



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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS.

Fecha de Actualización: Septiembre 2016.

Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2016

PÁGINA:

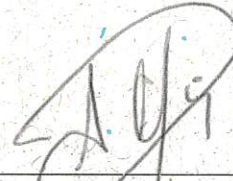
2

INTEGRÓ:



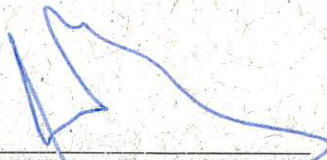
**NATALIO VALDÉS MALDONADO,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.**

VALIDÓ:



**ALFONSO PAZ RODRÍGUEZ,
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DEL CENSO DE
POBLACIÓN Y VIVIENDA.**

DICTAMINÓ:



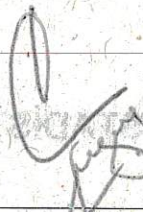
**LUIS M. ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.**

Vo.Bo.:



**JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.**

AUTORIZÓ:



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

Número de Registro: MP_201/2016

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico-Administrativo;	5
III. Glosario;	6
IV. Objetivo del Manual;	8
V. Políticas Generales;	8
VI. Procedimientos;	9
VII. Control de Cambios;	204
VIII. Interpretación, y Transitorios.	209

I. INTRODUCCIÓN.-

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

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

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

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- b.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Códigos:

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

d) Reglamentos:

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

e) Acuerdos:

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

f) Documentos Administrativos:

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

g) Otros:

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

III. GLOSARIO.-

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

Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

7

25. **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;
26. **ONU:** Organización de Naciones Unidas;
27. **Operativo de Levantamiento:** También llamado operativo de campo; periodo en el cual se capta la información de la población y de las viviendas;
28. **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;
29. **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;
30. **Plantilla Operativa:** Capital humano indispensable para cubrir el operativo de campo;
31. **SACVPI:** Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información;
32. **SAVCI:** Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información;
33. **SCMC:** Subdirección de Capacitación y Elaboración de Materiales Censales;
34. **SDCVE:** Subdirección de Diseño Conceptual de Vivienda y Entorno;
35. **SEO:** Subdirección de Estrategia Operativa;
36. **SLO:** Subdirección de Logística Operativa;
37. **SMCP:** Subdirección de Marcos Conceptuales de Población;
38. **SMPC:** Subdirección de Muestreo de Procesos Censales;
39. **SSPO:** Subdirección de Sistematización de Procesos Operativos, y
40. **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 o encuestas intercensales, del Inventario Nacional de Viviendas hasta su culminación; así como del conocimiento de los elementos esenciales de los procesos de trabajo de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda, 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 Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV), 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 DGACPyV integrar y generar estadísticas básicas y derivadas con base en los censos, conteos y/o encuestas intercensales que aporten información sociodemográfica.
3. Será responsabilidad de la DGACPyV mantener actualizado el Inventario Nacional de Viviendas que sirvan de base como universo del objeto de estudio y para la selección de muestras, en el ámbito de su competencia.
4. La planeación general de los proyectos que realiza la DGACPyV considerarán las necesidades de los usuarios de la información de cualquier sector, en la medida de sus posibilidades y en el ámbito de su competencia.
5. Será responsabilidad de la DGACPyV y de las áreas técnicas la vigilancia y observancia de las disposiciones emitidas en el presente manual.
6. Los titulares de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas y de la DGACPyV, 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.-

	Página
1. Planeación General de los Proyectos;	11
2. Atención de Requerimientos de Información Estadística;	16
3. Diseño del Marco Conceptual;	21
4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación;	28
5. Integración del Documento Metodológico para la Presentación de Resultados;	36
6. Elaboración e Integración de la Memoria;	41
7. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales;	46
8. Conformación de los Productos Censales;	52
9. Diseño de Imagen Gráfica de Productos Censales;	57
10. Diseño y Determinación de Metodologías, Procedimientos Operativos e Instrumentos;	60
11. Diseño e implementación de la Planeación Operativa;	65
12. Seguimiento y Control del Levantamiento;	71
13. Determinación de la Logística Operativa;	76
14. Desarrollo y Diseño de Aplicaciones Informáticas para los Procesos Estadísticos;	81
15. Diseño y Ejecución de la Estrategia de Capacitación para el Personal Operativo;	90
16. Determinación de los Recursos Necesarios para el Tratamiento y Procesamiento de la Información;	98
17. Diseño de Manuales Operativos de Tratamiento de la Información;	103
18. Diseño de la Capacitación para el Tratamiento de la Información;	107
19. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información;	110
20. Diseño del Requerimiento del Sistema de Captura y Procesos de Liberación;	120
21. Definición de los Criterios y Lineamientos para la Validación Automática;	126
22. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos;	132
23. Diseño y Desarrollo de Aplicaciones para la Generación de Productos Censales;	138
24. Desarrollo de herramientas para la atención de Requerimientos Especiales;	146
25. Diseño de la Metodología de Análisis de Información de las Pruebas Censales;	151
26. Diseño de los Criterios e Instrumentos para el Cotejo;	154
27. Definición de la Captura-Verificación;	157
28. Determinación de la Muestra de Posenumeración;	161
29. Diseño del Sistema de Liberación de Cifras;	164
30. Diseño y Elaboración de Documentos de Divulgación de Resultados;	168
31. Construcción del Sistema de Validación Automática de la Información Censal;	173
32. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos;	179
33. Diseño y Desarrollo de Productos Interactivos en Medios Digitales;	186

Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

10

- | | |
|---|-----|
| 34. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos, y | 191 |
| 35. Revisión de los Criterios Editoriales de los Documentos Censales de la DEC. | 199 |

1. Planeación General de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

11

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

1. Planeación General de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

12

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV), Dirección de Diseño Conceptual (DDC), Dirección de Operaciones de Campo (DOC), Dirección Técnica (DT), Dirección de Explotación Censal (DEC)	1.	Conforman un equipo de trabajo con la participación de los usuarios internos y externos a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV), para definir los objetivos y los elementos que servirán como plataforma para la ejecución del proyecto con base en las necesidades del Instituto, los usuarios y con el apoyo de Memorias y Evaluaciones de otros proyectos, así como en las Recomendaciones de la Organización de Naciones Unidas (ONU).	Memorias (original). Evaluaciones (original). Recomendaciones de la ONU (original).
DGACPyV y DDC	2.	Determina los temas conceptuales a abordar en la captación de la información, tales como: a) Cobertura objeto de estudio. b) Temática censal. c) Estimación del universo. d) Periodo de referencia. e) Plan de tabulados. f) Calendario de actividades. g) Plan de resultados.	
DGACPyV y DOC	3.	Presenta la información ante el equipo de trabajo para observaciones y/o aprobación, mediante correo electrónico.	Documento metodológico (electrónico).
	4.	Determina la estrategia operativa de levantamiento en cuanto a: a) Cobertura geográfica. b) Etapas del operativo. c) Planeación operativa. d) Estrategia de cobertura. e) Estructura operativa. f) Estrategia de capacitación. g) Calendario de actividades.	
DGACPyV y DT	5.	Presenta la información al equipo de trabajo para observaciones y/o aprobación, por medio de correo electrónico.	Documento metodológico (electrónico).
	6.	Determina la estrategia para el tratamiento de la información con base en la experiencia de eventos pasados en cuanto a: a) Estrategia de captura. b) Estrategia de tratamiento. c) Plan de Tabulados. d) Plan de Resultados.	

1. Planeación General de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACPyV y DT DGACPyV y DEC	7.	f) Plataformas informáticas para captura, tratamiento y explotación de la información. g) Bases de datos. h) Estrategia de capacitación. i) Calendario de actividades. Presenta la información al equipo de trabajo, mediante correo electrónico, para observaciones y/o aprobación.	Documento metodológico (electrónico).
	8.	Determina la metodología para explotar la información y los productos en los que se presentarán los datos del proyecto, con base en lo siguiente: a) Diseño de indicadores. b) Definición de productos. c) Determinación de medios en los que se presentarán los datos. d) Calendario de actividades.	
DGACPyV, DDC, DOC, DT y DEC	9.	Presenta la información al equipo de trabajo para observaciones y/o aprobación, por medio de correo electrónico.	Documento metodológico (electrónico).
	10.	Analiza y aprueba, con el equipo de trabajo los temas presentados y expone a las Direcciones Generales y a la Junta de Gobierno la planeación general del proyecto.	Documento metodológico (original).
DGACPyV	11.	Analiza y aprueba el programa de trabajo y con base en este, se elabora el presupuesto para su presentación y aprobación a las autoridades del Instituto.	Programa de Trabajo (original). Plan Presupuestal (original).
	12.	Lleva el seguimiento y control de los recursos utilizados durante la ejecución del proyecto, según la etapa de este.	
		Fin de procedimiento.	

1. Planeación General de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

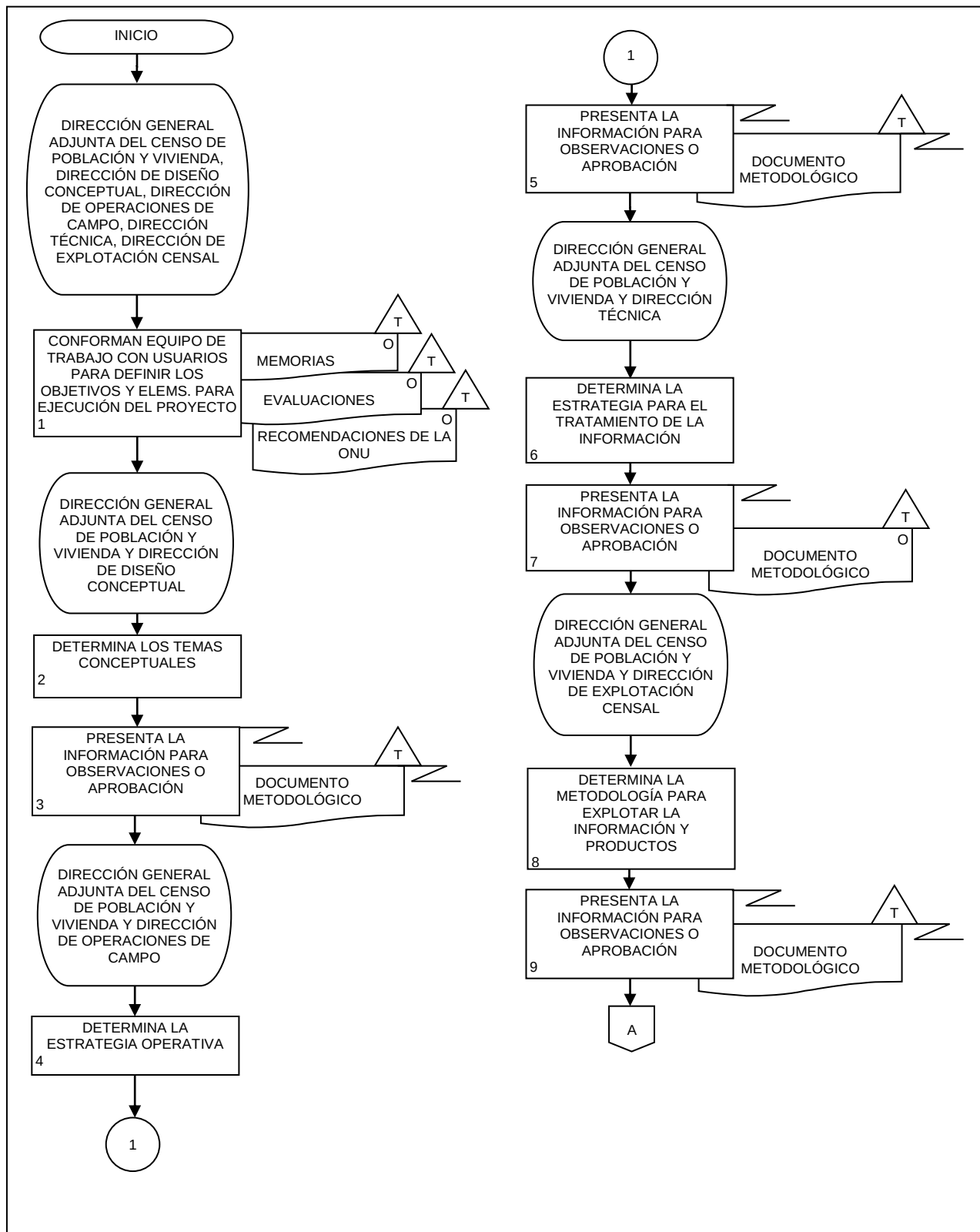
AÑO.

2016

PÁGINA:

14

5. Diagrama de Flujo.



1. Planeación General de los Proyectos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

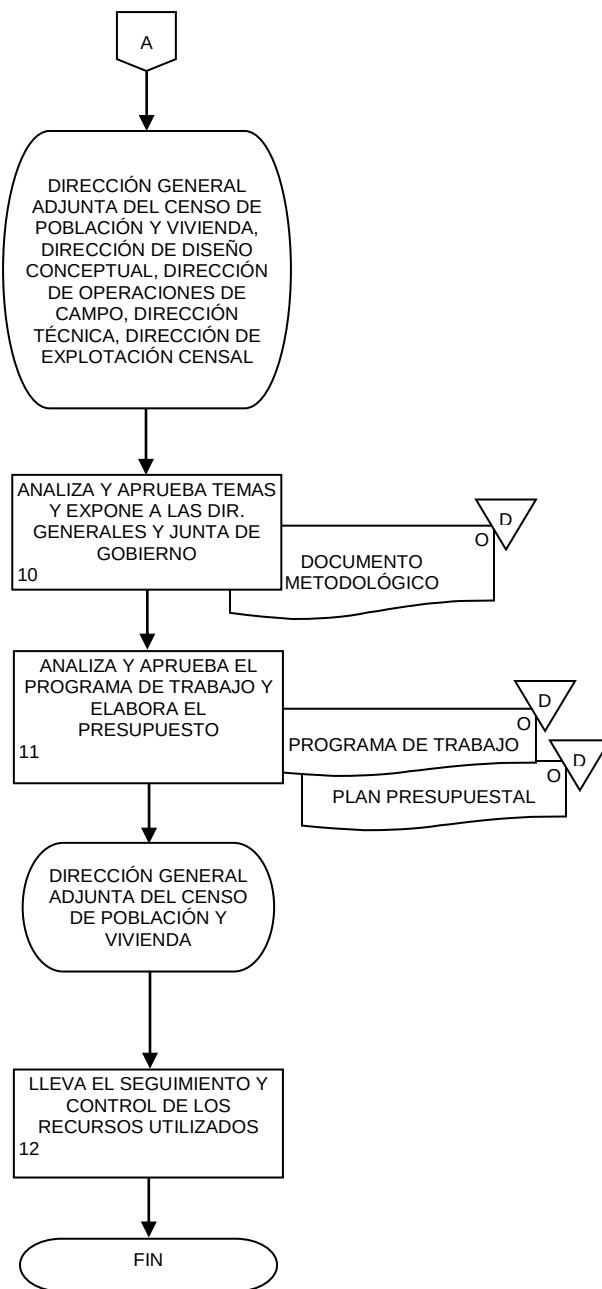
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

15



2. Atención de Requerimientos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

16

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. Será responsabilidad de la DDC atender a las solicitudes de Información, que envíe la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.

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

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

2. Atención de Requerimientos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

17

4. Descripción Narrativa.-

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

2. Atención de Requerimientos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC Departamento de Requerimientos y Soporte Técnico (DRST) DDC	7.	Genera la información requerida. Continúa en la actividad No. 12. No.	Información requerida (original).
	8.	Envía los Criterios de Explotación, a través de correo electrónico, para la generación de la información.	Criterios de Explotación (original).
	9.	Recibe Criterios de Explotación, genera y envía la información a la DDC, a través de correo electrónico, archivo digital o sitio FTP, para su validación.	Criterios de Explotación (electrónico). Información requerida (electrónico).
	10.	Recibe y revisa la información. ¿Cumple con los requisitos solicitados? No.	Información requerida (electrónico).
	11.	Envía al Departamento de Requerimientos y Soporte Técnico observaciones para aplicación, vía correo electrónico. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	12.	Envía la información generada a la DGVSPI y a la DGACPyV, a través de correo electrónico, archivo digital, disco compacto o sitio FTP.	Información requerida (electrónico).
	13.	Actualiza el registro y control de las solicitudes atendidas en Reporte. Fin de procedimiento.	Reporte (original).

2. Atención de Requerimientos de Información Estadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

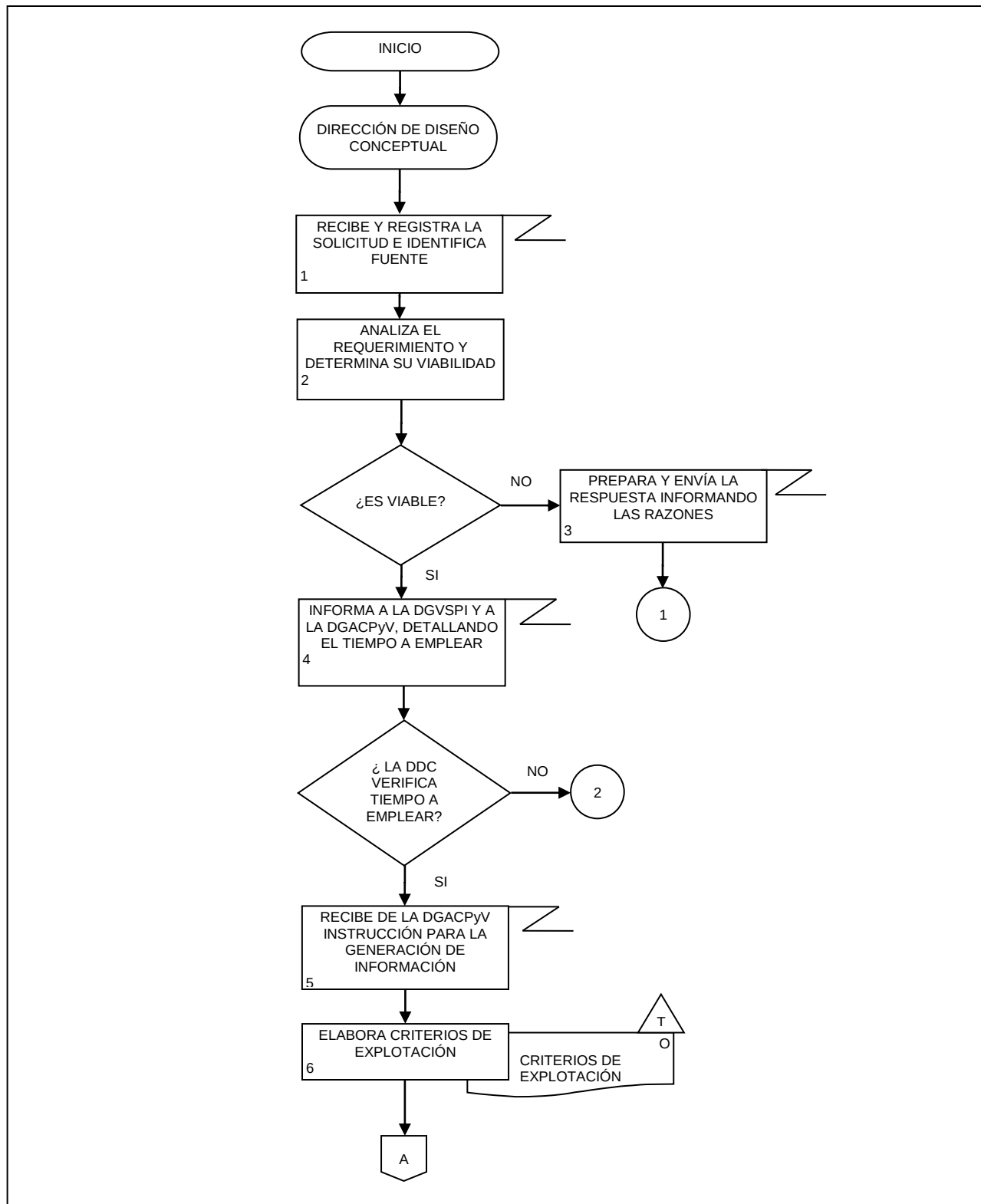
MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

19

5. Diagrama de Flujo.-



2. Atención de Requerimientos de Información Estadística.

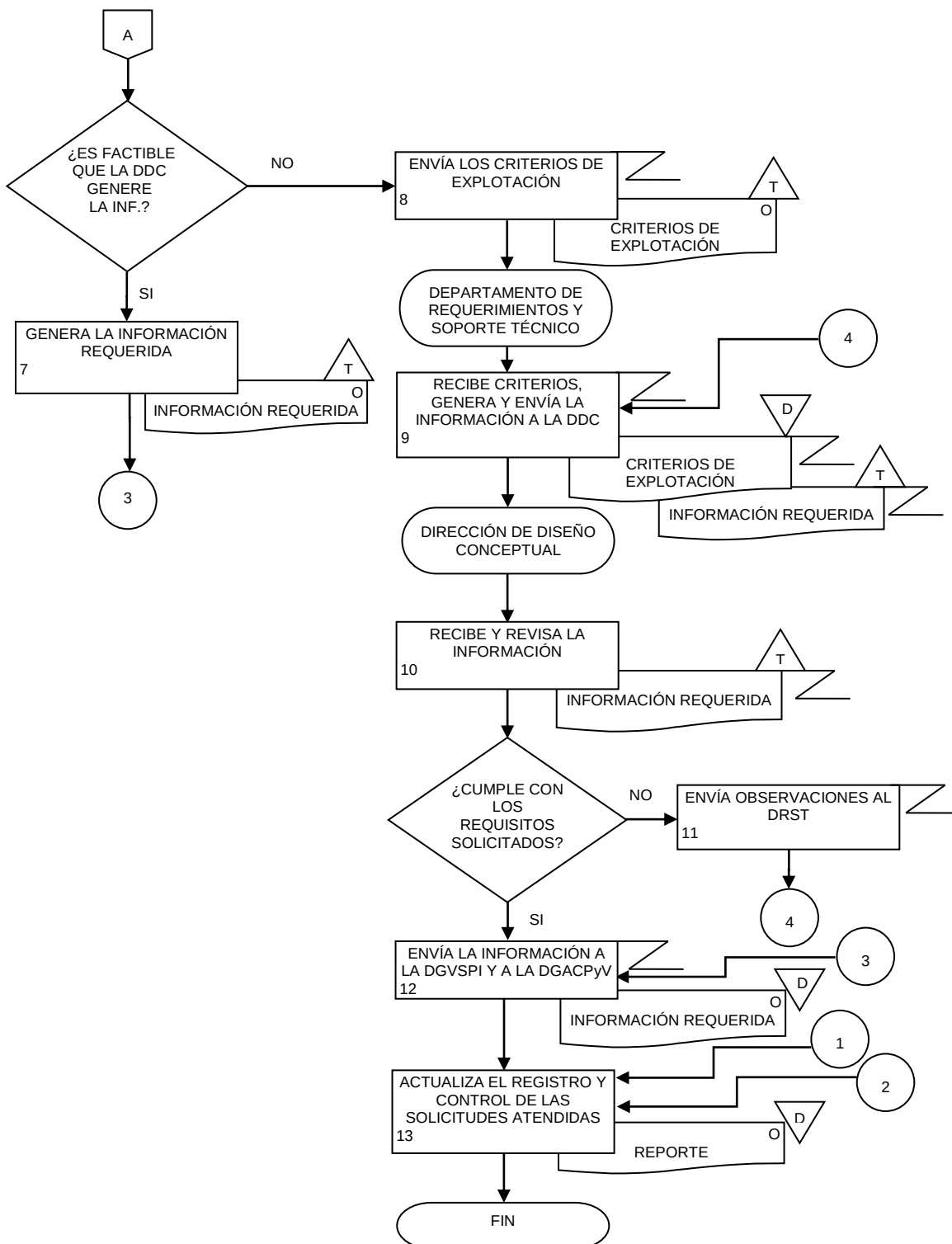
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

20



3. Diseño del Marco Conceptual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

21

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

22

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Diseño Conceptual (DDC) Subdirección de Marcos Conceptuales de Población (SMCP) y Subdirección de Diseño Conceptual de Vivienda y Entorno (SDCVE)	1.	Recibe instrucción de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV) para la elaboración del Marco Conceptual, mediante correo electrónico y, genera líneas generales del proyecto.	Líneas generales del proyecto (electrónico).
	2.	Transmite las líneas generales del proyecto, a través de correo electrónico, e instruye para que investiguen las necesidades de información, de los temas de su competencia.	Líneas generales del proyecto (electrónico).
	3.	Reciben y determinan los ámbitos y técnicas de investigación para identificar las necesidades de información de los temas de su competencia.	
	4.	Realizan la investigación de necesidades, considerando: • Situación sociodemográfica y económica nacional. • Antecedentes nacionales en la generación de información. • Investigaciones y la consulta a expertos. • Contenido de planes, programas, leyes y reglamentos. • Agenda internacional. • Recomendaciones de organismos internacionales. • Experiencia de otros países.	Diagnósticos de la situación sociodemográfica y económica nacional (original). Planes, programas, leyes y reglamentos (original). Investigaciones de expertos y solicitudes de usuarios (original). Documentos de las agencias de ONU y antecedentes de captación nacionales y de otros países (original).
	5.	Identifican las necesidades y las organizan en documentos temáticos que incluyen: • La descripción y justificación de cada requerimiento. • Conceptos involucrados y las variables que expresan los atributos cuantificables. • Unidades de análisis y la factibilidad de captación. Y entregan a la Dirección de Diseño Conceptual (DDC) los documentos temáticos.	Documentos temáticos (original).

3. Diseño del Marco Conceptual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC SMCP y SDCVE	6.	Revisa los documentos y delimita la profundidad y amplitud temática de acuerdo a criterios de prioridad y dificultades metodológicas.	Documentos temáticos (original).
	7.	Solicita el desarrollo del diseño conceptual por temática, mediante correo electrónico.	
	8.	Desarrollan el diseño conceptual según su competencia.	Delimitación Temática (original). Documentos Conceptuales y Metodológicos (original).
	9.	Integran documento con el diseño conceptual, según su ámbito de competencia y lo entregan, mediante correo electrónico.	Documento de diseño conceptual (electrónico).
DDC SMCP y SDCVE	10.	Recibe y revisa que el documento cubra las necesidades conceptuales y temáticas del proyecto. ¿Cubre las necesidades del proyecto? No.	Documento de diseño conceptual (electrónico).
	11.	Integra observaciones e informa por medio de correo electrónico para su corrección.	Informe de observaciones al documento de diseño conceptual (electrónico).
	12.	Reciben informe y realizan las modificaciones y correcciones de los temas de su competencia e integran una nueva versión del diseño conceptual. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Informe de observaciones al documento de diseño conceptual (electrónico).
DDC	13.	Aprueba el contenido y estructura del documento de diseño conceptual.	Documento de diseño conceptual (original).
	14.	Solicita a las Subdirección de Marcos Conceptuales de Población y Subdirección de Diseño Conceptual de Vivienda y Entorno la preparación, ejecución de pruebas y evaluación de resultados, mediante correo electrónico.	Estrategia general de la prueba (electrónico).

3. Diseño del Marco Conceptual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

24

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMCP y SDCVE	15.	Reciben solicitud, diseñan, realizan las pruebas y evalúan los resultados.	Documento de diseño conceptual (original). Instrumentos de captación (original). Reportes de evaluación de las pruebas (original).
	16.	Realizan las adecuaciones en el diseño conceptual, con base en los resultados de las pruebas, y entregan.	Reportes de Evaluación de las pruebas (original). Documento de diseño conceptual (original).
DDC	17.	Recibe y aprueba los ajustes en el diseño conceptual.	Documento de diseño conceptual (original).
	18.	Solicita observaciones de Diseño Conceptual a la DGACPyV y a las áreas técnicas, mediante correo electrónico.	Documento de diseño conceptual (original).
	19.	Recibe observaciones de la DGACPyV y de las áreas técnicas.	Observaciones al Documento de diseño conceptual (original).
	20.	Determina la pertinencia de las observaciones y solicita los ajustes correspondientes mediante correo electrónico.	Observaciones al Documento de diseño conceptual (original).
SMCP y SDCVE	21.	Reciben y 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. - Indicadores para la evaluación. Y entregan a la DDC.	Observaciones al Documento de diseño conceptual (original). Documento de diseño conceptual (original). Subproductos (original).
DDC	22.	Recibe el documento de diseño conceptual definitivo y los subproductos y los entrega a la DGACPyV, para su inclusión en los manuales operativos. Fin de procedimiento.	Documento de diseño conceptual (original). Subproductos (original).

3. Diseño del Marco Conceptual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

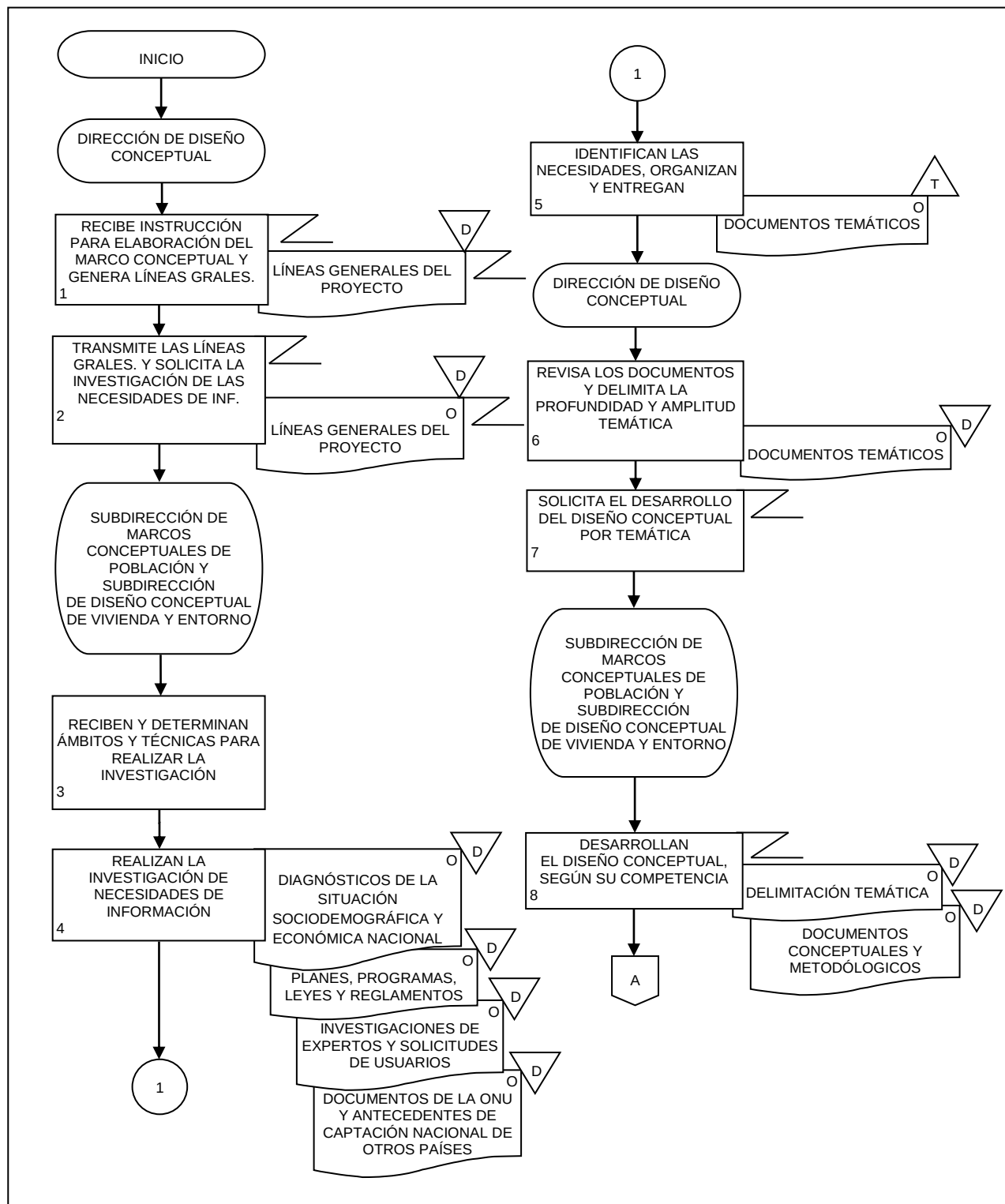
AÑO.

2016

PÁGINA:

25

5. Diagrama de Flujo.-



3. Diseño del Marco Conceptual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

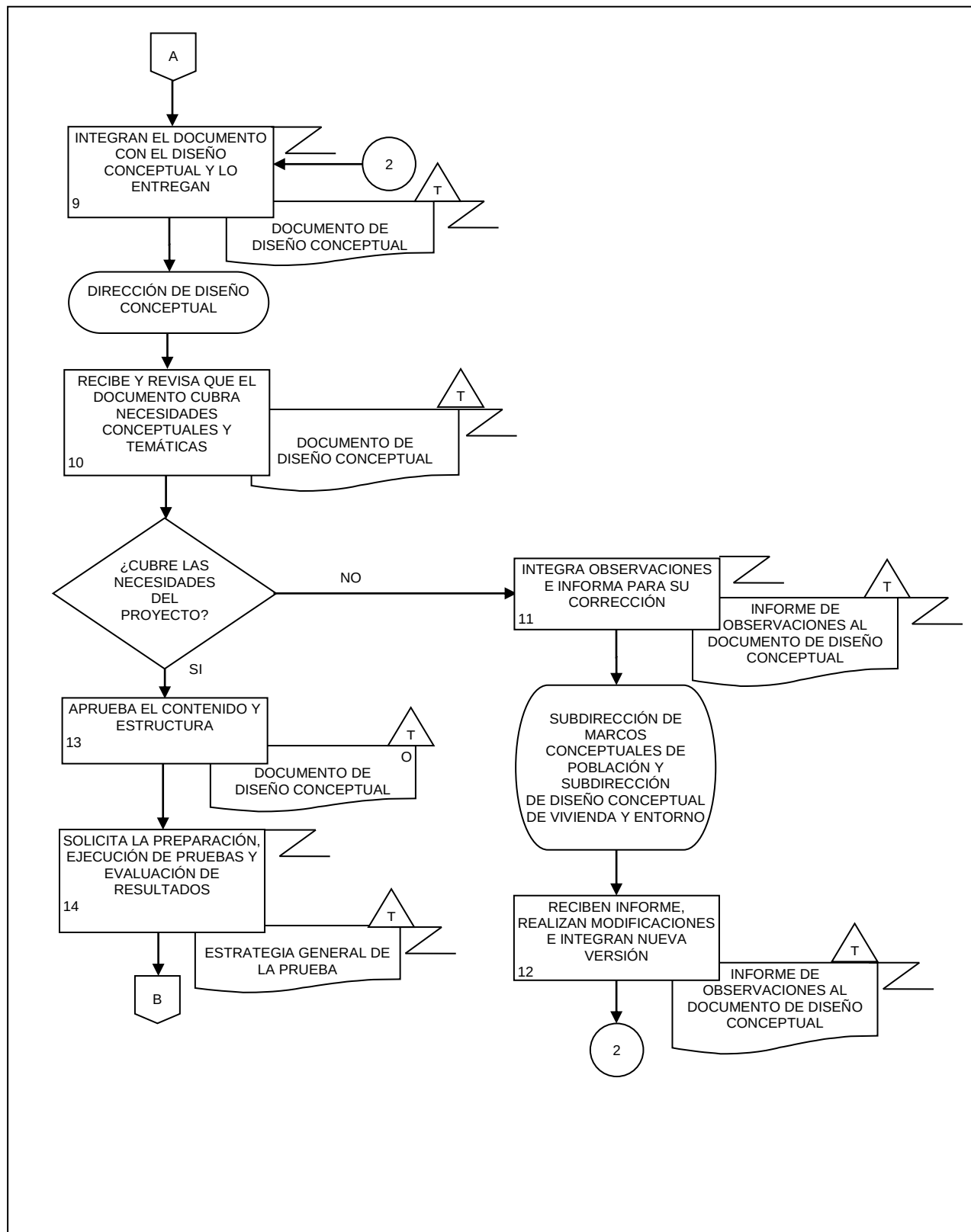
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

26



3. Diseño del Marco Conceptual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

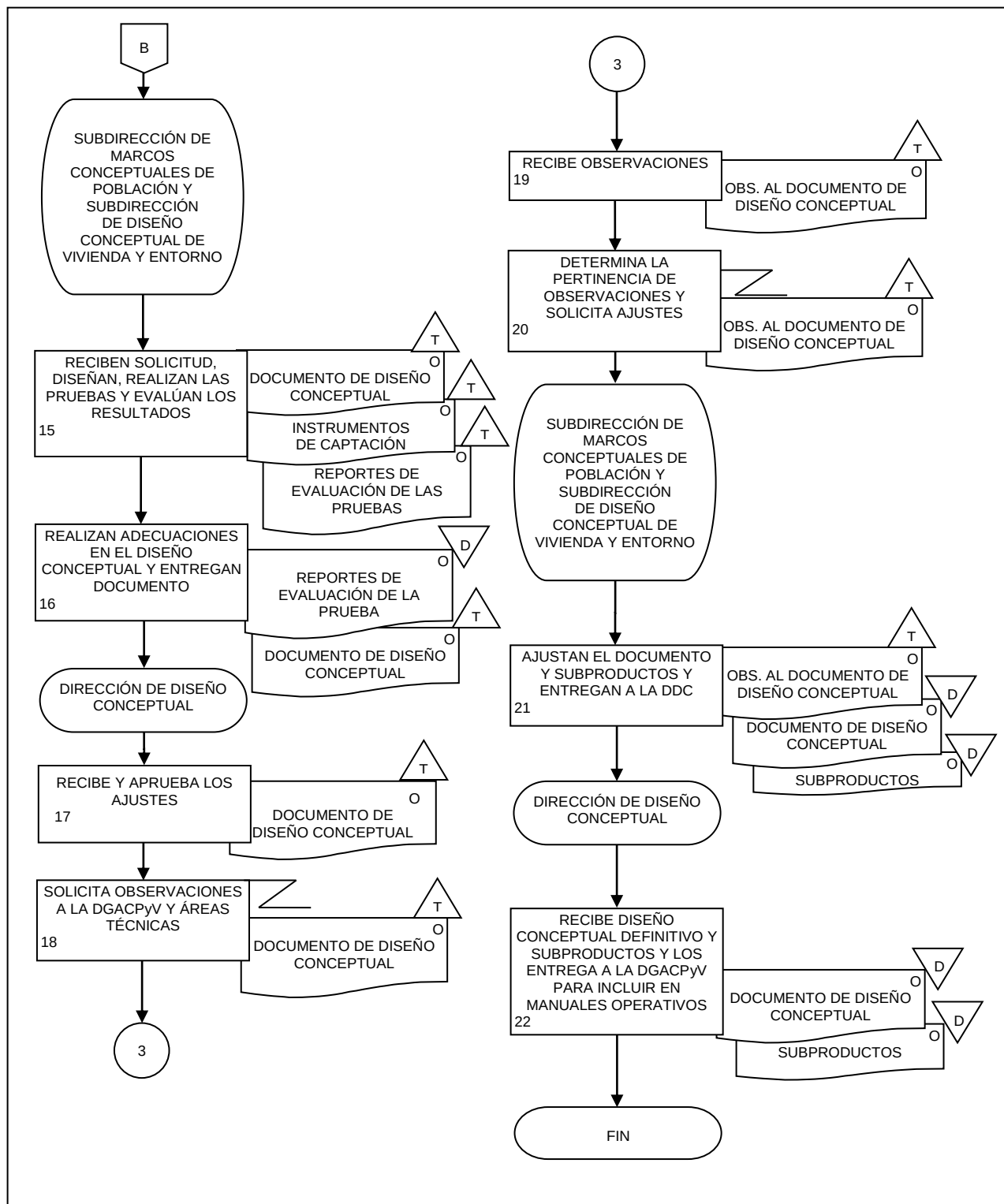
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

27



4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

28

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

29

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Diseño Conceptual (DDC) Subdirección de Marcos Conceptuales de Población (SMCP) y Subdirección de Diseño Conceptual de Vivienda y Entorno (SDCVE)	1.	Recibe instrucción de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV) y solicita la elaboración de instrumentos y criterios de captación, proporcionando las bases metodológicas del proyecto, mediante correo electrónico.	Bases metodológicas generales (electrónico).
	2.	Reciben y analizan los conceptos, variables, clasificaciones previamente establecidas, así como los antecedentes de captación de proyectos estadísticos de eventos anteriores, según corresponda.	Instrumentos de Captación (original). Bases metodológicas (electrónico). Memoria y evaluación de proyectos (original).
	3.	Integran reactivos de aplicación potencial y clasifican los que han funcionado y los que no, así como las variables y conceptos nuevos que requieren diseño original del reactivo.	
	4.	Diseñan nuevos reactivos y los que serán modificados, considerando: • Fidelidad conceptual. • Satisfacción de los objetivos de la cuantificación. • Tipo de variable. • Diversidad real del fenómeno. • Unidad de análisis. • Ámbito de aplicación geográfico y temporal. • Tipo de indagación (observación o entrevista), tipo de pregunta y registro o selección de respuesta. • Palabras de uso común y fraseo conciso y suficiente. • Evitar la inducción en formulación de preguntas y opciones de respuesta. Entre otros aspectos.	Técnicas y métodos para elaborar cuestionarios (original). Bases metodológicas y diseño conceptual actual (original).
	5.	Determinan la secuencia y el flujo en la aplicación de los reactivos de acuerdo a la organización temática, interrelación de variables, unidades de análisis y filtros por respuestas.	

