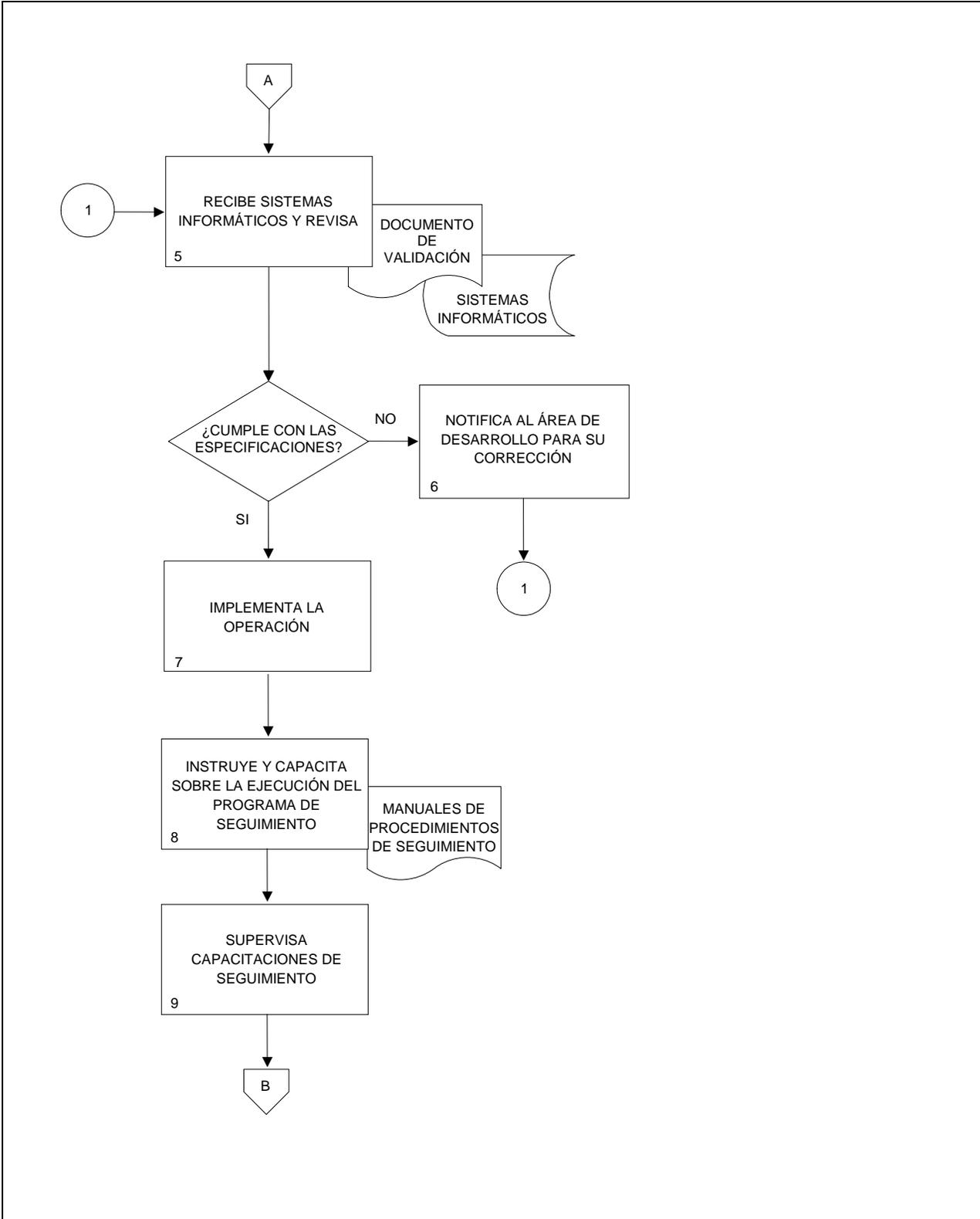
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEO.	9.	Supervisa las capacitaciones de seguimiento, con el apoyo de personal del área de capacitación.	
	10.	Proporciona a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales los materiales para la ejecución del programa de seguimiento.	
	11.	Controla la ejecución del seguimiento y reporta a la DOC y a la SEO sobre el avance del operativo a través del reporte de seguimiento y avance y BD.	Reportes de seguimiento y avance.
	12.	Elabora informe del seguimiento operativo de la memoria del censo o conteo a través de documento metodológico.	Documento metodológico.
	13.	Evalúa el diseño, ejecución y resultados del levantamiento.	Documento de evaluación.
		Fin de Procedimiento.	

12. Seguimiento y Control del Levantamiento.

**5. Diagrama de Flujo.-**



12. Seguimiento y Control del Levantamiento.



12. Seguimiento y Control del Levantamiento.

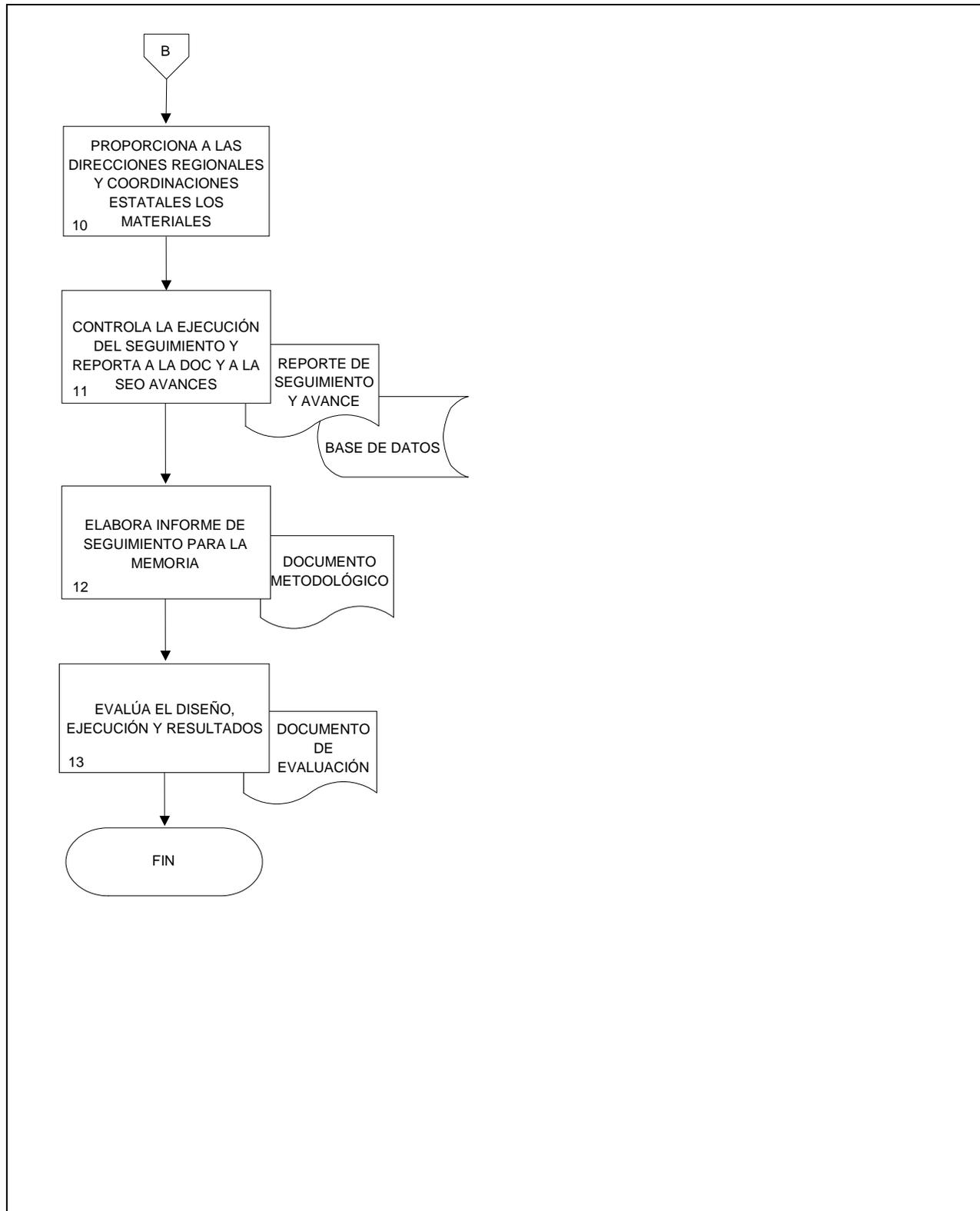
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

99



13. Determinación de la Logística Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

100

**1. Objetivo.-**

Establecer la cadena logística para colocar los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos en los lugares adecuados con base en las necesidades operativas de los censos y conteos de población y vivienda e Inventario Nacional de Viviendas, con la finalidad de reducir tiempos, movimientos y costos, así como facilitar las tareas operativas.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DOC, DR y CE del Instituto.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la SLO, de la SEO y de la SCEMC, proporcionar los insumos necesarios para la planeación logística.

3.b. Será responsabilidad de la SLO en coordinación con las otras áreas técnicas, la elaboración y/o actualización de la estrategia de distribución de los recursos.

3.c. El desarrollo de las aplicaciones informáticas de apoyo a la logística será responsabilidad de la SSPO.

3.d. Será responsabilidad de la DOC verificar que cada CE sea responsable de respetar y apegarse a los lineamientos emitidos por la DOC en la logística de distribución física de los recursos al personal censal.

3.e. La documentación de los procesos de logística operativa estará bajo la responsabilidad de la SLO.

13. Determinación de la Logística Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

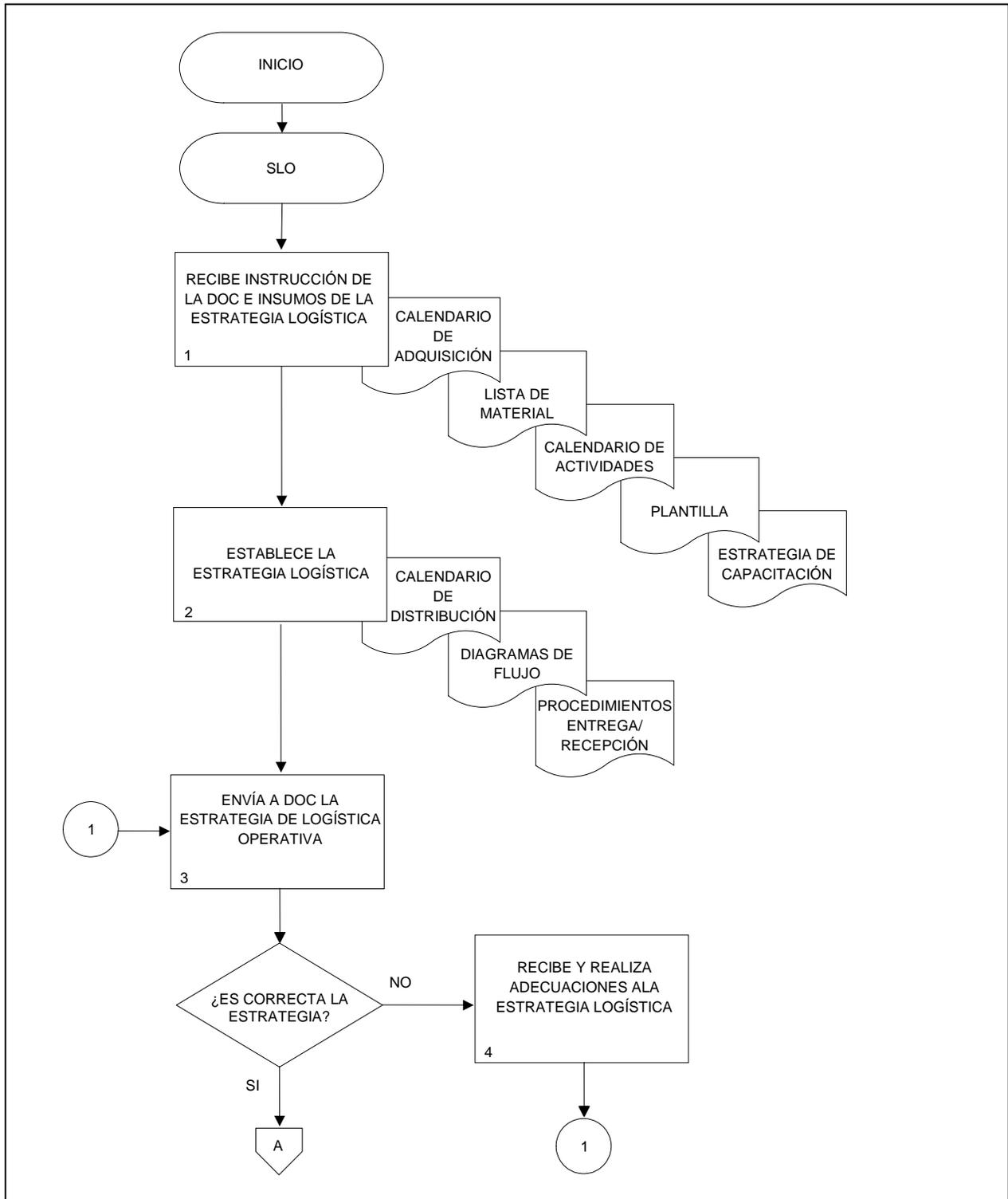
101

#### 4. Descripción Narrativa.-

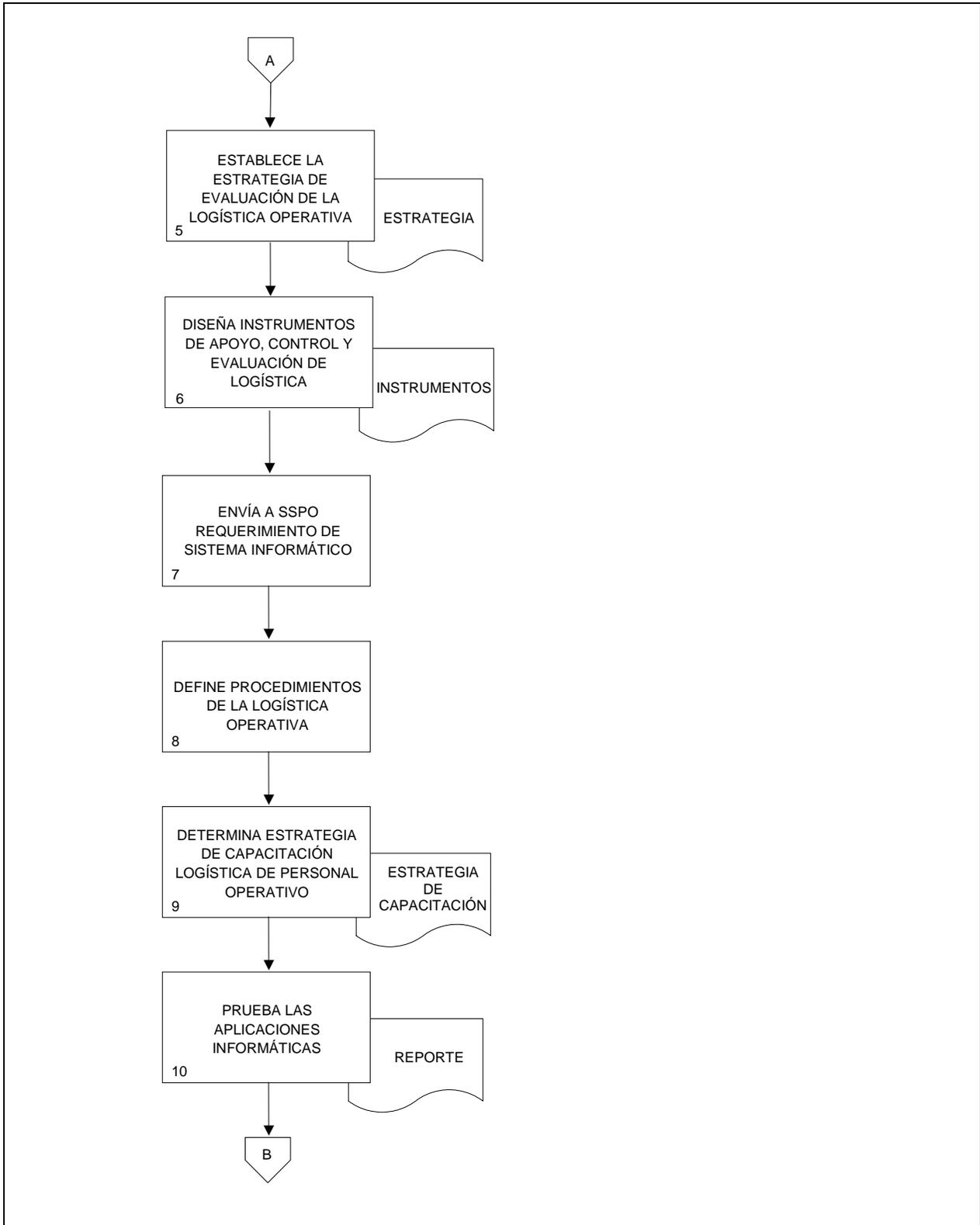
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SLO.	1.	Recibe instrucción de la DOC e insumos para la elaboración de la estrategia logística.	<p>Calendario de adquisición de recursos.</p> <p>Lista de material con monto de recursos a recibir o conseguir por el personal censal según su usuario.</p> <p>Calendario de actividades de las figuras operativas.</p> <p>Plantilla de las figuras operativas.</p> <p>Estrategia de capacitación del personal operativo.</p>
	2.	Establece la estrategia logística del Censo o el Conteo de Población y Vivienda e Inventario Nacional de Viviendas.	<p>Calendario de distribución de recursos.</p> <p>Diagrama de flujo de los recursos.</p> <p>Procedimientos de entrega/recepción.</p>
	3.	<p>Envía la estrategia de logística operativa a la DOC y sus subdirecciones, así como a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración de la DGES.</p> <p>¿Es correcta la estrategia?</p> <p>NO.</p>	
	4.	<p>Recibe y realiza adecuaciones a la estrategia logística.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>SÍ.</p>	
	5.	Establece la estrategia de evaluación de la logística operativa.	Estrategia.



**5. Diagrama de Flujo.-**



13. Determinación de la Logística Operativa.



13. Determinación de la Logística Operativa.

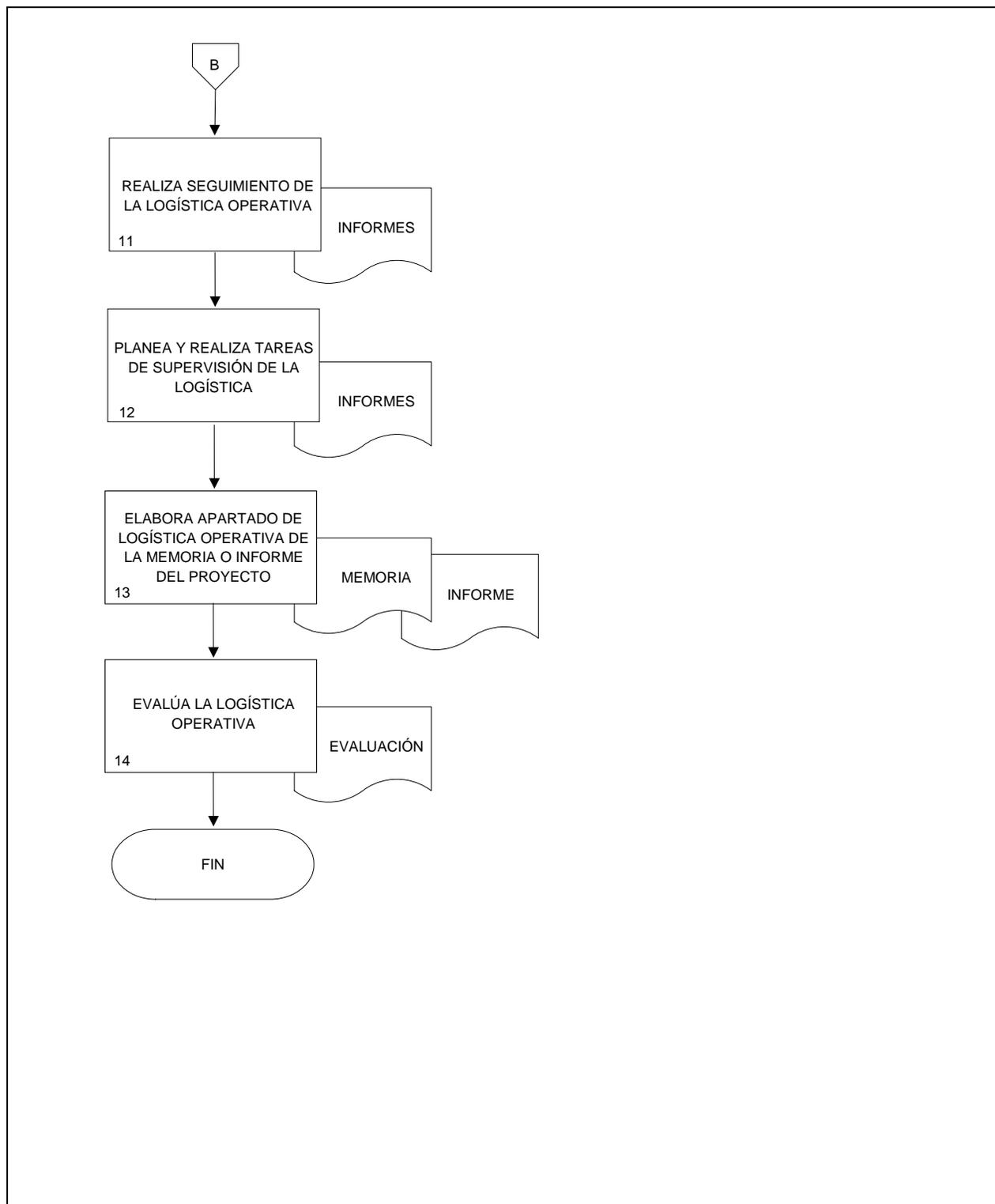
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

105



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

106

**1. Objetivo.-**

Desarrollar aplicaciones informáticas, con la finalidad de sistematizar los procesos operativos censales, e intercensales, así como para el Inventario Nacional de Viviendas en la DGACGPV.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DOC, CE y al personal de la estructura operativa responsable de la operación de software.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la SSPO el desarrollo de software, con base en una solicitud por parte del área sustantiva.

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

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

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

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

3.f. La SSPO será responsable de elaborar los manuales de operación de todo sistema de información que se desarrolle en el área.

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPO.	1.	Recibe instrucción de la DOC y del área sustantiva la solicitud de desarrollo de software con las especificaciones mínimas para su análisis inicial.	Solicitud de desarrollo.
	2.	Elabora un requerimiento de desarrollo de software con las especificaciones técnicas.	Solicitud de desarrollo. Requerimiento de desarrollo de software.
	3.	Entrega el requerimiento de desarrollo de software al área sustantiva para su revisión.	Requerimiento de desarrollo de software.
Área Sustantiva.	4.	Recibe y revisa el requerimiento de software, anota cualquier observación y envía.	Requerimiento de desarrollo de software.
SSPO.	5.	Recibe del área sustantiva el requerimiento de desarrollo de software.  ¿El requerimiento es correcto?  NO.	Requerimiento de desarrollo de software.
	6.	Verifica las observaciones con el área sustantiva.  Continúa en la actividad No. 2.  Sí.	Requerimiento de desarrollo de software.
	7.	Aprueba el requerimiento de desarrollo de software.	Requerimiento de desarrollo de software.
	8.	Elabora el programa de trabajo con todas las etapas del proyecto de software, sus responsables y fechas compromiso.	Requerimiento de desarrollo de software. Programa de trabajo.
	9.	Revisa y aprueba el programa de trabajo en conjunto con el Área Sustantiva.	Programa de trabajo.
	10.	Elabora el diseño de los módulos que integran el software.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

108

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPO.	11.	Elabora la descripción de archivos que integrarán la BD.	Descripción de archivos.
	12.	Elabora el modelo físico y lógico de la BD a través del modelo de BD y descripción de archivos.	Descripción de archivos.
	13.	Elabora el plan de pruebas del modelo de BD	Plan de pruebas del modelo de base de datos.
	14.	Prueba el modelo físico y lógico de la BD.  ¿Está correcto?  NO.  Continúa en la actividad No. 13.  Sí.	Informe de resultados de la prueba.
	15.	Aprueba el modelo físico y lógico de la BD.	
	16.	Desarrolla el software.	Requerimiento de desarrollo de software. Diseño de software. Modelo de base de datos.
	17.	Elabora el plan de pruebas modulares, integrales y de funcionalidad del software.	Plan de pruebas de software.
	18.	Ejecuta pruebas modulares e integrales.  ¿Funciona correctamente el software?  NO.	Plan de pruebas de software. Informe de resultados de la prueba.
	19.	Realiza los ajustes necesarios y elabora informe de resultados de las pruebas modulares e integrales.  Continúa con la actividad No.18  Sí.	Informe de resultados de las pruebas modulares e integrales.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

109

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPO.	20.	Entrega el software al área sustantiva para las pruebas de funcionalidad.	
Área sustantiva.	21.	Recibe y realiza pruebas de funcionalidad.	Informe de resultados de la prueba de funcionalidad.
	22.	Envía el informe de resultados.	Informe de resultados de la prueba de funcionalidad.
SSPO.	23.	Recibe y revisa el informe de resultados de las pruebas de funcionalidad.  ¿El informe es correcto?  NO.	Informe de resultados de la prueba de funcionalidad.
	24.	Realiza los ajustes necesarios.  Continúa en la actividad No. 23.  Sí.	
SCEMC.	25.	Aprueba el software.	
	26.	Elabora el Manual del Usuario.	Manual del Usuario.
	27.	Envía el Manual del Usuario para su revisión.	Manual del Usuario.
SCEMC.	28.	Recibe y revisa el Manual del Usuario.	Manual del Usuario.
	29.	Envía el Manual del Usuario.	Manual del Usuario.
SSPO.	30.	Recibe y revisa el Manual del Usuario.  ¿Es correcto el manual?  NO.	Manual del Usuario.
	31.	Realiza los ajustes necesarios.	Manual del Usuario.

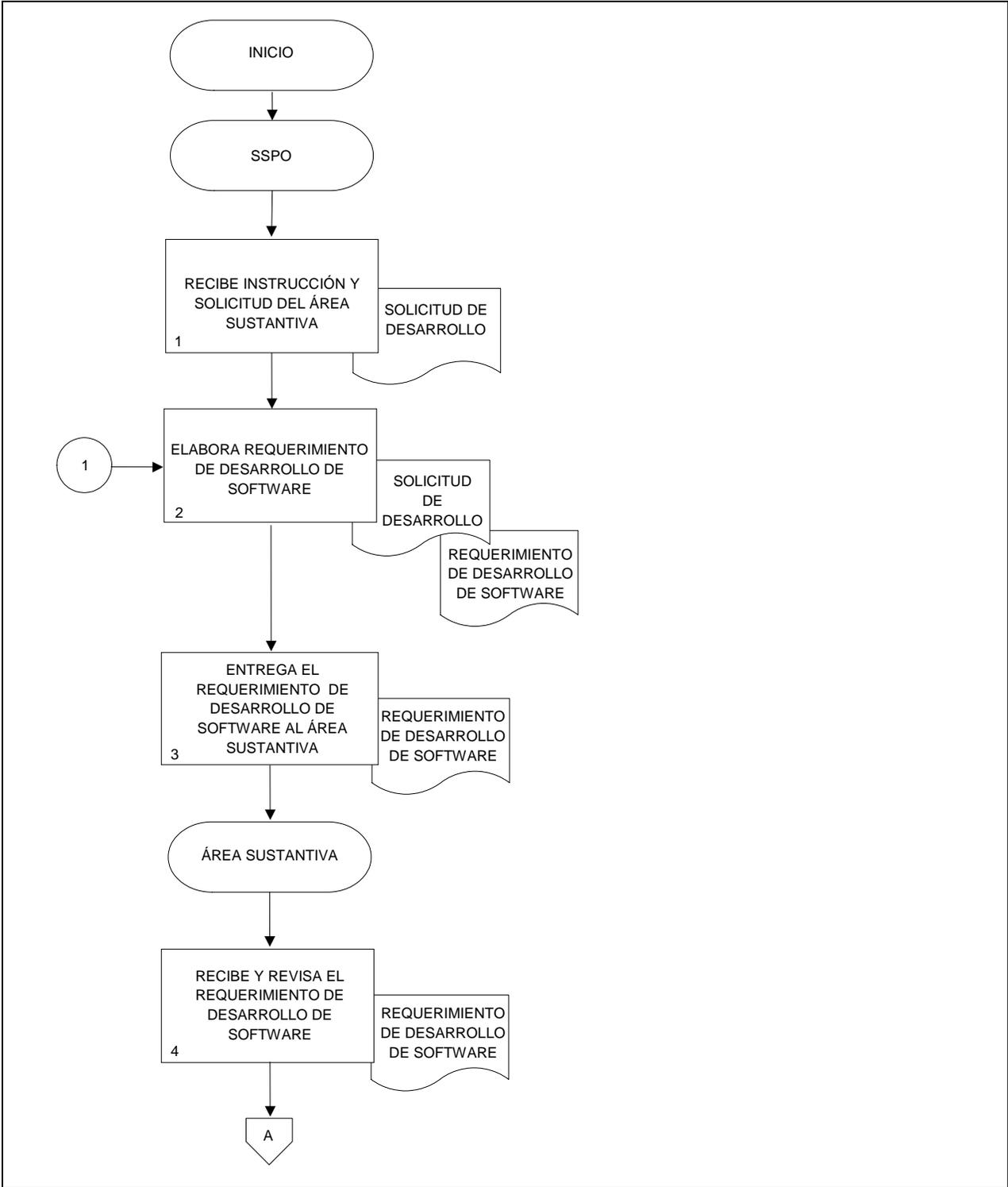
14. Desarrollo y Diseño de Aplicaciones Informáticas para los Procesos Estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03  
AÑO. 2013

PÁGINA:  
110

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPO.		Continúa en la actividad No. 26.	
		Sí.	
	32.	Implementa el software.	
	33.	Apoya en la capacitación sobre la operación del software.	Manual del Usuario.
	34.	Supervisa la operación del software y le da mantenimiento correctivo y evolutivo.	
	35.	Elabora el apartado de Desarrollo de Software de la memoria o del informe del proyecto.	Memoria del proyecto. Informe del proyecto.
	36.	Evalúa el desempeño de las aplicaciones informáticas.	Documento de evaluación.
		Fin del Procedimiento.	

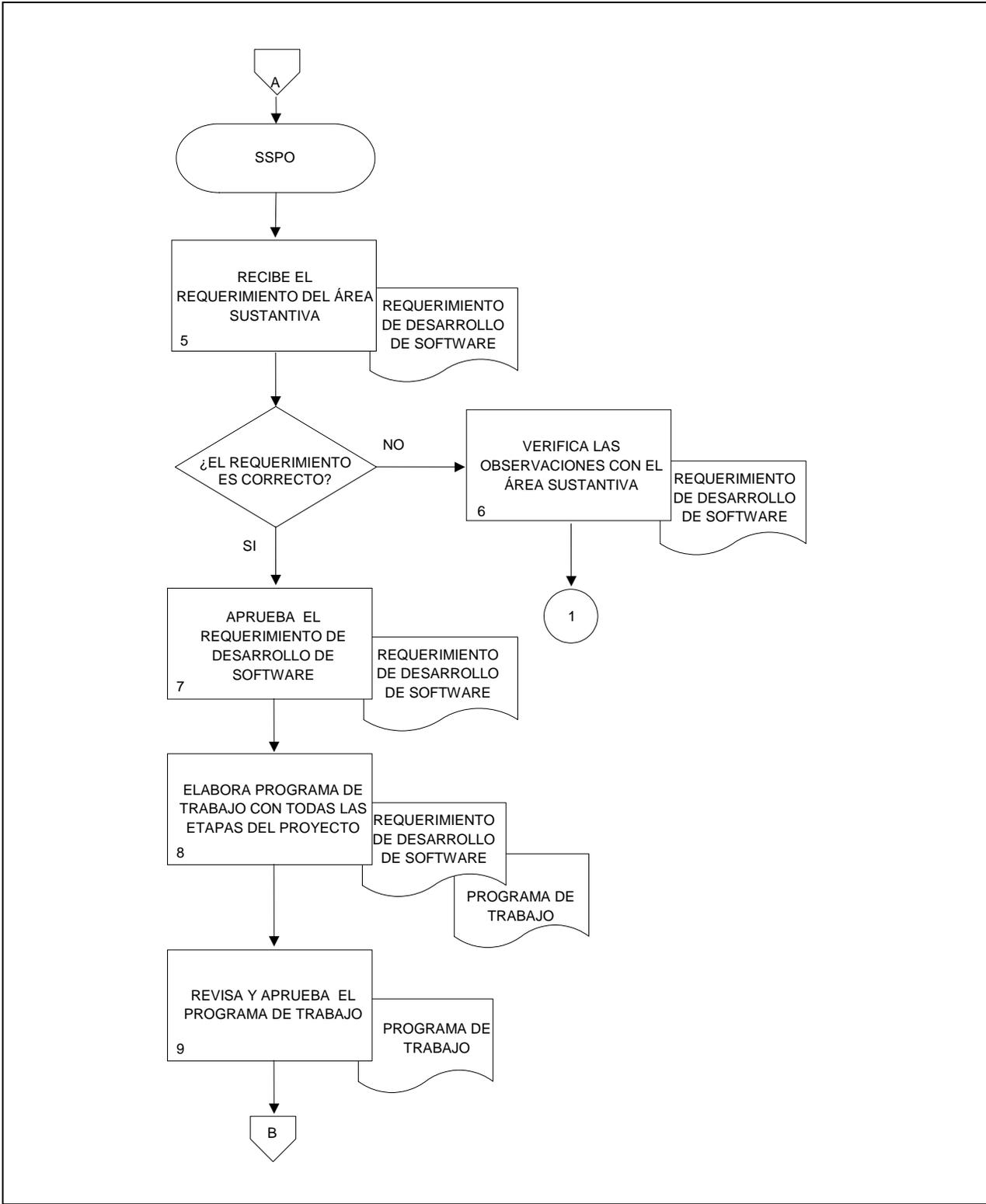
**5. Diagrama de Flujo.-**



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>

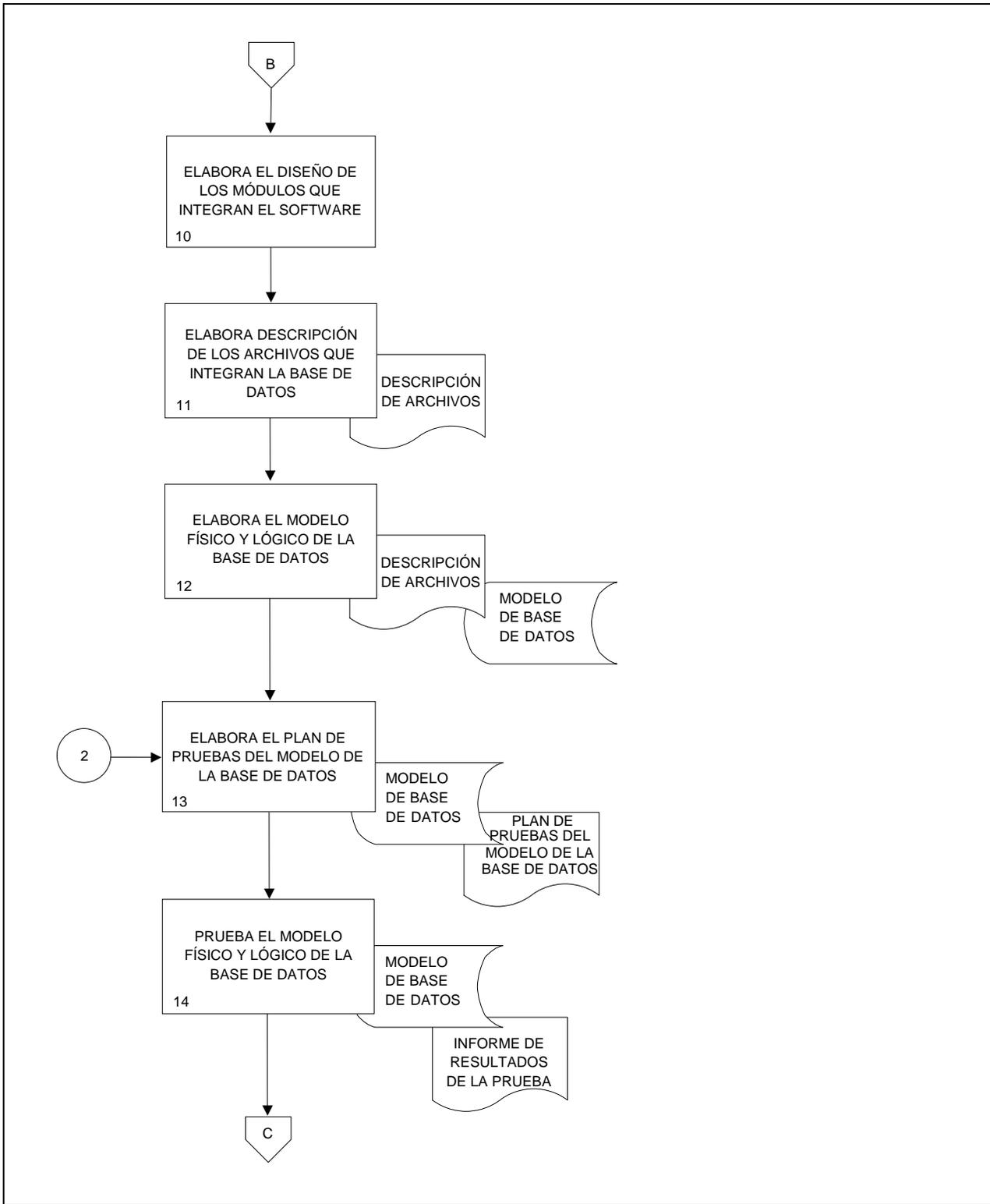
PÁGINA:  
112



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03  
AÑO. 2013

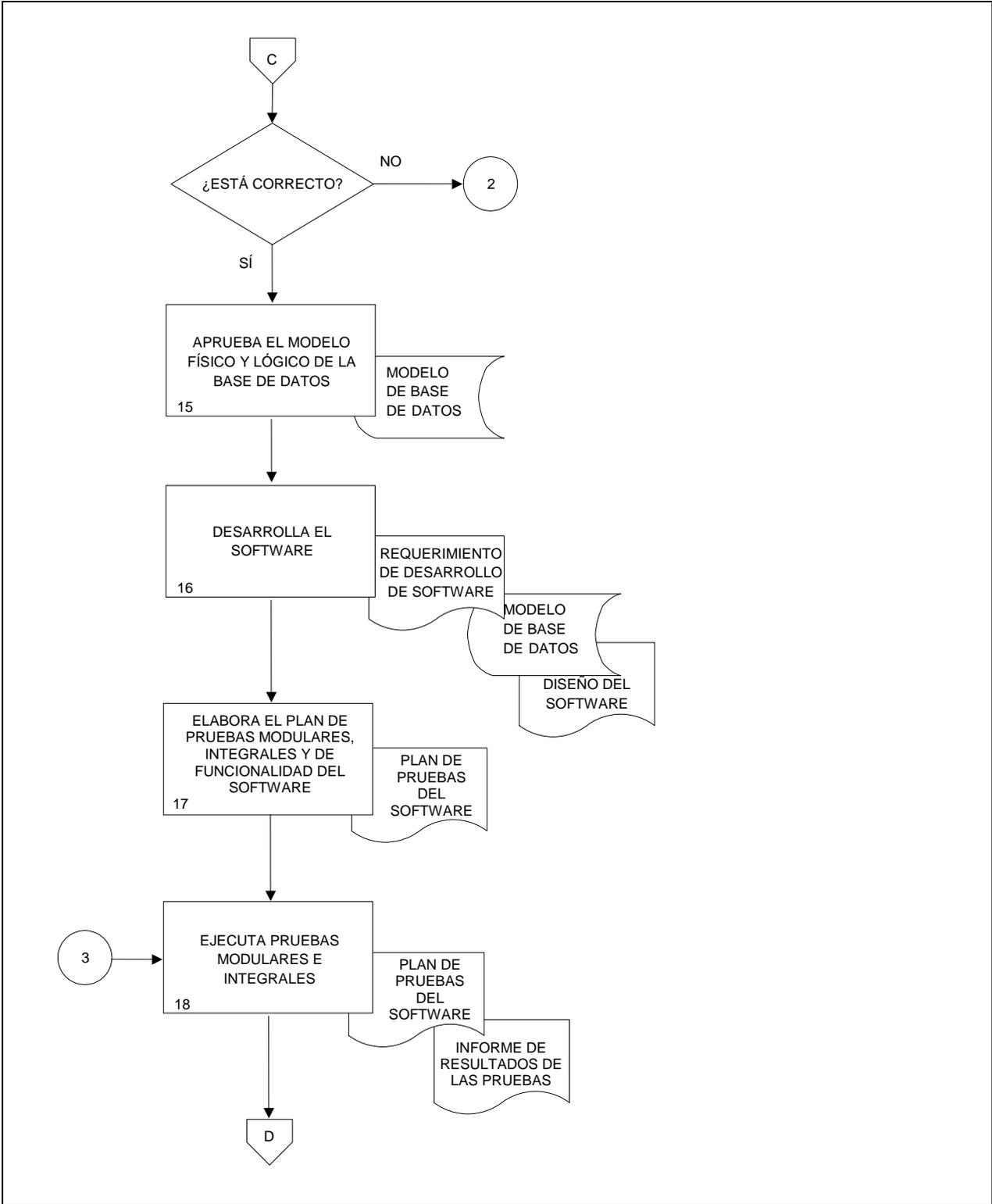
PÁGINA:  
113



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>

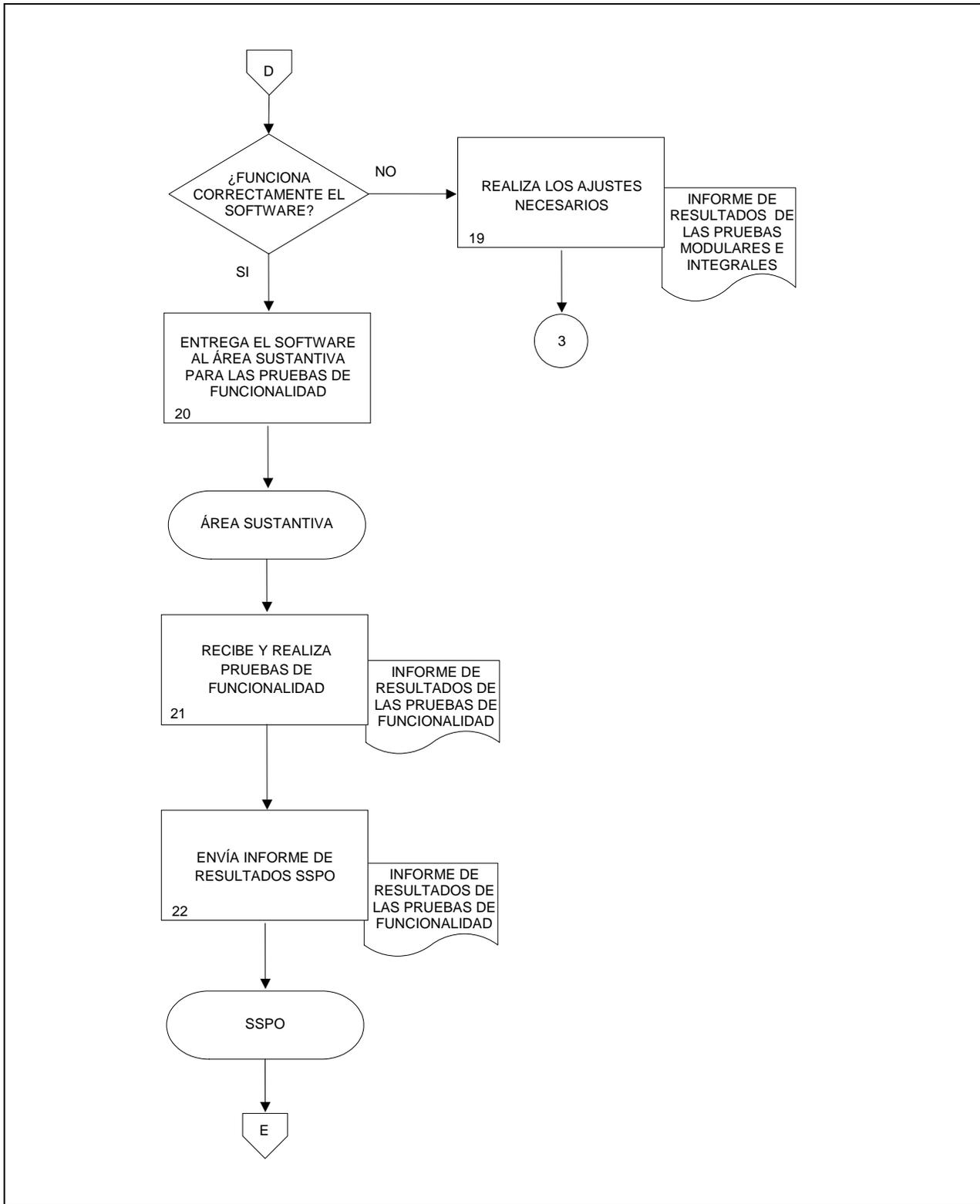
PÁGINA:  
114



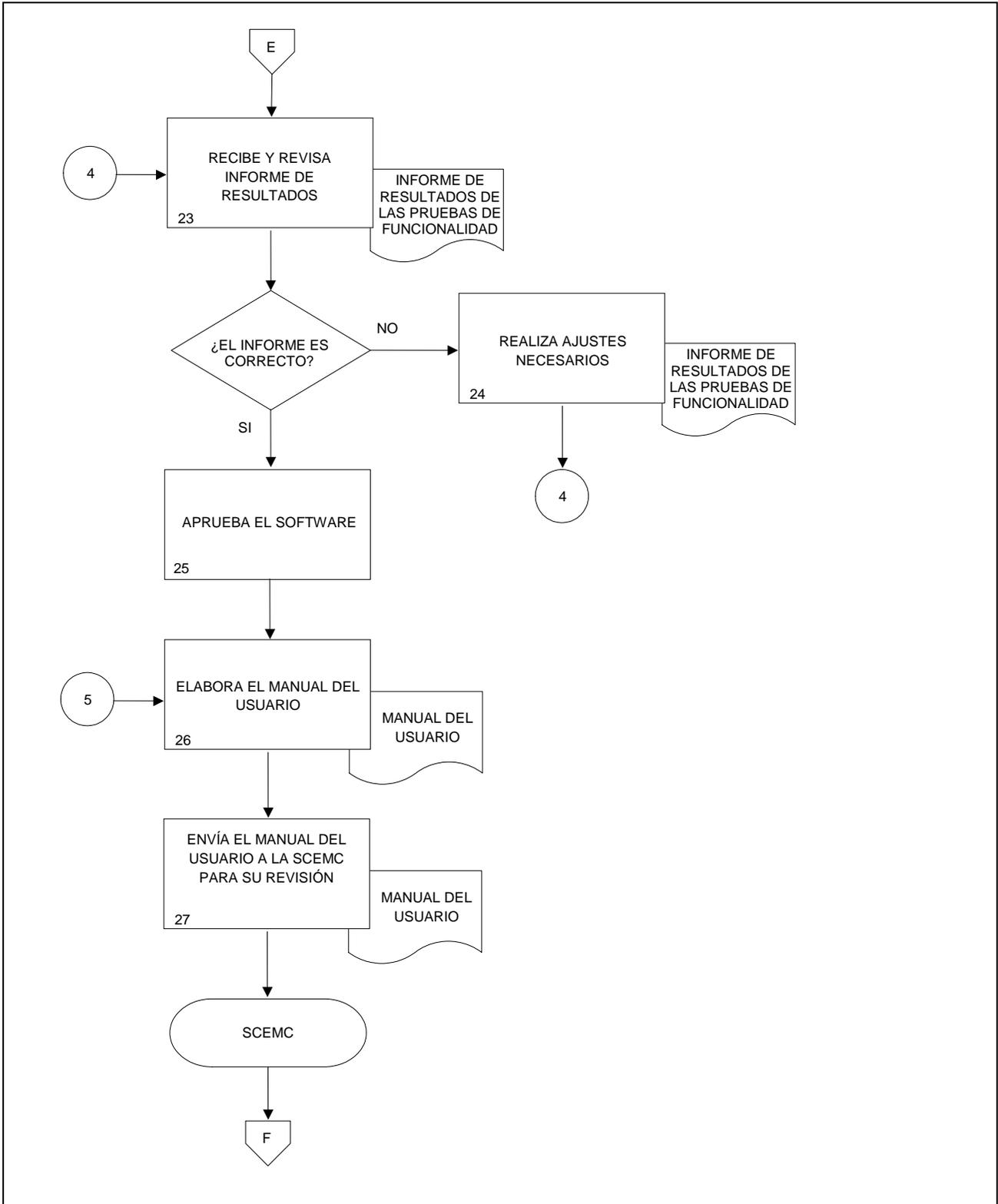
14. Desarrollo y Diseño de Aplicaciones Informáticas para los Procesos Estadísticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03  
 AÑO. 2013

PÁGINA:  
 115



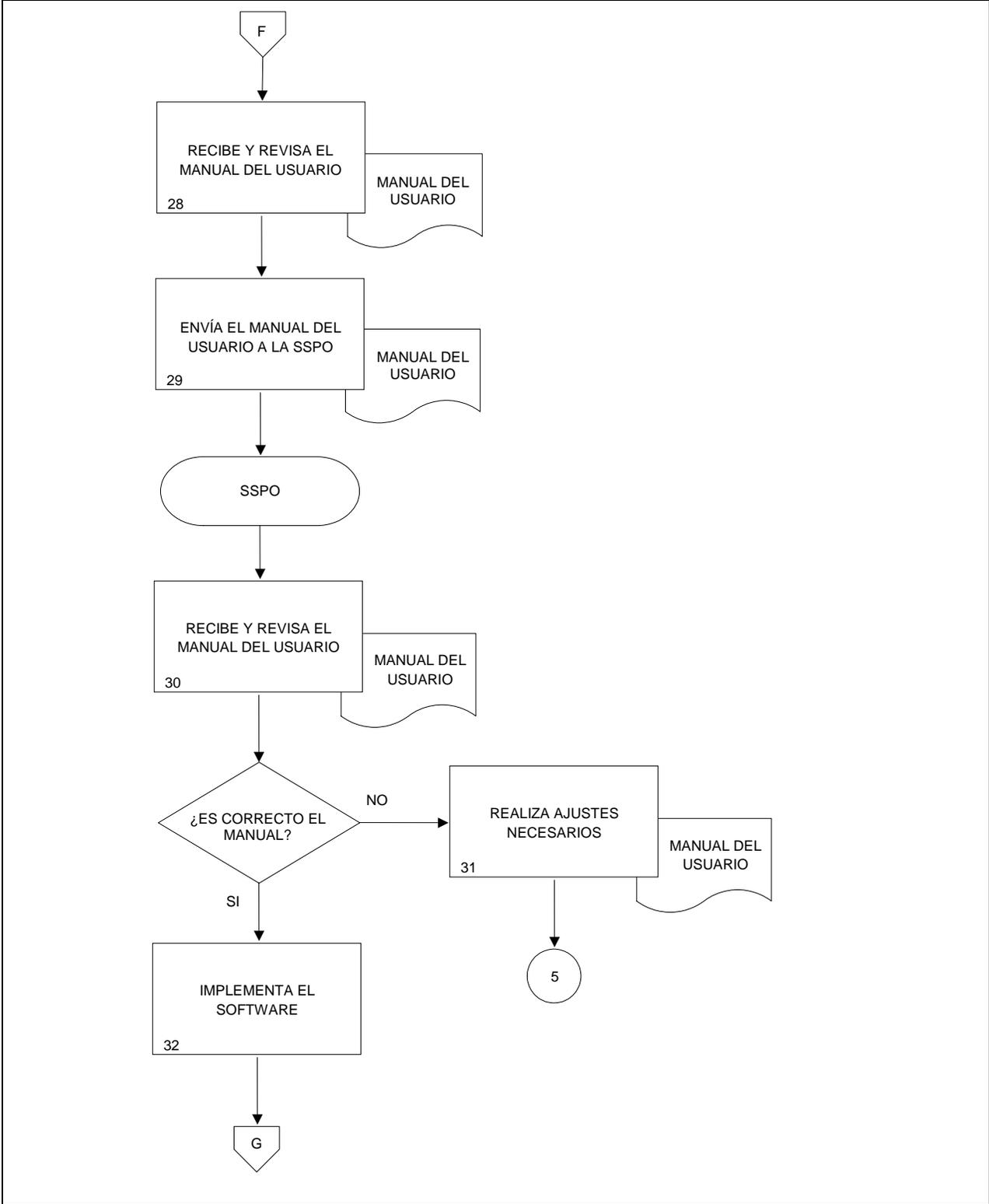
14. Desarrollo y Diseño de Aplicaciones Informáticas para los Procesos Estadísticos.



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES: 03 AÑO: 2013

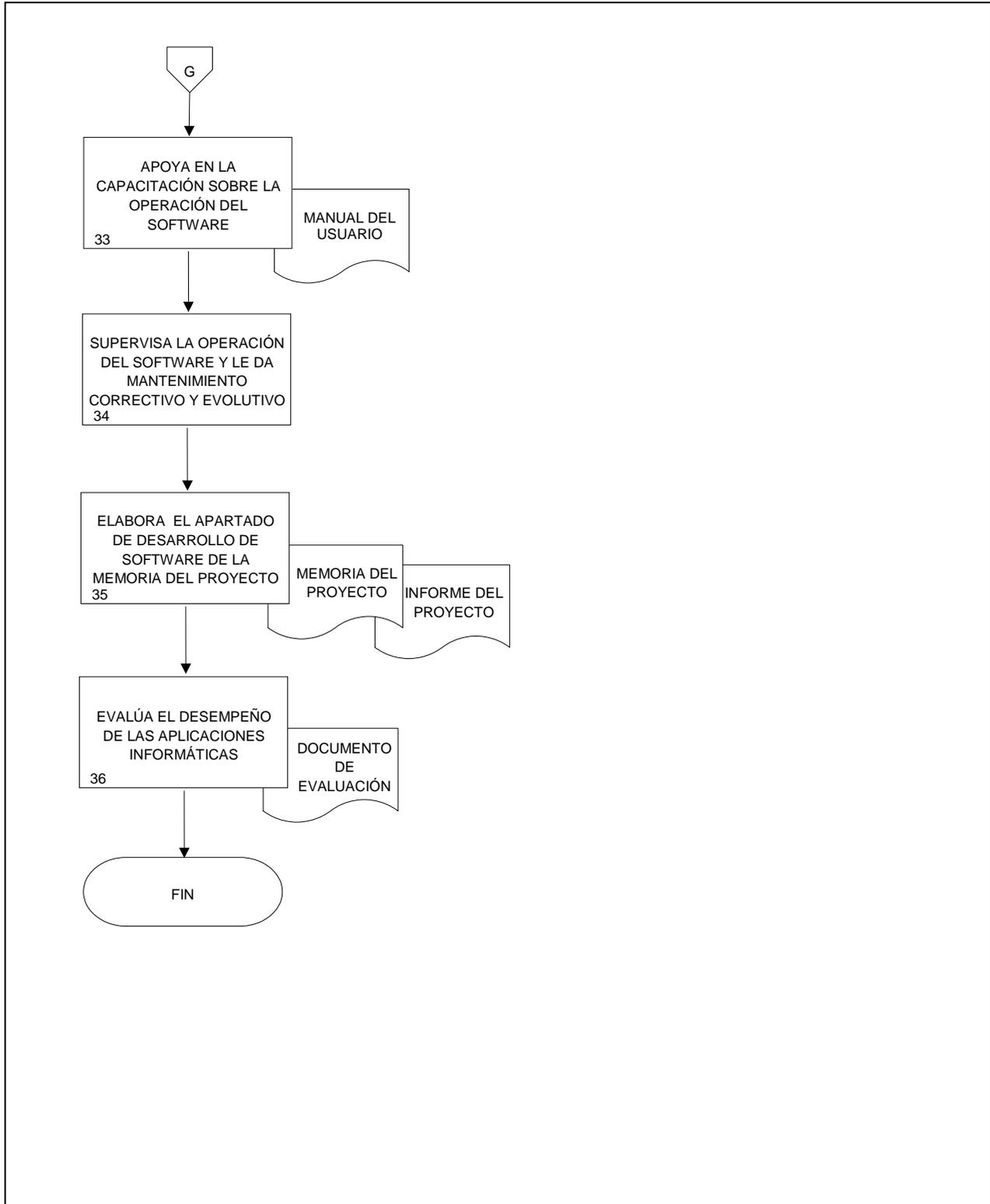
PÁGINA:  
117



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03  
AÑO. 2013

PÁGINA:  
118



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

119

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DOC, DPEL, CE y DR del Instituto.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la SCEMC verificar que los procedimientos operativos no sean modificados durante el tratamiento didáctico.

