



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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS.

Fecha de Actualización: Julio, 2014.

Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros
Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2014

PÁGINA:

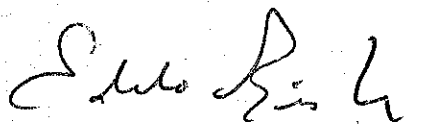
2

INTEGRÓ:



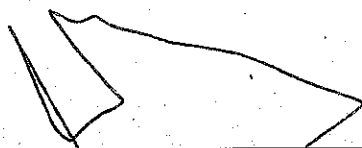
NATALIO VALDÉS MALDONADO,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

VALIDÓ:



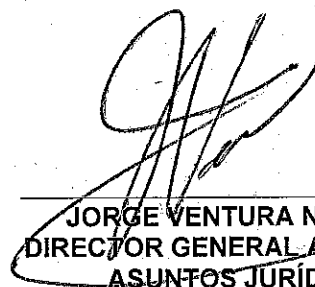
EDUARDO LEÓN RÍOS MINGRAMM,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ENCUESTAS SOCIODEMOGRÁFICAS
Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS.

DICTAMINÓ:



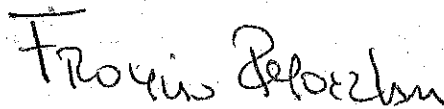
LUIS M. ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.

Vo.Bo:



JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:



FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_202/2014

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico-Administrativo;	5
III. Glosario;	6
IV. Objetivo del Manual;	9
V. Políticas Generales;	9
VI. Procedimientos;	10
VII. Formatos e Instructivos;	119
VIII. Control de Cambios;	127
IX. Interpretación, y	128
Transitorios.	128

I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado el 31 de marzo de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, en su capítulo VI, artículo 11, fracción XIV, así como a sus reformas y adiciones publicadas el 31 de agosto del 2010, 03 de junio de 2011, 27 de marzo de 2012, 03 de agosto del 2012 y el 23 de mayo del 2013 se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual complementa los aspectos básicos sobre la organización interna de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos.

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

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

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

c) Reglamentos:

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

d) Otras Disposiciones:

d.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>

d.2. 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/>

d.3. 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.mx/#top>

III. GLOSARIO.-

1. **Actividades Estadísticas y Geográficas o Actividades:** a las relativas al diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de la Información de Interés Nacional;
2. **Afijación ó Asignación de la muestra:** a la distribución de la muestra en los distintos estratos y dominios de estudio;
3. **AGEB:** Área Geoestadística Básica;
4. **Cálculo de Factores de Expansión:** al cálculo de la ponderación de las unidades en muestra, incluyendo la no Respuesta;
5. **CE:** Coordinaciones Estatales;
6. **DA:** Dirección de Administración;
7. **DDCETE:** Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales;
8. **DDME:** Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos;
9. **DDSI:** Dirección de Desarrollo de Sistemas de Información;
10. **DEE:** Dirección de Encuestas Especiales;
11. **DET:** Dirección de Encuestas Tradicionales;
12. **DGAESyRA:** Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos;
13. **DGAIE:** Dirección General Adjunta de Infraestructura Estadística;
14. **DGES:** Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas;
15. **DGREyRA:** Dirección de Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos;
16. **DIDTIC:** Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
17. **DIIBD:** Dirección de Integración de la Información en Base de Datos;
18. **DMG:** Dirección de Mejora de la Gestión;
19. **Dominios de Estudio:** a las áreas, regiones o zonas para los cuales se desea dar resultados;
20. **DR:** Direcciones Regionales;
21. **DRA:** Dirección de Registros Administrativos;

22. **DSERA:** Dirección de Sistemas Estadísticos de Registros Administrativos;
23. **ENCO:** Encuesta Nacional sobre la Confianza del Consumidor;
24. **Encuesta:** al conjunto de Actividades Estadísticas y Geográficas encaminadas a proporcionar información sobre características de una población objetivo a través de una muestra de ésta;
25. **Encuestas Especiales:** a las encuestas no permanentes o sin periodicidad definida en su realización, y que se llevan a cabo para atender necesidades específicas de información a partir de requerimientos o convenios con otras instituciones u organismos;
26. **Encuestas Tradicionales:** a los proyectos estadísticos permanentes con periodicidad previamente definida y cuya realización permite obtener información sobre características de una población objetivo a través de una muestra;
27. **ENGASTO:** Encuesta Nacional de Gasto de los Hogares;
28. **ENIGH:** Encuesta Nacional de Ingreso-Gasto en los Hogares;
29. **ENOE:** Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo;
30. **Estadísticas:** al conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las actividades estadísticas y geográficas;
31. **Estratos:** a los conjuntos de elementos homogéneos a su interior y diferentes entre cada conjunto;
32. **INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho Autor;
33. **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
34. **Módulo:** a la sección que se agrega a una encuesta para la obtención de información estadística adicional;
35. **OCPI:** Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos;
36. **REDATAM:** al software para procesar y mapear datos de censos y encuestas para análisis local y regional, se identifica como REcuperación de DATos para Áreas pequeñas por Microcomputador;
37. **SAT:** Subdirección de Apoyo Técnico;
38. **SCE:** Subdirección de Capacitación de Encuestas;
39. **SCVYTE:** Subdirección de Criterios de Validación y Tabulados de Encuestas;
40. **SDMV:** Subdirección de Diseño Muestral de Viviendas;
41. **Selección de la Muestra:** a la aplicación de los criterios probabilísticos, para determinar las unidades que integran la muestra;
42. **SEOPD:** Subdirección de Evaluación y Obtención de Parámetros de Diseño;

- 43. **SERE:** Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica;
- 44. **SES:** Subdirección de Estadísticas Sociales;
- 45. **SEV:** Subdirección de Estadísticas Vitales;
- 46. **SMNV:** Subdirección del Marco Nacional de Viviendas;
- 47. **SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- 48. **SPSS:** Statistical Package for the Social Sciences (por sus siglas en inglés). Paquete Estadístico para las Ciencias Sociales;
- 49. **SPyBDET:** Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Tradicionales y Registros Administrativos;
- 50. **SPyBDEE:** Subdirección de Procesamiento y Bases de Datos de Encuestas Especiales;
- 51. **UPM:** Unidad Primaria de Muestreo, y
- 52. **USM:** Unidad Secundaria de Muestreo.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

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

V. POLÍTICAS GENERALES.-

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

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales y Módulos Asociados.	11
2. Capacitación de Encuestas.	15
3. Diseño de Criterios de Validación, Generación de Tabulados y Definición de la Base de Datos.	21
4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.	30
5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.	42
6. Realización de Encuestas Tradicionales.	55
7. Realización de Encuestas Especiales.	67
8. Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.	89
9. Diseño Conceptual y Documentos Técnico-Normativos de Registros Administrativos.	97
10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento de Registros Administrativos.	103
11. Presentación de Resultados de Registros Administrativos.	109
12. Diseño de Sistemas Estadísticos con Base en Registros Administrativos.	115

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para la definición del universo de estudio y la cobertura temática, la DDCETE deberá considerar las necesidades nacionales de información, los desarrollos estadísticos existentes y las recomendaciones internacionales en materia de estadística.

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

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

4. Descripción Narrativa.-

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

1. Diseño conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales y Módulos Asociados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