4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

30

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

4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

31

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

4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

32

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

4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

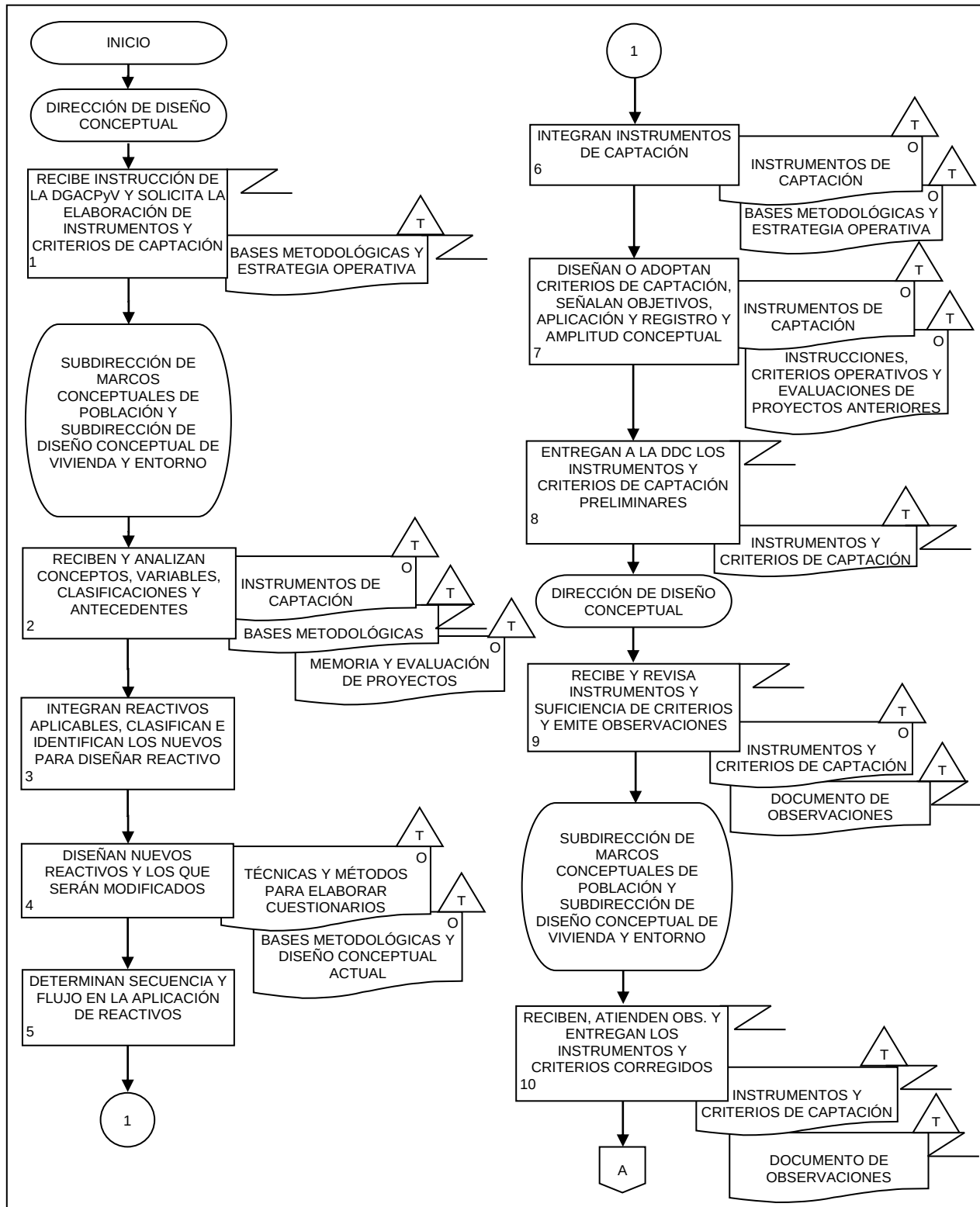
MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

33

5. Diagrama de Flujo.-



4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

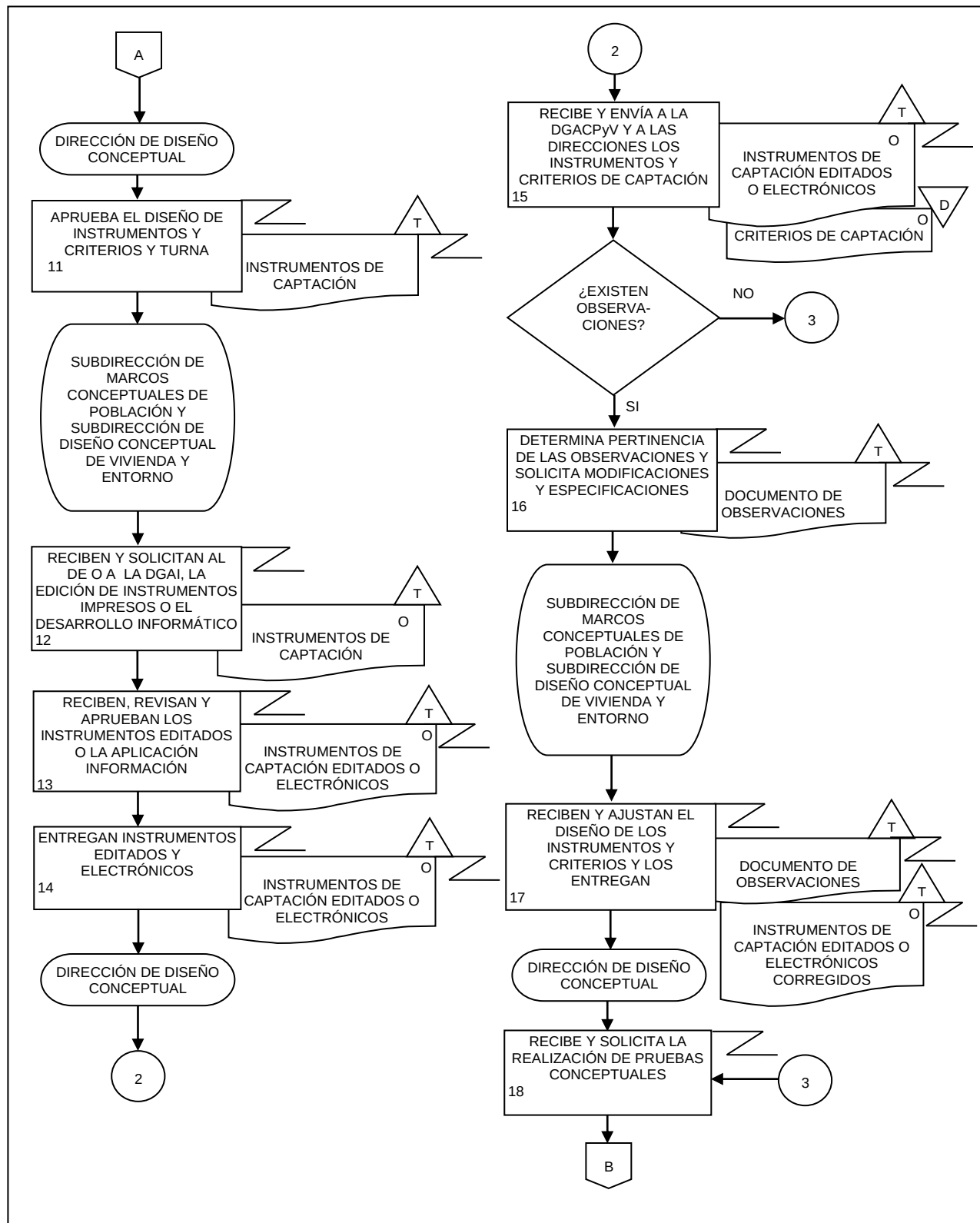
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

34



4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación.

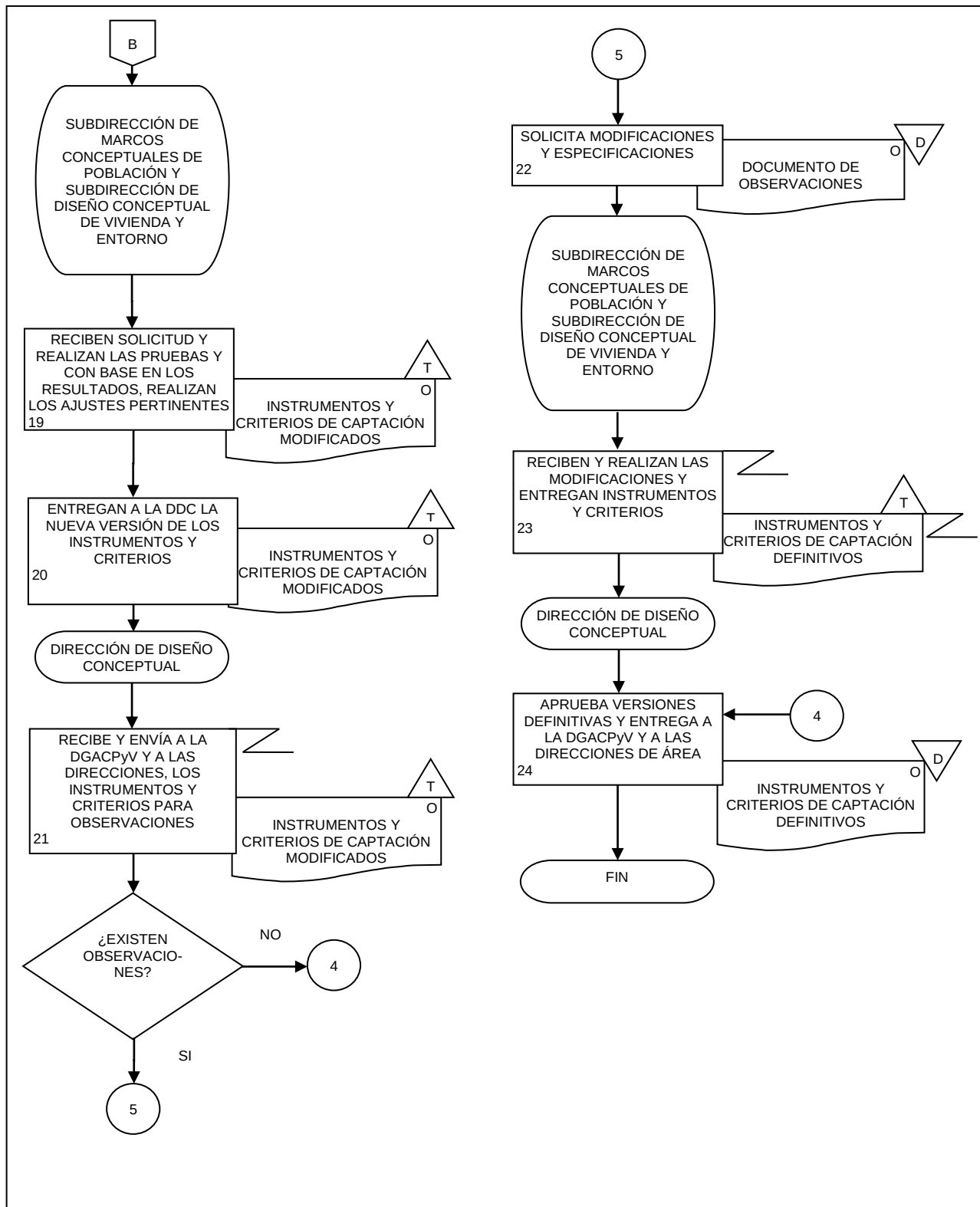
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

35



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

36

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

37

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC		No.	
	8.	Recibe observaciones por correo electrónico de la DGACPyV.	Documento metodológico (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 7.	
		Si.	
	9.	Entrega el documento metodológico a la DGACPyV para la presentación de resultados.	Documento metodológico final (original).
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

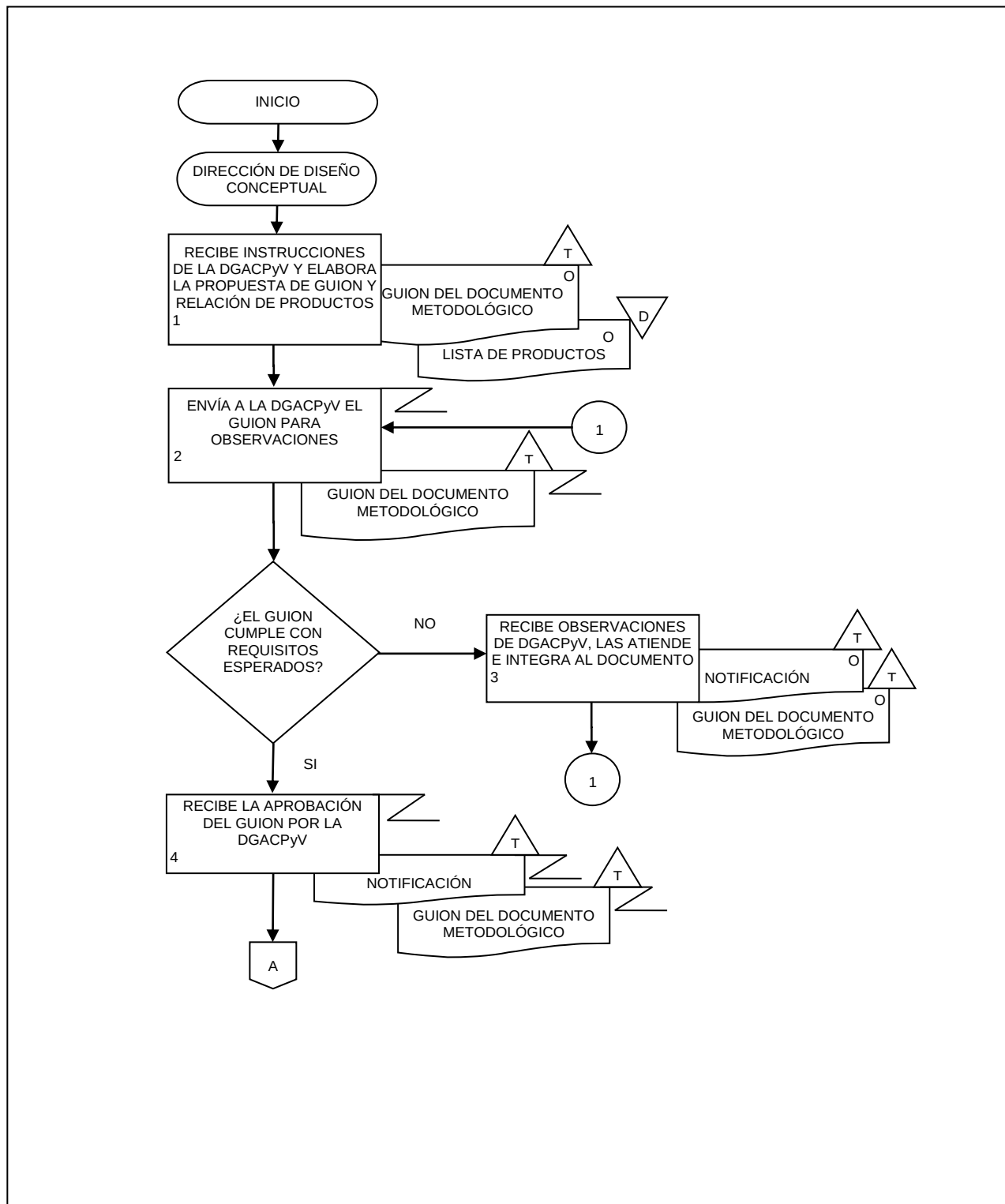
MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

39

5. Diagrama de Flujo.-



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

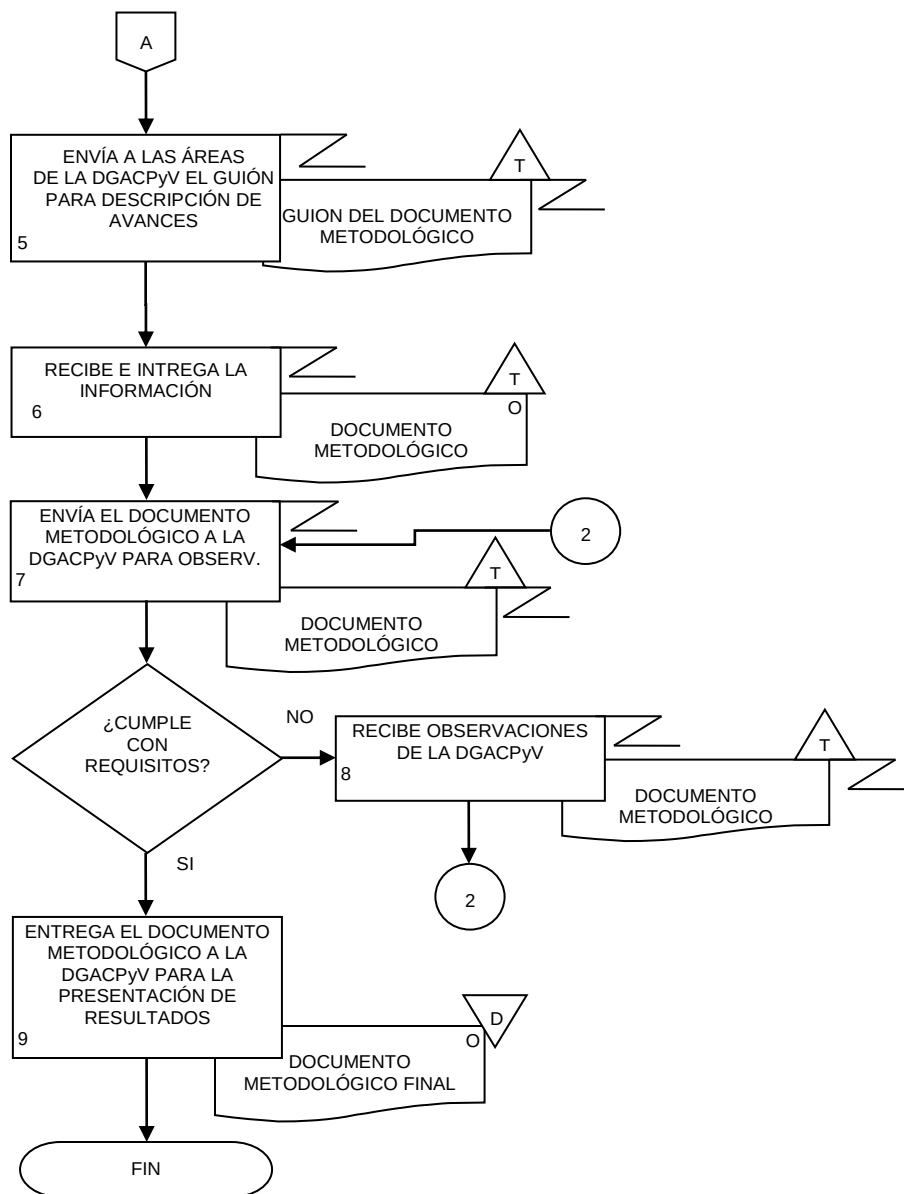
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

40



6. Elaboración e Integración de la Memoria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

41

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

6. Elaboración e Integración de la Memoria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

42

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Diseño Conceptual (DDC)	1.	Recibe instrucción de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda (DGACPyV), mediante correo electrónico, y elabora la propuesta de guion y documentos normativos de la Memoria. ¿La Memoria es General? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Guion (original). Documentos normativos (original).
	2.	Envía el guion y documentos normativos de la Memoria General a la DGACPyV para sus observaciones, mediante correo electrónico. ¿El guion cumple con los requisitos esperados? No.	Guion (electrónico). Documentos normativos (electrónico).
	3.	Recibe y atiende observaciones de la DGACPyV, las cuales son integradas al documento. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Guion (original). Documentos normativos (original).
	4.	Recibe el visto bueno de la DGACPyV y envía los documentos a las áreas técnicas para su desarrollo, mediante correo electrónico.	Guion (electrónico). Documentos normativos (electrónico).
	5.	Da seguimiento, recibe por correo electrónico y revisa la información desarrollada por las áreas correspondientes de la DGACPyV. ¿La información cumple con los requisitos esperados? No.	Documentos normativos (electrónico).
	6.	Envía observaciones al área correspondiente, por correo electrónico para su aplicación. Continúa en la actividad No. 5. Si.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC	7.	Integra la información recibida de las áreas al documento de la Memoria General. Fin. No (viene de la actividad No. 1).	Memoria General (original).
	8.	Envía el guion y documentos normativos por correo electrónico para la elaboración e integración de las Memorias Estatales a la DGACPyV, para sus observaciones. ¿El guion y los documentos normativos cumplen con los requisitos esperados? No.	Guion (electrónico). Documentos normativos (electrónico).
	9.	Recibe y aplica las observaciones de la DGACPyV a los documentos. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Guion (original). Documentos normativos (original).
	10.	Recibe el visto bueno de la DGACPyV, y envía los documentos por correo electrónico a las Coordinaciones Estatales (CE), para su desarrollo.	Guion (original). Documentos normativos (original).
	11.	Da seguimiento, recibe por correo electrónico y revisa la información desarrollada en las CE, por medio del FTP. ¿La información recibida de la Memoria Estatal cumple con los requisitos esperados? No.	.
	12.	Envía, mediante correo electrónico, observaciones a la CE, para su aplicación. Continúa en la actividad No. 11. Si.	
	13.	Integra el conjunto de Memorias Estatales. Fin de procedimiento.	Memorias Estatales (original).

6. Elaboración e Integración de la Memoria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

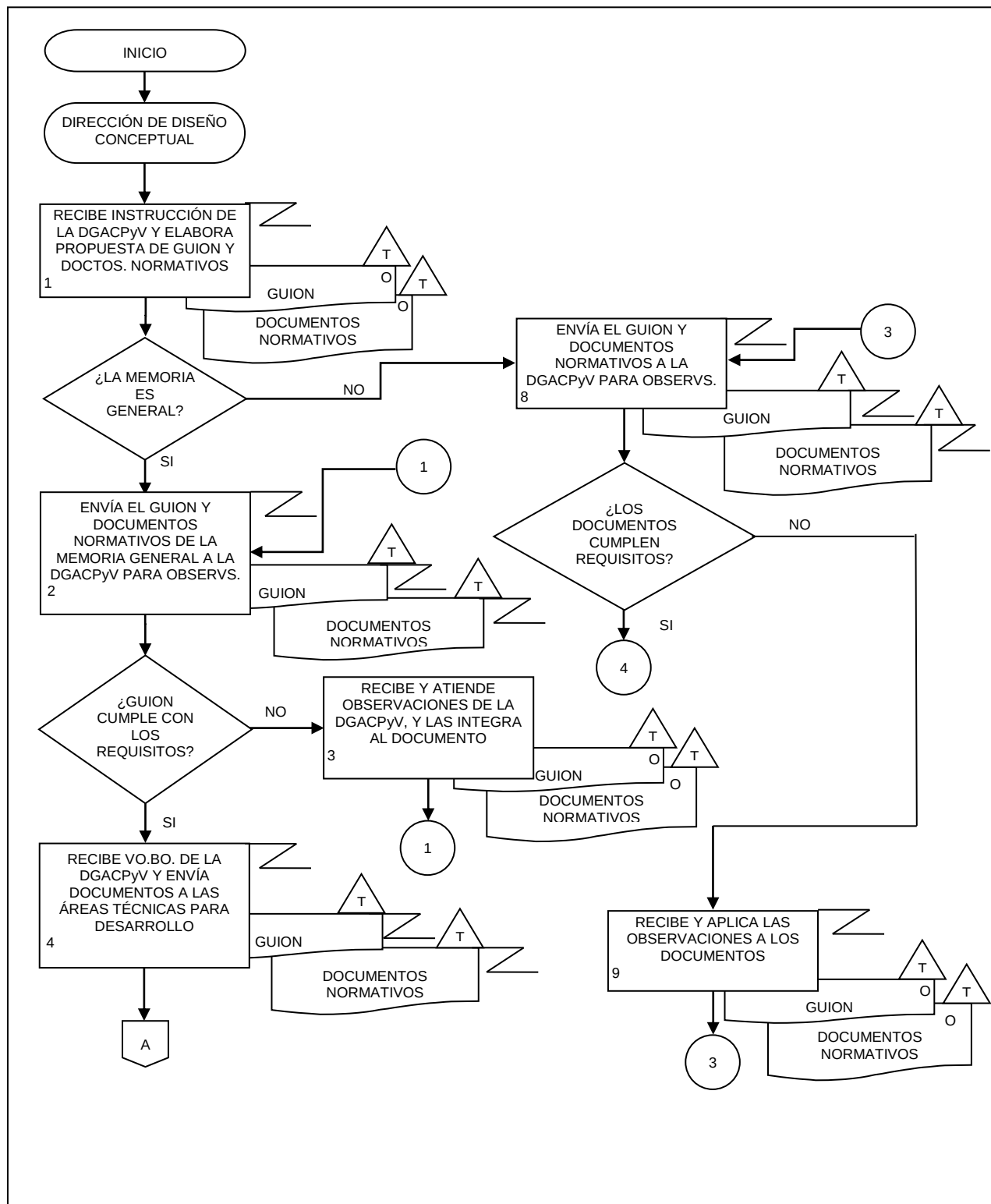
AÑO.

2016

PÁGINA:

44

5. Diagrama de Flujo.-



6. Elaboración e Integración de la Memoria.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

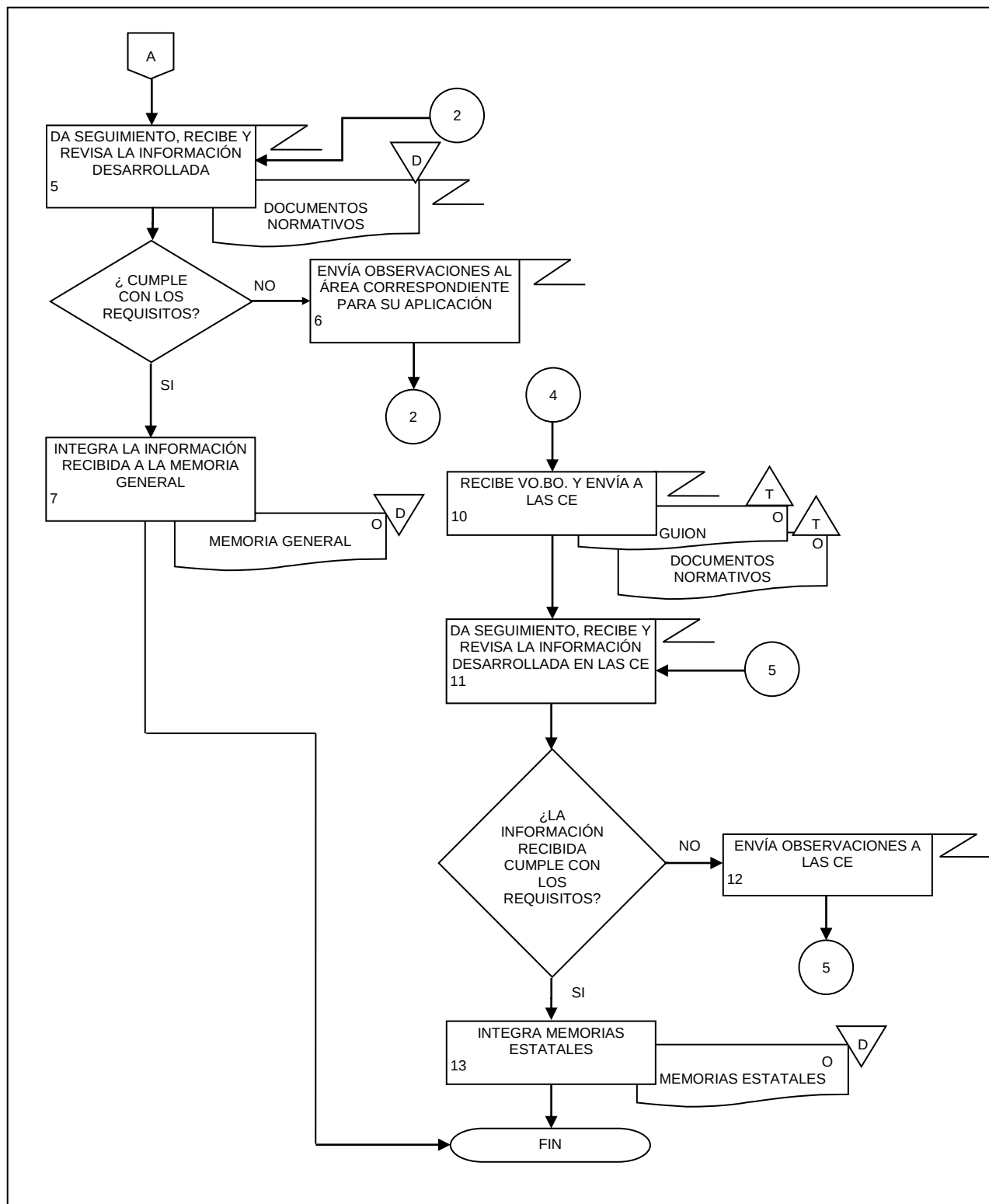
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

45



7. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

46

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

7. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

47

4. Descripción Narrativa.-

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

7. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

48

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

7. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

49

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

7. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

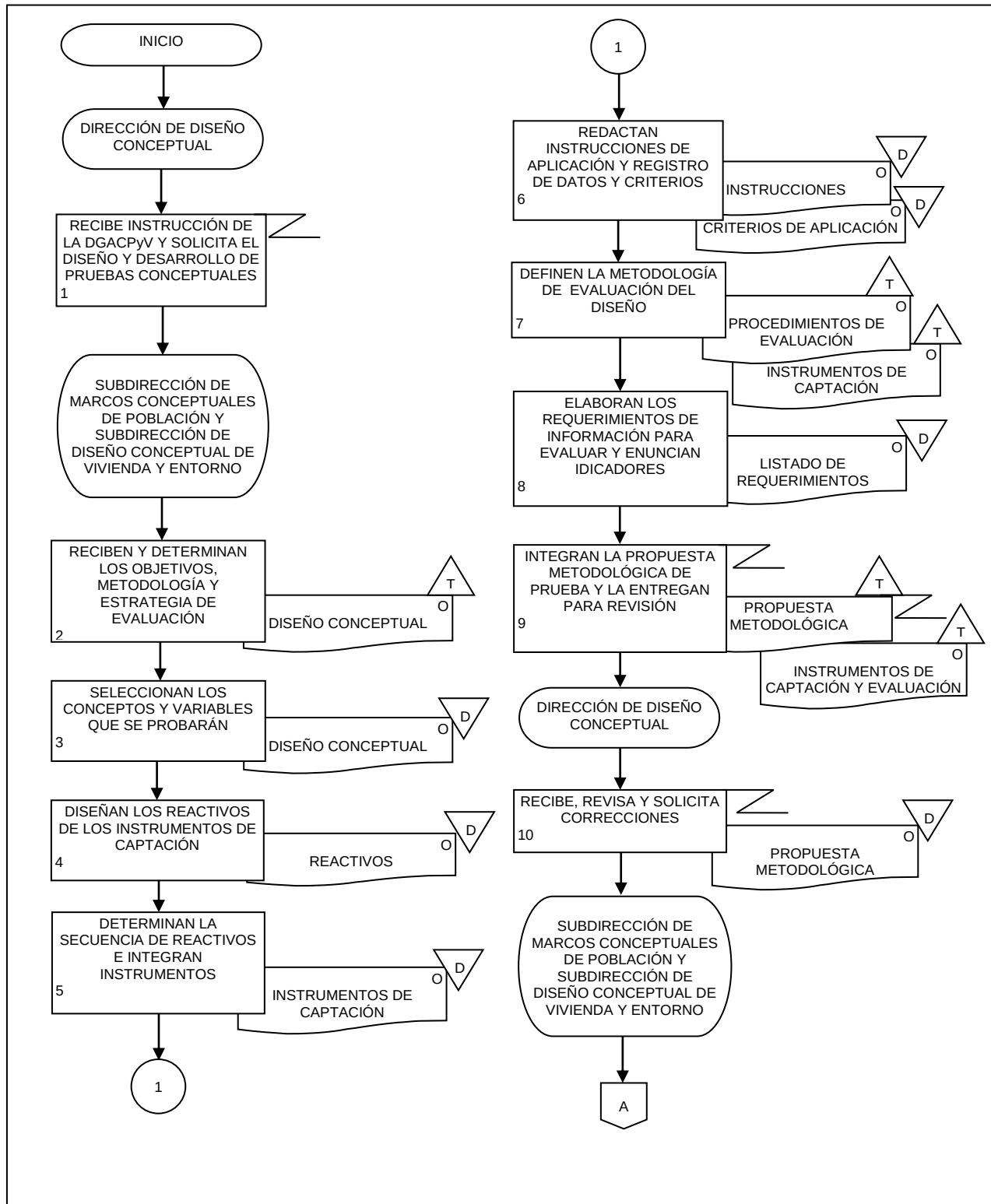
AÑO.

2016

PÁGINA:

50

5. Diagrama de Flujo.-



7. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

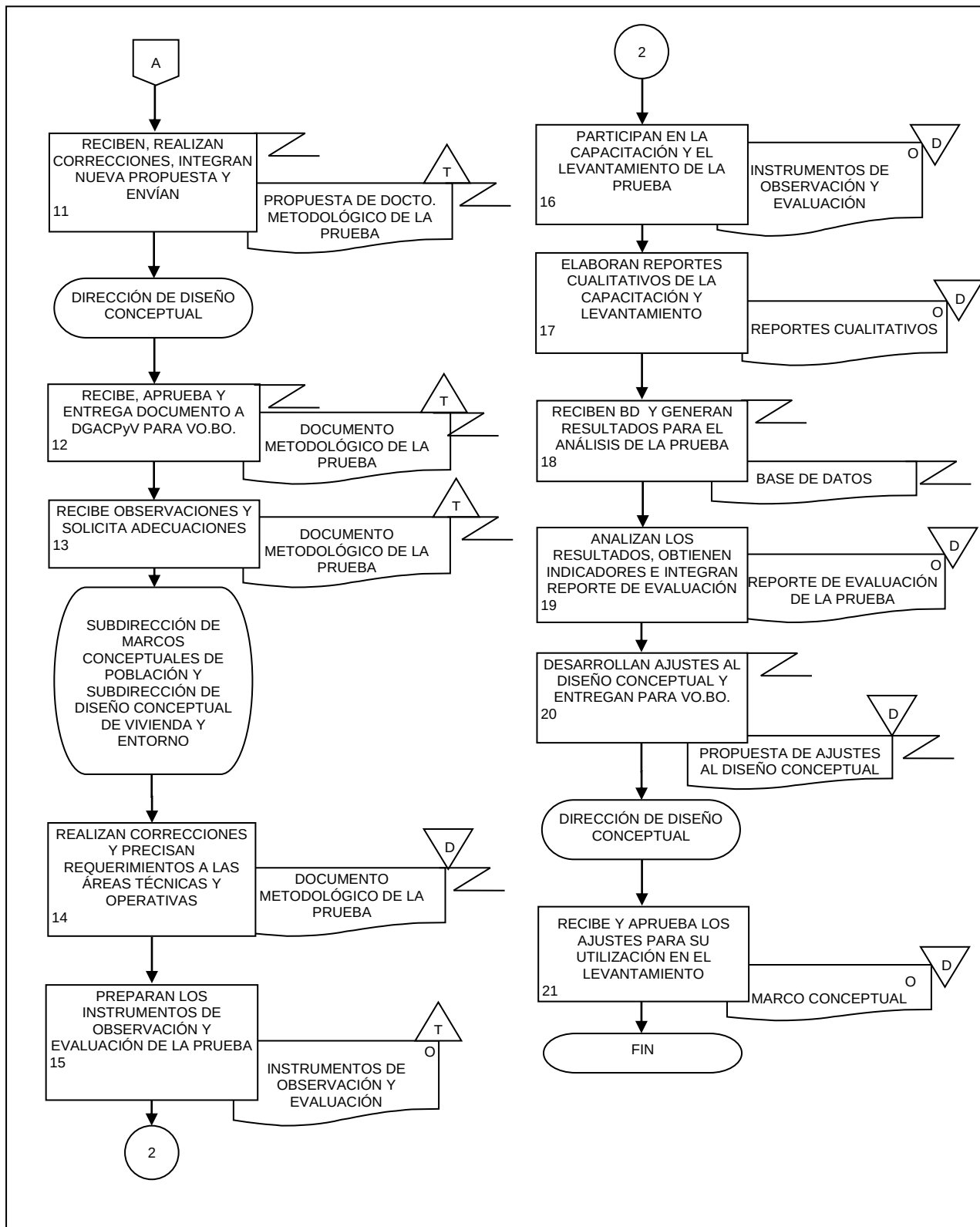
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

51



8. Conformación de los Productos Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

52

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda, a la Dirección de Diseño Conceptual y al Departamento de Edición.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad del Departamento de Edición (DE) solicitar al área generadora responsable del producto a editar, los elementos básicos necesarios para incluir en el producto.

3.b. Será responsabilidad del DE, aplicar las normas editoriales institucionales vigentes en todos los productos encomendados para edición por la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda y la Dirección de Diseño Conceptual con la finalidad de garantizar la correcta publicación de las obras.

8. Conformación de los Productos Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

53

4. Descripción Narrativa.-

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

8. Conformación de los Productos Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

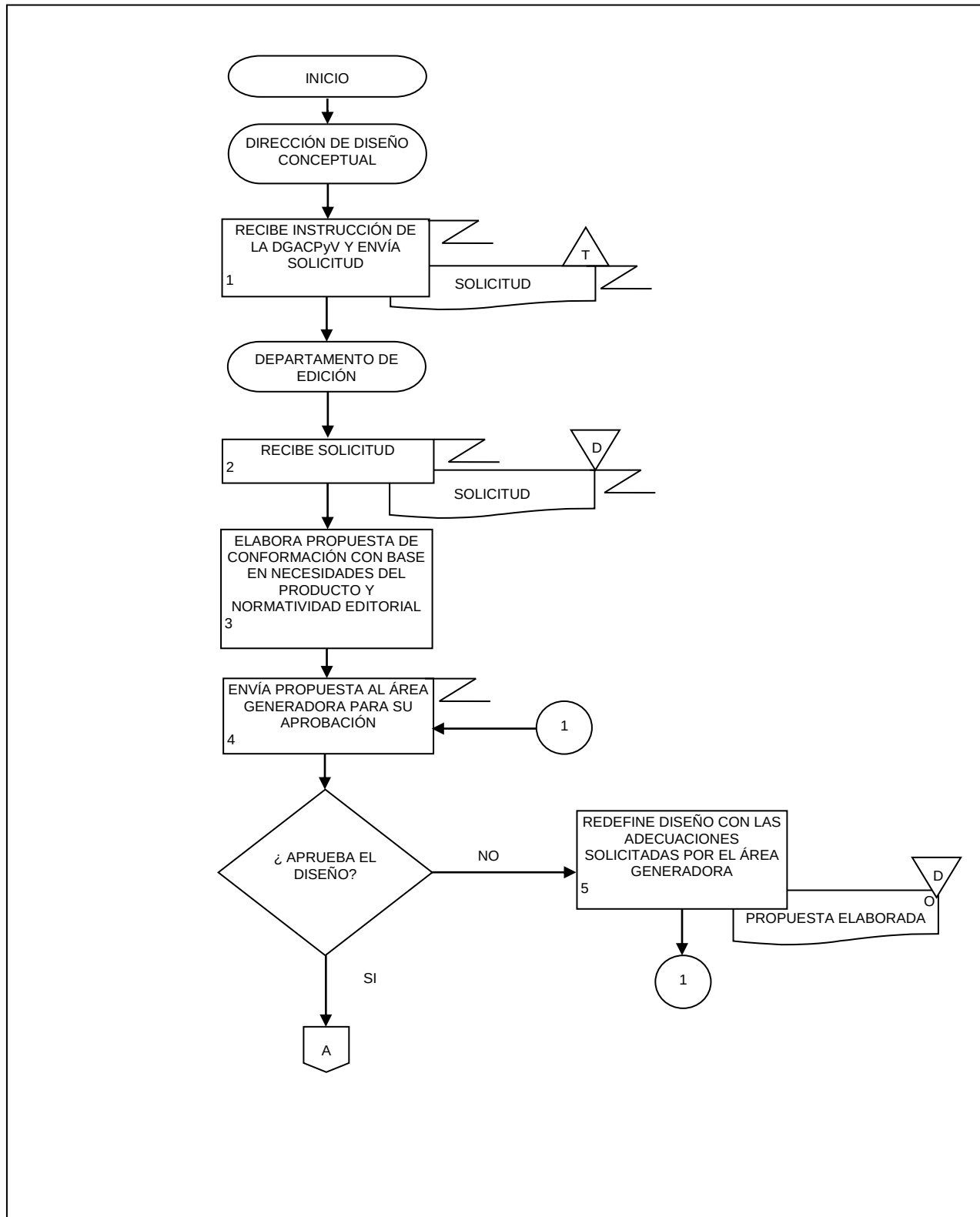
AÑO.
2016

PÁGINA:

54

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

5. Diagrama de Flujo.-



8. Conformación de los Productos Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

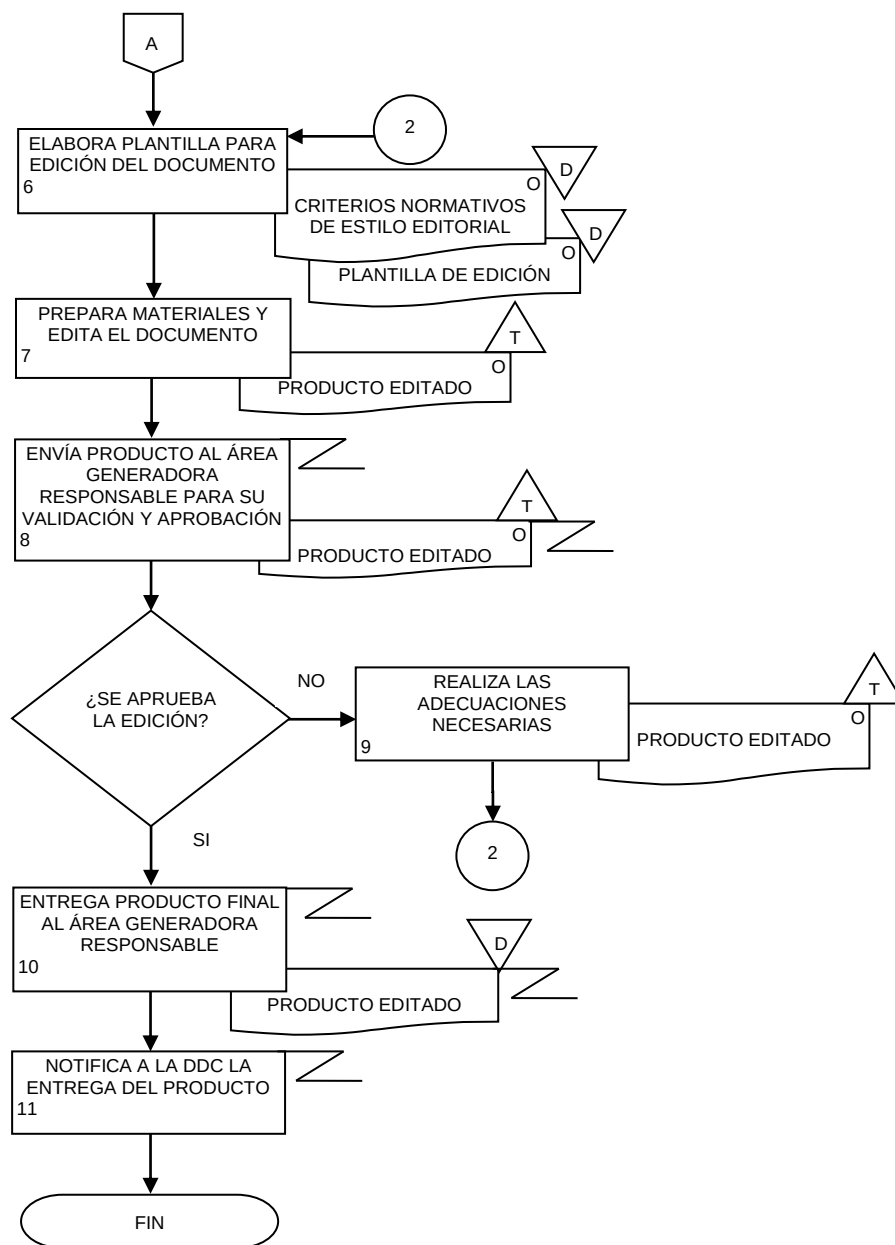
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

56



9. Diseño de Imagen Gráfica de Productos Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

57

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda y al Departamento de Edición.