3.b. Será responsabilidad de la SCEMC asegurarse de que se especifique que los manuales para capacitar el personal operativo son propiedad del Instituto.

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

3.d. Será responsabilidad de la SCEMC normar los procesos de capacitación que implemente la DOC.

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

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEMC.	1.	Recibe instrucción de la DOC y documentos de proyecto asignado.	Estructura de organización. Plantilla operativa. Perfiles de puestos. Calendario del proyecto. Características generales del proyecto.
	2.	Diseña estrategia de capacitación con base en los documentos recibidos del proyecto para establecer un plan de formación de instructores, los contenidos, diseño y materiales de los cursos, la evaluación a aplicar, la modalidad y tipo de capacitación y el calendario de cursos.	Lineamientos de formación de instructores. Diseño de cursos y de evaluación de la capacitación. Modalidad y tipo de la capacitación. Calendario de cursos.
	3.	Recibe insumos: Procedimientos operativos, de planeación, conceptuales, instrumentos de captación y control y sistemas a utilizar.	Manual operativo. Marco conceptual. Instrumentos de captación y de control. Sistemas informáticos.
SEO, SLO Y SSPO.	4.	Revisa insumos, genera observaciones y las envía a las áreas generadoras.	
	5.	Reciben, revisan y aclaran dudas y devuelven.	
SCEMC.	6.	Recibe e integra el manual con base en las observaciones, le da tratamiento didáctico, corrige estilo, edita de acuerdo con los lineamientos establecidos, envía a impresión a la DPEL y solicita su distribución conforme al programa logístico.	Manual del puesto. Lineamientos editoriales. Programa de distribución de materiales.
	7.	Diseña los cursos operativos y de formación de instructores, los formatos de evaluación y los materiales didácticos de acuerdo con la estrategia de capacitación y los lineamientos establecidos.	Manual guía Cronograma. Guía didáctica Guía de aprendizaje. Láminas de rotafolio. Presentaciones. Cuadernillo de ejercicios. Formas de evaluación.
	8.	Revisa los materiales.  ¿Son correctos y completos?	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

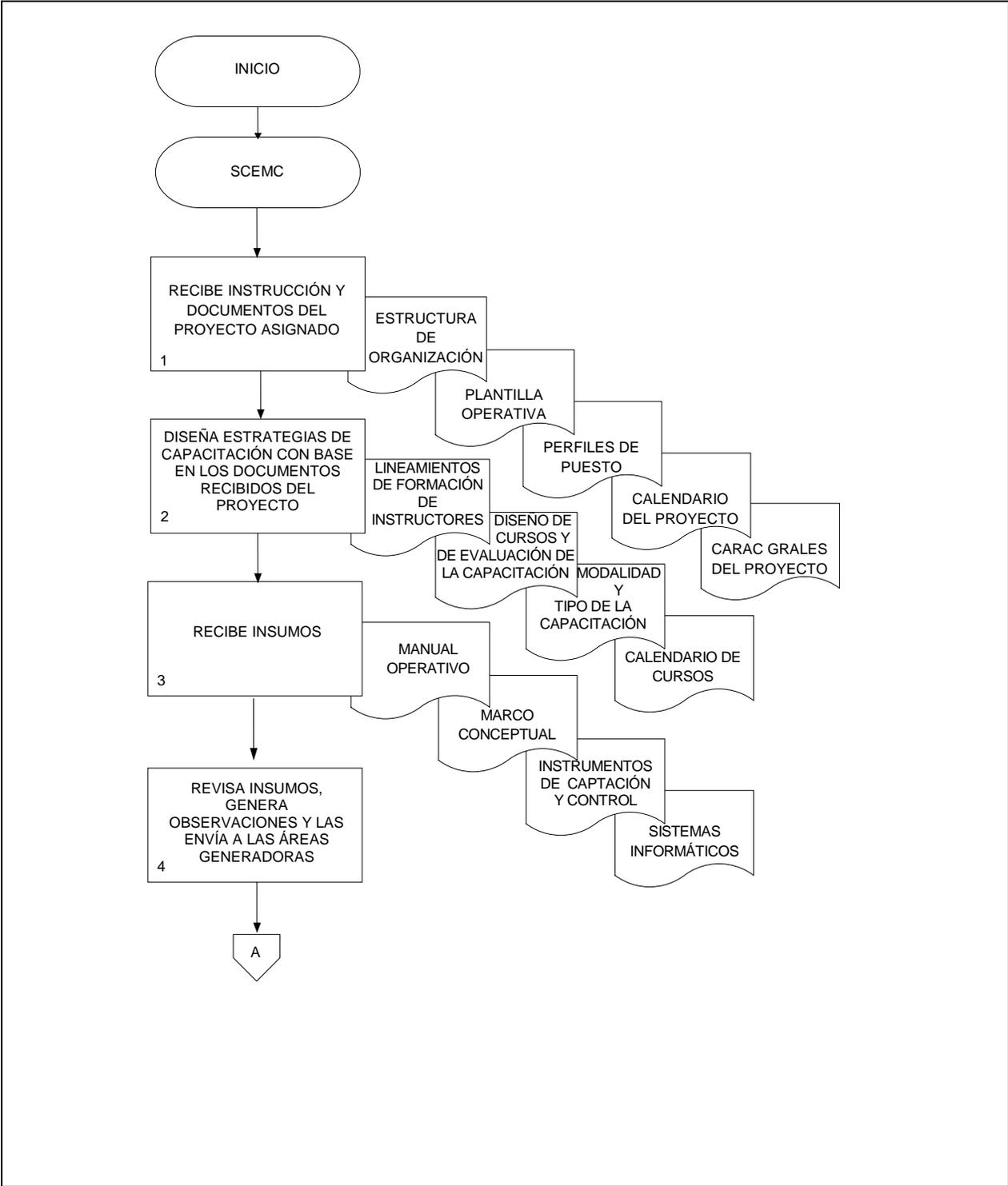
PÁGINA:

121

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEMC.	9.	NO. Corrige materiales.  Continúa en la actividad No. 8.  Sí.	
	10.	Corrige estilo, edita los materiales de acuerdo con los lineamientos establecidos, envía a impresión y solicita su distribución conforme al programa logístico.	Guía didáctica. Manual guía. Cuaderno de ejercicios. Láminas de rotafolio. Lineamientos editoriales. Programa de distribución de materiales.
	11.	Imparte curso de capacitación y aplica formatos de evaluación del curso conforme a la estrategia y calendario establecido.	Manual guía. Cronograma. Guía de aprendizaje. Guía didáctica. Manual del puesto. Materiales didácticos. Cuadernos de ejercicios. Formas de evaluación.
	12.	Da seguimiento a la impartición de cursos y al llenado de los formatos de evaluación.	Guía de observación del curso.
	13.	Apoya la supervisión del operativo de campo.	Guía de observación.
	14.	Genera reporte de las supervisiones realizadas.	Reporte.
	15.	Realiza el apartado de la memoria o informe correspondiente a la capacitación operativa.	Memorias estatales. Calendario de actividades y cursos. Estrategia de capacitación. Reportes de cursos. Reporte de las supervisiones a los cursos. Documentos de precisiones. Memoria. Informe.
	16.	Evalúa la capacitación operativa.  Fin del Procedimiento.	Informes estatales de capacitación. Concentrados de formatos de evaluación.

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

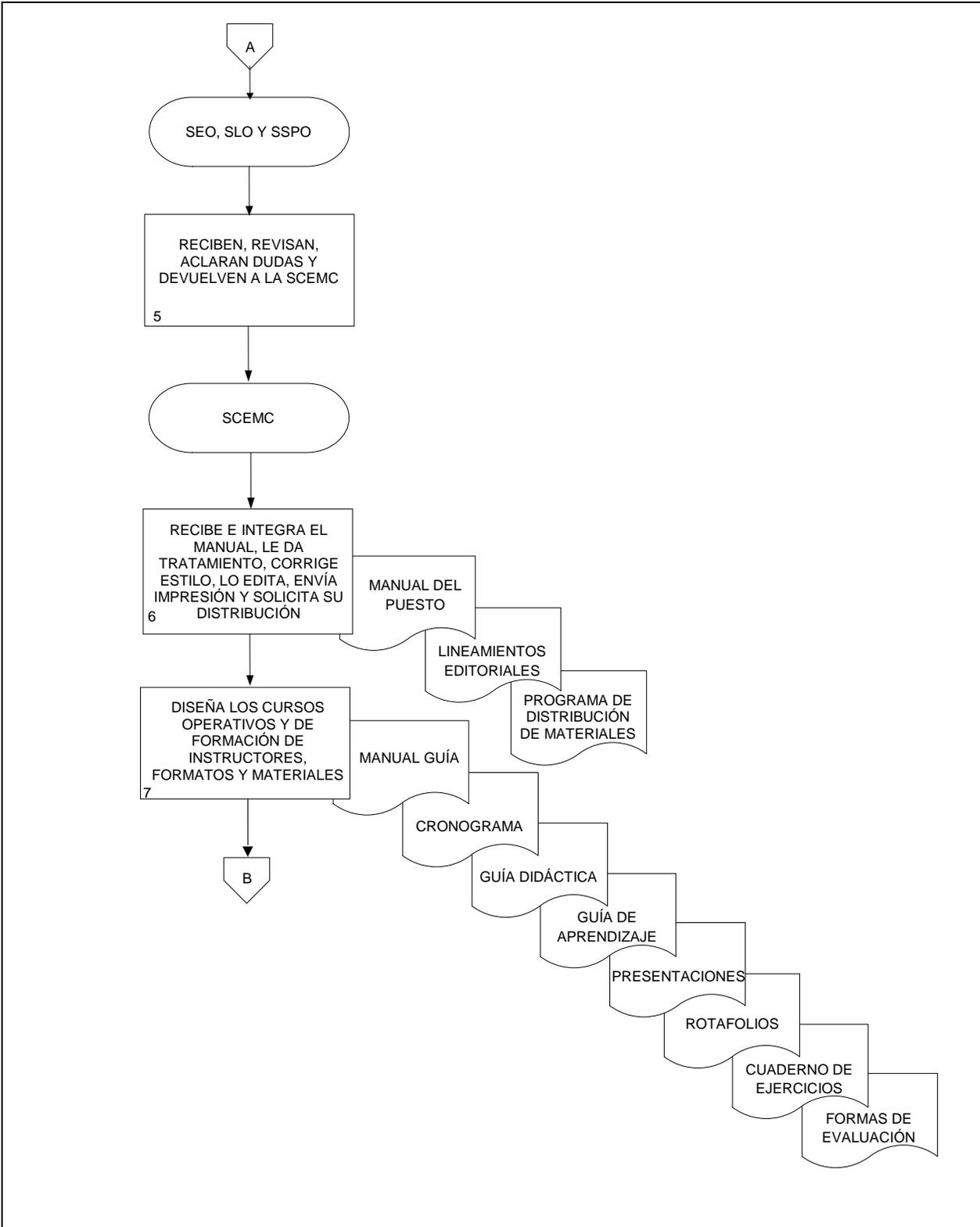
**5. Diagrama de Flujo.-**



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>

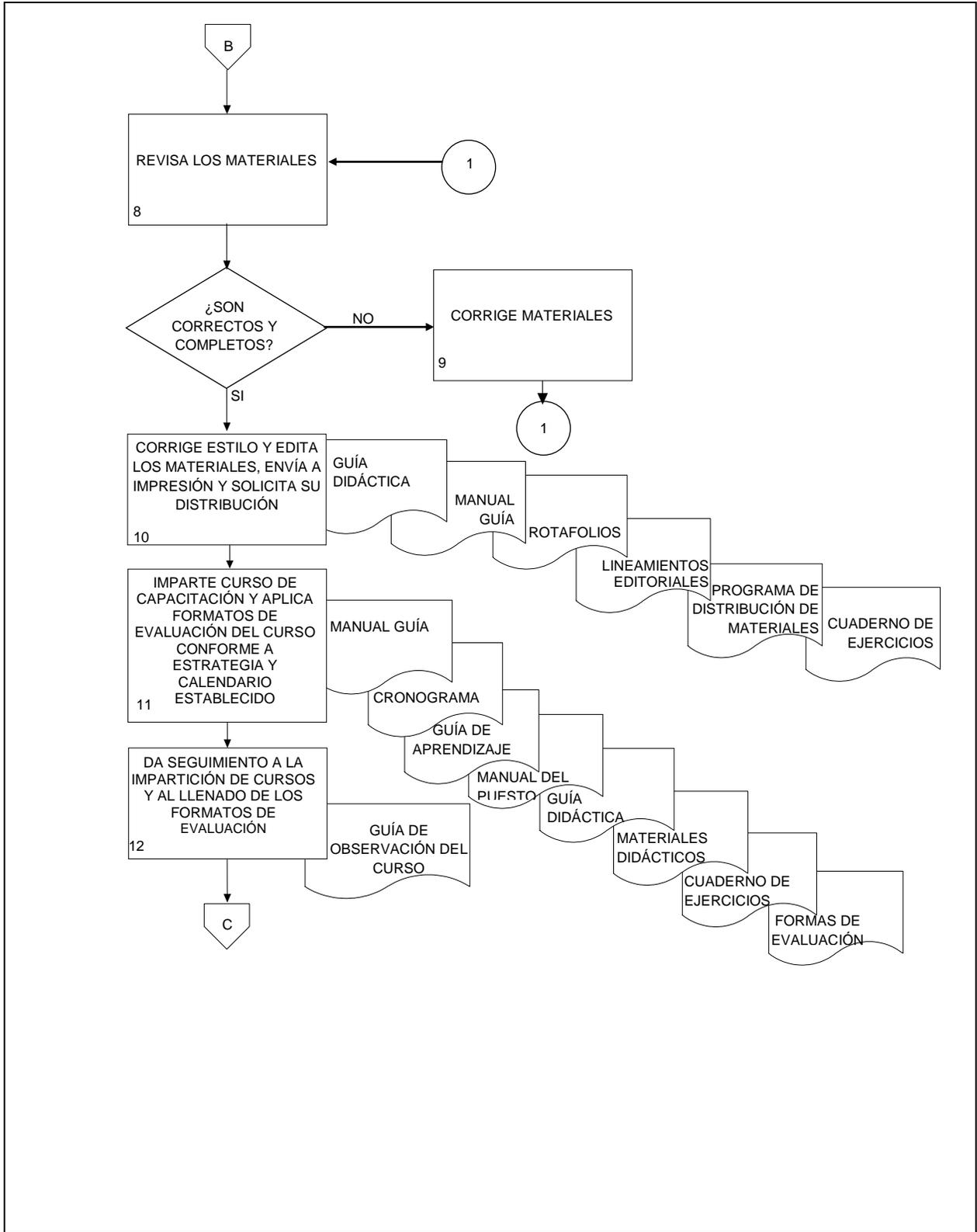
PÁGINA:  
123



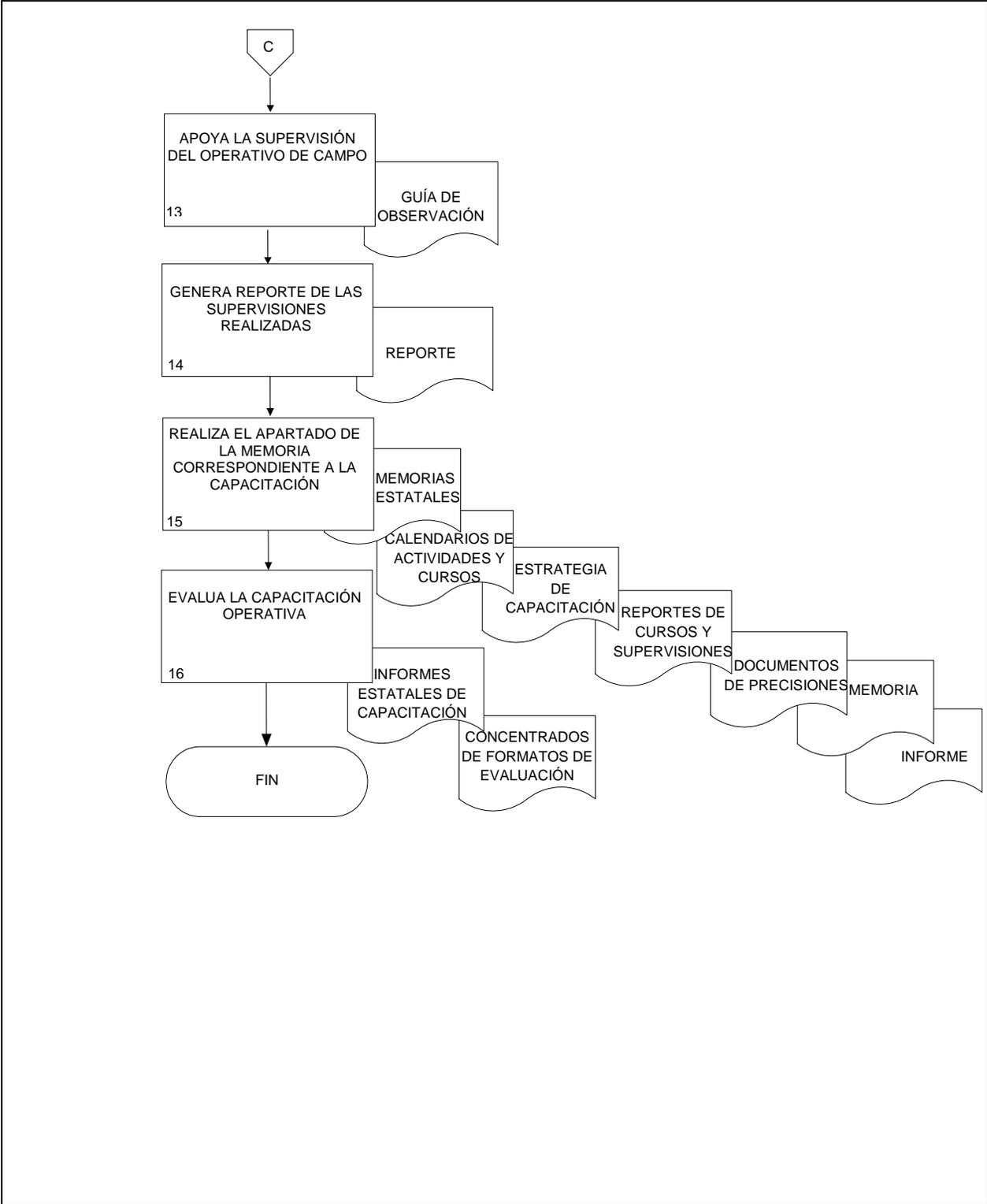
**15. Diseño y Ejecución de la Estrategia de Capacitación para el Personal Operativo.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **03**      AÑO. **2013**

PÁGINA:  
 124



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



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

126

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DGACGPV y a las DR.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la SAVCI calcular el personal necesario para llevar a cabo las actividades del tratamiento de la información en las direcciones regionales durante los eventos poblacionales.

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

127

#### 4. Descripción Narrativa.-

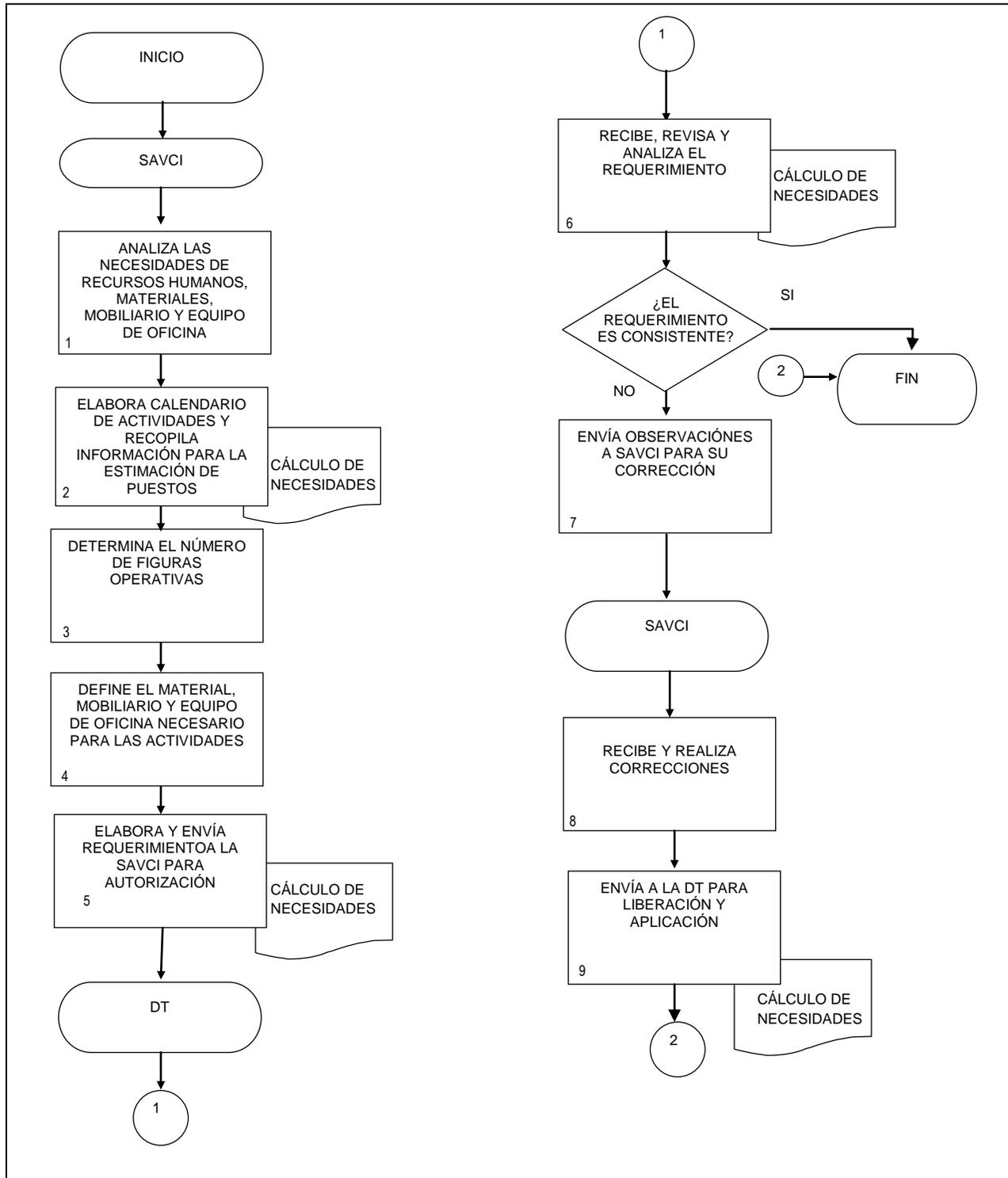
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAVCI.	1.	Analiza las necesidades de recursos humanos, materiales, mobiliario y equipo de oficina necesario para el proceso de tratamiento de la información, según instrucción de la DT.	
	2.	Elabora calendario de actividades regionales para definir necesidades y recopila información para la estimación de figuras operativas.	Calendario de actividades.
	3.	Determina número de figuras operativas por cada actividad de acuerdo a su productividad y total de cuestionarios a aplicar.	
	4.	Define el material, mobiliario y equipo de oficina necesario para las actividades en conjunto con las DR.	
	5.	Elabora requerimiento y envía para autorización.	Cálculo de necesidades.
DT.	6.	Recibe, revisa y analiza el requerimiento de cálculo de necesidades.  ¿El requerimiento es consistente?  NO.	Cálculo de necesidades.
	7.	Envía observaciones para su corrección.	
SAVCI.	8.	Recibe y realiza correcciones.	
	9.	Envía a la DT para liberación y aplicación.  SÍ.	Cálculo de necesidades.
		Fin de Procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03      AÑO. 2013

PÁGINA:  
 128

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

129

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DGACGPV y a las DR.

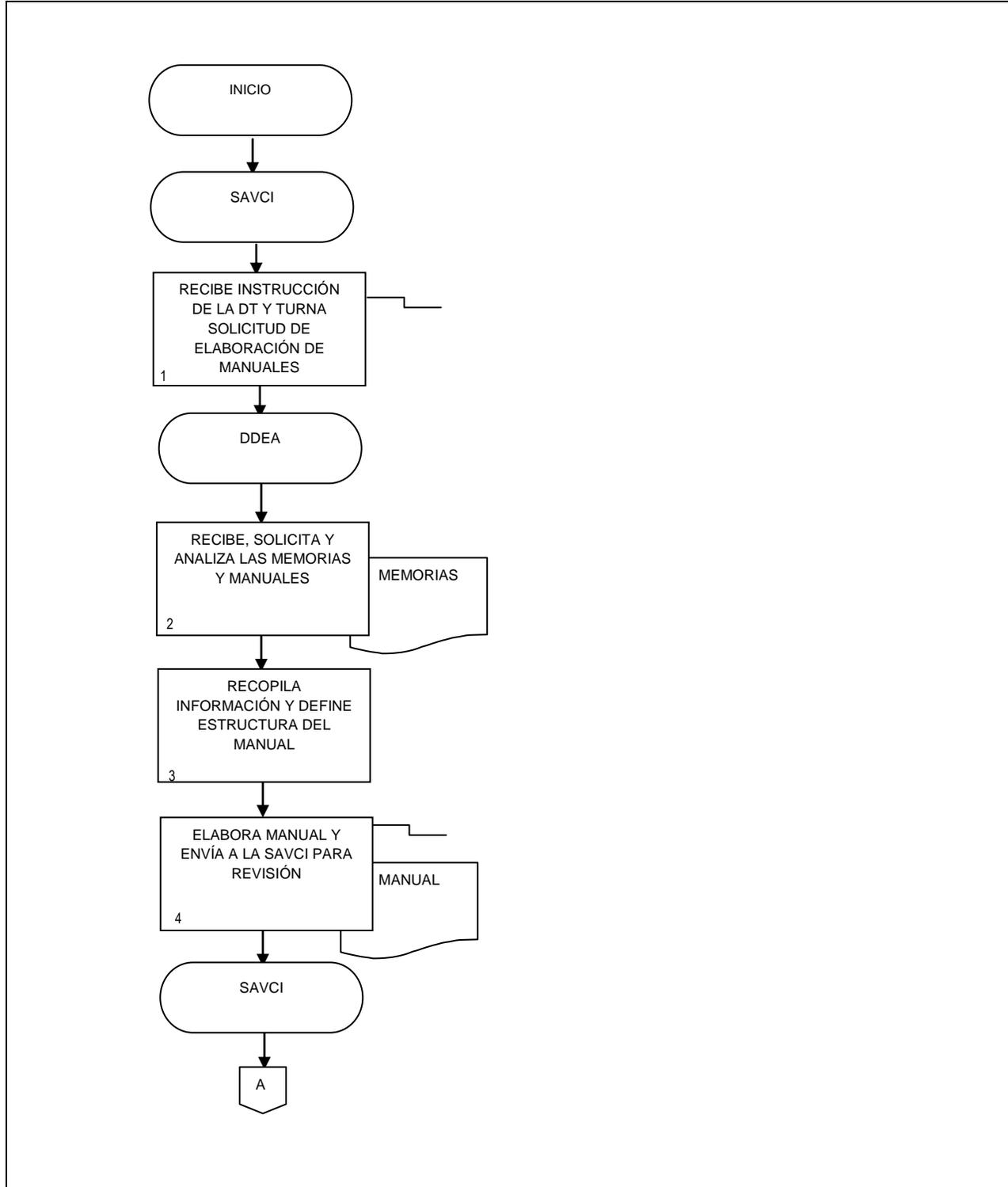
**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad del DDEA desarrollar procedimientos para la elaboración de manuales operativos, revisando que cumplan con los lineamientos gramaticales y editoriales.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAVCI.	1.	Recibe instrucción de la DT para elaboración de manuales operativos de tratamiento de la información y turna al DDEA para su elaboración, mediante correo electrónico.	
DDEA.	2.	Recibe, solicita y analiza las memorias y manuales sobre tratamiento de la información de eventos anteriores.	Memorias.
	3.	Recopila información y define estructura del manual en conjunto con la SAVCI conforme a los objetivos de cada actividad.	
	4.	Elabora manual y envía para revisión, por medio de correo electrónico.	Manual.
SAVCI.	5.	Recibe y revisa el manual operativo de tratamiento de la información.  ¿El manual cumple con las especificaciones?  NO.	Manual
	6.	Envía observaciones para corrección, mediante correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 5.  Sí.	Manual.
	7.	Envía al área de difusión mediante correo electrónico, el archivo del manual para su impresión y difusión.	Manual.
		Fin del Procedimiento.	

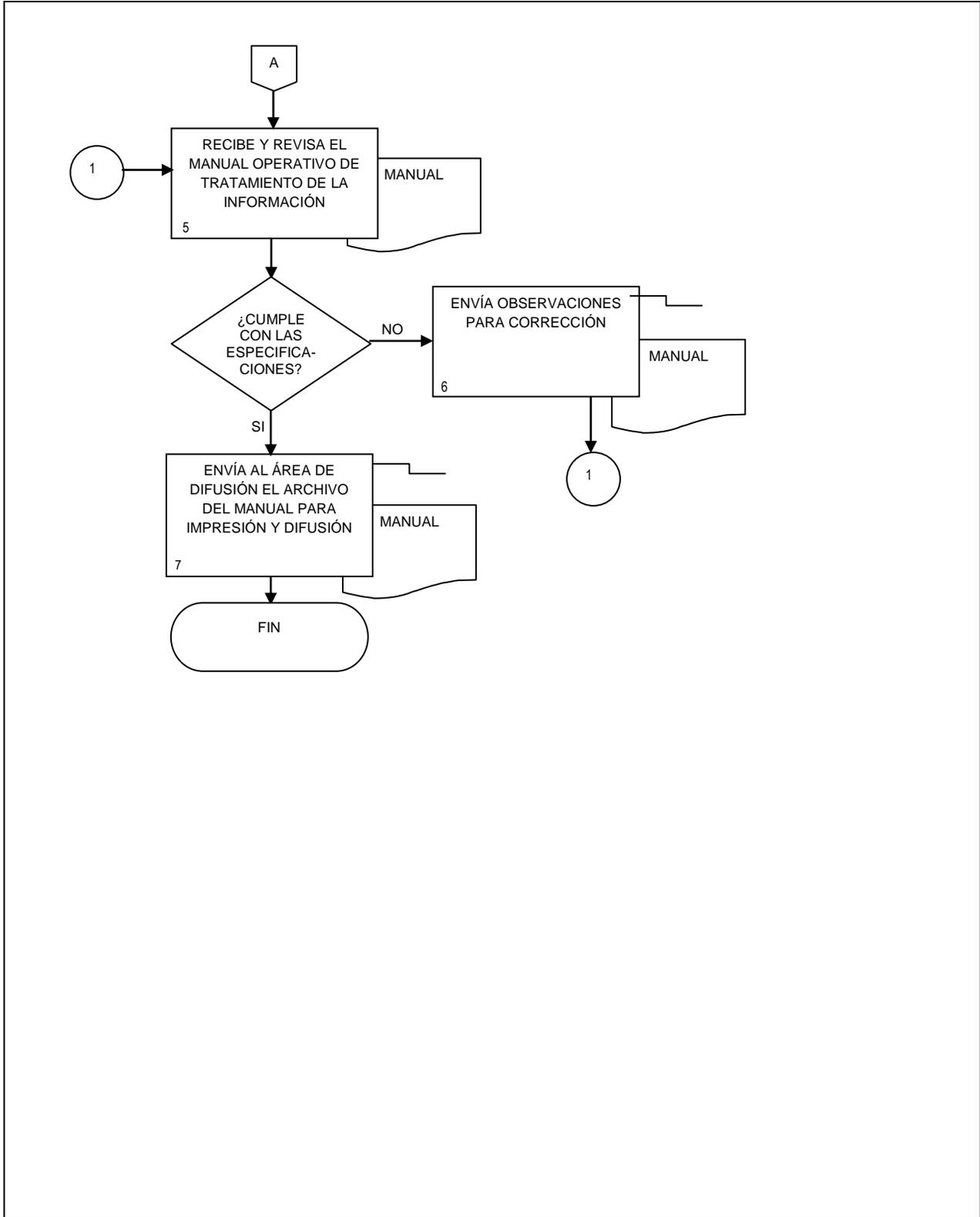
**5. Diagrama de Flujo.-**



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03  
AÑO. 2013

PÁGINA:  
132



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

133

### 1. **Objetivo.-**

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

### 2. **Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DT y SAVCI.

### 3. **Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la SAVCI, normar, diseñar, impartir, coordinar y dar seguimiento a las diferentes etapas de capacitación.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

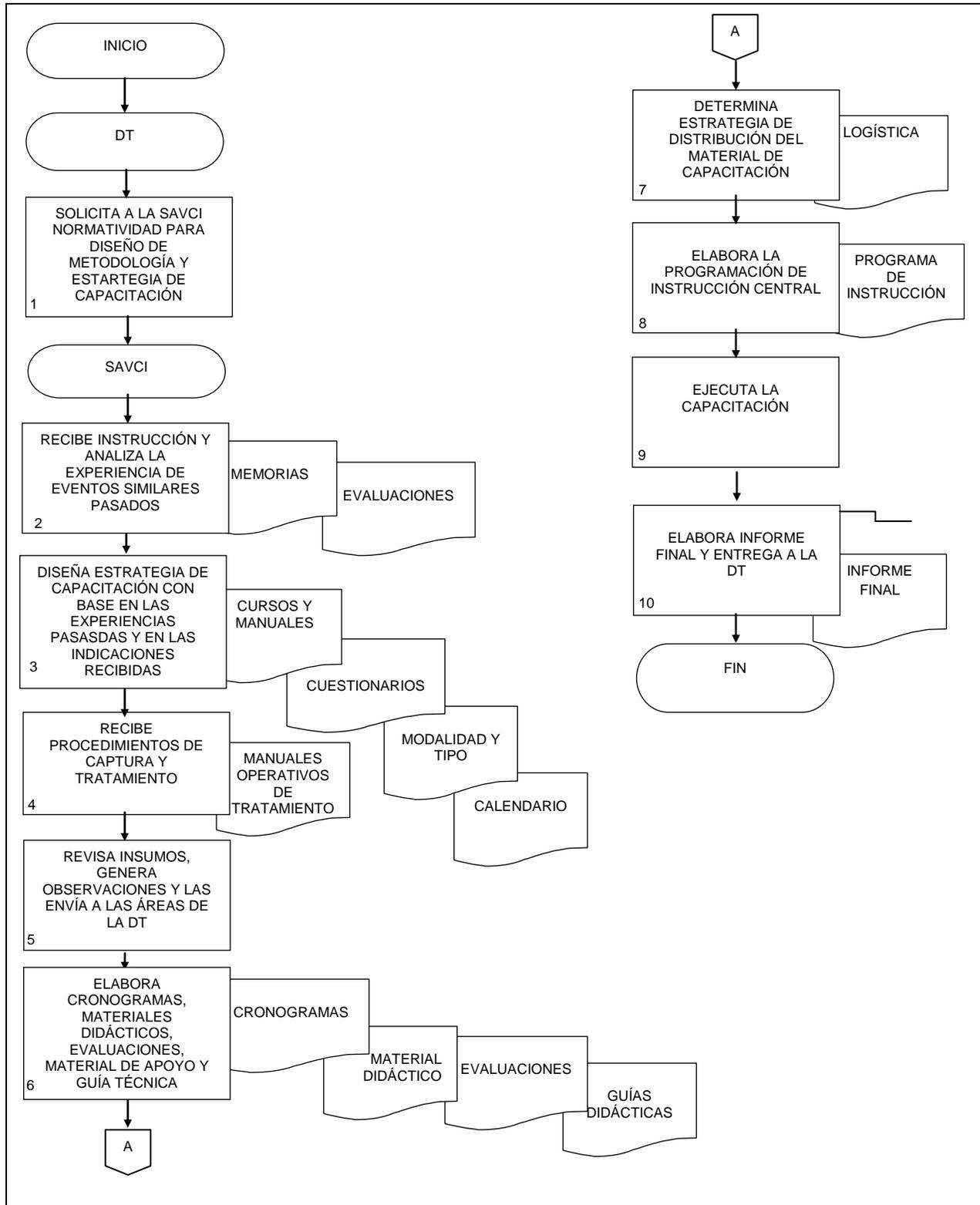
PÁGINA:

134

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT.  SAVCI.	1.	Solicita la normatividad para el diseño de la metodología y estrategia de capacitación.	
	2.	Recibe instrucción y analiza la experiencia de eventos similares pasados para definir la metodología y estrategia general de capacitación.	Memorias. Evaluaciones.
	3.	Diseña estrategia de capacitación con base en el análisis de las experiencias pasadas y en los documentos e indicaciones recibidas por parte de la DT, para establecer el plan de contenido, diseño de cursos, la evaluación a aplicar, la modalidad y tipo de capacitación y el calendario de cursos.	Cursos y manuales. Cuestionarios. Modalidad y tipo de capacitación. Calendario de cursos.
	4.	Recibe procedimientos de captura, procesamiento y tratamiento de información, sistemas informáticos a utilizar.	Manuales operativos de tratamiento.
	5.	Revisa insumos, genera observaciones y las envía a las áreas de la DT.	
	6.	Elabora cronogramas, materiales didácticos, evaluaciones, material de apoyo y guión de informe final.	Cronogramas. Materiales didácticos. Evaluaciones. Guías didácticas.
	7.	Determina la estrategia de distribución de material didáctico y de apoyo a la capacitación y lleva a cabo la distribución.	Logística.
	8.	Elabora la programación de instrucción central.	Programa de instrucción.
	9.	Ejecuta la capacitación conforme a la programación.	
	10.	Elabora informe final y lo entrega a la DT, mediante correo electrónico.	Informe final.
		Fin de Procedimiento.	

**5. Diagrama de Flujo.-**



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

136

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DGACGPV y DR.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la SAVCI emitir el guión correspondiente para la elaboración de la Memoria y del DDEA desarrollar los temas referentes al tratamiento de la información para su integración en la memoria nacional.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

137

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAVCI.	1.	Recibe instrucción de la DT, solicita la revisión y análisis de las memorias y evaluaciones pasados, así como del proceso general del tratamiento de la información actual para que elabore la propuesta de metodología, estrategia y guión de contenido para la Memoria, mediante correo electrónico.	
DDEA.	2.	Recibe solicitud, analiza y revisa memorias y evaluaciones.	Memorias. Evaluaciones.
	3.	Elabora propuesta y envía.	Propuesta de guión.
SAVCI.	4.	Recibe y revisa propuesta.  ¿Es correcta la propuesta?  NO.	
	5.	Envía observaciones a la DDEA, por medio de correo electrónico.  Continúa en actividad No. 3. SÍ.	
	6.	Envía la propuesta.	Propuesta de guión.
DT.	7.	Recibe y revisa propuesta.  ¿Es correcta la propuesta?	Propuesta de guión.
DDEA.		NO.	
	8.	Envía, vía correo electrónico, observaciones a la SAVCI.  Continúa en actividad No. 3.	Observaciones.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

138

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDEA.	9.	Envía documento aprobado a la SAVCI y oficializa la metodología, estrategia y guión de contenido de la Memoria.	Guión de Memoria.
SAVCI.	10.	Recibe documento de aprobación de la metodología, estrategia y guión de la Memoria.	
	11.	Envía documento de aprobación al DDEA para conocimiento.	
	12.	Envía guión de la Memoria a las áreas involucradas (centrales, regionales y estatales) y el calendario de envíos.	Guión de la memoria. Calendario de envíos.
ÁREAS CENTRALES, REGIONALES Y ESTATALES.	13.	Reciben guión, elaboran la Memoria e informan.	
SAVCI, DDEA.	14.	Reciben información y dan seguimiento a la elaboración del guión de la Memoria mediante monitoreo, respondiendo a las dudas generadas y notifican.	
ÁREAS CENTRALES, REGIONALES Y ESTATALES.	15.	Reciben notificación y envían archivo con memorias terminadas al DDEA según el calendario establecido.	
DDEA.	16.	Recibe archivo con memorias de las áreas involucradas y revisa.  ¿Es correcto el contenido de la memoria?	
		NO.	
	17.	Envía observaciones a las áreas involucradas.  Continúa en la actividad No. 13.	
		SÍ.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

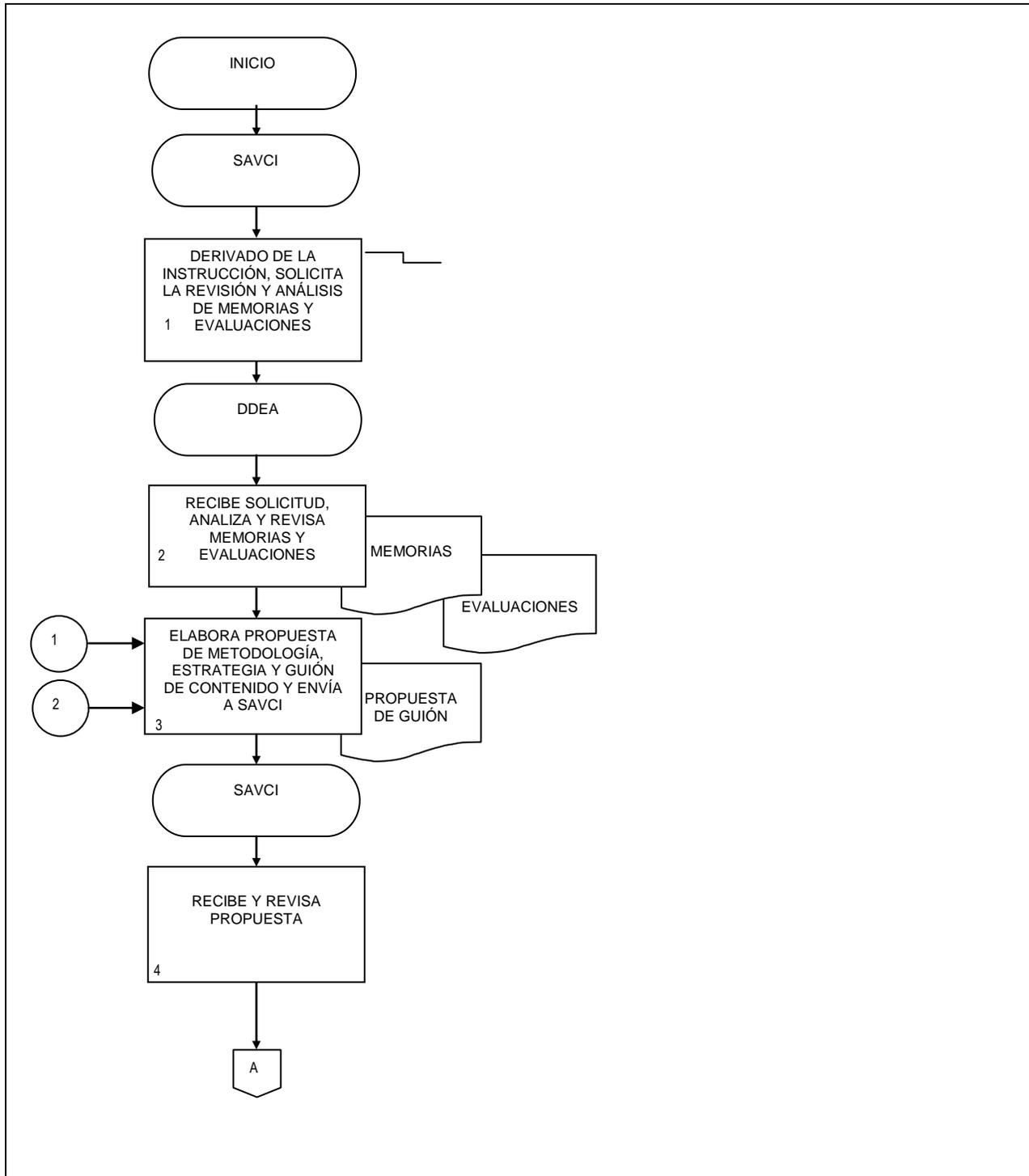
AÑO.  
2013

PÁGINA:

139

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDEA.	18.	Libera los temas e integra en el apartado correspondiente a la memoria general.	Memoria General.
	19.	Turna liberación de temas por cada documento recibido para el seguimiento de la SAVCI.	Documento de liberación.
	20.	Elabora la Memoria del tratamiento de la información y turna documento.	Memoria General.
SAVCI.	21.	Recibe y revisa memoria.  ¿Esta correcta?  NO.	Memoria General.
	22.	Envía observaciones al DDEA para su corrección.  Continúa en la actividad No. 20.  Sí.	
	23.	Integra la Memoria General y la envía para su liberación vía correo electrónico.	Memoria General.
DT.	24.	Recibe correo y revisa memoria.  ¿Esta correcta?  NO.	Memoria General.
	25.	Envía observaciones a SAVCI.  Continúa en la actividad No. 20.  Sí.	Observaciones.
	26.	Libera la Memoria General y custodia para futuros eventos.  Fin de Procedimiento.	Memoria General.

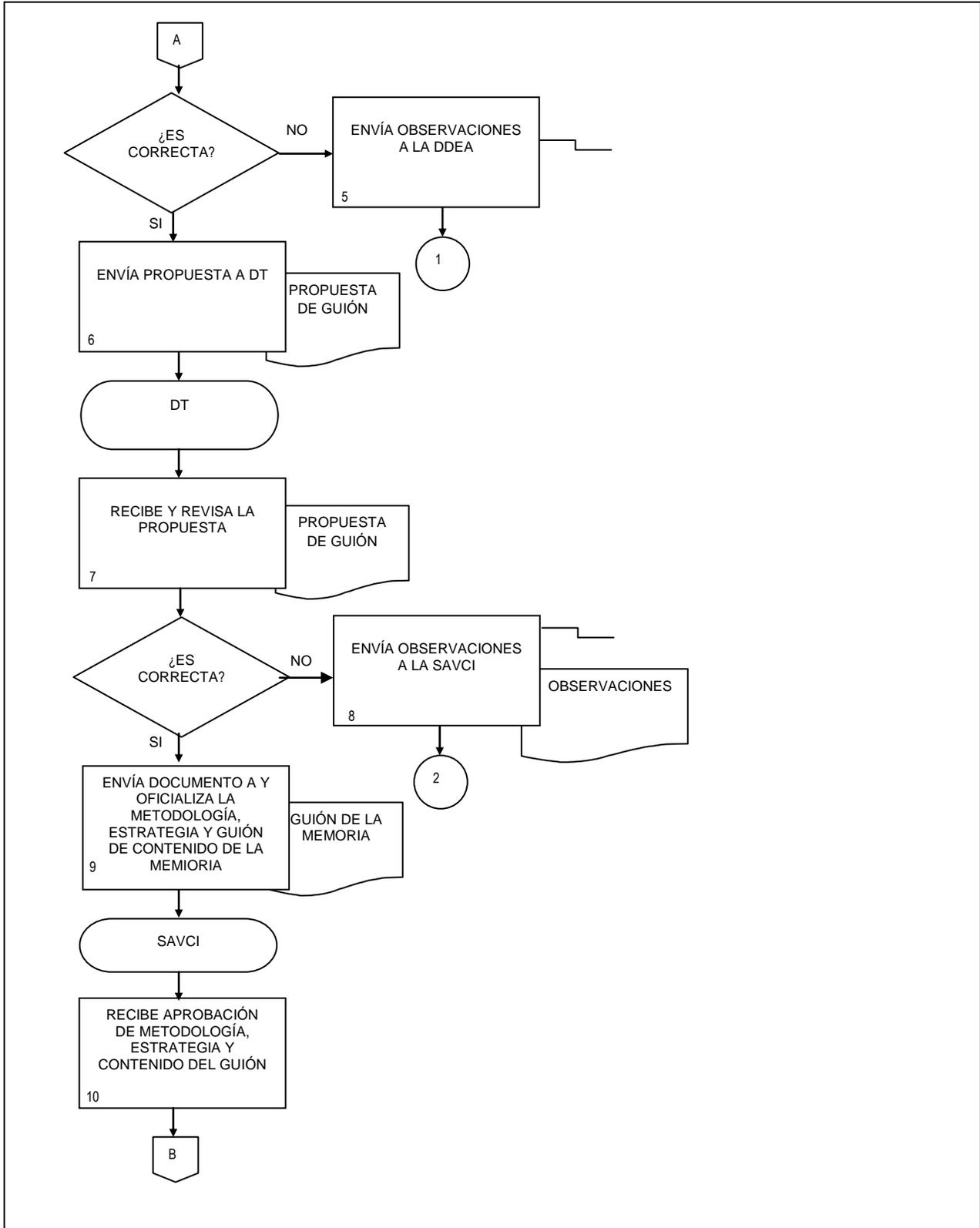
**5. Diagrama de Flujo.-**



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **03**      AÑO. **2013**

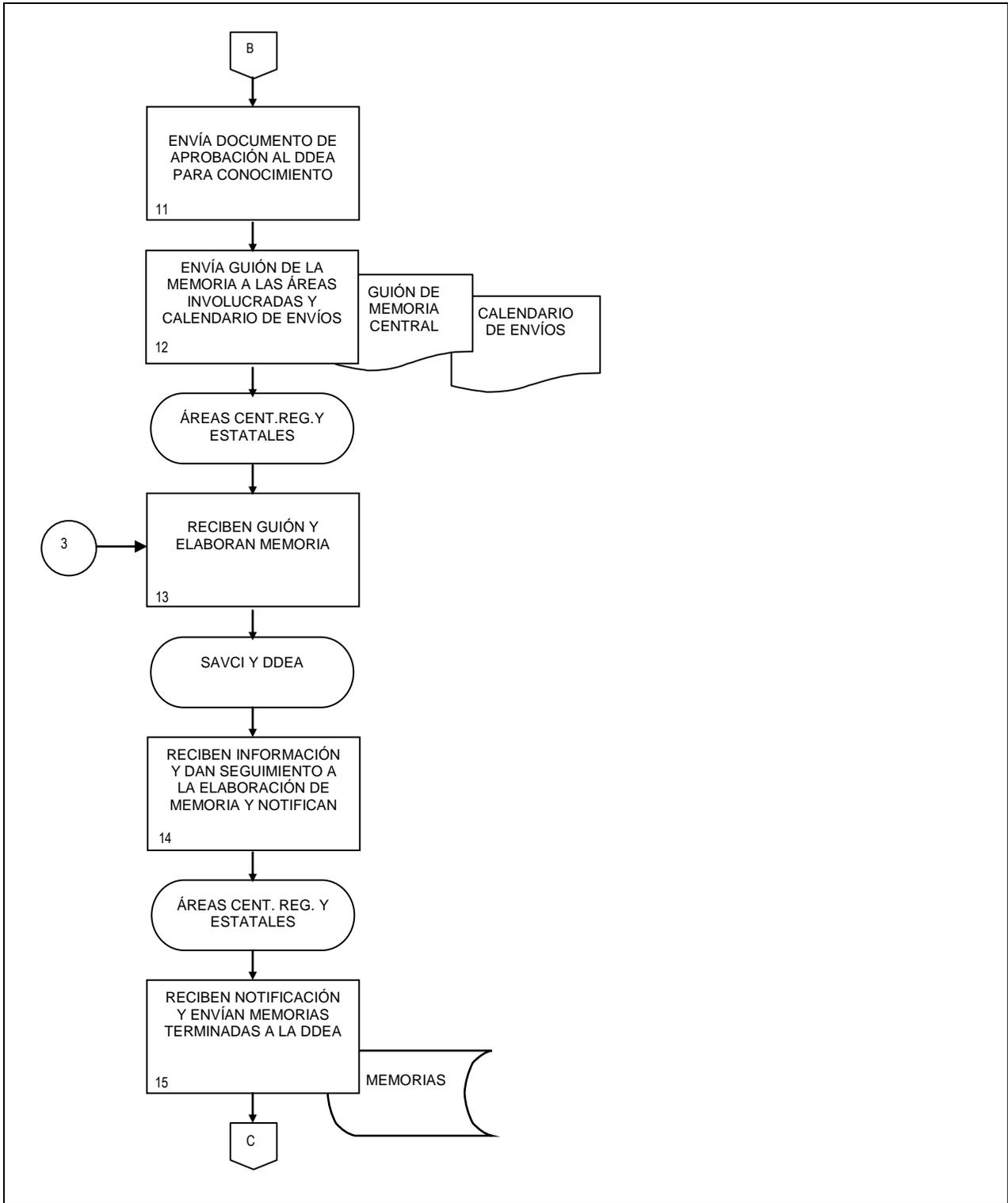
PÁGINA:  
141



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. 03	AÑO. 2013

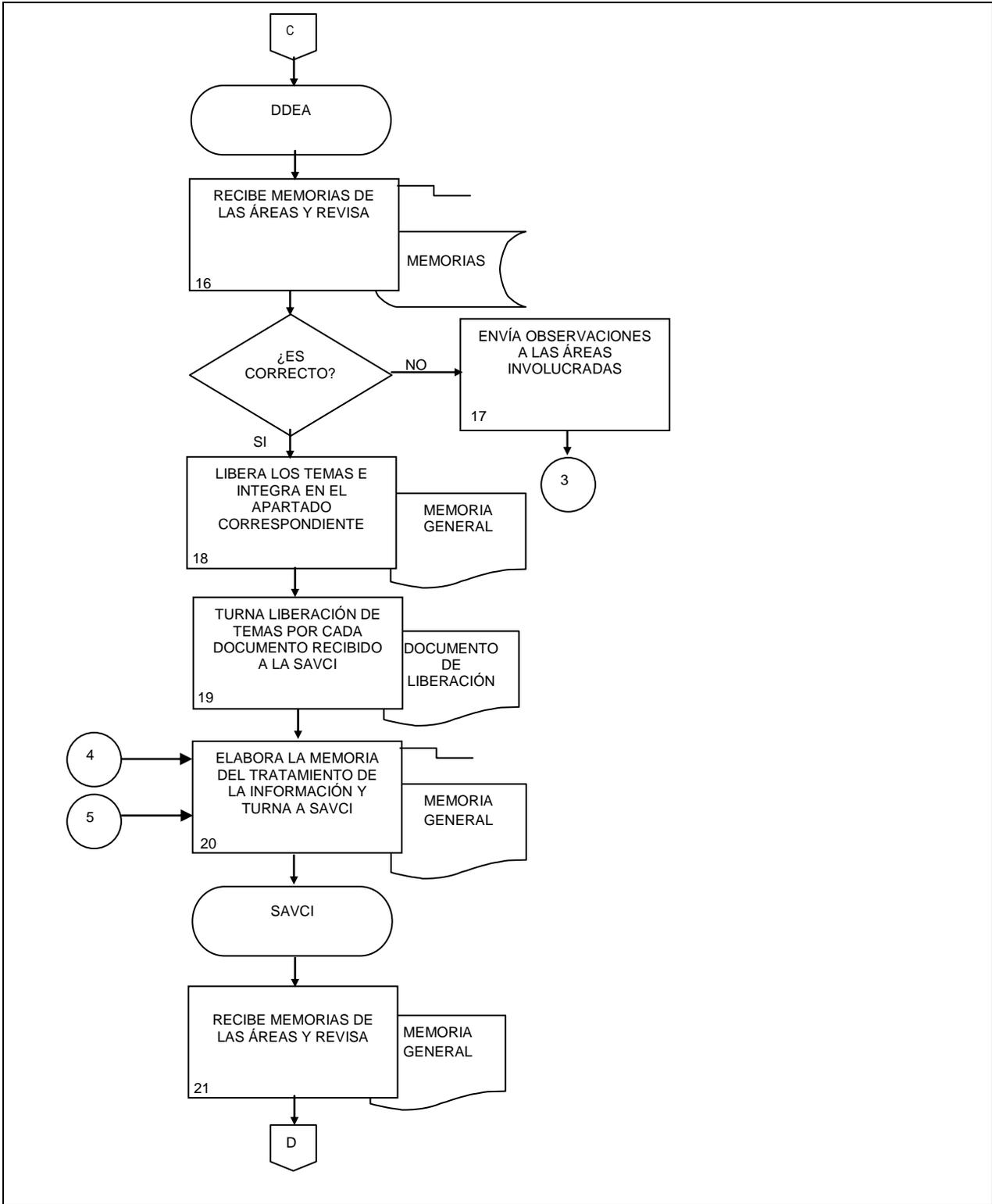
PÁGINA:  
142



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

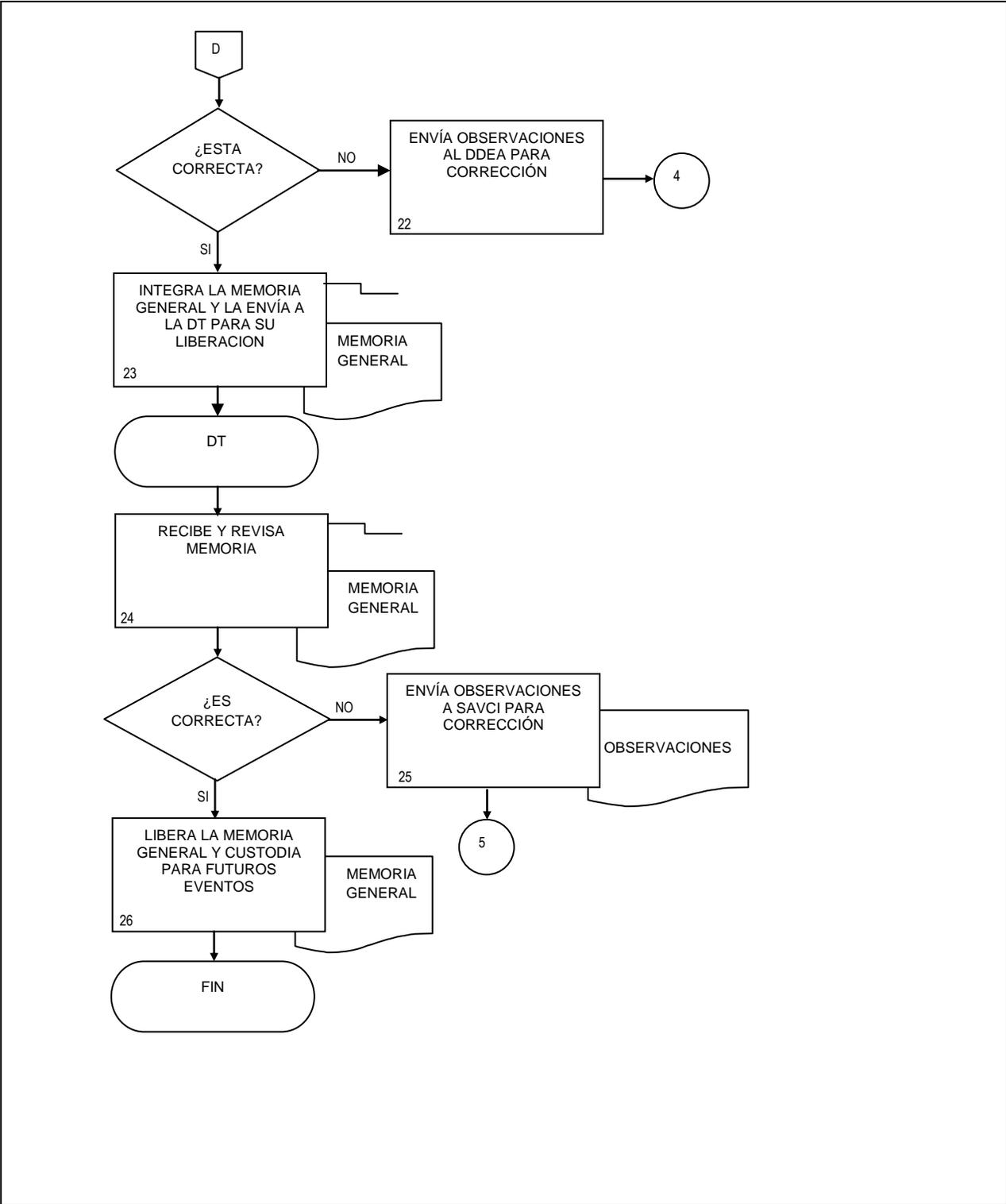
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>

PÁGINA:  
143



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA: 144
MES. 03	AÑO. 2013	



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

145

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DCPI y DGAI.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad del DCPI elaborar los documentos correspondientes al diseño de los sistemas de captura y procesos de liberación y remitirlos a la DGAI para su desarrollo, una vez terminados y avalados por las áreas correspondientes.