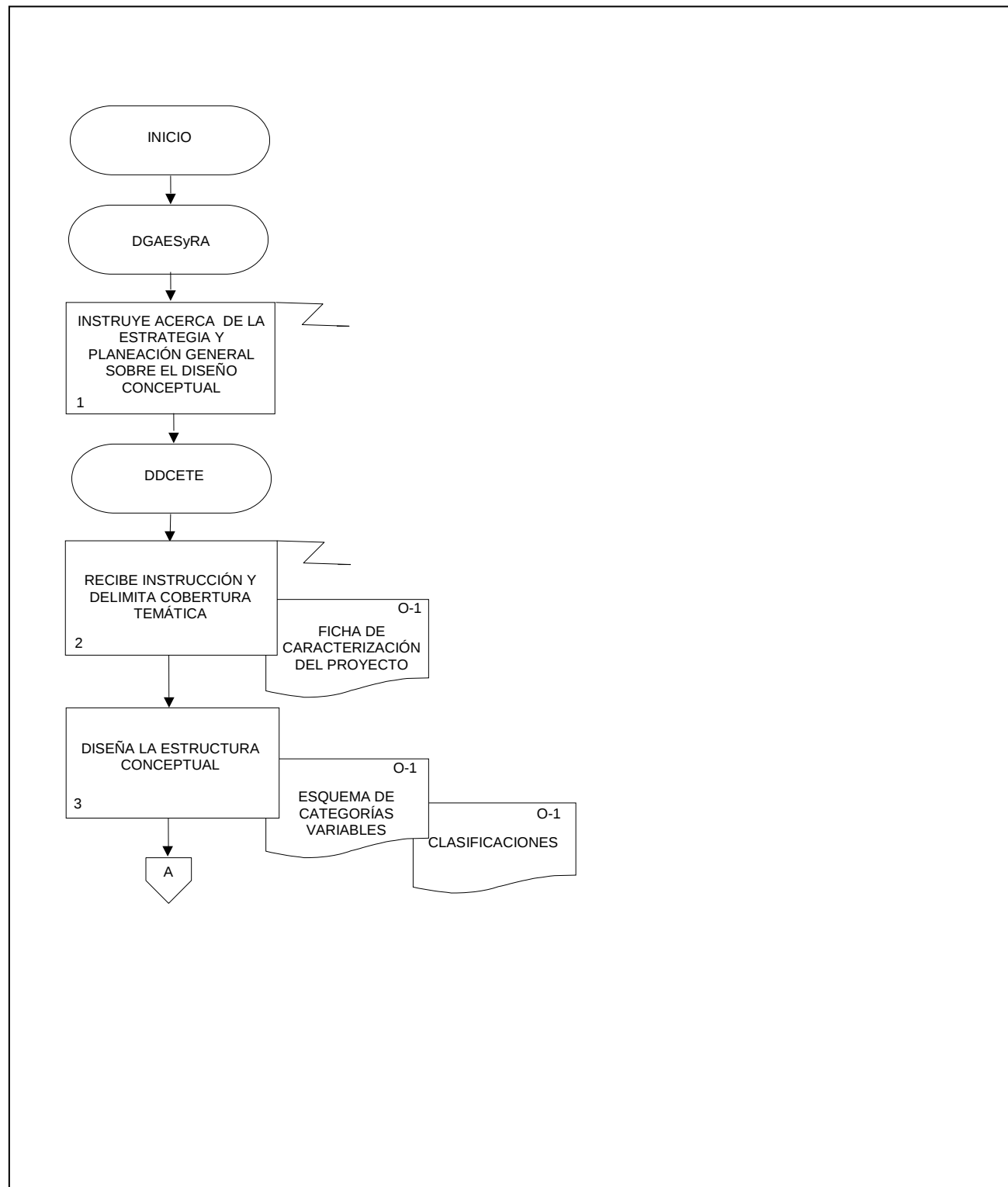
AÑO.

2014

PÁGINA:

13

5. Diagrama de Flujo.-



1. Diseño conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales y Módulos Asociados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

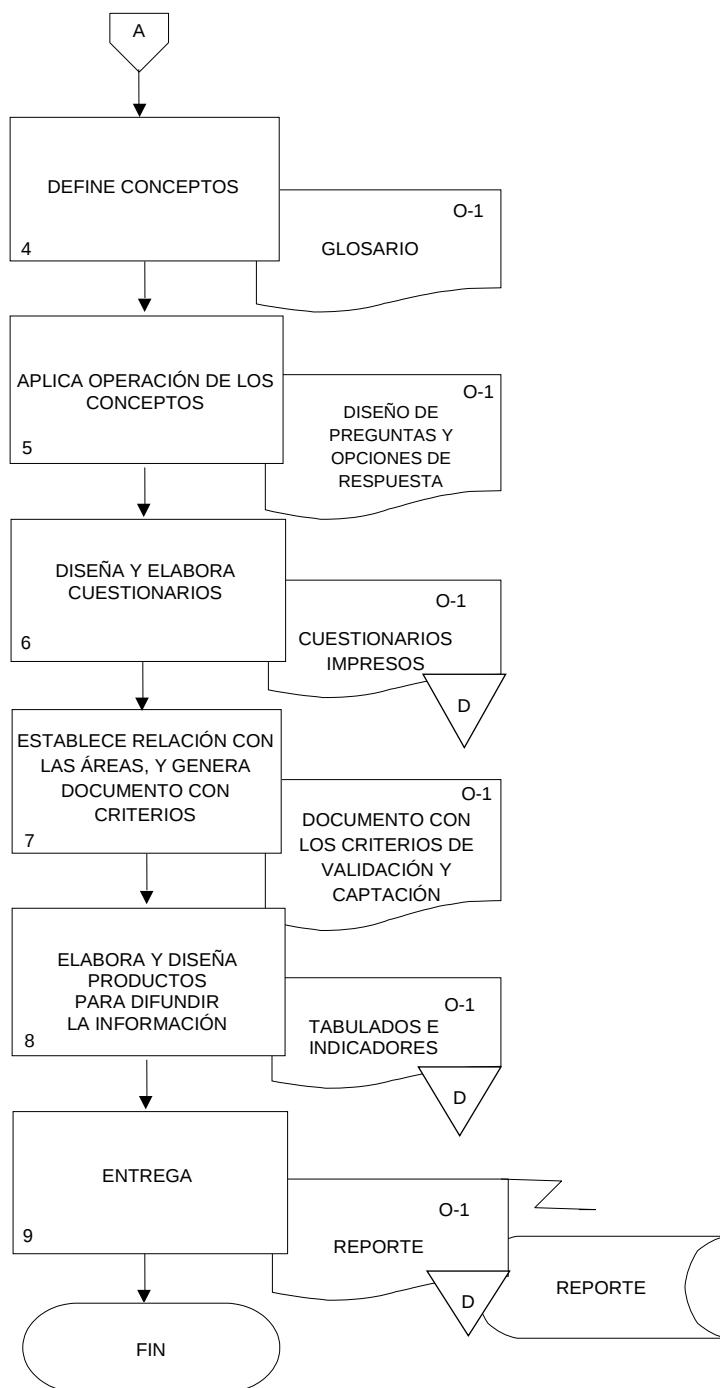
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

14



2. Capacitación de Encuestas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2014

PÁGINA:

15

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para llevar a cabo la elaboración de los materiales de capacitación, será competencia de la DDCETE tomar como base los documentos conceptuales existentes y los cuestionarios definitivos.

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

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

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAESyRA.	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico en la elaboración el programa de capacitación y materiales didácticos para las encuestas tradicionales y especiales.	Fechas de Inicio del Operativo. Duración del Proyecto.
DDCETE.	2.	Recibe instrucción para elaborar el programa de capacitación y los materiales didácticos a utilizar en las encuestas tradicionales y especiales.	
	3.	Recibe los insumos vía correo electrónico por parte de las áreas responsables de las encuestas, para la elaboración de la planeación de la capacitación del evento en cuestión. ¿Los insumos se entregaron a tiempo? No.	
	4.	Solicita al área faltante los insumos. Continúa en la actividad No.3. Si.	
	5.	Entrega insumos y solicita la elaboración del programa de capacitación y materiales didácticos para las encuestas tradicionales y especiales.	Fechas de Inicio del Operativo. Duración del Proyecto.
SCE.	6.	Recibe y analiza los insumos de las áreas responsables de las encuestas tradicionales, especiales y módulos para la elaboración de la planeación de la capacitación. ¿Los insumos están completos? No. Continúa en la actividad No.3. Si.	Fechas de Inicio del Operativo. Duración del Proyecto.
	7.	Elabora y entrega la versión preliminar del programa de capacitación y material didáctico para su revisión.	Programa de Capacitación Preliminar. Material Didáctico.