3. Políticas de Operación.-

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

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

9. Diseño de Imagen Gráfica de Productos Censales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

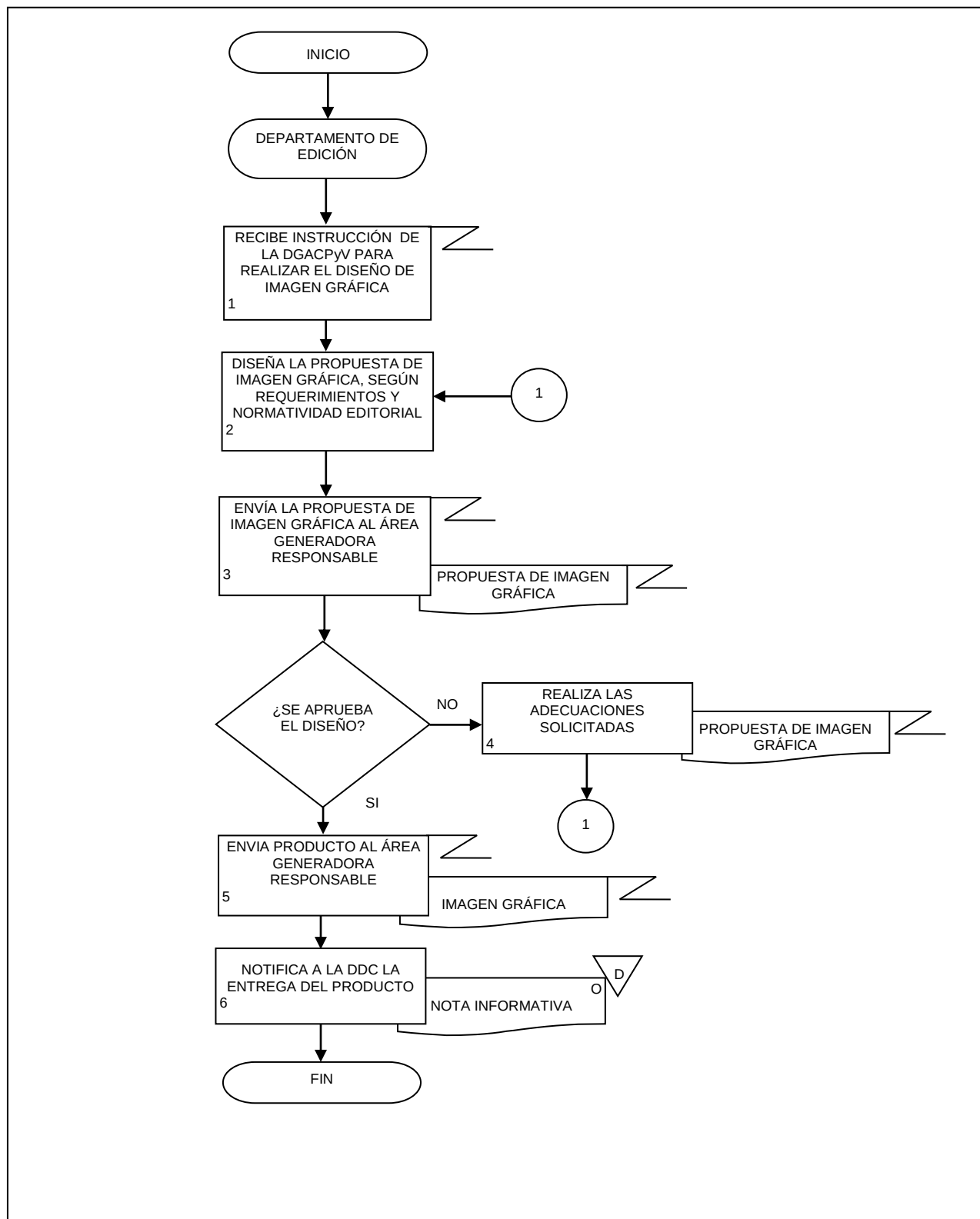
2016

PÁGINA:

58

4. Descripción Narrativa.-

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



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

60

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda, Dirección de Operaciones de Campo, y a la Subdirección de Estrategia Operativa.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Operaciones de Campo (DOC) establecer las estrategias operativas de cada etapa por medio de manuales.
- 3.b. Será responsabilidad de la DOC diseñar los medios de control, cumpliendo los requerimientos de cada etapa o proyecto.
- 3.c. Será responsabilidad de la DOC verificar que los formatos de control se diseñen cumpliendo los requerimientos de cada etapa o proyecto y de acuerdo a los tramos de control.
- 3.d. Será responsabilidad de la DOC verificar que la referencia geográfica de las Unidades de Observación se apege al Marco Geoestadístico Nacional definido por la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA).
- 3.e. Será responsabilidad de la DOC verificar que la información de orden técnico, que se obtenga en todas las etapas, sea manejada con criterios de confidencialidad, tal como establece la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- 3.f. Será responsabilidad de la DOC revisar que la información de orden administrativo esté disponible en los términos que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública .
- 3.g. Será responsabilidad de la DOC verificar que toda la documentación que se genere para el proyecto censal sea propiedad del Instituto y sea registrada a su nombre.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

61

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Operaciones de Campo Subdirección de Estrategia Operativa (SEO)	1.	Recibe de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda instrucción y los lineamientos generales de ejecución, y los transmite, para el desarrollo de las etapas de planeación y preparación del proyecto.	Lineamientos generales (original).
	2.	Recibe, investiga y analiza insumos y características para definir la estrategia operativa.	Lineamientos generales (original). Memorias y evaluaciones (original).
	3.	Determina los lineamientos específicos para el diseño de la estrategia operativa general del proyecto para considerarlos en los manuales operativos, y establece: - Estrategia y procedimientos operativos. - Planeación a detalle de las etapas operativas. - Funciones y actividades de los puestos operativos.	Lineamientos para diseño operativo (original). Estrategias y procedimientos (original). Planeación a detalle (original). Funciones y actividades (original).
	4.	Diseña y elabora manuales operativos y formatos de control para cada figura operativa considerada en la estrategia.	Manuales Operativos (original). Formatos de control (original).
	5.	Investiga existencias y condiciones de operación del parque vehicular, equipo de cómputo y material de oficina del Instituto para realizar el cálculo de estas necesidades.	
	6.	Determina materiales y otros recursos a emplear por el personal para realizar el cálculo de estas necesidades.	Criterios de cálculo (original).
	7.	Realiza pruebas y ensayos para valorar estrategias, procedimientos operativos, funciones y actividades de los puestos, tramos de control y productividad.	Manuales Operativos (original). Formatos de control (original).
	8.	Realiza las adecuaciones a la estrategia, procedimientos, manuales operativos y parámetros de planeación a detalle.	Manuales Operativos (original). Formatos de control (original).
	9.	Establece el perfil del personal que participará en los diferentes puestos de la estructura de organización y las necesidades de formación y desarrollo de habilidades para el cumplimiento de sus actividades en campo y gabinete.	Perfil de puestos (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

62

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEO	10.	Planea, programa y ejecuta actividades de supervisión operativa en las Coordinaciones Estatales.	Reportes (original).
	11.	Solicita a los involucrados información para el diseño, organización y ejecución del operativo y recibe los insumos necesarios para la elaboración de la memoria y la evaluación del operativo de campo.	Informes (original).
	12.	Elabora la Memoria y Evaluación Operativa para documentar las metodologías y estrategias empleadas.	Memoria Operativa (original). Evaluación Operativa (original).
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

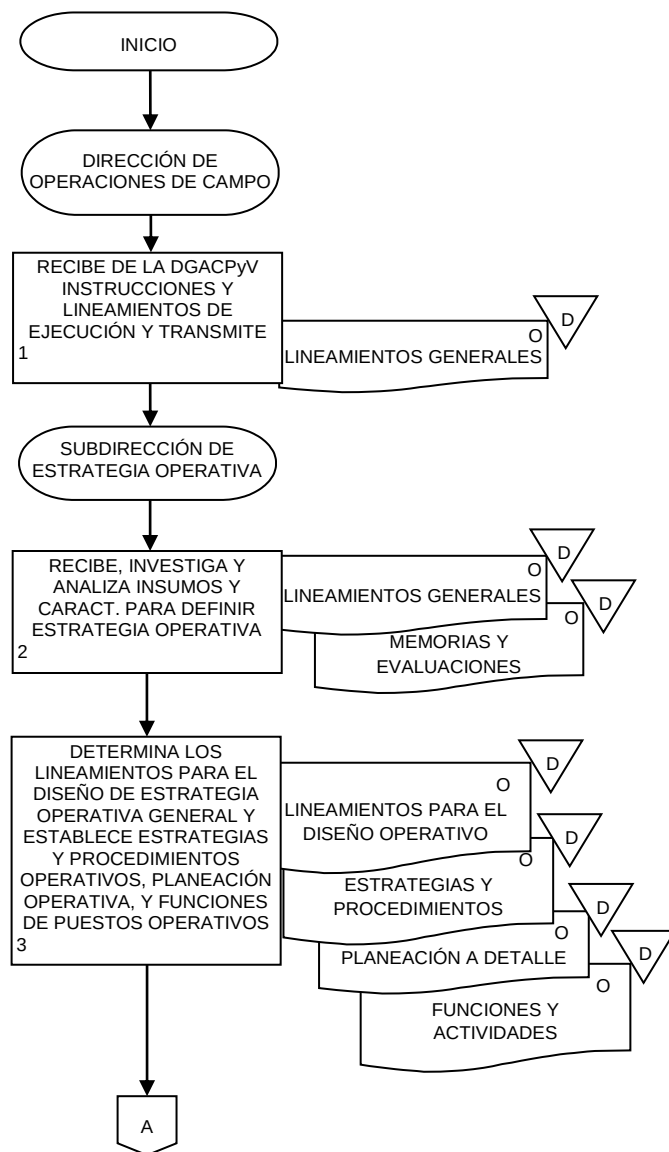
MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

63

5. Diagrama de Flujo.-



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

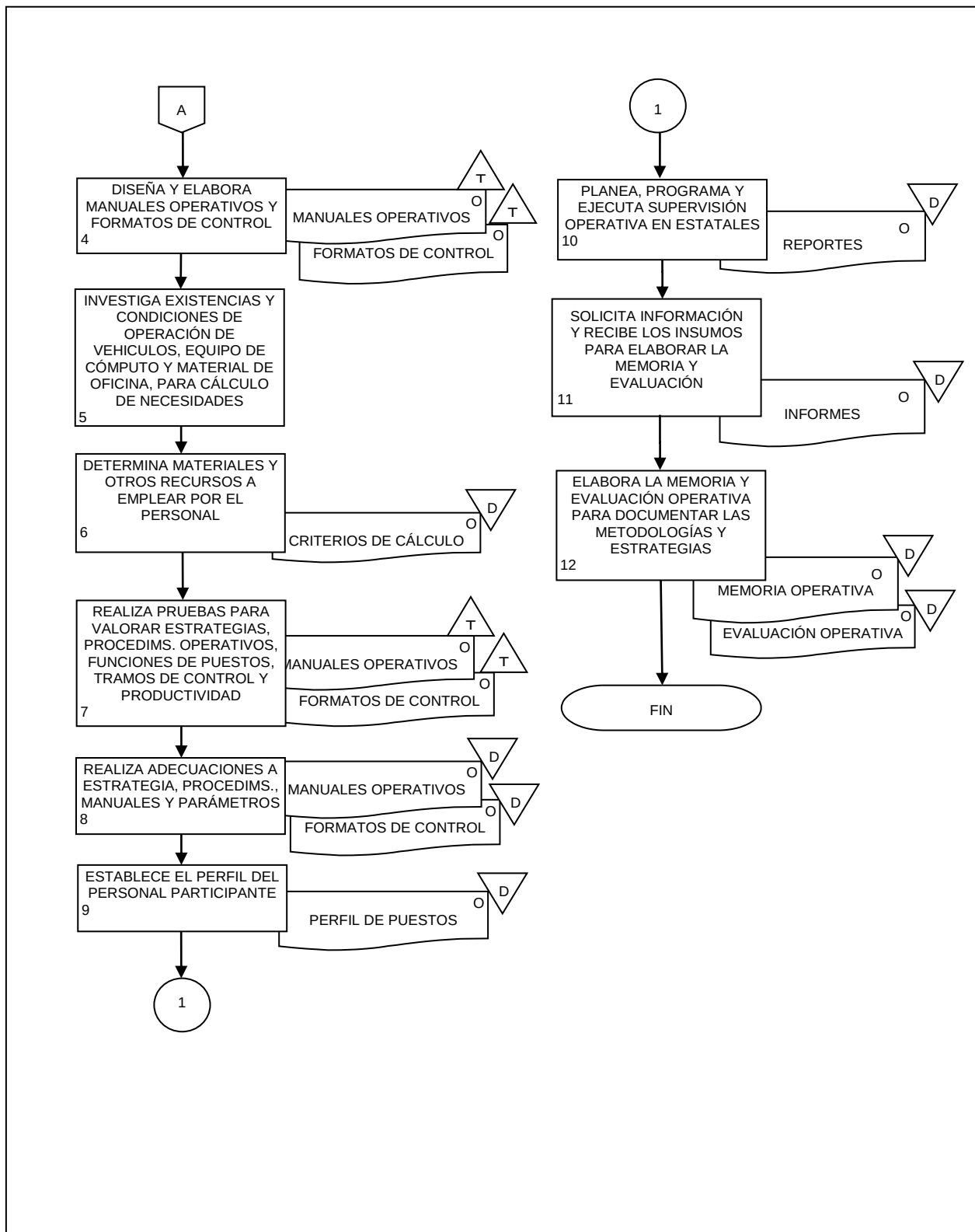
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

64



11. Diseño e Implementación de la Planeación Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

65

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

11. Diseño e Implementación de la Planeación Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

66

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Logística Operativa (SLO)	1.	Recibe de la Dirección de Operaciones de Campo (DOC) la instrucción y el diseño de la estrategia operativa.	Diseño de la estrategia operativa (original).
	2.	Diseña la metodología y programa para conformar las áreas geográficas de responsabilidad.	Documento metodológico (original).
	3.	Prepara insumos en documento y Base de Datos (BD), para la planeación operativa de: • Estimaciones de viviendas. • Cartografía censal. • Red nodal de localidades. • Mapa de riesgos operativos.	Documento metodológico (original).
	4.	Estima montos de personal operativo en documento y BD, para las figuras de la estructura de organización.	Documento metodológico (original).
	5.	Determina las figuras auxiliares para la ejecución de las actividades definidas por la estrategia operativa.	Documento metodológico (original).
	6.	Define y desarrolla los procedimientos para la conformación de las áreas geográficas de responsabilidad.	Procedimientos de planeación operativa (original).
	7.	Elabora manuales de Planeación Operativa.	Manuales de planeación operativa (original).
	8.	Diseña y desarrolla herramientas para la planeación operativa, a través de un sistema de Planeación.	
	9.	Elabora requerimientos de desarrollo de sistemas y envía a la Subdirección de Sistematización de Procesos Operativos (SSPO).	Requerimientos de desarrollo de sistemas (original).
	10.	Recibe de la SSPO los sistemas informáticos y revisa que cumplan con lo estipulado en el requerimiento.	
		¿Cumple con las especificaciones requeridas?	

11. Diseño e Implementación de la Planeación Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

67

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

11. Diseño e Implementación de la Planeación Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

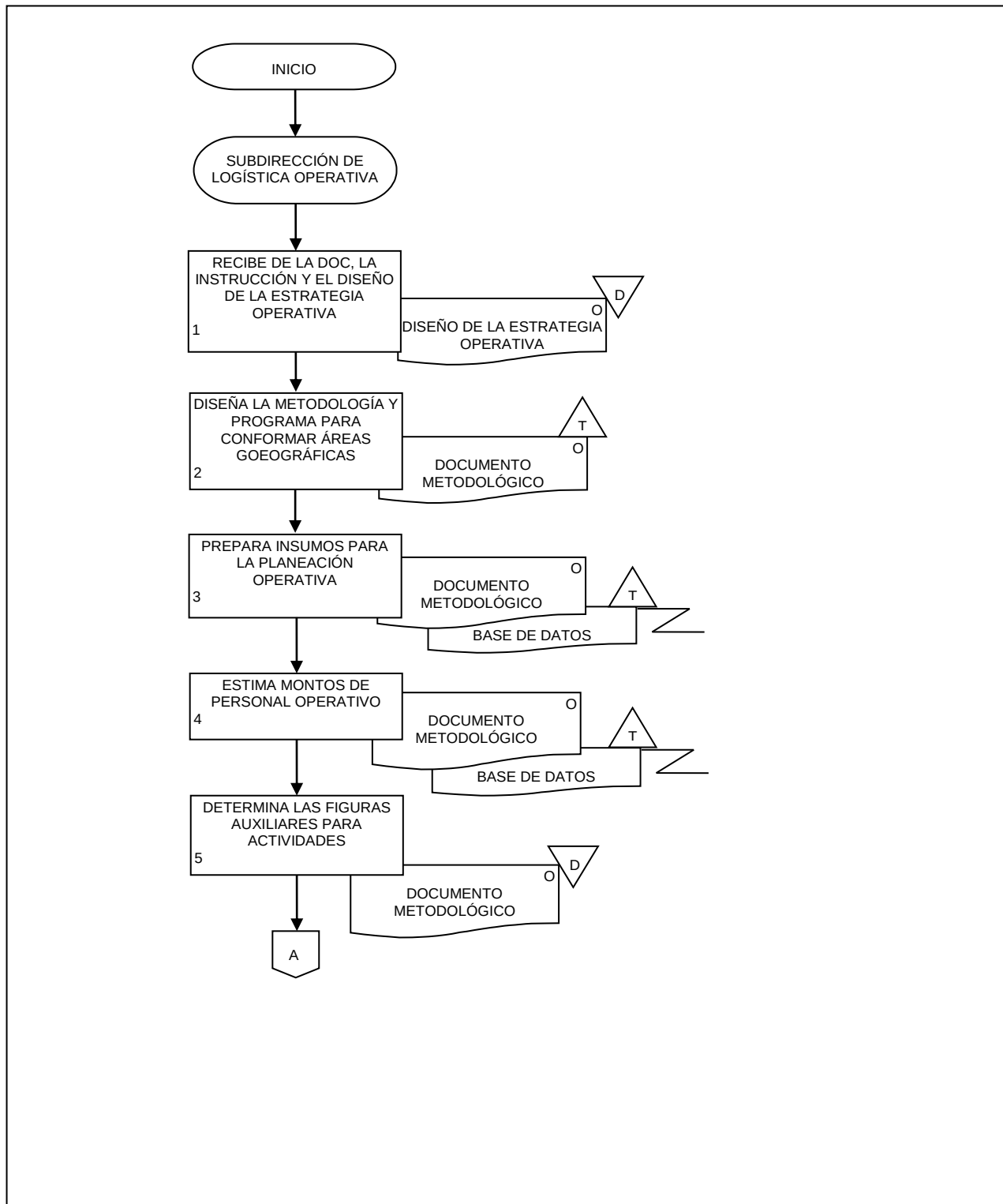
AÑO.

2016

PÁGINA:

68

5. Diagrama de Flujo.-



11. Diseño e Implementación de la Planeación Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

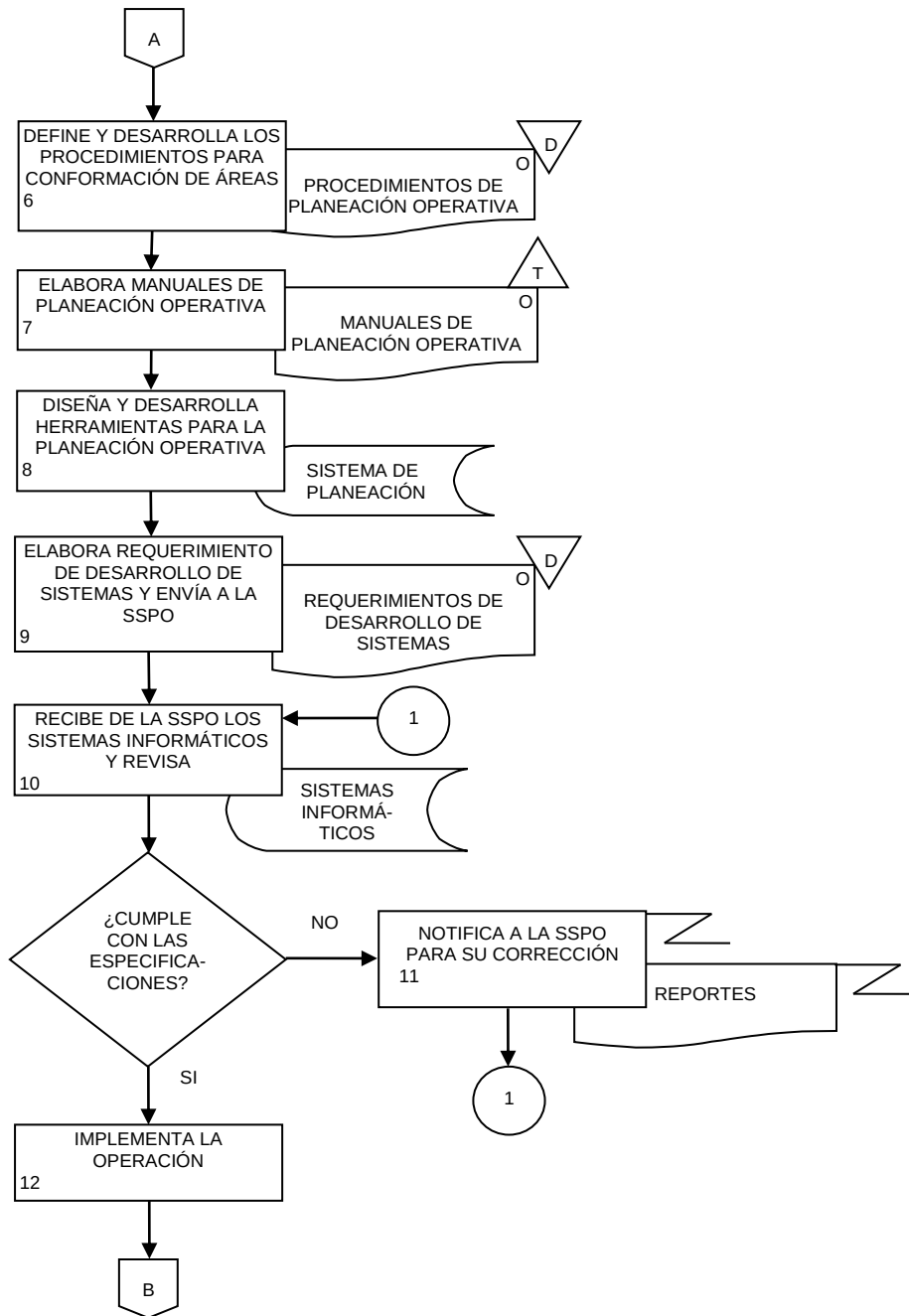
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

69



11. Diseño e Implementación de la Planeación Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

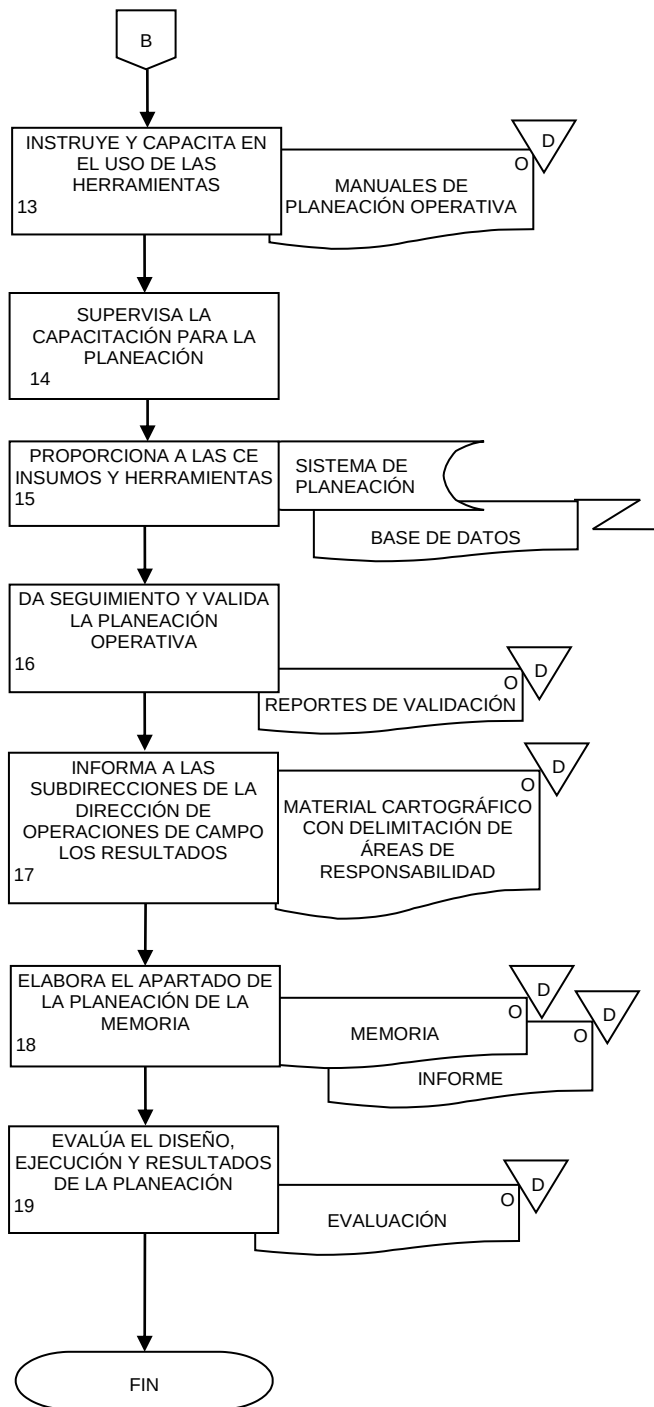
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

70



12. Seguimiento y Control del Levantamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

71

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

12. Seguimiento y Control del Levantamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

72

4. Descripción Narrativa.-

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

12. Seguimiento y Control del Levantamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

73

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

12. Seguimiento y Control del Levantamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

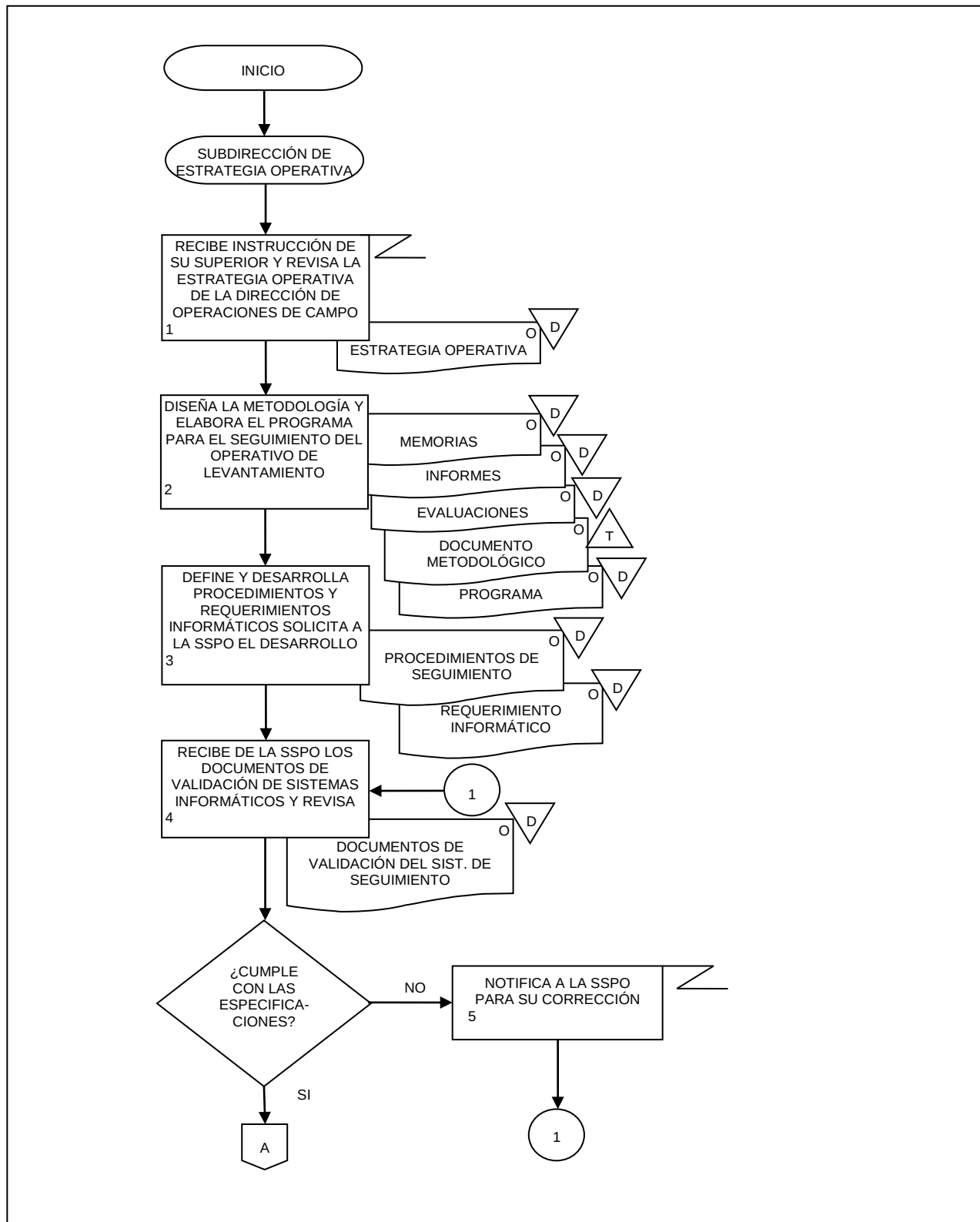
MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

74

5. Diagrama de Flujo.-



12. Seguimiento y Control del Levantamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

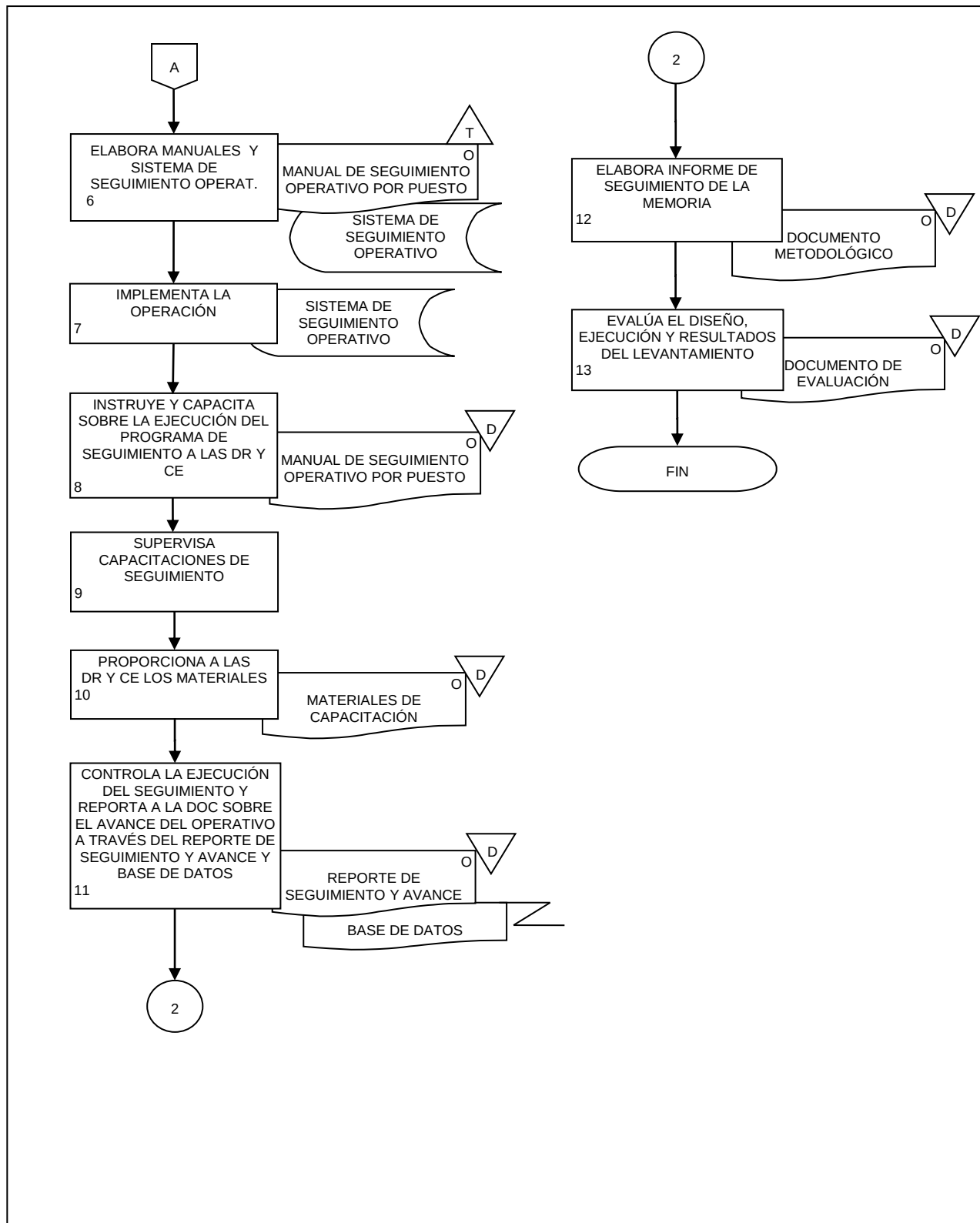
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

75



13. Determinación de la Logística Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

76

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Operaciones de Campo, Subdirección de Sistematización de Procesos Operativos y a la Subdirección de Logística Operativa.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Logística Operativa (SLO), de la Subdirección de Estrategia Operativa y de la Subdirección de Capacitación y Elaboración de Materiales Censales, proporcionar los insumos necesarios para la planeación logística.

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

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

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

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

13. Determinación de la Logística Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

77

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Logística Operativa (SLO)	1.	Recibe instrucción de la Dirección de Operaciones de Campo (DOC) e insumos para la elaboración de la estrategia logística, mediante correo electrónico.	Calendario de adquisición de recursos (electrónico). Lista de material con monto de recursos a recibir o conseguir por el personal censal según su usuario (electrónico). Calendario de actividades de las figuras operativas (electrónico). Plantilla de las figuras operativas (electrónico). Estrategia de capacitación del personal operativo (electrónico).
	2.	Elabora calendario, diagrama de flujo y procedimientos de entrega-recepción de materiales del proyecto en cuestión y establece estrategia de distribución.	Calendario de distribución de recursos (original). Diagrama de flujo de los recursos (original). Procedimientos de entrega/recepción (original).
	3.	Diseña los instrumentos de apoyo, control y evaluación de las tareas de logística operativa y determina estrategia de evaluación de logística operativa.	Instrumentos (original).
	4.	Define los procedimientos de la logística operativa.	
	5.	Determina la estrategia de capacitación y la manera de difundir entre el personal operativo los procedimientos e instrucciones de manejo de los instrumentos a emplearse para la logística.	Estrategia de capacitación (original).
	6.	Define y envía requerimientos de desarrollo del sistema informático de la logística operativa a la Subdirección de Sistematización de Procesos Operativos (SSPO), mediante correo electrónico.	
	7.	Recibe y prueba las aplicaciones informáticas, desarrolladas para la logística operativa por la SSPO.	Reporte (original).

13. Determinación de la Logística Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

78

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

13. Determinación de la Logística Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

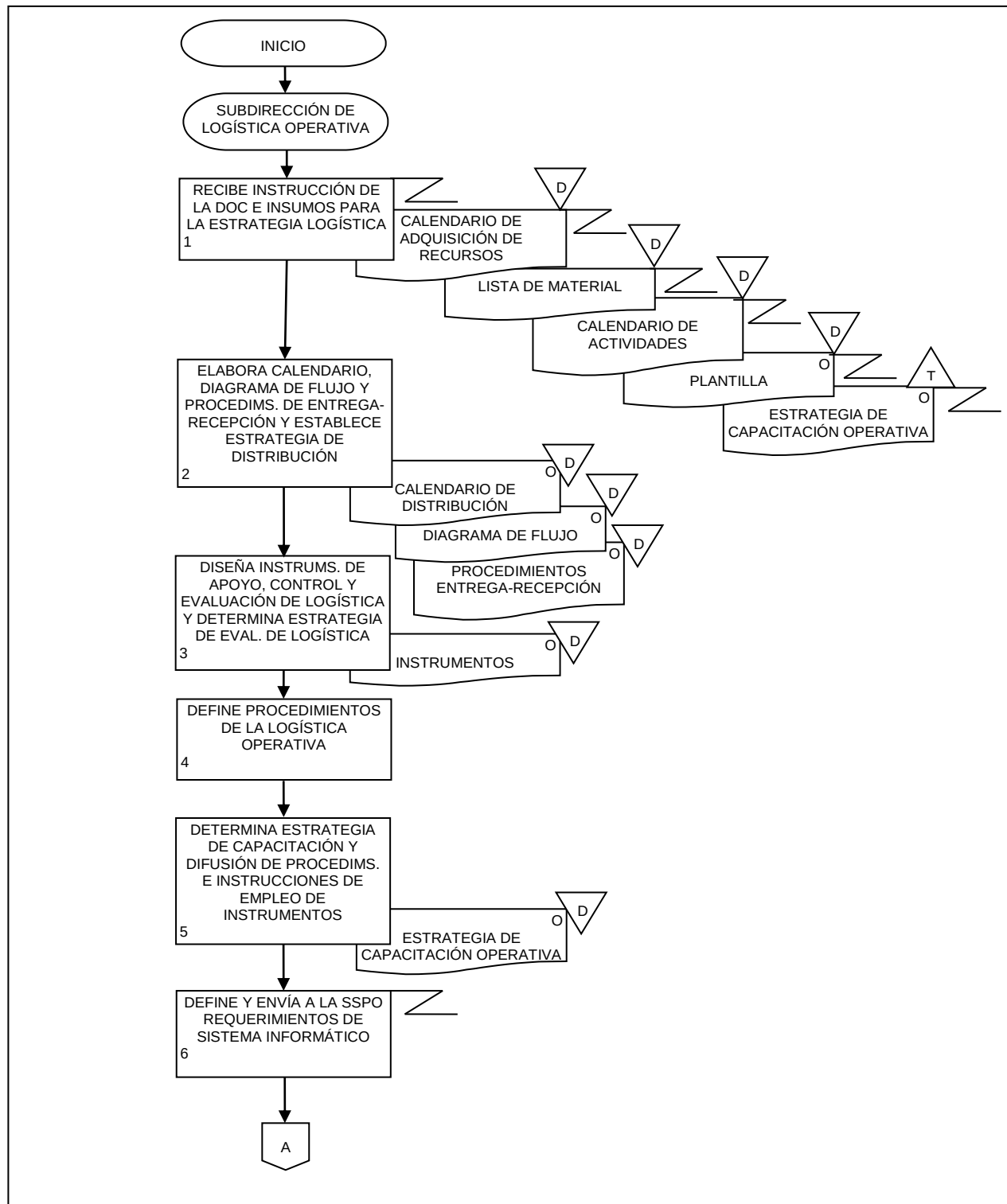
AÑO.

2016

PÁGINA:

79

5. Diagrama de Flujo.-



13. Determinación de la Logística Operativa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

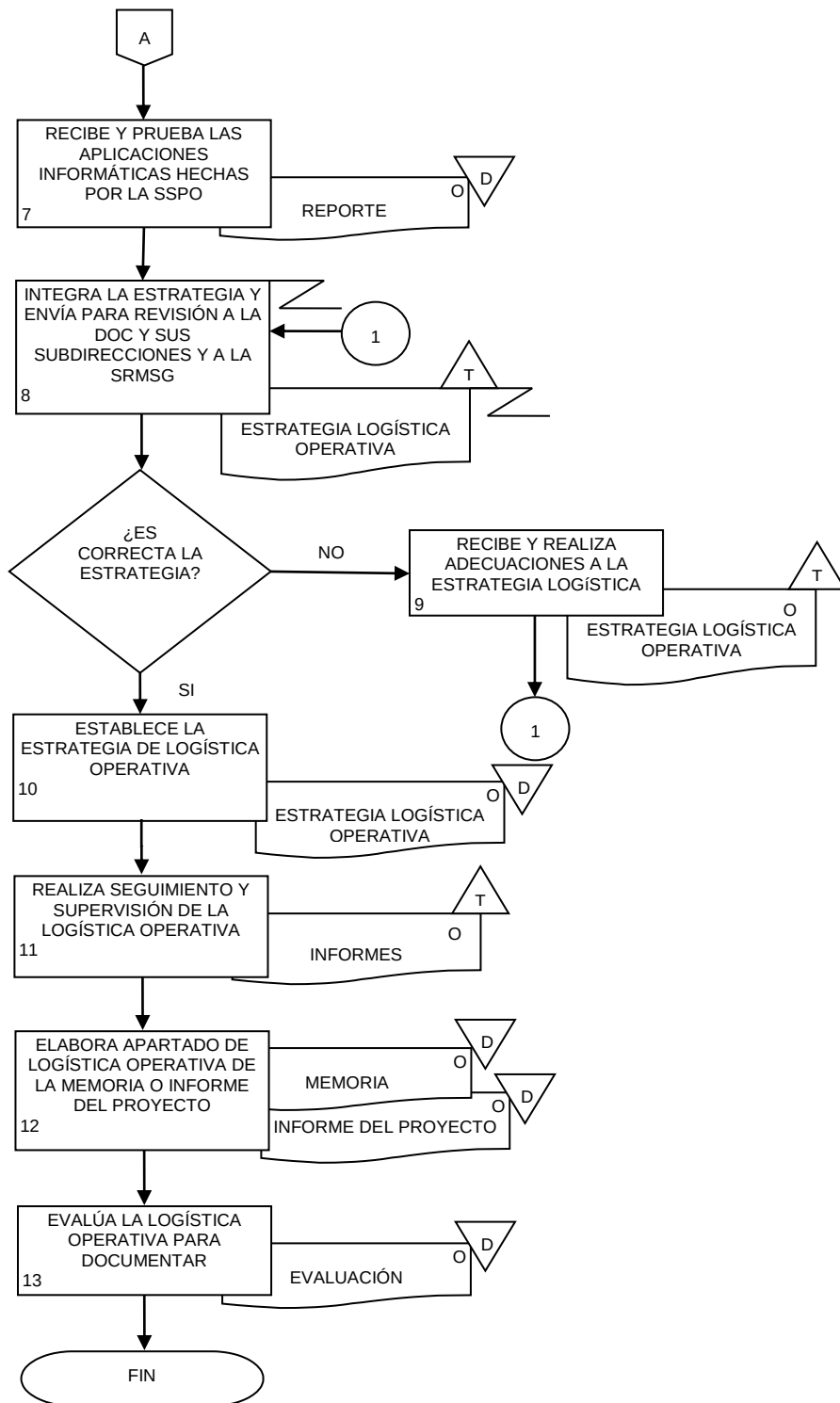
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

80



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

81

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

3.d. La SSPO se encargará de verificar que cualquier cambio en el requerimiento de desarrollo de software, venga acompañado del documento con las firmas 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 bajo la planeación y control de dicha área.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

82

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

83

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

84

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SSPO	19.	Realiza los ajustes necesarios y elabora informe de resultados de las pruebas modulares e integrales. Continúa en la actividad No. 18. Si.	Informe de resultados de las pruebas modulares e integrales (original).
Área Técnica	20.	Entrega el software al Área Técnica para las pruebas de funcionalidad.	
	21.	Recibe y realiza pruebas de funcionalidad.	
	22.	Elabora y envía por correo electrónico el informe de resultados de la prueba de funcionalidad.	Informe de resultados de la prueba de funcionalidad (original).
SSPO	23.	Recibe y revisa el informe de resultados de las pruebas de funcionalidad. ¿Contiene los puntos mínimos requeridos del informe de resultados? No.	Informe de resultados de la prueba de funcionalidad (original).
	24.	Realiza los ajustes necesarios. Continúa en la actividad No. 23. Si.	Informe de Resultados de las Pruebas de Funcionalidad (original).
	25.	Aprueba el software.	
	26.	Elabora el Manual del usuario.	Manual del usuario (original).
	27.	Envía por correo electrónico el Manual del usuario para su revisión.	Manual del usuario (original).
Subdirección de Capacitación y Elaboración de Materiales Censales	28.	Recibe y revisa el Manual del usuario y envía por correo electrónico las observaciones.	Manual del usuario (original).
SSPO	29.	Recibe y revisa observaciones al manual del usuario ¿Son viables las observaciones?	Observaciones (original). Manual del usuario (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

85

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

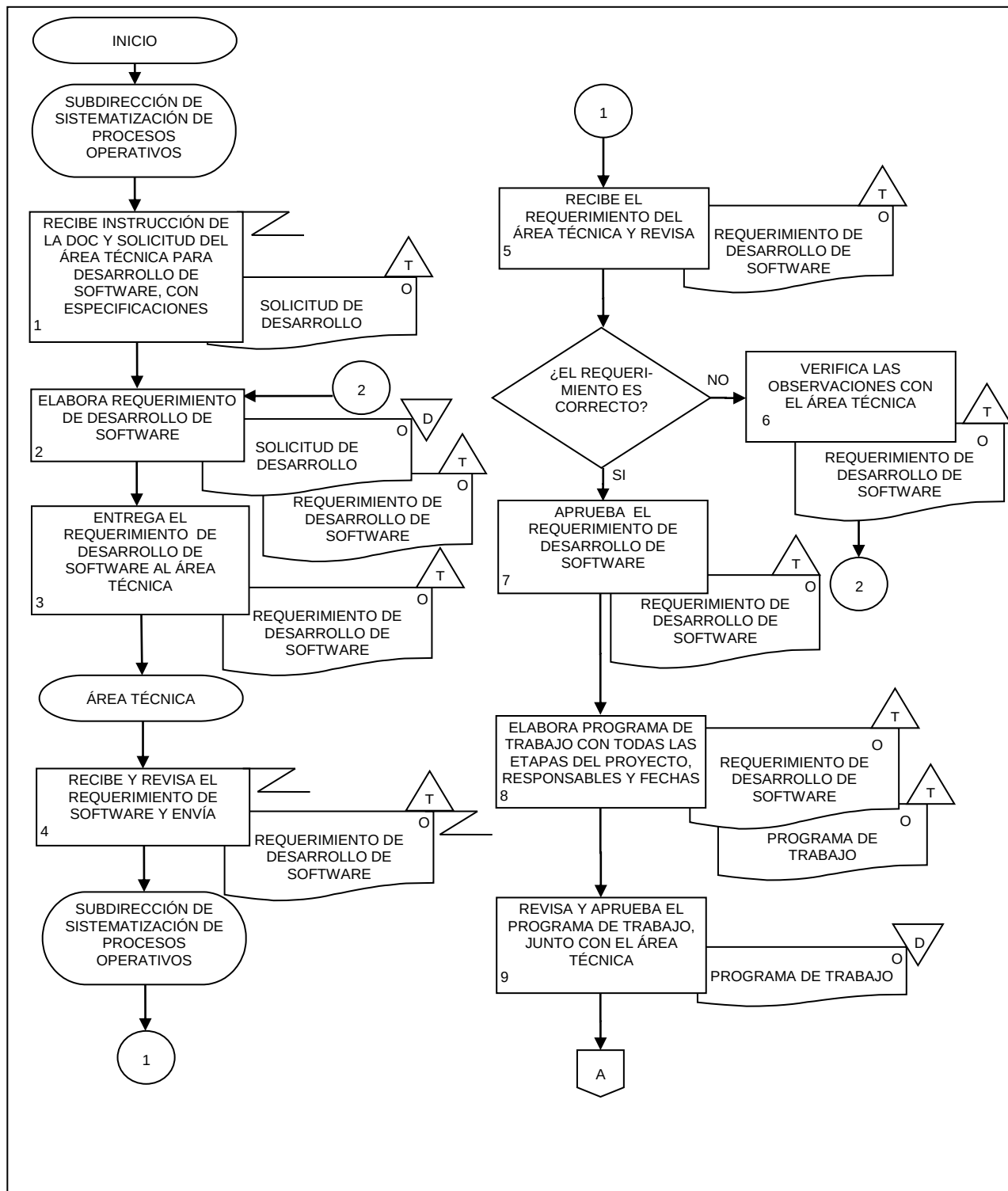
AÑO.