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

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPI.	1.	Recibe instrucción de la SACVPI y de la DT, y define objetivos y metas generales del proceso de captura.	Plan de trabajo.
	2.	Analiza y recopila información para elaborar una estrategia que soporte los objetivos de la captura de la información del evento censal.	Cuestionarios. Manuales. Requerimientos de captura y procesamiento de eventos censales anteriores.
	3.	Define la escalabilidad del sistema de captura.	
	4.	Establece el esquema de bases de datos.	
	5.	Define los módulos principales del sistema de captura.	Documentación de módulos.
	6.	Define el procedimiento de captura, verificación y procesos primarios.	Pantallas de captura. Estimaciones de captura. Diagramas de flujo.
	7.	Diseña los reportes de salida para el análisis y corrección de datos del sistema de captura.	Reportes.
	8.	Elabora el requerimiento preliminar de captura y procesos de liberación para el desarrollo del sistema de captura.	Requerimiento preliminar.
	9.	Entrega requerimiento aprobado al área de desarrollo de la DGAI para su valoración, revisión y ajustes.	Requerimiento de captura y procesos de liberación.
	10.	Realiza reunión con el área desarrolladora para aclarar dudas y/o discutir los ajustes propuestos y acordar su aprobación.  ¿El requerimiento técnico cumple con las especificaciones?  NO.	Documento de acuerdos y actualizaciones al requerimiento.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

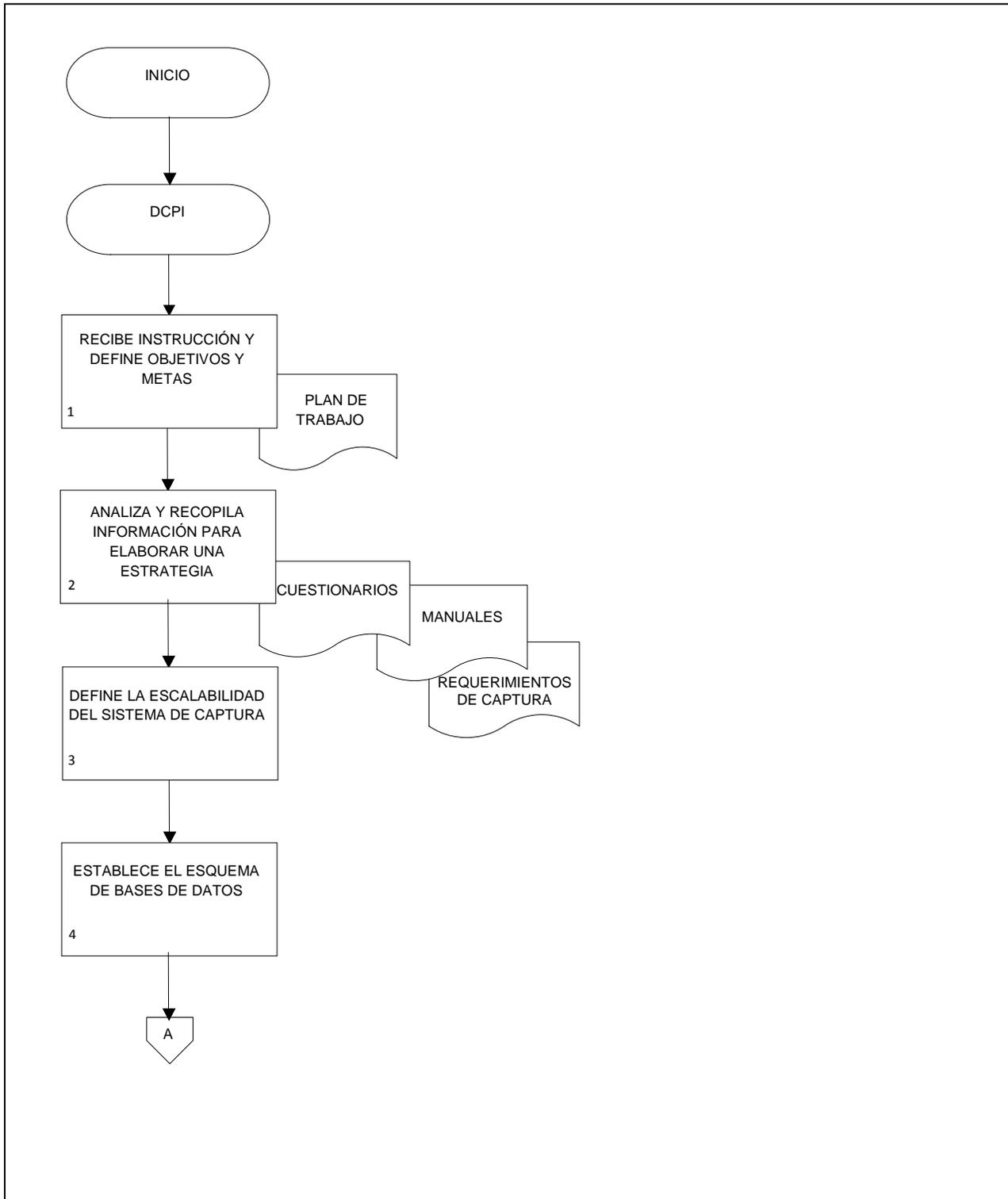
AÑO.  
2013

PÁGINA:

147

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPI.	11.	Ajusta el requerimiento conforme los acuerdos.  Continúa en la actividad No. 10.  Sí.	Requerimiento del sistema de captura.
	12.	Prepara archivos de datos con casos de prueba para la revisión del sistema de captura.	Formularios pre-llenados con casos para prueba. Archivos con casos para prueba.
	13.	Recibe del área desarrolladora la versión preliminar del sistema de captura y procesos de liberación implementada, con el aval correspondiente para iniciar su revisión.	
	14.	Realiza pruebas para verificar que el comportamiento requerido del sistema de captura es el correcto y que todo lo solicitado está presente.  ¿Es correcto el sistema de captura?  NO.	Formularios pre-llenados con casos para prueba. Archivos con casos para prueba.
DCPI.	15.	Elabora reporte con las observaciones y correcciones pertinentes y lo entrega al área desarrolladora.  Continúa en la actividad No. 13.  Sí.	Reporte de observaciones.
	16.	Elabora reporte de liberación del sistema de captura y procesos de liberación definitiva, con las observaciones y ajustes realizados durante el periodo de pruebas y lo envía a la SACVPI.    Fin del Procedimiento.	Reporte de liberación.

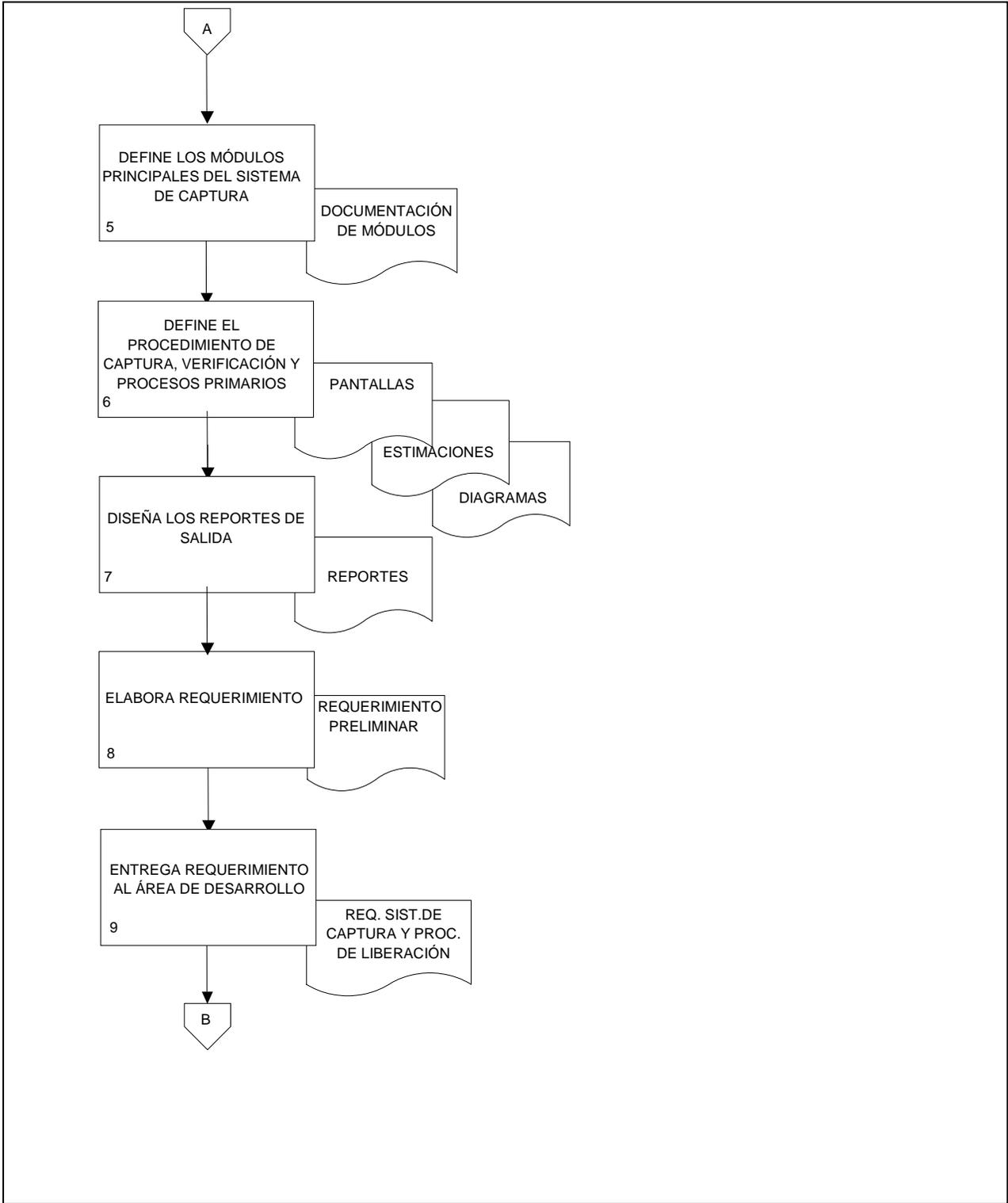
**5. Diagrama de Flujo.-**



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03  
 AÑO. 2013

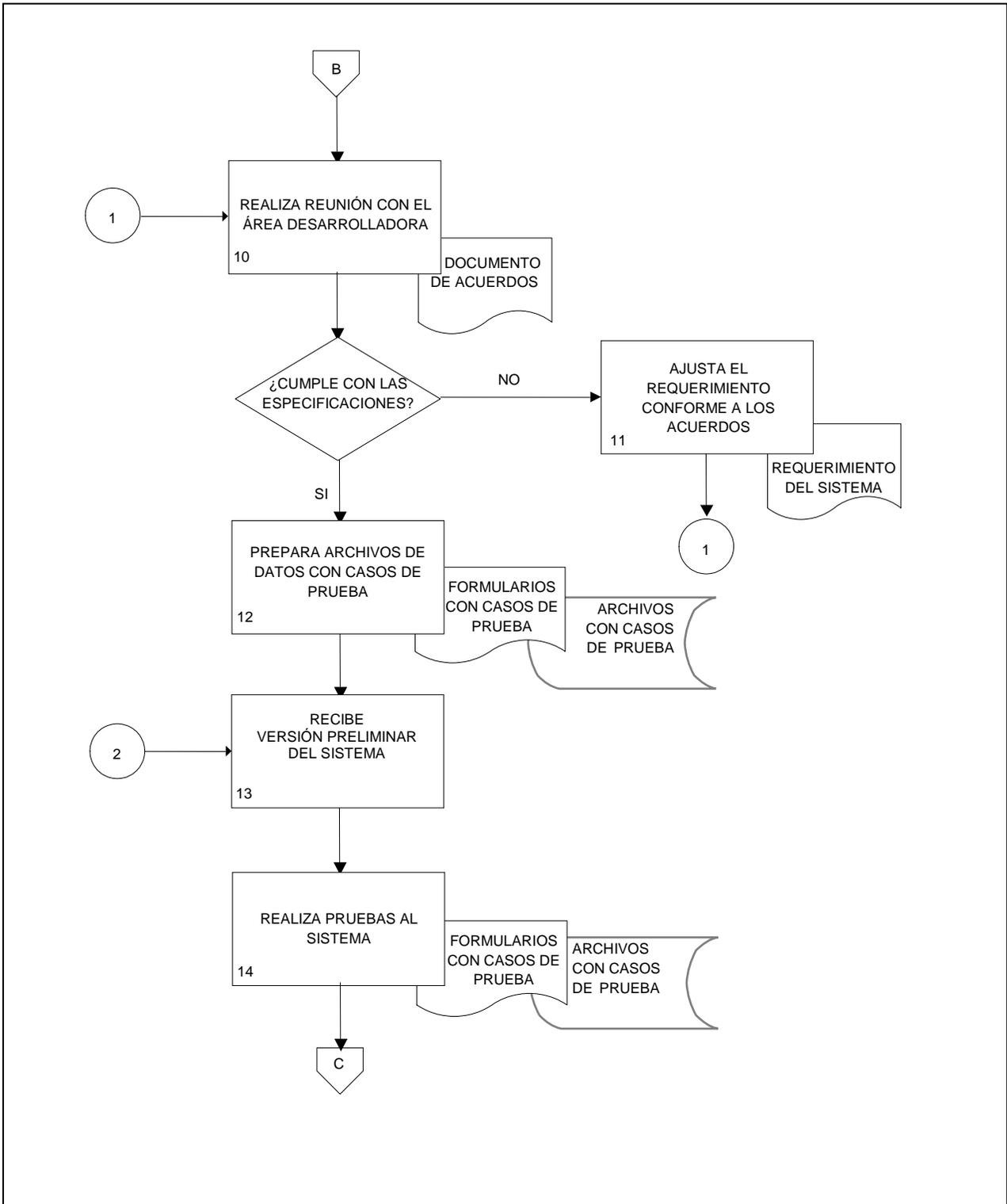
PÁGINA:  
 149



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03 AÑO. 2013

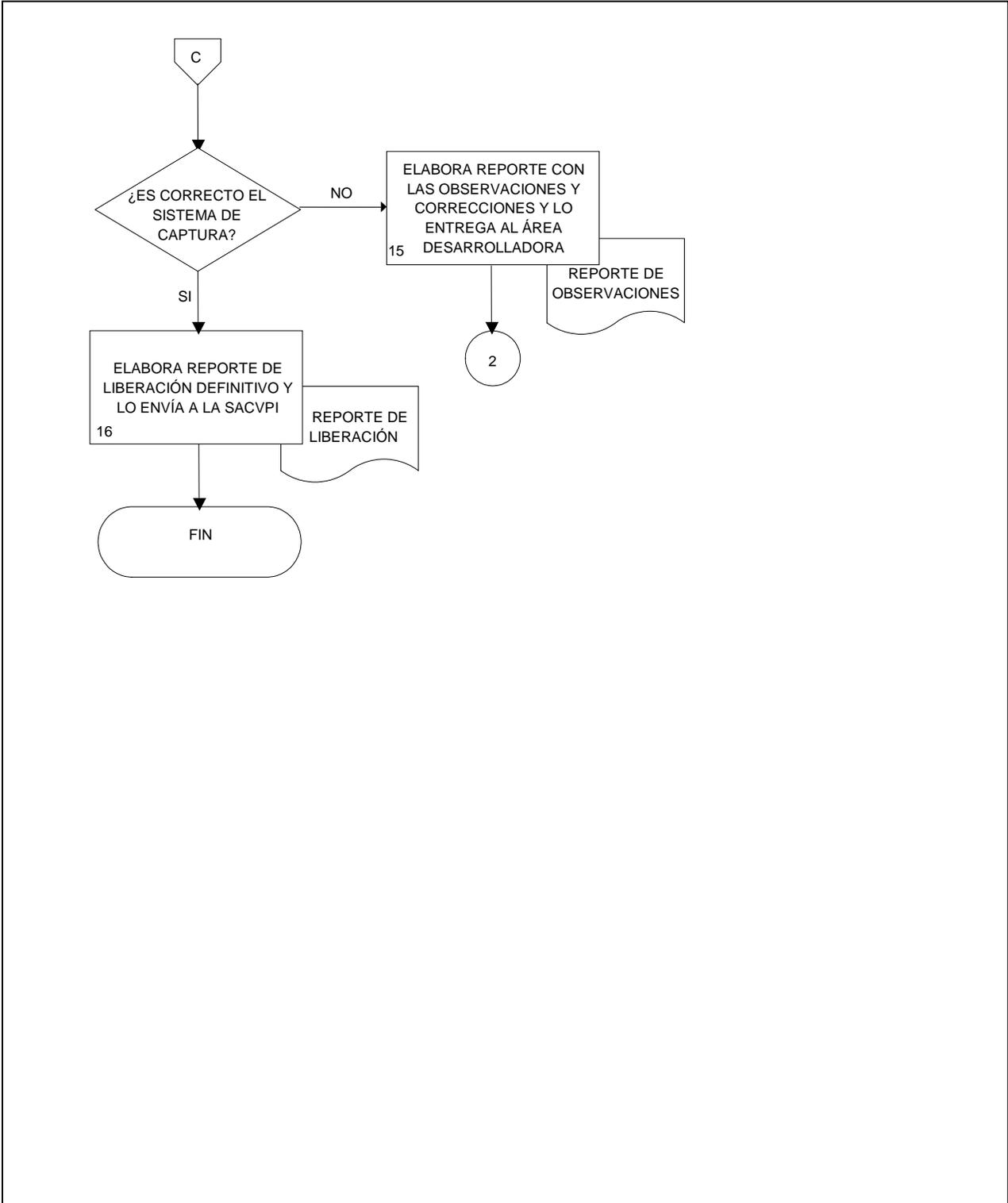
PÁGINA:  
 150



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03 AÑO. 2013

PÁGINA:  
151



21. Definición de la Estrategia de Validación Automática de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

152

### 1. Objetivo.-

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

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la DT y DDC.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DT y de la SACVPI revisar el requerimiento de desarrollo del sistema, conjuntamente con las áreas de la DDC.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT, SACVPI.	1.	Reciben instrucción de la DGACGPV y analizan contenido de instrumentos de captación y las estrategias de validación automática de eventos pasados.	Cuestionarios. Estrategia de validación automática.
	2.	Identifican la totalidad de posibles inconsistencias que se pudieran presentar para cada variable de los instrumentos de captación.	
	3.	Plantean criterios y tratamientos para dar solución a cada posible inconsistencia.	
	4.	Elaboran criterios de validación automática utilizando la metodología de vectores teóricos, incluyendo su descripción en lenguaje común.	
	5.	Integran los criterios de validación automática en un manual.	Manual de criterios y tratamientos de validación automática.
	6.	Envían manual de criterios y tratamientos de validación automática a la Dirección de Diseño Conceptual para su revisión.	Manual de criterios y tratamientos de validación automática.
DDC.	7.	Recibe y revisa los criterios y tratamientos contenidos en el manual.  ¿Los criterios son exhaustivos y correctos con base en el Marco Conceptual?  NO.	
	8.	Envía solicitud de corrección a DT.  Continúa en la actividad No. 3.  SÍ.	Solicitud.

21. Definición de la Estrategia de Validación Automática de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

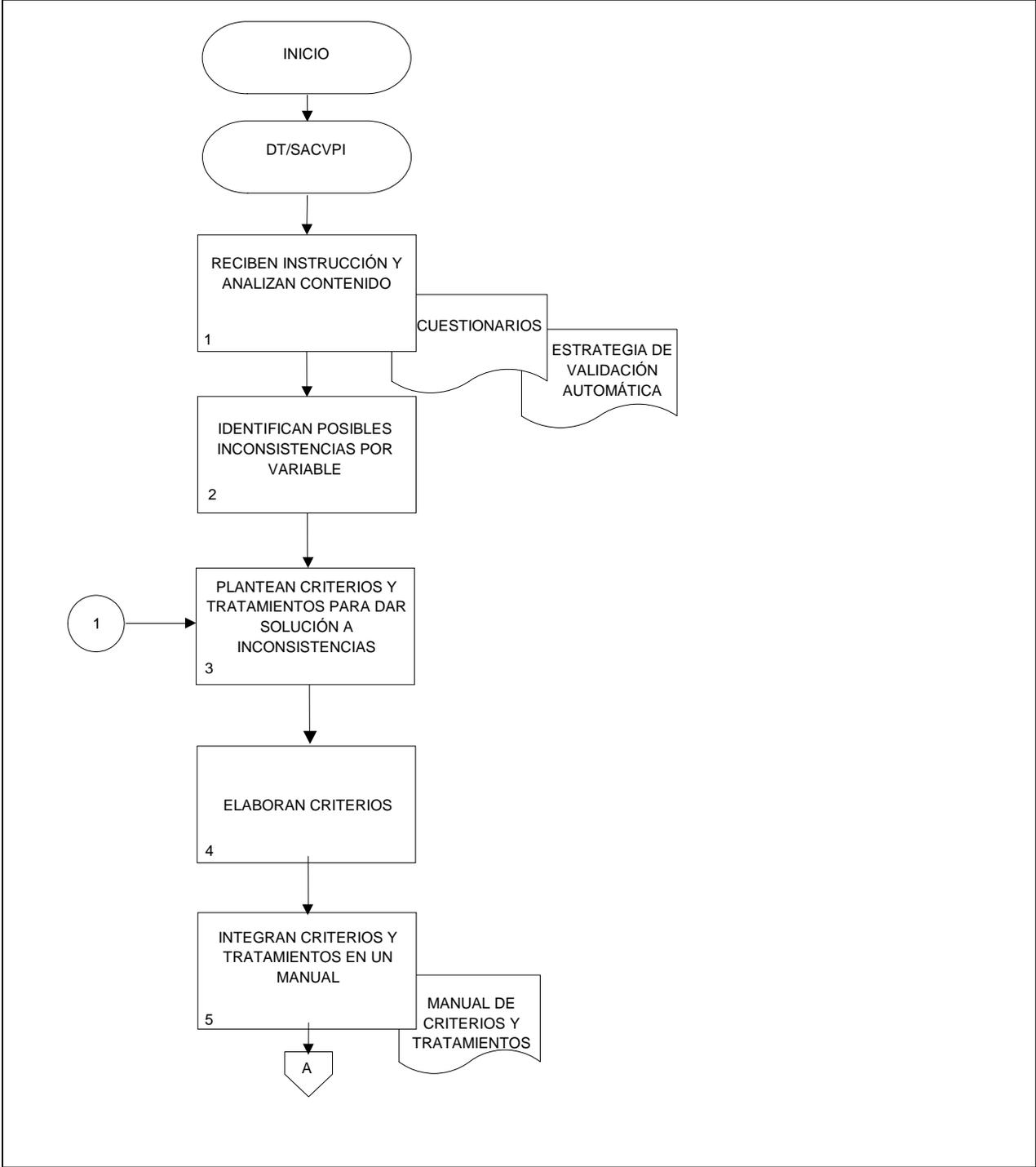
AÑO.  
2013

PÁGINA:

154

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC.	9.	Envía aprobación a DT.	
DT.	10.	Recibe aprobación de DDC, por medio de correo electrónico.	
	11.	Libera manual de criterios y tratamientos de validación automática.	
	12.	Determina estrategias de operación del sistema y reportes de control del proceso de validación automática.	
	13.	Integra requerimiento del "Sistema de Validación Automática" y envía a través de correo electrónico.	Requerimiento.
DDSI.	14.	Recibe requerimiento y desarrolla "Sistema de Validación Automática" de la información censal.	Requerimiento.
	15.	Envía sistema para su aprobación.	
DT.	16.	Recibe sistema y realiza pruebas.	
		¿El sistema cumple con el requerimiento en su totalidad? NO.	
	17.	Envía solicitud de corrección a DSI, vía correo electrónico.  Continúa en la actividad No. 14.  SÍ.	Solicitud.
	18.	Libera sistema y estrategia de validación automática para su ejecución.	
		Fin de Procedimiento.	

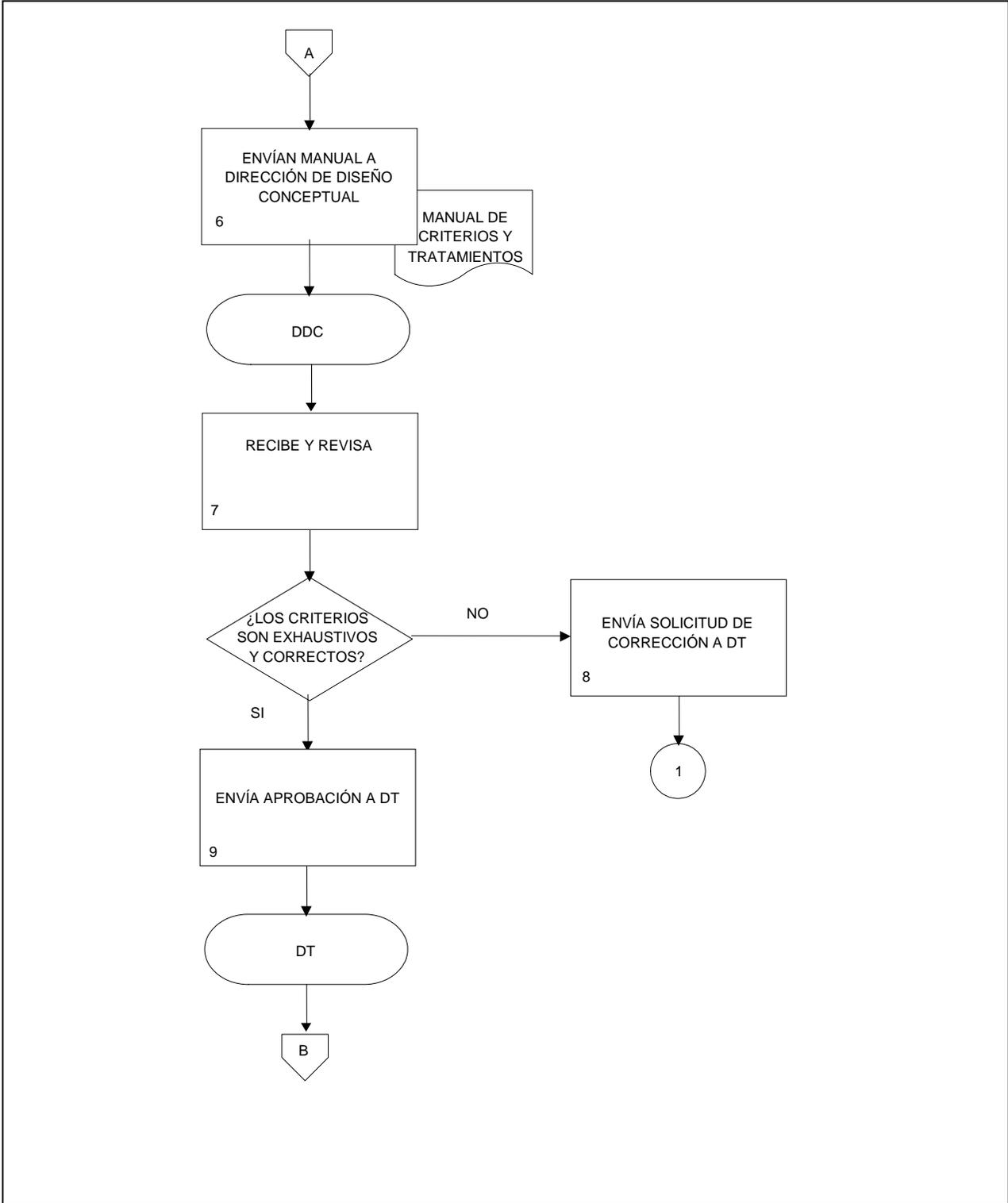
**5. Diagrama de Flujo.-**



21. Definición de la Estrategia de Validación Automática de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES: 03 AÑO: 2013

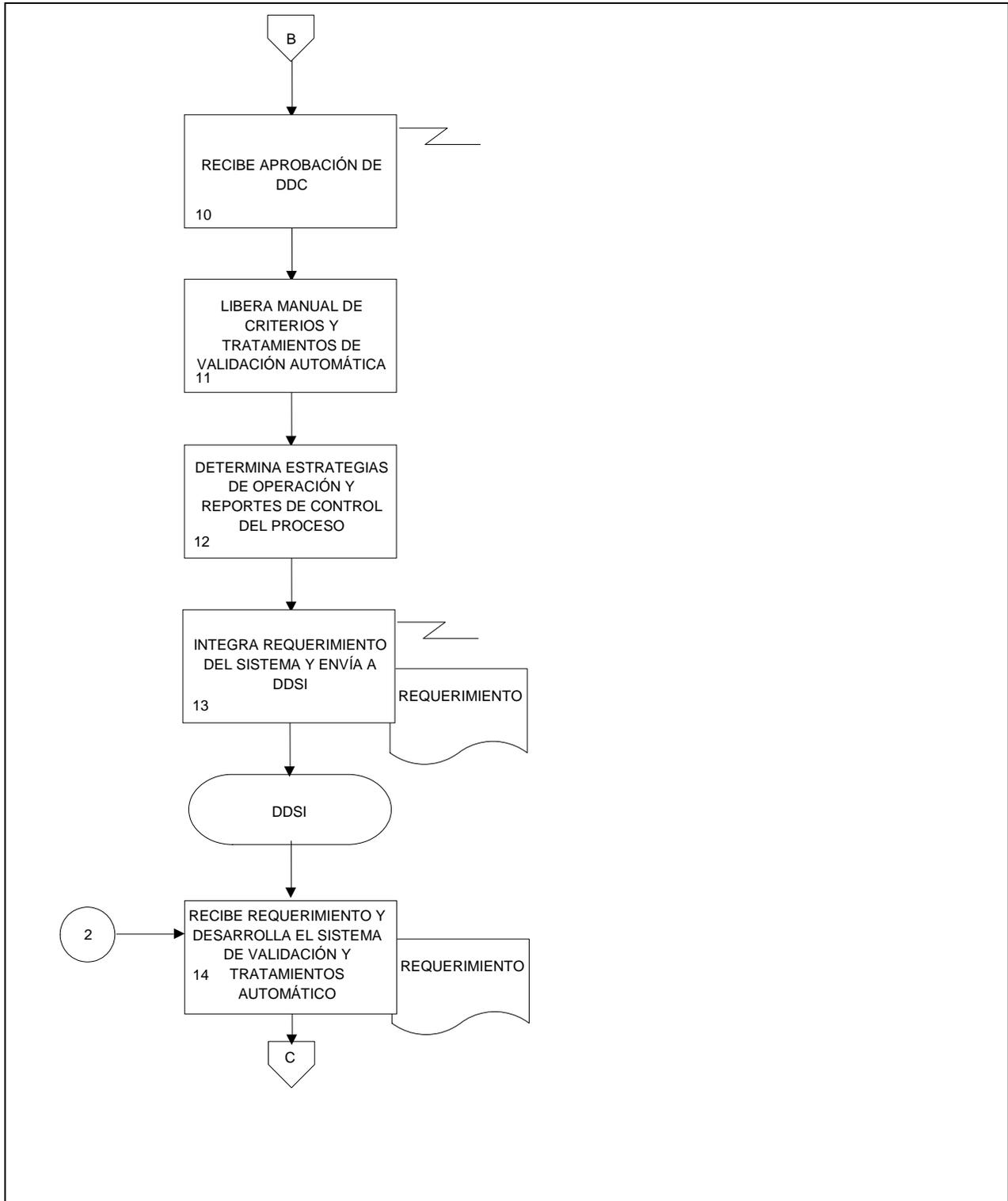
PÁGINA:  
156



21. Definición de la Estrategia de Validación Automática de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES: 03 AÑO: 2013

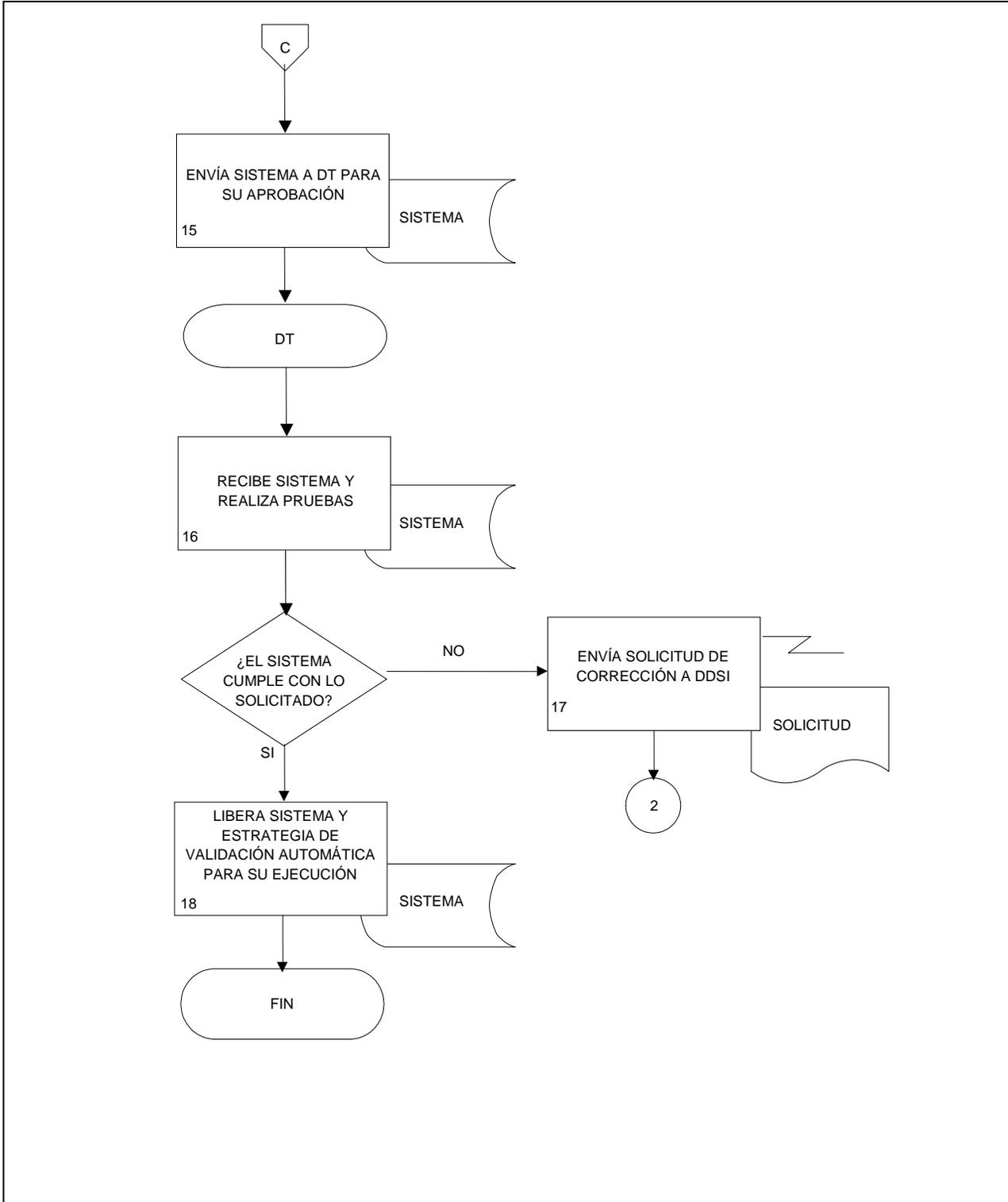
PÁGINA:  
157



21. Definición de la Estrategia de Validación Automática de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03 AÑO. 2013

PÁGINA:  
158



22. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

159

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DT y DEC.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad de la DT desarrollar el sistema de explotación de tabulados básicos de censos y conteos de población y vivienda.

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT.	1.	Recibe de la DGACGPvV instrucción y de la DEC plan de tabulados básicos y criterios de agrupamiento a través de correo electrónico.	Plan de tabulados básicos.
	2.	Analiza cada uno de los tabulados incluidos en el plan de tabulados básicos.  ¿Los tabulados son correctos?  NO.	Plan de tabulados básicos.
	3.	Solicita, mediante correo electrónico, correcciones a la DEC.  Continúa en la actividad No. 1.  Sí.	
	4.	Desarrolla códigos para la obtención de la información requerida en cada uno de los tabulados.	Plan de Tabulados Básicos.
	5.	Realiza un control de cifras para los universos de cada uno de los tabulados mediante el uso de información ficticia.  ¿Los universos de los tabulados son correctos?  NO.  Continúa en la actividad No. 4.  Sí.	
	6.	Desarrolla códigos para la edición de cada uno de los tabulados básicos.	Normatividad editorial INEGI.
	7.	Revisa la edición de cada uno de los tabulados básicos.	

22. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

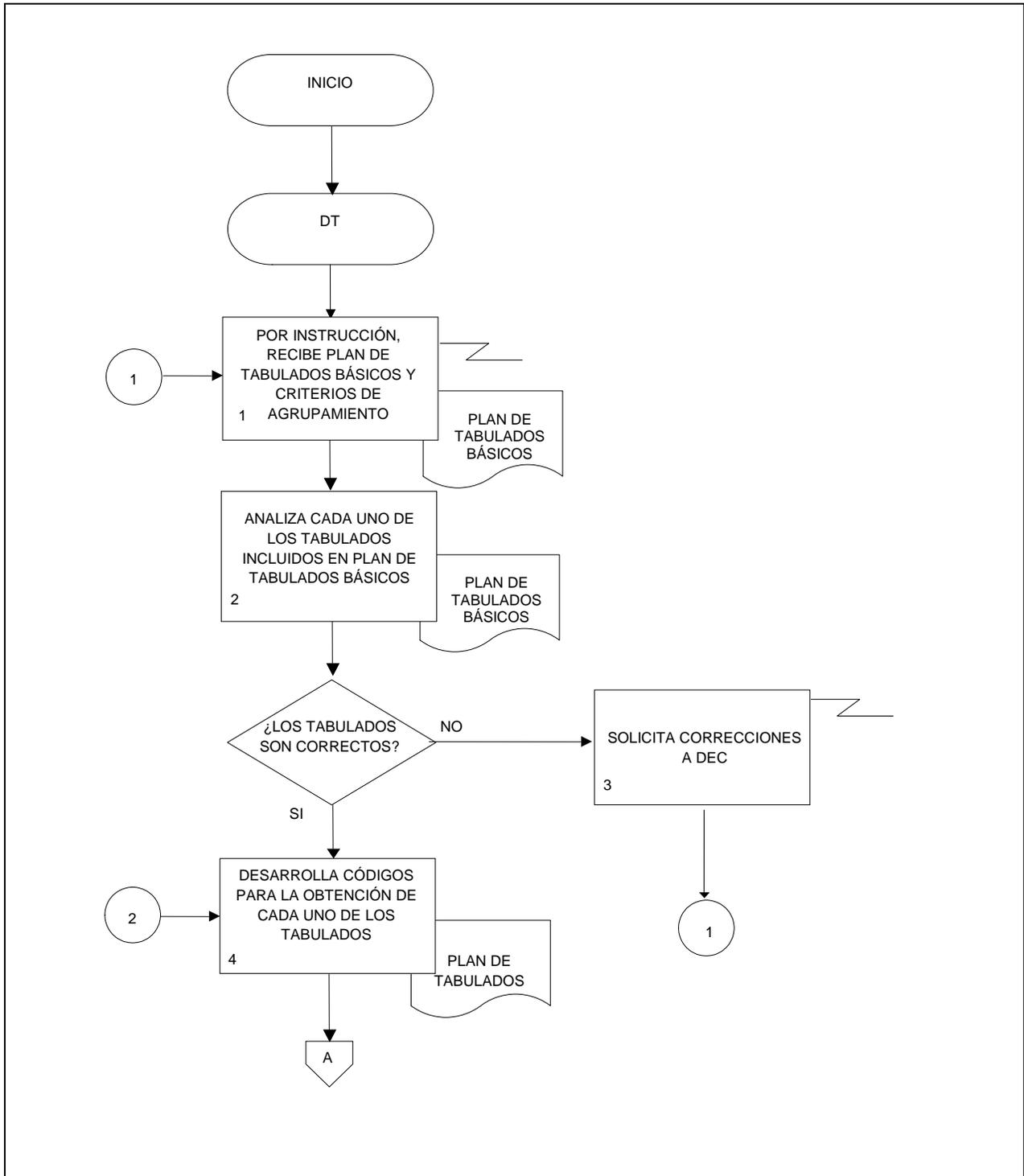
AÑO.  
2013

PÁGINA:

161

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEC.		¿La edición es correcta? NO. Continúa en la actividad No. 6.	
		SÍ.	
	8.	Genera tabulados básicos con información ficticia y envía para su revisión, mediante correo electrónico.	Tabulados básicos.
	9.	Recibe y revisa los tabulados básicos generados con información ficticia. ¿Los tabulados son correctos?	Tabulados básicos.
DT.		NO.	
	10.	Solicita corrección mediante correo electrónico.	Tabulados básicos.
		SÍ.	
	11.	Notifica aprobación a DT.	
	12.	Recibe notificación de la DEC y libera sistema de explotación de tabulados básicos.  Fin de Procedimiento.	

**5. Diagrama de Flujo.-**



22. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.

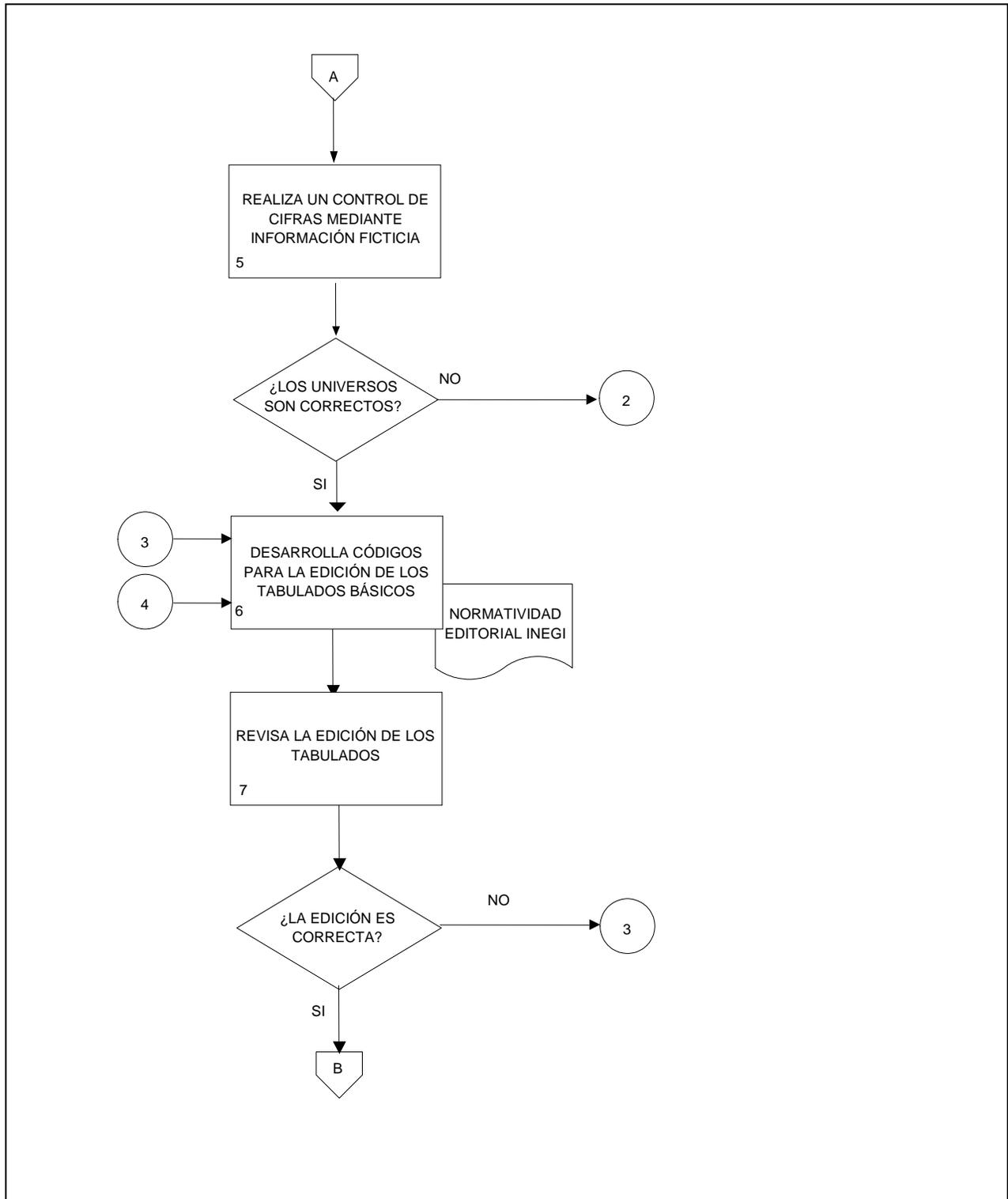
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

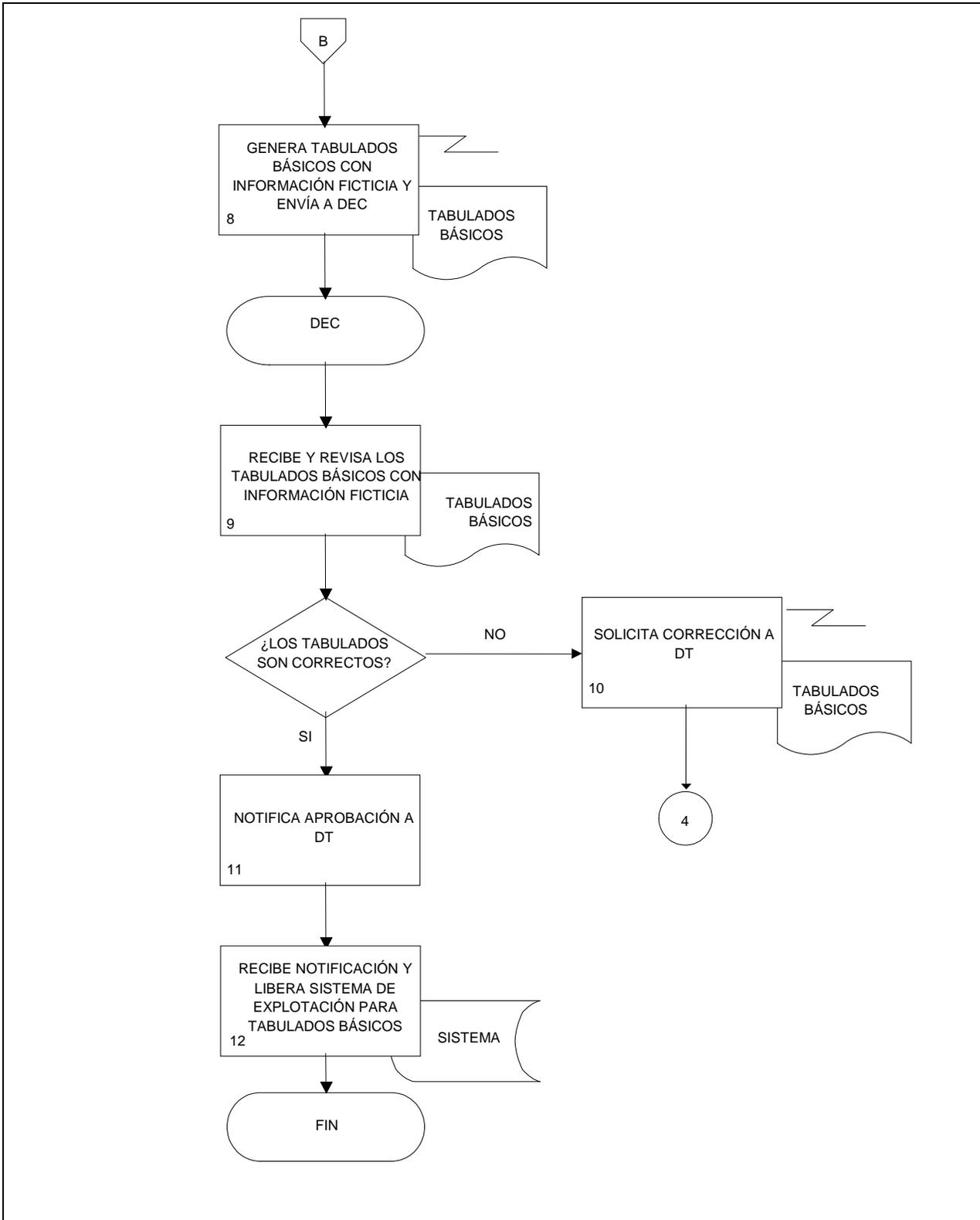
MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

163





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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

165

**1. Objetivo.-**

Diseñar y desarrollar las aplicaciones informáticas, que permitan generar los productos censales como Tabulados, ITER, SCINCE, CIGEL, entre otros.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DT, SACVPI y DPE.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Compete a la SACVPI definir la factibilidad de que el desarrollo de las aplicaciones sea realizada por personal de la subdirección o gestionar el apoyo de alguna área desarrolladora del Instituto, o la subcontratación de alguna empresa externa especializada.

3.b. Compete al DPE definir el diseño de los sistemas para la generación de productos censales así como los archivos de pruebas correspondientes.

3.c. Compete al DPE el diseño y modelado de la base de datos para la explotación.