2. Capacitación de Encuestas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

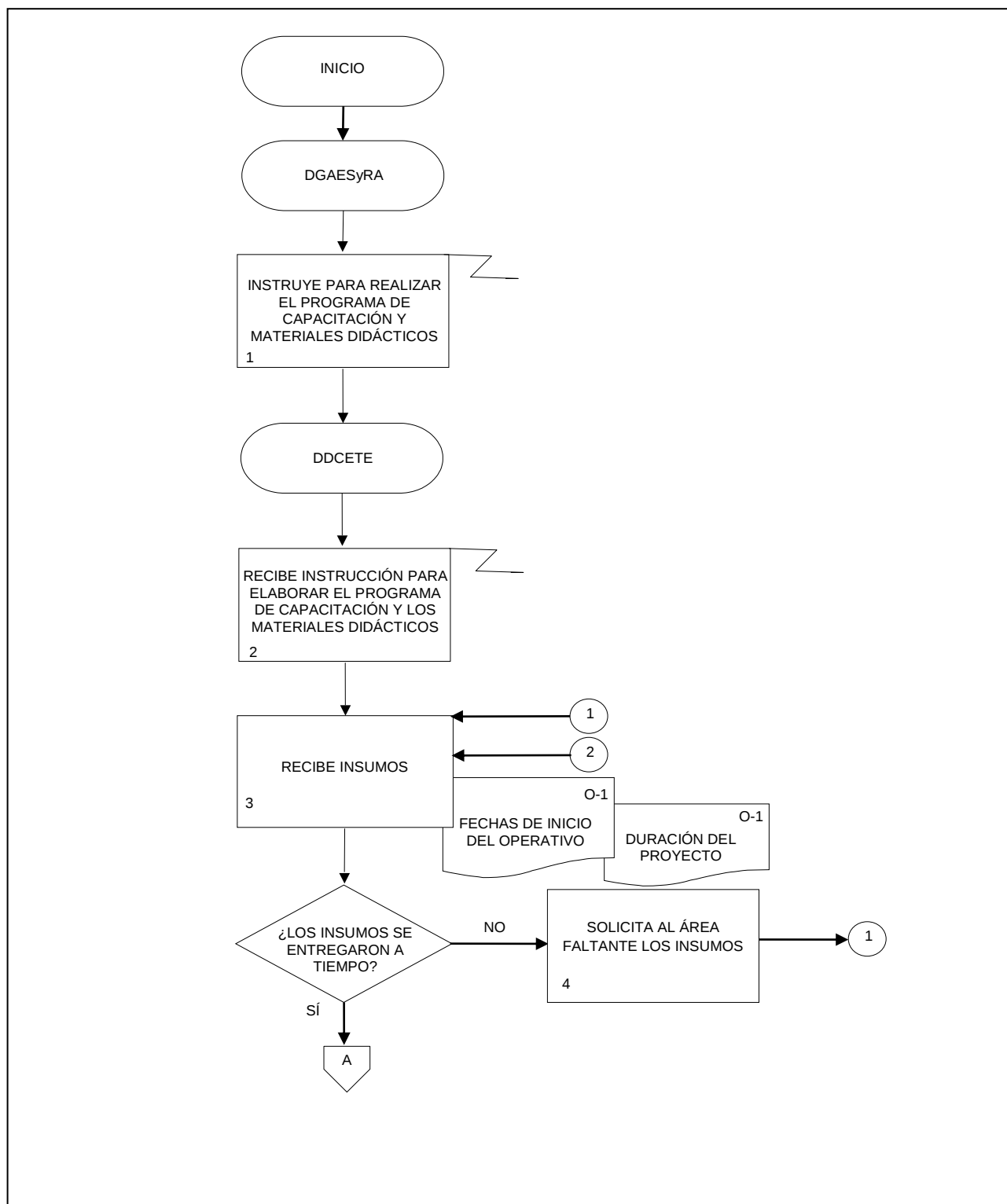
2014

PÁGINA:

17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDCETE.	8.	Recibe y revisa el programa de capacitación preliminar y el material didáctico.	Programa de Capacitación. Preliminar. Material Didáctico.
		¿Los materiales son aceptados?	
		No.	
SCE.	9.	Entrega los documentos para que se realicen los ajustes correspondientes.	Programa de Capacitación. Preliminar. Material Didáctico.
	10.	Recibe los documentos para su corrección y/o ajuste.	
		Continúa en la actividad No.6.	
DDCETE.		Si.	Programa de Capacitación. Preliminar. Material Didáctico.
	11.	Notifica por medio de correo electrónico a la SC que el programa de capacitación y el material didáctico han sido liberados.	
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de flujo.-



2. Capacitación de Encuestas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

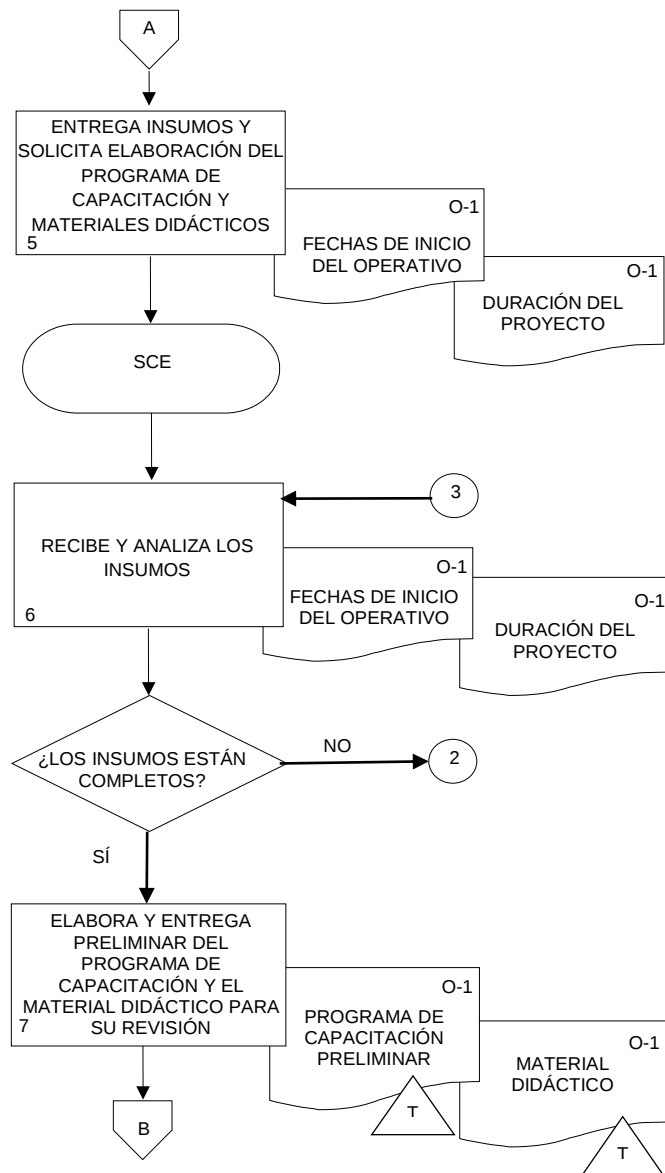
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

19



2. Capacitación de Encuestas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

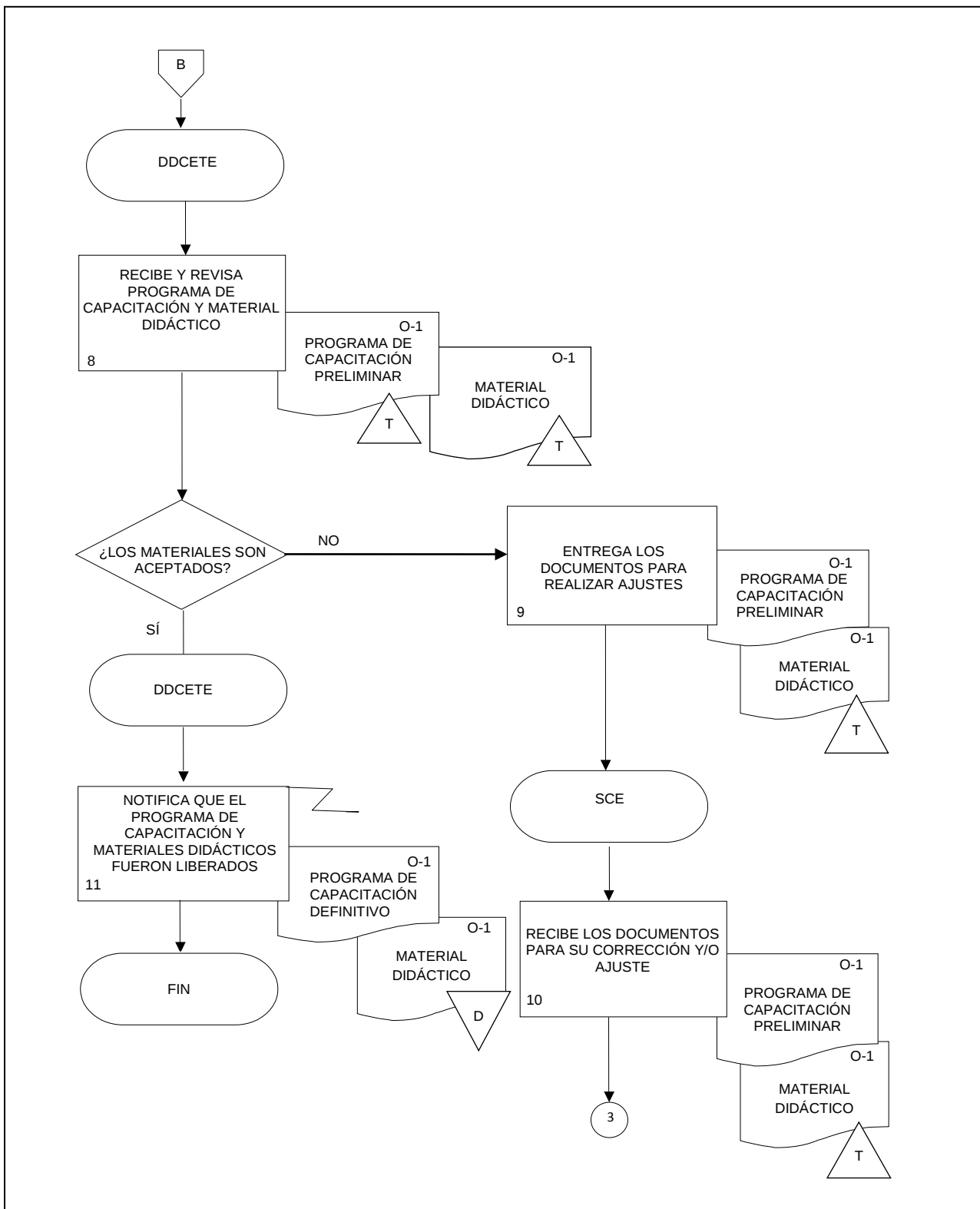
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