2016

PÁGINA:

86

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

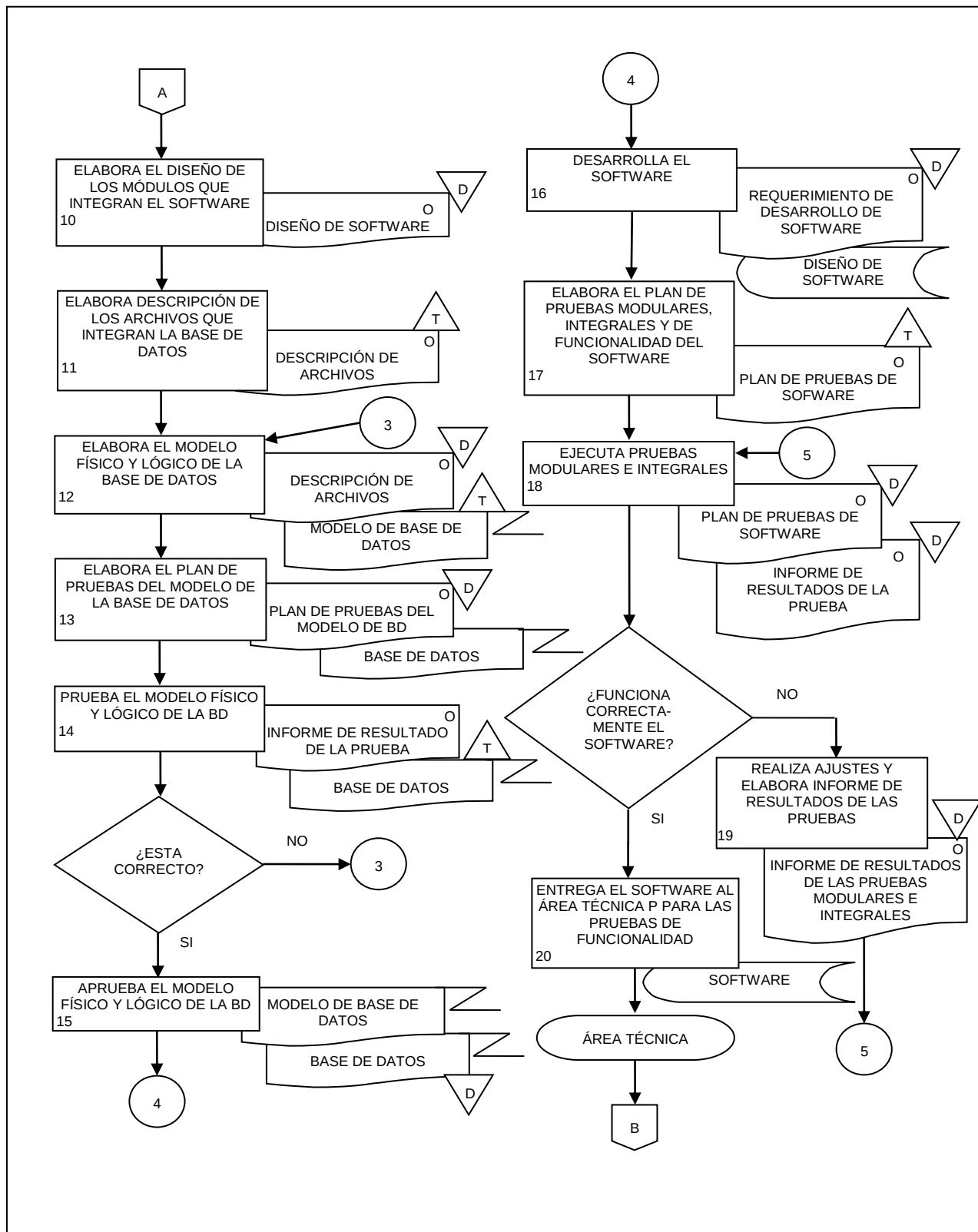
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

87



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

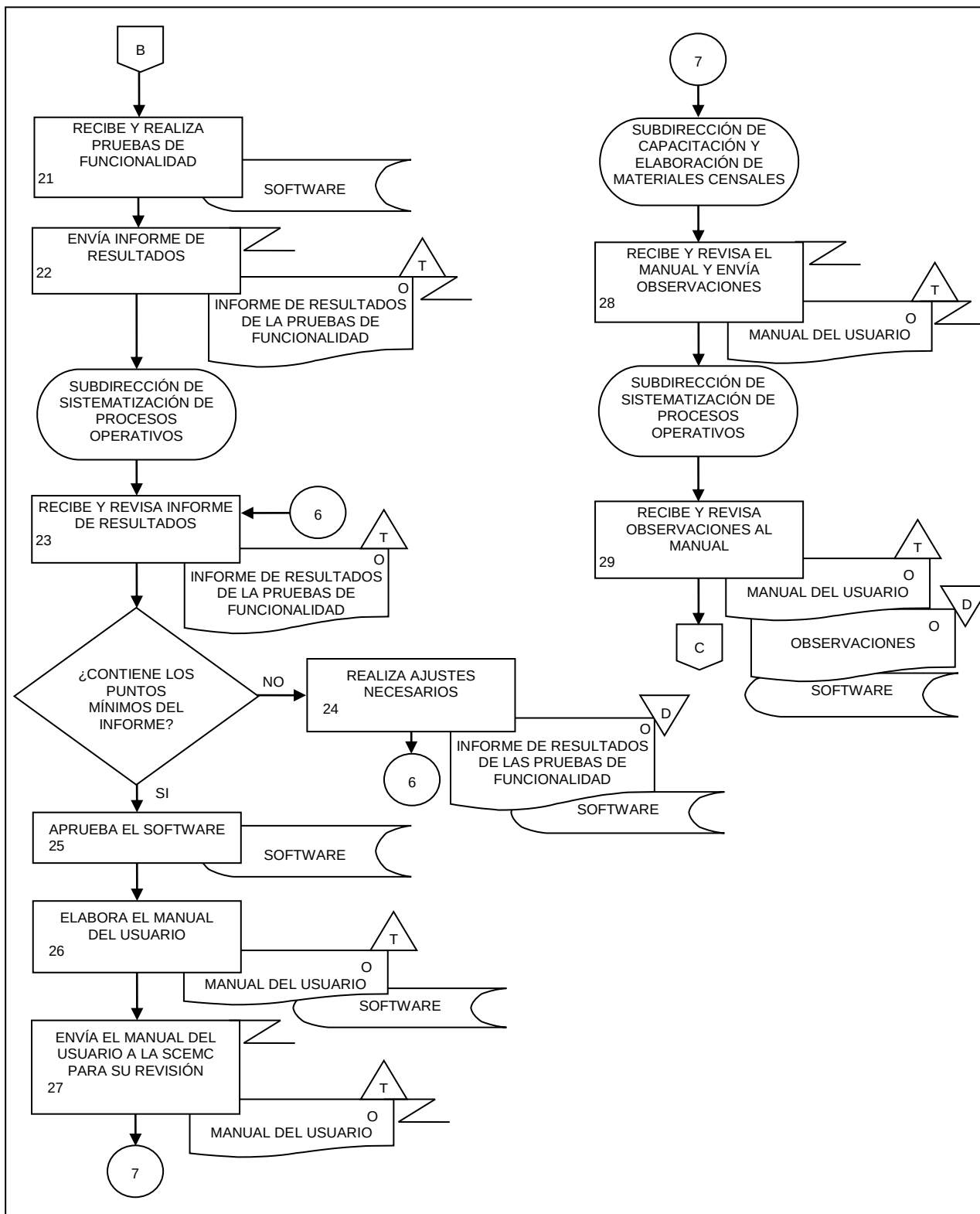
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

88



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

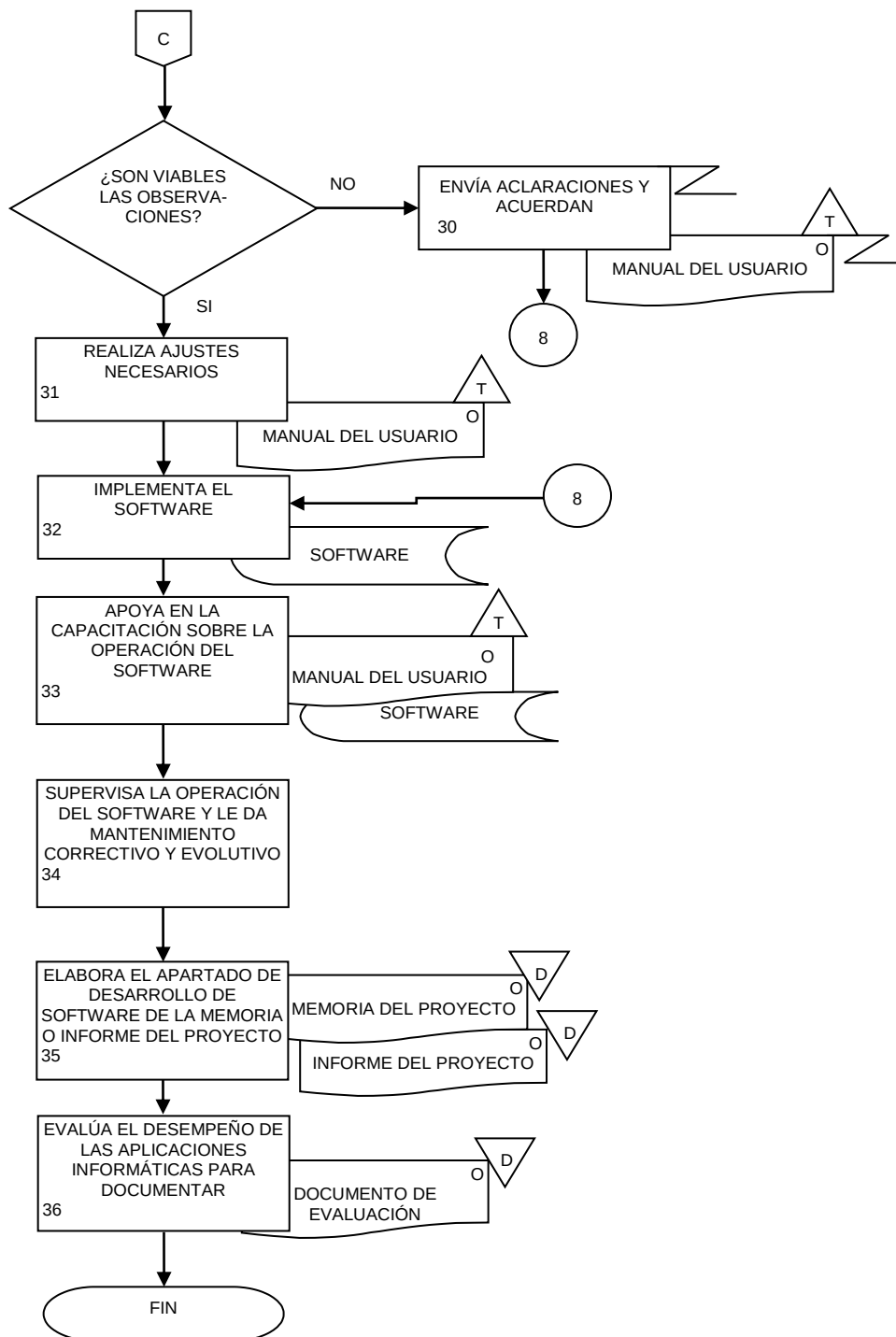
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

89



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

90

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

3.d. Será responsabilidad de la SCMC establecer los procesos de capacitación que implemente la Dirección de Operaciones de Campo.

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

91

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

92

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

93

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SCEMC	12.	Da seguimiento a la impartición en cascada de cursos y al llenado de los formatos de evaluación.	Guía de observación del curso (original).
	13.	Apoya la supervisión de la capacitación del operativo de campo.	Guía de observación del curso (original).
	14.	Genera reporte de las supervisiones realizadas.	Reporte (original).
	15.	Realiza el apartado de la Memoria o Informe correspondiente a la capacitación operativa.	Memorias estatales (original). Calendario de actividades y cursos (original). Estrategia de capacitación (original). Reportes de cursos (original). Reporte de las supervisiones a los cursos (original). Documentos de precisiones (original). Memoria (original). Informe (original).
	16.	Evalúa la capacitación operativa con el fin de documentar lo realizado y contribuir a apoyar en la planeación de futuros eventos y archiva.	Informes estatales de capacitación (original). Concentrados de formatos de capacitación (original). Evaluación (original).
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

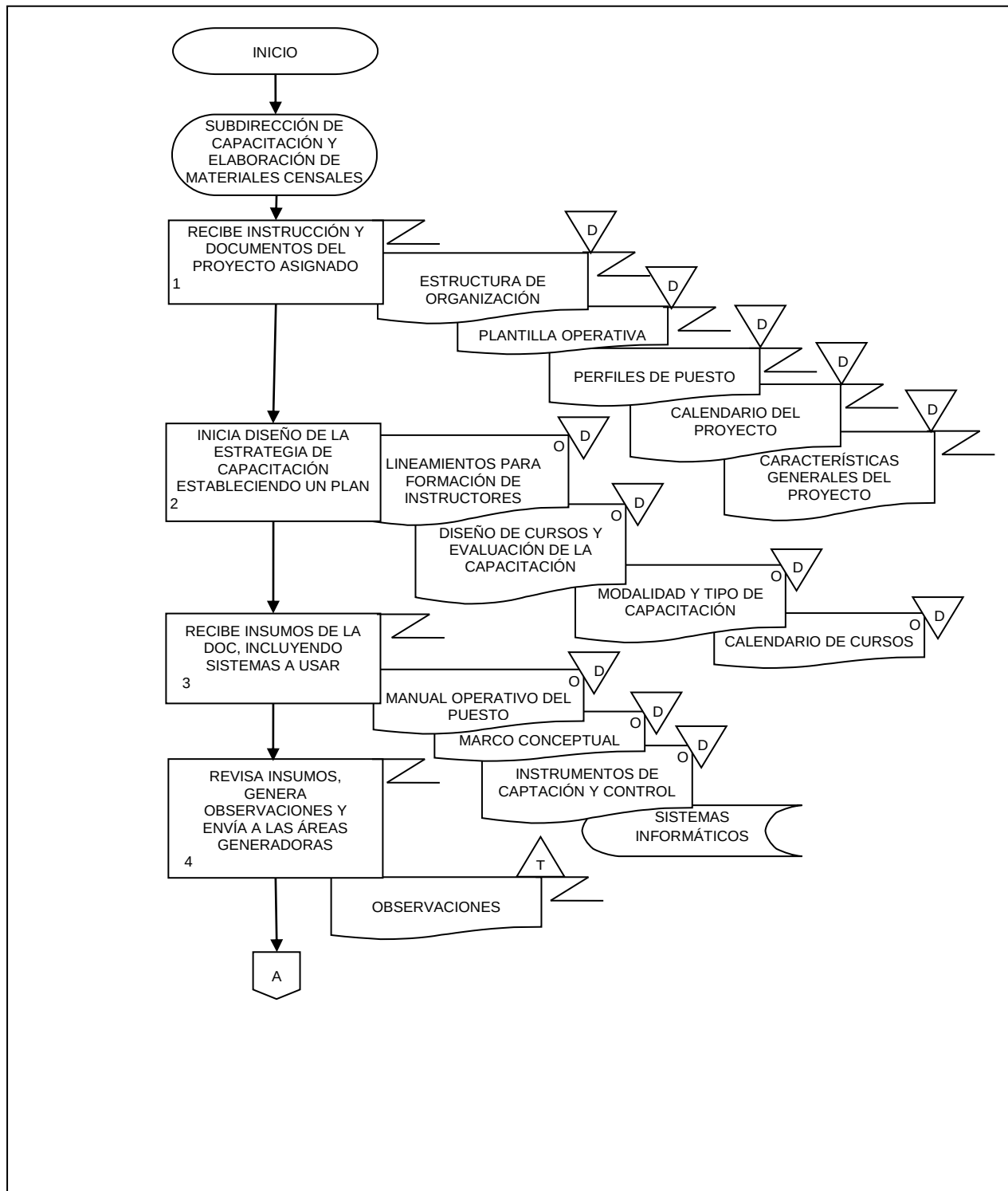
AÑO.

2016

PÁGINA:

94

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

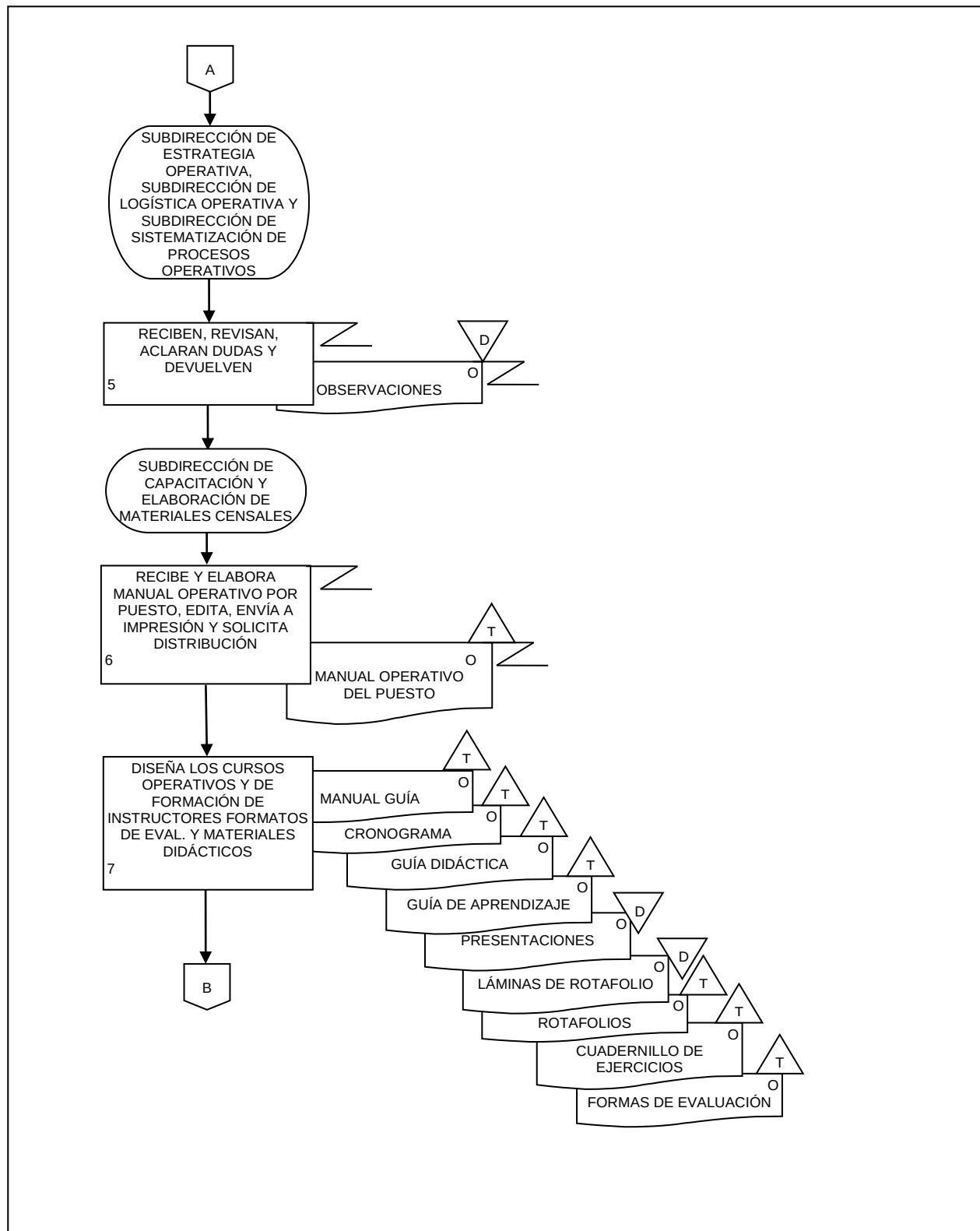
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

95



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

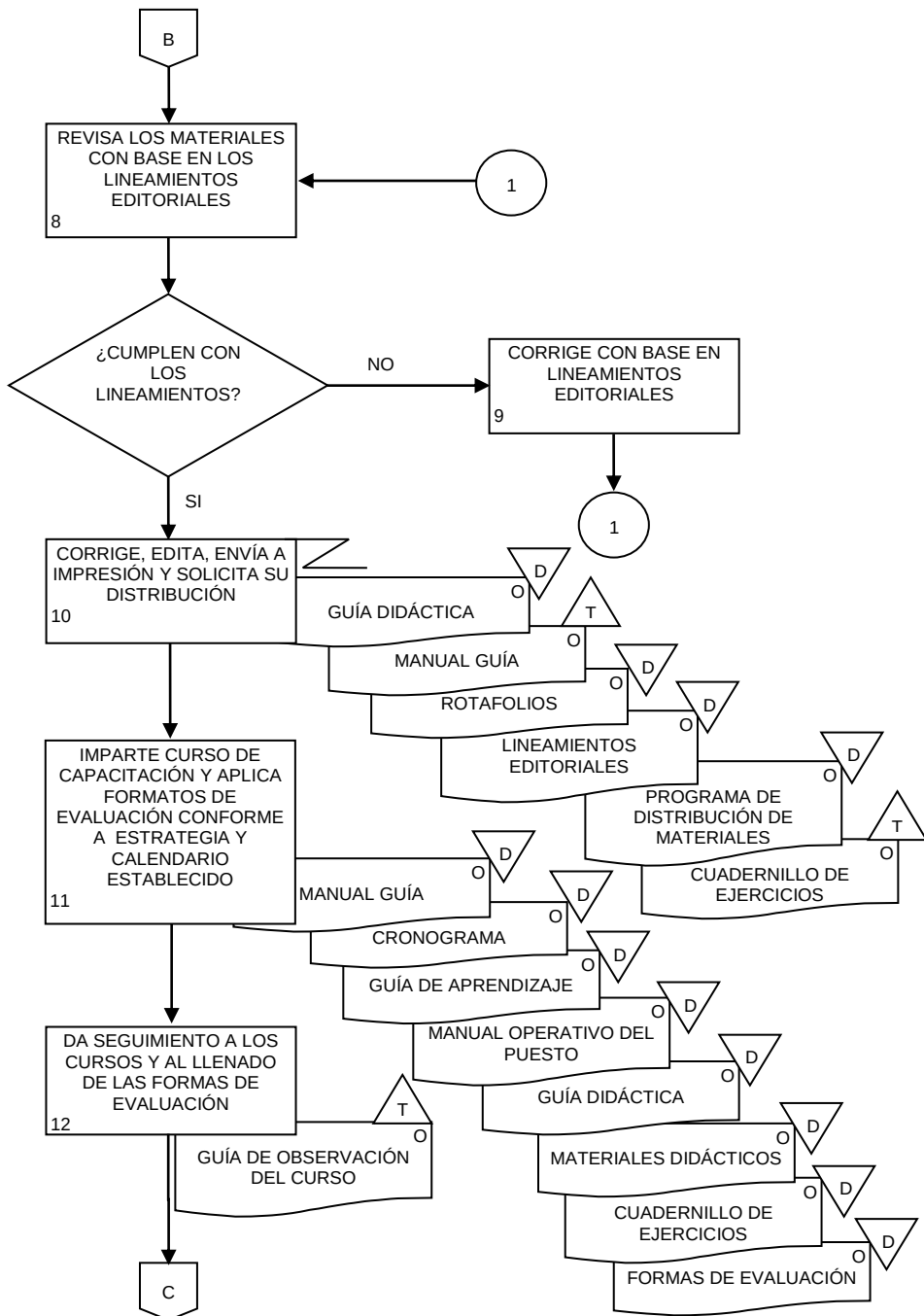
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

96



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

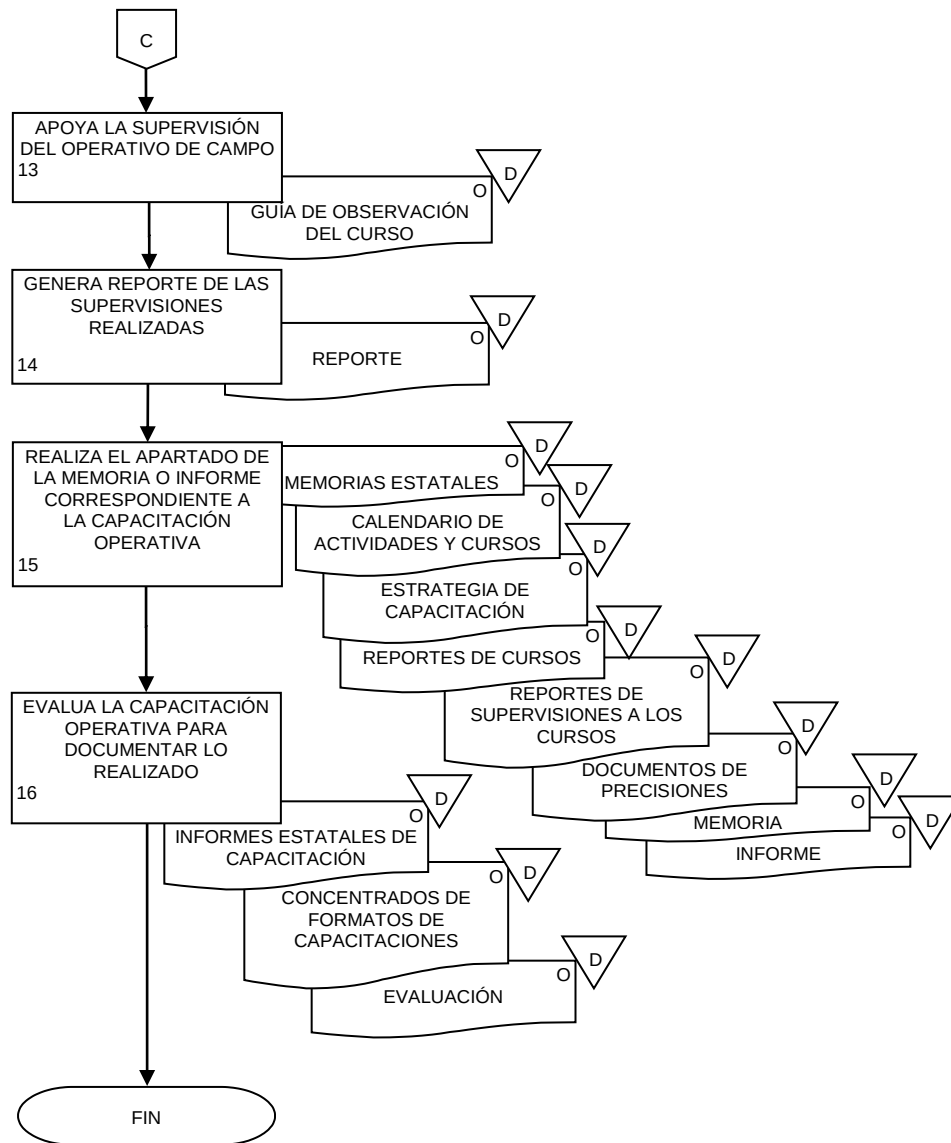
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

97



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

98

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

99

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

100

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

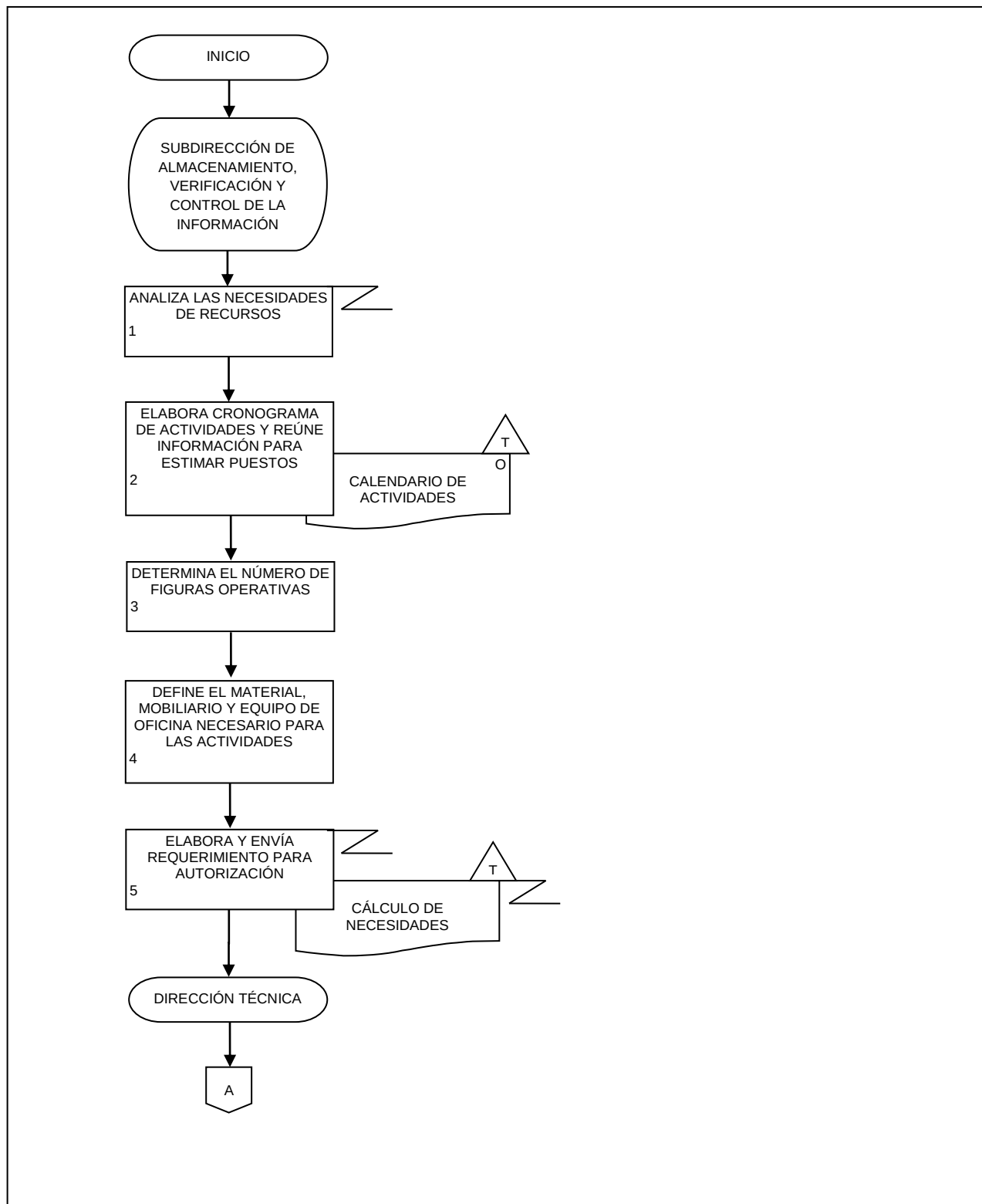
AÑO.

2016

PÁGINA:

101

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

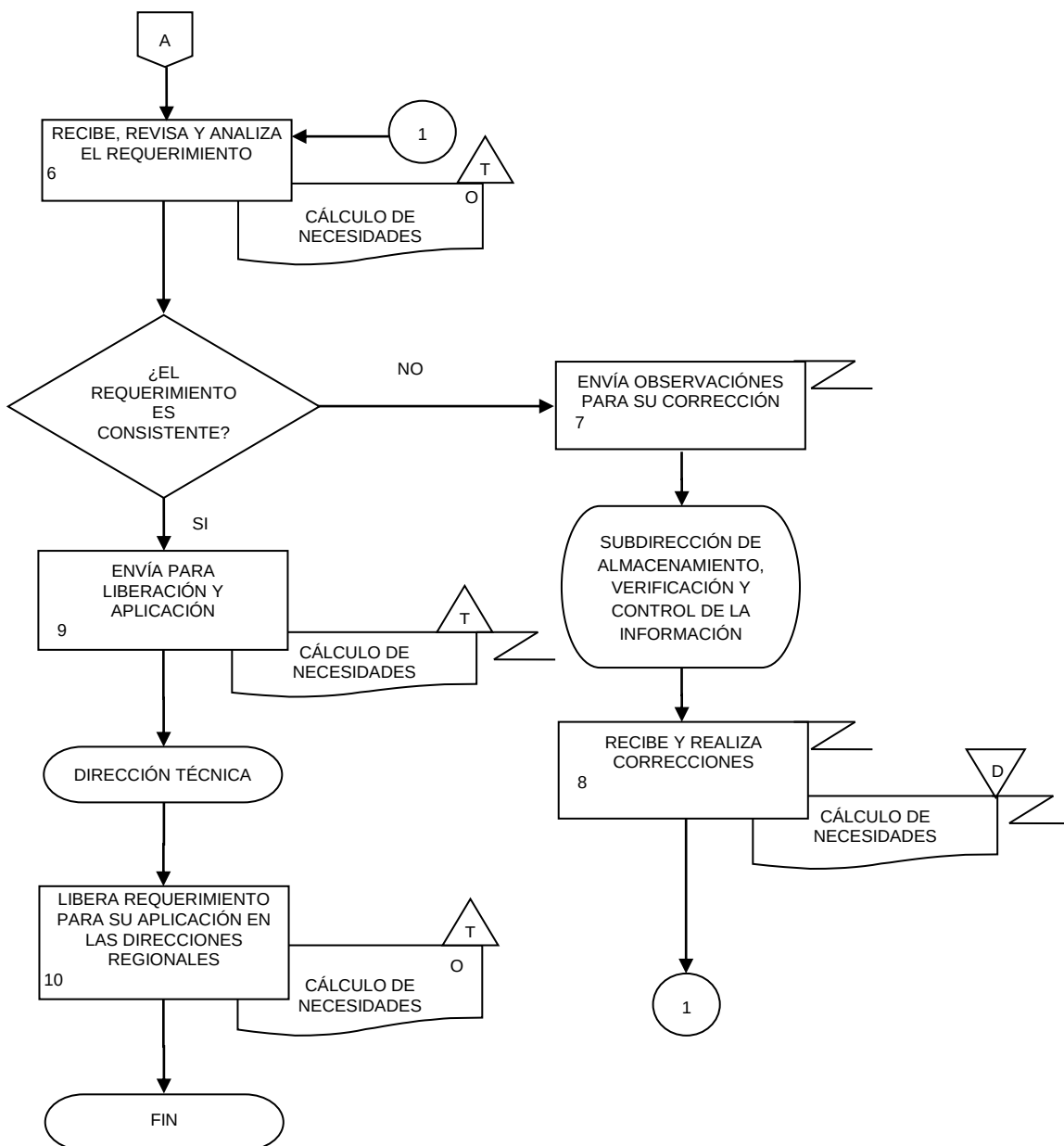
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

102



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

103

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

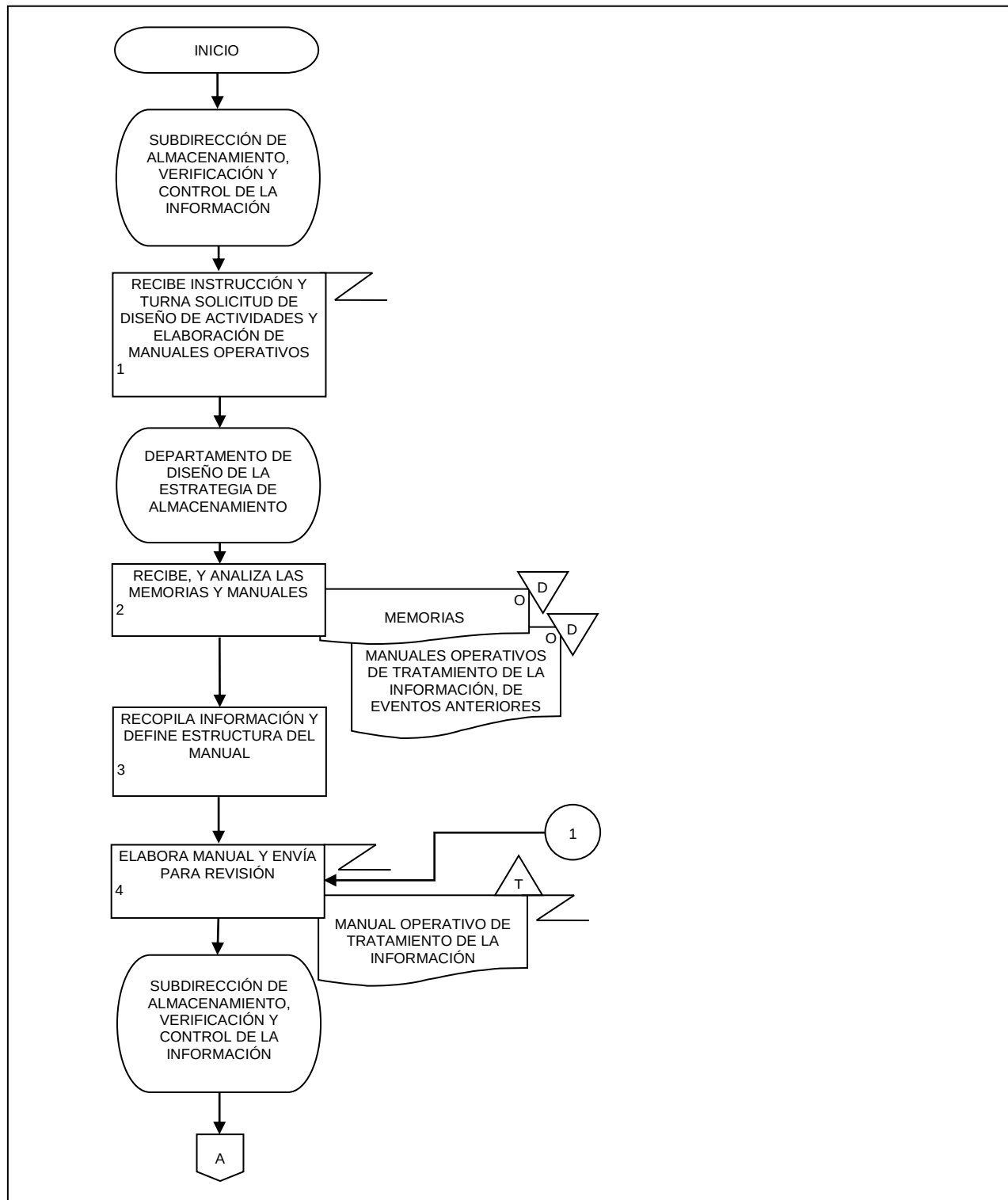
PÁGINA:

104

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información (SAVCI) Departamento de Diseño de la Estrategia de Almacenamiento SAVCI	1.	Recibe instrucción de la Dirección Técnica para elaboración de manuales operativos de tratamiento de la información y turna para la descripción de actividades por puesto y elaboración del manual respectivo, mediante correo electrónico.	Memorias (original). Manuales Operativos de Tratamiento de la Información, de eventos anteriores (original).
	2.	Recibe y analiza las memorias y Manuales sobre tratamiento de la información de eventos anteriores.	
	3.	Recopila información y define estructura del manual, en conjunto con la Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información, conforme a los objetivos de cada actividad.	
	4.	Elabora Manual Operativo de Tratamiento de la Información y envía para revisión, por medio de correo electrónico.	Manual Operativo de Tratamiento de la Información (electrónico).
	5.	Recibe y revisa el Manual Operativo de Tratamiento de la Información.	Manual Operativo de Tratamiento de la Información (original).
		¿El Manual cumple con las especificaciones?	
		No.	
	6.	Envía observaciones para corrección, mediante correo electrónico.	Manual Operativo de Tratamiento de la Información (original).
		Continúa en la actividad No. 4.	
		Si.	
	7.	Envía a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, mediante correo electrónico, el archivo del Manual para su impresión y difusión.	Manual Operativo de Tratamiento de la Información (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

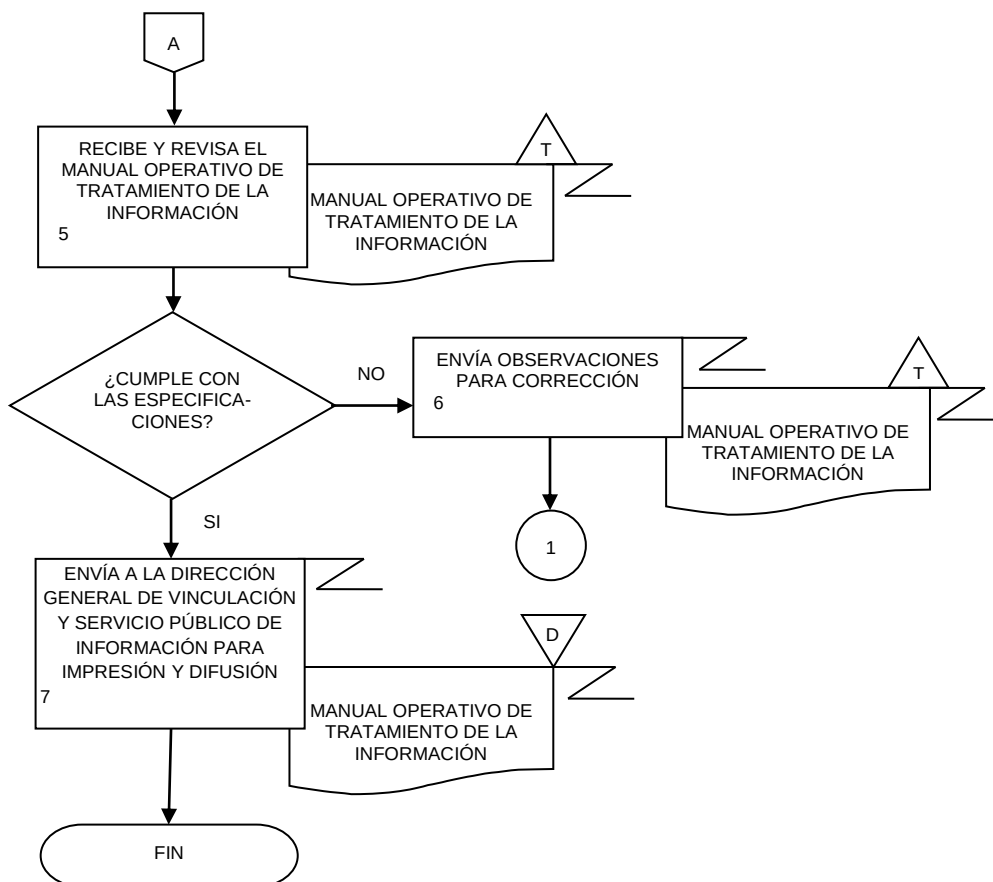
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

106



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

107

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda, a la Dirección Técnica y la Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información, 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.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

108

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección Técnica (DT) Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información (SAVCI)	1.	Recibe instrucción de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda y solicita el diseño de la metodología y estrategia de capacitación, mediante correo electrónico.	Memorias (original). Evaluaciones (original). Cursos y manuales (original). Cuestionarios (original). Modalidad y tipo de capacitación (original). Calendario de cursos (original). Manuales operativos de tratamiento (original). Cronogramas (original). Materiales didácticos (original). Evaluaciones (original). Guías didácticas (original). Logística (original). Programa de instrucción (original). Informe (electrónico).
	2.	Recibe instrucción y analiza la experiencia de eventos similares pasados, para definir la metodología y estrategia general de capacitación.	
	3.	Diseña estrategia de capacitación, con base en las experiencias pasadas e indicaciones recibidas por parte de la Dirección Técnica (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.	
	4.	Recibe correo electrónico de las áreas de la DT, los procedimientos de captura, procesamiento y tratamiento de información y sistemas informáticos a utilizar.	
	5.	Elabora herramientas didácticas para capacitar.	
	6.	Determina la logística e implementa la estrategia de distribución de material didáctico y de apoyo a la capacitación.	
	7.	Elabora la programación de instrucción central.	
	8.	Ejecuta la capacitación conforme a la programación.	
	9.	Elabora informe final y lo entrega a la DT, mediante correo electrónico para documentar lo realizado.	
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

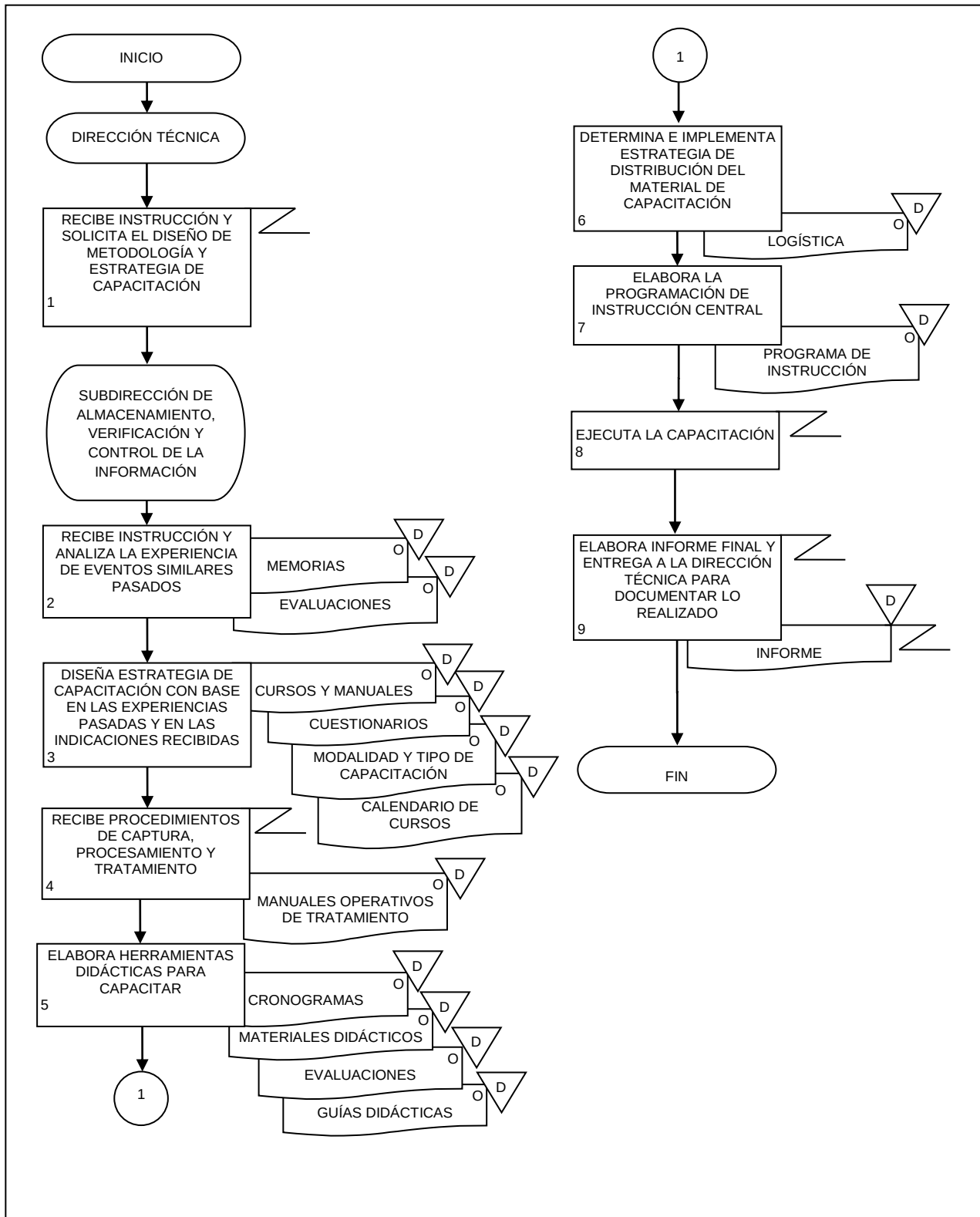
AÑO.