3.d. Compete al DPE aplicar los criterios de confidencialidad institucionales.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACVPI.	1.	Recibe la solicitud del producto censal (Tabulados básicos, ITER, SCINCE, etc.) de la DDC.	Solicitud (Tabulados básicos, ITER, SCINCE).
	2.	Analiza de manera detallada el contenido de la solicitud del producto censal.  ¿La solicitud es correcta?  NO.	
	3.	Solicita correcciones a la DDC sobre las inconsistencias que se encontraron en la solicitud.  Continúa en la actividad No. 1.  Sí.	
DPE.	4.	Realiza análisis con el apoyo de productos de eventos censales anteriores para definir la estrategia de programación.	Productos censales de evento anterior.
	5.	Elabora criterios de agrupamiento para el desarrollo de la aplicación.	Documento con criterios de agrupamiento.
	6.	Elabora el diseño y modelado de la base de datos para la explotación.  ¿Es factible que el desarrollo de la aplicación lo realice personal del DPE?  NO.	
	7.	Entrega el requerimiento sobre el desarrollo de la aplicación al área desarrolladora.  Continúa con actividad No. 8.  Sí.	Requerimiento del desarrollo de la aplicación.
Área Desarrolladora o DPE.	8.	Desarrolla la aplicación para la generación del producto en base al requerimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

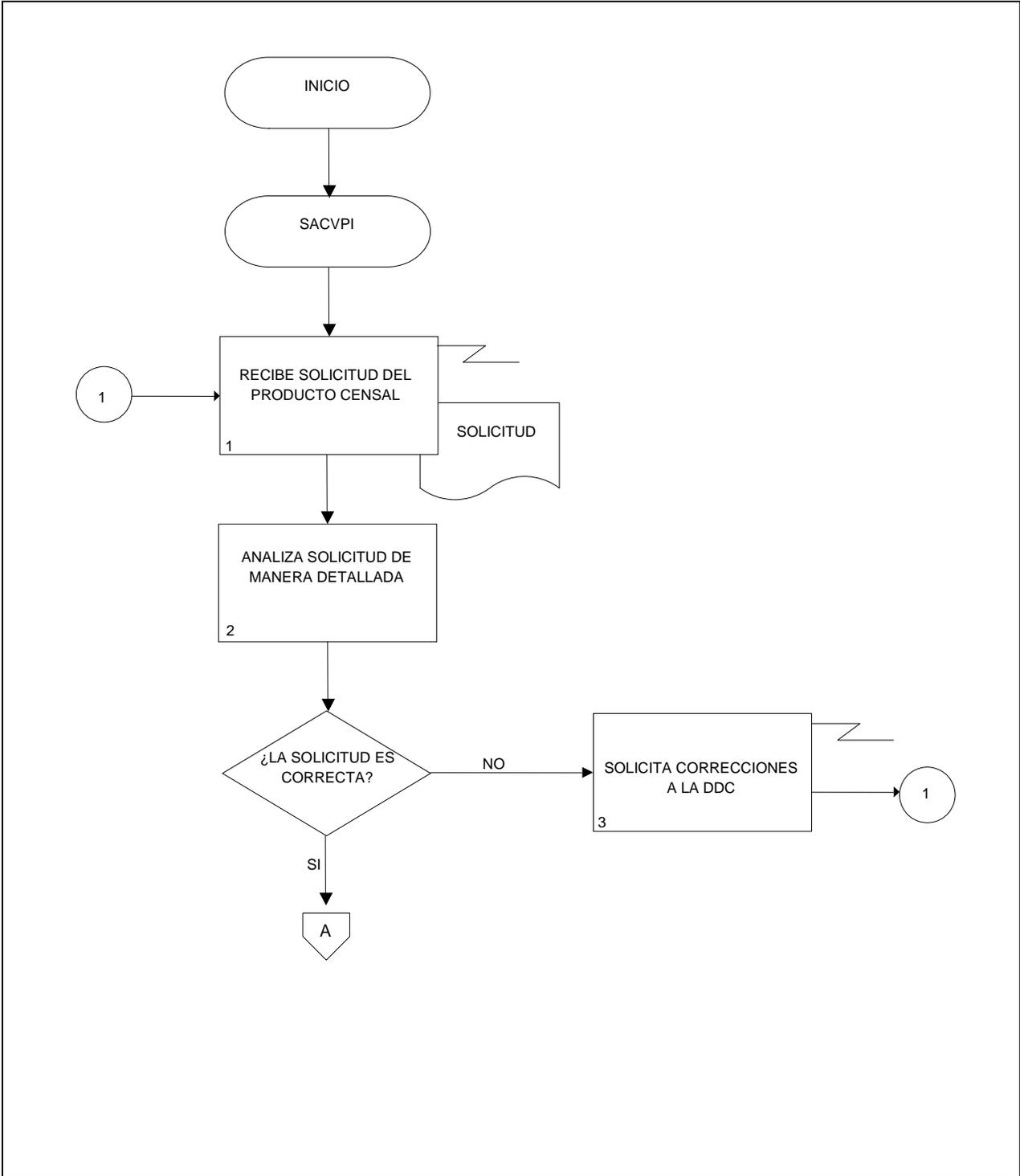
PÁGINA:

167

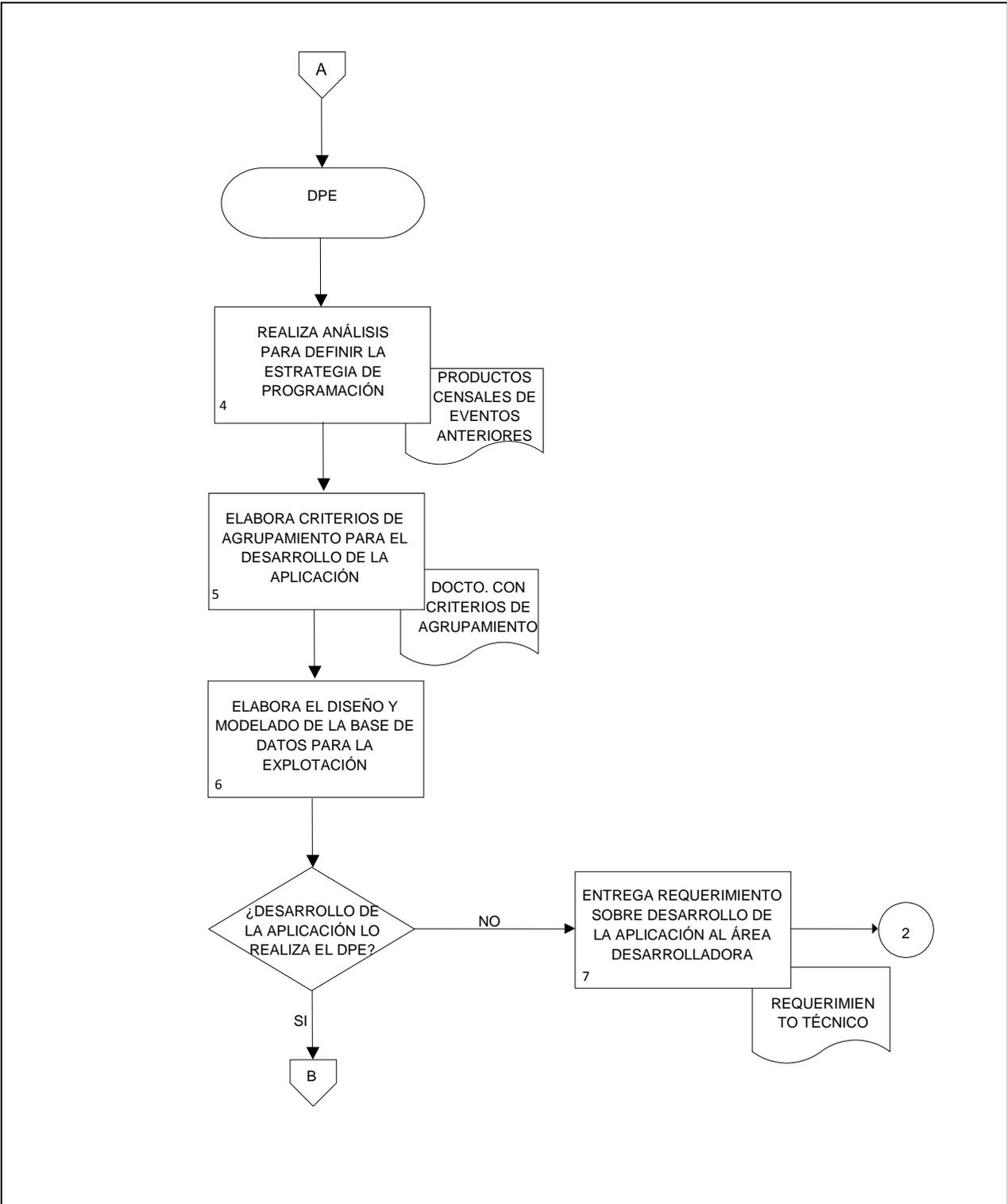
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE.	9.	Toma archivos de prueba para verificar la congruencia de los datos generados por la aplicación.	Archivos con datos para prueba, cifras control de eventos anteriores.
	10.	Realiza pruebas a la versión preliminar de la aplicación.  ¿La información es correcta?  NO.	Archivos con datos preliminares.
Área Desarrolladora o DPE.	11.	Solicita o realiza las correcciones necesarias a la aplicación.  Continúa en la actividad No. 10.  Sí.	
DPE.	12.	Revisa que la edición cumpla con la solicitud del producto censal y con los lineamientos establecidos.  ¿La edición es correcta y cumple con los lineamientos?  NO.	Lineamientos de edición, Principio de confidencialidad, Solicitud del producto censal.
Área Desarrolladora o DPE.	13.	Solicita o realiza las correcciones para eliminar las inconsistencias encontradas en la edición del producto censal.  Continúa en la actividad No. 12.  Sí.	
DPE.	14.	Envía a las Coordinaciones Estatales los reportes generados del producto censal por cada Entidad para su revisión.	Reportes.
Coordinaciones Estatales.	15.	Realizan confronta de información entre cada uno de los reportes para verificar que no existan inconsistencias.	



5. Diagrama de Flujo.-



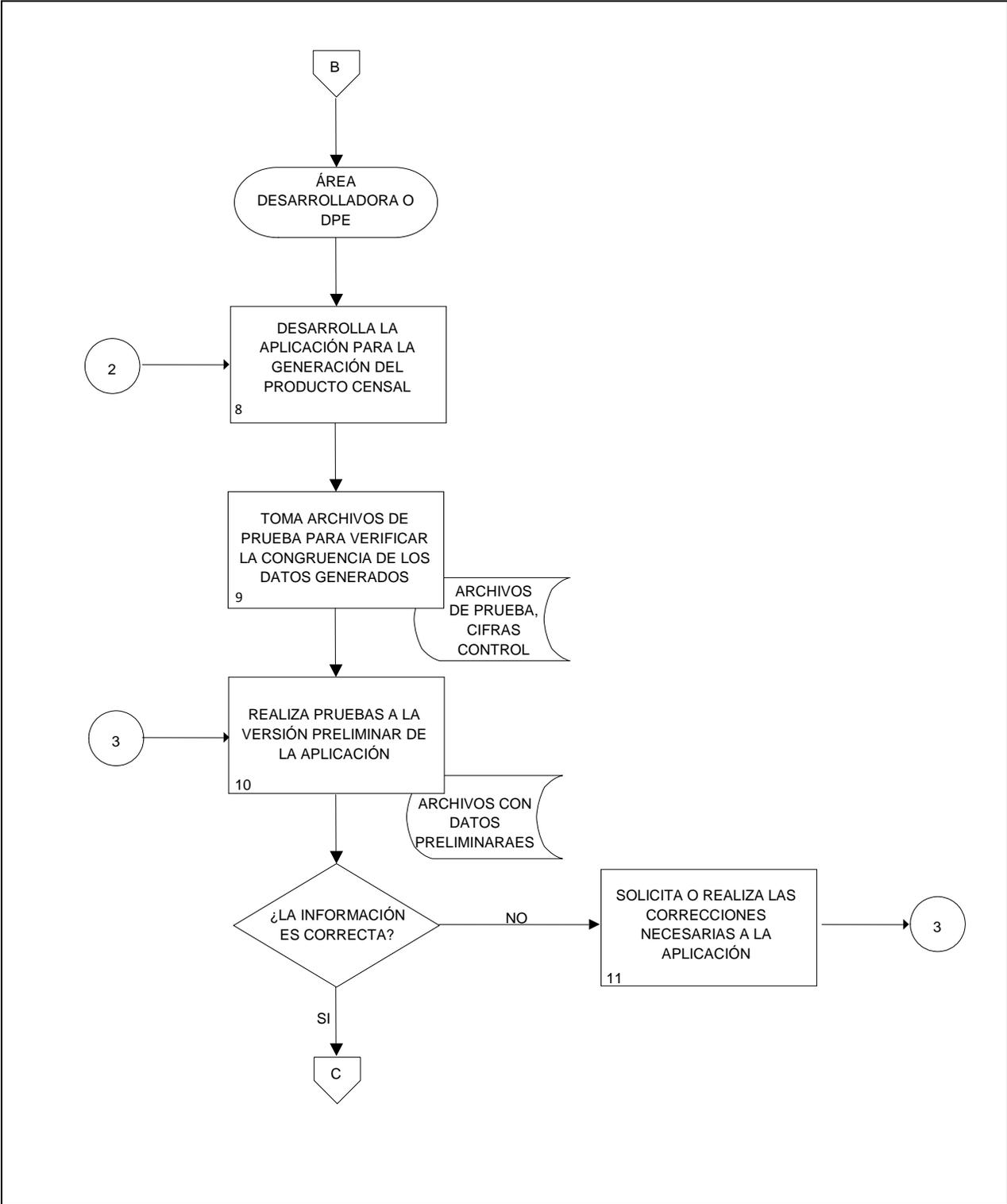
23. Diseño y Desarrollo de Aplicaciones para la Generación de Productos Censales.



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03  
 AÑO. 2013

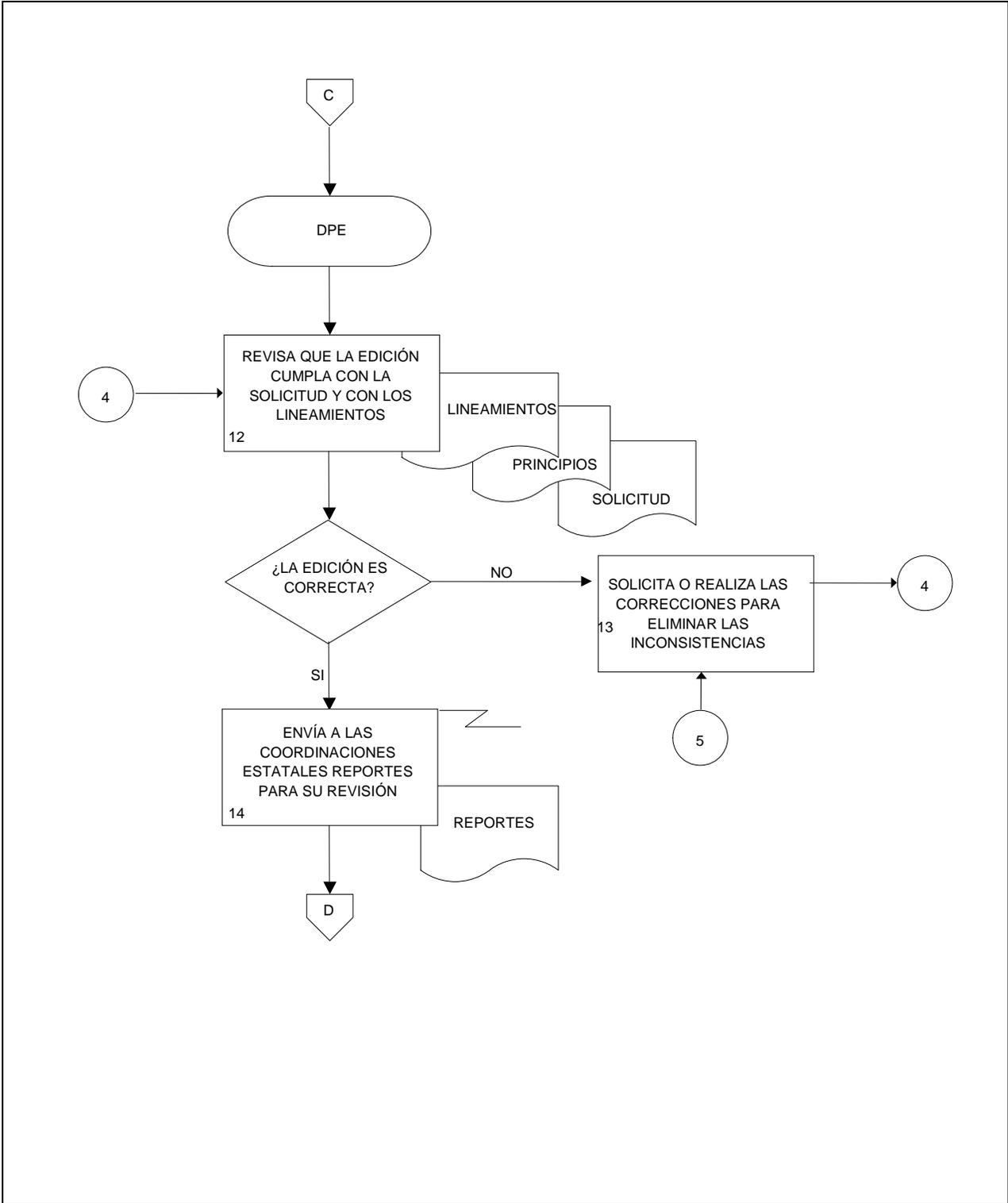
PÁGINA:  
 171



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>

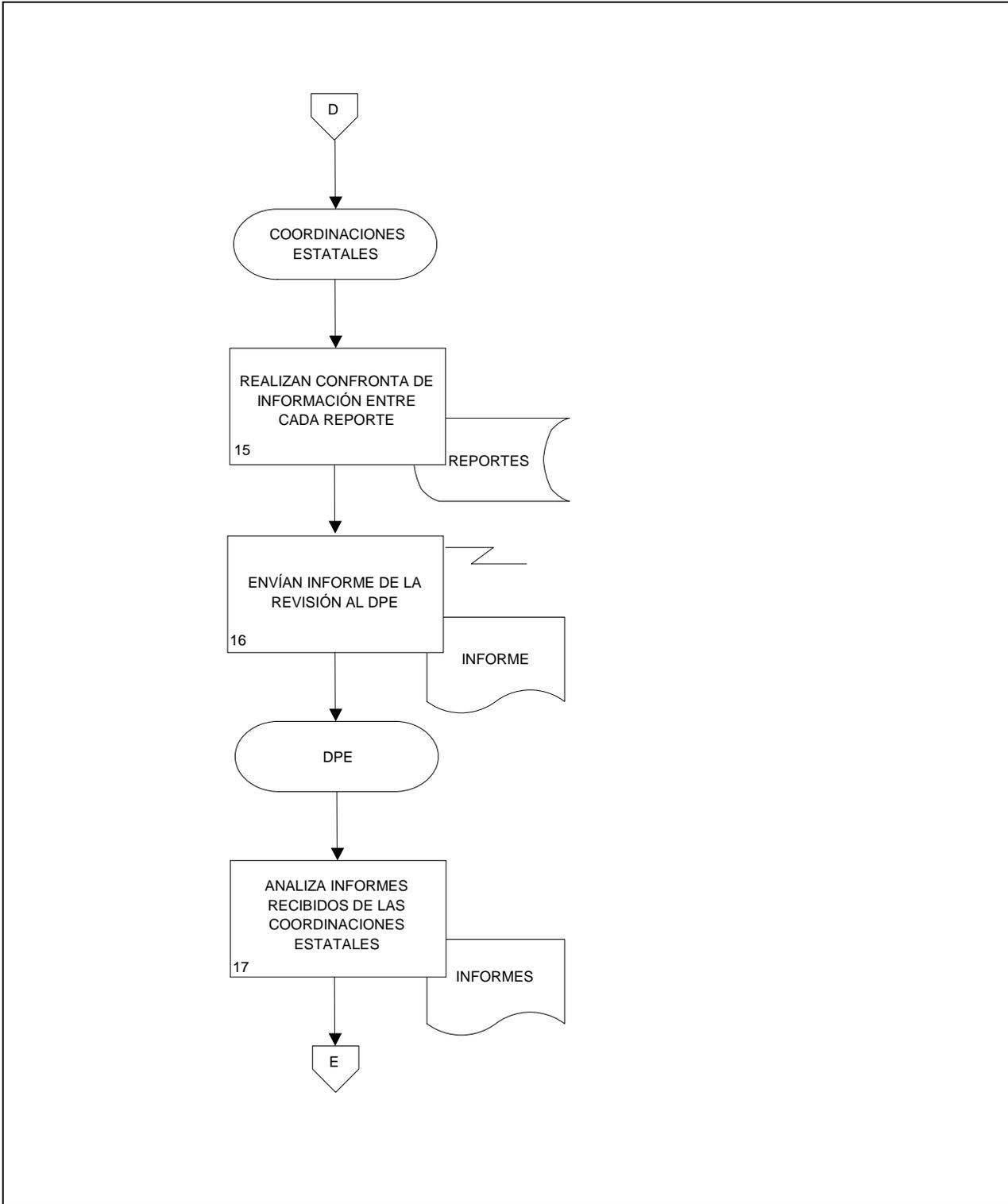
PÁGINA:  
172



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03  
AÑO. 2013

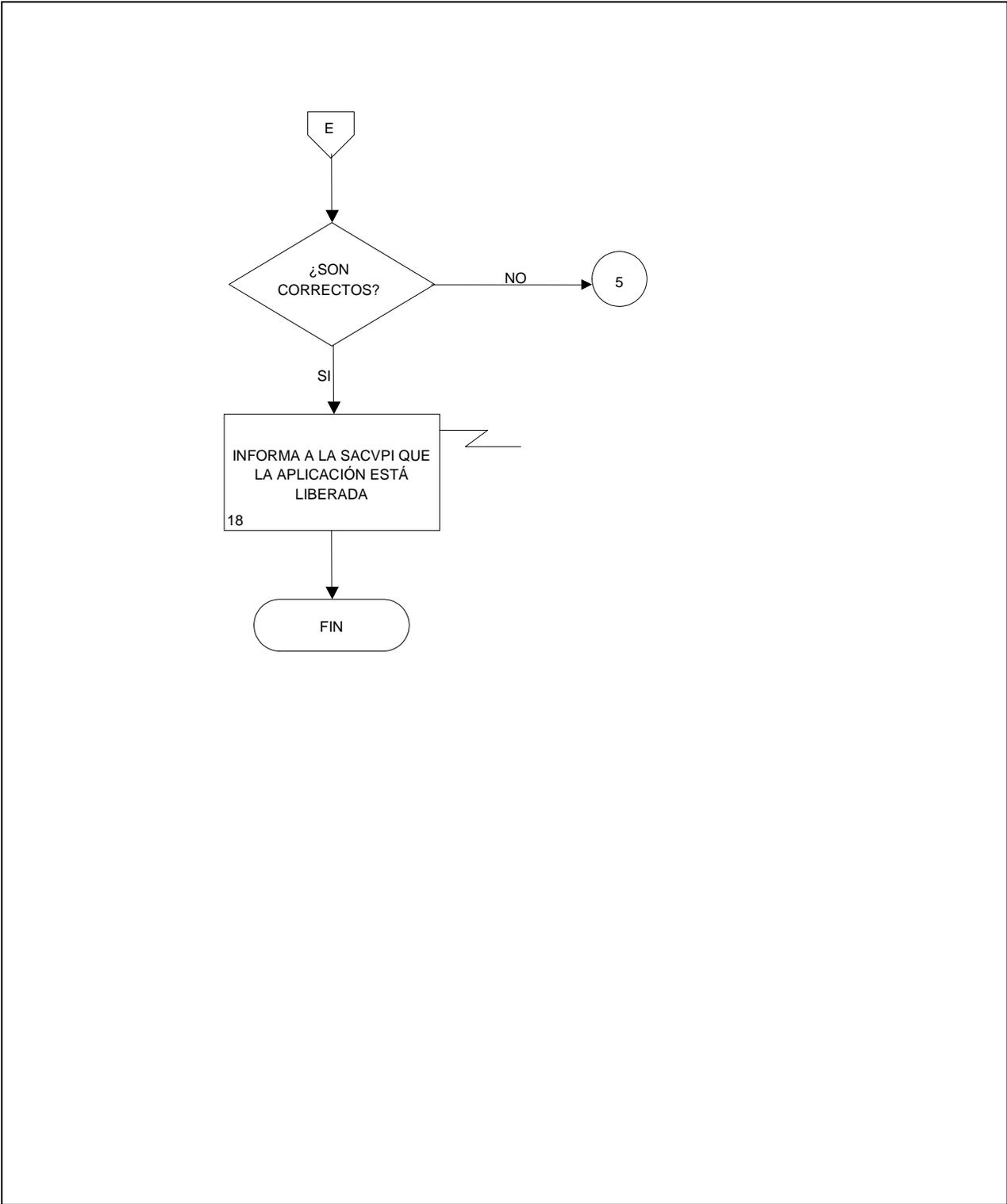
PÁGINA:  
173



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03  
AÑO. 2013

PÁGINA:  
174



24. Atención de Requerimientos Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

175

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DT, a la SACVPI y al DPE.

**3. Políticas de Operación.-**

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

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

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

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACVPI.	1.	Recibe la solicitud del requerimiento especial del usuario y lo turna vía correo electrónico al DPE para iniciar su elaboración.	Solicitud del usuario (Oficio, atenta nota, base de datos u otro documento).
DPE.	2.	Recibe el aval y la documentación necesaria para el análisis y atención del requerimiento y asigna un registro de control para identificación del mismo.	Solicitud del usuario. Control interno.
	3.	Investiga y recopila información de los datos involucrados para la atención y desarrollo del requerimiento.	Solicitud del usuario. Lineamientos y criterios para el manejo y explotación de la información. Datos de los eventos involucrados. Reportes especiales. Información publicada. Control interno.
	4.	Realiza análisis de viabilidad para el desarrollo de la estrategia de programación.  ¿El requerimiento es viable para su atención?  NO.	Solicitud del usuario. Lineamientos y criterios para el manejo y explotación de la información. Datos de los eventos involucrados. Reportes especiales.
	5.	Genera reporte de análisis.  Continúa en la actividad No. 9.  SÍ.	Reporte de análisis de no factibilidad.
	6.	Elabora y/o revisa criterios a utilizar durante el desarrollo.	Solicitud del usuario. Lineamientos y criterios para el manejo y explotación de la información.
	7.	Realiza el desarrollo informático y la ejecución del requerimiento.	Resultados.
	8.	Efectúa análisis y revisión de resultados para la liberación.	Reportes. Información publicada.

24. Atención de Requerimientos Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

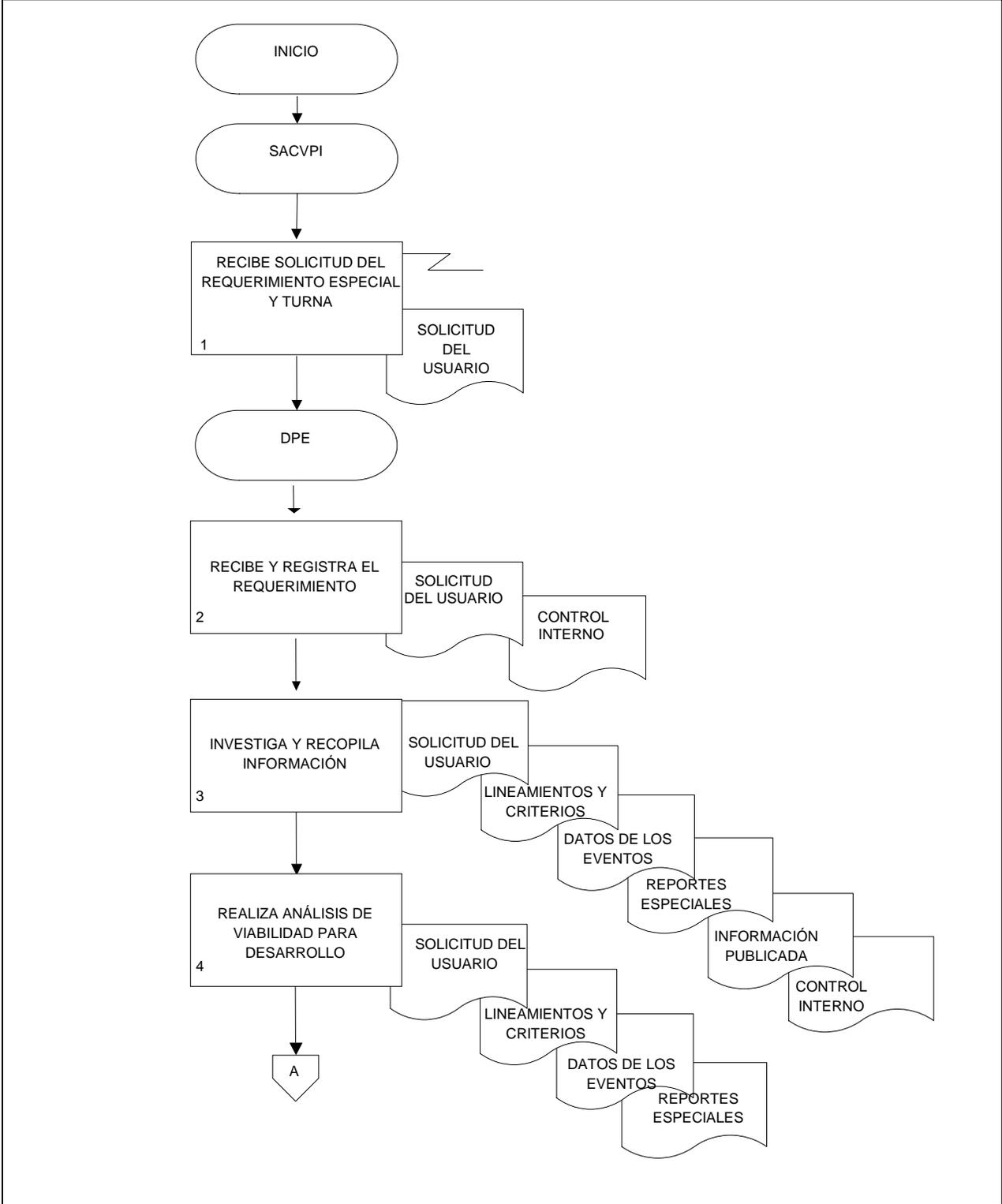
AÑO.  
2013

PÁGINA:

177

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPE.	9.	<p>¿Se liberan resultados?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>SÍ.</p> <p>Entrega de resultados al usuario o reporte de análisis en caso de no haber sido posible la atención del requerimiento.</p>	<p>Resultados. Base de Datos. Reportes.</p> <p>Control interno.</p>
	10.	<p>Registra el seguimiento.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

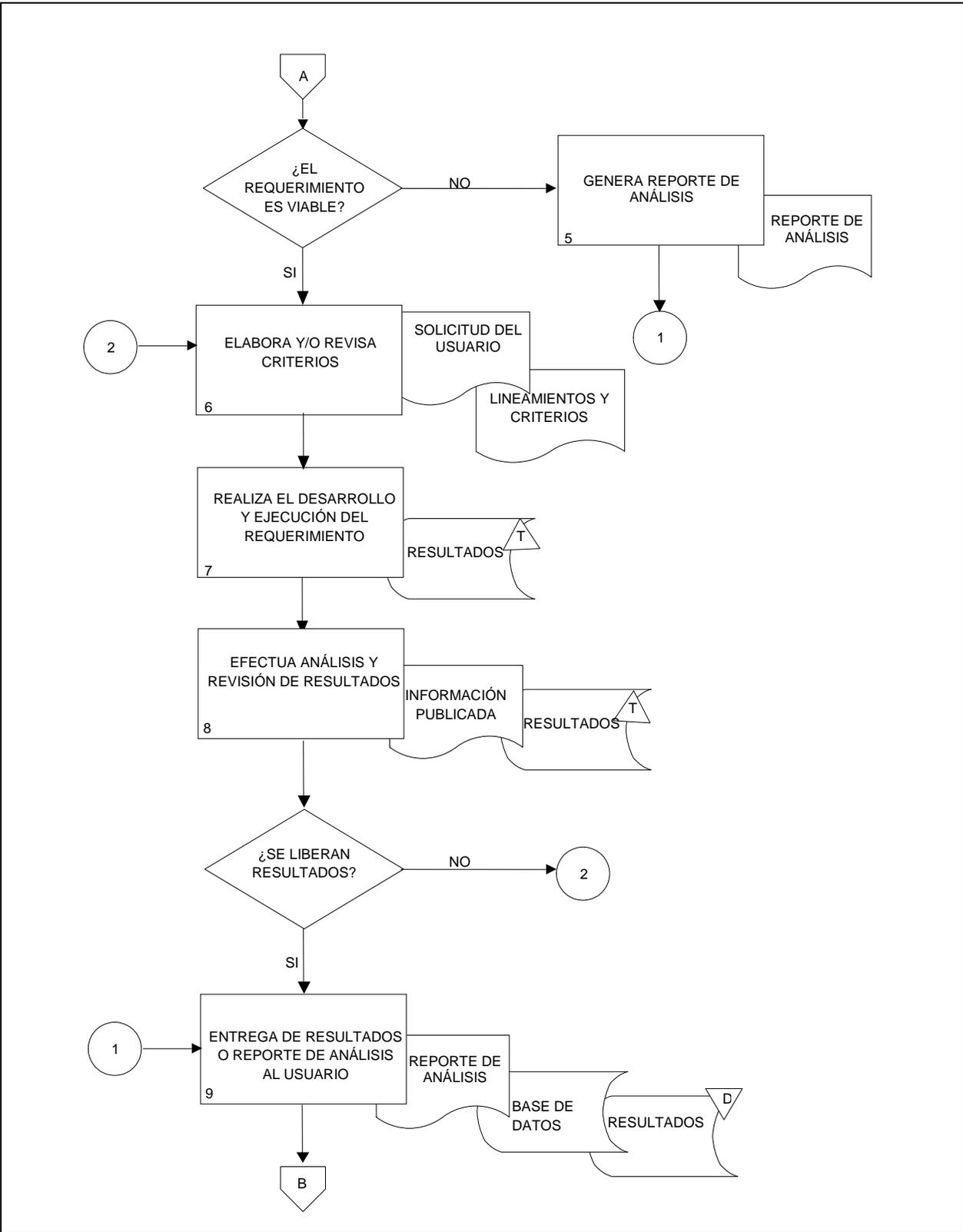
**5. Diagrama de Flujo.-**



24. Atención de Requerimientos Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03 AÑO. 2013

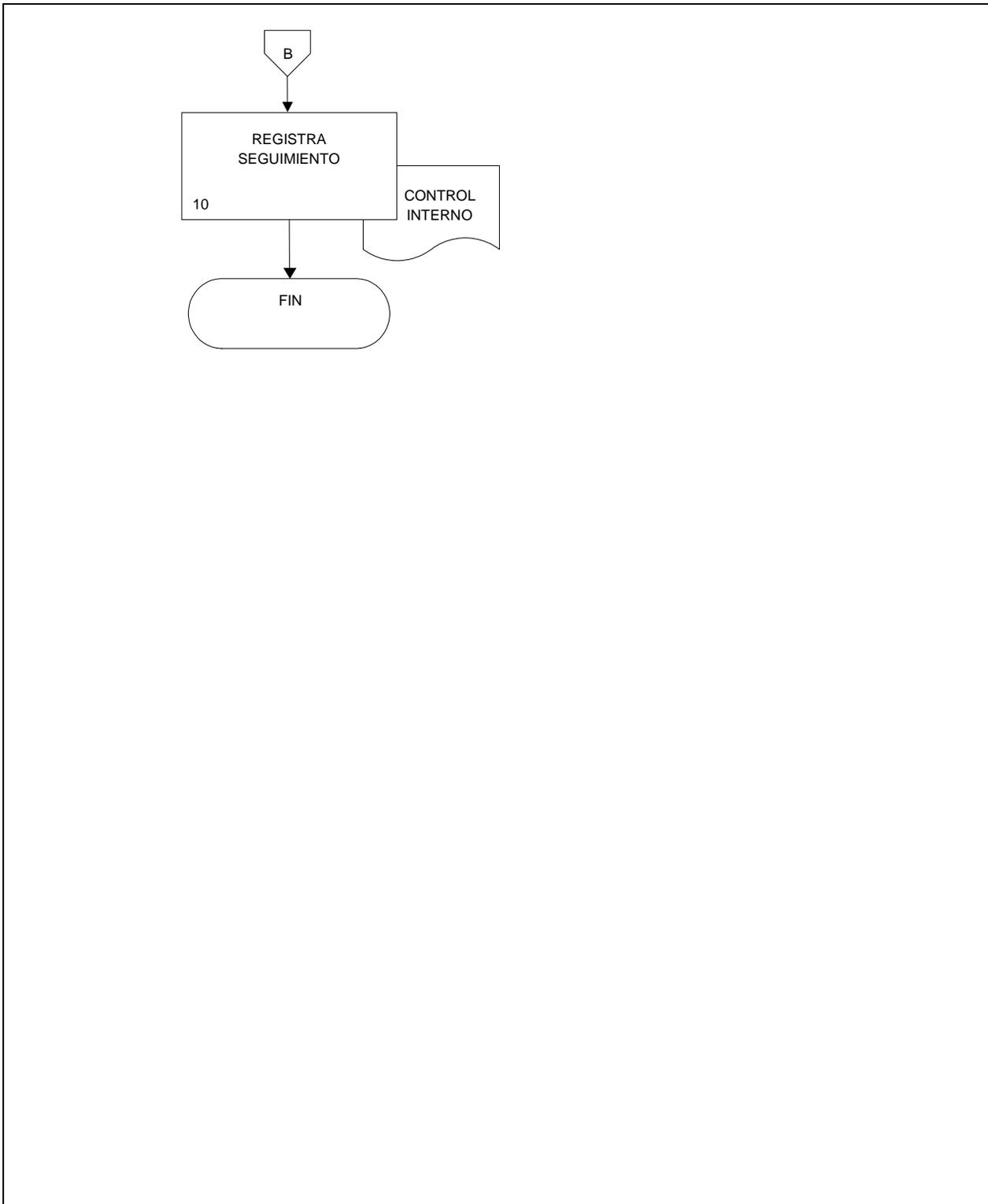
PÁGINA:  
179



24. Atención de Requerimientos Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03  
AÑO. 2013

PÁGINA:  
180



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

181

### 1. Objetivo.-

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

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la DMEC.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad del DMEC el diseño y ajuste de los elementos estadísticos de análisis para la información de las pruebas censales.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

182

#### 4. Descripción Narrativa.-

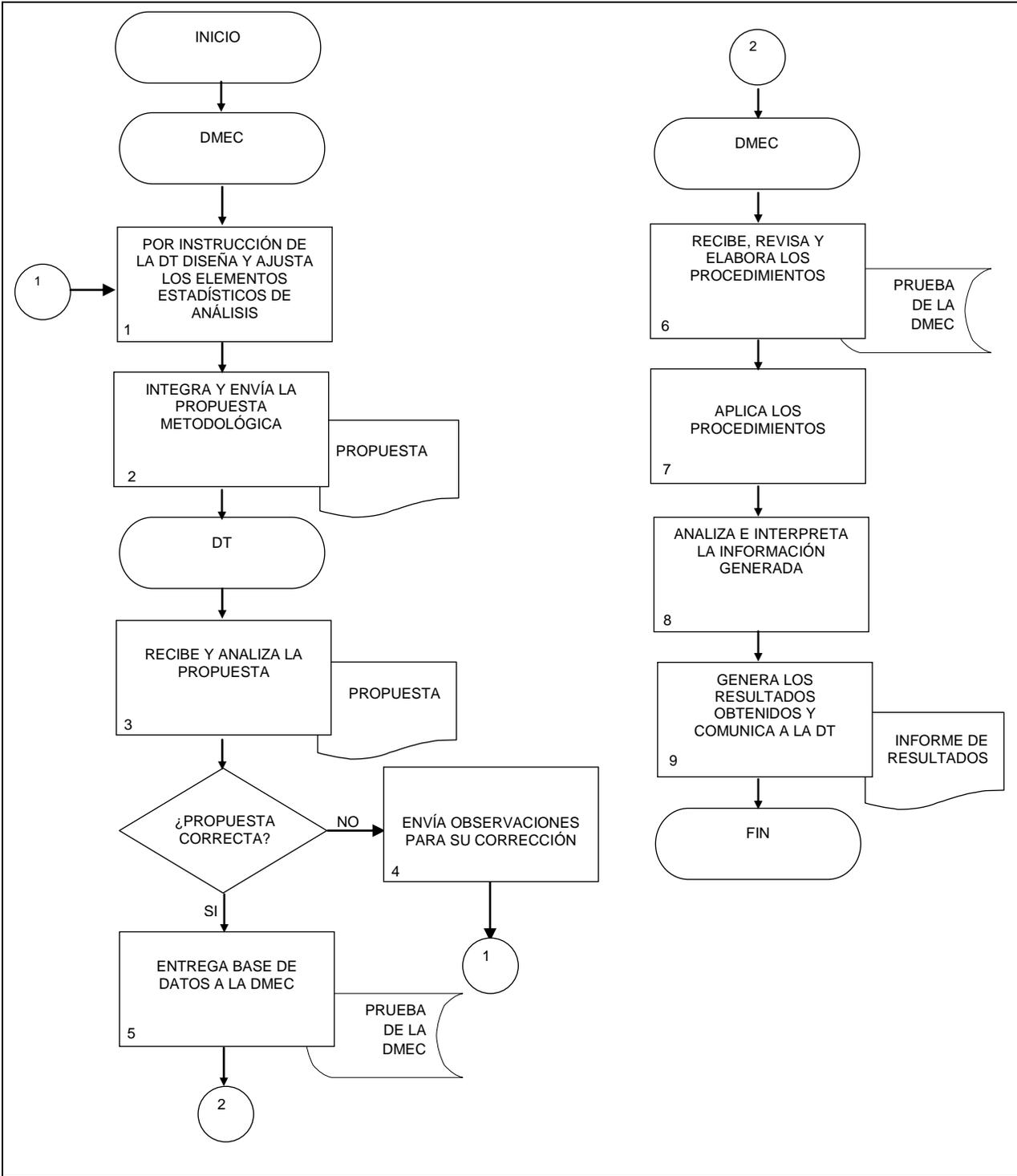
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEC.	1.	Por instrucción de la DT, diseña y ajusta los elementos estadísticos de análisis de la información de la prueba.	Propuesta.
	2.	Integra y envía la propuesta para su aprobación.	
DT.	3.	Recibe y analiza la propuesta.  ¿La propuesta es correcta?  NO.	Propuesta.
	4.	Envía observaciones para su corrección.  Continúa en la actividad No. 1.  SÍ.	
DMEC.	5.	Entrega la BD de la información de la prueba a la DMEC.	
	6.	Recibe, revisa y elabora los procedimientos para verificar la congruencia de la BD.	
	7.	Aplica los procedimientos de análisis según el plan elaborado previamente.	
	8.	Analiza e interpreta la información generada a partir del análisis.	
	9.	Genera un documento con los resultados obtenidos y comunica a la DT.	Informe de resultados.
		Fin del Procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03      AÑO. 2013

PÁGINA:  
183

**5. Diagrama de Flujo.-**



26. Supervisión de Productividad de Centros de Captura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

184

**1. Objetivo.-**

Estandarizar el proceso de supervisión y evaluación de la productividad de los Centros de Captura, clasificando los mismos con base en los tableros de control, con el propósito de verificar los resultados de conformidad a los parámetros planeados.

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Es aplicable a la DMEC.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Será responsabilidad del DMEC entregar los resultados de la evaluación en formato electrónico y externar recomendaciones operativas a los centros de captura para definir la ruta de trabajo de la supervisión.

26. Supervisión de Productividad de Centros de Captura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

185

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMEC.	1.	Calcula indicadores de productividad integrando el tablero de control SISEG, el reporte de avance y cobertura SISEG.	Tablero de control SISEG. Reporte de Avance y cobertura SISEG. Reporte de productividad.  Reporte de actividades.
	2.	Clasifica a los CC con base en los indicadores anteriores, e identifica las CM que presentan problemas en su rendimiento de captura y bajo nivel en almacén.	
	3.	Diseña una ruta de supervisión para evaluar una entidad federativa particular.	
	4.	Comparte la información obtenida por medio de un reporte, con el área responsable de la digitación.	
		Fin del Procedimiento.	

26. Supervisión de Productividad de Centros de Captura.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

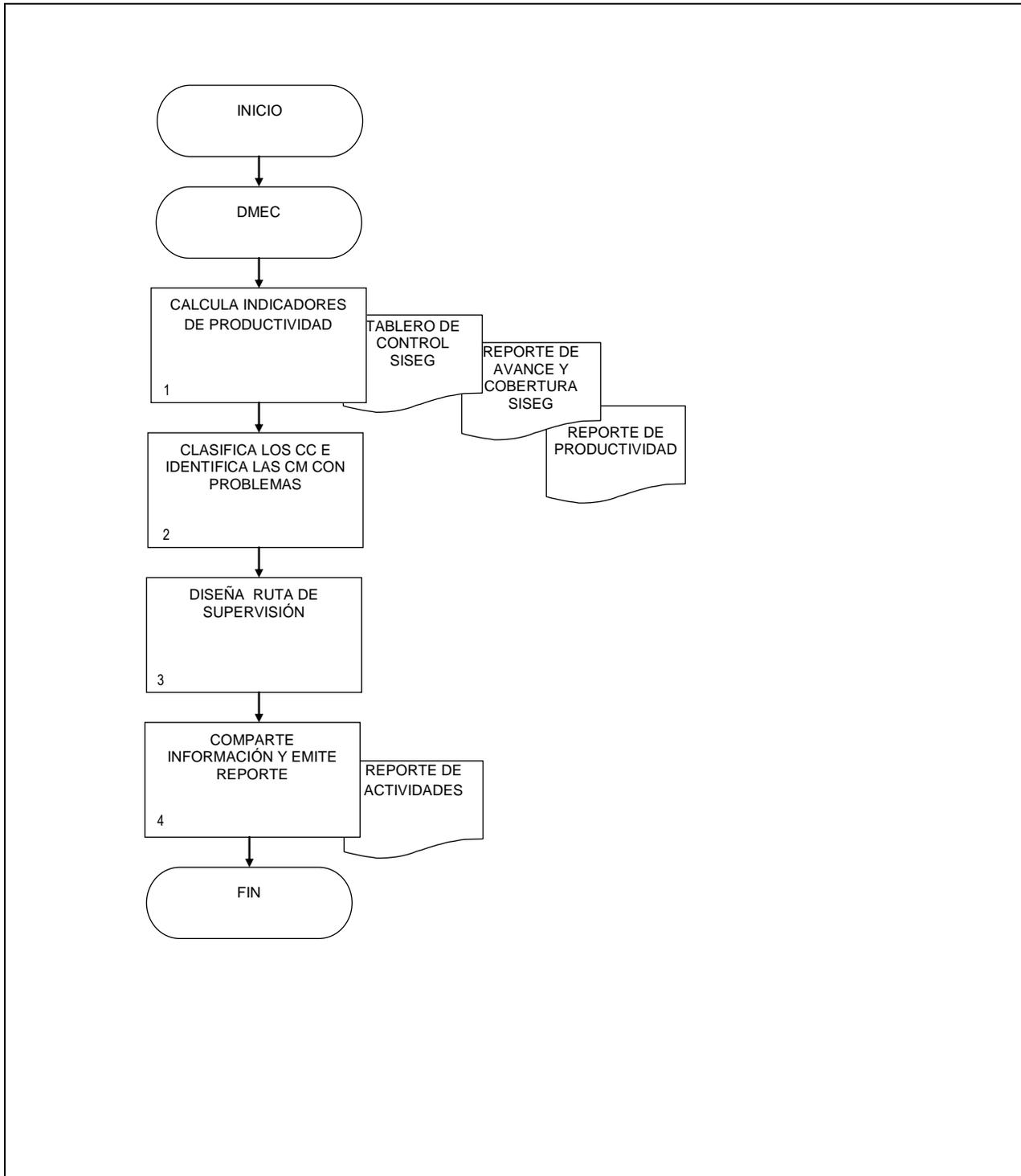
MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

186

5. Diagrama de Flujo.-



27. Diseño de la Estrategia de Cotejo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

187

### 1. Objetivo.-

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

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la DGACPYV y a cada uno de los Centros de Captura de las CE.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. El DPI determinará el procedimiento y los criterios a seguir para realizar la actividad en las entidades.

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

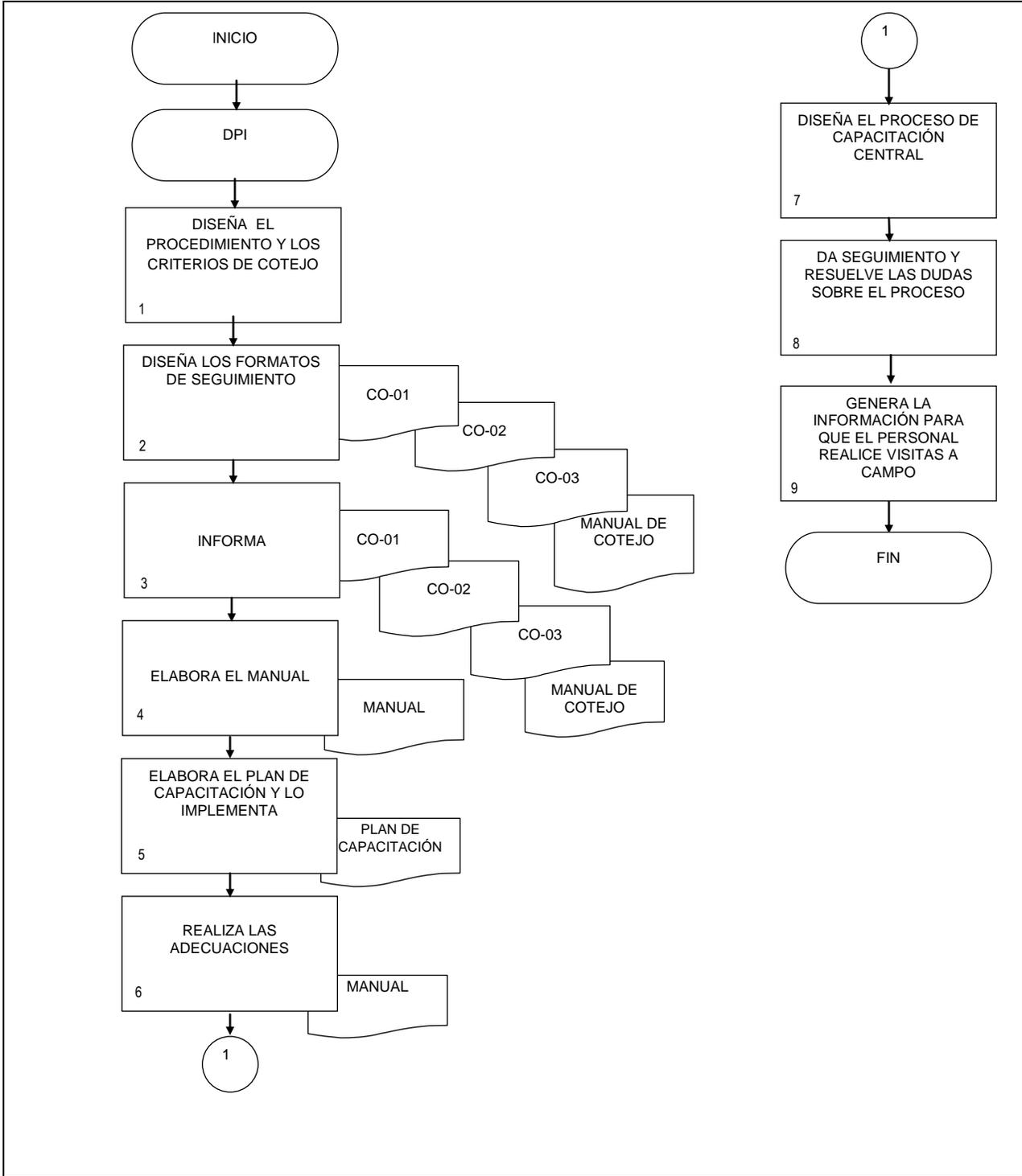
3.c. El Cotejo de la información deberá realizarse de acuerdo a los criterios establecidos en el Manual de Cotejo de Listado de Inmuebles y Lista de Personas.

3.d. Será responsabilidad del DPI, asegurarse que el Analista de Captura (cotejador) reciba capacitación antes del desarrollo de la actividad.

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPI.	1.	Diseña el procedimiento y los criterios a seguir durante el proceso de cotejo en las entidades.	CO-01. CO-02. CO-03. Manual de Cotejo de Listados de Inmuebles y Personas.  Manual.  Plan de capacitación.  Manual.
	2.	Diseña los formatos de seguimiento que se utilizarán durante el proceso.	
	3.	Informa a la SACVPI, lo relativo a los formatos para crear un capturador y formas de seguimiento en SISEG.	
	4.	Elabora el manual con los procedimientos.	
	5.	Elabora el plan de capacitación y la implementa a los Responsables de Captura de Zona y Municipal figuras participantes en el proceso en las coordinaciones estatales.	
	6.	Realiza las adecuaciones al manual basado en las observaciones realizadas en las coordinaciones estatales.	
	7.	Diseña el proceso de capacitación central a los Coordinadores de Tratamiento de la Información, encargados de transmitir la capacitación a los Analistas de Captura.	
	8.	Da seguimiento y resuelve las dudas sobre el proceso.	
	9.	Genera la información para que el personal realice visitas a campo en los casos en que sea requerido para poder completar el cotejo.	
	Fin del Procedimiento.		

**5. Diagrama de Flujo.-**



28. Definición de la Captura-Verificación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

190

### 1. Objetivo.-

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

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a los centros de captura de las CE.

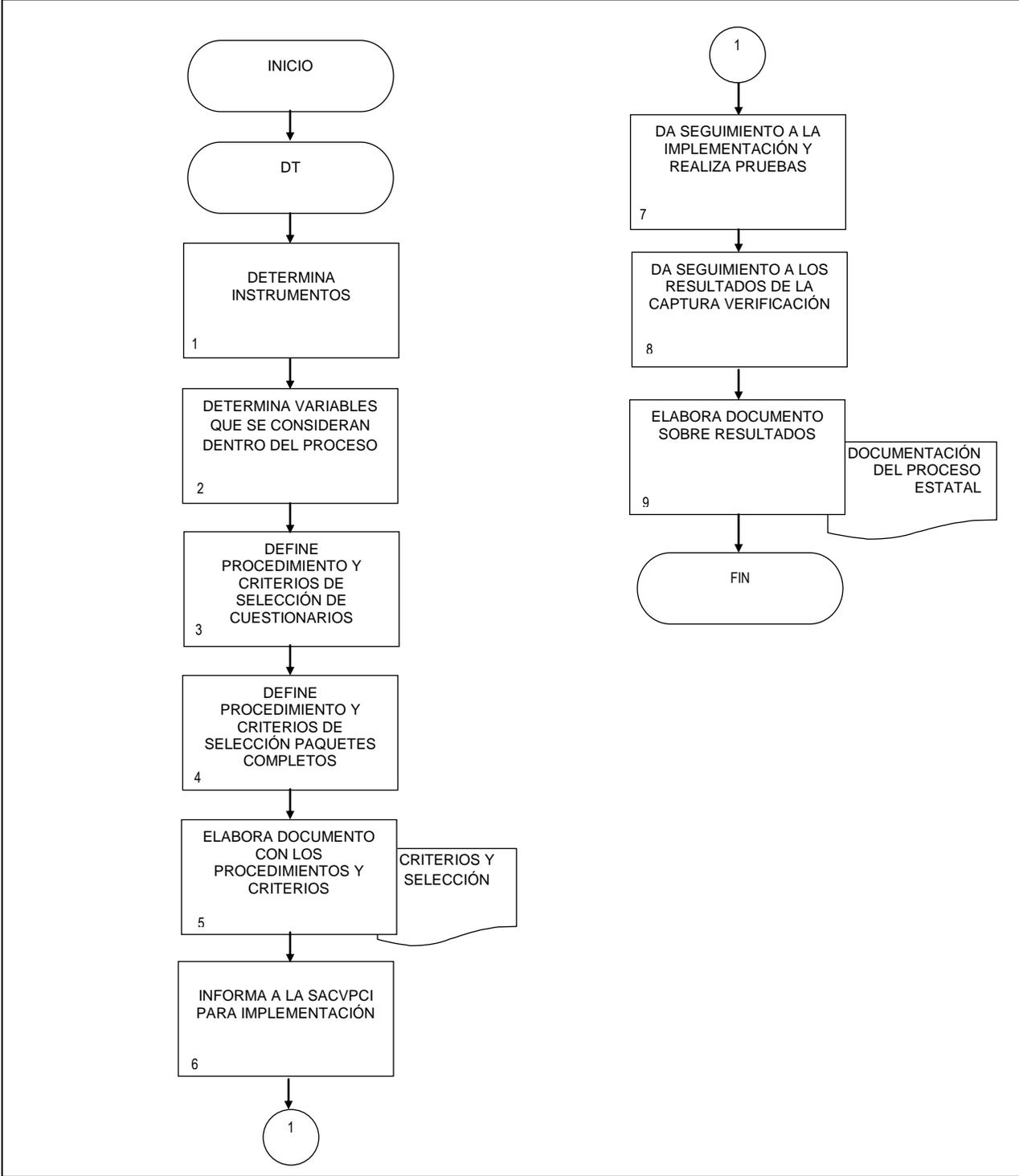
### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la DT determinar los criterios de selección de los instrumentos que deberán ser sujetos al proceso de captura-verificación y los casos de recaptura total de paquetes completos.
- 3.b. Los criterios deberán ser programados e implementados para que automáticamente en cada uno de los Centros de Captura se haga la selección de los cuestionarios.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT.	1.	Determina que instrumentos estarán sujetos al proceso de captura verificación.	Criterios y selección.
	2.	Determina las variables que se tomarán en cuenta para la captura verificación.	
	3.	Define el procedimiento y los criterios de selección de los cuestionarios que se someten al proceso en cada uno de los paquetes.	
	4.	Define el procedimiento y los criterios para seleccionar los paquetes que serán sujetos al proceso de manera completa.	
	5.	Elabora el documento con los criterios y el procedimiento de selección.	
	6.	Informa a la SACVPCI lo relativo a los criterios y selección para su implementación en el sistema de captura.	
	7.	Da seguimiento a la implementación y realiza pruebas junto con la SACVPI para asegurar la correcta aplicación de los criterios.	
	8.	Da seguimiento a los resultados obtenidos de la captura verificación.	
	9.	Elabora documento sobre los resultados del proceso en las entidades.	
Fin del Procedimiento.			