20



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2014

PÁGINA:

21

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Dirección de Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la DDCETE contar con los cuestionarios definitivos, el calendario de presentación de resultados, base de datos y el plan de tabulados.

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2014

PÁGINA:

22

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAESyRA.	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico en la elaboración de la planeación concerniente al diseño de criterios de validación, la generación de tabulados y la definición de la base de datos.	
DDCETE.	2.	Recibe instrucción y proporciona indicaciones para realizar el diseño de los criterios de validación.	Documento Fuente.
SCVyTE.	3.	Recibe indicaciones para realizar el diseño de los criterios de validación.	Documento Fuente.
	4.	Analiza y define las relaciones entre variables y temas.	
	5.	Define los criterios y la redacción del documento de requerimiento.	Documento de Requerimiento.
	6.	Prepara el plan de pruebas para la aplicación informática desarrollada.	Plan de Pruebas.
	7.	Realiza la instrumentación de pruebas y la liberación de la aplicación.	
	8.	Da seguimiento durante la etapa de procesamiento.	
	9.	Analiza los reportes y la solución de posibles inconsistencias detectadas.	Reportes.
	10.	Evalúa el proceso de validación.	
	11.	Integra la documentación generada para la validación y comunica.	Documento de Requerimiento.
DDCETE.	12.	Recibe comunicación, e instruye en la realización de la planeación referente a la generación de tabulados.	
SCVyTE.	13.	Recibe instrucción para realizar la planeación referente a la generación de tabulados.	Plan de Tabulados.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

23

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

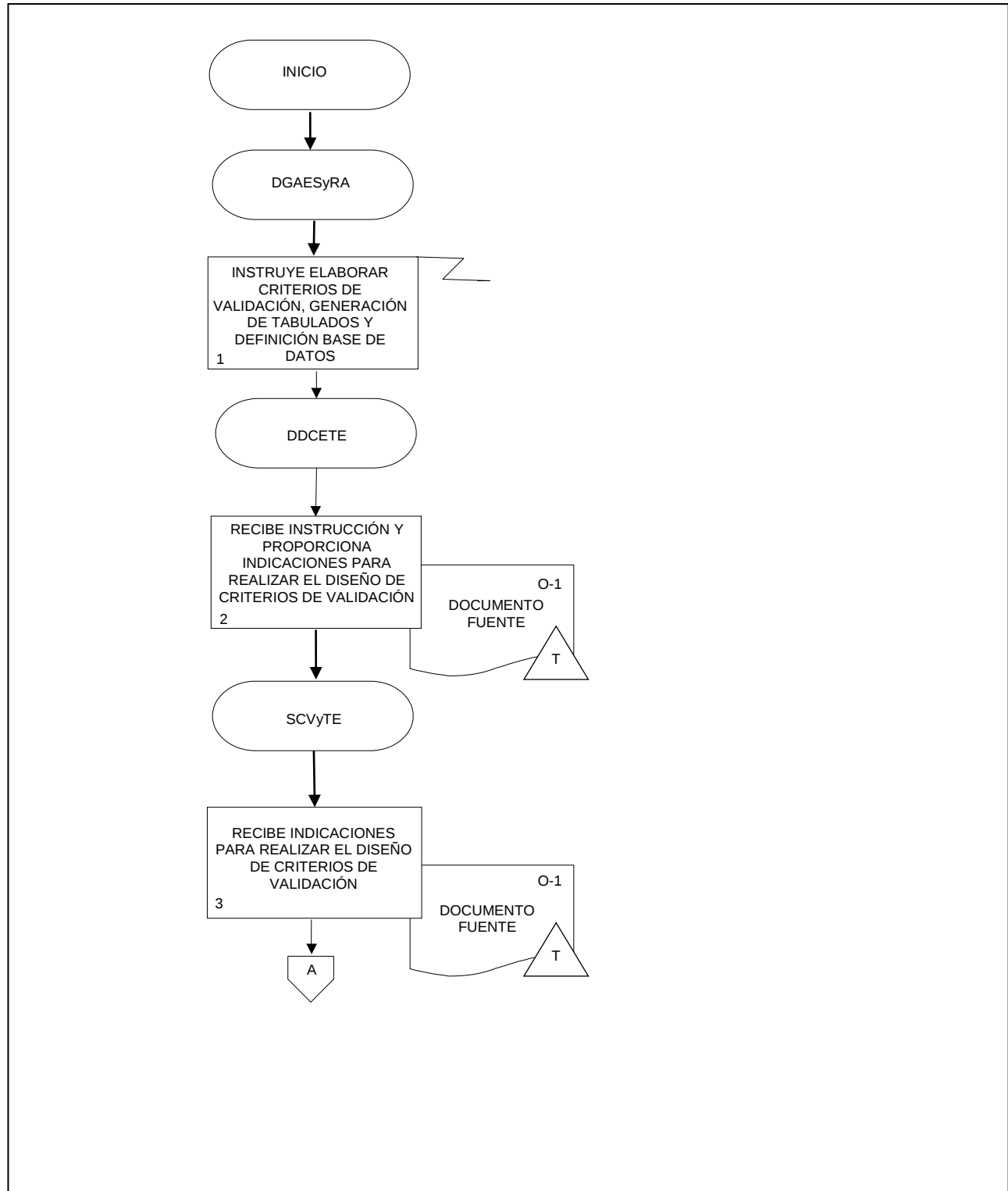
MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

24

5. Diagrama de Flujo.-



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

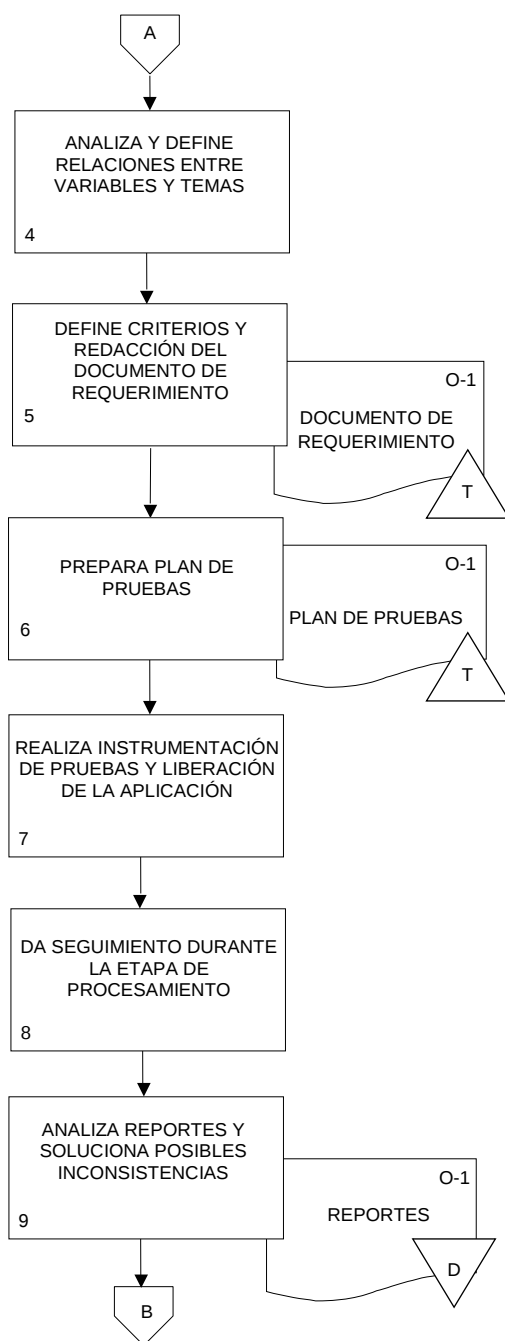
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