2016

PÁGINA:

109

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

110

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información emitir el guion correspondiente para la elaboración de la Memoria y del Departamento de Diseño de la Estrategia de Almacenamiento 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.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

111

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

112

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

113

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

[illegible]

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

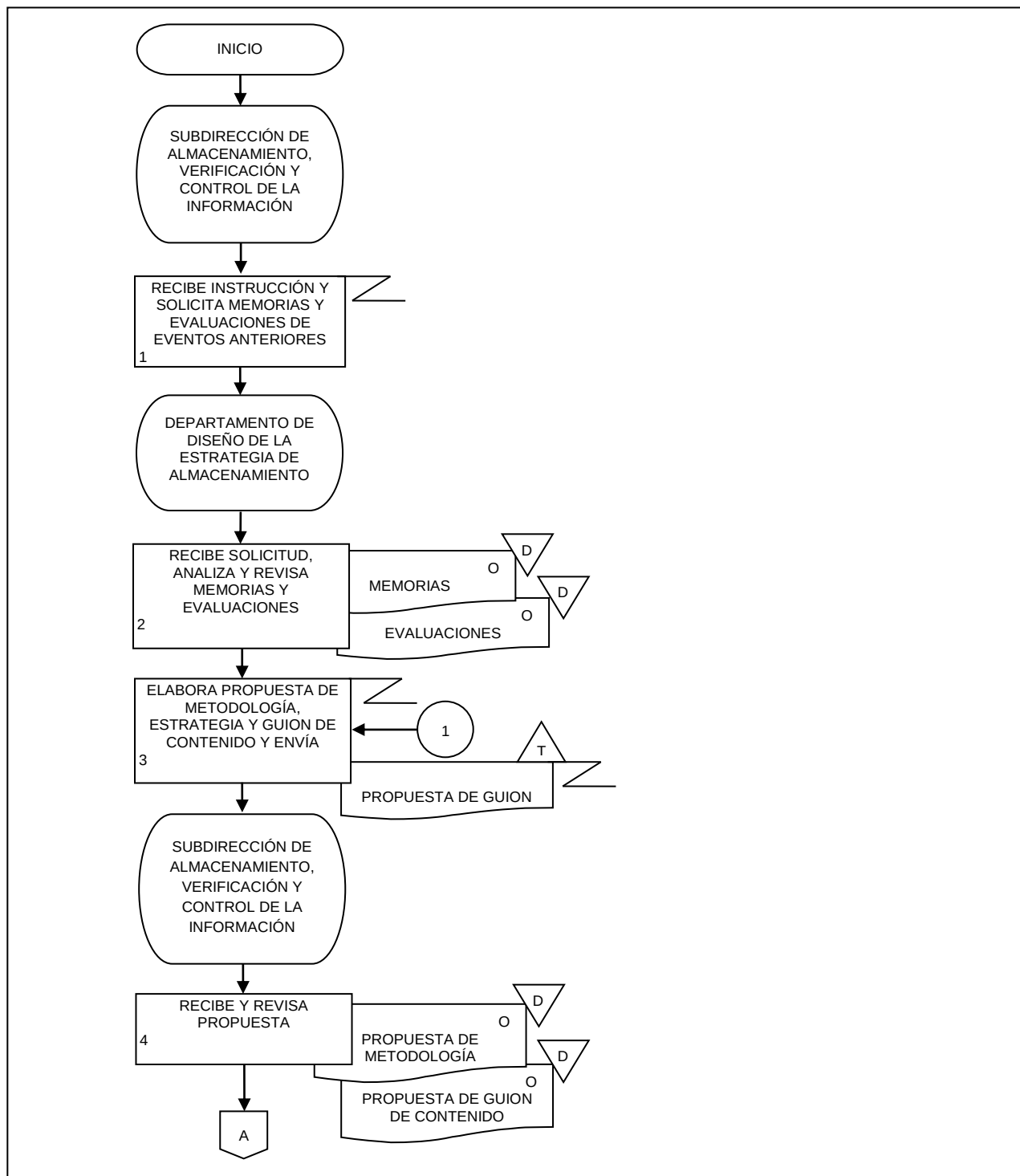
AÑO.

2016

PÁGINA:

115

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

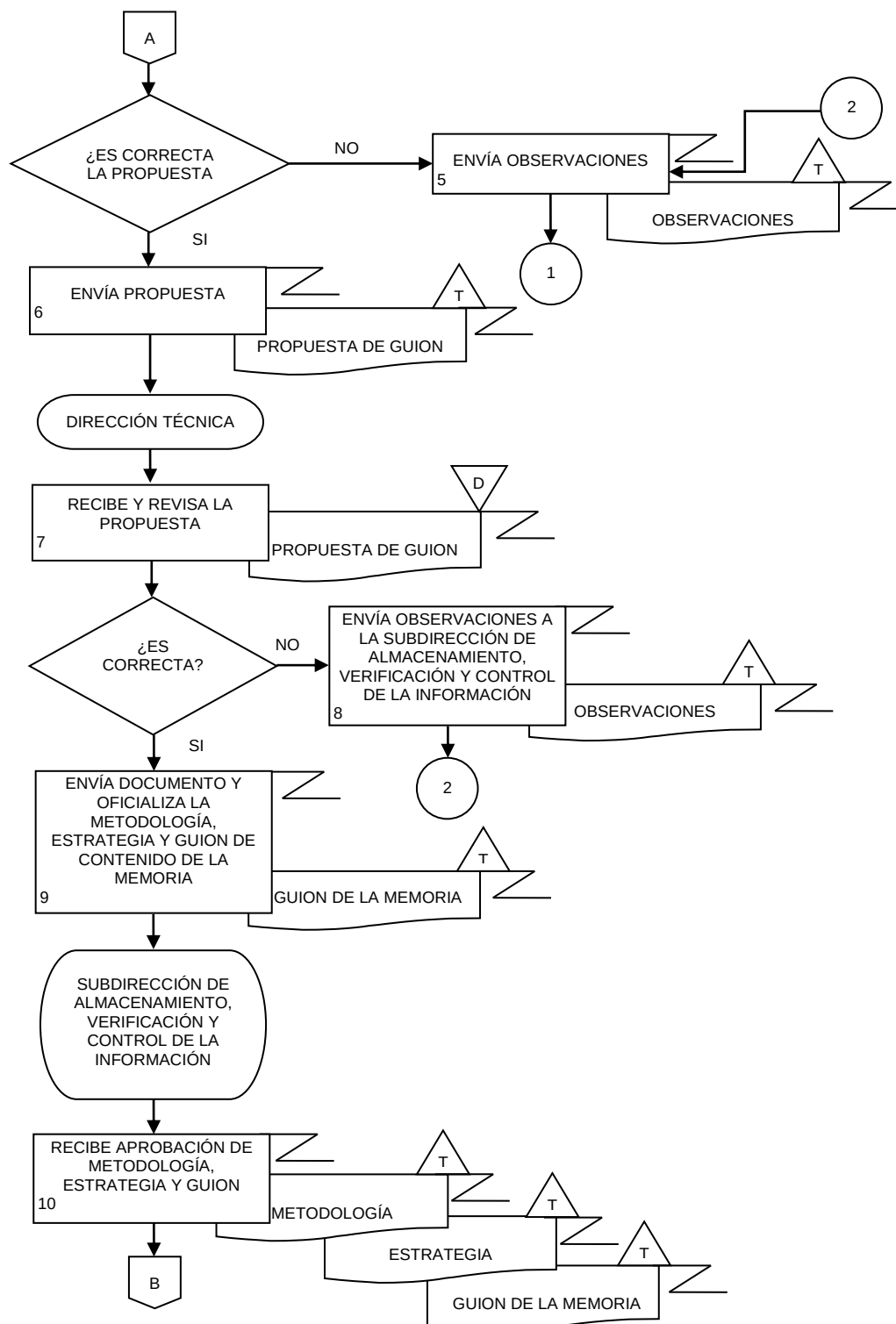
09

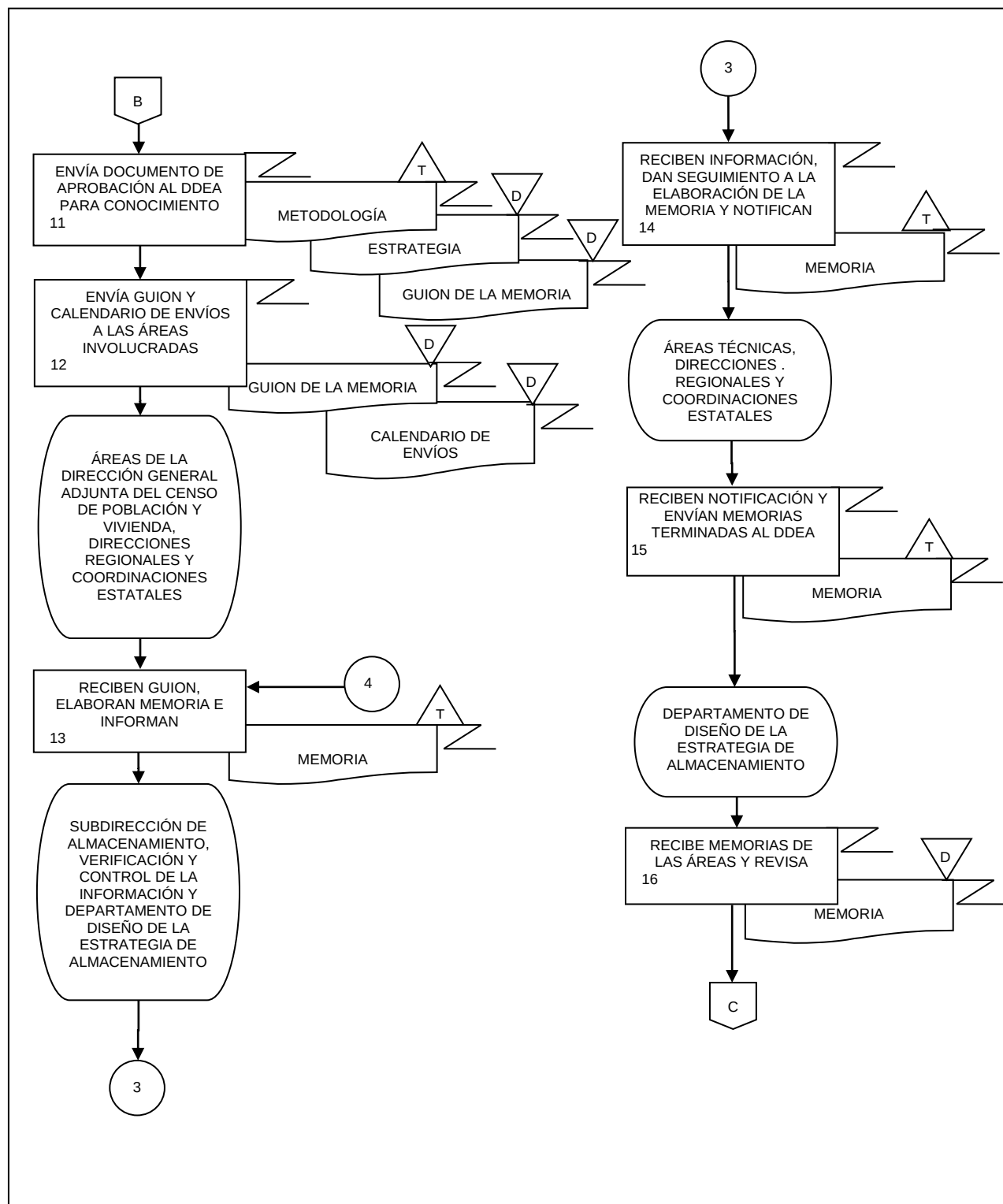
AÑO.

2016

PÁGINA:

116





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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

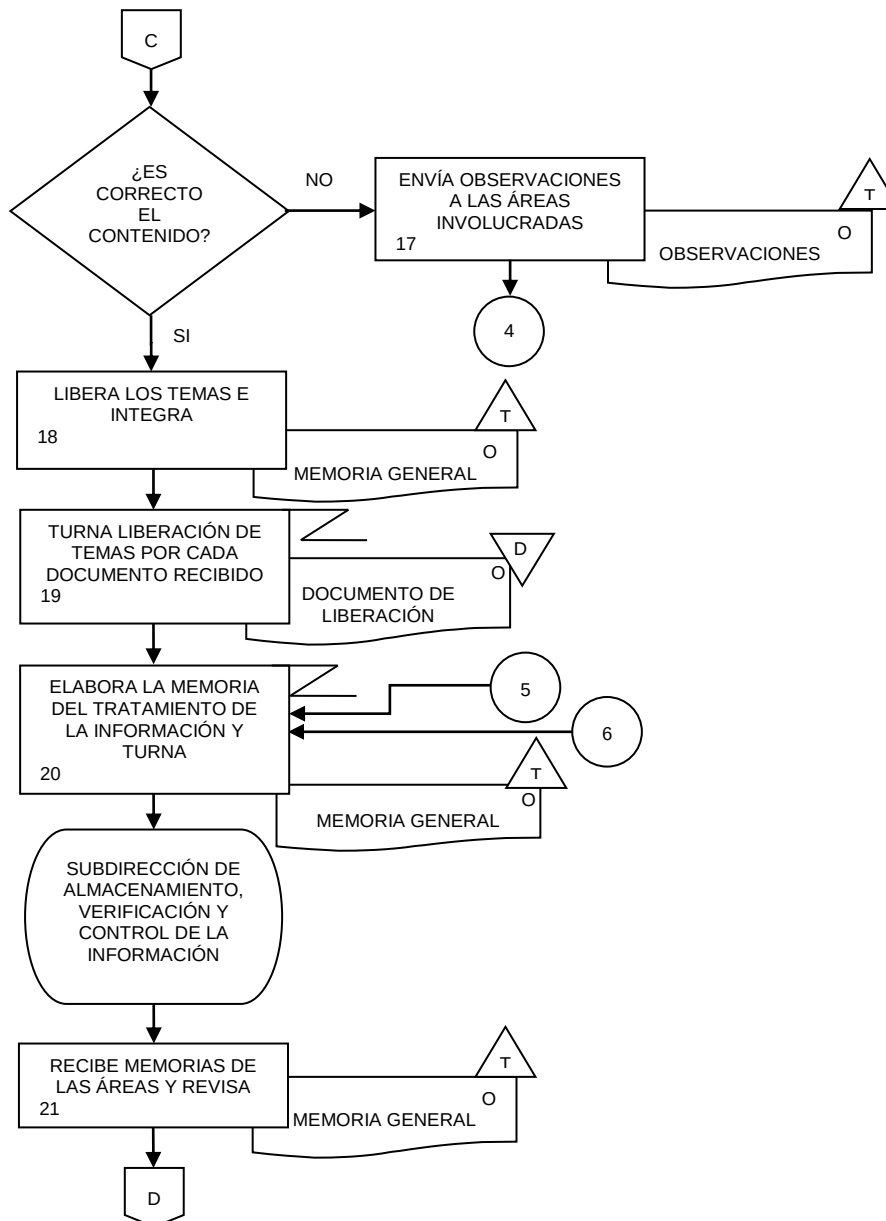
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

118



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

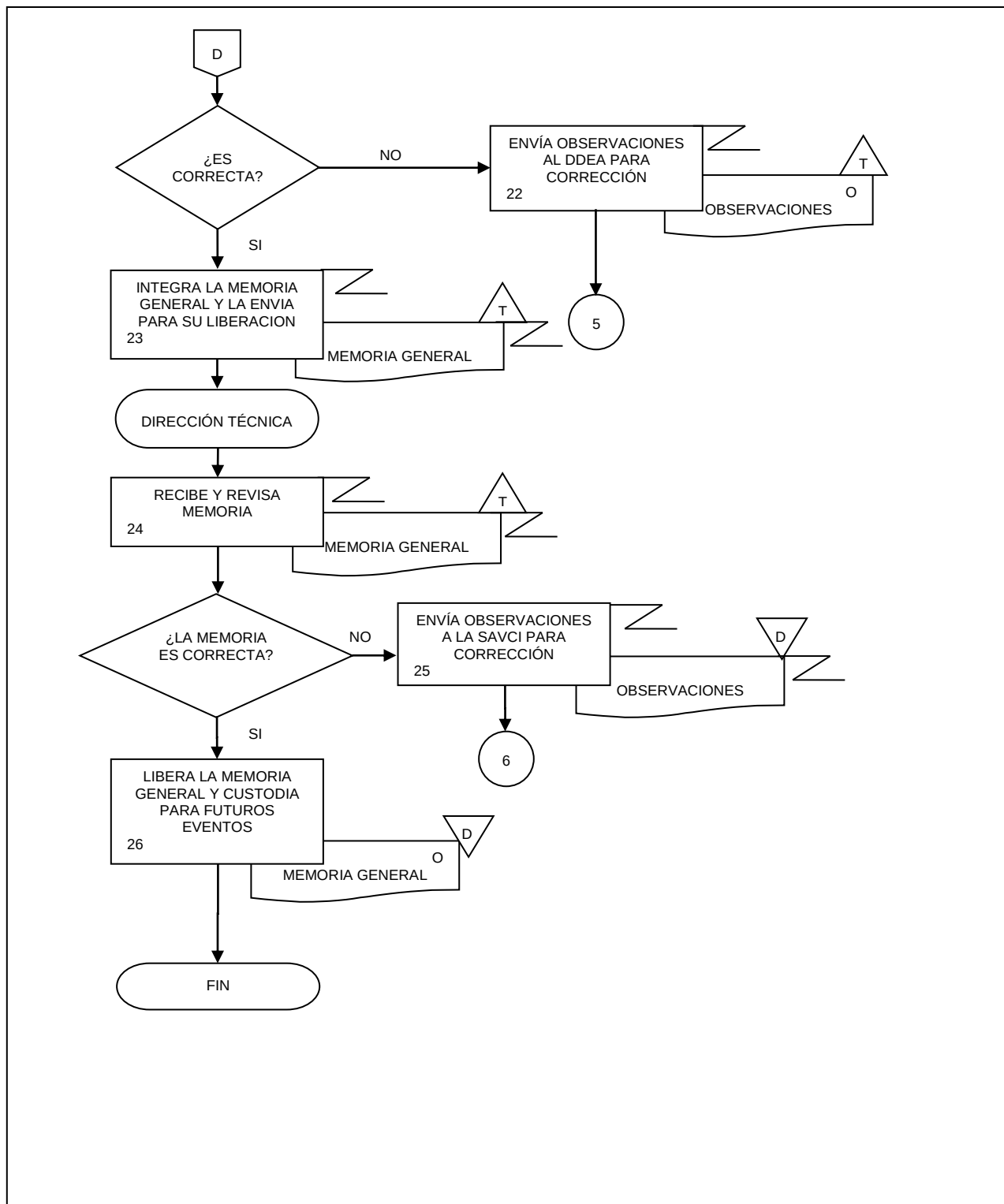
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

119



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

120

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

121

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

122

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPI		¿El requerimiento técnico cumple con las especificaciones? No.	
	11.	Ajusta el requerimiento conforme los acuerdos. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Requerimiento del sistema de captura (original).
	12.	Prepara archivos de datos con casos de prueba para la revisión del sistema de captura.	Formularios pre-llenados con casos para prueba (original).
	13.	Recibe del área desarrolladora, por medio de correo electrónico, la versión preliminar del sistema de captura y procesos de liberación implementada, con el aval correspondiente para iniciar su revisión.	
	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 (original).
	15.	Elabora reporte con las observaciones y correcciones pertinentes y lo entrega al área desarrolladora para adecuaciones. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Reporte de observaciones (original).
	16.	Elabora reporte y procesos de liberación definitivos, con las observaciones y ajustes realizados durante el periodo de pruebas y lo envía a la SACVPI mediante correo electrónico. Fin de procedimiento.	Reporte de liberación (electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

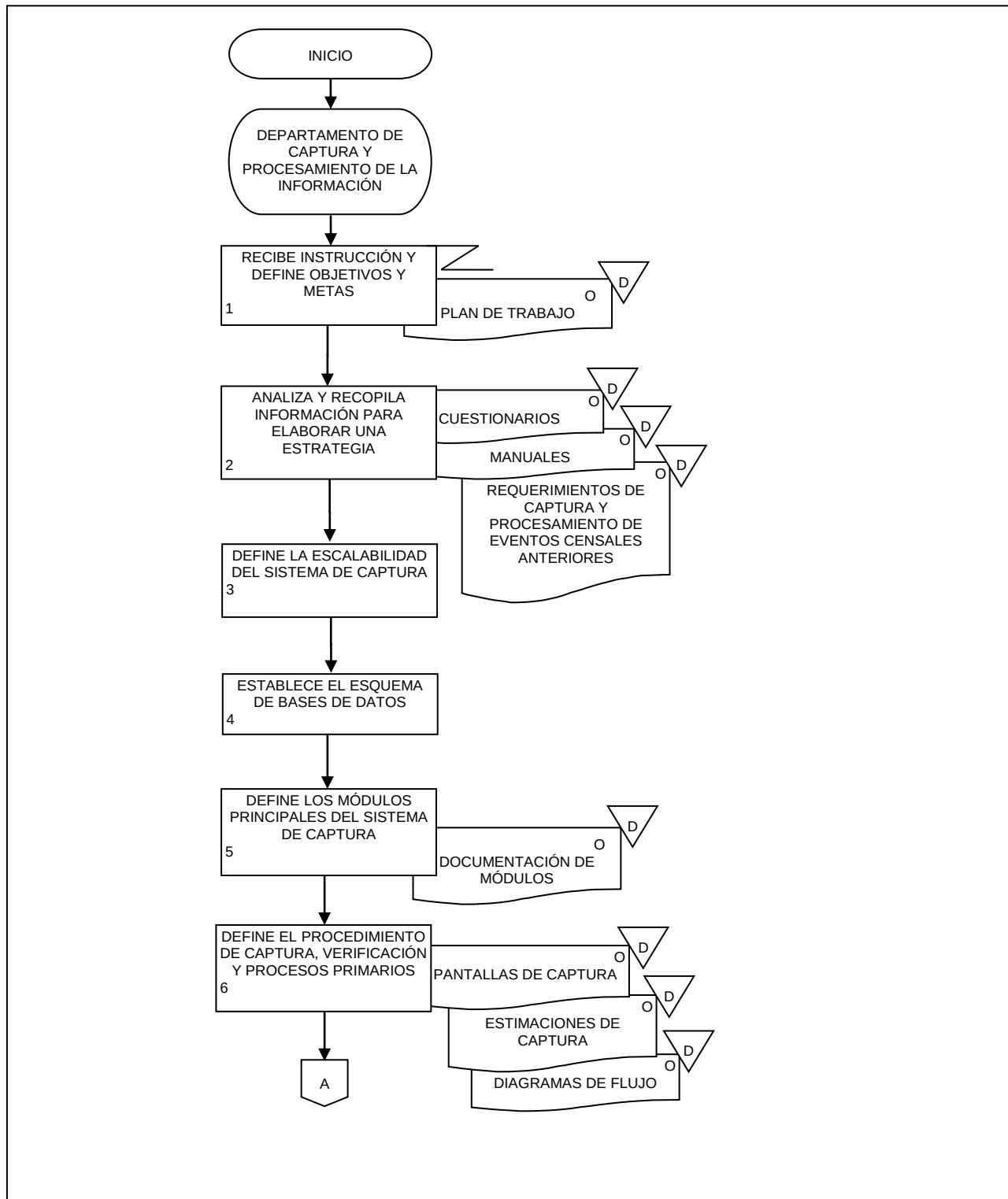
MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

123

5. Diagrama de Flujo.-



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

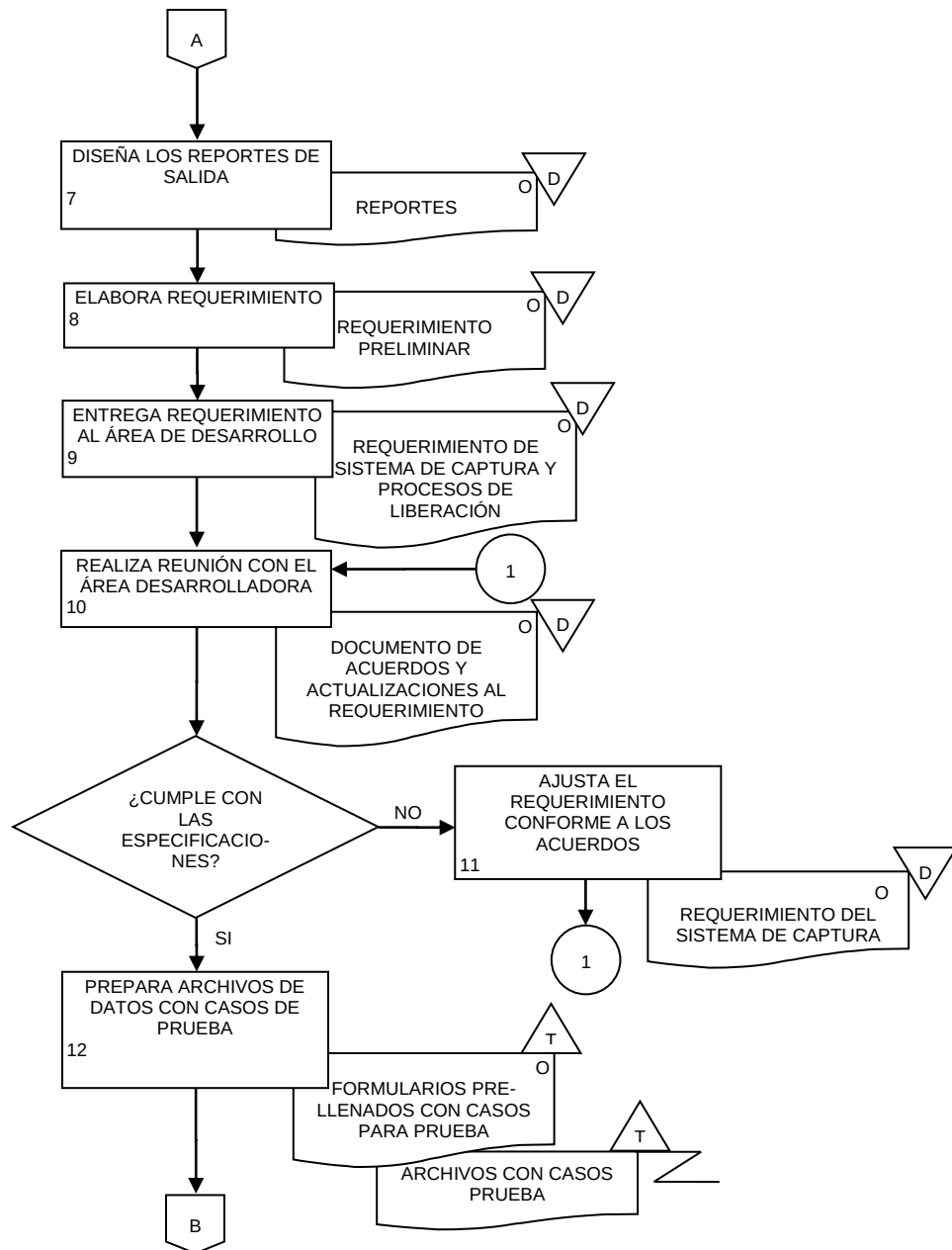
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

124



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

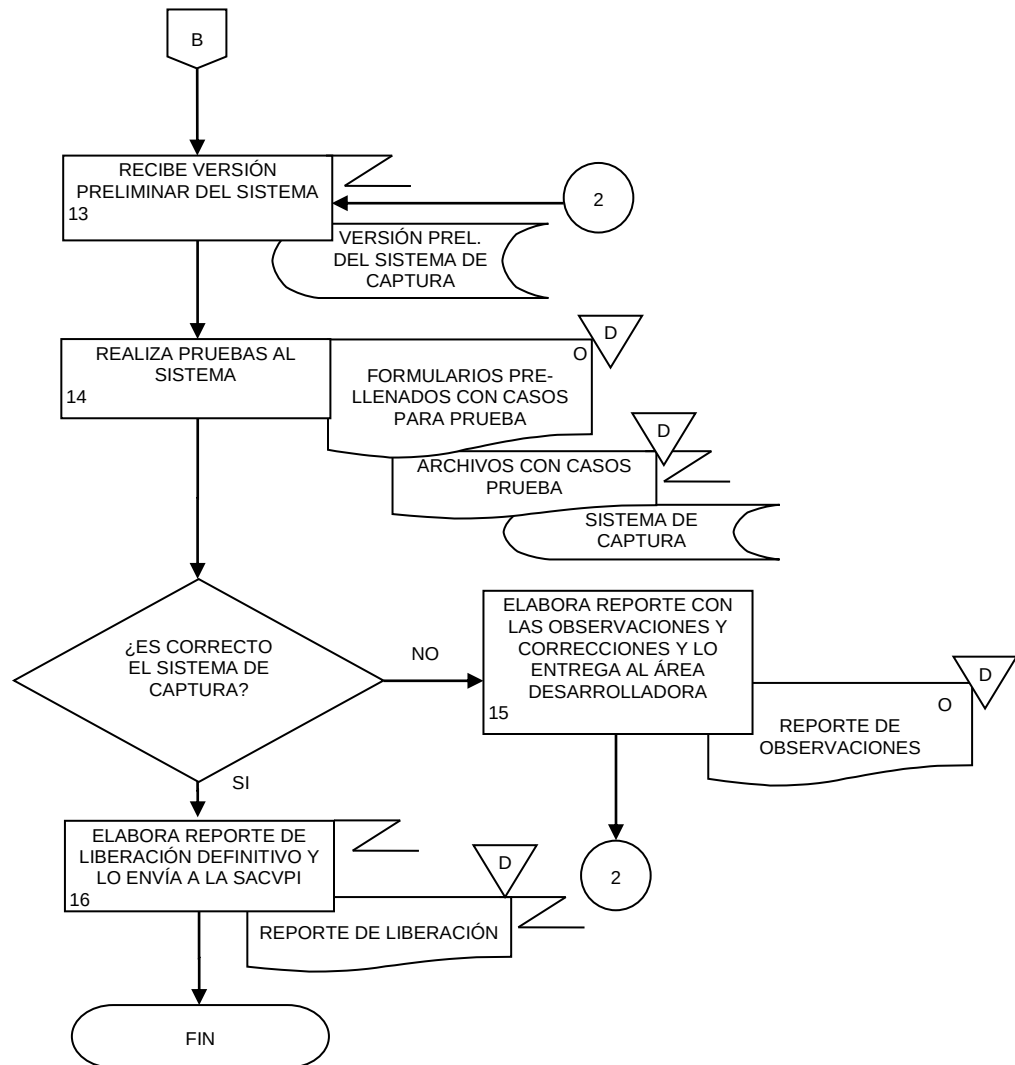
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

125



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

126

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad la Dirección Técnica y de la Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información revisar el requerimiento de desarrollo del sistema, conjuntamente con las áreas de la Dirección de Diseño Conceptual.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

127

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

128

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

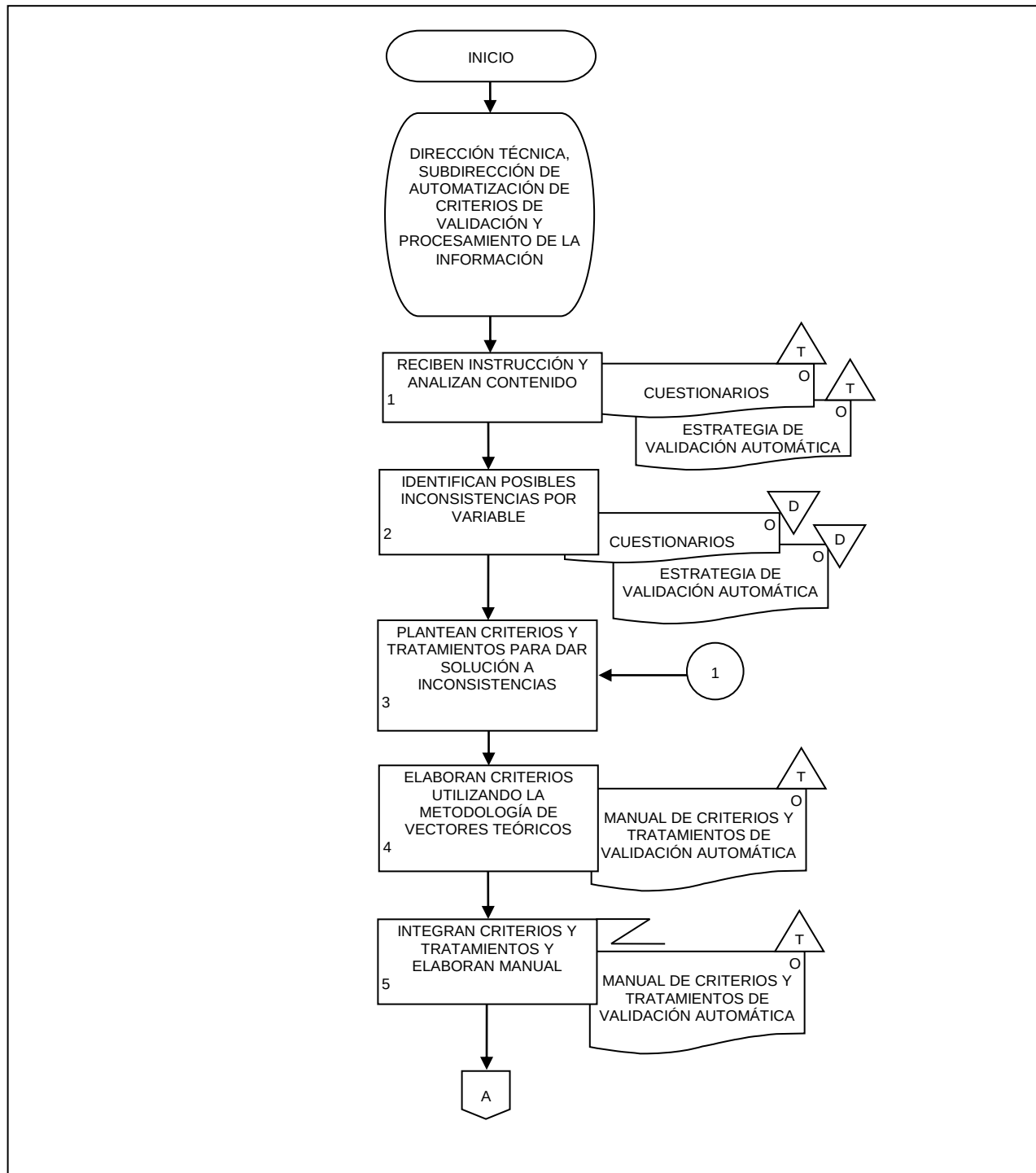
AÑO.