**5. Diagrama de Flujo.-**



29. Determinación de la Muestra de Posenumeración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

193

### 1. Objetivo.-

Documentar el proceso para definir, mediante muestreo probabilístico, las áreas donde se realizará la encuesta de posenumeración con el fin de obtener un estimador del nivel de cobertura de los censos y conteos de población y vivienda.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la DT.

### 3. Políticas de Operación.-

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

29. Determinación de la Muestra de Posenumeración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

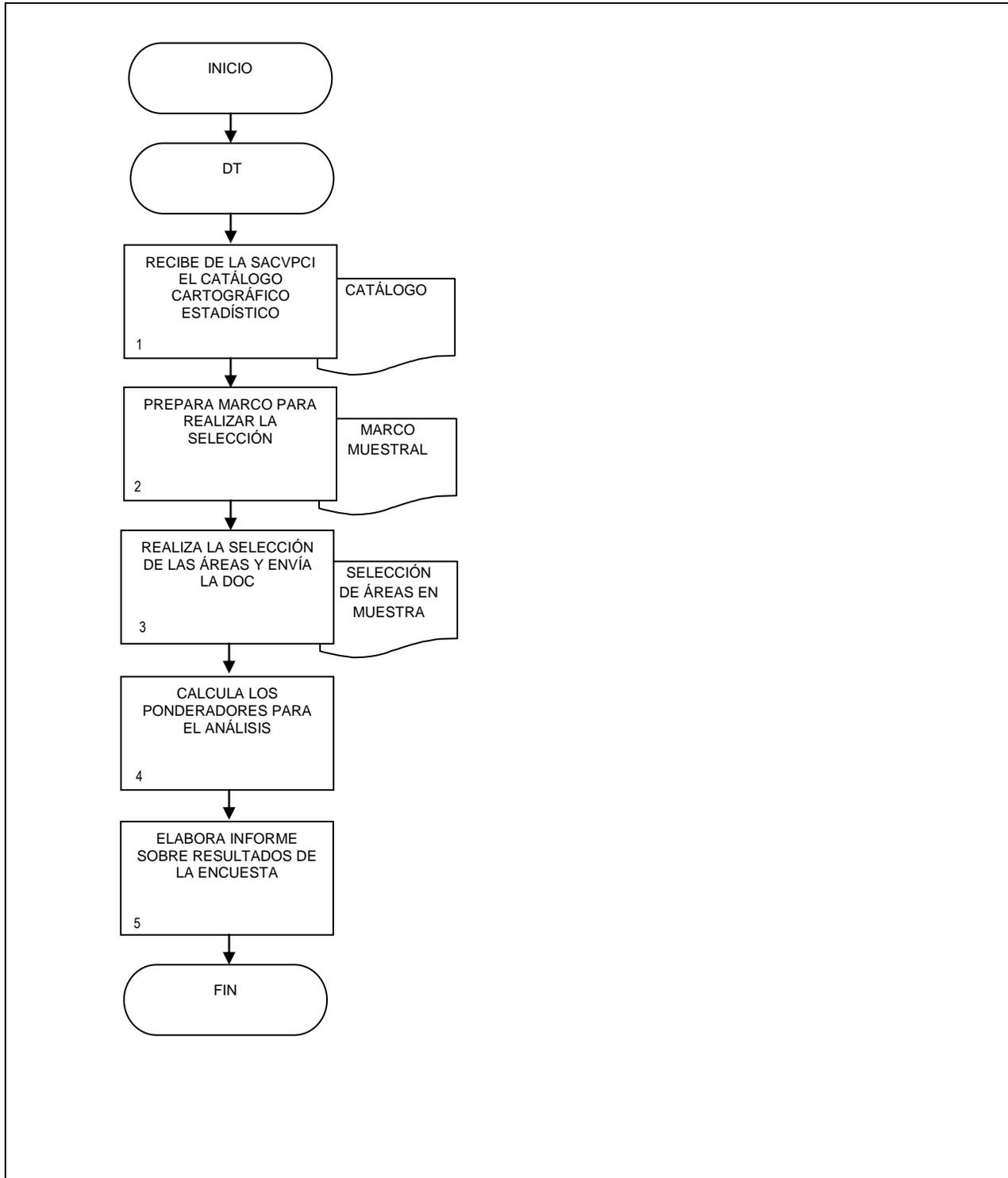
PÁGINA:

194

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT.	1.	Recibe de la SACVPI el Catálogo Cartográfico Estadístico que sirve de marco para la muestra.	Catálogo.
	2.	Prepara el marco para realizar la selección de las áreas en las que se aplica la encuesta.	Marco muestral.
	3.	Realiza la selección de las áreas y la envía a la DOC para su planeación.	Selección de áreas en muestra.
	4.	Calcula los ponderadores necesarios para el análisis de la información.	
	5.	Elabora el informe sobre los resultados de la encuesta.	
		Fin del Procedimiento.	

**5. Diagrama de Flujo.-**



30. Diseño del Sistema de Liberación de Cifras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

196

### 1. Objetivo.-

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

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la DT.

### 3. Políticas de Operación.-

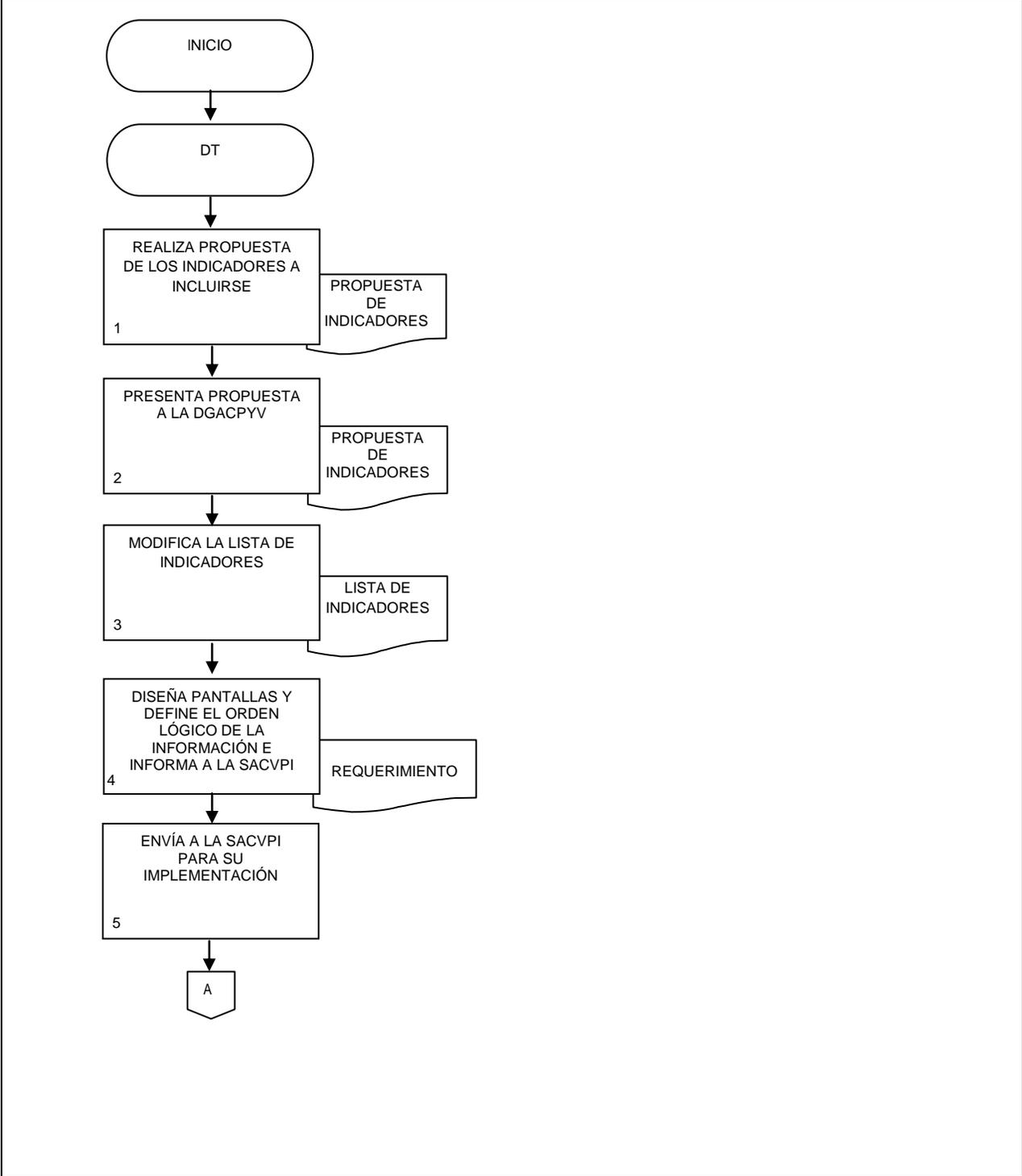
3.a. Será responsabilidad de la DT el diseño y aplicación del sistema en el proceso de generación de estadísticas demográficas de diversos eventos.

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

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT.	1.	Realiza propuesta de indicadores a incluirse en el sistema.	Propuesta de indicadores.
	2.	Presenta propuesta a las diferentes áreas de la DGACPyV.	Propuesta de indicadores.
	3.	Modifica lista de indicadores de acuerdo a observaciones de las diferentes áreas.	Lista de indicadores.
	4.	Elabora requerimiento incluyendo diseño de pantallas y define el orden lógico en el que se debe presentar la información.	Requerimiento.
	5.	Envía a la SACVPI para su implementación.	
	6.	Colabora junto con la SACVPI en el seguimiento y el aseguramiento del cálculo de los indicadores incluidos.	
	7.	Investiga la existencia de información para los eventos censales, conteos o encuestas que se requieren para cubrir la solicitud.	
	8.	Organiza la información para agilizar los procesos informáticos.	
	9.	Programa los criterios necesarios para generar la información solicitada de eventos anteriores y fuentes externas.	
	10.	Asegura que la información sea correcta cotejando con información publicada y la revisión continua de los criterios de cálculo.	
	11.	Envía a CE BD para su validación.	
	12.	Recibe observaciones de CE.	
DT.	13.	Corrige cálculo de indicadores en caso de ser necesario.	
	14.	Envía tablas históricas a la SACVPI para su inclusión en el sistema de liberación de cifras.	
	15.	Da seguimiento y libera programación y funcionamiento del sistema.	
		Fin del Procedimiento.	

**5. Diagrama de Flujo.-**



30. Diseño del Sistema de Liberación de Cifras.

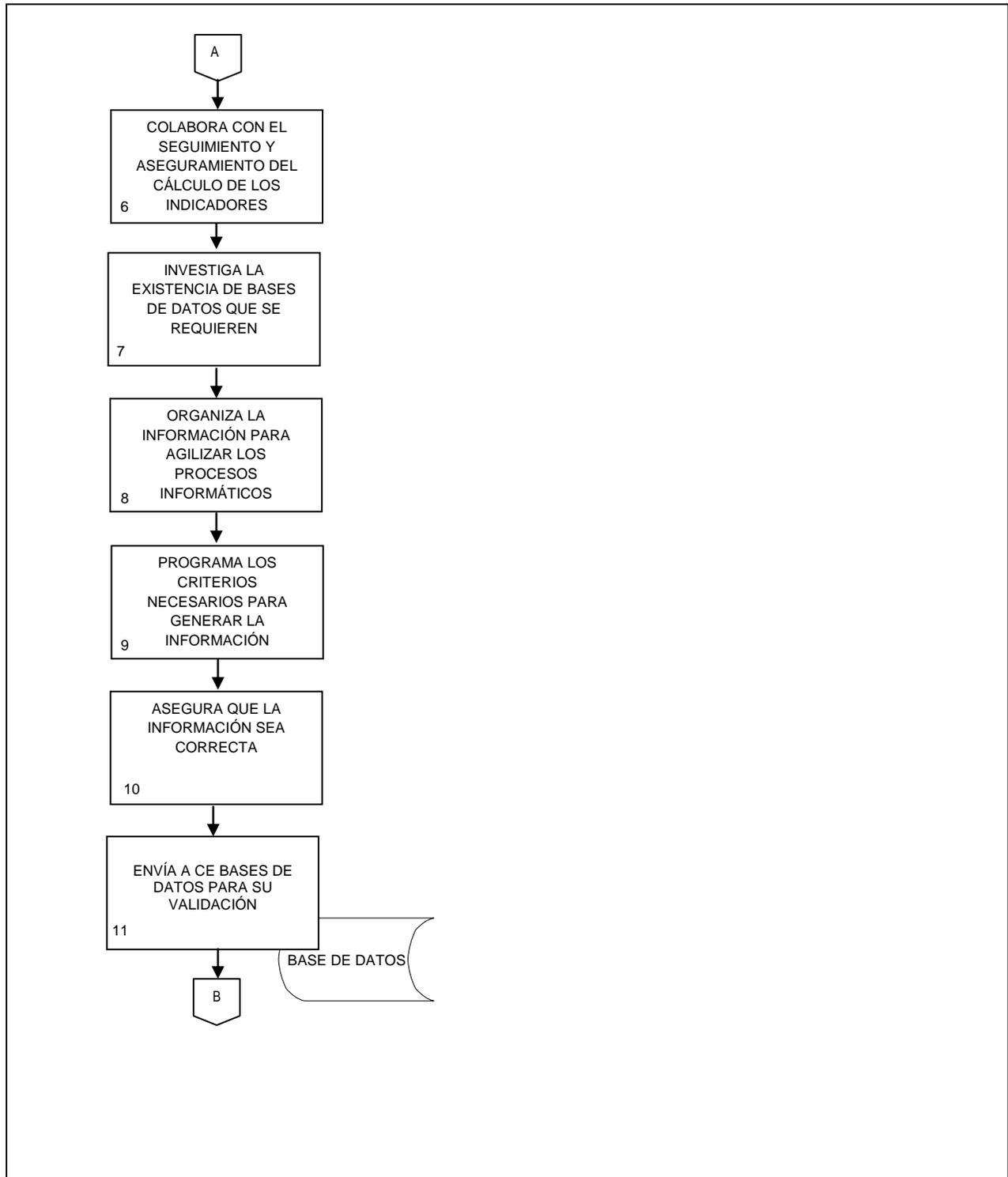
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

199



30. Diseño del Sistema de Liberación de Cifras.

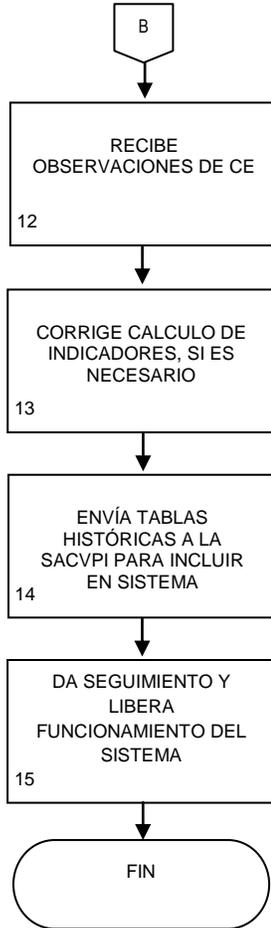
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

200



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN :

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

201

### 1. Objetivo.-

Elaboración de documentos y publicaciones de carácter sociodemográfico para la divulgación de información proveniente de censos, encuestas y conteos realizados en el INEGI.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la DGE.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DT el diseño, producción de indicadores y análisis o descripción de la información.

3.b. Será responsabilidad de la DT y de las diferentes áreas de la DGACGPV validar los documentos y publicaciones que se generan.

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT.	1.	Realiza propuesta documento o publicación así como su contenido.	Propuesta de Indicadores.
	2.	Presenta propuesta a las diferentes áreas de la DGACPyV.	Propuesta de Indicadores.
	3.	Modifica temática y/o lista de indicadores a incluir en el documento, de acuerdo a observaciones.	Lista de indicadores y temática.
	4.	Organiza la información para agilizar los procesos informáticos.	
	5.	Programa los criterios necesarios para generar la información solicitada.	
	6.	Verifica que los datos generados sean acordes con las cifras publicadas para ese evento.	
	7.	Revisa normas de edición y de elaboración de cuadros y gráficas.	Manual de normas.
	8.	Diseña documento de acuerdo a las características solicitadas o acordadas.  ¿Es una publicación serial?  Sí.	Documento con diseño.
	9.	Asigna temas para iniciar redacción y armar dummy sobre el cual se trabajarán las publicaciones.  NO.	
	10.	Trabaja directamente sobre el documento definitivo.	
	11.	Revisa y da seguimiento de armado de dummy.	
	12.	Preliminar de dummy/documento.	Dummy.
	13.	Envía documento preliminar a las áreas de la DGACPyV para su revisión.	Documento.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN :

MES.

03

AÑO.

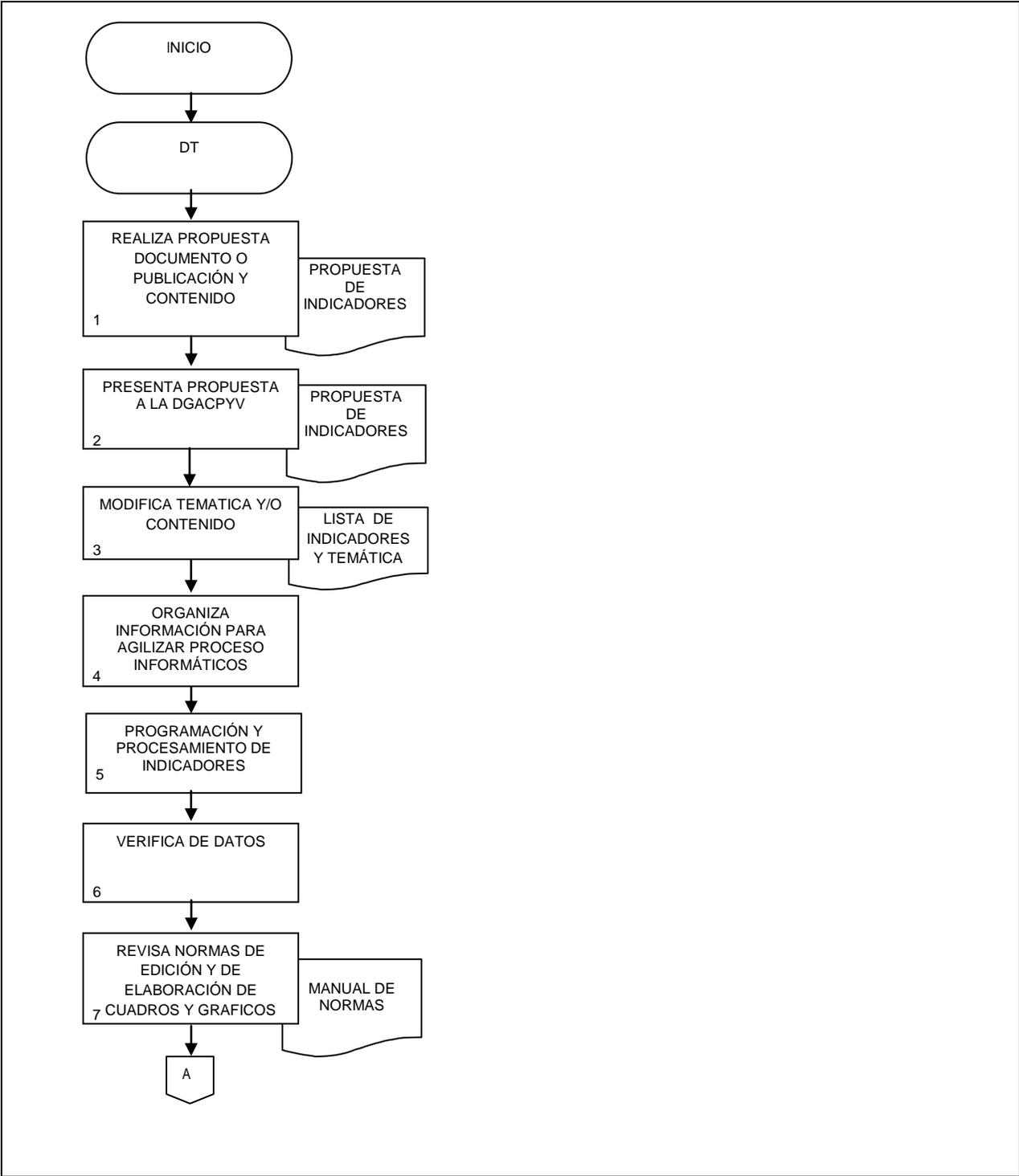
2013

PÁGINA:

203

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT.	14.	Recibe observaciones de las áreas de la DGACPyV.	Documento.
	15.	Aplica correcciones sugeridas.	Documento.
	16.	Libera del documento.	Documento.
		Fin del Procedimiento.	

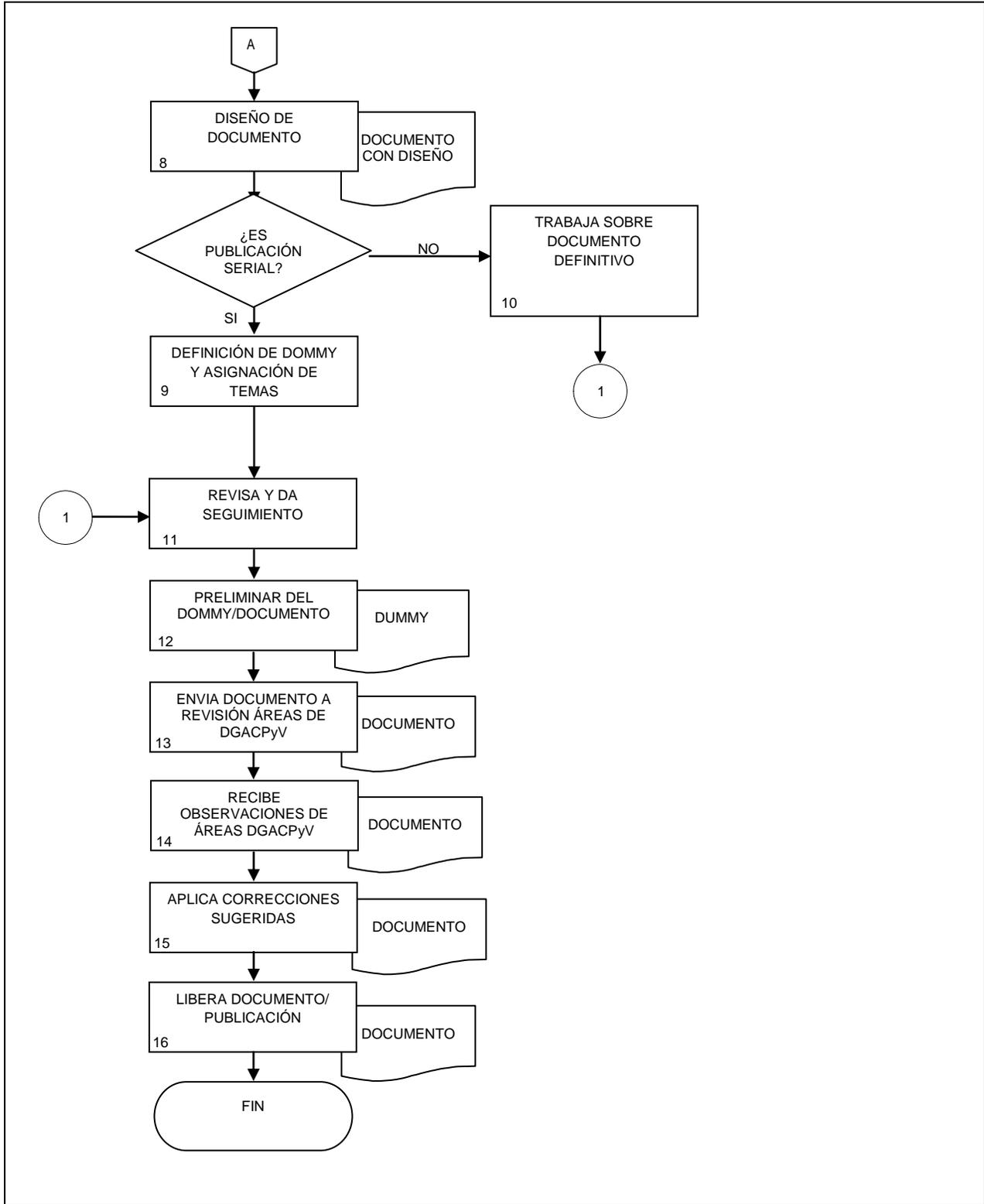
**5. Diagrama de Flujo.-**



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN :  
 MES. 03      AÑO. 2013

PÁGINA:  
205



32. Generación de Indicadores para Evaluación de Productos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

206

### 1. Objetivo.-

Desarrollar herramientas informáticas que permitan la producción de indicadores para la evaluación del tratamiento y procesamiento de la información y para las diferentes temáticas solicitadas por las áreas técnicas de la DGACGPyV de los diferentes eventos censales e intercensales, así como los criterios necesarios para la extracción de datos conservando los lineamientos de comparabilidad entre eventos, de acuerdo con las demandas de información.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la DT, SACVPI y DPCLVI.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad del DPCLVI recopilar la documentación referente a los lineamientos y criterios para el uso y explotación de la información de los diferentes eventos censales e intercensales para garantizar la correcta generación de los productos de información censal e intercensal.

3.b. Será responsabilidad del SACVPI o del usuarios solicitante, el proveer los insumos necesarios para la generación de los productos.

3.c. Será responsabilidad del DPCLVI diseñar, elaborar y en su caso revisar los lineamientos y criterios para extraer la información solicitada por el usuario.

3.d. Será responsabilidad del DPCLVI diseñar y elaborar herramientas informáticas que solventen la extracción de los datos solicitados.

32. Generación de Indicadores para Evaluación de Productos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

207

**4. Descripción Narrativa.-**

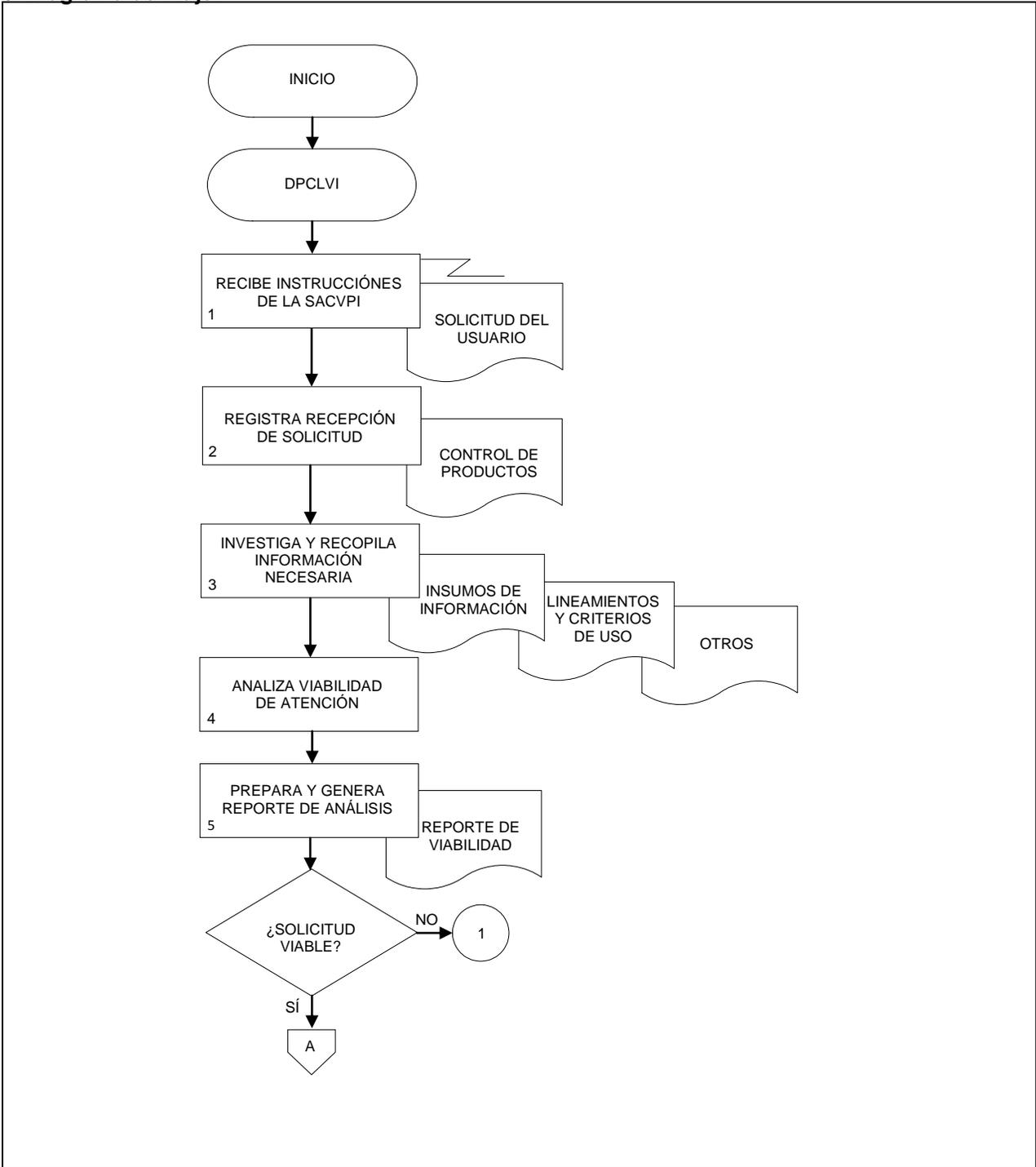
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPCLVI.	1.	Recibe instrucciones de la SACVPI para la generación de producto con información estadística.	Solicitud del usuario.
	2.	Registra recepción de solicitud.	Control de productos.
	3.	Investiga y recopila información necesaria.	Insumos de información, lineamientos y criterios de uso, otros.
	4.	Analiza viabilidad para la atención de solicitud.	
	5.	Prepara y genera reporte de análisis.  ¿Solicitud viable?  NO.  Continúa en la actividad No.10.  SÍ.	Reporte de viabilidad.
	6.	Elabora y/o revisa criterios para extraer información del evento principal.	Criterios para evento principal.
	7.	Elabora y/o revisa criterios adicionales con la compatibilidad de datos entre eventos.  Continúa en la actividad No. 8.  NO.	Criterios adicionales con la compatibilidad de datos entre eventos.
	8.	Desarrolla y ejecuta herramientas informáticas para la extracción de datos.	Resultados.
	9.	Analiza y revisa resultados de la extracción.  ¿Resultados correctos?  NO.  Continúa en la actividad No. 6  SÍ.	
	10.	Entrega a la SACVPI el producto resultante de la atención a la solicitud del usuario.	Resultados o reporte de viabilidad.
	11.	Registra conclusión de la solicitud.  Fin del Procedimiento	Control de productos.

32. Generación de Indicadores para Evaluación de Productos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03 AÑO. 2013

PÁGINA: 208

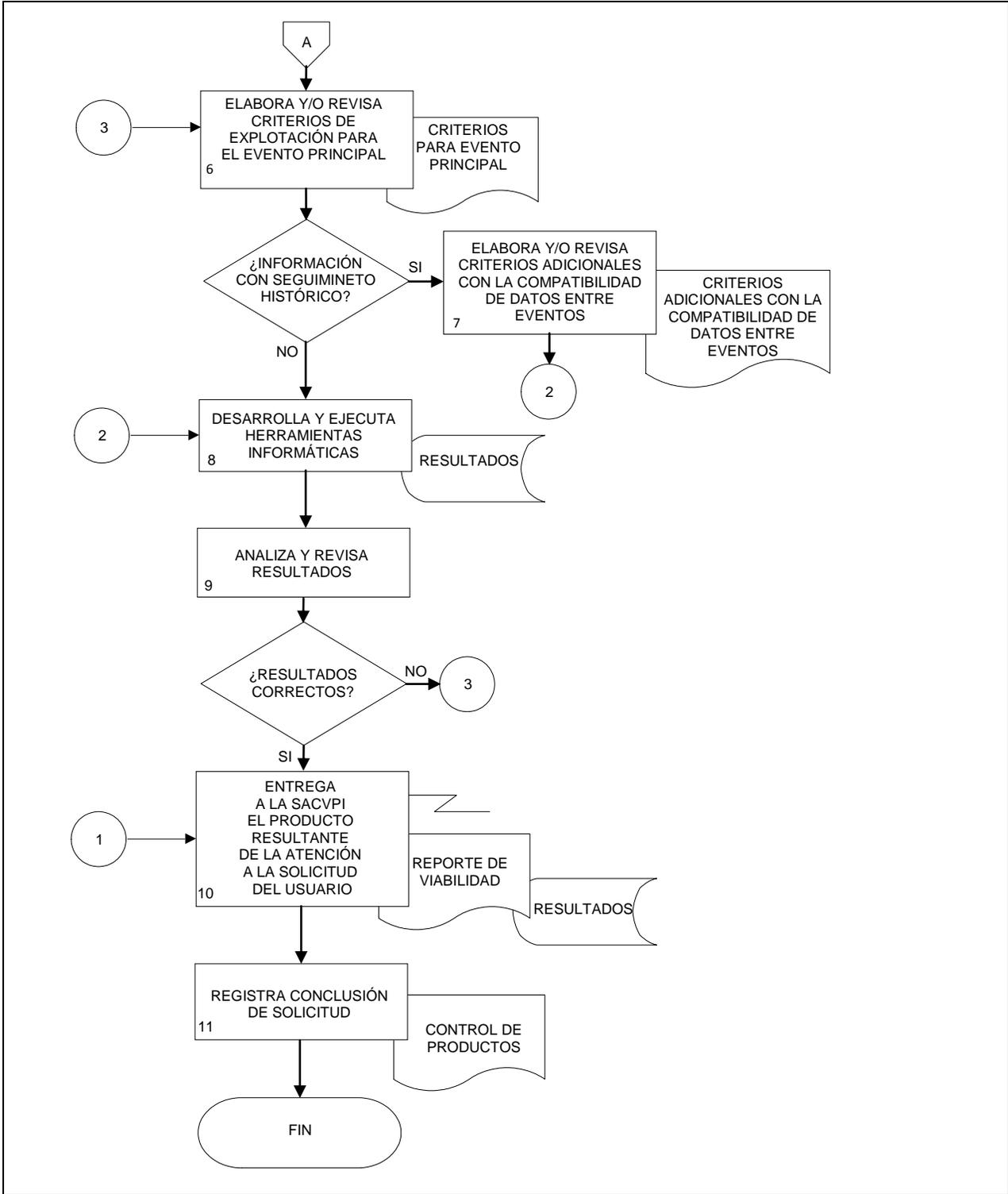
**5. Diagrama de Flujo.-**



32. Generación de Indicadores para Evaluación de Productos de Información Estadística.

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **03**      AÑO. **2013**

**PÁGINA:**  
 209



33. Sistematización de Criterios de Validación Automática de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

210

### 1. Objetivo.-

Elaborar el requerimiento técnico que garantice el desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas, que permitan la validación automática de la información censal e intercensal, así como el desarrollo de los mismos aplicativos informáticos, implementando la metodología de vectores teóricos, asegurando la correcta aplicación de criterios y tratamientos diseñados para dar la congruencia necesaria a los datos captados en campo.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la DT, SACVPI, DPCLVI y DGAI.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la SACVPI y del DPCLVI elaborar la documentación técnica correspondiente al diseño del sistema de validación automática de la información censal y remitirlo a las áreas desarrolladoras una vez terminado y avalado por las áreas correspondientes.
- 3.b. De aplicarse un desarrollo interno, será responsabilidad del DPCLVI desarrollar el aplicativo informático correspondiente a la validación automática de la información censal y ajustar lo necesario para dejarlo en condiciones óptimas de operación.
- 3.c. Será responsabilidad del DPCLVI elaborar y aplicar las prueba para revisar y liberar el sistema de validación automática de la información censal, con el fin de solicitar los ajustes pertinentes para la liberación del mismo.

33. Sistematización de Criterios de Validación Automática de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

211

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DPCLVI.          DT y SACVPI.	1.	Recibe instrucciones de la SACVPI.	Plan de trabajo.
	2.	Recopila y analiza información general, Cuestionarios, documento de criterios y tratamientos, reportes de salida, necesidades de los usuarios, requerimientos técnicos elaborados para otros sistemas, información general de eventos anteriores, etc.	Información y documentos del evento. Información y documentos de eventos anteriores.
	3.	Determina necesidades del proceso.	
	4.	Plantea objetivos, procedimientos generales y estructura modular del sistema.	Estrategia general.
	5.	Determina táctica de operación y control del proceso.	
	6.	Establece el esquema de base de datos del proceso.	Modelo y descripción de tablas.
	7.	Desarrolla e integra el requerimiento técnico del sistema y envía a la DT y DACVPI para su aprobación.	Requerimiento técnico.
	8.	Recibe y analiza requerimiento. ¿Requerimiento acorde a necesidades? NO.	Requerimiento técnico.
	9.	Envía ajustes al requerimiento. Continúa en la actividad No. 4. SÍ.	Listado de ajustes.
	10.	Analiza la viabilidad para el desarrollo del sistema. ¿El desarrollo de la aplicación se realiza con recursos propios? SÍ. Continúa en la actividad No.14. NO.	

33. Sistematización de Criterios de Validación Automática de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

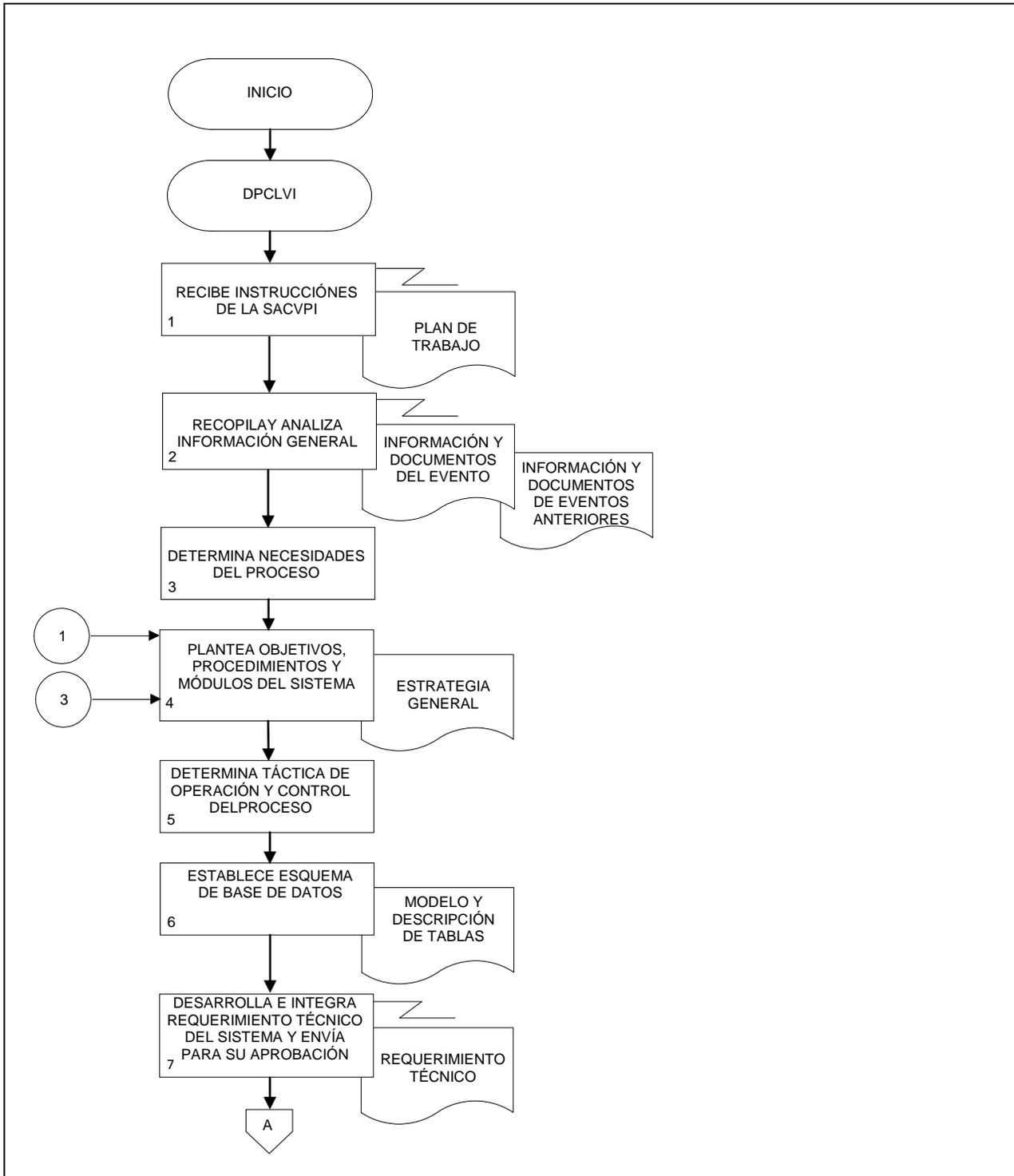
2013

PÁGINA:

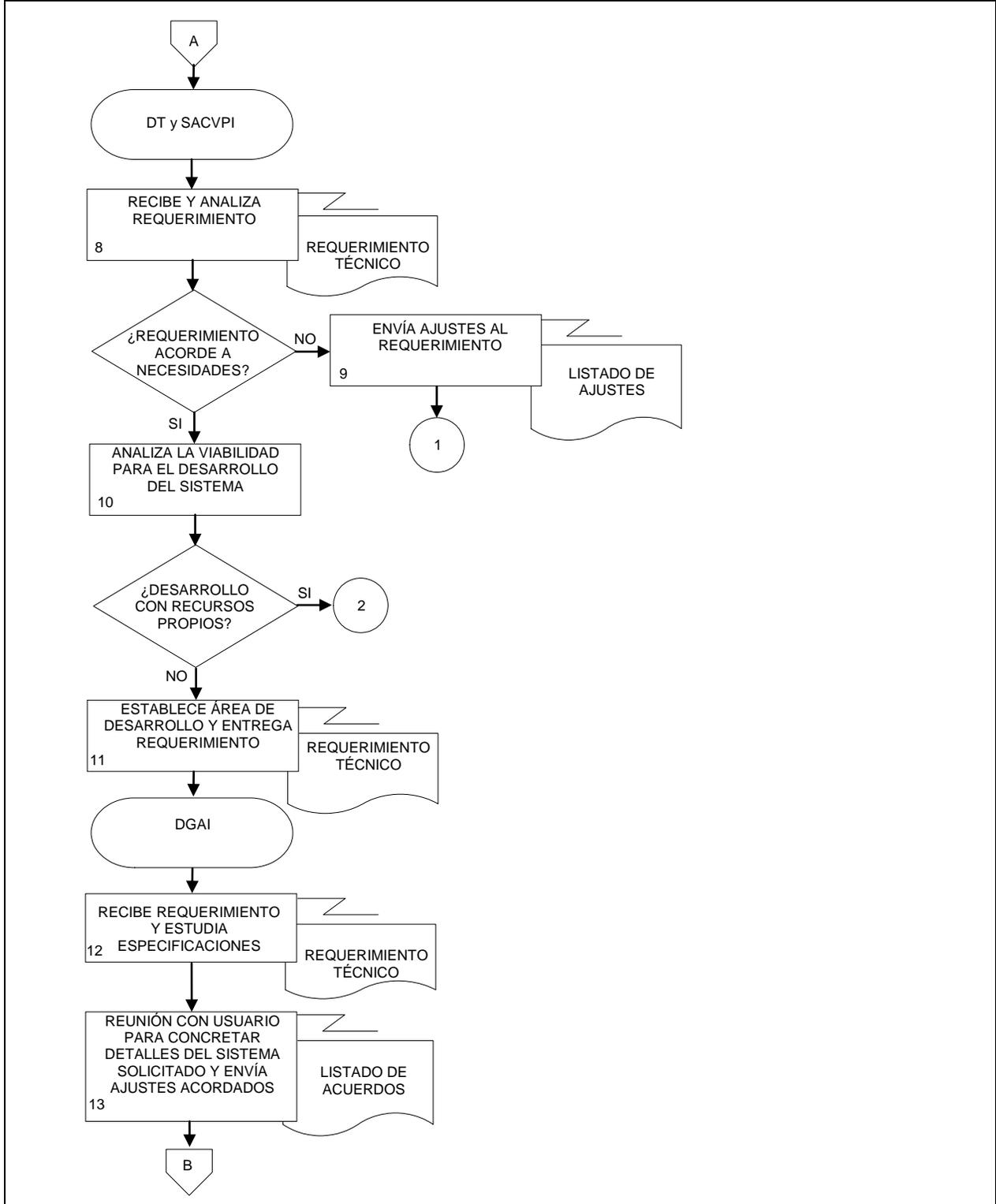
212

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI.	11.	Establece y acuerda área desarrolladora y entrega requerimiento.	Requerimiento técnico.
	12.	Recibe requerimiento y estudia especificaciones.	Requerimiento técnico.
	13.	Realiza reunión con usuario para concretar detalles del sistema solicitado y envía ajustes acordados.  ¿Ajustes al requerimiento?  Sí.  Continúa en la actividad No. 4.  NO.	Listado de acuerdos.
DPCLVI.	14.	Desarrolla sistema.	
	15.	Envía versión preliminar del sistema para liberación.	
	16.	Recibe sistema preliminar, prepara y realiza pruebas.  ¿Sistema acorde a requerimiento?  NO.	
DT y SACVPI.	17.	Elabora y envía solicitud de cambios.  Continúa en la actividad No.14.  Sí.	Listado de cambios.
	18.	Libera sistema.	Reporte de liberación.
	19.	Elabora y envía oficio de liberación DGAI.	Oficio de liberación.
		Fin de Procedimiento.	

**5. Diagrama de Flujo.-**

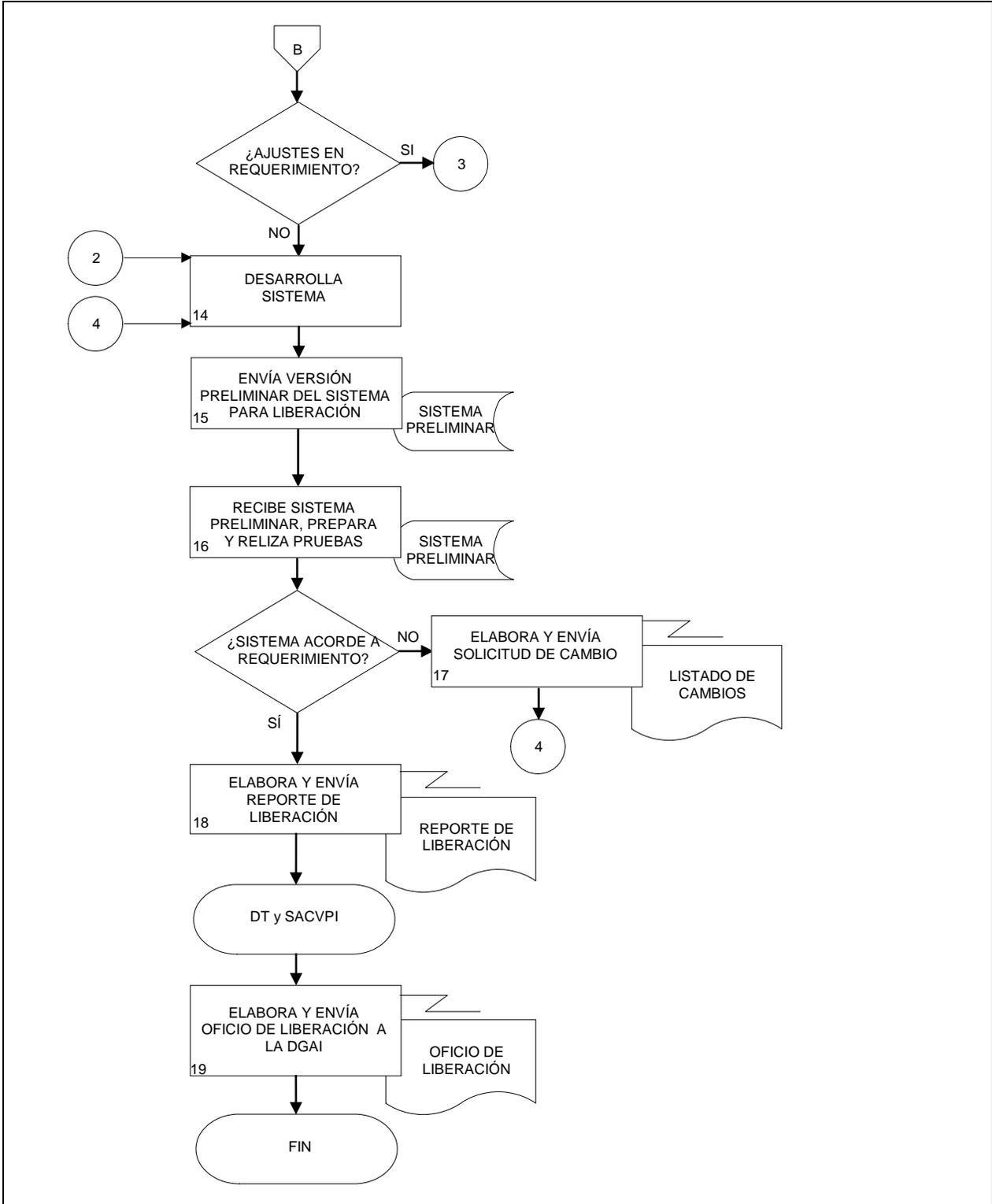


33. Sistematización de Criterios de Validación Automática de la Información.



33. Sistematización de Criterios de Validación Automática de la Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>	215



34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

216

### 1. Objetivo.-

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

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a SPCP, SPCMM, SI, CE Y DR.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DEC a través de las subdirecciones a ella adscritas, la organización y evaluación del diseño y elaboración de las propuestas de explotación de la información del CGPyV.

3.b. Compete a la DEC a través de las subdirecciones a ella adscritas, determinar los criterios y procedimientos que permitan el diseño y elaboración de los informes estadísticos temáticos o analíticos basados en información del CGPyV, para su divulgación, considerando la normatividad establecida por el Instituto.

3.c. La DEC a través de las subdirecciones a ella adscritas, deberá establecer los lineamientos con las áreas corresponsables en el diseño y desarrollo de los informes estadísticos temáticos o analíticos basados en datos del CGPyV para su difusión.

3.d. Será responsabilidad de la DEC a través de las subdirecciones a ella adscritas, determinar los métodos para el control de calidad y evaluación de los informes estadísticos temáticos o analíticos basados en datos del CGPyV y promover su aplicación.

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

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEC.	1.	Define objetivos, justificación y diagnóstico del Informe estadístico.	Objetivos y justificación. Diagnóstico de informe.
DGACGPYV.	2.	Diseña la propuesta del Informe estadístico.	Propuesta de informe.
	3.	Envía la propuesta a la DGACPyV.	Propuesta de informe.
	4.	Recibe y revisa la propuesta.  ¿El documento es aprobado?  NO.  Continúa en la actividad No. 1.  SÍ.	Propuesta de informe.
	5.	Informa que inicie la elaboración de Informe estadístico.	Informe estadístico.
DEC.	6.	Define los criterios para la generación del Informe estadístico.	Criterios.
DEC.	7.	Elabora algoritmos y define requerimientos para reprocesar información.  ¿El informe estadístico es nacional?  NO.  Continúa en la actividad No. 24.  SÍ.	Algoritmos y requerimientos.
	8.	Procesa la BD censal para generar requerimientos de información.  ¿Los datos son consistentes?  NO.  Continúa en la actividad No. 8.  SÍ.	

34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

218

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEC.	9.	Organiza y procesa información en archivos de trabajo para cuadros, mapas y gráficas.	Archivos de trabajo. Formatos prototipo.
	10.	Elabora y edita cuadros, gráficas, realiza análisis, redacta, edita e integra.	Capítulos temáticos editados.
	11.	Revisa la integración del informe estadístico preliminar  ¿La información es correcta?  NO.  Continúa en la actividad No. 9.  Sí.	Informe estadístico preliminar.
DMG.	12.	Envía oficio de entrega e informe estadístico.	Oficio. Informe estadístico.
	13.	Recibe y revisa el Informe estadístico.  ¿Existen observaciones?  NO.  Continúa en la actividad No. 19.  Sí.	Oficio. Informe estadístico.
DEC.	14.	Turna observaciones para su consideración.	Listado de observaciones.
	15.	Recibe y evalúa observaciones.	Listado de observaciones.
DMG.	16.	Coordina ajustes y mejoras en consenso con la DMG para integrar el Informe estadístico.	Listado de observaciones.
	17.	Envía Informe estadístico.	Oficio. Informe estadístico.
	18.	Recibe y revisa el Informe estadístico.	Oficio. Informe estadístico.

34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

219

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG.	19.	Elabora el diseño editorial del Informe estadístico.	Informe estadístico.
	20.	Envía archivo.	Informe estadístico.
	21.	Recibe, revisa y libera el diseño editorial del Informe estadístico.  ¿Documento liberado?  NO.  Continúa en la actividad No. 16.  SÍ.	Informe estadístico.
DEC.	22.	Envían archivos a la DMG para impresión y colocación en la WEB.	Archivos.
	23.	Notifica a la DGACPyV la entrega del Informe estadístico a la DMG.	Oficio. Informe estadístico.
CE.	24.	Elabora el programa de capacitación a las CE.	Programa de capacitación.
	25.	Capacita a las CE para la generación de los Informes estadísticos estatales.	Manuales. Dummies. Informe estadístico.
	26.	Envía programas para procesar información y formatos prototipo a las CE.	Lineamientos y formatos prototipo.
	27.	Recibe lineamientos y formatos prototipo, así como archivos de sistema.	Lineamientos, formatos prototipo y archivos.
	28.	Revisa lineamientos, formatos y archivos.  ¿Existen observaciones?  NO.  Continúa en la actividad No. 32.  SÍ.	Lineamientos, formatos prototipo y archivos.