25



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

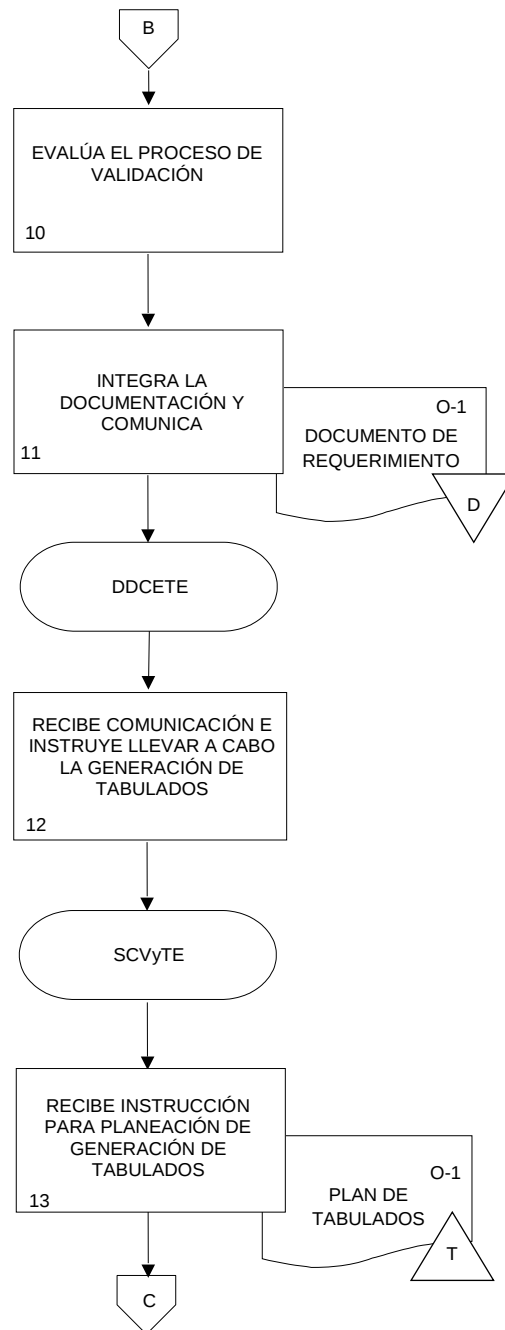
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

26



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

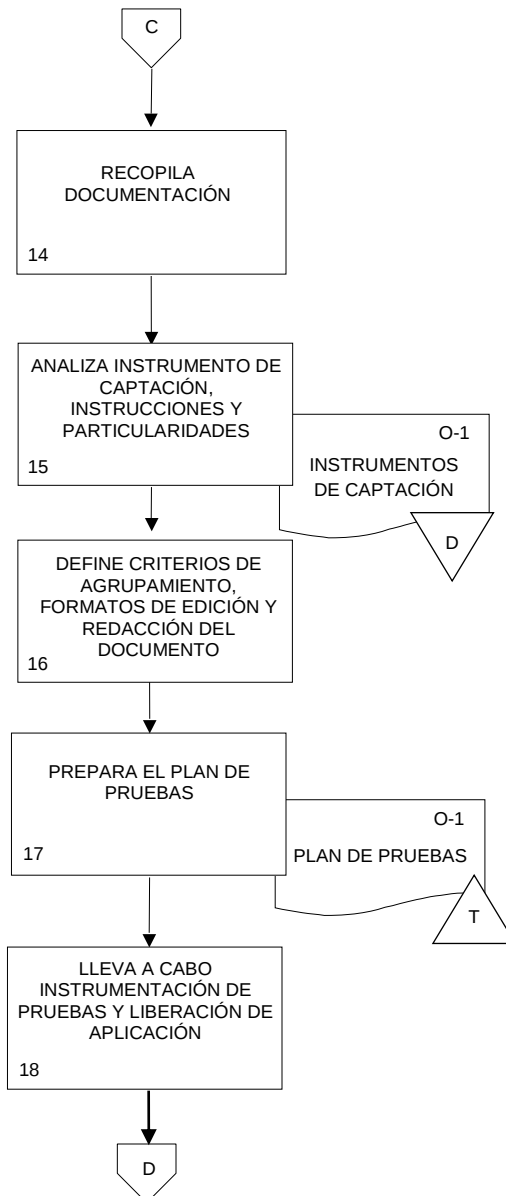
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

27



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

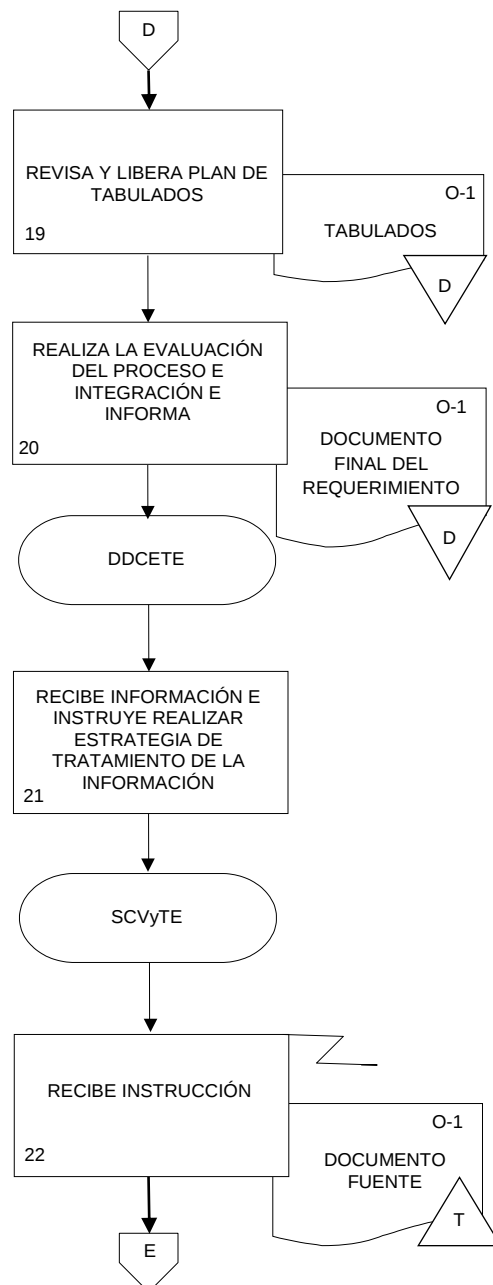
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

28



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

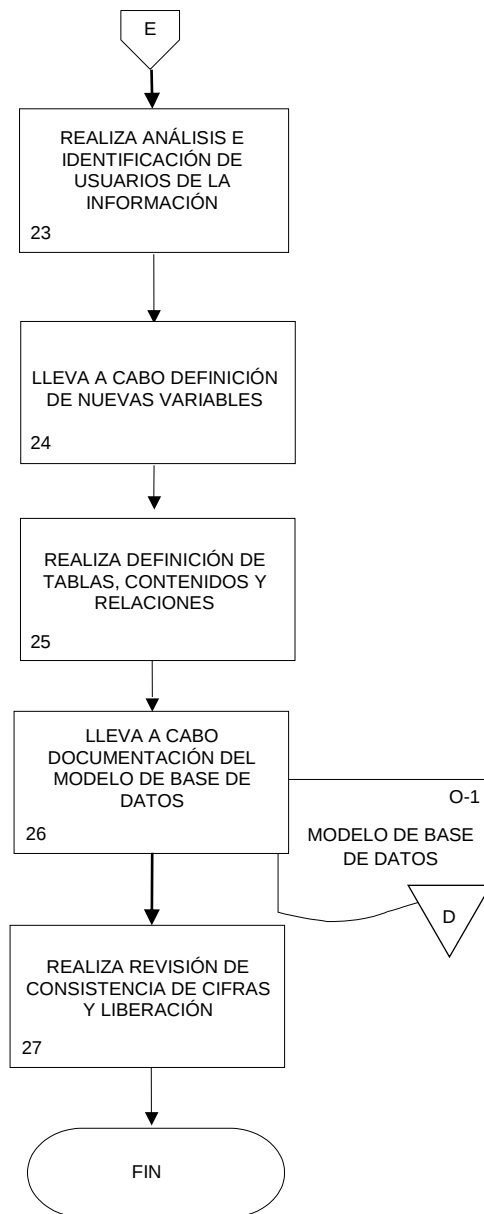
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

29



4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

30

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable en el ámbito central, siendo responsabilidad de la Dirección de Diseño y Marcos Estadísticos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DDME será la responsable del diseño estadístico y de interactuar con las áreas que conforman la DEE, encargadas de las otras etapas.