2016

PÁGINA:

129

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

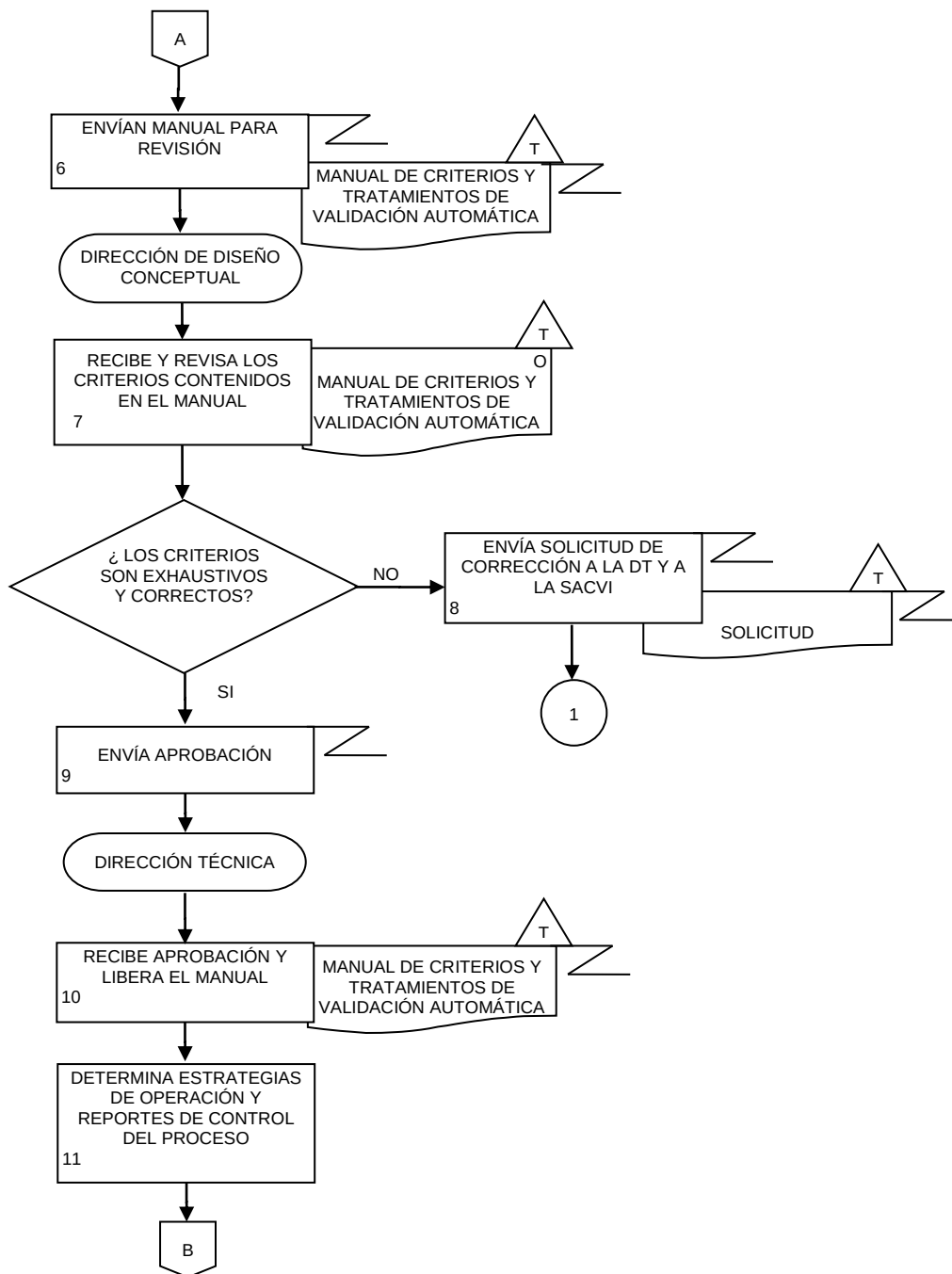
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

130



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

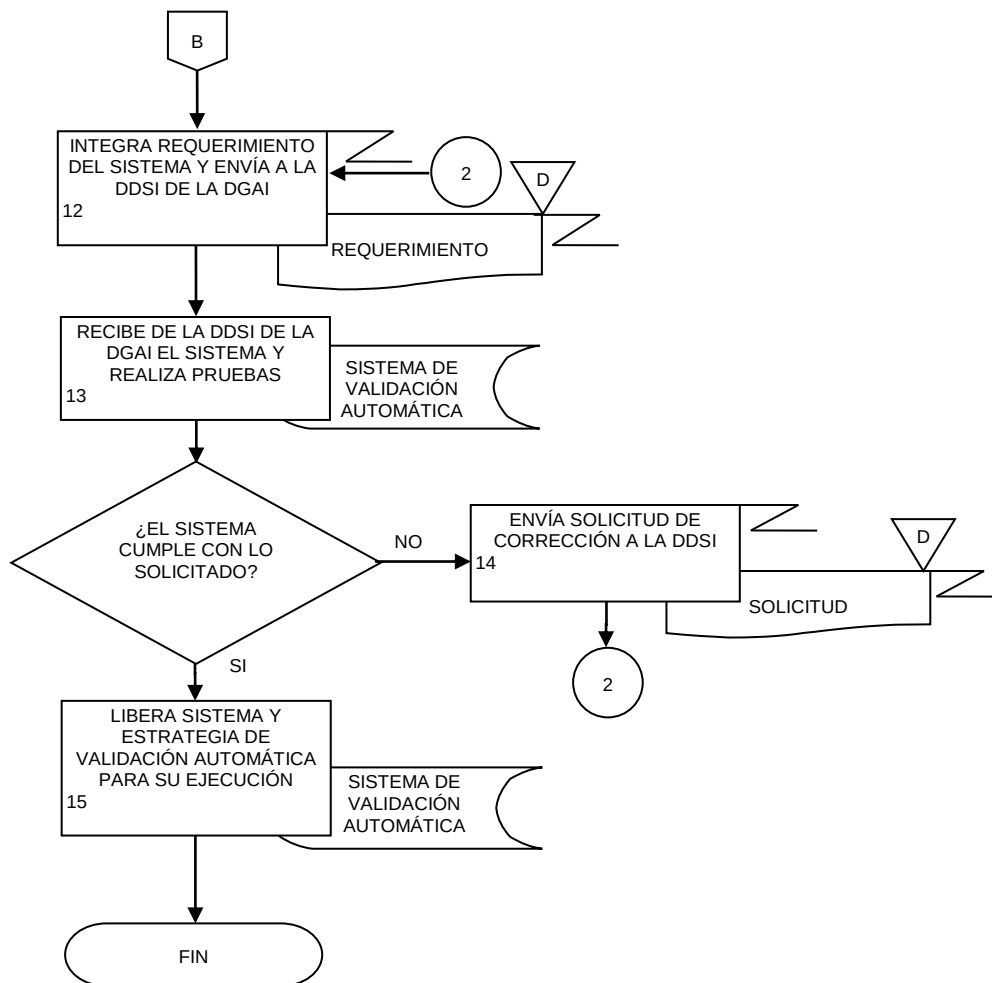
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

131



22. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

132

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

4. Descripción Narrativa.-

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

22. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

134

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

22. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

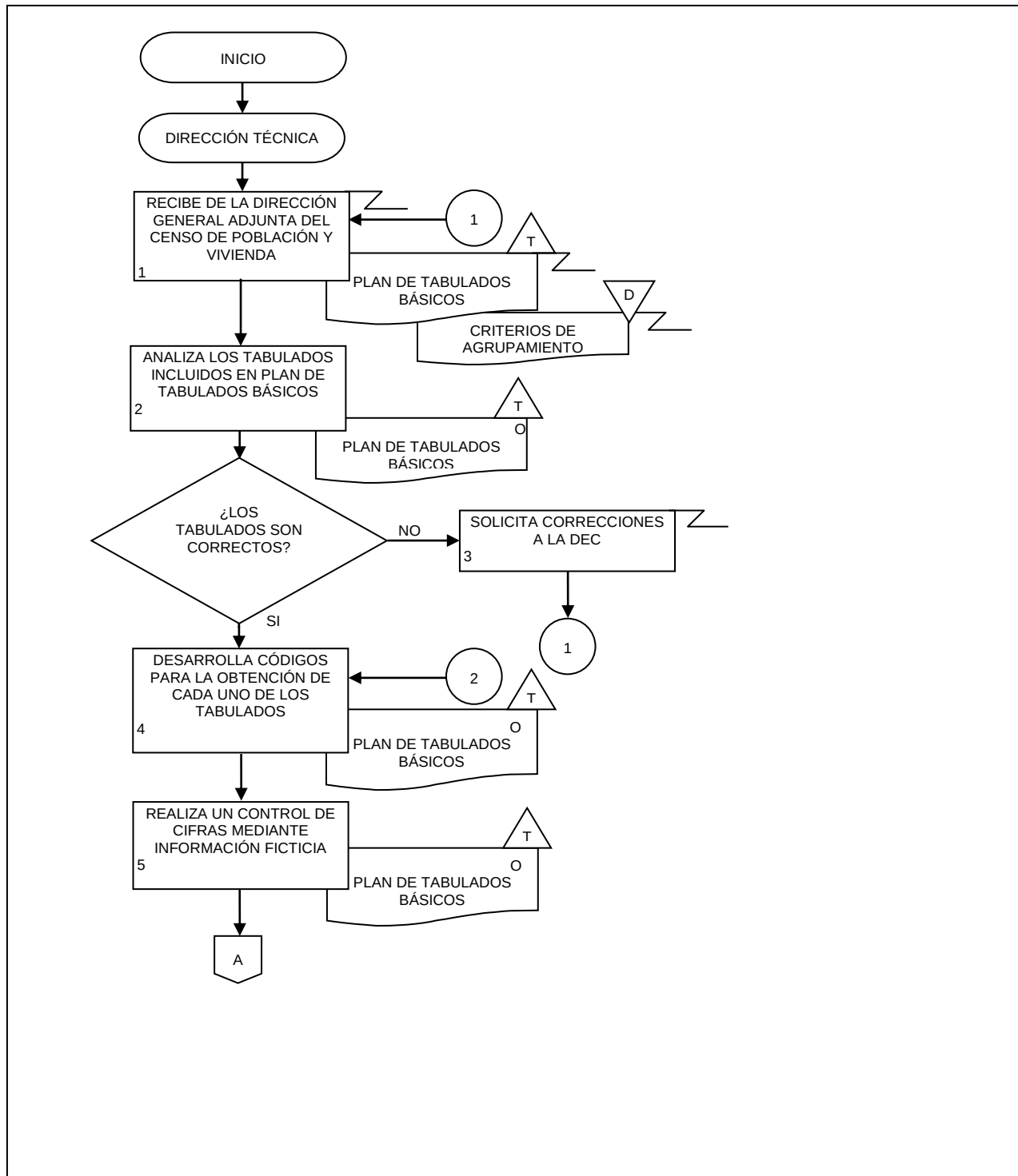
AÑO.

2016

PÁGINA:

135

5. Diagrama de Flujo.-



22. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

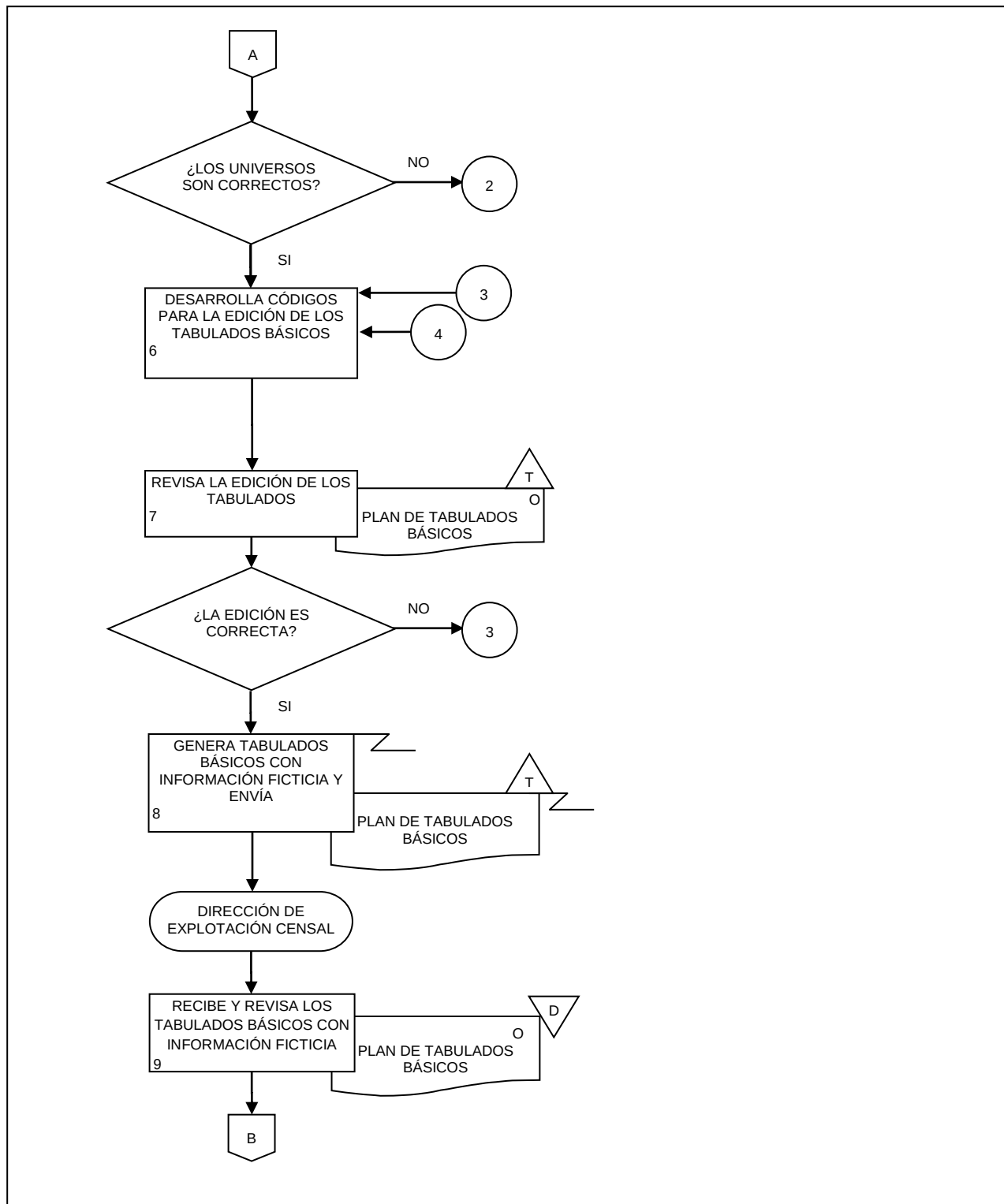
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

136



22. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.

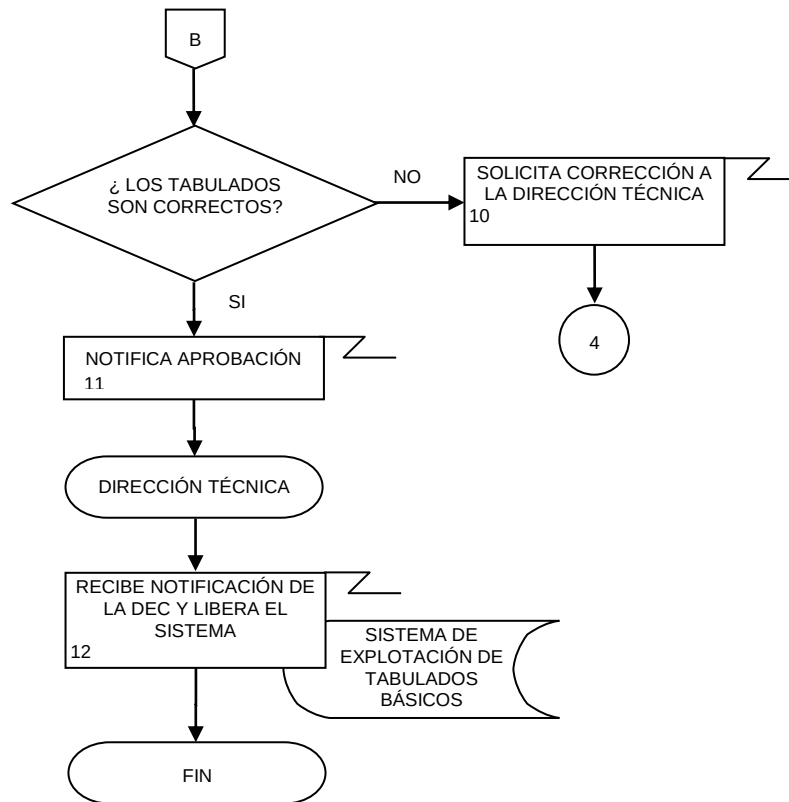
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

137



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

138

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información definir la factibilidad de que el desarrollo de las aplicaciones sea realizado por personal de la Subdirección o gestionar el apoyo de algún área desarrolladora del Instituto, o la subcontratación de alguna empresa externa especializada.

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

139

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información (SACVPI)	1.	Recibe la solicitud de diseño y desarrollo de aplicación para la generación del producto censal a través de correo electrónico (Tabulados básicos, Integración Territorial, Sistema de Consulta de Información Censal) de la Dirección de Diseño Conceptual (DDC).	Solicitud (electrónico).
	2.	Analiza de manera detallada el contenido de la solicitud del producto censal. ¿La solicitud es correcta? No.	Solicitud (original).
	3.	Solicita correcciones a la DDC sobre las inconsistencias que se encontraron en la solicitud, a través de correo electrónico. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Realiza análisis con el apoyo de productos de eventos censales anteriores para definir la estrategia de programación.	Productos censales de evento anterior (original).
	5.	Elabora criterios de agrupamiento para el desarrollo de la aplicación.	Documento con criterios de agrupamiento (original).
	6.	Elabora el diseño y modelado de la Base de Datos para la explotación. ¿Es factible que el desarrollo de la aplicación lo realice personal del Departamento de Procesos de Explotación (DPE)? No.	
	7.	Entrega el requerimiento para desarrollo de la aplicación a la Dirección General Adjunta de Informática (DGAJ), mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 8. Si.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

140

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Procesos de Explotación (DPE) SACVPI	8.	Desarrolla conjuntamente con la DGAI la aplicación para generar producto con base en el requerimiento y envía mediante correo electrónico.	Reportes (electrónico). Informes de las CE (original).
	9.	Recibe y selecciona archivos de prueba para verificar la congruencia de los datos generados por la aplicación.	
	10.	Realiza pruebas a la versión preliminar de la aplicación. ¿La información es correcta? No.	
	11.	Solicita a la DGAI o al DPE, se realicen las correcciones necesarias a la aplicación. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	12.	Revisa que la edición cumpla con la solicitud del producto censal y con los lineamientos de edición aplicables. ¿La edición es correcta y cumple con los lineamientos? No.	
	13.	Solicita a DGAI o DPE, o realiza las correcciones para eliminar las inconsistencias encontradas en la edición del producto censal. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	14.	Envía por correo electrónico a las Coordinaciones Estatales (CE) los reportes generados del producto censal por cada Entidad, para su revisión.	
	15.	Recibe por correo electrónico informes de la revisión efectuada por las CE y los analiza para verificar inconsistencias reportadas.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

141

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACVPI		¿Existen inconsistencias? Si. Continúa en la actividad No. 13. No.	
Dirección Técnica (DT)	16.	Informa por correo electrónico a la Dirección Técnica que la aplicación está en posibilidad de ser liberada.	
	17.	Recibe correo del DPE y libera la aplicación. Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

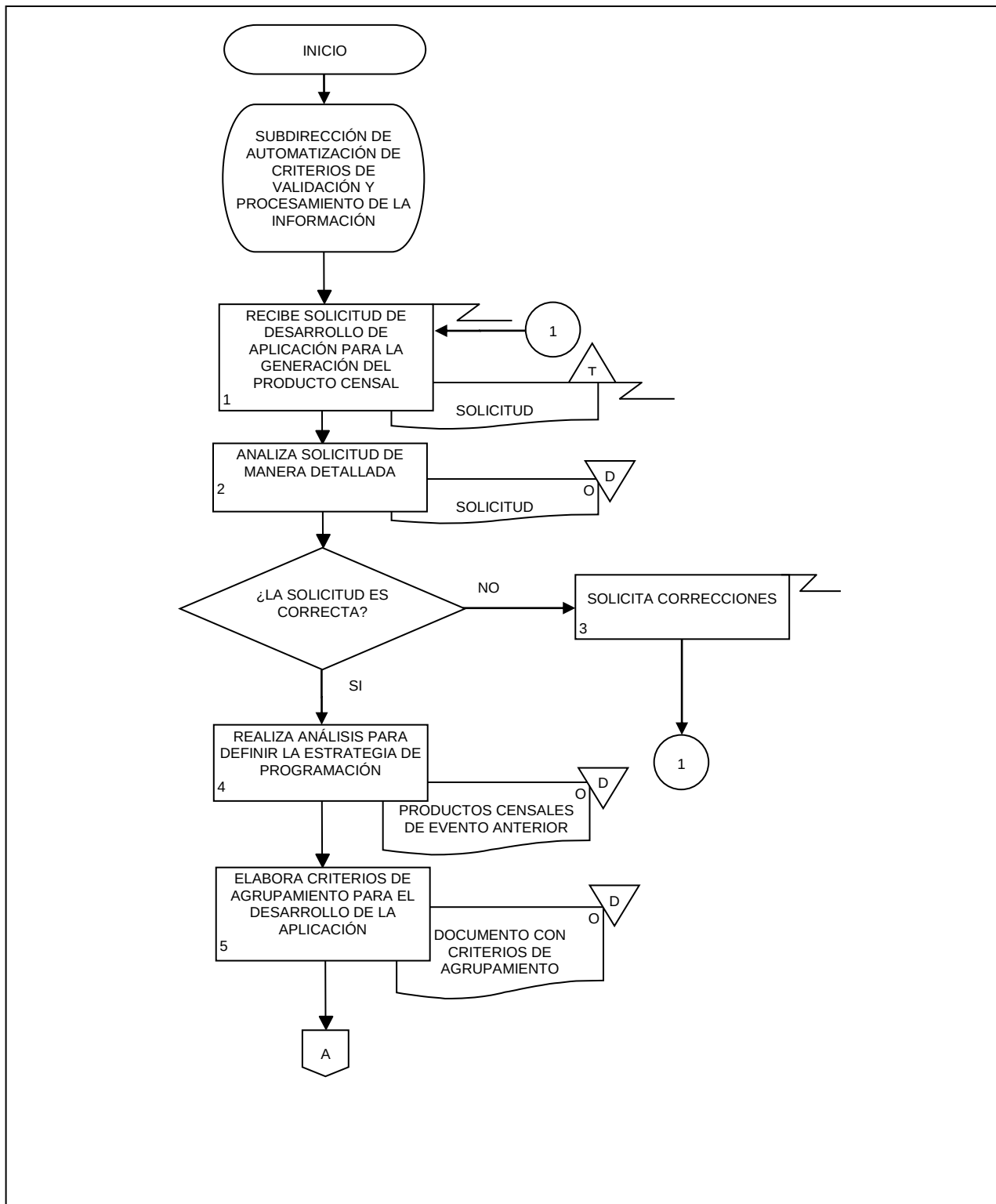
AÑO.

2016

PÁGINA:

142

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

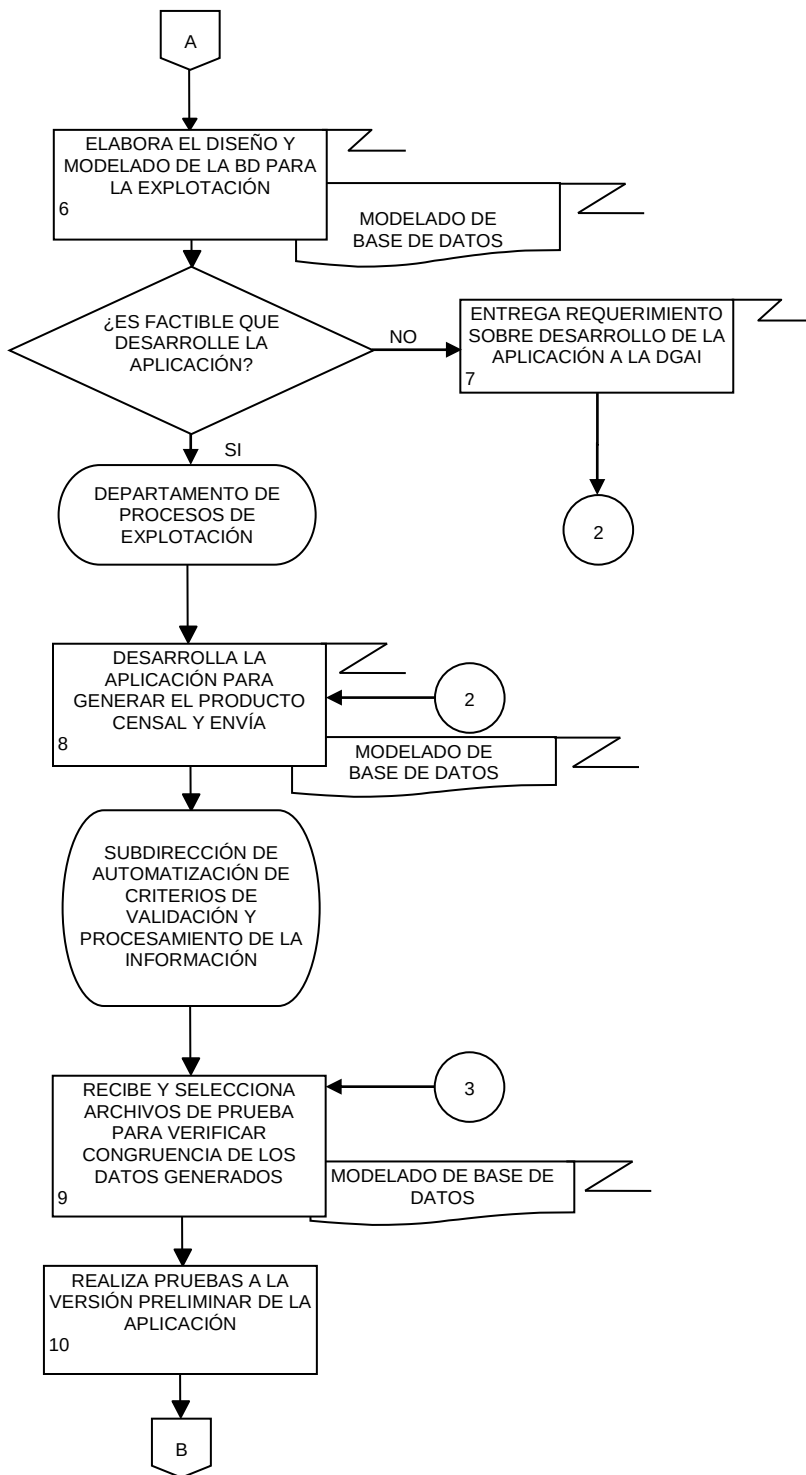
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

143



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

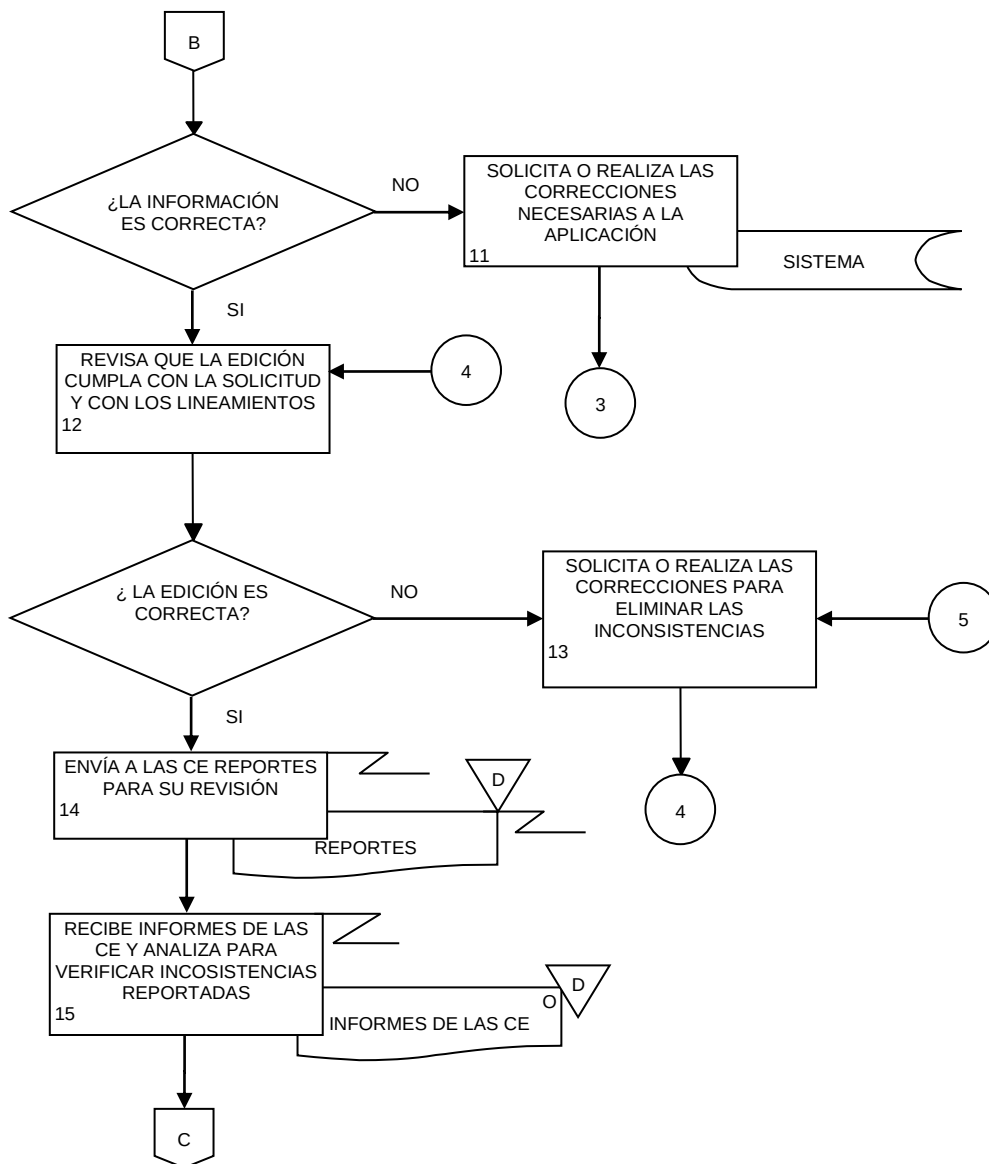
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

144



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

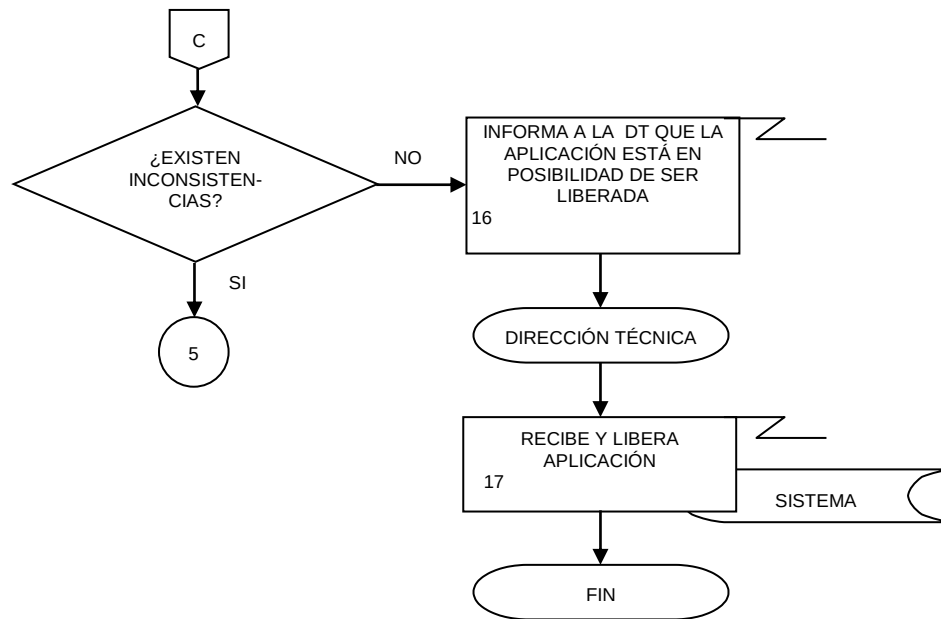
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

145



24. Desarrollo de herramientas para la atención de Requerimientos Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

146

1. Objetivo.-

Desarrollar herramientas informáticas que permitan explotar la información estadística contenida, de los diferentes eventos censales e intercensales, con el propósito de generar de manera oportuna y confiable la actualización, extracción y consulta de datos requeridos por 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. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información y al Departamento de Procesos de Explotación.

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

24. Desarrollo de herramientas para la atención de Requerimientos Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

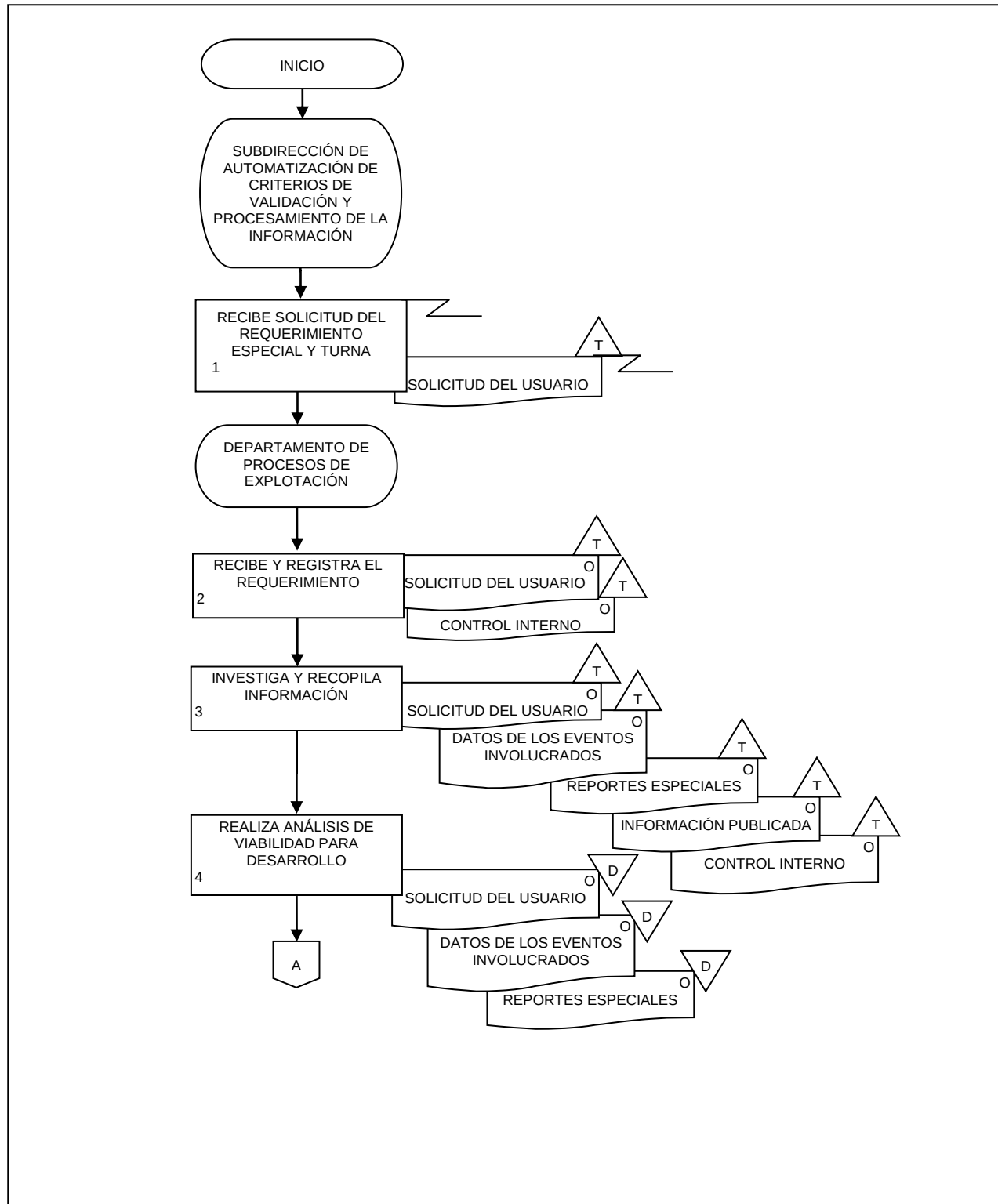
PÁGINA:

147

4. Descripción Narrativa.-

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

5. Diagrama de Flujo.-



24. Desarrollo de herramientas para la atención de Requerimientos Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

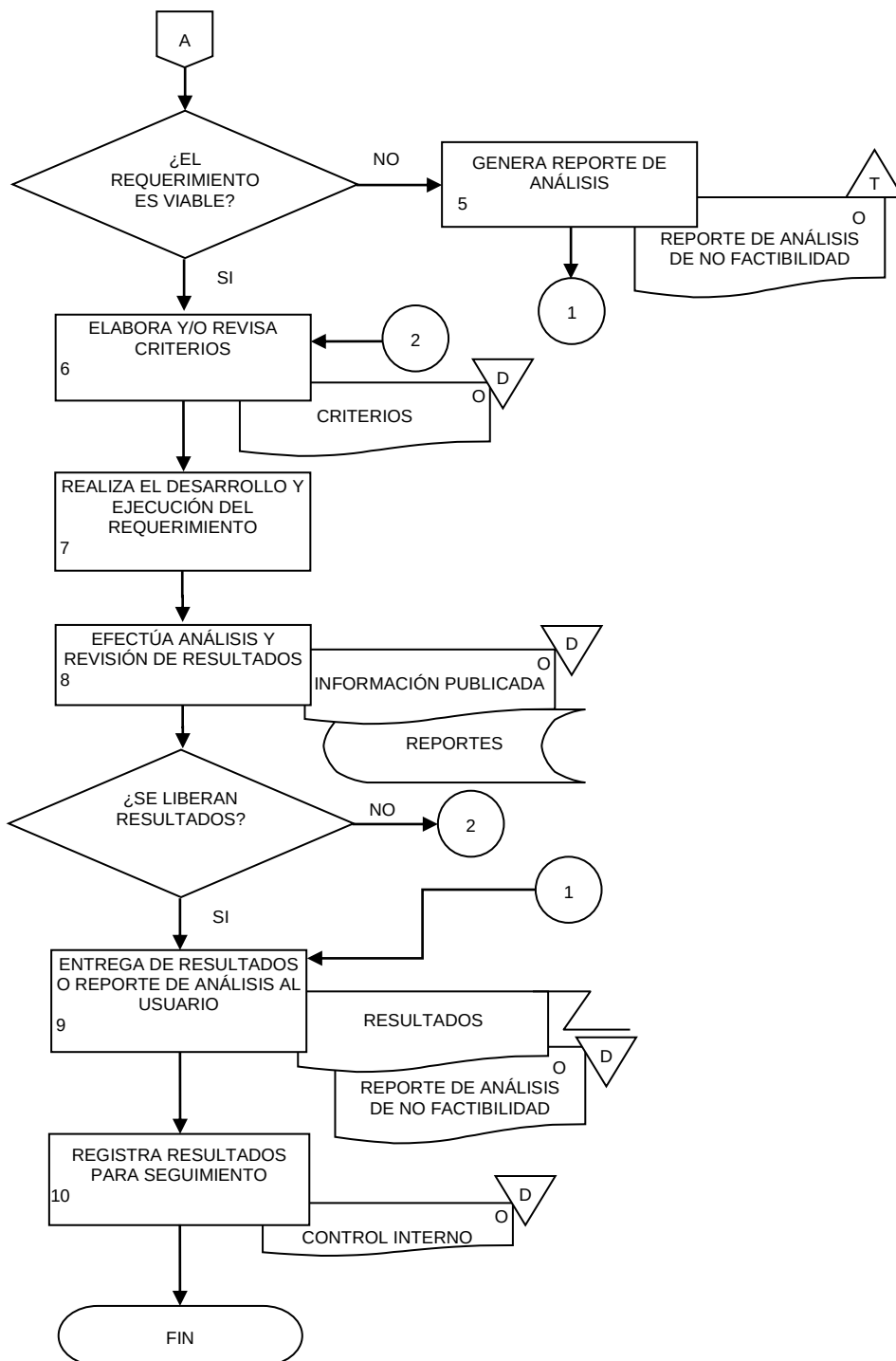
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

150



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

151

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad del Subdirección de Muestreo de Procesos Censales 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.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

152

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

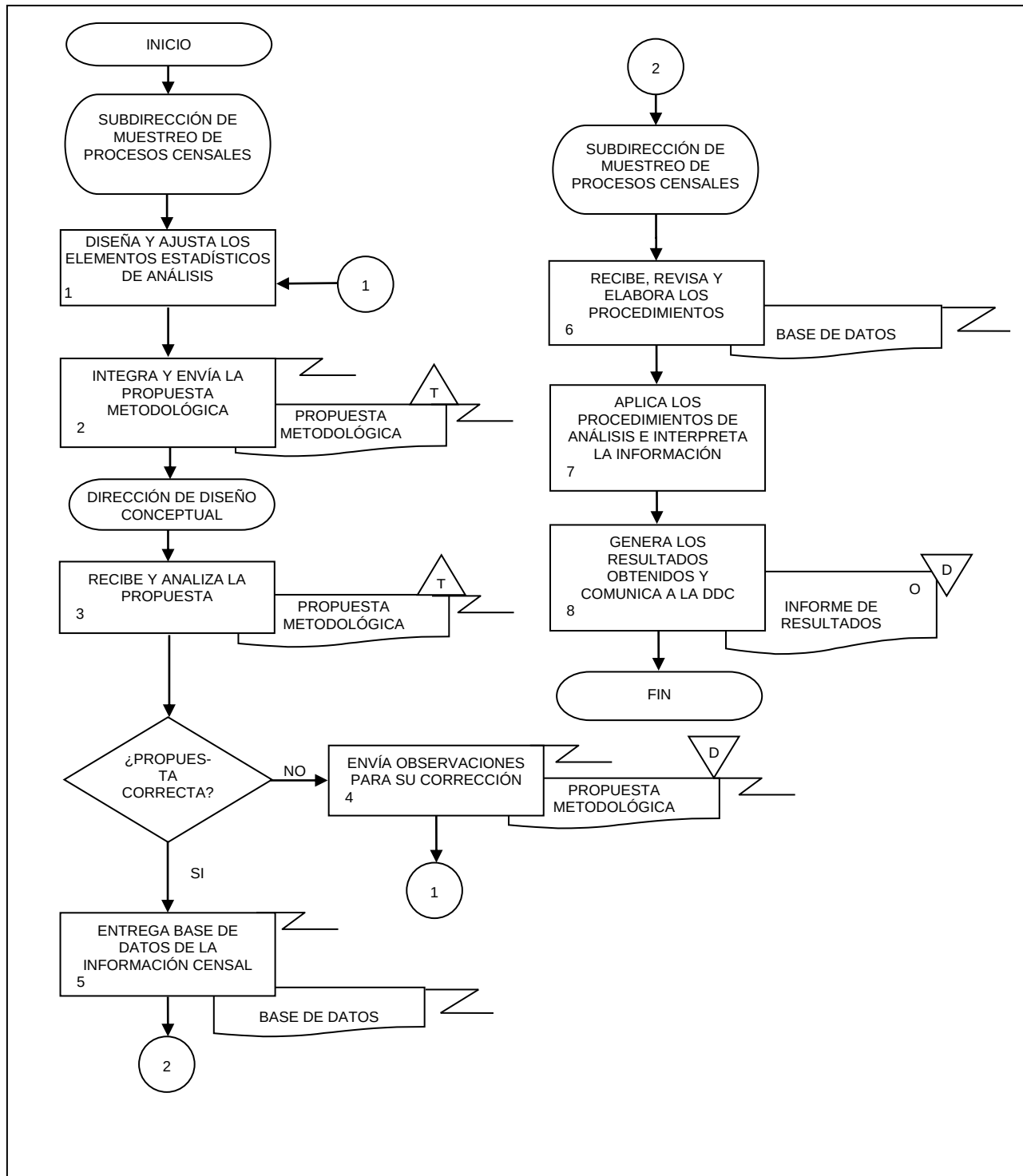
MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

153

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ELACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

154

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Procesamiento de la Información, determinará el procedimiento y los criterios a seguir para realizar la actividad en las Coordinaciones Estatales (CE).

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

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

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

FECHA DE ELACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

155

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ELACTUALIZACIÓN:

MES.

09

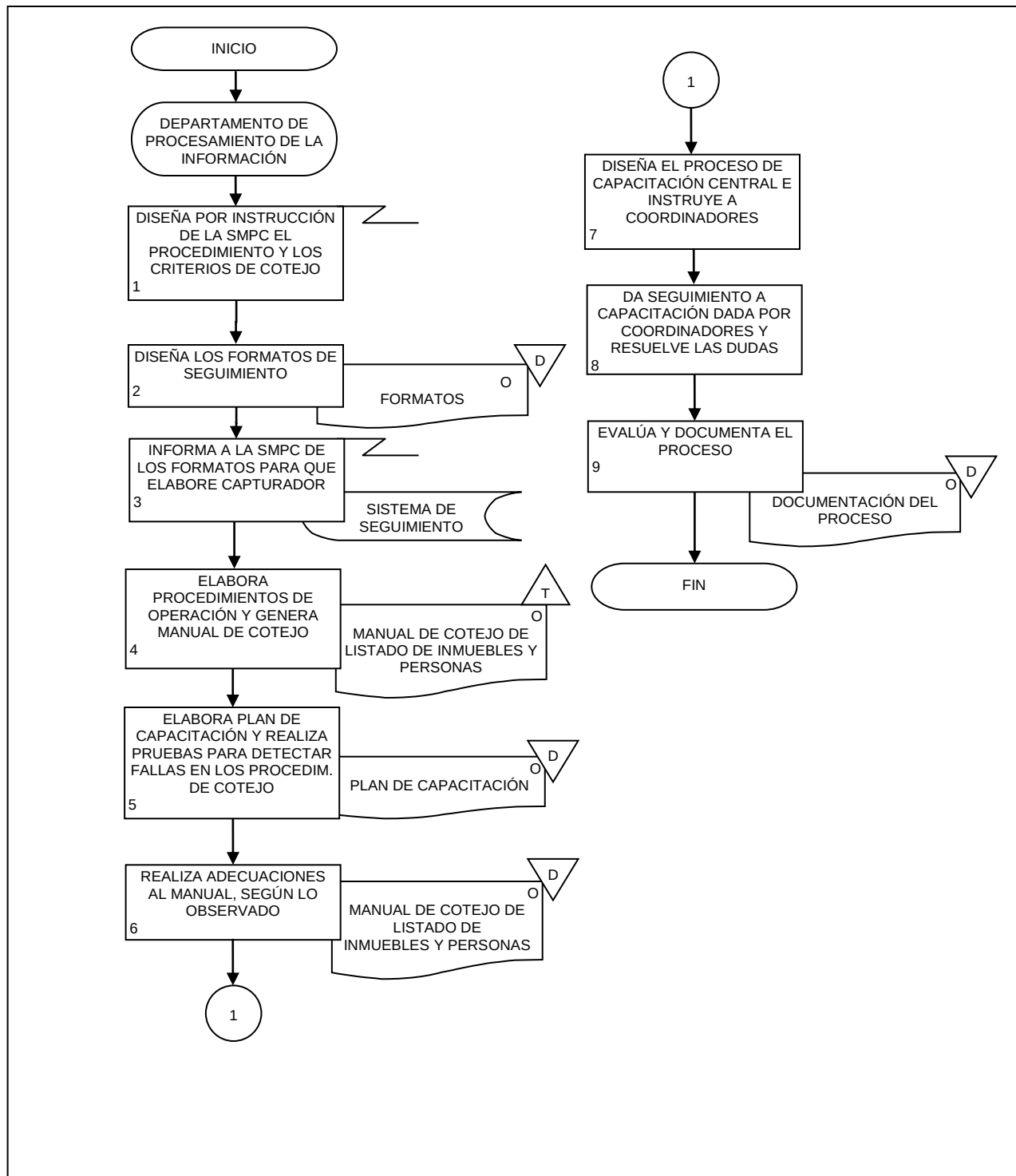
AÑO.