34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

220

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DEC.  CE.	29.	Turna observaciones para su consideración.	Listado de observaciones.	
	30.	Recibe y evalúa observaciones y proporciona respuesta a las CE.	Listado de observaciones.	
	31.	Recibe respuesta a las observaciones.	Listado de observaciones.	
	32.	Procesa BD estatal para generar requerimientos de información.	Resultados.	
	33.	Revisa y verifica resultados.  ¿Datos consistentes?  NO.  Continúa en la actividad No. 32.  Sí.		
	34.	Organiza y procesa información en archivos de trabajo para cuadros, mapas y gráficas.		
	35.	Elabora y edita cuadros, gráficas, realiza análisis, redacta, edita e integra capítulos temáticos editados.	Capítulos temáticos editados.	
	36.	Revisa integración del Informe estadístico preliminar.  ¿La información es correcta?  NO.  Continúa en la actividad No. 34.  Sí.	Informe estadístico preliminar.	
	DR.	37.	Envía Informe estadístico para su revisión.	Informe estadístico.
		38.	Recibe el Informe estadístico generado.	Informe estadístico.

34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

221

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DR.	39.	Revisa el cumplimiento de la normatividad establecida de conformidad a archivos, lineamientos y formatos.  ¿Existen observaciones?  NO.  Continúa en la actividad No. 44.  Sí.	Lineamientos y formatos.
CE.	40.	Turna observaciones para su consideración.	Listado de observaciones.
	41.	Recibe y evalúa observaciones.	Listado de observaciones.
	42.	Coordina ajustes y mejoras en consenso con las DR para integrar el Informe estadístico.	Listado de observaciones.
	43.	Envía Informe estadístico corregido.	Informe estadístico.
DR.	44.	Recibe y envía Informe estadístico corregido.	Informe estadístico.
DEC.	45.	Recibe y revisa el Informe estadístico.  ¿Existen observaciones?  NO.  Continúa en la actividad No. 54.  Sí.	Informe estadístico.
	46.	Turna observaciones para su consideración.	Listado de observaciones.
DR.	47.	Recibe y evalúa observaciones.  ¿Existen observaciones?  NO.	Listado de observaciones.

34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

222

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 54.	
		SÍ.	
	48.	Adiciona y/o modifica las observaciones.	Listado de observaciones.
	49.	Envía observaciones.	Listado de observaciones.
DEC.	50.	Recibe y/o evalúa observaciones.	Listado de observaciones.
		¿Aprueba observaciones?	
		NO.	
		Continúa en la actividad No. 46.	
		SÍ.	
DR.	51.	Turna su conformidad.	Listado de observaciones.
DR.	52.	Coordina los ajustes y mejoras en consenso con la DEC para integrar Informe estadístico y envía.	Listado de observaciones.
CE.	53.	Realiza los ajustes al Informe estadístico.	Informe estadístico.
	54.	Solicita liberación del Informe estadístico.	Informe estadístico.
DR.	55.	Recibe, libera y envía Informe estadístico.	Informe estadístico.
DEC.	56.	Recibe Informe estadístico.	Informe estadístico.
	57.	Envía Informe estadístico.	Oficio. Informe estadístico.
DMG.	58.	Recibe y revisa el Informe estadístico.	Oficio. Informe estadístico.
	59.	Elabora el diseño editorial del Informe estadístico.	Informe estadístico.
	60.	Envía archivo Informe estadístico.	Informe estadístico.

34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

223

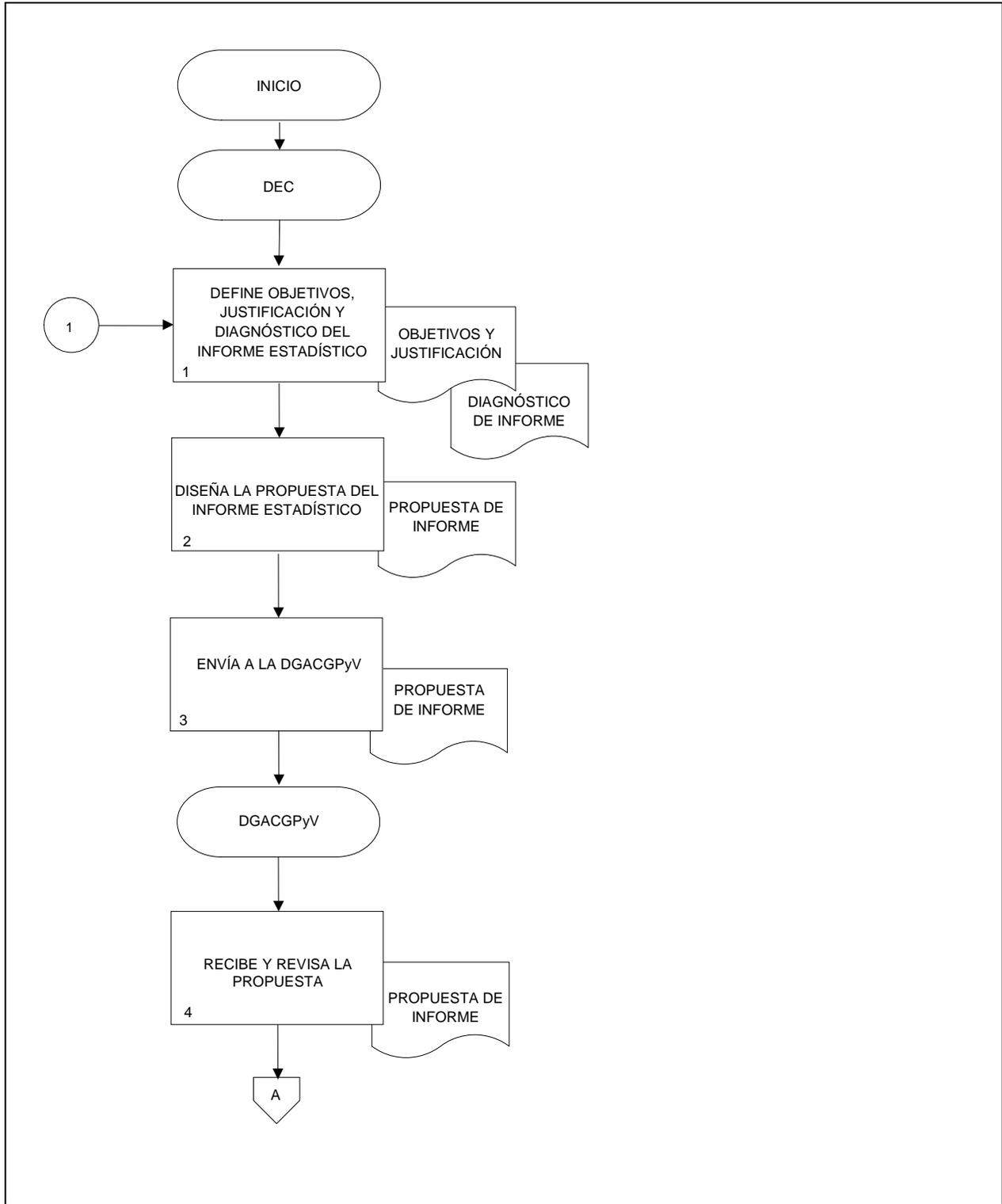
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEC.	61.	Recibe, revisa y libera el diseño editorial del Informe estadístico.	Informe estadístico.
	62.	Notifica liberación del Informe estadístico a las DR.	Oficio.
	63.	Envía Informe estadístico a la DMG para impresión y colocación en la WEB.	Informe estadístico.
	64.	Notifica a la DGACPyV la entrega del Informe estadístico a la DMG, a través de correo electrónico.	Oficio.
		Fin de Procedimientos.	

34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>

PÁGINA:  
224

**5. Diagrama de Flujo.-**



34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

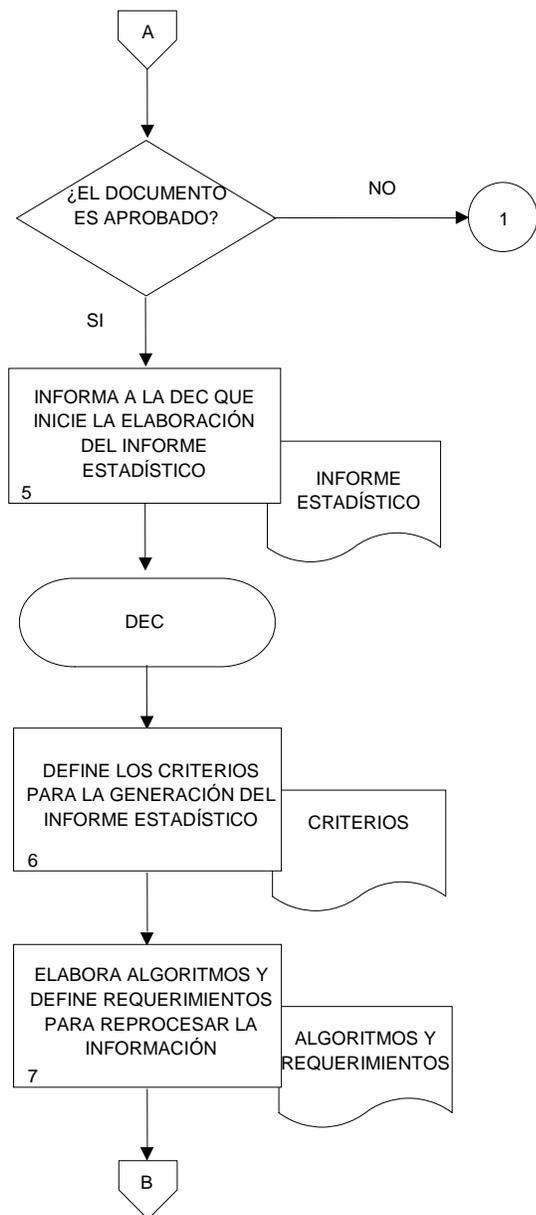
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

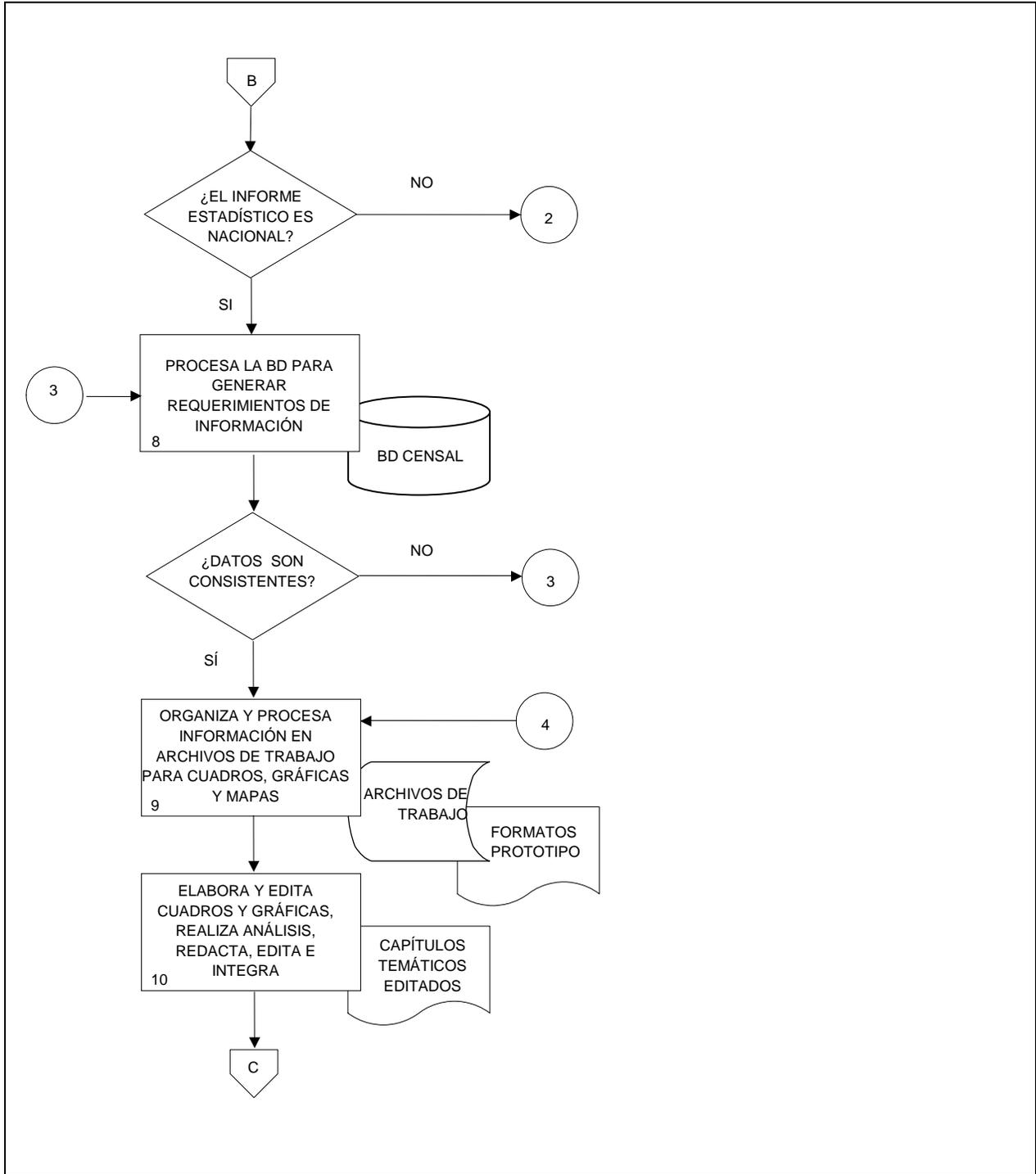
225



34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **03**      AÑO. **2013**

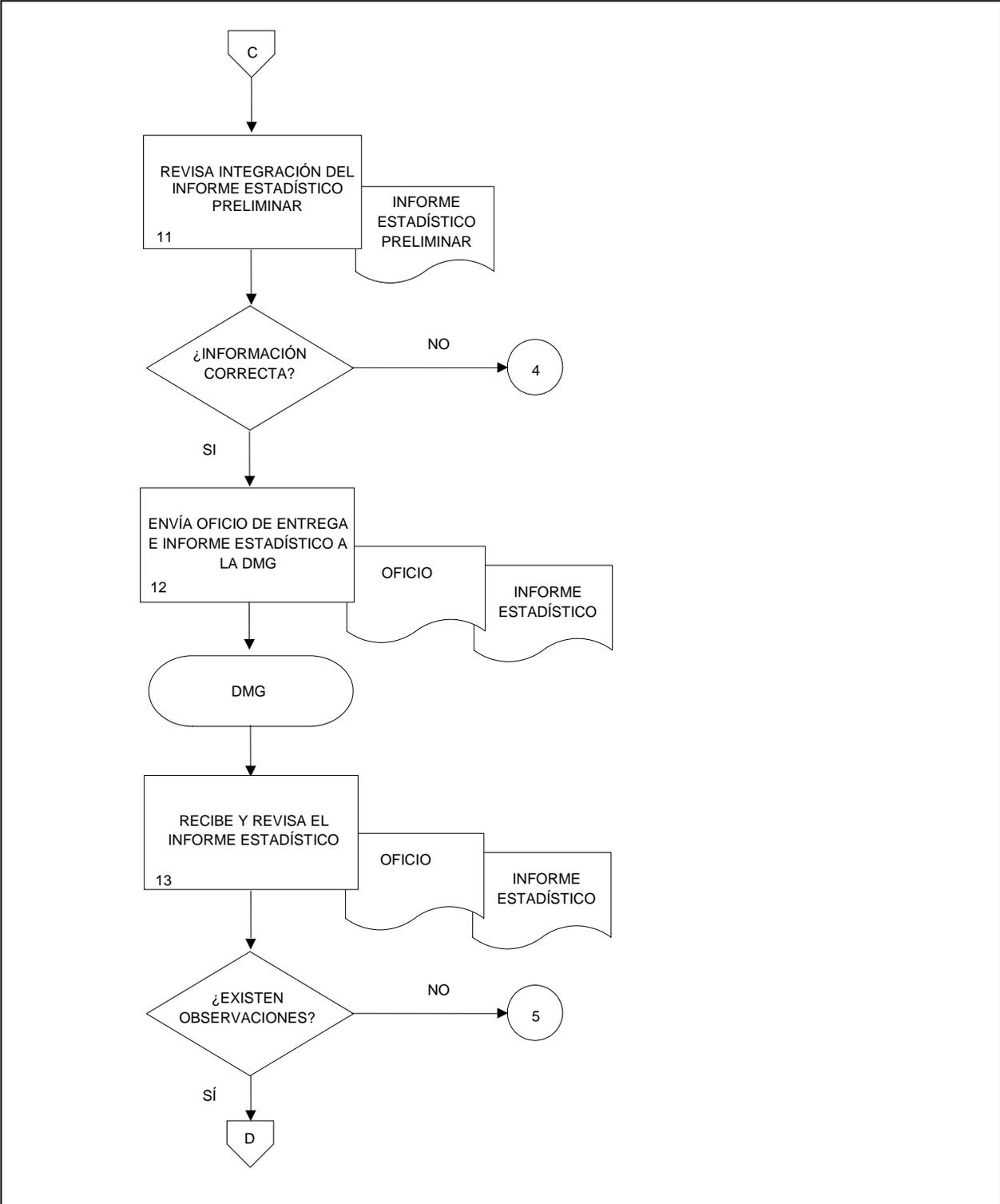
**PÁGINA:**  
 226



34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

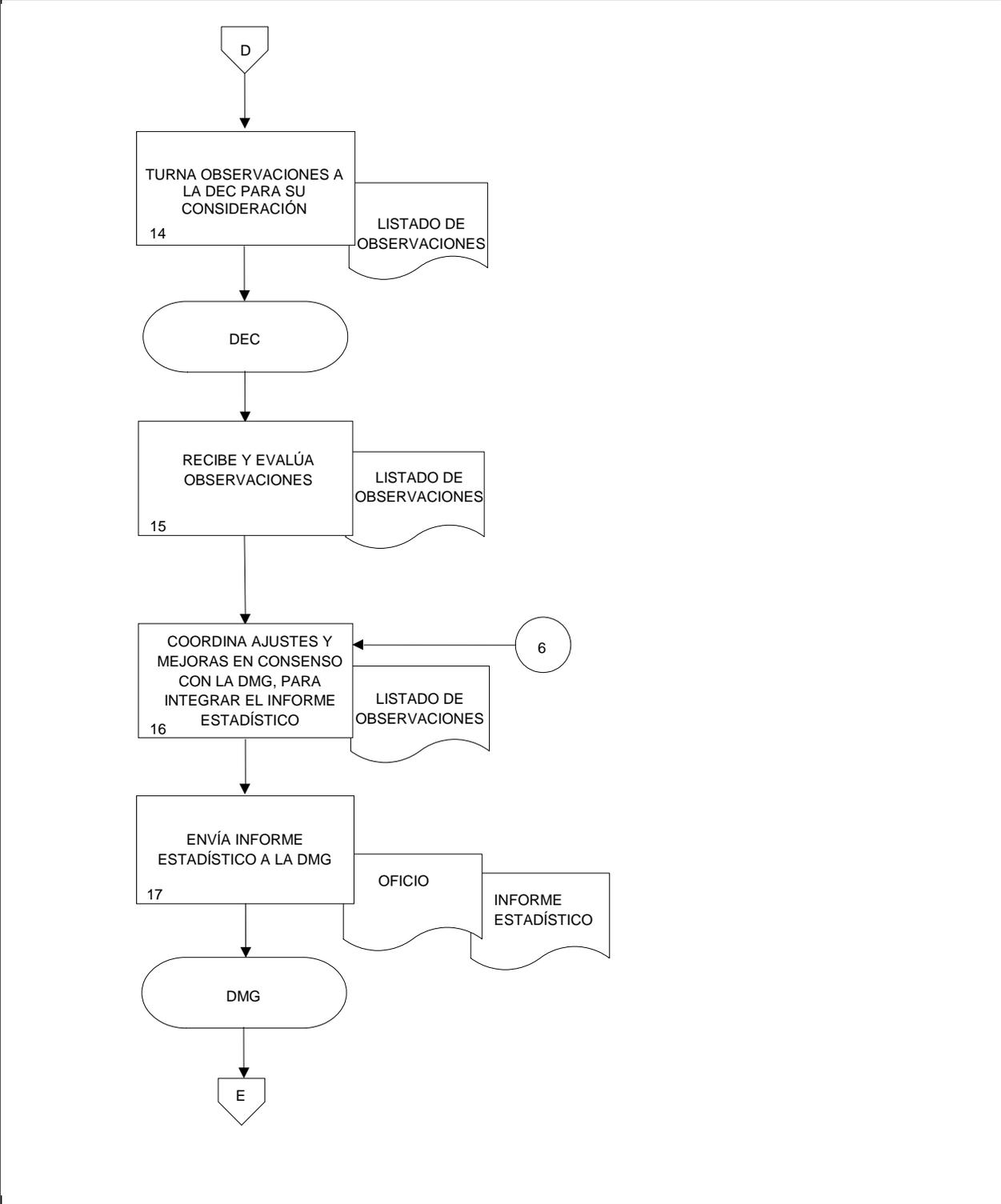
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03 AÑO. 2013

PÁGINA: 227



34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

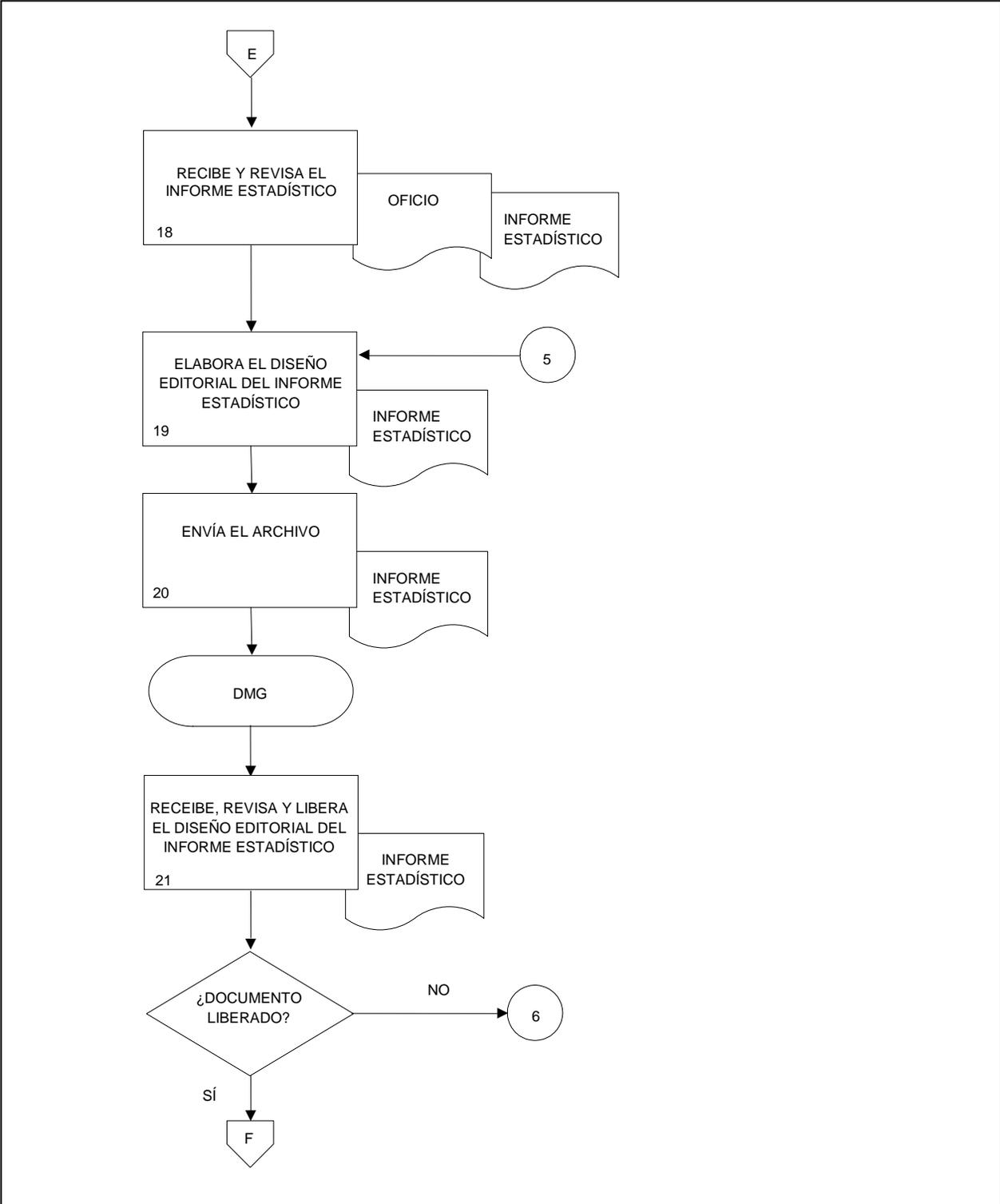
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>	<b>228</b>



34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>

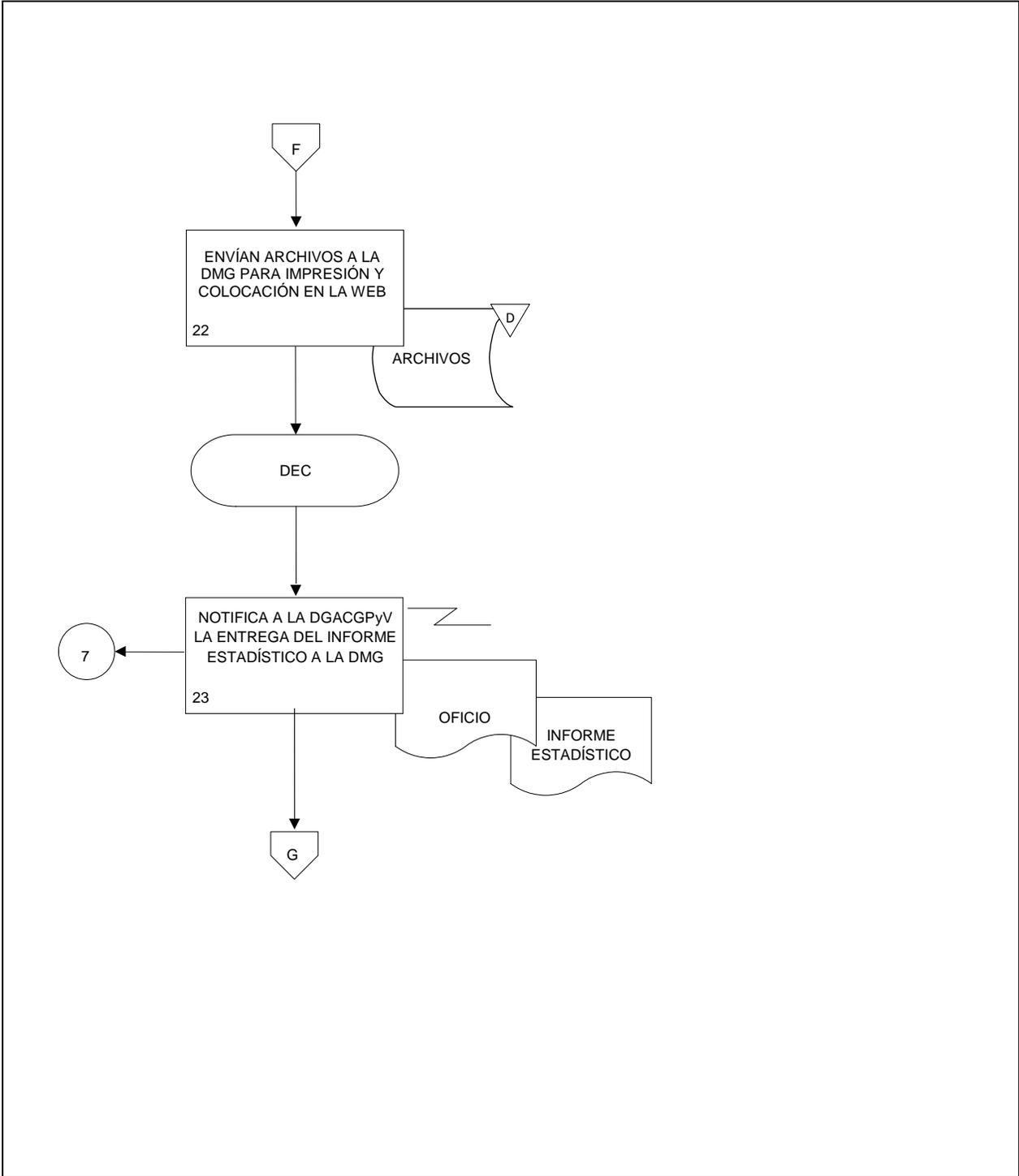
PÁGINA:  
229



34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03  
AÑO. 2013

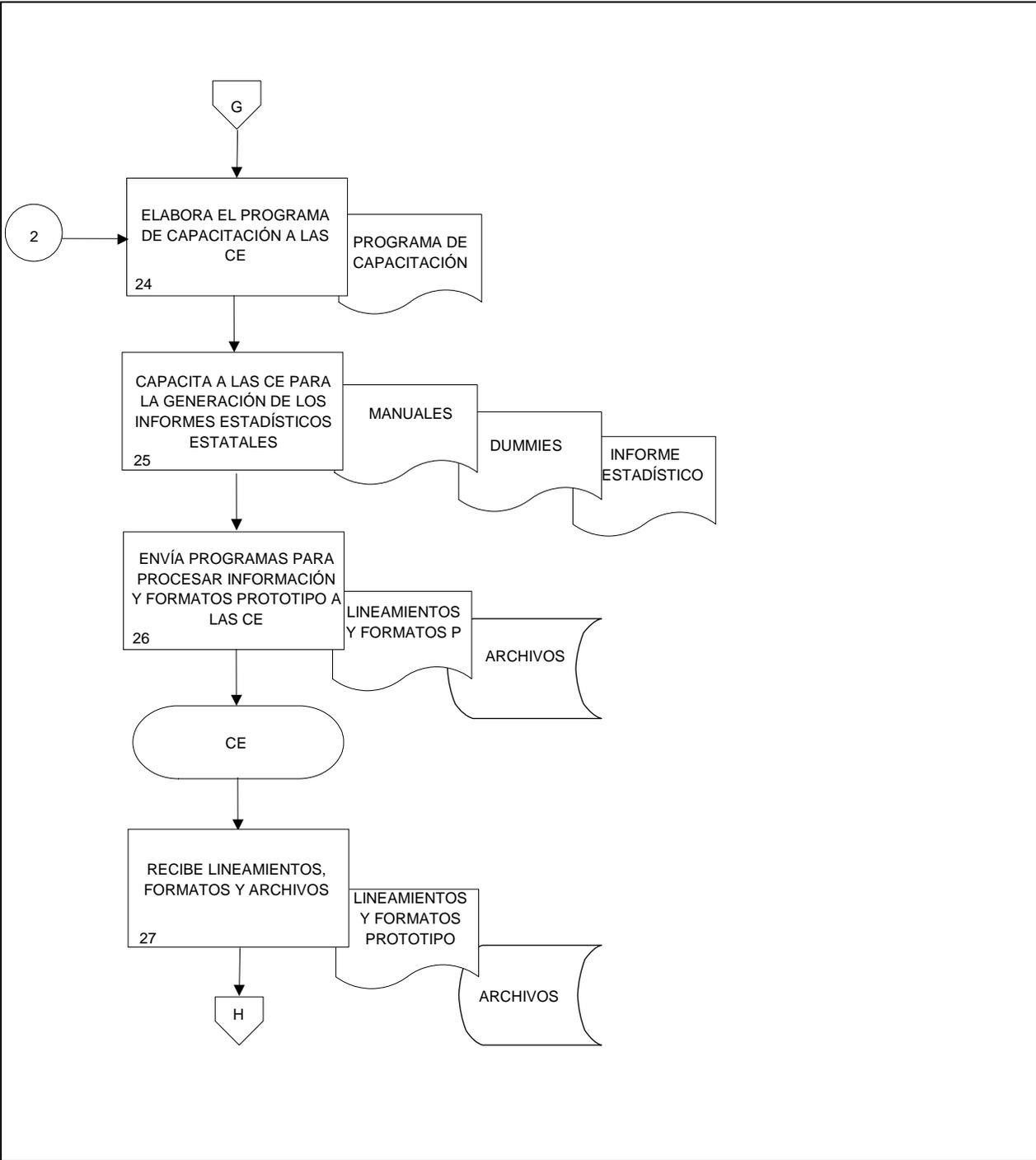
PÁGINA:  
230



34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **03**      AÑO. **2013**

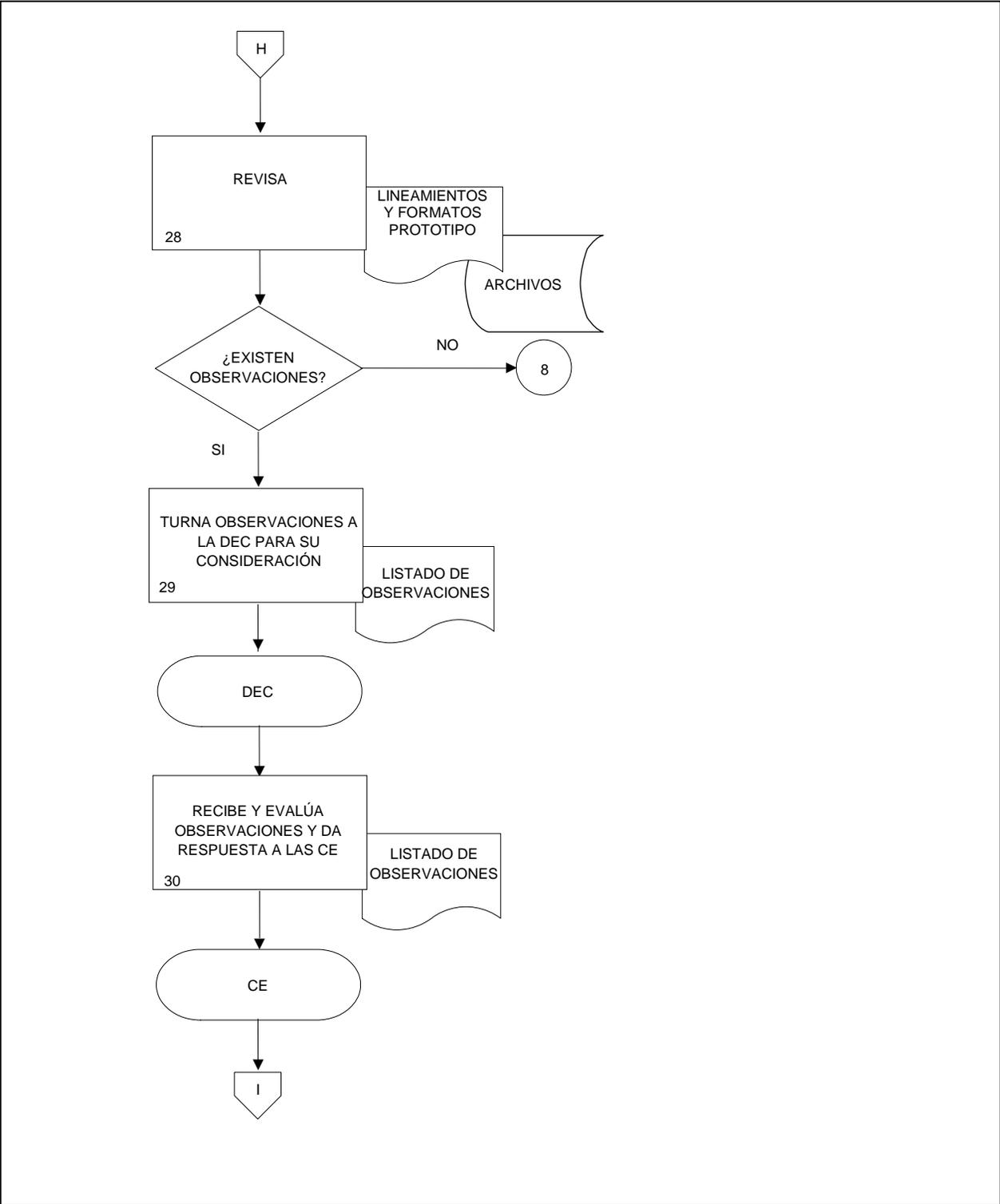
PÁGINA:  
231



34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

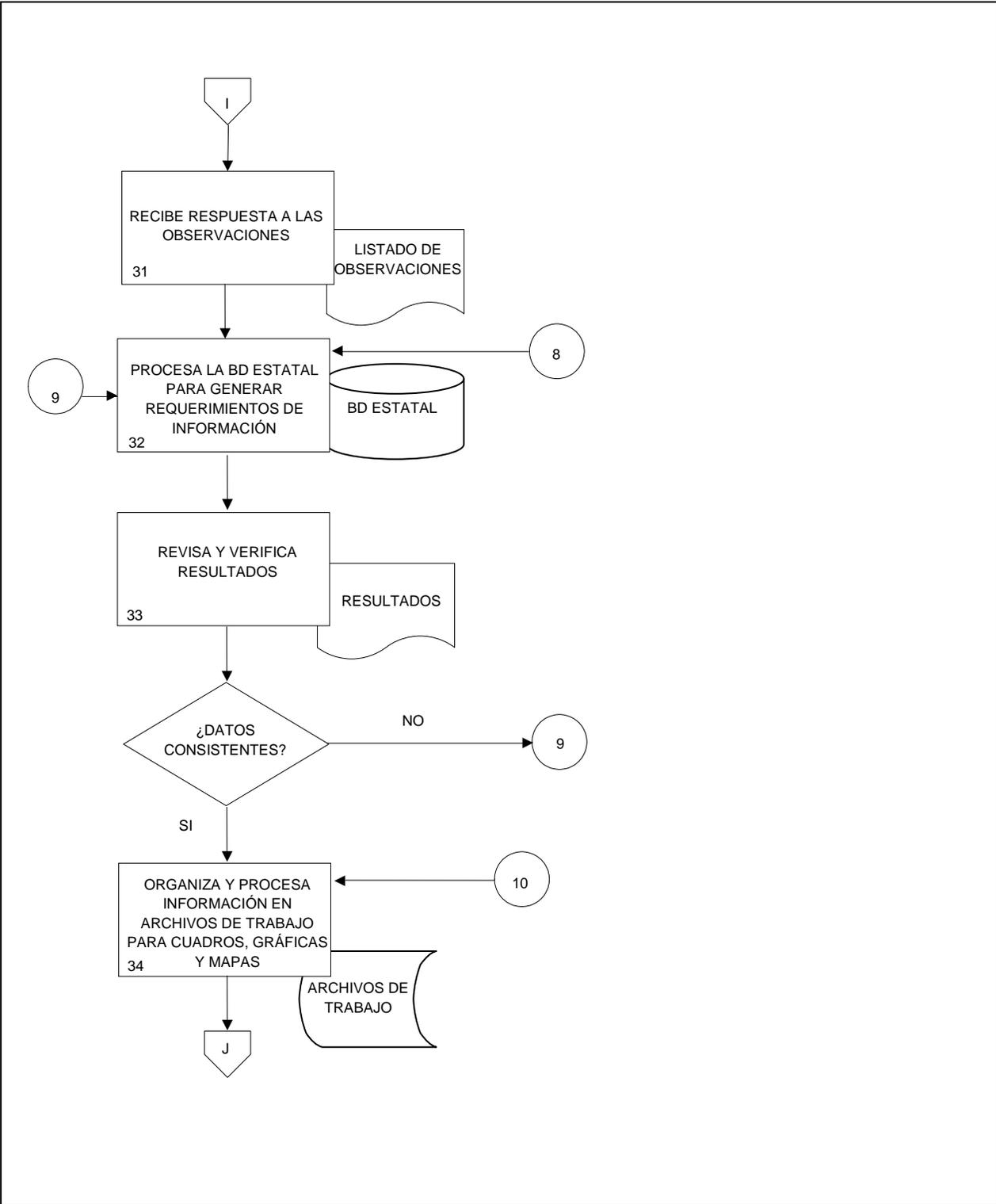
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03 AÑO. 2013

PÁGINA: 232



34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

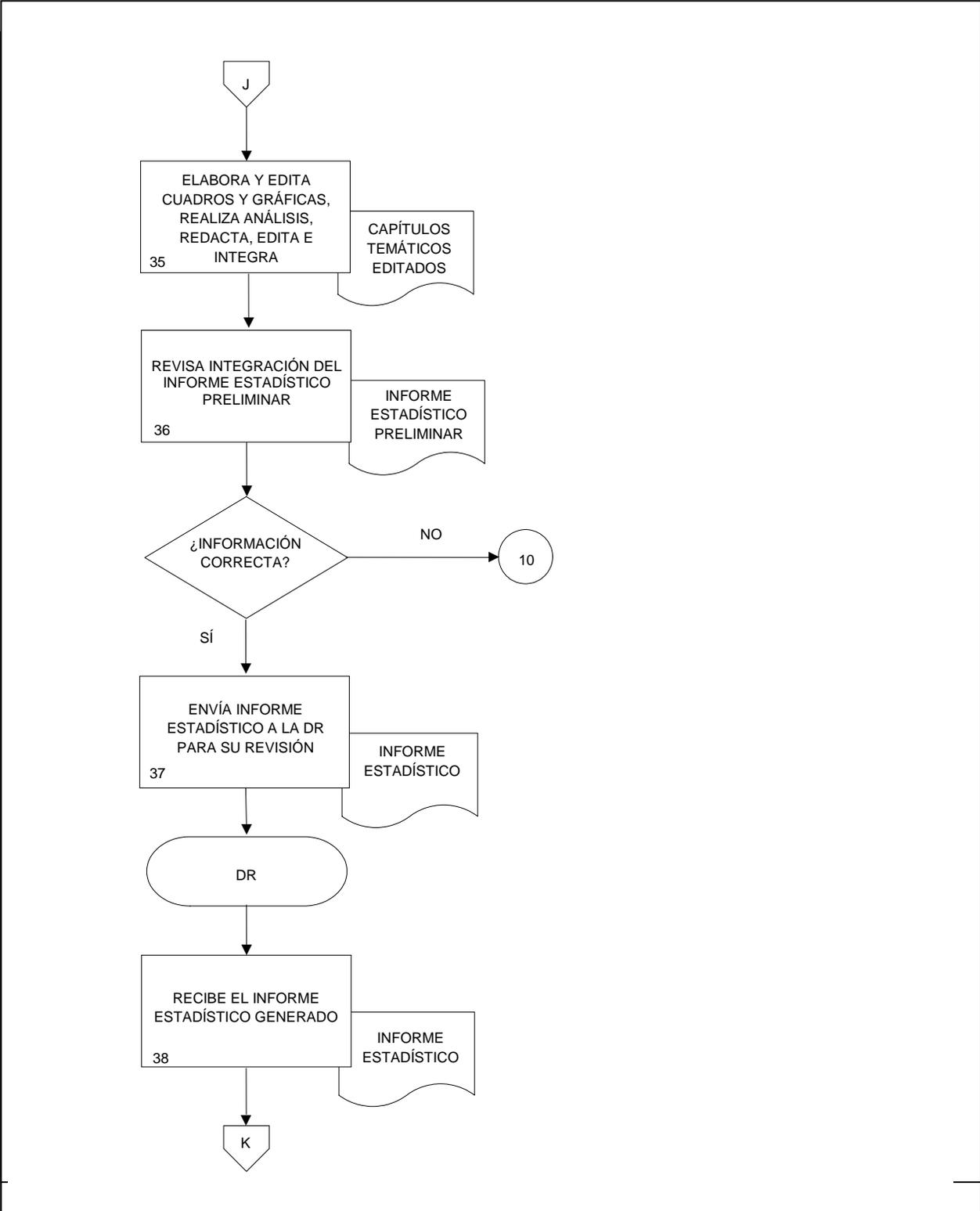
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>	233



34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>

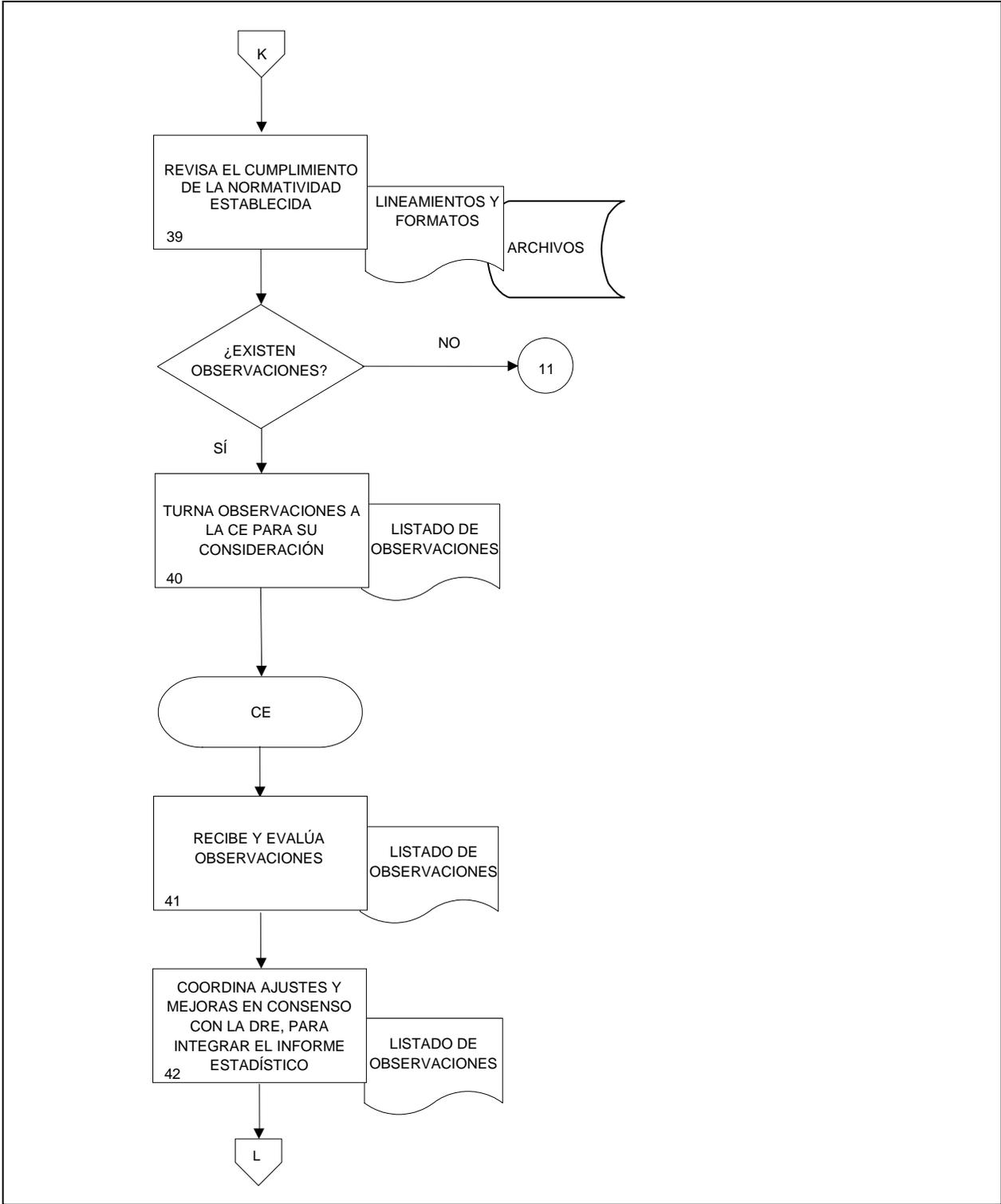
PÁGINA:  
234



34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **03**      AÑO. **2013**

PÁGINA:  
235



34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

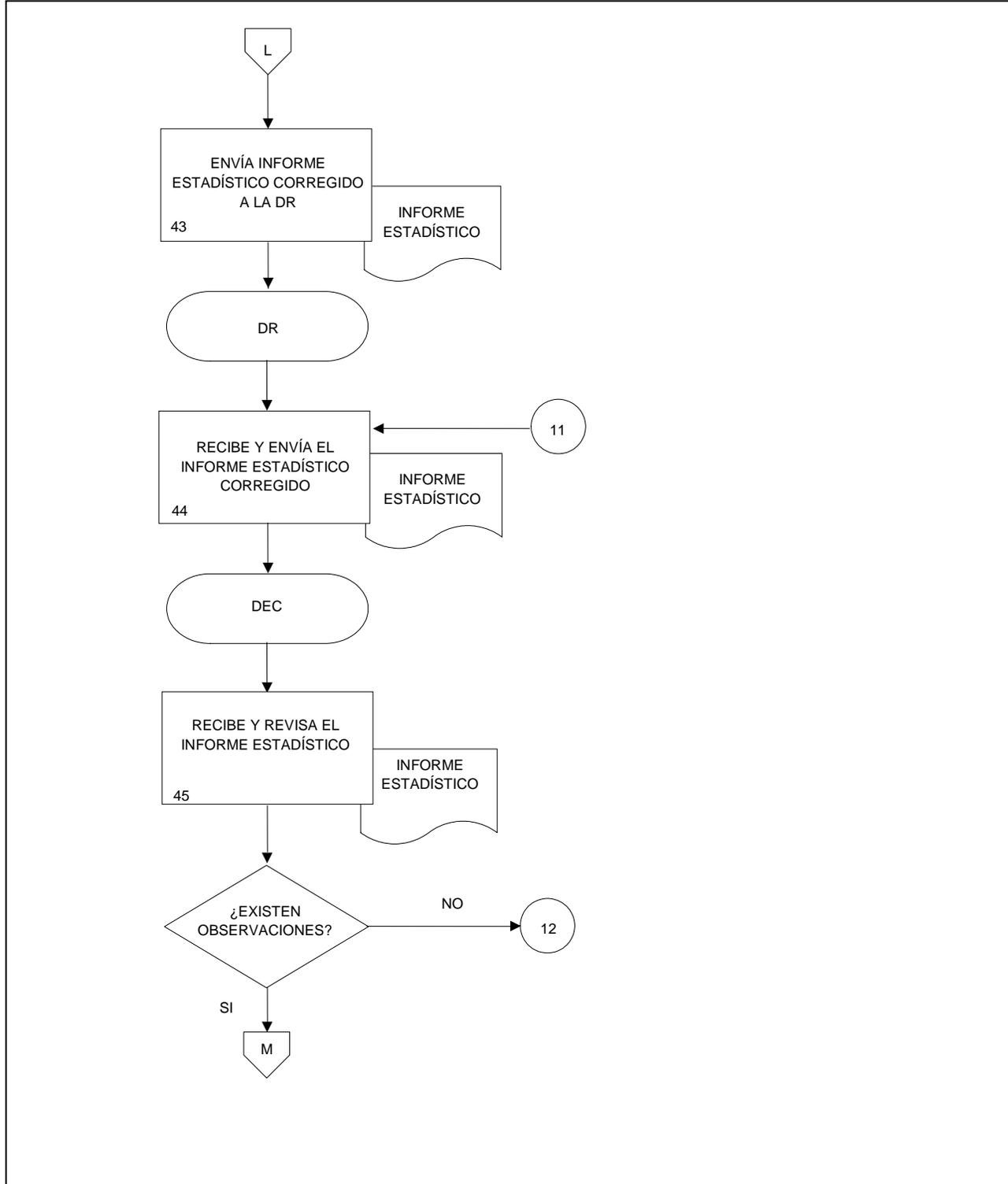
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

236



34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

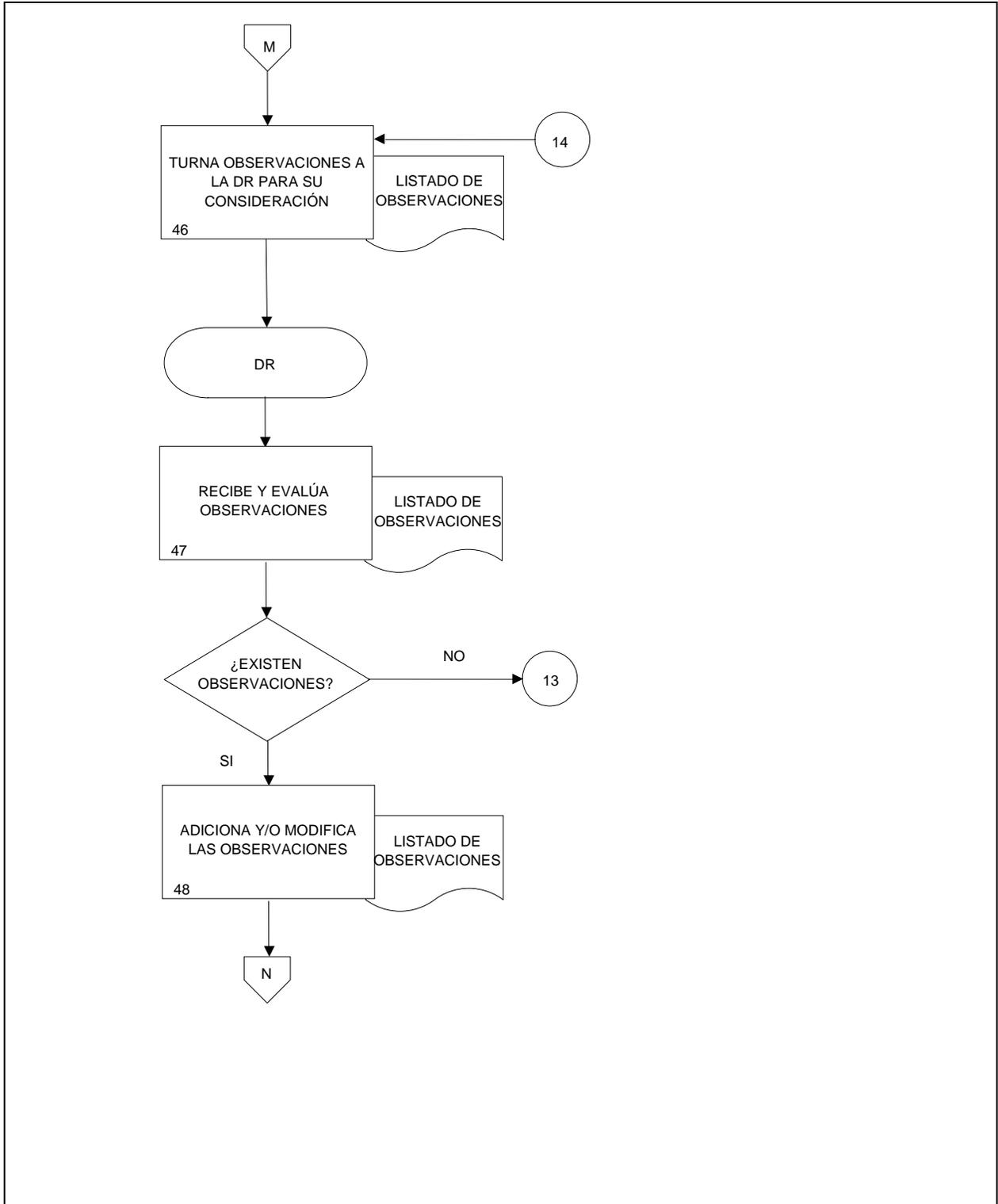
03

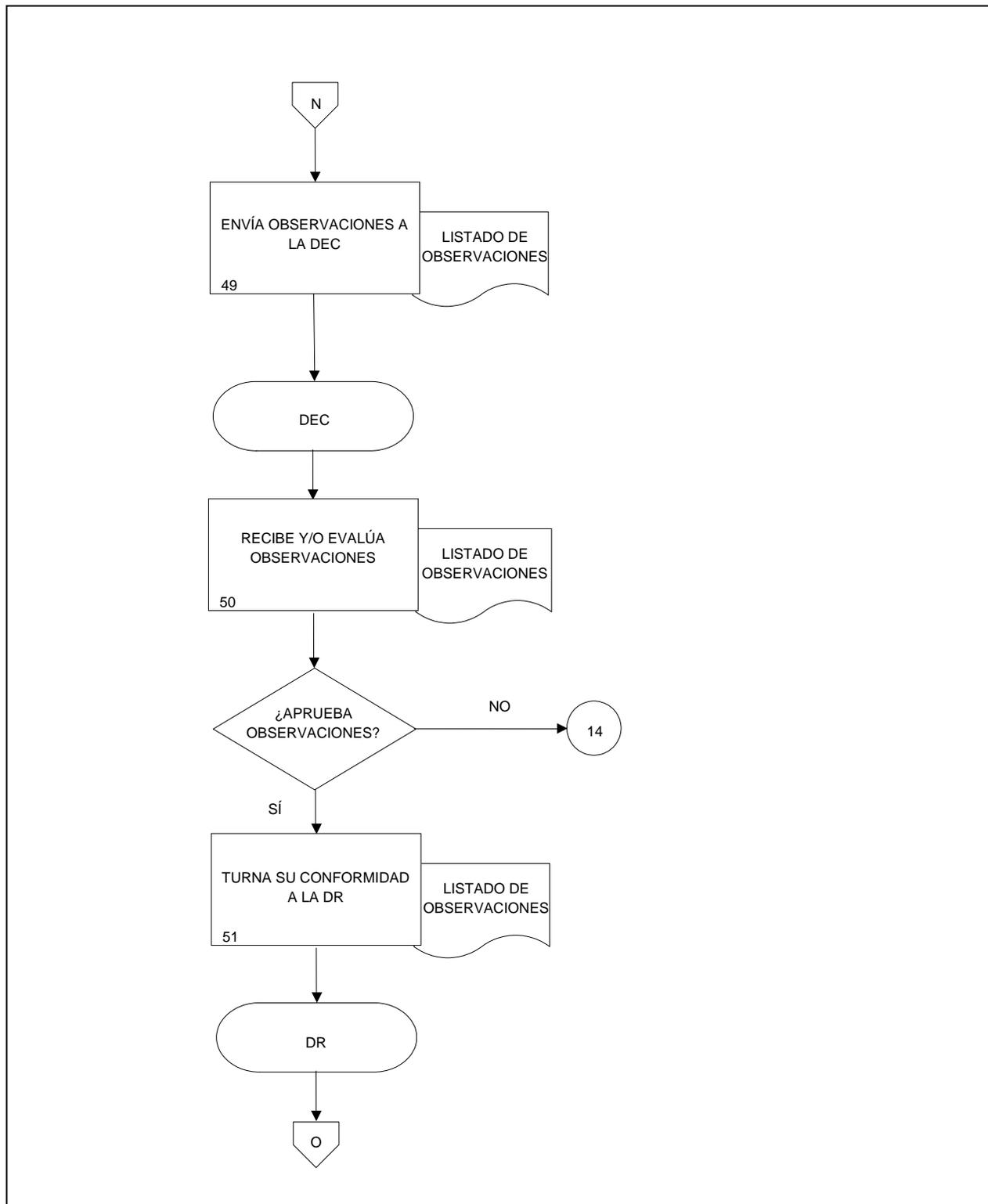
AÑO.