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

- a) Objetivo;
- b) Población objeto de estudio;
- c) Cobertura;
- d) Dominios para los que se requiere tener estimaciones;
- e) Principales variables de interés, y
- f) Confianza y precisión deseada para las estimaciones.

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

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

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

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

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

- a) Valor estimado de la variable de referencia;
- b) Error estándar de la variable de referencia;
- c) Efecto de diseño;
- d) Promedio de población objeto de estudio por vivienda, y
- e) Tasa de No respuesta.

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2014

PÁGINA:

31

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

- a) Entidad;
- b) Municipio;
- c) Localidad;
- d) Control (número de la UPM), y
- e) Estrato.

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

- a) Listado de viviendas seleccionadas;
- b) Ruta de accesos;
- c) Croquis de viviendas legible, y
- d) Plano municipal (para localidades rurales).

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

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

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

- a) Identificador de UPM, y
- b) Estrato.

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

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2014

PÁGINA:

32

4. Descripción Narrativa.-

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

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDMV.	6.	Ejecuta el cálculo de las fracciones de muestreo, mediante técnicas estadísticas, para realizar la selección aleatoria de las UPM al interior de cada dominio de estudio, considerando como base el Marco Nacional de Viviendas (el diseño estadístico de la Muestra Maestra, se detalla en Anexo I) y entregar los archivos con las UPM seleccionadas, al área de levantamiento de la encuesta para la planeación del operativo de campo. ¿El listado cuenta con las viviendas necesarias, para seleccionar el total de viviendas definidas en la muestra? No.	Diseño Estadístico de la Muestra Maestra (Anexo I).
SMNV.	7.	Envía archivo por medio electrónico con las UPM sustitutas.	Listados de vivienda de las UPM elaborada.
SMNV.	8.	Recibe y organiza la elaboración de los listados necesario. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Listados de vivienda del Marco Nacional de Viviendas.
SDMV.	9.	Entrega vía electrónica los archivos con las UPM al área de levantamiento para la planeación del operativo de campo correspondiente.	Muestra de UPM seleccionadas.
	10.	Ejecuta la selección de viviendas, unidades de segunda etapa, para conformar la muestra de USM. Esta actividad se realiza posterior a la crítica y escaneo de croquis.	Listado de viviendas seleccionadas.
	11.	Informa a la SMNV que está concluida la selección de viviendas.	Listado de viviendas seleccionadas.
SMNV.	12.	Realiza verificación de los archivos, e integración de los croquis en formato digital, al registro de la carga de trabajo del entrevistador y así como de resultados de entrevista para preparar el material que será entregado al área de levantamiento.	Registro de carga de trabajo del entrevistador y resultados de entrevista. Croquis.
	13.	Entrega vía electrónica los listados de viviendas seleccionadas en archivo PDF y los croquis en formato digital, al área de levantamiento de la encuesta.	Registro de carga de trabajo del entrevistador y resultados de la entrevista.

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

34

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDMV.	14.	Define mediante métodos estadísticos, la expresión matemática para calcular la probabilidad de selección de cada vivienda en la muestra de la encuesta, considerando el diseño estadístico definido para el proyecto. Calcula el inverso matemático de la probabilidad para obtener el factor de expansión, para ser aplicado a los resultados del levantamiento de la encuesta, para generalizar los resultados de la muestra a toda la población objeto de estudio. ¿Es congruente el total de viviendas expandidas con el total de viviendas que existen en el Marco Nacional de Viviendas para liberar la expresión matemática? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	
	15.	Recibe del área de levantamiento, vía electrónica, el archivo de la base de datos con resultados de la entrevista, con la información obtenida en campo para realizar los cálculos de ajuste a los factores de expansión.	Base de datos resultados de la entrevista.
	16.	Procesa los ajustes al factor de expansión, por problemas de no entrevista. ¿La expansión es congruente con la anterior? No. Continúa en la actividad No.16. Si.	Factores de expansión ajustados por no respuesta.
	17.	Procesa mediante técnicas estadísticas los ajustes al factor de expansión por problemas de proyección, valida los resultados nuevamente con respecto a la información obtenida en otras encuestas.	Factores de expansión proyectados.

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

35

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿La expansión es congruente con otras fuentes? No. Continúa en la actividad No.17. Si.	Factores de expansión definitivos.
	18.	Entrega vía electrónica, al área de procesamiento de la encuesta, el archivo con los resultados expandidos, para la generación de los tabulados.	
	19.	Recibe vía electrónica, del área de procesamiento de la encuesta, la base con los principales indicadores generados de la encuesta.	
	20.	Procesa el archivo con un software que permite evaluar los errores de muestreo de las principales estimaciones en los dominios de estudio de la encuesta.	
	21.	Ejecuta rutinas estadísticas mediante el uso del software SPSS, Ver.13, para el cálculo de las estimaciones y errores muestrales.	
		¿Las estimaciones concuerdan con las obtenidas por el área de procesamiento de la encuesta? No. Continúa en la actividad No. 21. Si.	
	22.	Ejecuta rutinas de edición para presentar los errores obtenidos de las estimaciones para entregar vía electrónica archivo con las precisiones obtenidas al área de procesamiento de la encuesta.	
	23.	Elabora y presenta el documento metodológico, (en el Anexo II se detallan los puntos que debe describir este documento) con el diseño muestral de la encuesta, para ser entregado a la institución o área que solicitó el proyecto.	
		Fin del Procedimiento.	
			Nota Metodológica. (Anexo II)

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

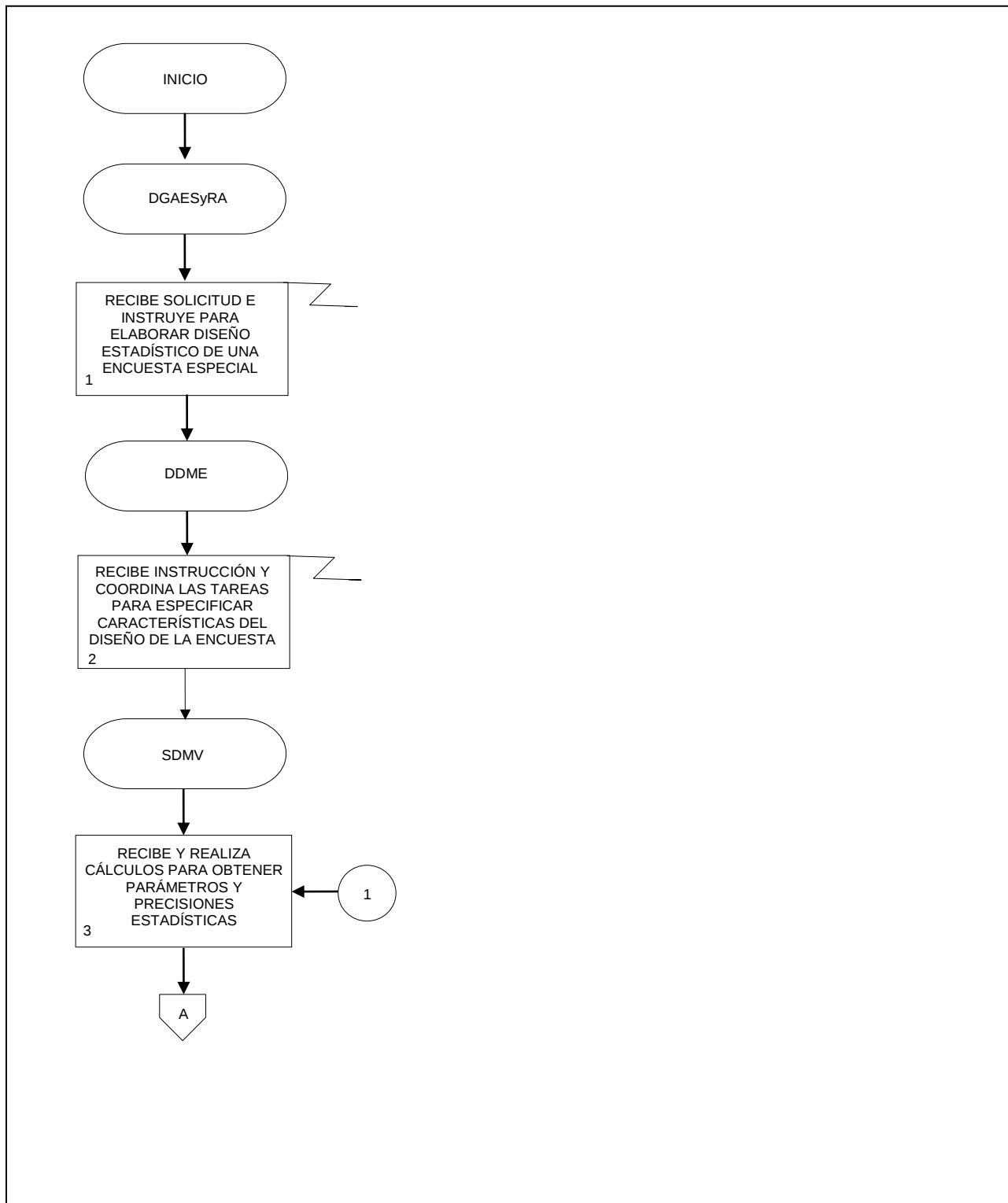
AÑO.