2016

PÁGINA:

156

5. Diagrama de Flujo.-



27. Definición de la Captura-Verificación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

157

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección Técnica, determinar los criterios de selección de los instrumentos que deberán ser sujetos al proceso de captura-verificación y los casos de recaptura total de paquetes completos.
- 3.b. Los criterios de selección deberán ser programados 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	
Dirección Técnica (DT)	1.	Define, por instrucción recibida vía correo electrónico de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda y con base en el proyecto a realizar, qué tipo de instrumentos estarán sujetos al proceso de captura-verificación.	Criterios de selección (original). Procedimiento de selección (original).
	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 Subdirección de Automatización de los Criterios de Validación y Procesamiento de la Información (SACVPI) lo relativo a los criterios y selección para que sean considerados en el Sistema de captura y que sean implementados.	
DT y Subdirección de Automatización de los Criterios de Validación y Procesamiento de la Información (SACVPI)	7.	Dan seguimiento y realizan pruebas en el sistema y evalúan el proceso para asegurar la correcta aplicación de los criterios.	

27. Definición de la Captura-Verificación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

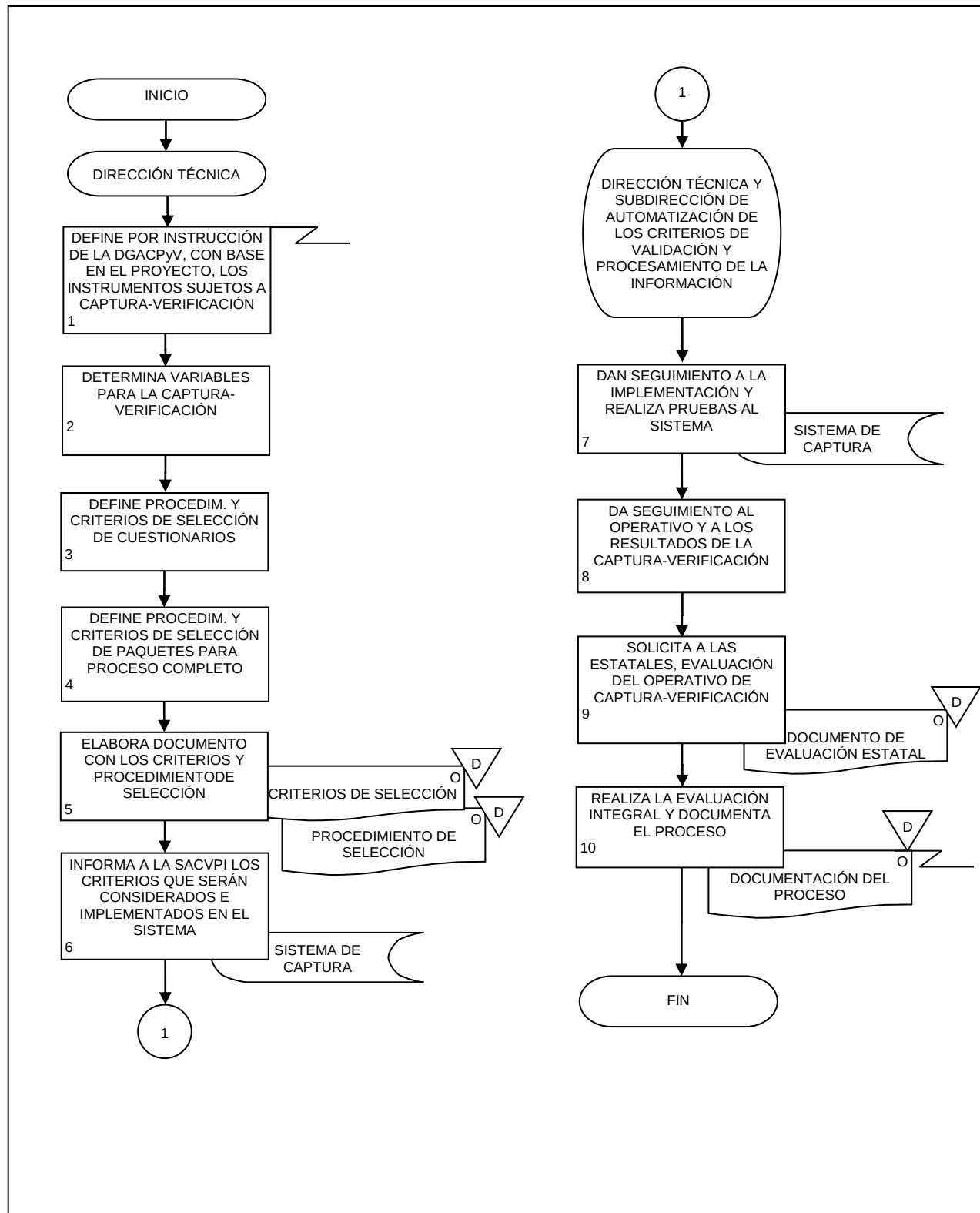
AÑO.
2016

PÁGINA:

159

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT y SACVPI	8.	Dan seguimiento al operativo y a los resultados obtenidos de la captura-verificación.	
	9.	Solicitan a las Coordinaciones Estatales al término de la captura, evalúen el operativo de captura-verificación, para documentar el proceso.	Documento de Evaluación Estatal (original).
	10.	Realizan la evaluación integral y documenta el proceso en archivo electrónico y/o de manera escrita, con la finalidad de dejar constancia de lo realizado y que sirva de apoyo en la realización de futuros proyectos.	Documentación del proceso (original y/o electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



28. Determinación de la Muestra de Posenumeración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

161

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

28. Determinación de la Muestra de Posenumeración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

162

4. Descripción Narrativa.-

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

28. Determinación de la Muestra de Posenumeración.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

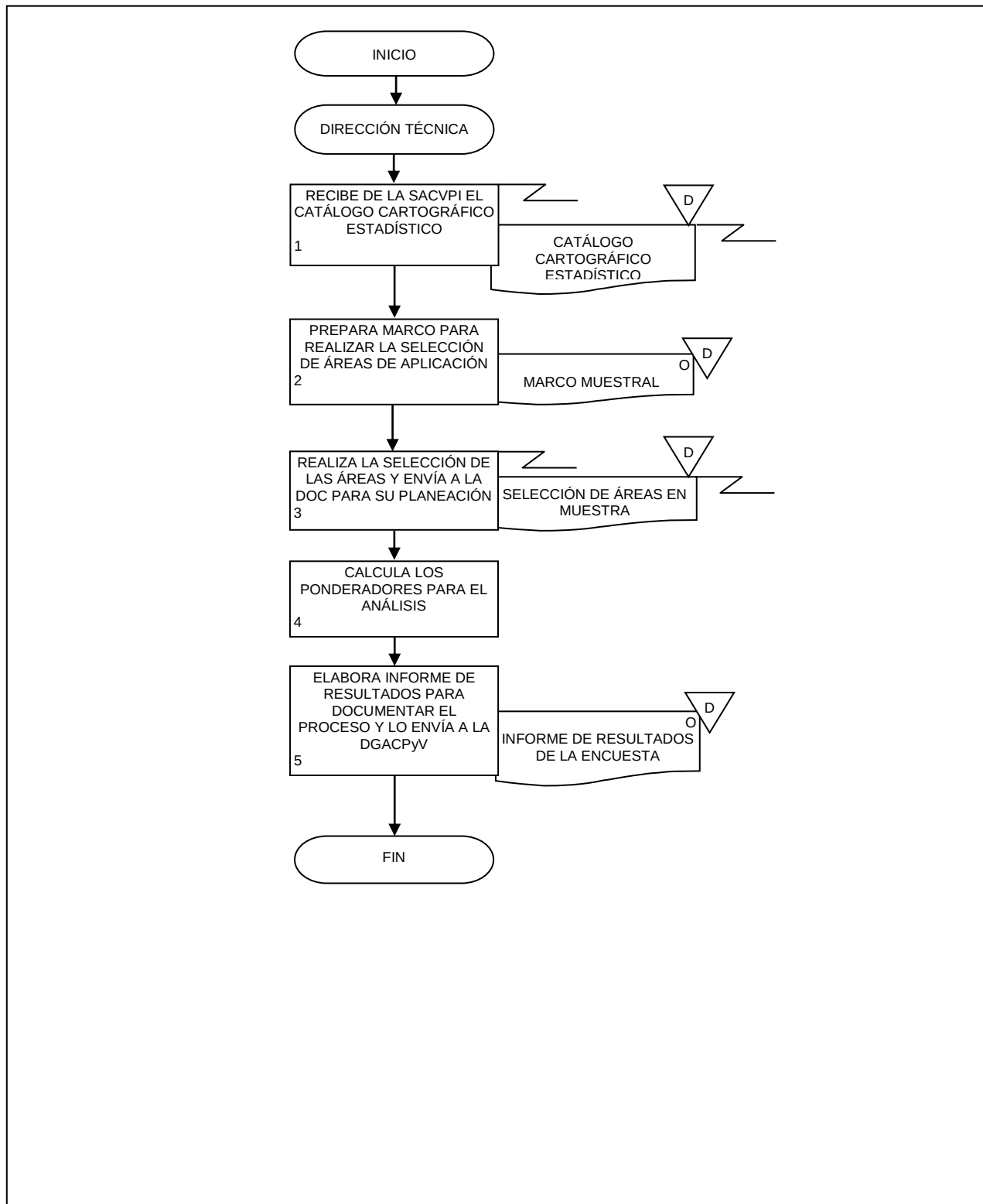
MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

163

5. Diagrama de Flujo.-



29. Diseño del Sistema de Liberación de Cifras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

164

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 o encuestas intercensales.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

4. Descripción Narrativa.-

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

29. Diseño del Sistema de Liberación de Cifras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

166

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT	11.	Envía mediante correo electrónico a las Coordinaciones Estatales (CE), la BD para su validación.	Tablas históricas (electrónico).
	12.	Recibe observaciones de la base de datos por parte de las CE, a través de correo electrónico.	
	13.	Corrige el 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, mediante correo electrónico.	
	15.	Da seguimiento y libera la programación y funcionamiento del Sistema de Liberación de Cifras.	
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

168

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

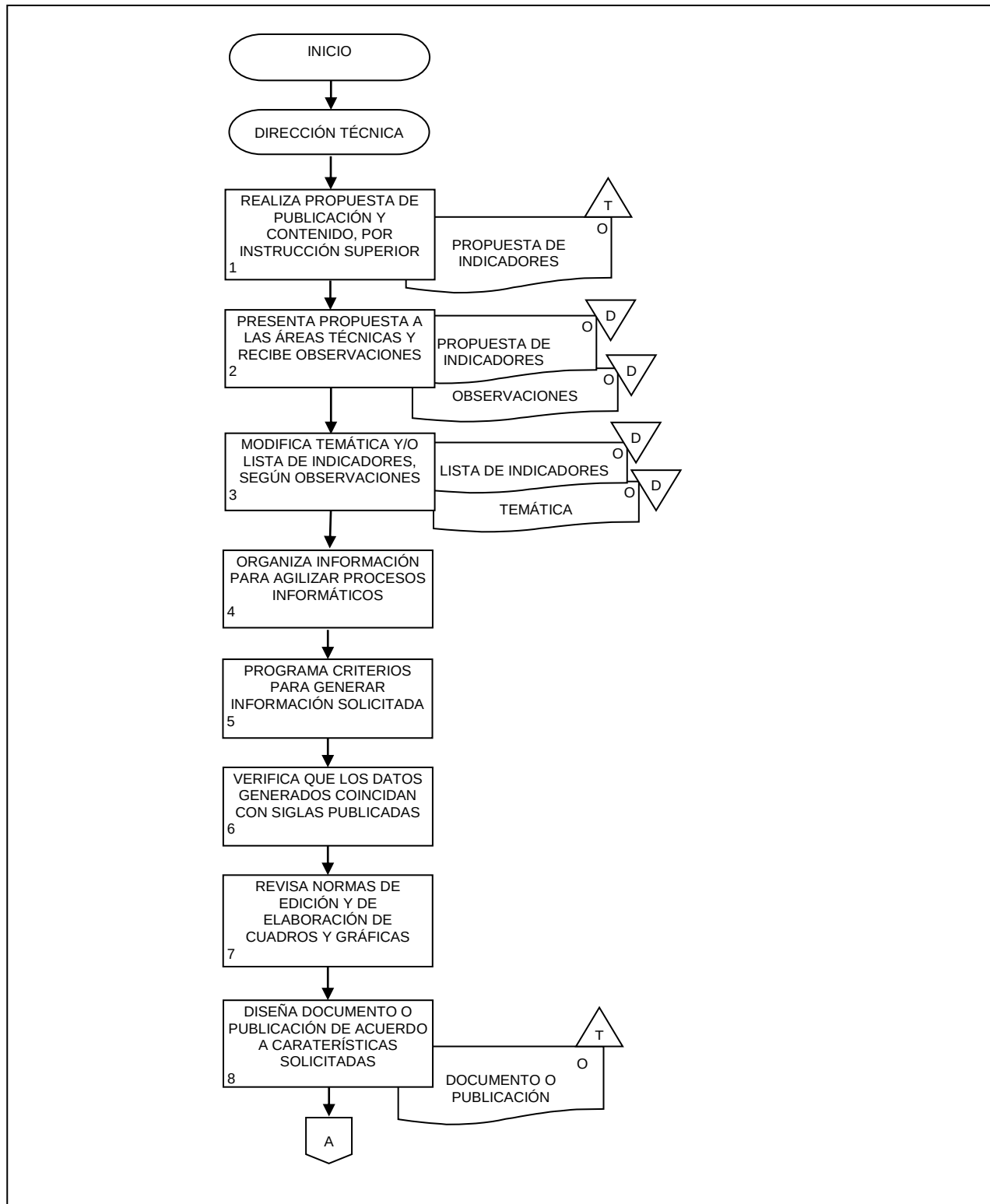
2016

PÁGINA:

170

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT	11.	Revisa y da seguimiento de armado de dummy.	
	12.	Obtiene preliminar de dummy.	Dummy (original y/o electrónico).
	13.	Envía documento o publicación preliminar a las Áreas Técnicas para su revisión.	Documento o publicación (original).
	14.	Recibe observaciones de las Áreas Técnicas, las aplica y libera el documento o publicación y la envía a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.	Observaciones (original). Documento o publicación (original).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



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

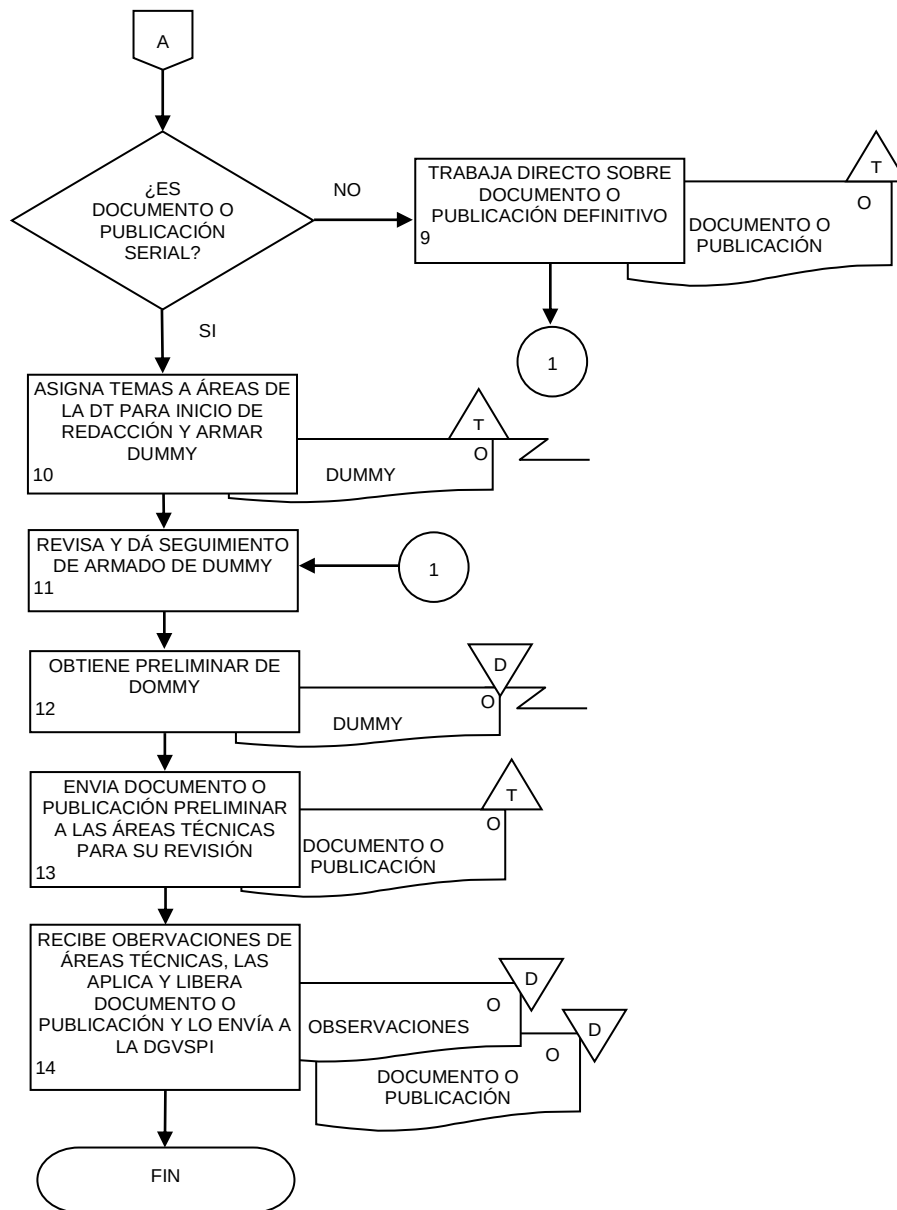
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

172



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

173

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad la Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información (SACVPI) y del Departamento de Programación de Criterios de Limpieza y Validación de Información (DPCLVI), estudiar la viabilidad de desarrollo en su área y si es el caso, desarrollar las aplicaciones informáticas, correspondientes a la validación automática de la información censal y ajustar lo necesario para dejarlo en condiciones óptimas de operación.
- 3.b. Será responsabilidad de la SACVPI y del DPCLVI elaborar la documentación técnica correspondiente al diseño del Sistema de Validación Automática de la Información Censal y remitirlo a las áreas desarrolladoras de la Dirección General Adjunta de Informática, una vez terminado y avalado por las áreas correspondientes, en caso de no viabilidad de desarrollo en su área.
- 3.c. Será responsabilidad del DPCLVI, elaborar y aplicar las pruebas para revisar y liberar el Sistema de Validación Automática de la Información Censal, con el fin de solicitar los ajustes pertinentes para la liberación del mismo.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

174

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Programación de Criterios de Limpieza y Validación de Información (DPCLVI)	1.	Recibe instrucción de la Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información (SACVPI) para desarrollo de sistema, por correo electrónico.	Plan de trabajo (original).
	2.	Recopila y analiza información relacionada al proyecto y al proceso de validación de eventos anteriores y determina necesidades para desarrollo del sistema.	Información y documentos del proyecto (original). Información y documentos de eventos anteriores (original).
	3.	Plantea objetivos, procedimientos generales y estructura modular del Sistema.	Estrategia general (original).
	4.	Determina táctica de operación y control del proceso.	
	5.	Establece el esquema de Base de Datos del proceso, a través del modelado y descripción de tablas.	Modelo y descripción de tablas (original).
	6.	Desarrolla e integra el requerimiento técnico del Sistema y envía a través de correo electrónico para su aprobación.	Requerimiento técnico (electrónico).
Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información (SACVPI)	7.	Recibe y analiza requerimiento, mediante correo electrónico.	Requerimiento técnico (electrónico).
		¿El Requerimiento es acorde a las necesidades? No.	
	8.	Envía ajustes al requerimiento, a través de correo electrónico, al Departamento de Programación de Criterios de Limpieza y Validación de Información (DPCLVI). Continúa en la actividad No. 6. Si.	
	9.	Analiza la viabilidad para el desarrollo del Sistema.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

175

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

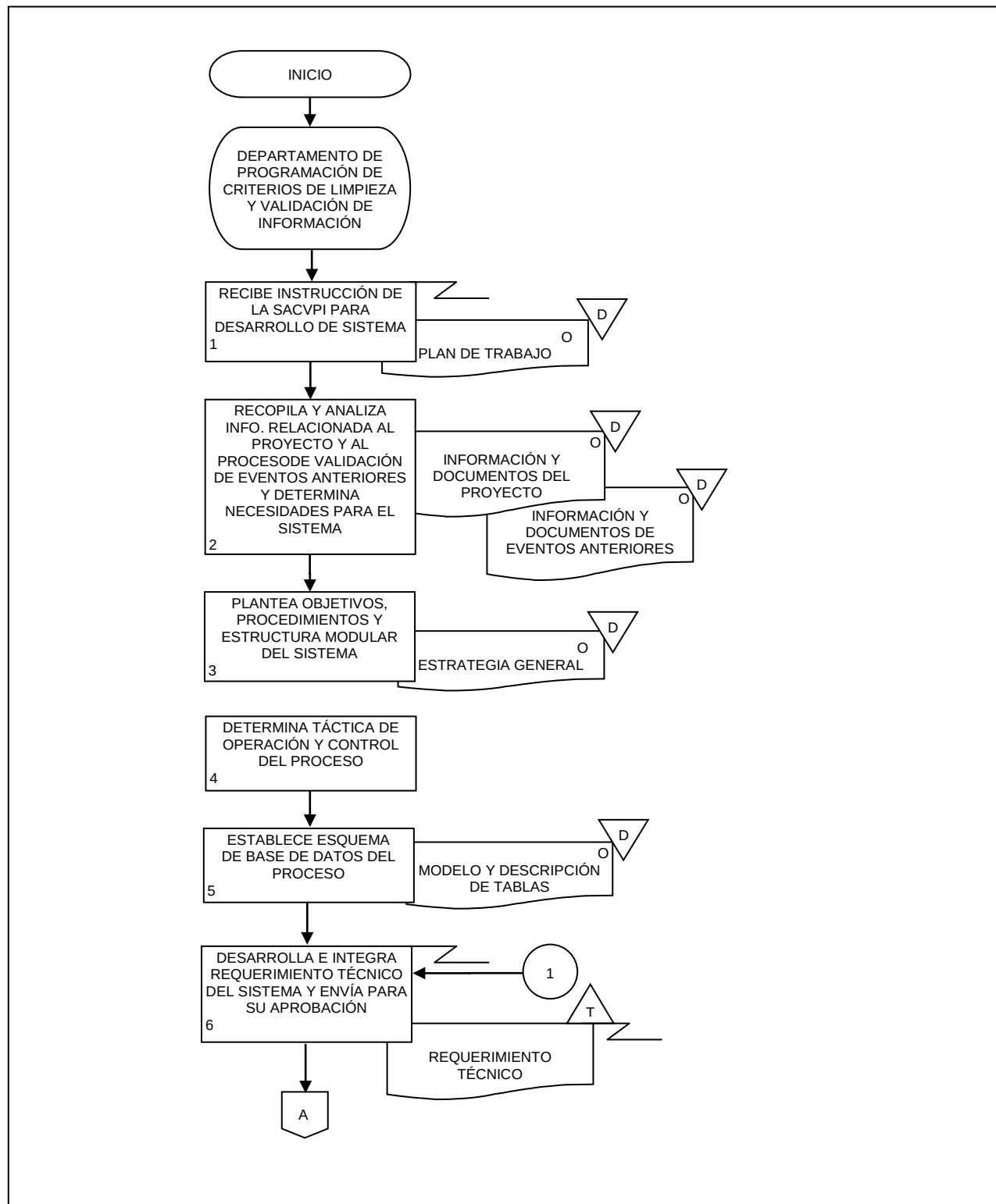
AÑO.

2016

PÁGINA:

176

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

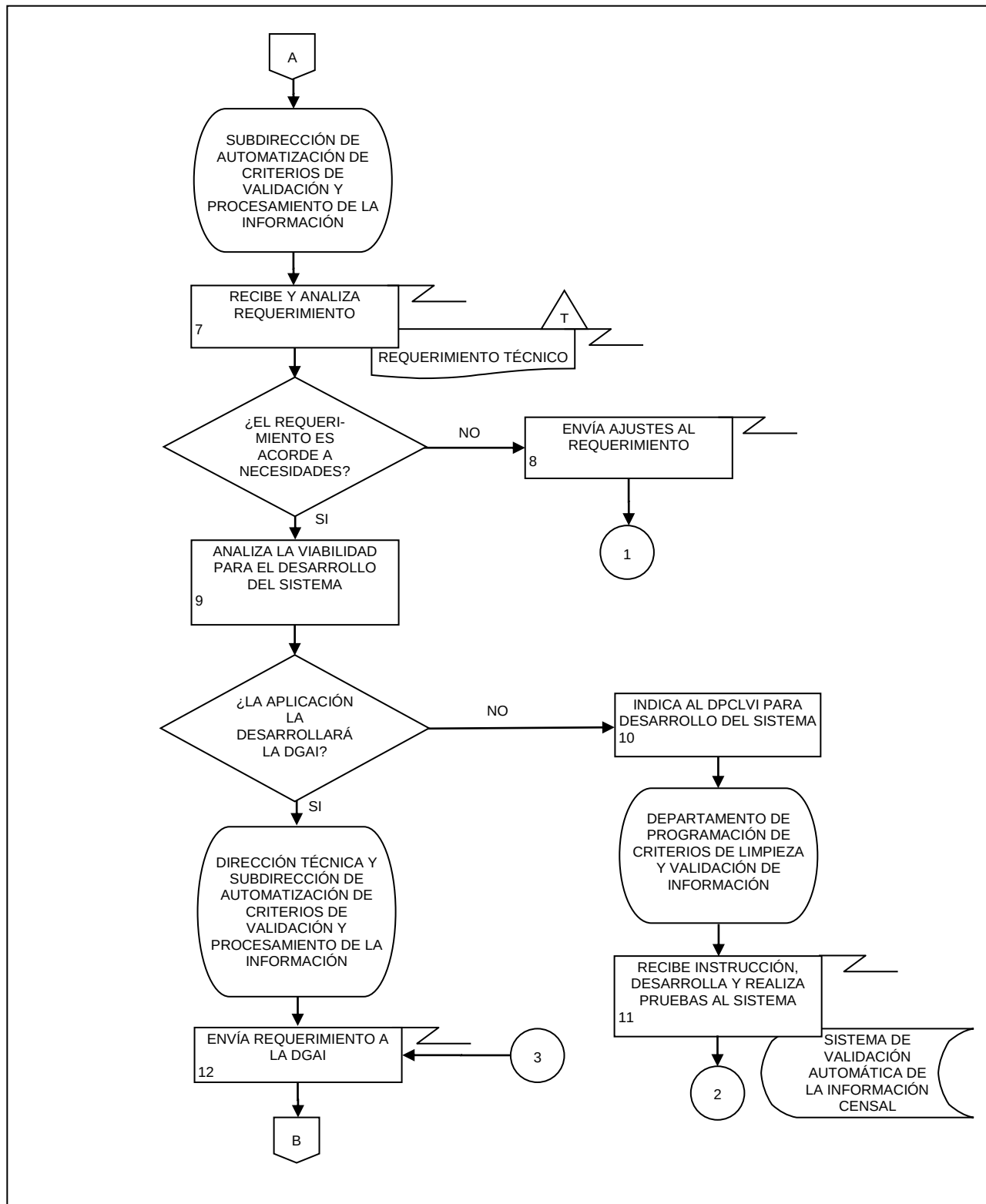
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

177



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

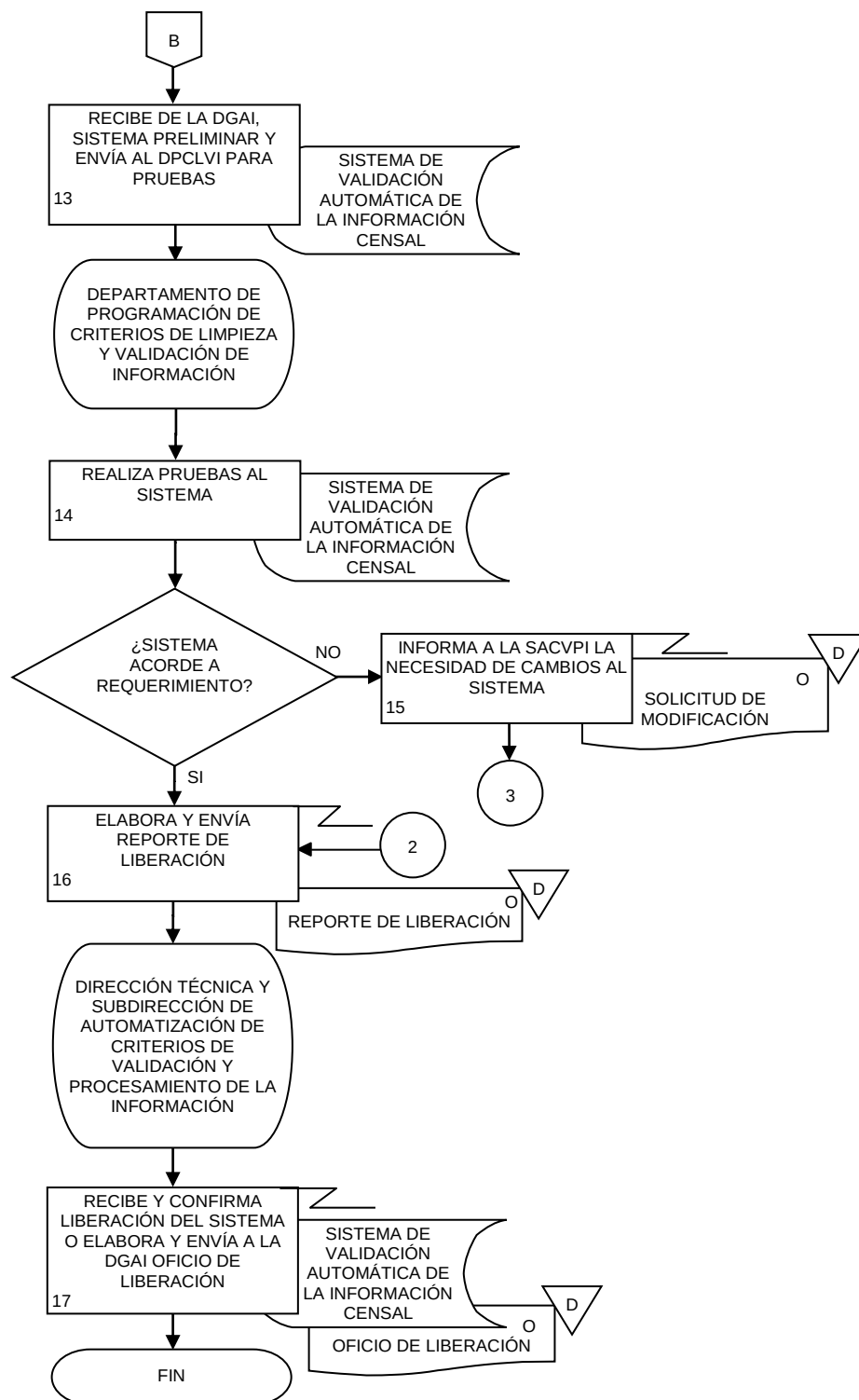
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

178



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

179

1. Objetivo.-

Definir y elaborar la estructura y contenido de los informes estadísticos temáticos o analíticos que se generan a partir de la información captada de censos y conteos de población y vivienda o encuestas intercensales, considerando los avances teóricos y metodológicos nacionales e internacionales, así como las recomendaciones y estándares establecidos, 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 Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, además de fortalecer la cultura estadística en el país.

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Explotación Censal (DEC), 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 Censo de Población y Vivienda (CPyV).
- 3.b. Será responsabilidad de 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 CPyV, para su divulgación, considerando la normatividad vigente establecida por el Instituto.
- 3.c. Será responsabilidad de la DEC, a través de las subdirecciones a ella adscritas, establecer los lineamientos con las áreas corresponsables en el diseño y desarrollo de los informes estadísticos temáticos o analíticos basados en datos del CPyV para su difusión.
- 3.d. Será responsabilidad de la DEC, 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 CPyV 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 CPyV.

4. Descripción Narrativa.-

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

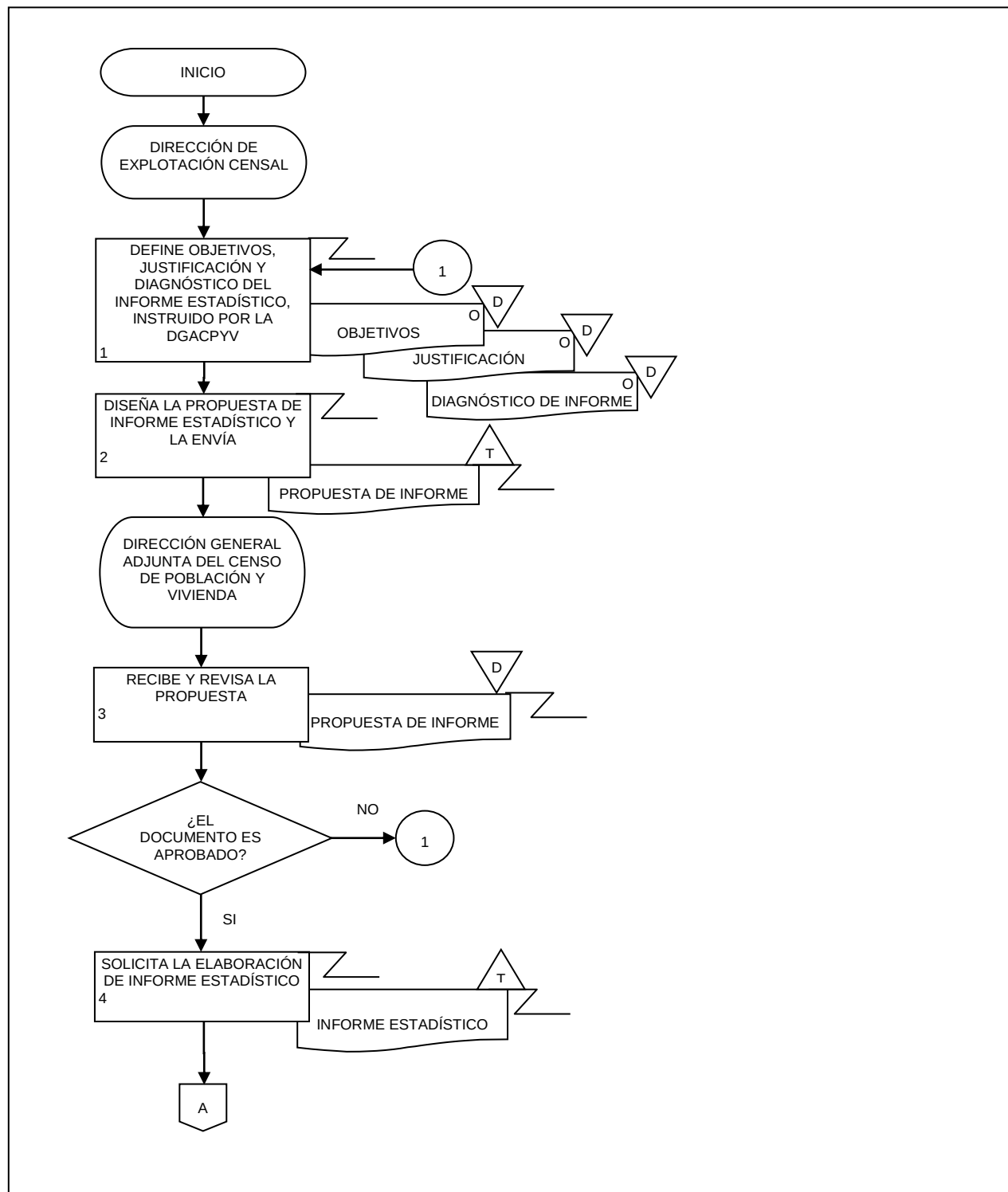
2016

PÁGINA:

182

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

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

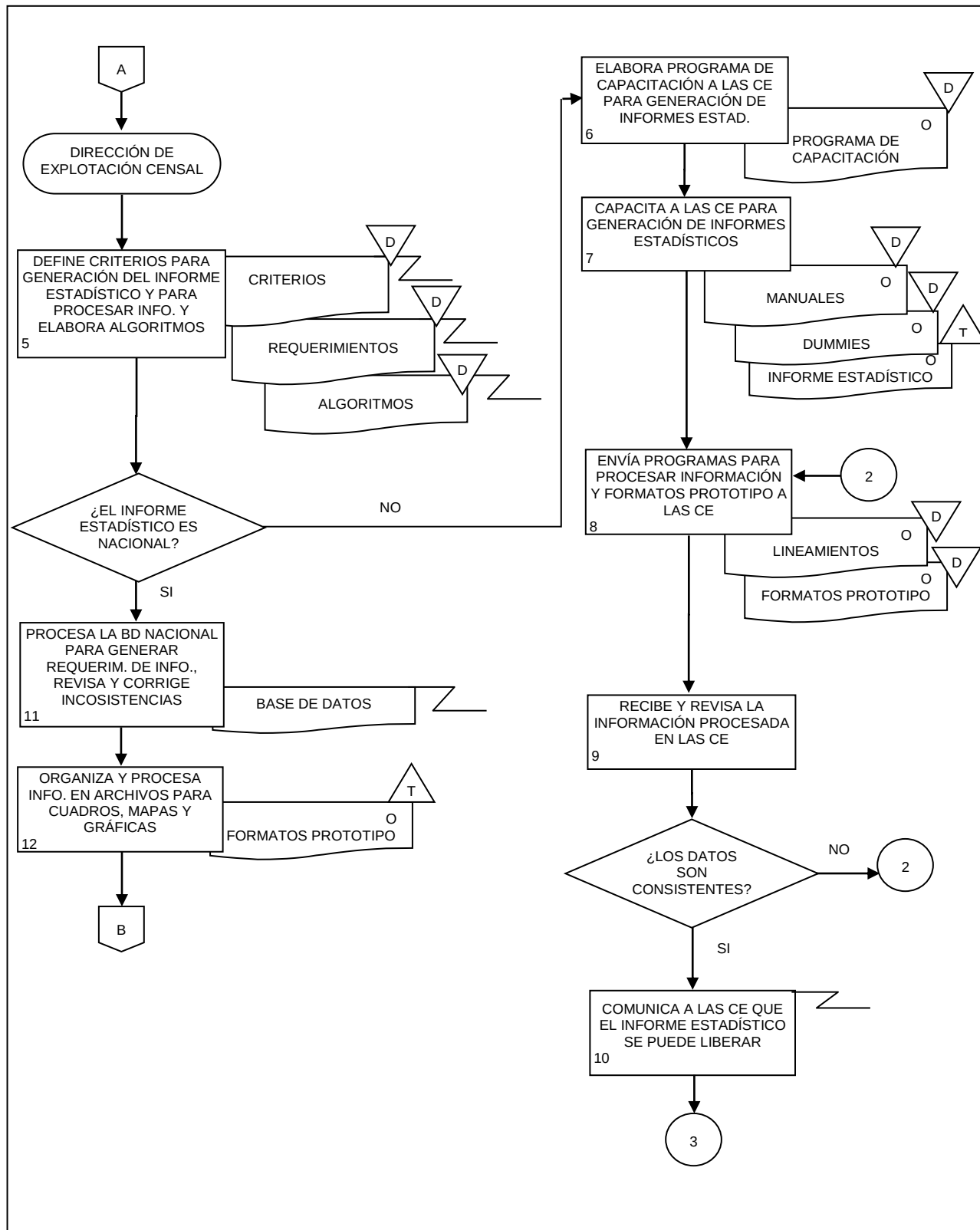
09

AÑO.