2013

PÁGINA:

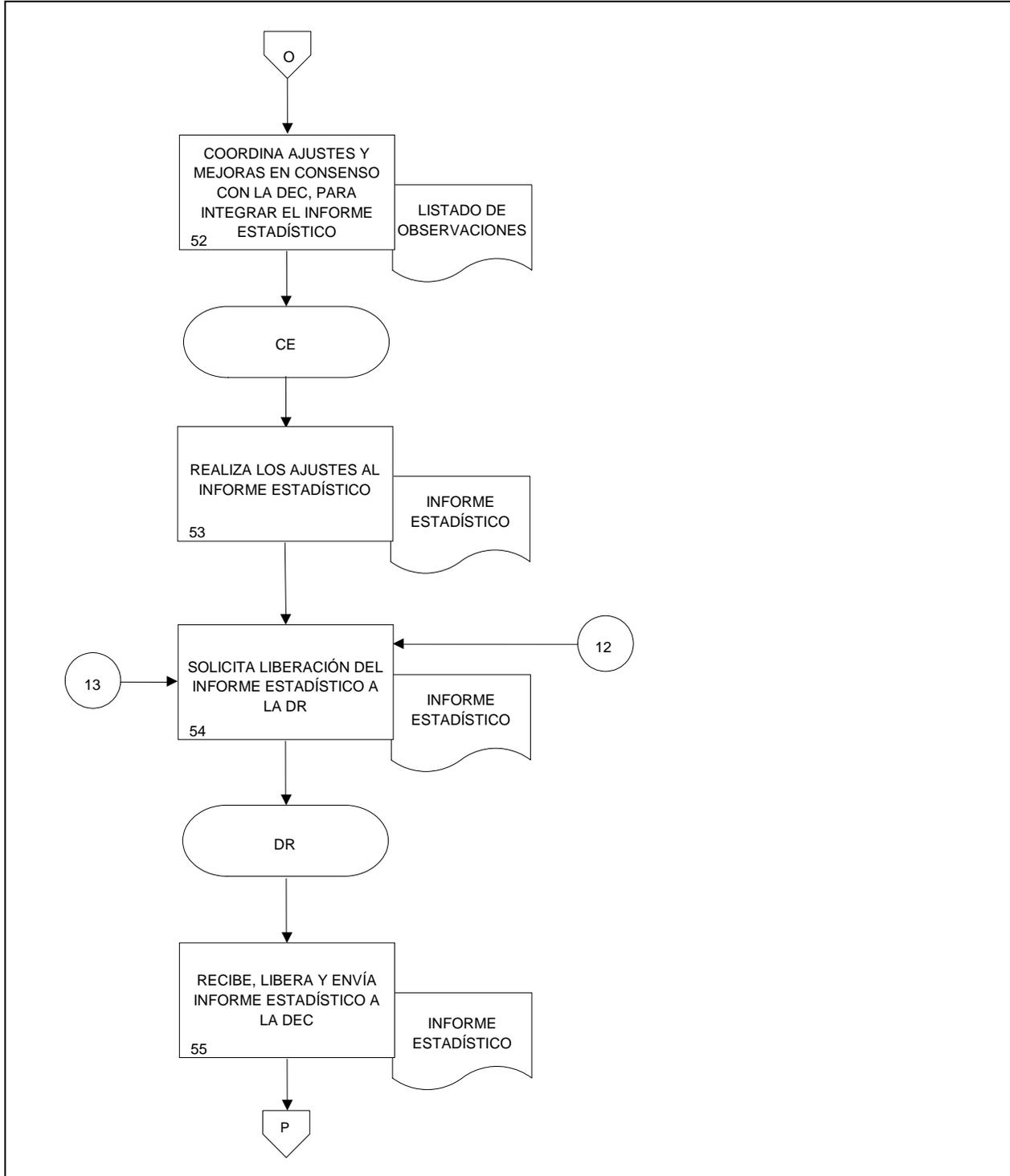
237





34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

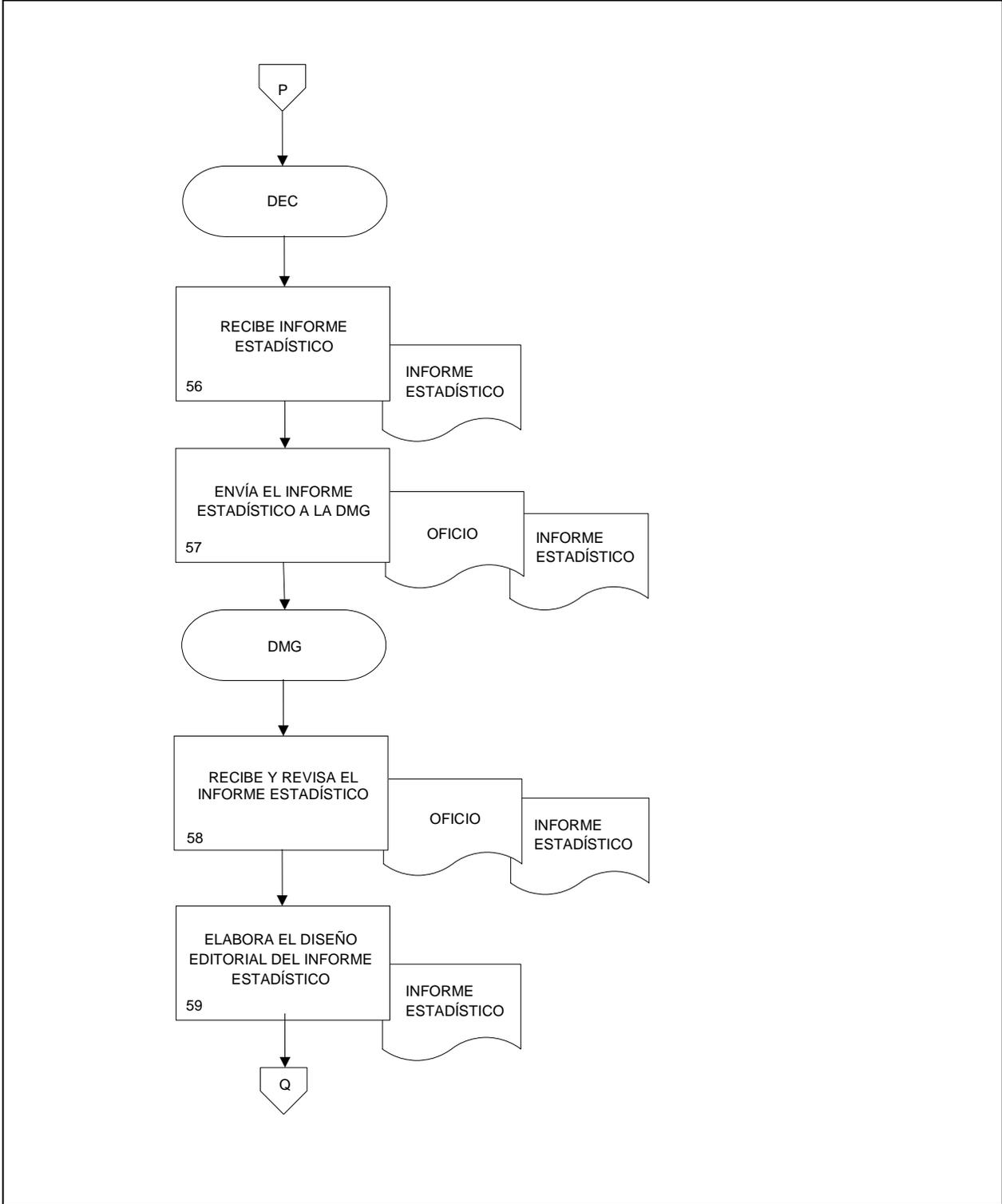
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>	239



34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

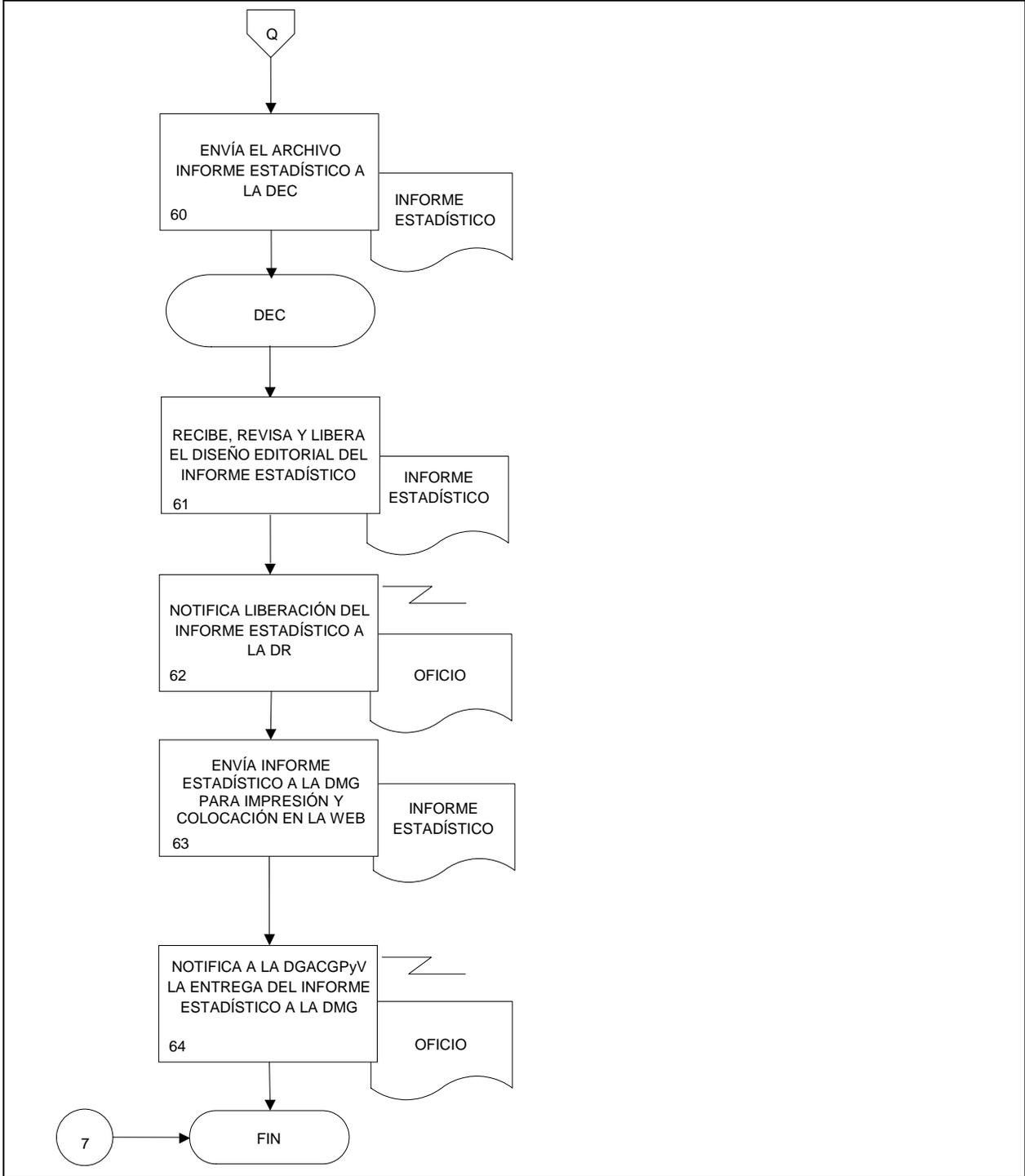
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03      AÑO. 2013

PÁGINA:  
240



34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA:
MES. 03	AÑO. 2013	241



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

242

### 1. Objetivo.-

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

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a las SPCP, SPCMM, SI, DGAI y DMG.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DEC a través de las subdirecciones a ella adscritas, la organización y evaluación del diseño y elaboración de las propuestas de explotación de la información del CGPyV.

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

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

3.d. Será responsabilidad de la DEC a través de las subdirecciones a ella adscritas, la determinación de los métodos para el control de calidad y evaluación de los productos interactivos basados en información del CGPyV y promover su aplicación.

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

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEC.	1.	Define objetivos, justificación y en su caso elabora diagnóstico.	Diagnóstico de producto.
	2.	Elabora propuesta para producto en medio digital.	Propuesta de producto.
	3.	Envía a la DGACPyV.	Propuesta de producto.
DGACGPYV.	4.	Recibe y revisa propuesta.	Propuesta de producto.
		¿Propuesta aprobada? NO. Continúa en la actividad No. 1. SÍ.	
DEC.	5.	Informa que inicie la elaboración del producto en medio digital.	
	6.	Recibe información y diseña la aplicación informática.	Documento de requerimientos para la aplicación.
	7.	Elabora criterios para la selección y construcción de indicadores.	Documento conceptual. Criterios de construcción de indicadores.
	8.	Revisa criterios de construcción de indicadores. ¿Los criterios son correctos? NO. Continúa en la actividad No. 7. SÍ.	Criterios de construcción de indicadores.
	9.	Proporciona documento conceptual, criterios de construcción y el diseño de la aplicación.	Documento conceptual. Documento de requerimientos para la aplicación. Criterios de construcción para indicadores.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

2013

PÁGINA:

244

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAI.	10.	<p>Recibe y revisa documentación.</p> <p>¿Cumple con las especificaciones?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No. 7.</p> <p>SÍ.</p>	<p>Documento conceptual.</p> <p>Documento de requerimientos para la aplicación.</p> <p>Criterios de construcción para indicadores.</p>
DEC.	11.	Elabora programas para generar indicadores.	Programas de indicadores.
	12.	Desarrolla prototipo de aplicación de consulta.	Sistema de consulta.
	13.	Envía para su seguimiento.	Programas de indicadores.
DEC.	14.	<p>Recibe y valida programas.</p> <p>¿Programas correctos?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No. 11.</p> <p>SÍ.</p>	Programas de indicadores.
	15.	Establece y envía criterios para la revisión de los indicadores generados.	Criterios de revisión.
DGAI.	16.	Recibe y procesa BD de explotación para generar los indicadores.	Programas de indicadores.
	17.	Integra información generada en la BD del producto.	
	18.	Notifica la liberación de la BD del producto, mediante correo electrónico.	
DEC.	19.	<p>Recibe notificación, revisa y valida información generada.</p> <p>¿Información correcta?</p>	Criterios de revisión.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

03

AÑO.

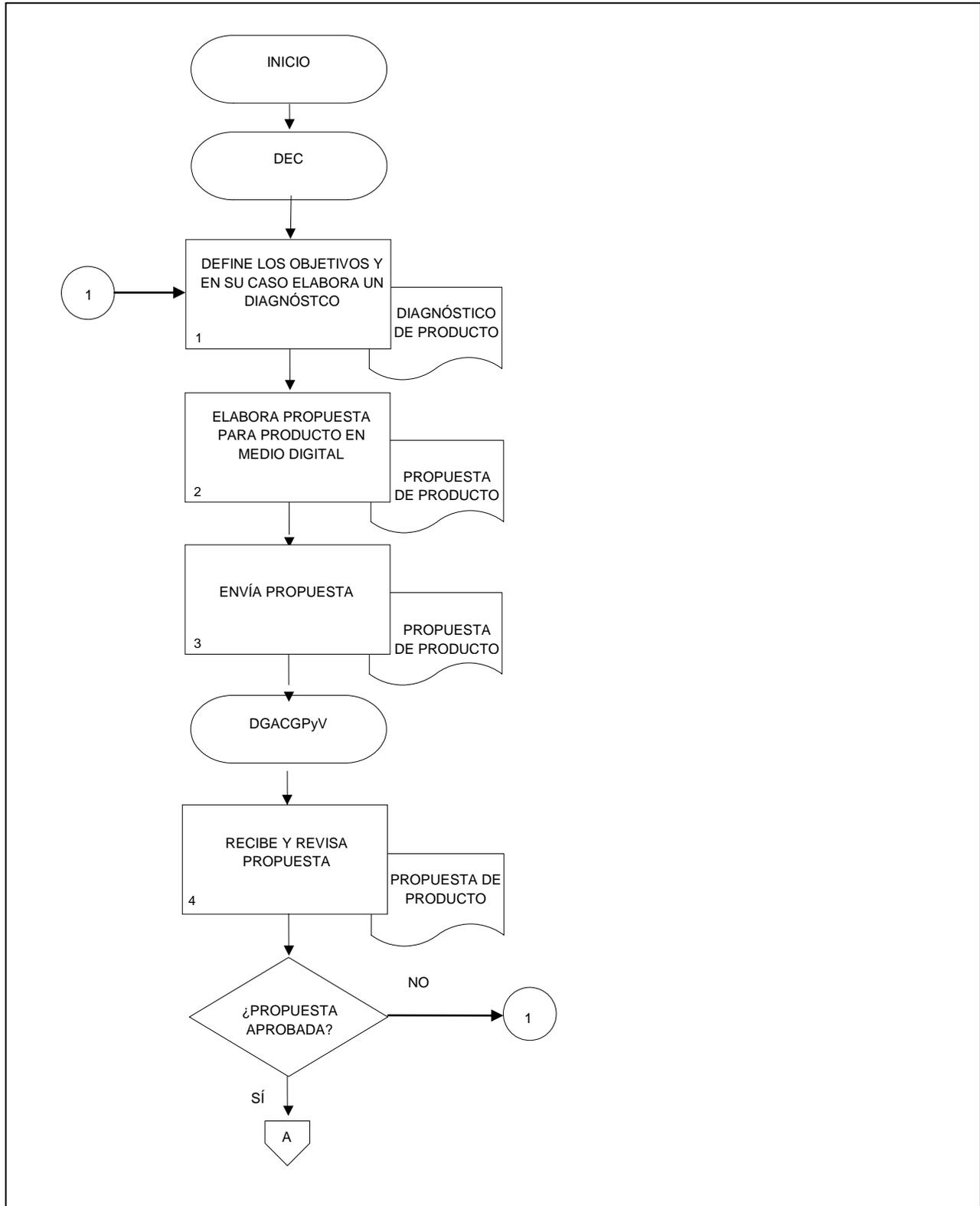
2013

PÁGINA:

245

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEC.		Continúa en la actividad No. 16.	
		Sí.	
	20.	Notifica a la DGACGPvV y envía a DEC y DGAI la liberación de la BD del producto mediante correo electrónico.	
	21.	Asegura el funcionamiento de la aplicación de consulta para la web y/o medio óptico.	Sistema de consulta.
DMG.	22.	Envía archivos a la para su reproducción en medios ópticos.	Sistema de consulta.
	23.	Notifica liberación del sistema para su colocación en la web.	Sistema de consulta.
	24.	Recibe notificación y avisa a la DGACGPvV la disponibilidad del producto en medio óptico y/o web, a través de correo electrónico.	
		Fin de Procedimiento.	

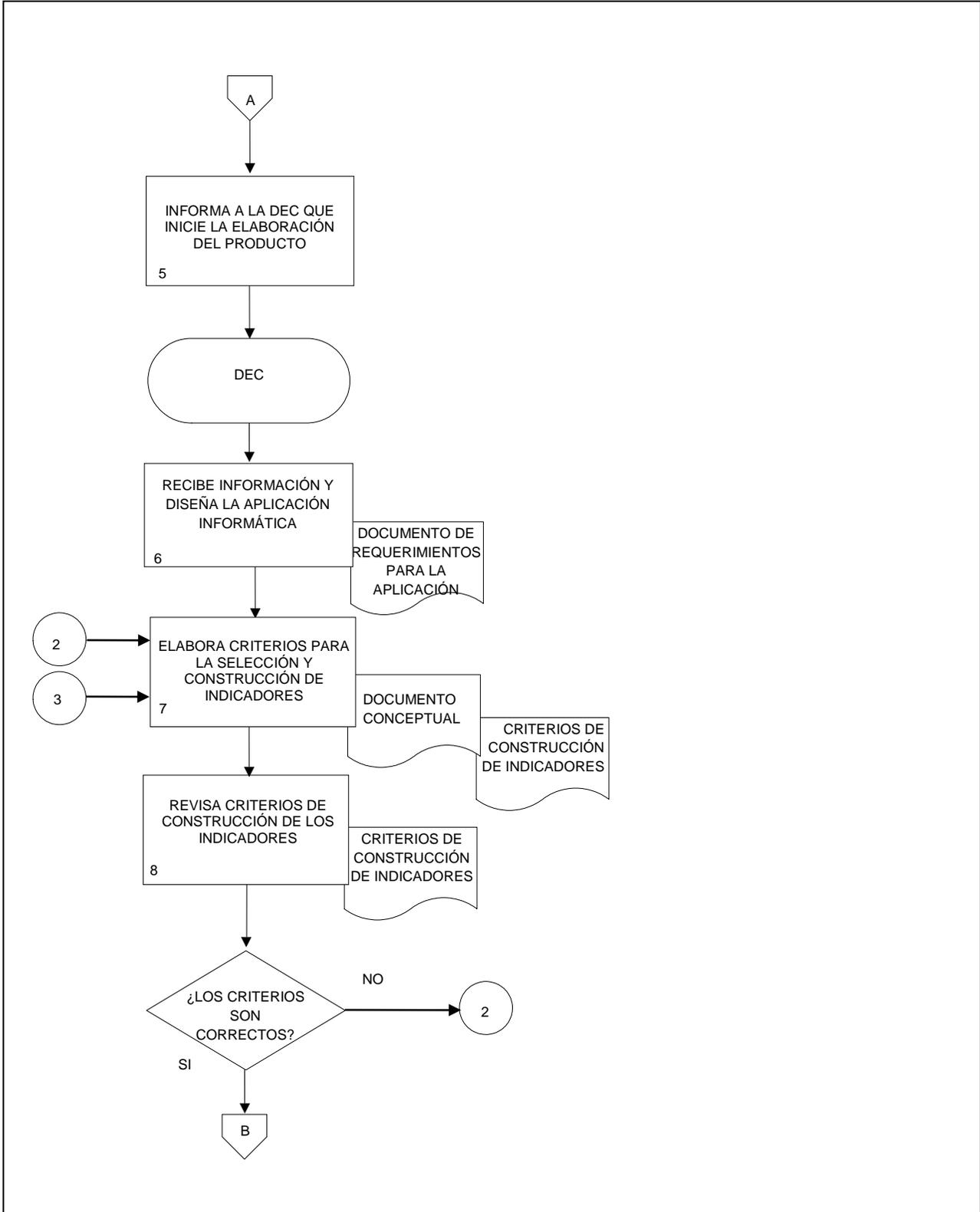
5. Diagrama de Flujo.-



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

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **03**      AÑO. **2013**

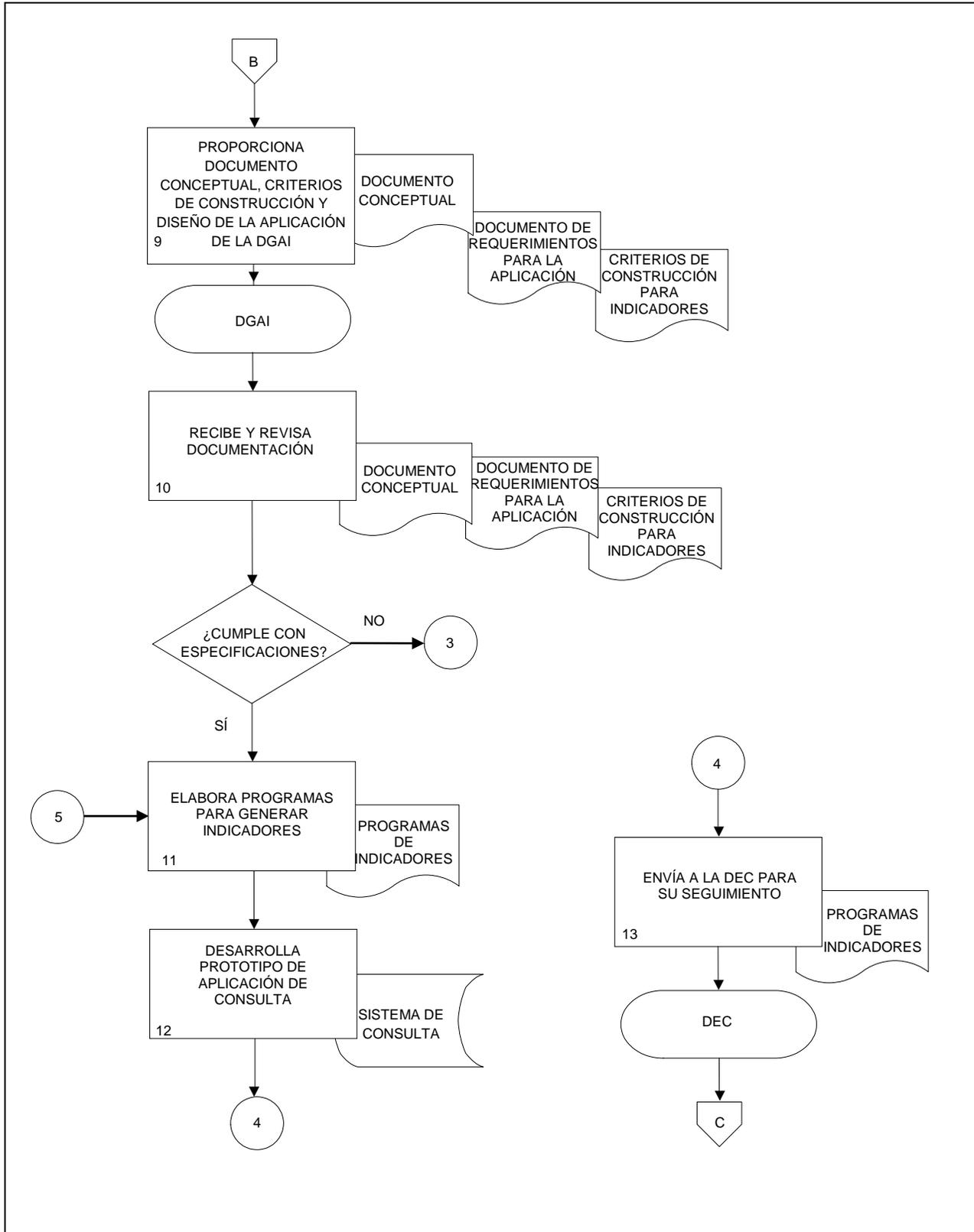
**PÁGINA:**  
247



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

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **03**      AÑO. **2013**

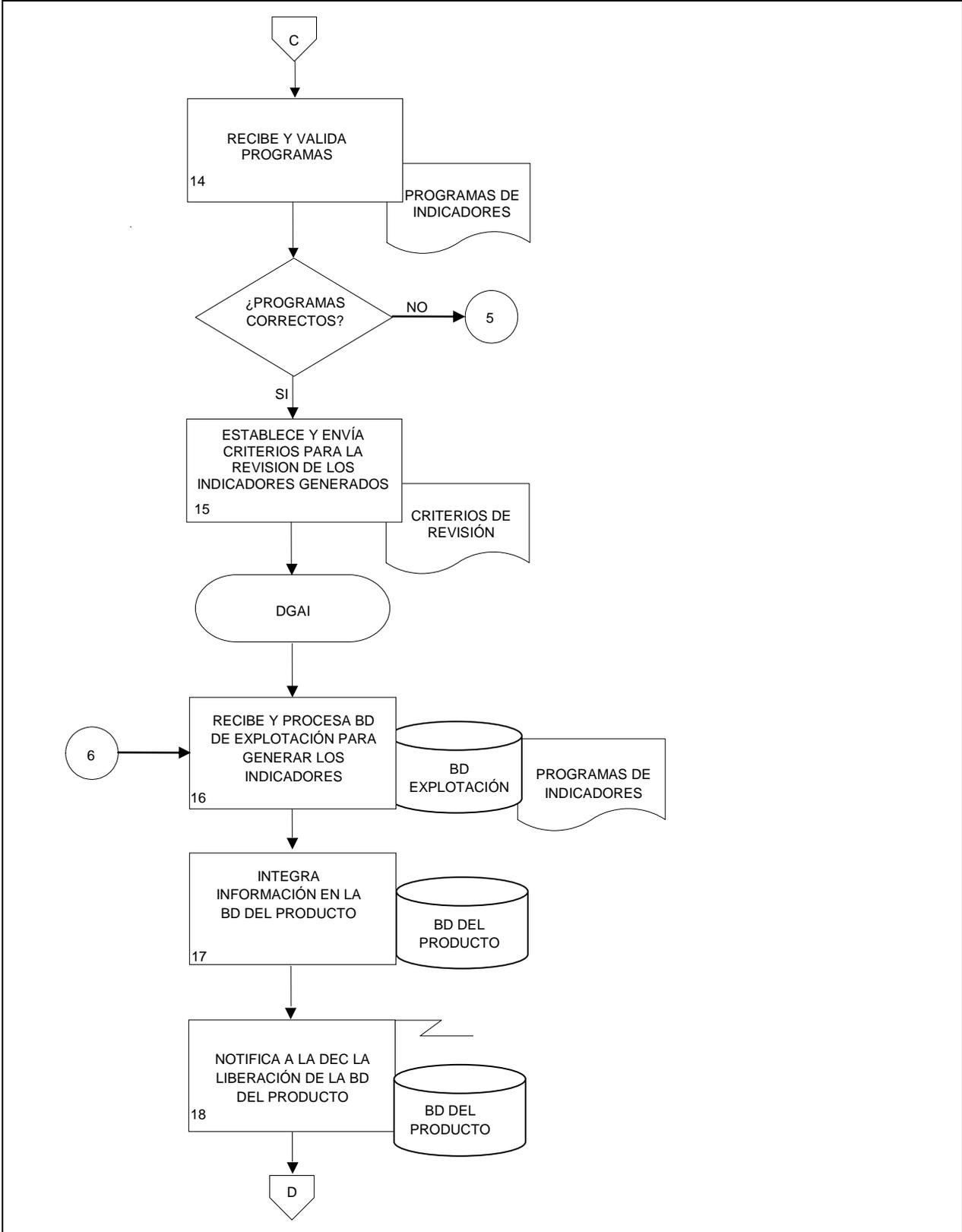
PÁGINA: **248**



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **03**      AÑO. **2013**

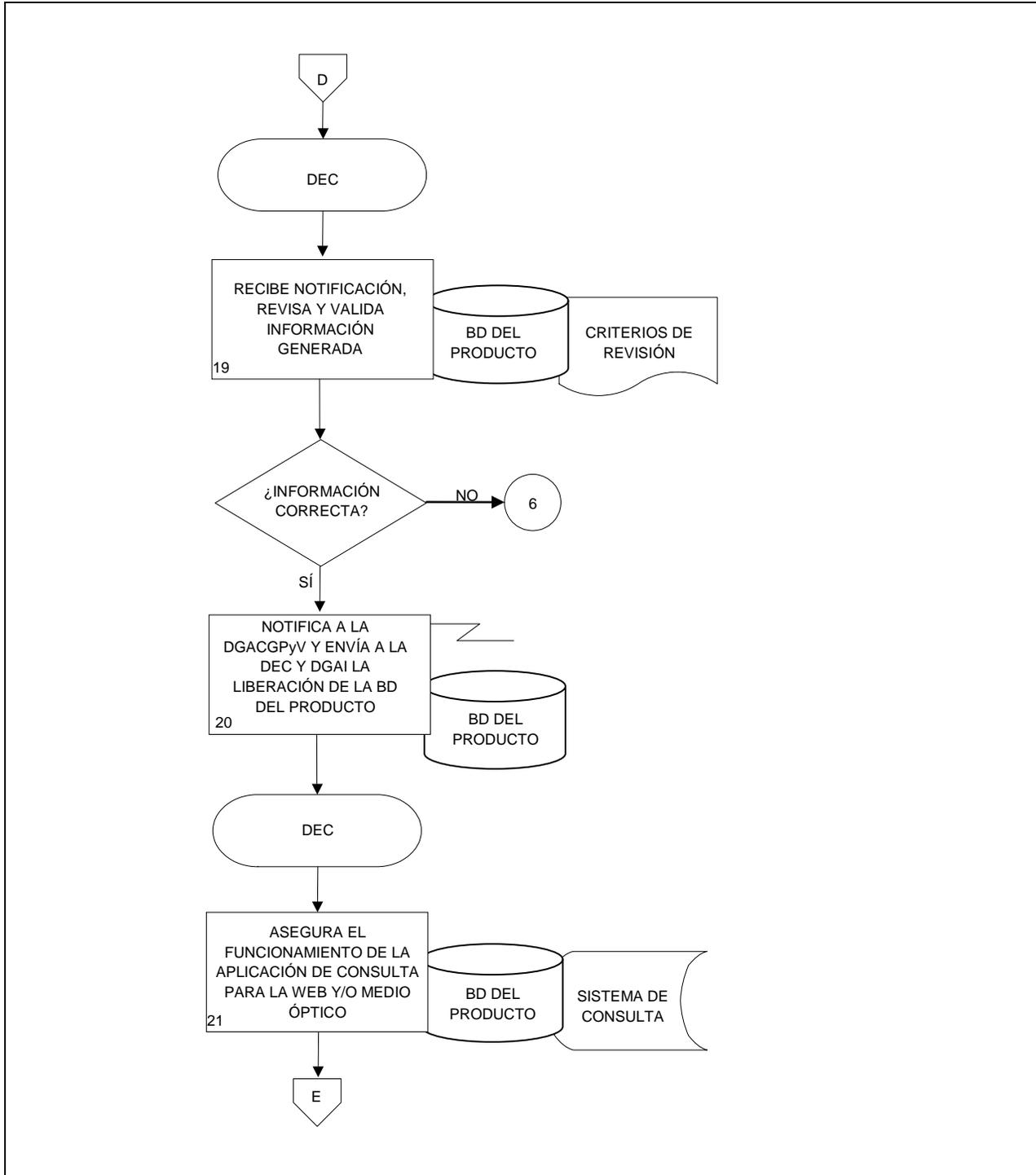
PÁGINA:  
**249**



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

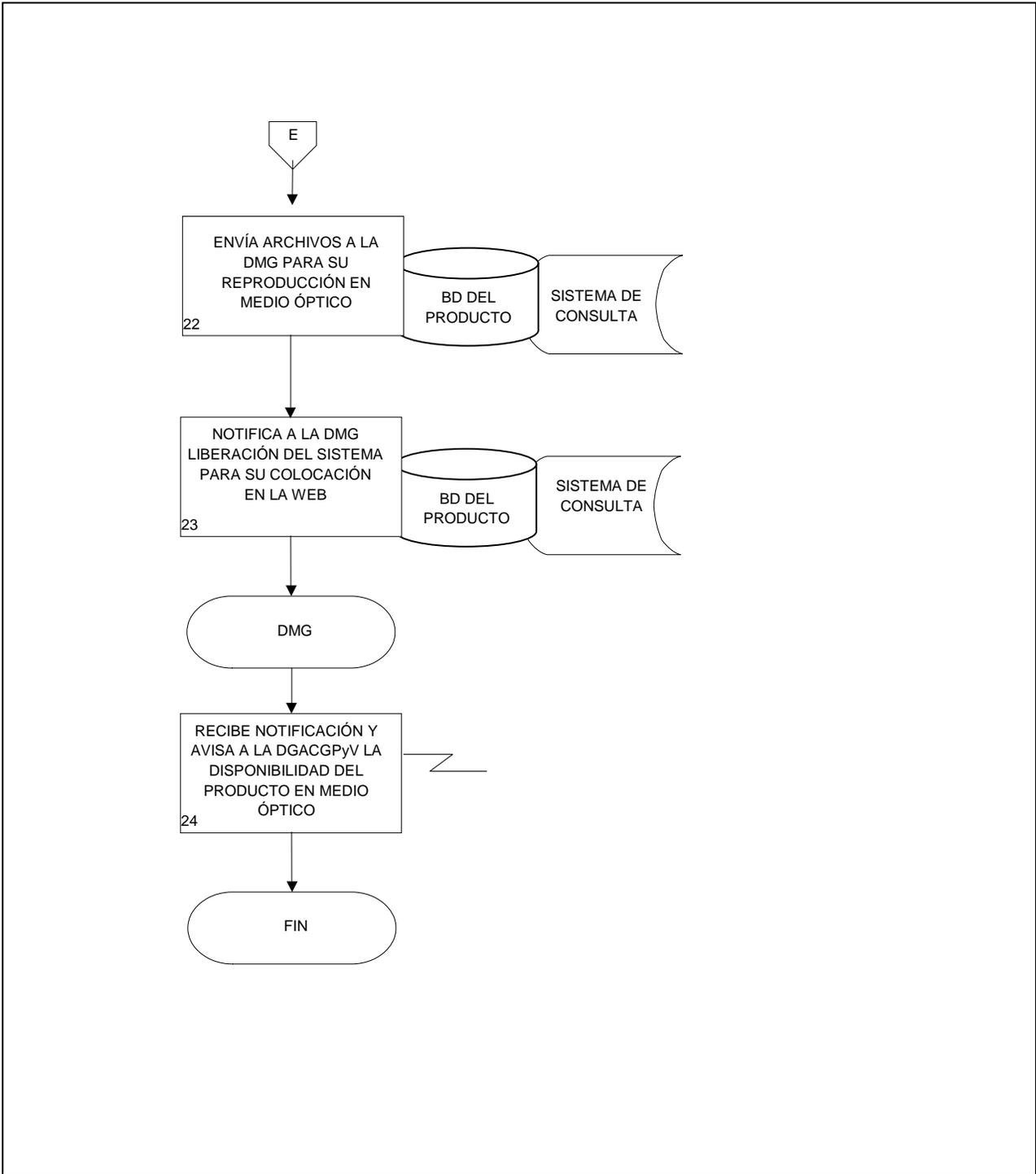
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **03**      AÑO. **2013**

**PÁGINA:**  
 250



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		PÁGINA: 251
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>	



36. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2013

252

### 1. Objetivo.-

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

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a las SPCP, SPCMM,SI, así como a las CE de las DR del Instituto.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la DEC, a través de las subdirecciones a ella adscritas, organizar y evaluar el diseño y elaboración de las propuestas de explotación de la información del CGPyV referentes a la generación de los tabulados básicos.
- 3.b. Será competencia de la DEC, a través de las subdirecciones a ella adscritas, determinar los criterios y procedimientos que permitan el diseño de los tabulados básicos del CGPyV, para su divulgación, considerando la normatividad establecida por el Instituto.
- 3.c. La DEC, a través de las subdirecciones a ella adscritas, deberá establecer los lineamientos con las áreas corresponsables en el diseño y desarrollo de los tabulados básicos del CGPyV para su difusión.
- 3.d. Será responsabilidad de la DEC, a través de las subdirecciones a ella adscritas, determinar los métodos para el control de calidad y evaluación de los tabulados básicos del CGPyV y promover su aplicación.
- 3.e. La DEC a través de las subdirecciones a ella adscritas, deberá asesorar y orientar a los usuarios sobre el contenido, uso e interpretación de los tabulados básicos del CGPyV.

36. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

03

2013

253

**4. Descripción Narrativa.-**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEC.	1.	Recibe la instrucción de la DGACPyV, diseña la propuesta de tabulados básicos.	Dummies de tabulados.
	2.	Revisa la propuesta de tabulados básicos.	Dummies de tabulados.
	3.	Envía el documento.	Dummies de tabulados.
DGACGPyV.	4.	Recibe y revisa para aprobación.  ¿La propuesta es aprobada?  NO.  Continúa en la actividad No. 1.  SÍ.	Dummies de tabulados.
DEC.	5.	Elabora lineamientos de edición y dummies de volúmenes de tabulados.	Lineamientos de edición. Dummies de volúmenes de tabulados.
	6.	Elabora los criterios de agrupamiento de los tabulados básicos.	Criterios de agrupamiento.
	7.	Revisa los criterios de agrupamiento de los tabulados básicos.	
	8.	Envía los criterios de agrupamiento.	Criterios de agrupamiento de tabulados básicos.
DT.	9.	Recibe y envía criterios de agrupamiento	Criterios de agrupamiento de tabulados básicos.
DGAI.	10.	Recibe los criterios de agrupamiento.	Criterios de agrupamiento de tabulados básicos.
	11.	Revisa los criterios de agrupamiento.  ¿Son correctos los criterios de agrupamiento?  NO.  Continúa en la actividad No. 6.  SÍ.	Criterios de agrupamiento de tabulados básicos.

36. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2013

254

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DT, DEC y CE.	12.	Elabora los programas para diseñar los tabulados.	Programas informáticos.	
	13.	Elabora los programas para obtener los valores de los tabulados.		
	14.	Procesa los tabulados preliminares.		
	DGAJ.	15.	Notifica que los tabulados están disponibles, a la DGACPyV mediante correo electrónico.	Criterios de revisión.
		16.	Definen criterios de revisión de los tabulados preliminares.	
		17.	Revisan los tabulados preliminares.  ¿Los tabulados son correctos?  NO.	
		18.	Envía observaciones a DGAJ.  Continúa en la actividad No. 12.  Sí.	
DT, DEC y CE.	19.	Notifica a la DGAJ y a la DGACGPV que los procesos son correctos mediante correo electrónico.	Dummies de volúmenes de tabulados.	
	20.	Recibe notificación y procesa la base de datos de explotación e integra los diseños de los tabulados.		
DT, DEC y CE.	21.	Notifica a la DGACGPV que los tabulados están disponibles mediante correo electrónico.	Tabulados.	
	22.	Revisan cifras y diseño de tabulados.  ¿Los tabulados son correctos?  NO.  Continúa en la actividad No. 20.  Sí.		

36. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

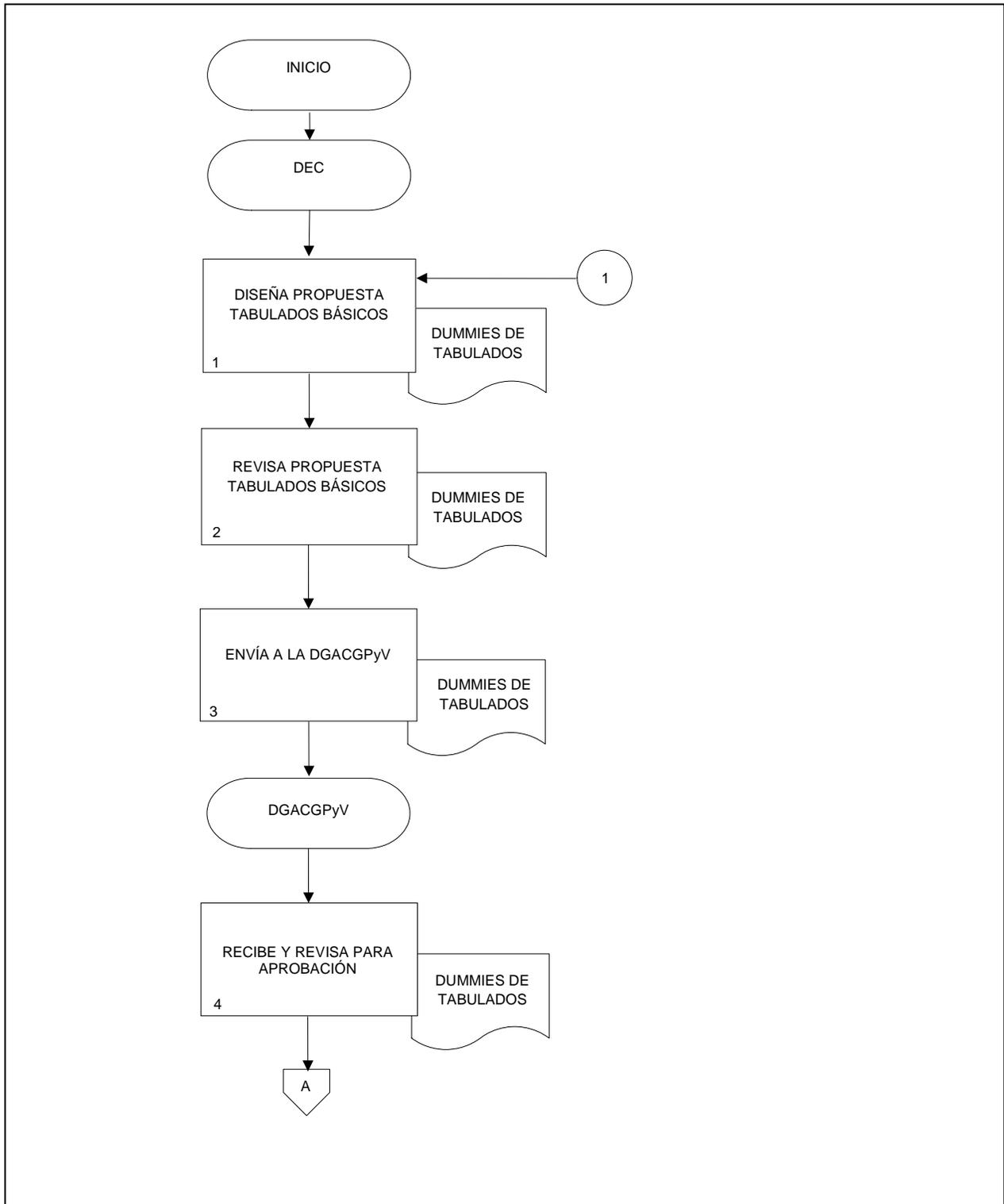
MES.  
03

AÑO.  
2013

255

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG.	24.	Recibe archivos de tabulados.	Oficio. Tabulados.
	25.	Elabora el diseño editorial para los tabulados.	Volumen nacional/estatal. Volumen estatal/municipal.
	26.	Envía archivos con los tabulados.	Volumen nacional/estatal. Volumen estatal/municipal.
DEC.	27.	Revisa y libera el diseño editorial de las publicaciones con tabulados.	Volumen nacional/estatal. Volumen estatal/municipal.
	28.	Notifica la liberación de los tabulados a la DGACGPv mediante correo electrónico.	Oficio.
	29.	Envía los tabulados a la DMG para impresión y colocación en la Web.	Volumen nacional/estatal. Volumen estatal/municipal.
DMG.	30.	Notifica a la DGACGPv la entrega de los tabulados a la DMG mediante correo electrónico.	
	31.	Imprime los tabulados y coloca archivos en el sitio Web Institucional	Volumen nacional/estatal. Volumen estatal/municipal. Tabulados para la Web.
		Fin de Procedimiento.	