2014

PÁGINA:

36

5. Diagrama de Flujo.-



4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

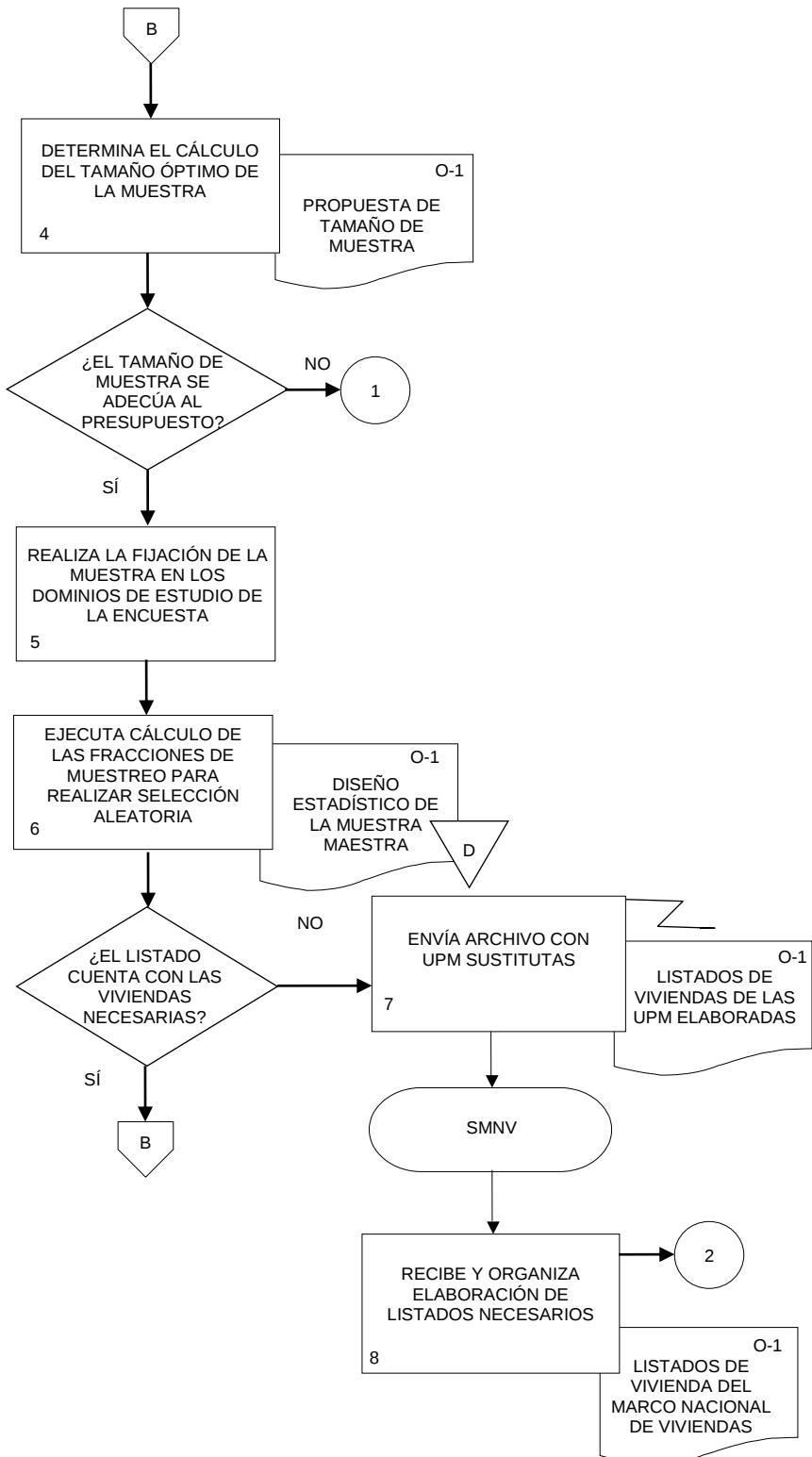
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

37



4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

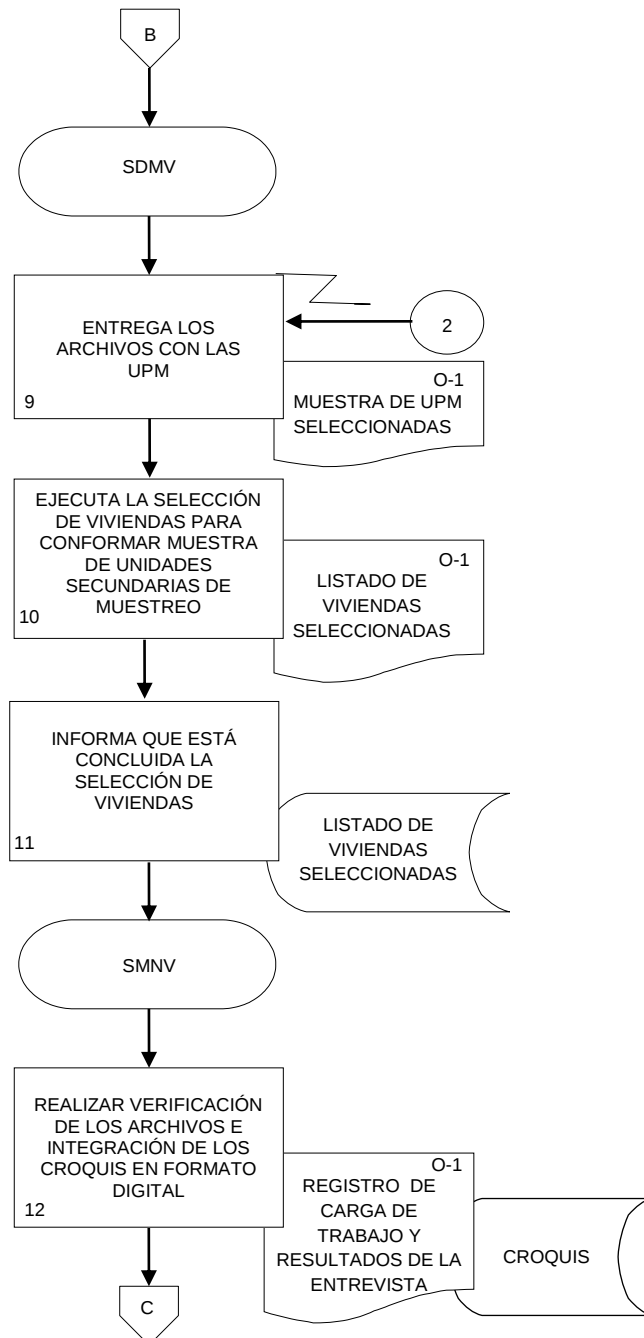
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