2016

PÁGINA:

184



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

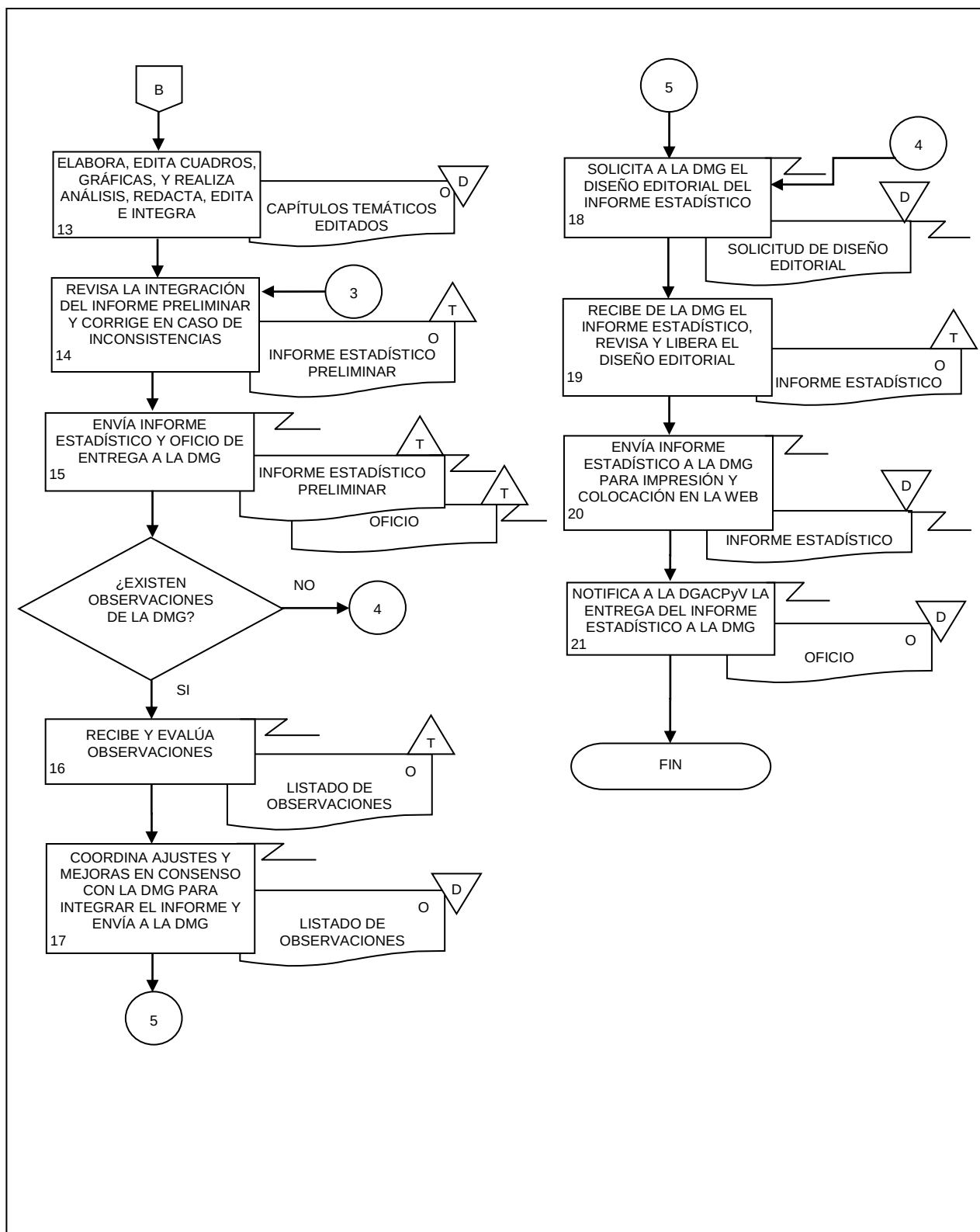
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

185



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

186

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

4. Descripción Narrativa.-

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

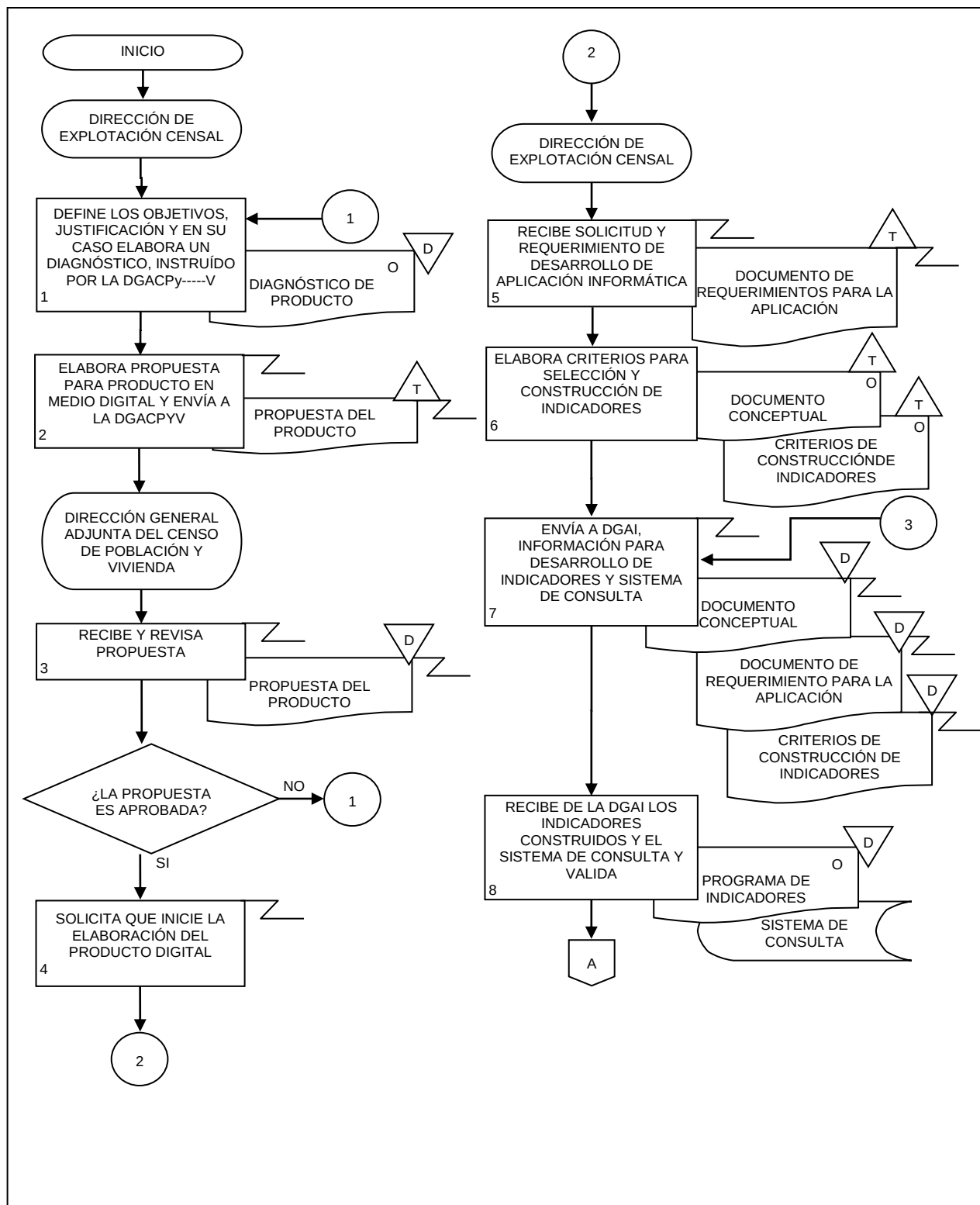
AÑO.
2016

PÁGINA:

188

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEC		Continúa en la actividad No. 7.	Criterios de revisión (original).
		Si.	
	9.	Envía información a la DGAI mediante correo electrónico, para generar Base de Datos (BD).	
	10.	Recibe BD de la DGAI y aplica criterios de revisión.	
		¿La información es correcta?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 9.	
		Si.	
	11.	Verifica el funcionamiento de la aplicación de consulta para la WEB y/o medio óptico.	
	12.	Notifica a la DGACPyV para que oficialice la liberación de la BD del producto, mediante correo electrónico.	
	13.	Recibe y notifica la liberación del Sistema de Consulta para su colocación en la WEB y envía archivos para su reproducción en medios ópticos a la Dirección de Mejora de la Gestión.	
		Fin de procedimiento.	
DGACPyV			Oficio (original).

5. Diagrama de Flujo.-



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

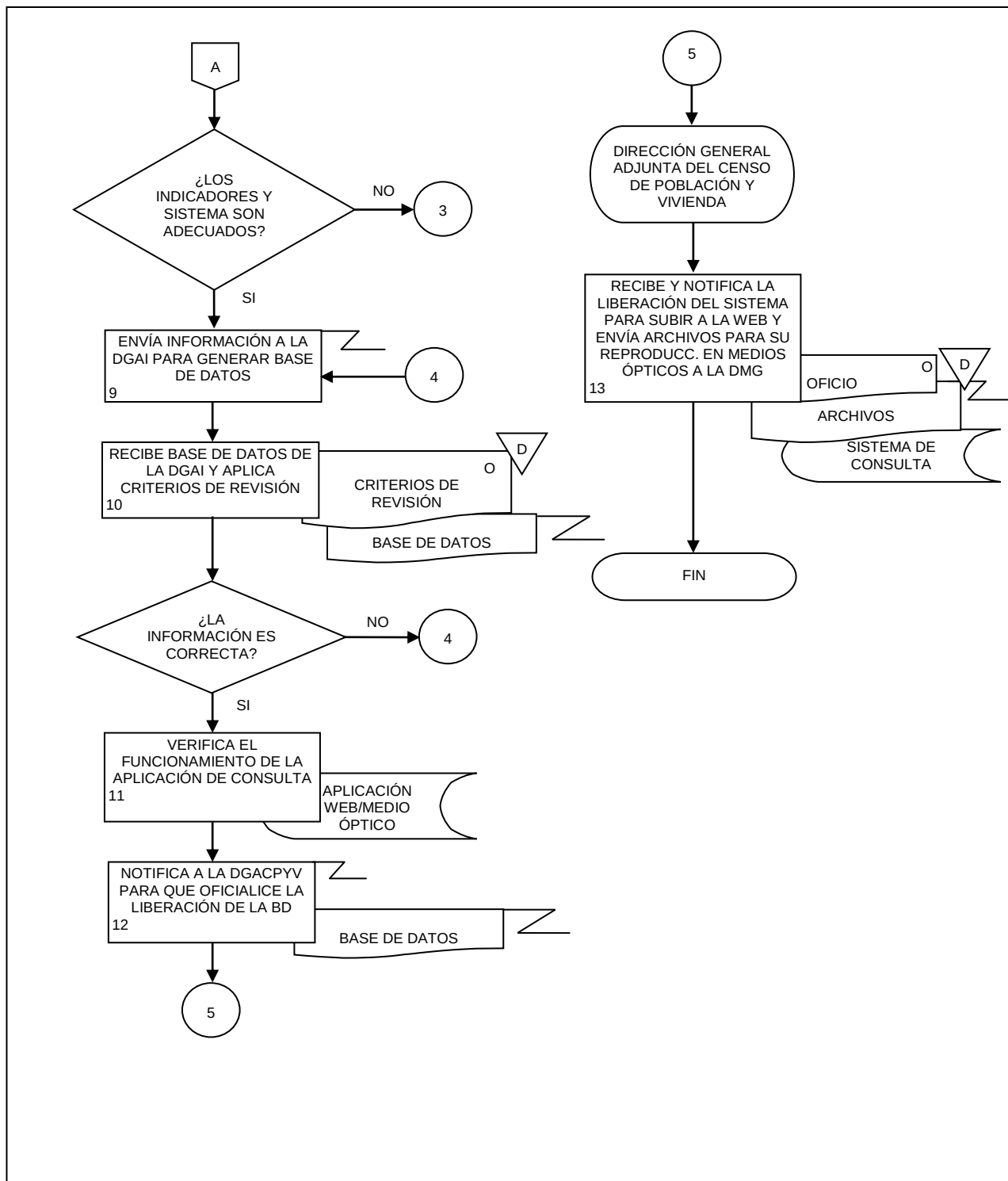
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

190



34. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

191

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Explotación Censal (DEC), a través de las subdirecciones a ella adscritas, organizar y evaluar el diseño y elaboración de las propuestas de explotación de la información del Censo de Población y Vivienda (CPyV) referentes a la generación de los tabulados básicos.
- 3.b. Será competencia de la DEC, a través de las subdirecciones a ella adscritas, determinar los criterios y procedimientos que permitan el diseño de los tabulados básicos del CPyV, para su divulgación, considerando la normatividad establecida por el Instituto.
- 3.c. La DEC, 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 CPyV 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 CPyV 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 CPyV.

4. Descripción Narrativa.-

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

34. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

193

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

34. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

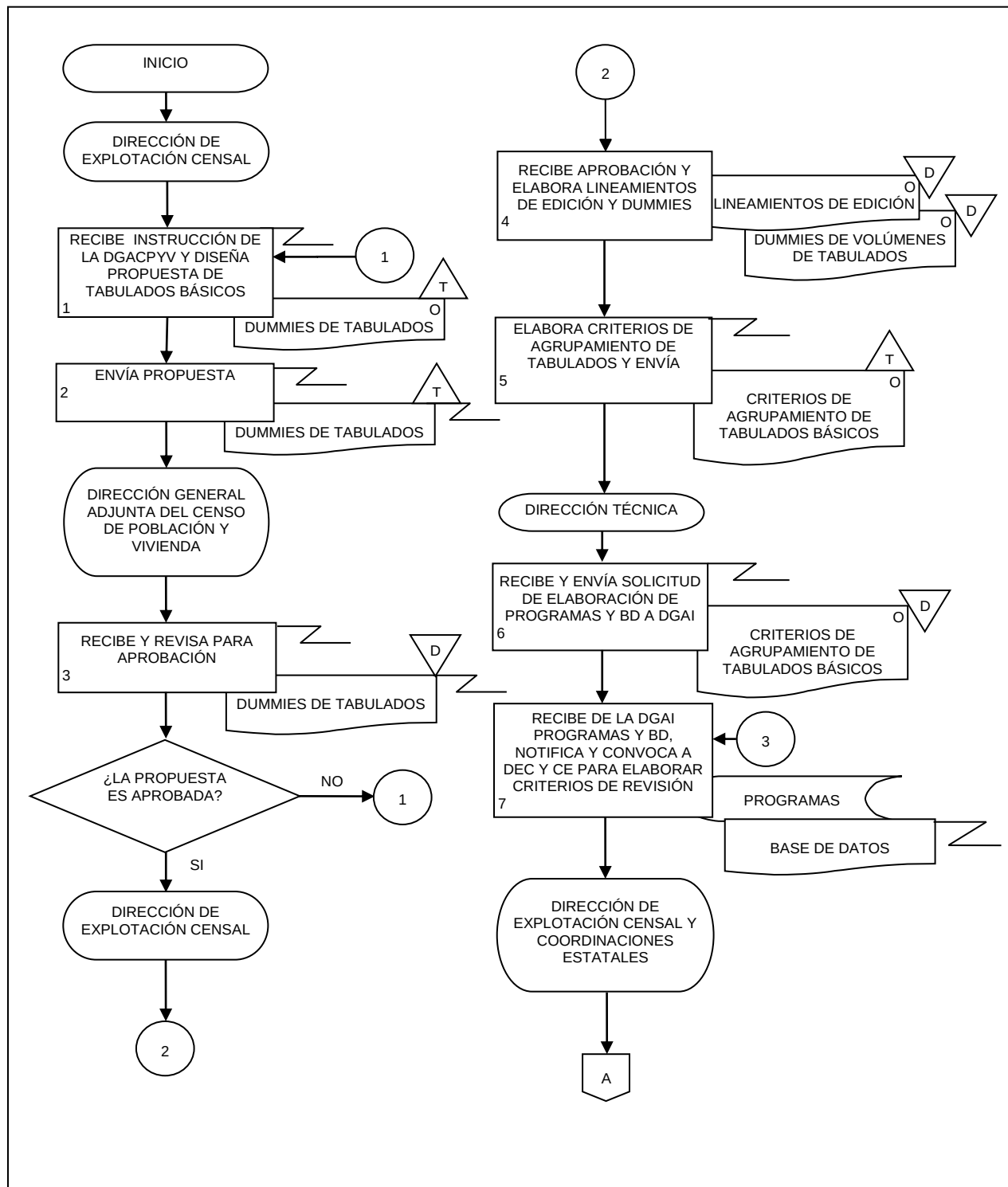
2016

PÁGINA:

194

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

5. Diagrama de Flujo.-



34. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

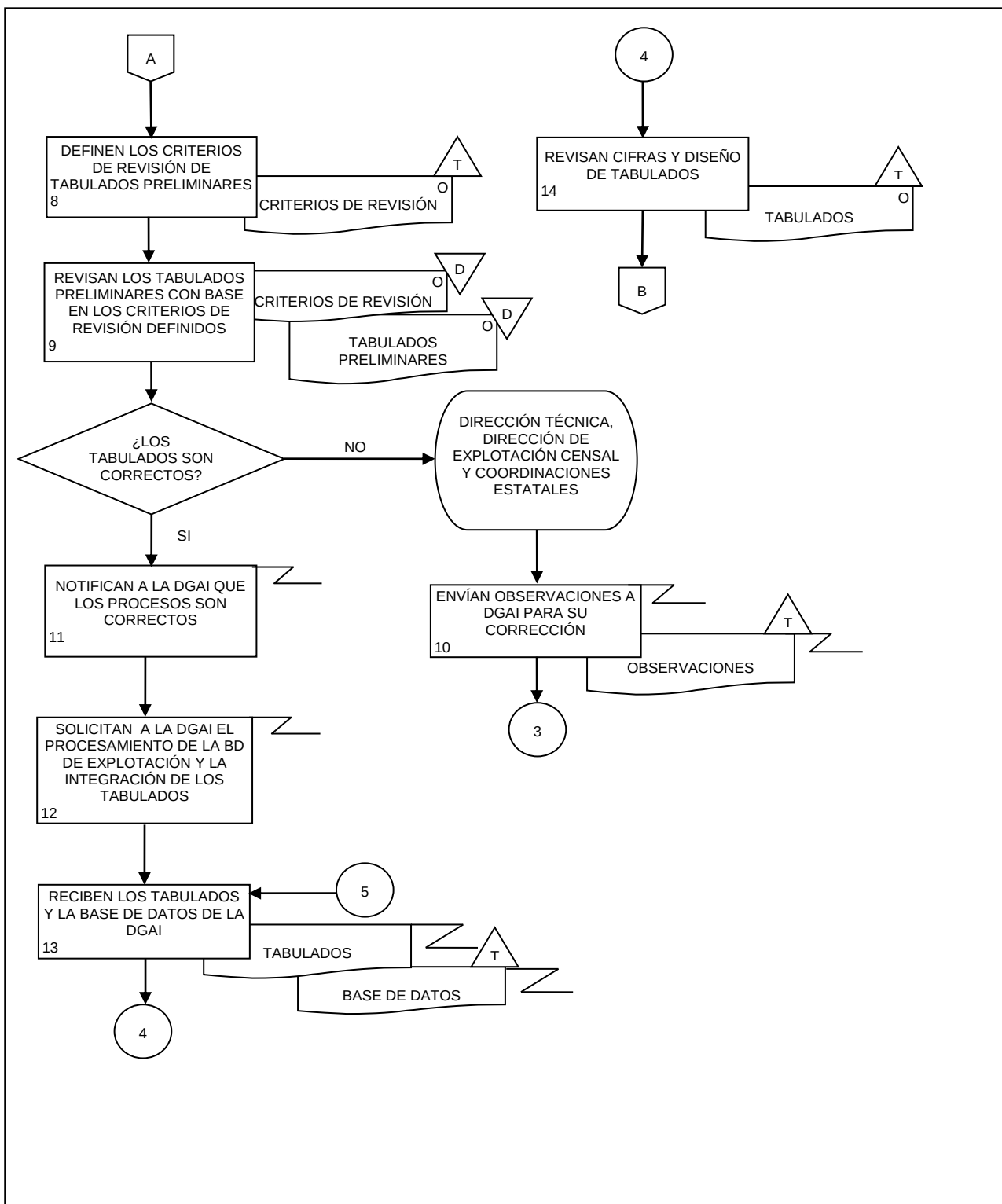
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

196



34. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

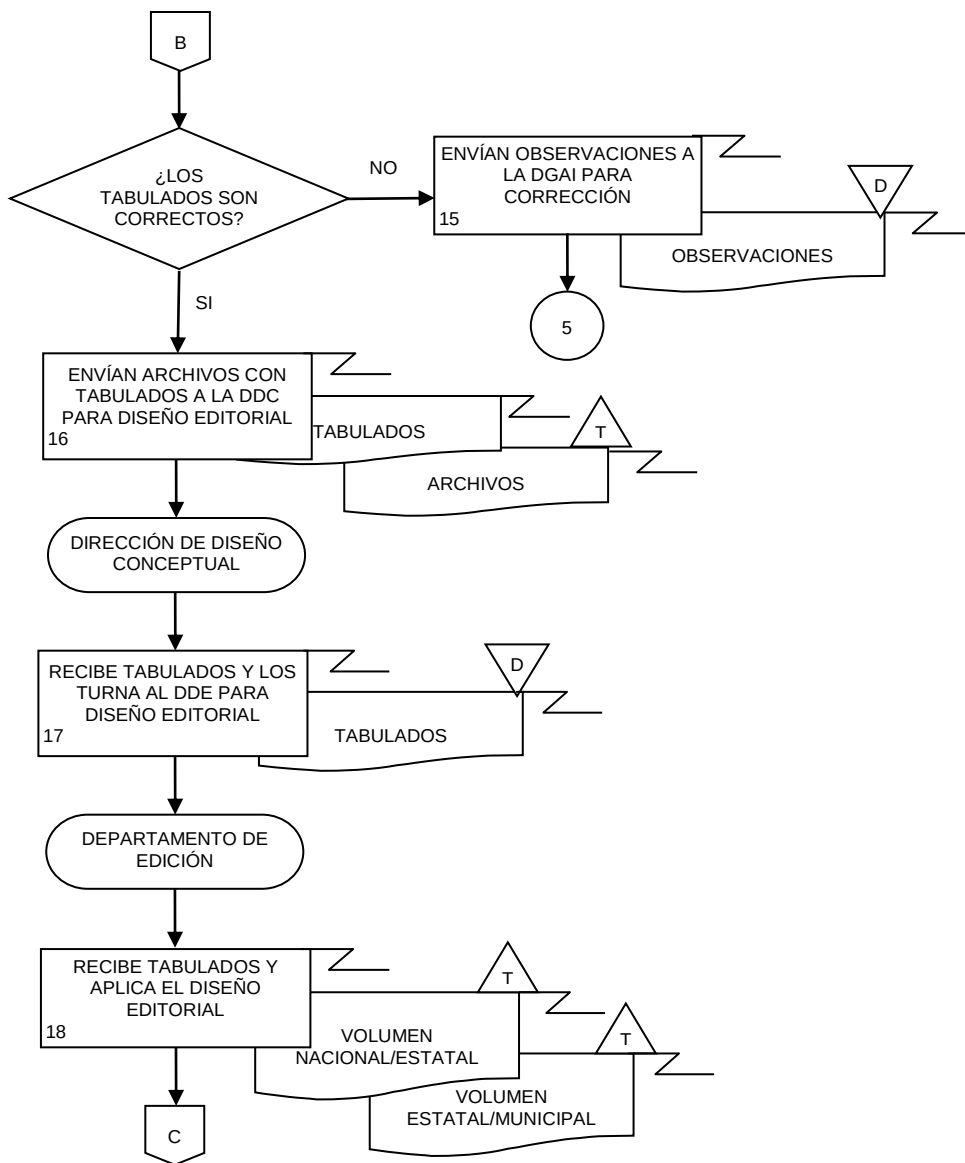
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

197



34. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

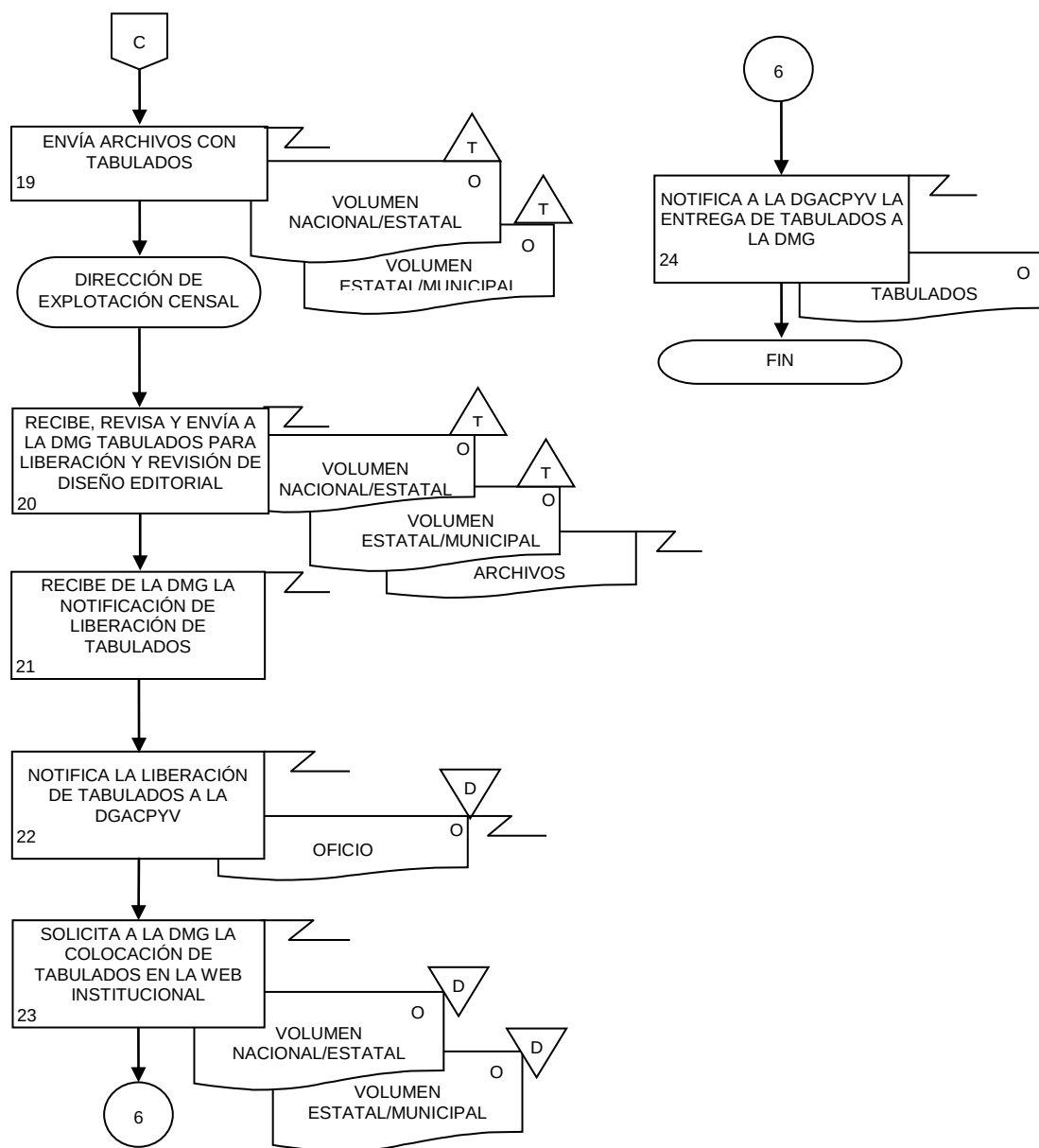
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

198



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

199

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

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

3. Políticas de Operación.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

2016

PÁGINA:

200

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración de Información sobre Temas Sociales (DIITS)	1.	Recibe propuesta de publicación de productos de difusión de la Dirección de Explotación Censal (DEC), por correo electrónico.	Propuesta de publicación (electrónico).
	2.	Revisa y analiza los productos, con base en la normatividad institucional. ¿Cumple con los criterios editoriales? No.	Propuesta de publicación (electrónico).
	3.	Elabora propuesta de corrección y envía, mediante correo electrónico.	Propuesta (electrónico).
Dirección de Explotación Censal (DEC)	4.	Recibe, analiza propuesta y envía para su corrección, mediante correo electrónico.	Propuesta (electrónico).
Subdirección de Productos Censales en Papel (SPCP), Subdirección de Productos Censales en Medios Magnéticos (SPCMM), Subdirección de Indicadores (SI)	5.	Reciben, modifica trabajo, en su ámbito correspondiente y, envía a la DEC mediante correo electrónico. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Propuesta (electrónico).
	6.	Integra el trabajo y envía, mediante correo electrónico.	Documento de Trabajo (electrónico).
DIITS	7.	Recibe y entrega documento para revisión final.	Documento de Trabajo (original).
DEC	8.	Reciben y revisan el documento de trabajo. ¿El documento es final? No. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Documento de Trabajo (original).
SPCMM, SPCP, SI			

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

09

AÑO.

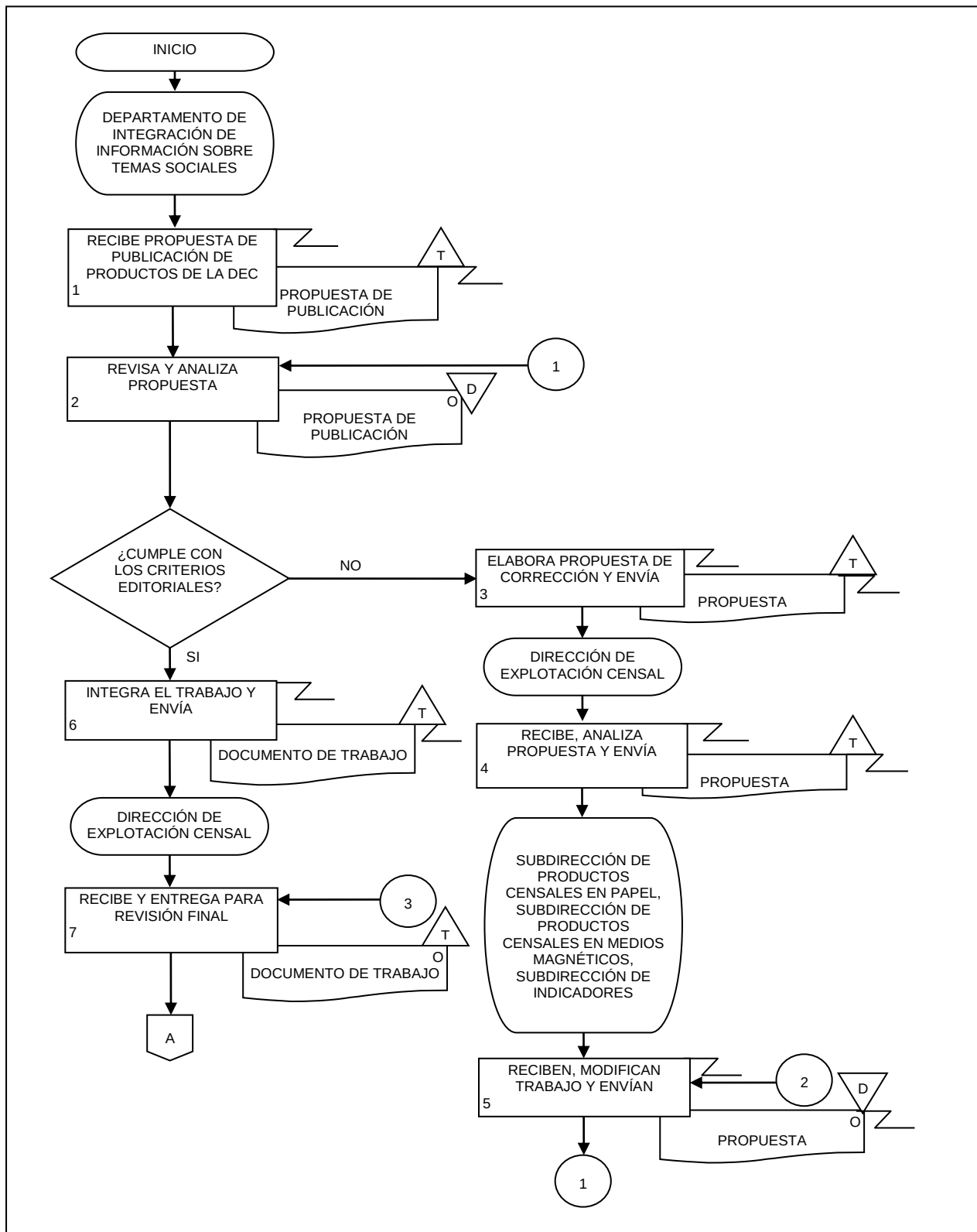
2016

PÁGINA:

201

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

4. Diagrama de Flujo.-



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

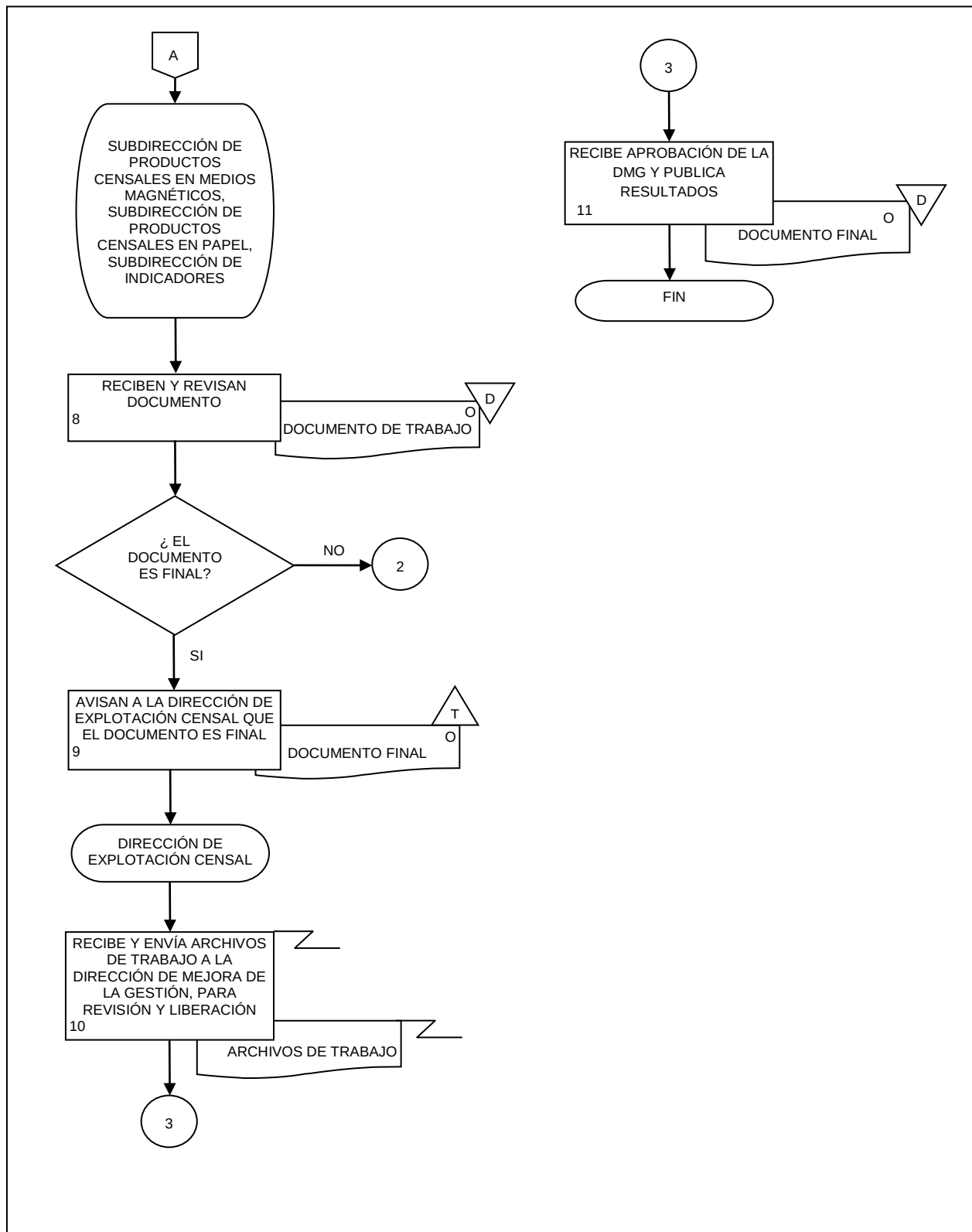
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
09

AÑO.
2016

PÁGINA:

203



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
ÍNDICE.-	Septiembre 2016.	Se modificó la paginación.
I. INTRODUCCIÓN.-	Septiembre 2016.	Se modificó la redacción respecto a las atribuciones conferidas a la DGACPyV por la última reforma del RIINEGI (En todo el documento).
II. MARCO JURÍDICO-ADMVO.-	Septiembre 2016.	Se actualizó el Marco Jurídico-Administrativo, se adicionaron 2 leyes.
III. GLOSARIO.-	Septiembre 2016.	Se adicionaron los siguientes términos: ✓ Áreas técnicas; ✓ Conteo de Población y Vivienda; ✓ Criterios de Explotación; ✓ DUMMY; ✓ FTP; ✓ ONU, y ✓ SMPC. Se eliminaron los siguientes términos: ✓ CIGEL; ✓ CM; ✓ DA; ✓ DDSI; ✓ DGAPOP; ✓ DGES; ✓ DGGMA; ✓ Digitación; ✓ DII; ✓ DIITS; ✓ DMEC; ✓ DPEL; ✓ DPI; ✓ ITER; ✓ LFPyRH; ✓ LFTAIPG; ✓ LSNIEG; ✓ SCINCE; ✓ SI; ✓ SISEG; ✓ SPCMM; ✓ SPCP, y ✓ SPP. Se modificó el concepto de los términos: ✓ DR, y ✓ Operativo de Levantamiento.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. GLOSARIO.-	Septiembre 2016.	Se cambiaron los términos: CGPyV por CPyV, DGACGPYV por DGACPyV; CPyV por Censo de Población y Vivienda, derivado de la última reforma al RIINEGI. (En todo el documento).
IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-	Septiembre 2016.	Se modifica, incluyendo a las encuestas intercensales.
V. POLÍTICAS GENERALES.-	Septiembre 2016.	Se modifican en general, pasando de 14 a 6 políticas.
VI. PROCEDIMIENTOS.-	Septiembre 2016.	Se modifica la numeración de procedimientos y paginación. Se eliminan los procedimientos: Formulación de los Presupuestos; Atención de Requerimientos Especiales; Supervisión de Productividad de Centros de Captura y Generación de Indicadores para la Evaluación de Productos de Información Estadística. Procedimiento 1. Cambia de denominación, de Planeación General del Proyecto, a Planeación General de los Proyectos. Se modifica el objetivo, ámbito de aplicación, políticas de operación, eliminando la política 3.b. y cambia la descripción narrativa, incrementando de 6 a 12 actividades. Procedimiento 2. Atención de Requerimientos de Información Estadística. Se modifica redacción del objetivo y de la política de operación 3.b. y cambia el procedimiento, disminuyendo de 14 a 13 actividades. Procedimiento 3. Cambia de denominación, de (5) Diseño Conceptual para la Generación de Información Estadística, por Diseño del Marco Conceptual. Se modifica el objetivo, ámbito de aplicación, se elimina la política de operación 3.d. y cambia la descripción narrativa, incrementando de 21 a 22 actividades. Procedimiento 4. Diseño de Instrumentos y Criterios de Captación. Se modifica el objetivo, ámbito de aplicación, y la redacción de la descripción narrativa. Procedimiento 5. Integración del Documento Metodológico para la Presentación de Resultados. Se modifica redacción del objetivo y de la descripción narrativa. Procedimiento 6. Elaboración e Integración de la Memoria. Se modifica el ámbito de aplicación, la política de operación 3.a. y la redacción de la descripción narrativa. Procedimiento 7. Diseño e Implementación de Pruebas Conceptuales. Se modifica el ámbito de aplicación y la redacción de la descripción narrativa. Procedimiento 8. Conformación de los Productos Censales. Se agrega el procedimiento.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS.-	Septiembre 2016.	Procedimiento 9. Diseño de Imagen Gráfica de Productos Censales. Se agrega el procedimiento. Procedimiento 10. Diseño y Determinación de Metodologías, Procedimientos Operativos e Instrumentos. Se modifica el objetivo, ámbito de aplicación y descripción narrativa, disminuyendo de 14 a 12 actividades. Procedimiento 11. Cambia de denominación, de Diseño de la Planeación Operativa, por Diseño e Implementación de la Planeación Operativa. Se modifica el ámbito de aplicación, el responsable en la política de operación 3.a. y la redacción de la descripción narrativa. Procedimiento 12. Seguimiento y Control del Levantamiento. Se modifica el ámbito de aplicación, la política de operación 3.a. y la redacción de la descripción narrativa (la actividad 4 pasa a ser la 6). Procedimiento 13. Determinación de la Logística Operativa. Se modifica la redacción del objetivo y cambia el ámbito de aplicación y descripción narrativa, disminuyendo de 14 a 13 actividades. Procedimiento 14. Desarrollo y Diseño de Aplicaciones Informáticas para los Procesos Estadísticos. Se modifica el objetivo, ámbito de aplicación, las políticas de operación 3.a. y 3.f. y la redacción de la descripción narrativa. Procedimiento 15. Diseño y Ejecución de la Estrategia de Capacitación para el Personal Operativo. Se modifica el objetivo, el ámbito de aplicación y la redacción de la descripción narrativa. Procedimiento 16. Determinación de los Recursos Necesarios para el Tratamiento y Procesamiento de la Información. Se modifica el ámbito de aplicación y la descripción narrativa, incrementando de 9 a 10 actividades. Procedimiento 17. Diseño de Manuales Operativos de Tratamiento de la Información. Se modifica el ámbito de aplicación y la redacción de la descripción narrativa. Procedimiento 18. Diseño de la Capacitación para el Tratamiento de la Información. Se modifica la redacción del objetivo y de la política de operación 3.a., cambia el ámbito de aplicación y la descripción narrativa, disminuyendo de 10 a 9 actividades. Procedimiento 19. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información. Se modifica el ámbito de aplicación y la redacción del objetivo y de la descripción narrativa.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS.-	Septiembre 2016.	Procedimiento 20. Diseño del Requerimiento del Sistema de Captura y Procesos de Liberación. Se modifica el ámbito de aplicación y la redacción de la política de operación 3.a. y de la descripción narrativa. Procedimiento 21. Cambia de denominación, de Definición de la Estrategia de Validación Automática de la Información, por Definición de los Criterios y Lineamientos para la Validación Automática. Se modifica el ámbito de aplicación y la descripción narrativa, disminuyendo de 18 a 15 actividades. Procedimiento 22. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos. Se modifica la política de operación 3.a. y la redacción de la descripción narrativa. Procedimiento 23. Diseño y Desarrollo de Aplicaciones para la Generación de Productos Censales. Se modifica la redacción de las políticas de operación y cambia la descripción narrativa, disminuyendo de 18 a 17 actividades. Procedimiento 24. Cambia de denominación, de Atención de Requerimientos Especiales, por Desarrollo de Herramientas para la Atención de Requerimientos Especiales. Se modifica el ámbito de aplicación y la redacción de la descripción narrativa. Procedimiento 25. Diseño de la Metodología de Análisis de la Información de las Pruebas Censales. Se modifica el ámbito de aplicación, el responsable de la política de operación 3.a. y la descripción narrativa, disminuyendo de 9 a 8 actividades. Procedimiento 26. Cambia de denominación, de (27) Diseño de la Estrategia de Cotejo, por Diseño de los Criterios e Instrumentos para el Cotejo. Se modifica el ámbito de aplicación, y la redacción del objetivo, de las políticas de operación 3.a. y 3.c., eliminando la 3.d. y cambia la descripción narrativa. Procedimiento 27. Definición de la Captura-Verificación. (Antes 28). Se modifica el objetivo, el ámbito de aplicación, y la descripción narrativa, aumentando de 9 a 10 actividades. Procedimiento 28. Determinación de la Muestra de Posenumeración. (Antes 29). Se modifica la redacción del objetivo, el ámbito de aplicación, y de la descripción narrativa. Procedimiento 29. Diseño del Sistema de Liberación de Cifras. (Antes 30). Se modifica el objetivo y la política de operación 3.b., y se cambia la redacción de la descripción narrativa. Procedimiento 30. Diseño y Elaboración de Documentos de Divulgación de Resultados. (Antes 31). Se modifica el ámbito de aplicación y la política de operación 3.b.; la redacción del objetivo y de la política de operación 3.a., y se cambia la descripción narrativa, disminuyendo de 16 a 14 actividades.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
VI. PROCEDIMIENTOS.-	Septiembre 2016.	Procedimiento 31. Cambia de denominación, de (33) Sistematización de Criterios de Validación Automática de la Información, por Construcción del Sistema de Validación Automática de la Información Censal. Se modifica el objetivo, las políticas de operación, y la descripción narrativa, disminuyendo de 19 a 17 actividades. Procedimiento 32. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos. (Antes 34). Se modifica la redacción de las políticas de operación 3.b. y 3.c., cambia el objetivo, el ámbito de aplicación y la descripción narrativa, disminuyendo de 64 a 21 actividades. Procedimiento 33. Diseño y Desarrollo de Productos Interactivos en Medios Digitales. (Antes 35). Se modifica el ámbito de aplicación y la descripción narrativa, disminuyendo de 24 a 13 actividades. Procedimiento 34. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos. (Antes 36). Se modifica el ámbito de aplicación y la descripción narrativa, disminuyendo de 31 a 24 actividades. Procedimiento 35. Cambia de denominación, de (37) Edición de Documentos Censales, por Revisión de los Criterios Editoriales de los Documentos Censales de la DEC. Se modifica el objetivo, el ámbito de aplicación, la política de operación 3.a. y la descripción narrativa, disminuyendo de 17 a 11 actividades. Se actualizan todos los diagramas, en consecuencia de los cambios planteados.
VII.FORMATOS INSTRUCTIVOS.- E	Septiembre 2016.	Se elimina este apartado.
VII.CONTROL DE CAMBIOS.- DE	Septiembre 2016.	Se actualizó la información relativa a este rubro.
VIII.INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS.	Septiembre 2016.	Se actualizó la información relativa a estos rubros.

Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:
10

AÑO:
2016

PÁGINA:

209

VII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta del Censo de Población y Vivienda para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el presente, las consultas sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

TRANSITORIOS.-

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

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual anteriormente publicado en normateca Institucional con fecha de 14 de marzo de 2013, 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 13 de Octubre de 2016.

El Director General de Administración,




Marcos Benerice González Tejeda.