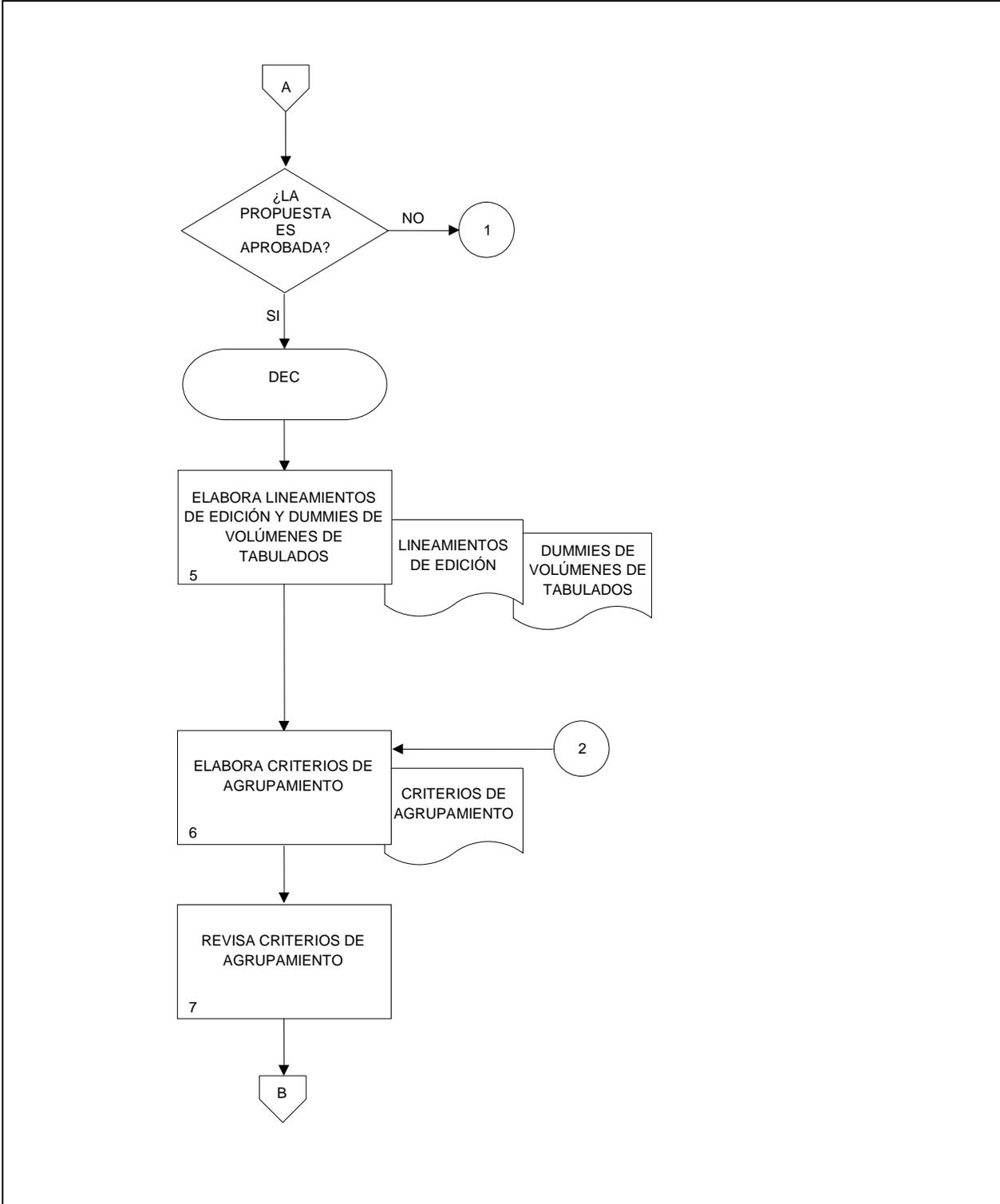
**5. Diagrama de Flujo.-**



36. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **03**      AÑO. **2013**

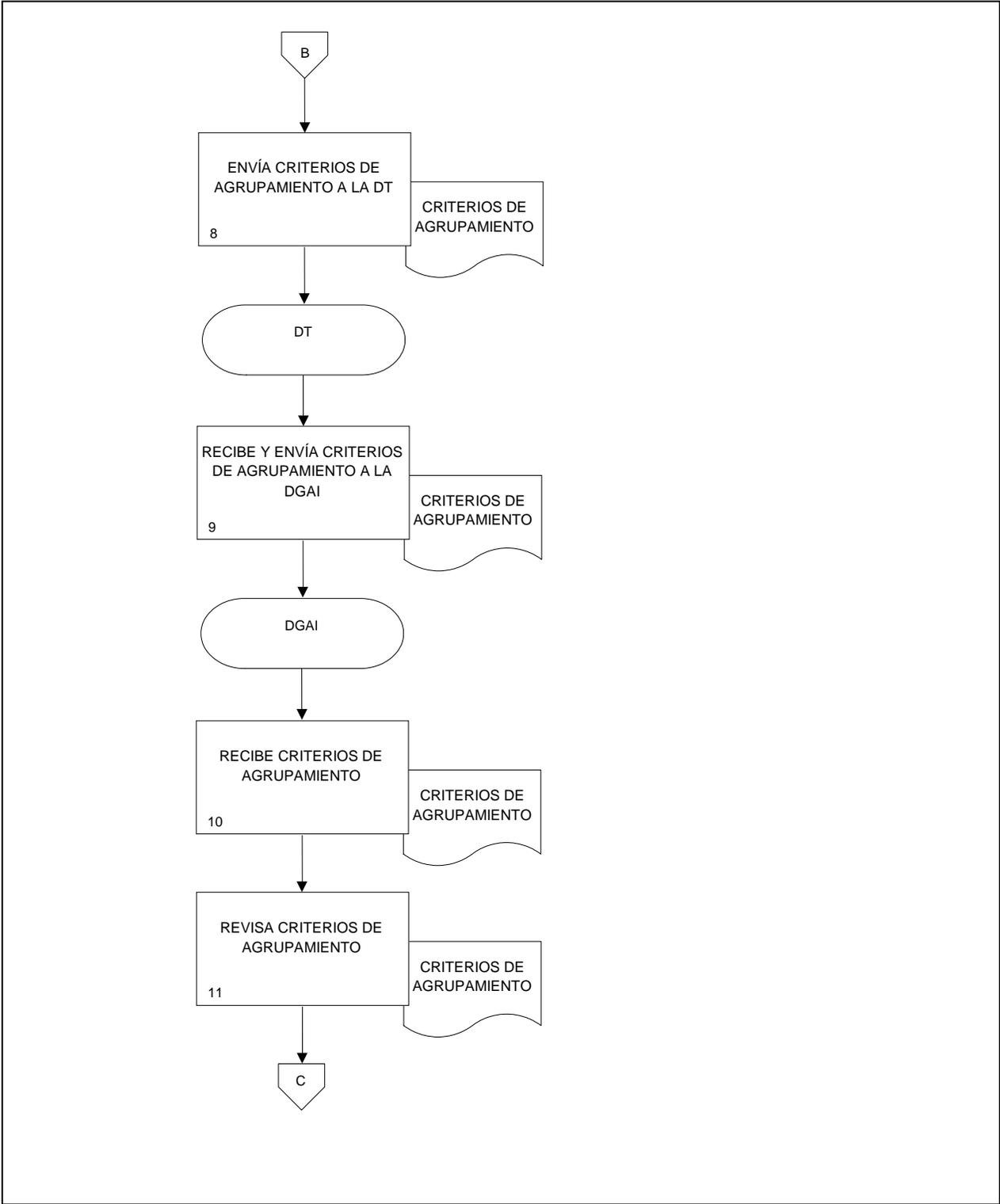
**PÁGINA:**  
 257



36. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
MES. <b>03</b>	AÑO. <b>2013</b>

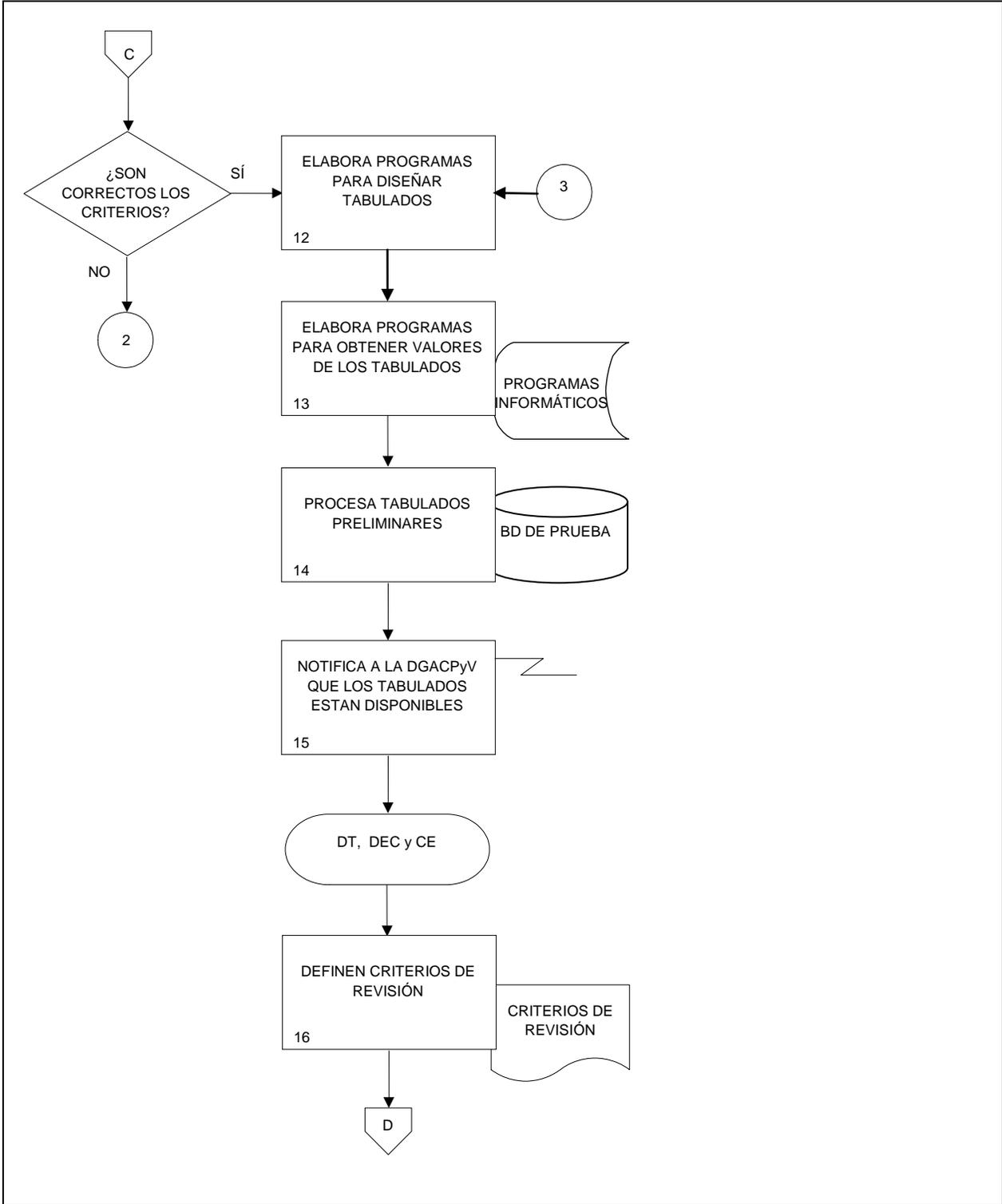
PÁGINA:  
258



36. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03      AÑO. 2013

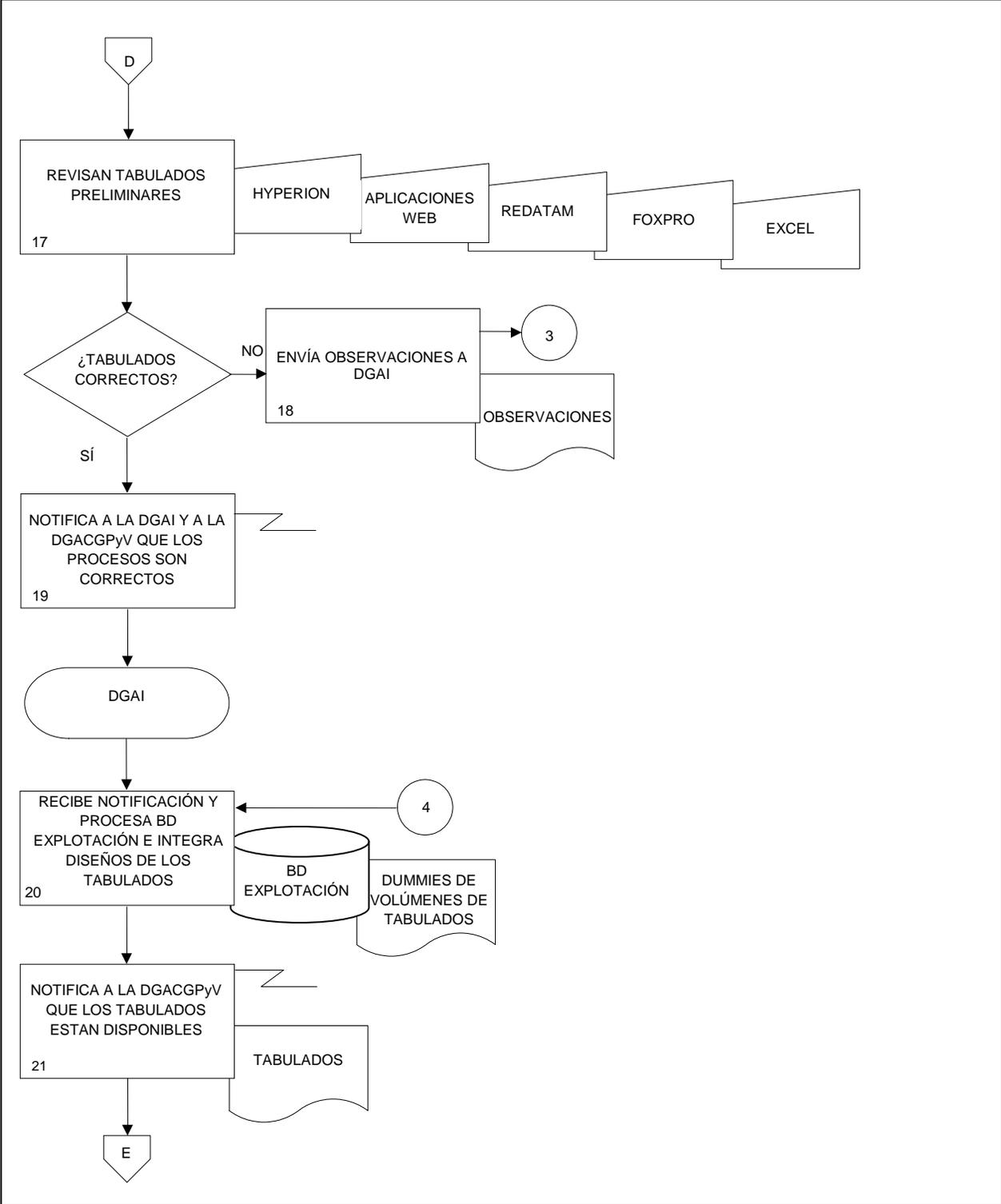
PÁGINA:  
259



36. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03  
 AÑO. 2013

PÁGINA:  
 260



36. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

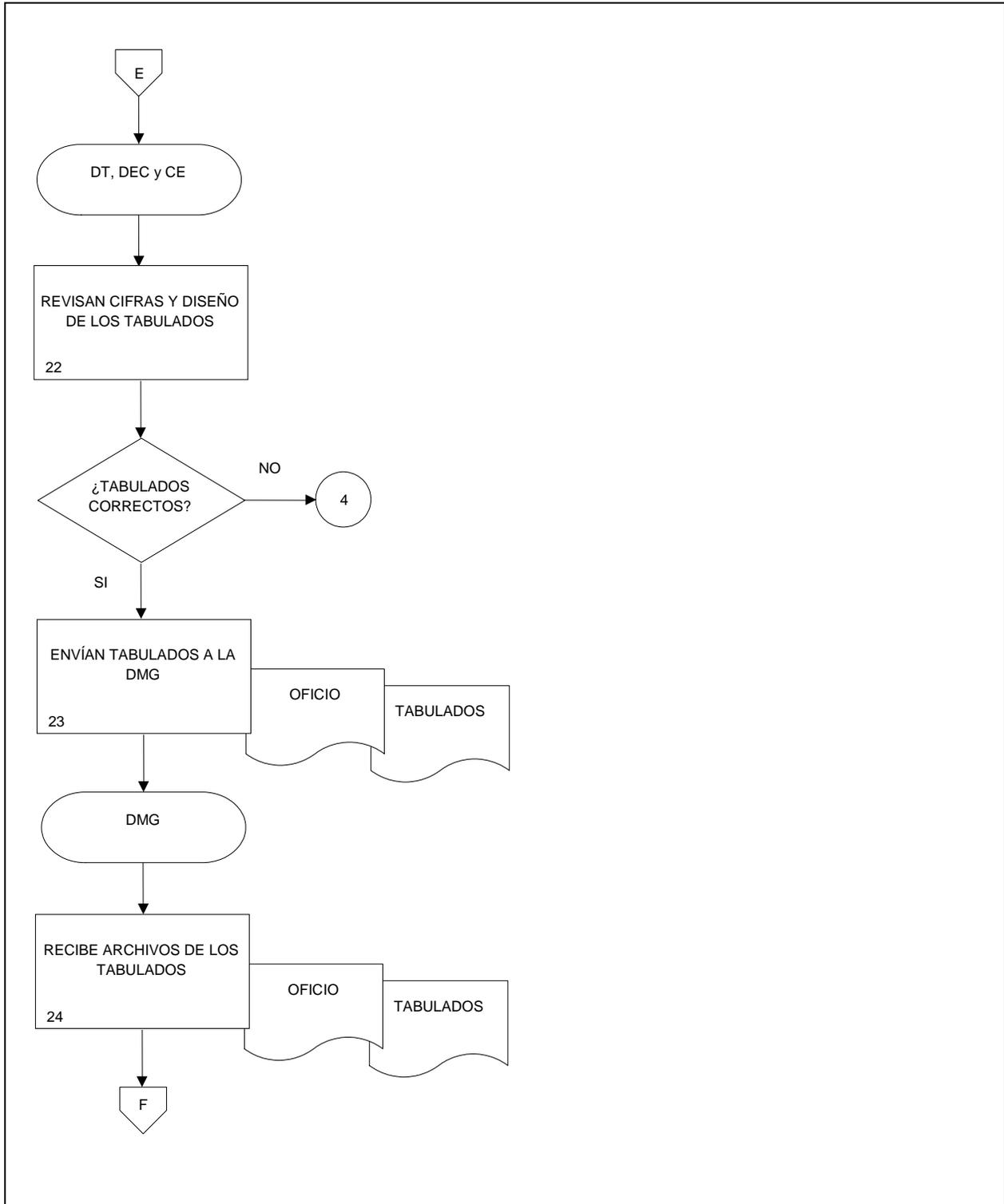
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
03

AÑO.  
2013

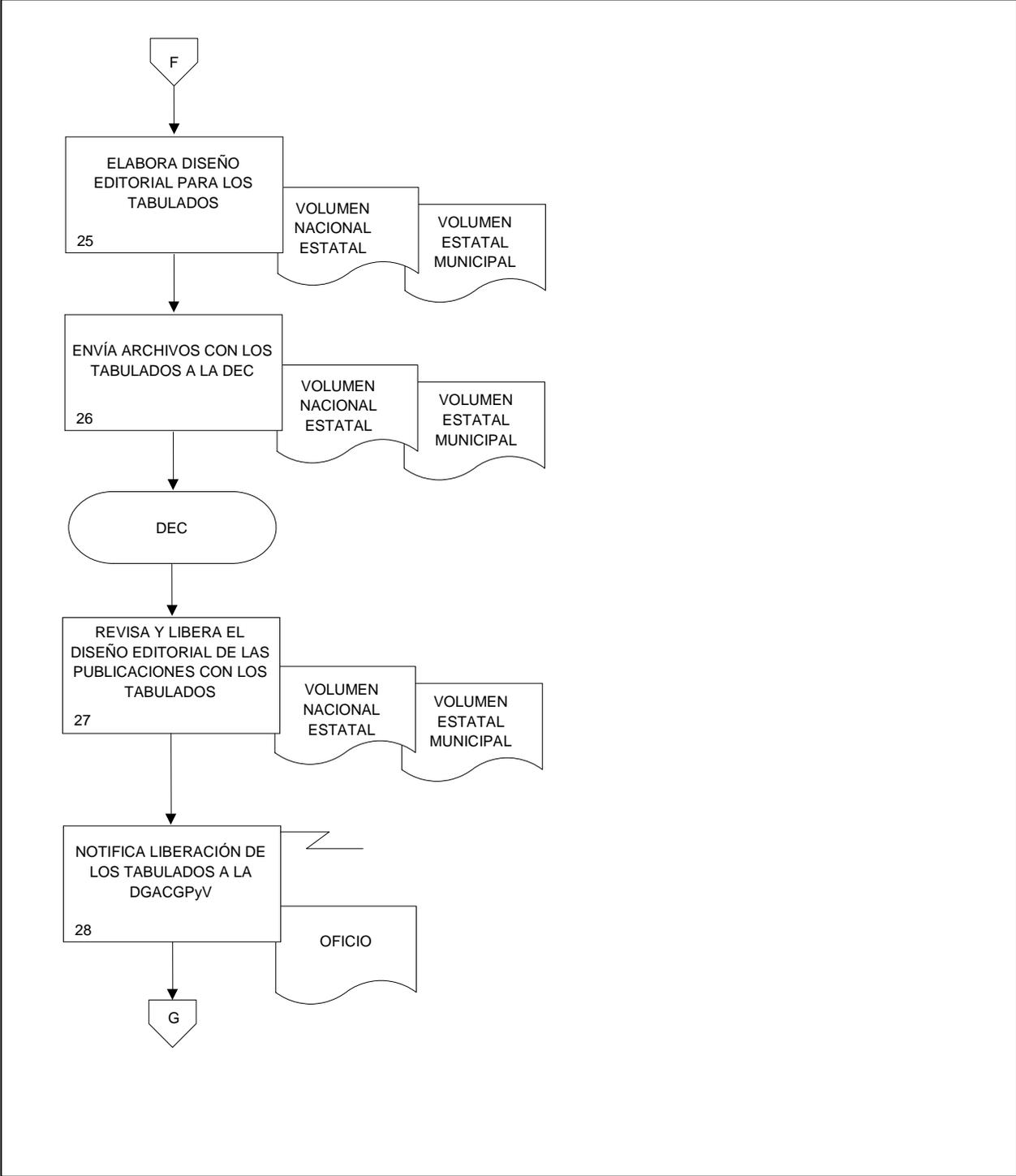
261



36. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03  
 AÑO. 2013

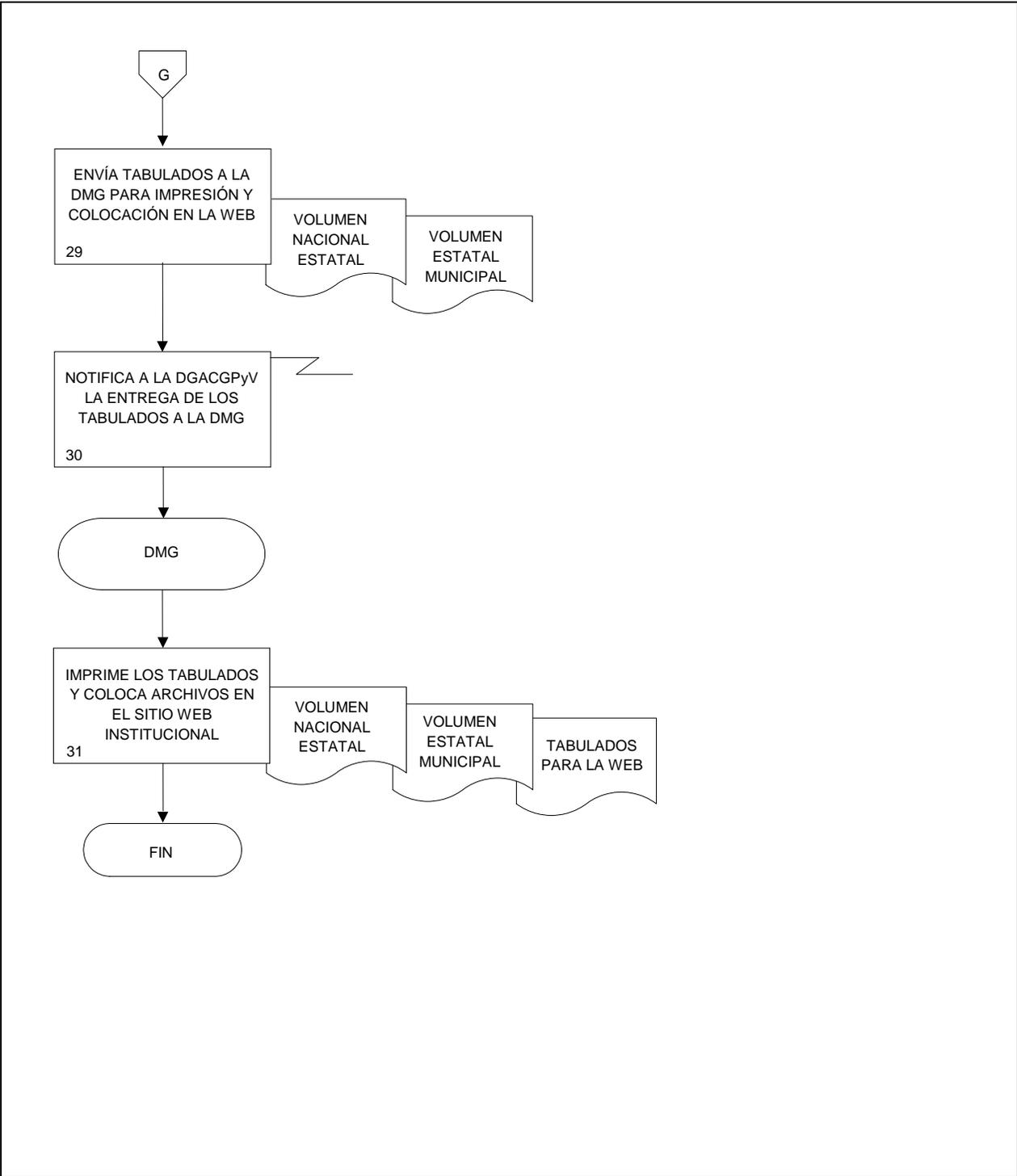
PÁGINA:  
 262



36. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 03  
 AÑO. 2013

PÁGINA:  
 263



37. Edición de Documentos Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

264

### 1. Objetivo.-

Elaborar el diseño editorial, los prototipos, formatos y guías correspondientes, para cada uno de los productos de difusión de los resultados del CGPyV en medios impresos, a partir de los requerimientos específicos que define la DEC con el propósito de garantizar que los documentos que se elaboran, cumplan con los criterios definidos para la edición y con la normatividad editorial vigente.

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la DEC, DII sobre temas sociales y a la DMG.

### 3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DEC como área generadora de productos institucionales, realizar la edición, el diseño y la solicitud de sus materiales, bajo las características técnicas editoriales vigentes en el INEGI.

#### 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIITS.	1.	Recibe propuesta de publicación de la DEC.	Propuesta de publicación.
	2.	Analiza propuesta de publicación con base en la normatividad institucional.	Normas para cuadros estadísticos. Criterios editoriales. Propuesta de publicación.
	3.	Elabora la propuesta de diseño editorial con base en la normatividad.	Propuesta de diseño editorial.
	4.	Comenta la propuesta de diseño editorial con la DEC y las subdirecciones.  ¿Sé aprueba el diseño? NO.  Continúa en la actividad No. 3. SÍ.	Propuesta de diseño editorial.
	5.	Prepara las guías y formatos con base en la normatividad editorial.	Normas para cuadros estadísticos. Criterios editoriales. Guías Formatos de edición.
	6.	Entrega las guías y formatos a las subdirecciones de la DEC.	Guías Formatos de edición.
SPCMM, SPCP, SI.	7.	Reciben y revisan las guías y formatos.  ¿Las guías y formatos son adecuados? NO.  Continúa en la actividad No. 5. SÍ.	Guías Formatos de edición.
	8.	Elaboran cuadros, gráficas y textos.	Cuadros, gráficas y textos.
	9.	Envían archivos de trabajo.	Archivos de trabajo.
DIITS.	10.	Recibe y revisa.	Cuadros, gráficas y textos.

37. Edición de Documentos Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

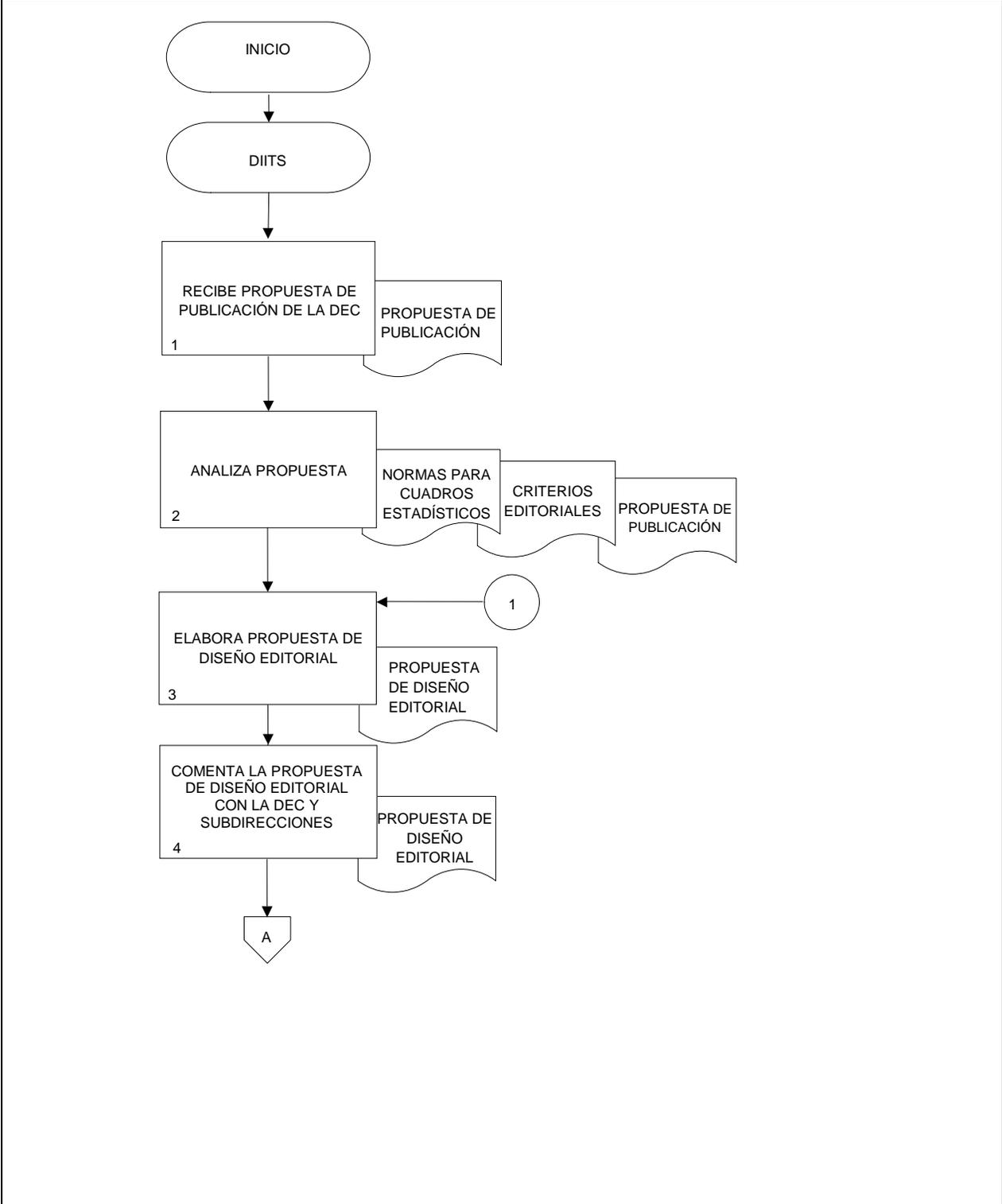
AÑO.  
2013

PÁGINA:

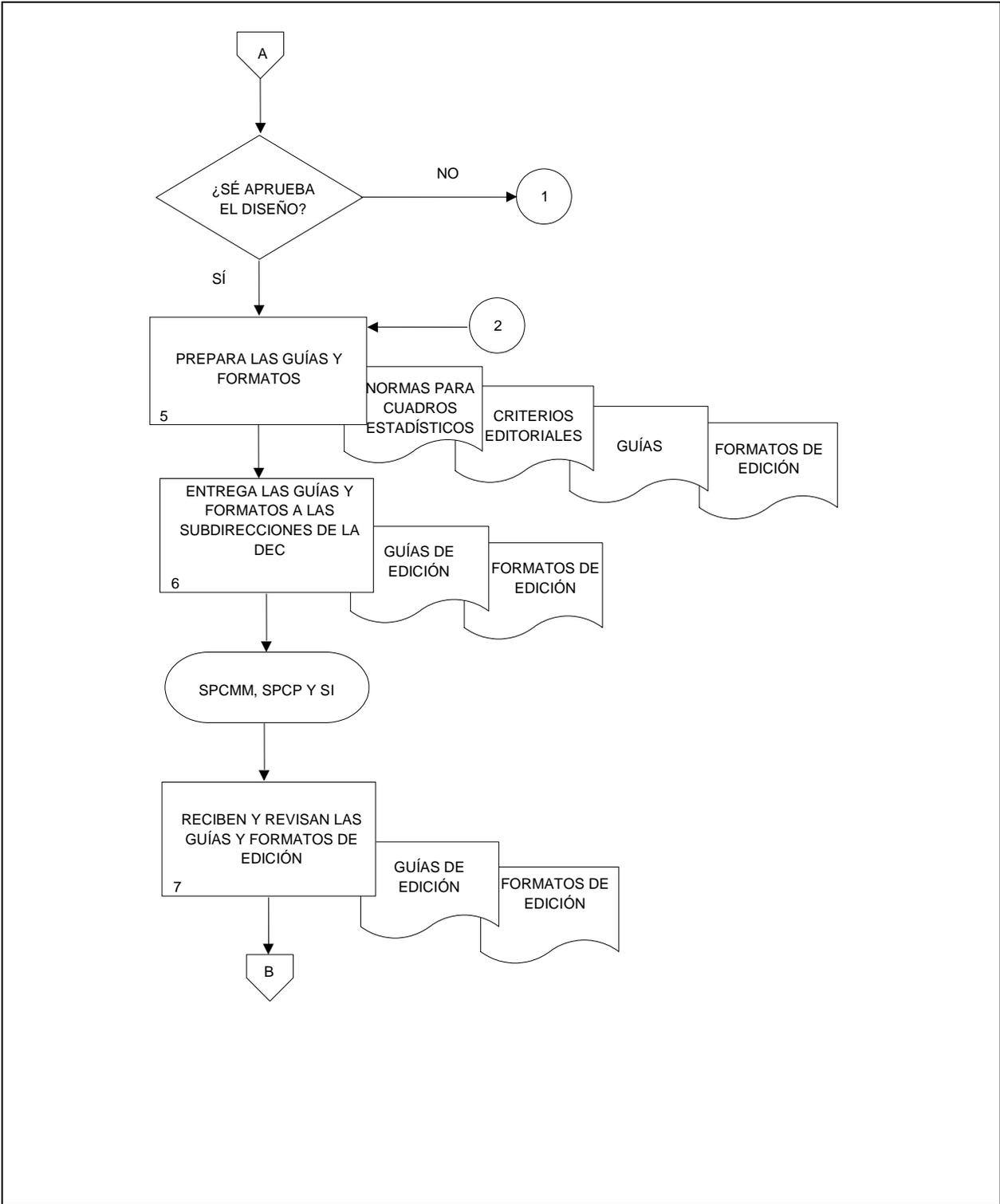
266

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIITS.		¿La información es correcta? NO. Continúa en la actividad No. 8. SÍ.	
DEC, DMG.	11.	Integra la edición en Indesign.	Documento preliminar.
	12.	Envía el documento integrado a la DEC y a la DMG.	Documento preliminar.
	13.	Reciben y revisan.	Documento preliminar.
		¿El documento es correcto? NO. Continúa en la actividad No. 11. SÍ.	
DIITS.	14.	Informan al DIITS mediante correo electrónico.	
	15.	Recibe información y elabora archivo en formato PDF.	
	16.	Envía archivo final mediante correo electrónico.	Documento definitivo en PDF.
	17.	Notifica a la DEC la entrega del archivo.	Documento definitivo en PDF.
		Fin de Procedimiento.	

**5. Diagrama de Flujo.-**



37. Edición de Documentos Censales.



37. Edición de Documentos Censales.

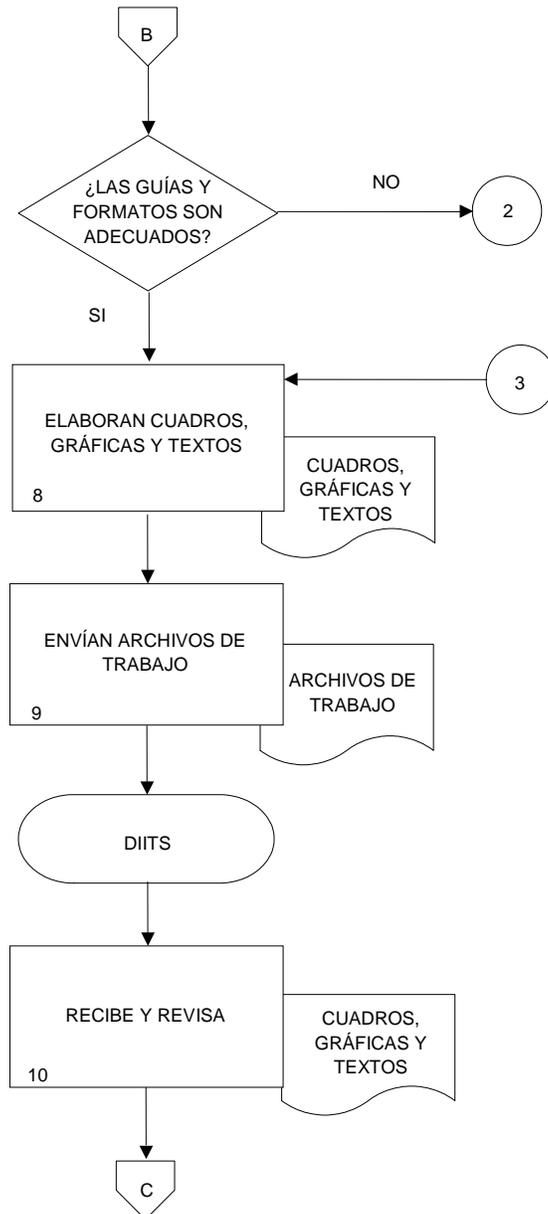
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

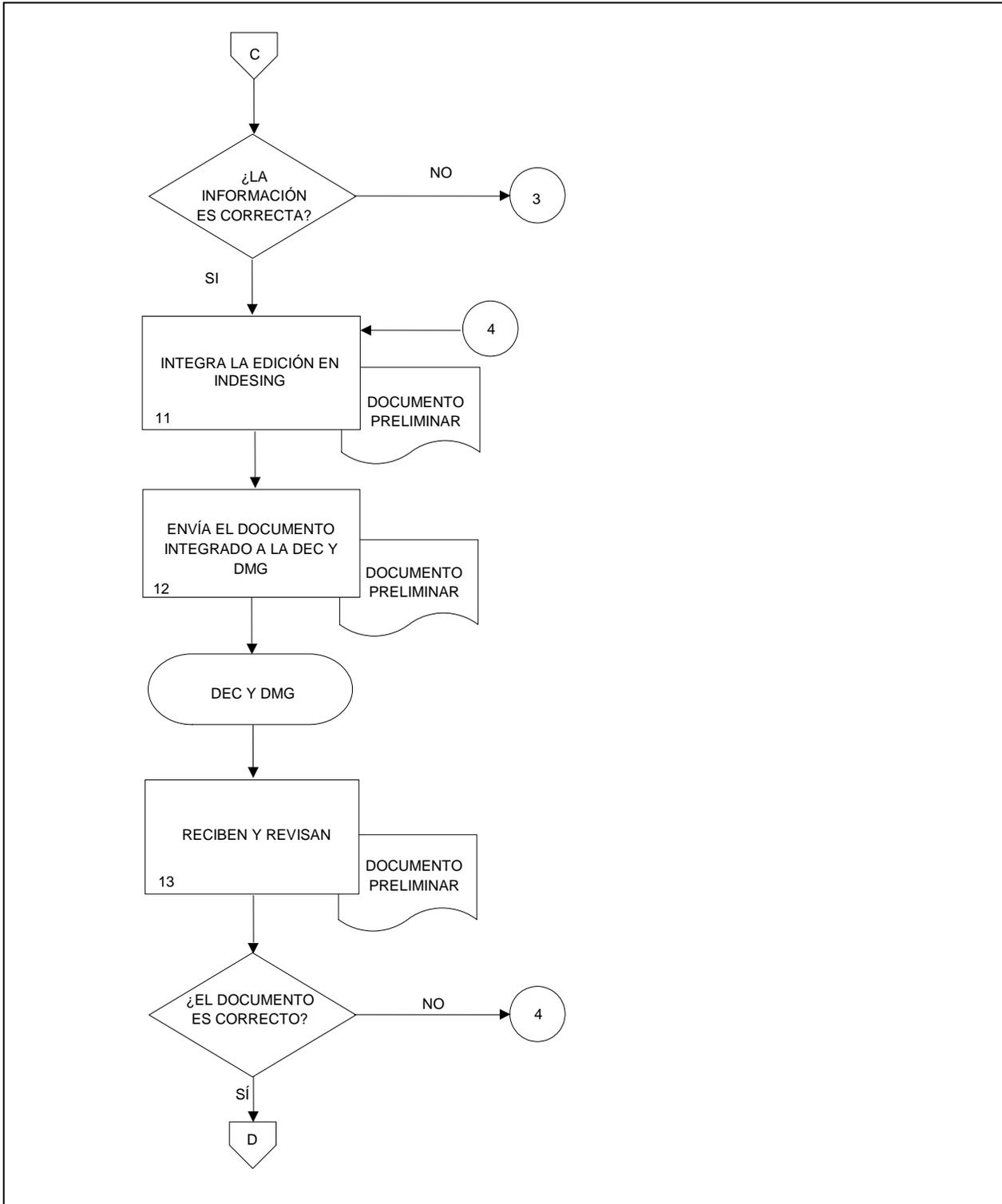
AÑO.  
2013

PÁGINA:

269



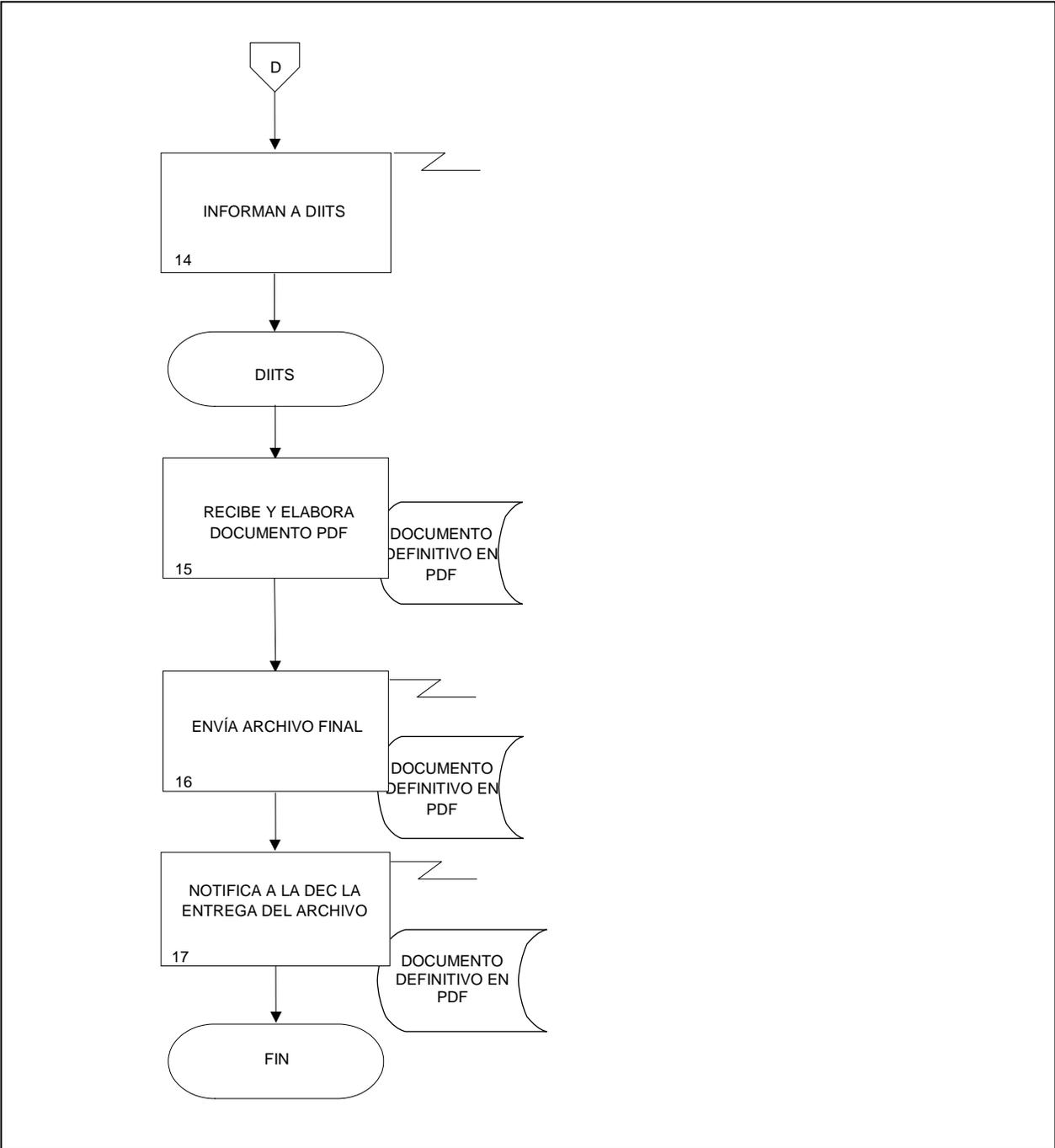
37. Edición de Documentos Censales.



37. Edición de Documentos Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 03  
AÑO. 2013

PÁGINA:  
271



Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

272

## VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

- Anexo CO-01.- Resultados de Cotejo del Listado de Inmuebles.
- Anexo CO-02.- Resultado del Cotejo de la Lista de Personas.
- Anexo CO-03.- Reporte de Conciliaciones de Áreas.

**Anexo CO-01.-**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**CO-01 RESULTADOS DEL COTEJO DEL LISTADO DE INMUEBLES**



**Censo de Población  
y Vivienda  
2010**

Entidad federativa \_\_\_\_\_ | | | |

Municipio o delegación \_\_\_\_\_ | | | |

Ageb ..... | | | | - | |

Fecha | | | |  

Área | | | | | | | |  
                  | | | | | | | |  
                  | | | | | | | |

Hoja | | | | de | | | |

Localidad	Manzana Posenumeración	Manzana Enumeración	Resultado del cotejo	Total de inmuebles		Cotejo					Inmuebles habitados sólo en posenumeración	Inmuebles habitados sólo en enumeración
				Enumeración	Posenumeración	Total después de cotejo	En ambos listados	Sólo en el listado de inmuebles posenumeración	Sólo en el listado de inmuebles de enumeración	Registro duplicado enumeración		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

*Códigos para registrar el resultado del cotejo del listado de inmuebles*

<p>1 Cotejo completo</p> <p>2 Información insuficiente para realizar el cotejo de inmuebles</p> <p>3 Error de área, no se realiza cotejo</p>	<p>4 Error de área, cotejo con área mal referenciada</p> <p>5 Invasión de área completa</p> <p>6 Cambio de acera</p>
--	--

Elaboró \_\_\_\_\_  
Puesto, nombre y firma

**Anexo CO-01.-**

**RESULTADOS DEL COTEJO DEL LISTADO DE INMUEBLES**

**Objetivo.** Llevar el registro por área y por CM del nivel de avance de los resultados del cotejo de listados de inmuebles.

**Responsable de llenado.** Analista de captura

**Insumo.** Listado de inmuebles, cuestionario censal y cuadernillos de posenumeración

**Periodicidad.** Se elabora diario a la par con el proceso de cotejo.

**Consideraciones generales.** Se llena en original, se integra en un paquete por ageb.

**Instrucciones de llenado**

Concepto	Anota
Entidad federativa _____ [ ] [ ]	El nombre y la clave de la entidad registrados en el listado.
Municipio o delegación _____ [ ] [ ] [ ] [ ]	El nombre y clave del municipio registrados en el listado.
Ageb ..... [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	Clave del ageb registrada en el listado.
Tipo de cotejo	Un círculo a la opción que corresponda al tipo de cotejo que realizaste.
Área [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] CE CEN CZ CM	Clave de la coordinación municipal y del analista de captura.
Fecha [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] día mes	Día y mes de realización del cotejo.
Hoja [ ] [ ] de [ ] [ ] [ ] [ ]	En el primer espacio, el número de consecutivo de la hoja utilizada y en el siguiente, el total de las hojas utilizadas.
Columna 1	La clave de la localidad registrados en el listado.
Columna 2	La clave de manzana; el dato lo copias del listado de inmuebles de posenumeración.
Columna 3	La clave de manzana; el dato lo copias del listado de inmuebles de enumeración.
Columna 4	El código que corresponda con lo observado del cotejo de listados de inmuebles, los códigos se encuentran en la parte inferior del formato.
Columna 5	El total de inmuebles registrados en los listados de enumeración de la manzana o localidad.
Columna 6	El total de inmuebles registrados en los listados de posenumeración de la manzana o localidad antes del cotejo.
Columna 7	El total de inmuebles registrados en el listado de posenumeración una vez concluido el cotejo.
Columna 8	El total de inmuebles con código de confronta 1 en el listado de posenumeración una vez concluido el cotejo.
Columna 9	El total de inmuebles con código de confronta 2 en el listado de posenumeración una vez concluido el cotejo.
Columna 10	El total de inmuebles con código de confronta 3 en el listado de posenumeración una vez concluido el cotejo.
Columna 11	El total de inmuebles con código de confronta 4 en el listado de posenumeración una vez concluido el cotejo.
Columna 12	El número de inmuebles con código 1 en la columna (9) VERIFICACIÓN DE RESIDENTES y código 2 en la columna (1) CONFRONTA, del listado de posenumeración una vez concluido el cotejo.
Columna 13	El número de inmuebles con código 1 en la columna (9) VERIFICACIÓN DE RESIDENTES y código 3 en la columna (1) CONFRONTA, del listado de posenumeración una vez concluido el cotejo.



**Anexo CO-02.-**

*Códigos para registrar el resultado del cotejo de la lista de personas*

1 Cotejo completo	4 No respuesta en ambos operativos	7 Deshabilitado en ambos operativos
2 No respuesta posenumeración	5 Deshabilitado en posenumeración	8 Inmueble reportado sólo en posenumeración
3 No respuesta en enumeración	6 Deshabilitado en enumeración	9 Inmueble reportado sólo en enumeración

**RESULTADOS DEL COTEJO DE LA LISTA DE PERSONAS**

**Objetivo.** Llevar el registro por área y por CM del nivel de avance de los resultados del cotejo de personas.

**Responsable de llenado.** Analista de Captura

**Insumo.** Listado de inmuebles, cuestionario censal y cuadernillos de posenumeración

**Periodicidad.** Se elabora diario a la par con el proceso de cotejo.

**Consideraciones generales.** Se llena en original, se integra en los paquetes de cuestionarios que se cotejen.

Concepto	Instrucciones de llenado	Anota
Entidad federativa: _____		El nombre y la clave de la entidad registrados en el listado.
Municipio o delegación _____		El nombre y clave del municipio registrados en el listado.
Ageb .....         -		Clave del ageb registrada en el listado.
Localidad _____		El nombre y la clave de la localidad registrados en el listado.
Manzana .....		La clave de manzana registrada en el listado.
Área .....		Clave de la coordinación municipal y del analista de captura.
Fecha	CE CEN CZ CM AC	Día y mes de realización del cotejo.
Hoja         de		En el primer espacio, el número de consecutivo de la hoja utilizada y en el siguiente, el total de las hojas utilizadas.
Columna 1		El consecutivo de inmuebles que le corresponde en la columna (3) CONSECUTIVO DE INMUEBLES del listado de posenumeración, y el segmento de la manzana.
Columna 2		El código que corresponda con lo observado del cotejo de la lista de personas de los cuestionarios del área, los códigos se encuentran al reverso de la hoja.
Columna 3		El total de personas registradas en la sección III características de las personas, del cuestionario básico o ampliado.
Columna 4		El total de personas de posenumeración registradas en la sección I características de los residentes habituales antes del cotejo.
Columna 5		Es el total de residentes habituales registrados en la cédula de posenumeración de la vivienda posterior al cotejo de la sección I.
Columna 6		El total de personas con código de cotejo 1 en la primera columna de la sección I de la cédula de posenumeración.
Columna 7		El total de personas con código de cotejo 2 en la primera columna de la sección I de la cédula de posenumeración.
Columna 8		El total de personas con código de cotejo 3 en la primera columna de la sección I de la cédula de posenumeración.
Columna 9		El total de personas con código de cotejo 4 en la primera columna de la sección I de la cédula de posenumeración.
Columna 10		El total de personas con código de cotejo 5 en la primera columna de la sección II de la cédula de posenumeración.
Columna 11		El total de personas con código de cotejo 6 en la primera columna de la sección II de la cédula de posenumeración.
Columna 12		Consideraciones pertinentes para complementar, aclarar o justificar la información.



**Anexo CO-02.-**

**REPORTE DE CONCILIACIÓN DE ÁREA**

**Objetivo:** Verificar la información captada por enumeración y posenumeración.

**Responsable de llenado:** Figuras encargadas de la visita por parte de enumeración y posenumeración.

**Insumo:** Paquetes de enumeración y posenumeración.

**Periodicidad:** Diario, al concluir la verificación del área.

**Instrucciones de llenado**

Concepto	Anota
(8) Situación encontrada	El código de la situación encontrada. En el caso de que el código sea 9 especifique en observación (12) el procedimiento que se llevo a cabo para resolver la situación reportada.
(9) Área levantada por error	El área que se levantó por error debido a: invasión de área, error de área, cambio de acera; así como la etapa en que se llevó a cabo: Enumeración (E) o Posenumeración (P).
(10) Fecha de visita	El día y mes en que se realizó la visita.
(11) Fecha de regreso al CC	El día y mes en que se regresa el paquete al centro de captura.
(12) Observación de la conciliación	Si encontraste algo que consideres relevante en la visita.
Elaboró <hr/> Nombre y firma	Nombre y firma de las figuras responsable de hacer la conciliación por parte de enumeración y posenumeración.

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-**

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. GLOSARIO.-	marzo de 2013.	<p>Se agregan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4. CIGEL: Catálogo de Integración General de Localidades.</li> <li>11. DDSI: Dirección de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>21. DII: Departamento de Integración de Información.</li> <li>26. DPCLVI: Departamento de Programación de Criterios de Limpieza y Validación de Información.</li> <li>35. LFPyRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>47. SDCVE: Subdirección de Diseño Conceptual de Vivienda y Entorno.</li> </ul> <p>Se eliminan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>9. DDCEV.- Departamento de Diseño Conceptual de Entorno de Vivienda.</li> <li>10. DDCV.-Departamento de Diseño Conceptual de Vivienda.</li> <li>12. DDySS.- Departamento de Discapacidad y Servicios de Salud.</li> <li>16. DGAD.- Dirección General Adjunta de Difusión.</li> <li>32. DRyLI.- Departamento de Religión y Lengua Indígena.</li> <li>33. DSI.- Dirección de Servicios de Información.</li> <li>41.PDF.- (sigla del inglés portable document format, formato de documento portátil) es un formato de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto). Fuente: Wikipedia.</li> <li>50. SERE.- Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica.</li> <li>55. SMCVE.- Subdirección de Marcos Conceptuales de Vivienda y Entorno.</li> </ul>
V. POLÍTICAS GENERALES.-	marzo de 2013.	<p>En el numeral 3 se agregó: “y del Inventario Nacional de Viviendas y las encuestas relacionadas con estos operativos”.</p> <p>En el numeral 5 se agregó: “con el objeto de consolidar el uso y confiabilidad del Sistema entre sus usuarios”.</p> <p>En el numeral 6 se agregó: “con el objeto de asegurar la calidad de la información que de los mismos se obtenga”.</p> <p>En el numeral 7 se agregó: “a petición expresa del Titular de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas”.</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS.-	marzo de 2013.	<p>Se agregó el procedimiento 1. Planeación General del Proyecto.</p> <p>Se cambió de posición al procedimiento 33. Formulación de los Presupuestos al procedimiento 2.</p> <p>El procedimiento 1 pasó a ser el procedimiento 3 al cual se le cambió el nombre por Atención de Requerimientos de Información Estadística.</p> <p>En el procedimiento 2. Atención de Requerimientos Especiales de Transparencia se le cambió el nombre por 4. Atención de Requerimientos Especiales.</p> <p>En el procedimiento 3. Integración de los marcos conceptuales fue sustituido por el procedimiento 5. Diseño Conceptual para la Generación de Información Estadística.</p> <p>En el procedimiento 4. Determinación del Contenido de Cuestionarios fue sustituido por el procedimiento 6. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.</p> <p>Se cambió el nombre del procedimiento 5. Integración de la Información Metodológica y Conceptual para la Presentación de Resultados por 7. Integración del Documento Metodológico para la Presentación de Resultados.</p> <p>En el procedimiento 7. Desarrollo e Implementación de Pruebas del Cuestionario fue sustituido por el procedimiento 9. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.</p> <p>En el procedimiento 13. Determinación de la Logística Operativa se agregó en el objetivo Inventario Nacional de Viviendas, de igual manera en la actividad 2; en la actividad 13 se agrega un documento.</p> <p>En el procedimiento 14. Desarrollo y Diseño de Aplicaciones Informáticas para los Procesos Estadísticos, en el objetivo se agregó, así como para el Inventario Nacional de Viviendas, en la actividad 35 se agregó, o del informe y el documento, Informe del proyecto.</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS.-	marzo de 2013.	<p>En el procedimiento 15. Diseño y Ejecución de la Estrategia de Capacitación para el Personal Operativo en el objetivo se agregó, Inventario Nacional de Viviendas, en la actividad 15 se agrega o informe, así como los documentos Memoria e Informe.</p> <p>En el procedimiento 20. Diseño del Requerimiento del Sistema de Captura y Procesos de Liberación, en la actividad 14 se agregan los documentos, formularios pre-llenados con casos para prueba y archivos con casos para prueba.</p> <p>En el procedimiento 20. Diseño del Sistema de Explotación para la Generación de Otros Productos fue sustituido por el procedimiento, 23. Diseño y Desarrollo de Aplicaciones para la Generación de Productos Censales.</p> <p>En el procedimiento 24. Atención de Requerimientos Especiales, se agregó en el objetivo, así de manera oportuna y confiable y se eliminó en el mismo, con la finalidad de dar respuesta a los demandantes de información. En las políticas de operación se sustituyen los numerales, 3.b. y 3.c.</p> <p>En la actividad 4 se agrega, de la estrategia de programación; en la actividad 5 se elimina, de inconsistencias y no viabilidad; en la actividad 6 se elimina, y revisión del Requerimiento; en la actividad 7 se eliminan los documentos: Lineamientos y criterios para el manejo y explotación de la información, Desarrollo informático, Datos de los eventos involucrados; en la actividad 8 se eliminan los documentos: Lineamientos y criterios para el manejo y explotación de la información, Datos de los eventos involucrados y Reportes especiales; en la actividad 9 se agregan los documentos: BD y reportes y en la actividad 10 se elimina y comunica a la SACVPI para control.</p> <p>En el procedimiento 30. Diseño del Sistema de Liberación de Cifras, se modifica la actividad 4, se agrega la actividad, Envía a la SACVPI para su implementación, se sustituye la actividad, Informa del resultado a la SACVPI para su inclusión en el sistema de liberación de cifras por Envía a CE BD para su validación. Se agregan las actividades: Recibe observaciones de CE, Corrige cálculo de indicadores en caso de ser necesario, Envía tablas históricas a la SACVPI para su inclusión en el sistema de liberación de cifras y da seguimiento y libera programación y funcionamiento del sistema.</p>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS.-	marzo de 2013.	<p>Se incluyen tres procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>31. Diseño y Elaboración de Documentos de Divulgación de Resultados.</li> <li>32. Generación de Indicadores para Evaluación de Productos de Información Estadística.</li> <li>33. Sistematización de Criterios de Validación Automática de la Información.</li> </ol> <p>En el procedimiento 34. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos, en la actividad 9 se agregó un documento, Archivos de trabajo, en las actividades 27 y 28 se añadió el documento, Archivos, en la actividad 34 se añadió el documento, Archivos de trabajo, en el diagrama de flujo se modificó la actividad 44 anterior Envía informe estadístico corregido a la DEC, modificación, recibe y envía el informe estadístico corregido; en las actividades 21, 22 y 23 se agrega el documento, Sistema de consulta.</p> <p>En el procedimiento 36. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos se modifica la pregunta, ¿Hay observaciones? por, ¿Son correctos los criterios de agrupamiento?, en la actividad 13 se agrega el documento, Programas informáticos.</p> <p>En el procedimiento 37. Edición de Documentos Censales, en la actividad 9 se agrega el documento, Archivos de trabajo; en las actividades 16 y 17 se agrega el documento, Documento definitivo en PDF.</p>

Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
03

AÑO.  
2013

PÁGINA:

283

## IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda, corresponderá al Titular de dicha Área Administrativa.

## TRANSITORIOS.-

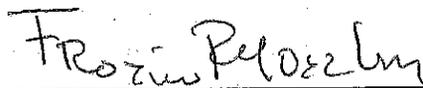
**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda, entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto el Manual anteriormente publicado en Normateca Institucional con fecha 28 de octubre de 2011, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

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 12 de marzo de 2013.

**El Director General de Administración.**



**Froylán Rolando Hernández Lara.**