38



4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

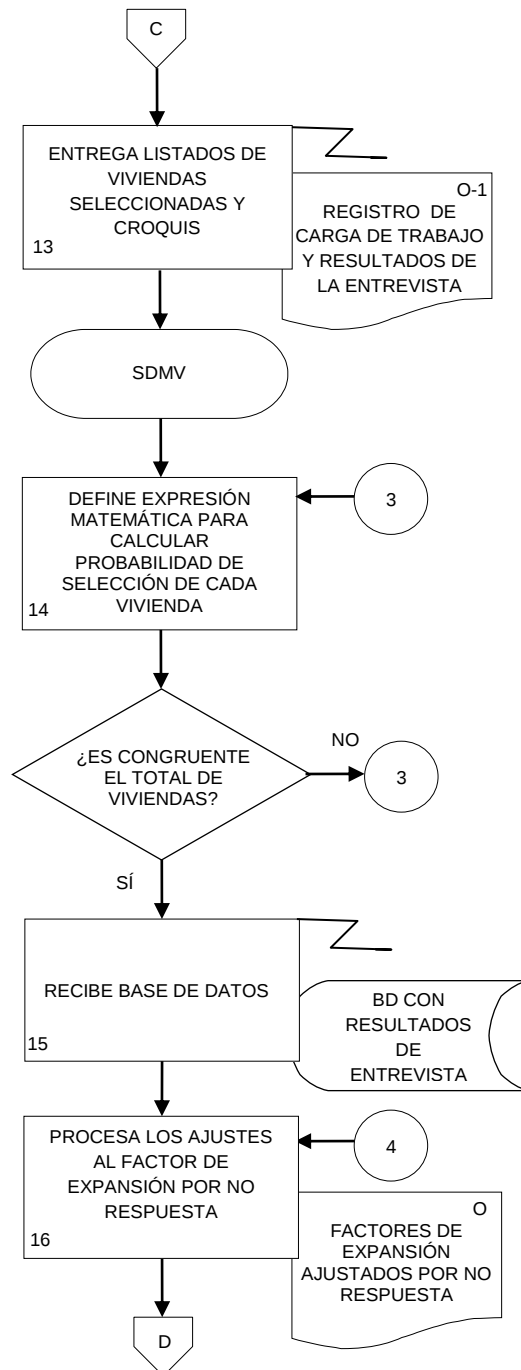
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

39



4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

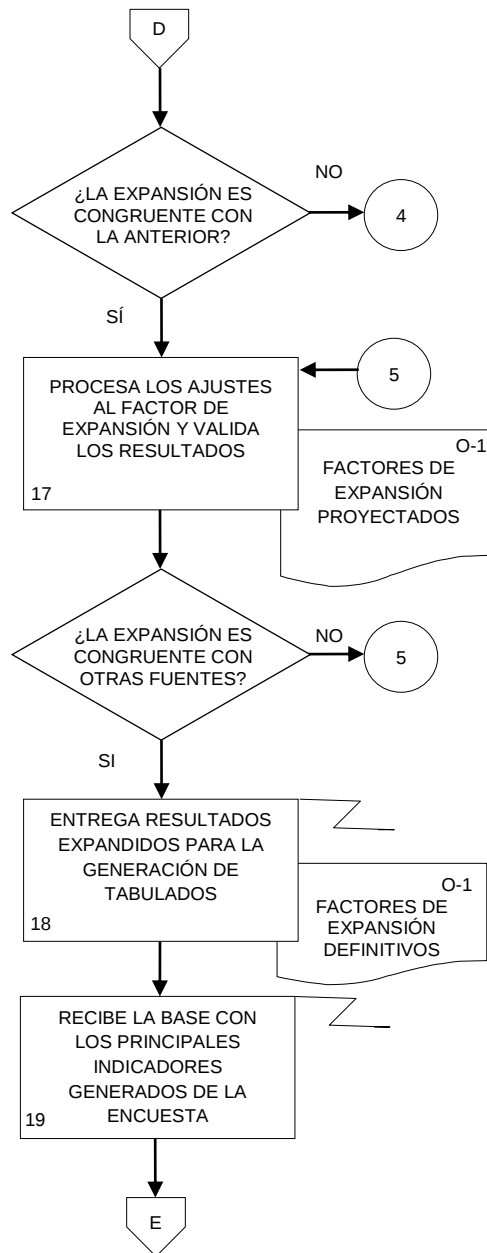
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

40



4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

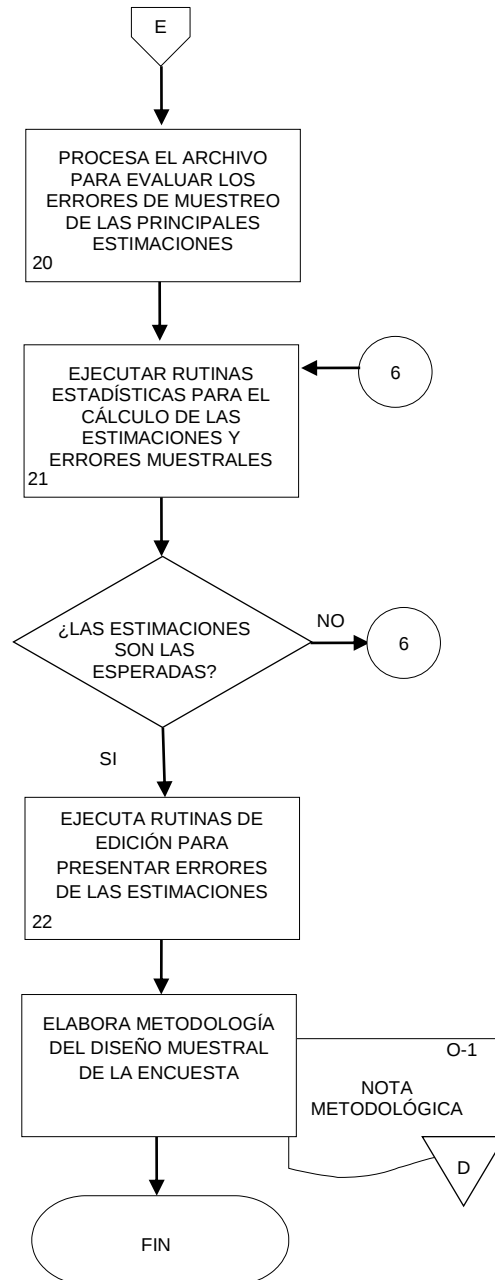
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

41



5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2014

PÁGINA:

42

1. Objetivo.-

Desarrollar la obtención del tamaño, distribución y selección de la muestra y los cálculos de factores de expansión y precisiones estadísticas con el propósito de proporcionar los insumos necesarios para la realización de este proceso.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DDME será la responsable del diseño estadístico y de interactuar con otras áreas del Instituto encargadas de las otras etapas.

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

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

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

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

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

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

- a) Valor estimado de la variable de referencia;
- b) Error estándar de la variable de referencia;
- c) Efecto de diseño;
- d) Promedio de hogares por vivienda, y
- e) Tasa de no Respuesta.

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

- a) Municipio;
- b) Localidad;
- c) Control (número de la UPM), y
- d) Estrato.

5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

43

- 3.i. La muestra que se entregará al área de levantamiento de campo deberá contener los siguientes productos:
- a) Listado de viviendas seleccionadas;
 - b) Ruta de accesos;
 - c) Croquis de viviendas legible, y
 - d) Plano municipal (para localidades rurales).
- 3.j. Se deberá respaldar en base de datos la información necesaria para reconstruir cada etapa del cálculo de factores de expansión.
- 3.k. Se considerará que las estimaciones obtenidas de la encuesta tienen una calidad aceptable cuando su coeficiente de variación esté en el rango del 15 al 20% y buena cuando sea menor a éste.
- 3.l. La base de datos de factores de expansión deberá contener los siguientes campos que permitan a cualquier usuario calcular los errores estándar de las estimaciones que genere:
- a) Identificador de UPM, y
 - b) Estrato.
- 3.m. Cada mes posterior a la selección de la muestra, se deberá respaldar en base de datos la información necesaria para reconstruir cada etapa del cálculo de factores de expansión.

5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

44

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAESyRA.	1.	Recibe solicitud por parte de alguna institución privada, pública o mismo INEGI, e instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico en la elaboración del diseño estadístico de una encuesta permanente que se requiere realizar.	Diseño Estadístico de la Muestra (Anexo I).
DDME.	2.	Recibe instrucción y coordina las tareas con las subdirecciones adscritas a la Dirección, para especificar las características que debe comprender el diseño de la encuesta correspondiente e instruye.	
SDMV.	3.	Recibe instrucción, realiza anualmente el cálculo estadístico de los parámetros y precisiones estadísticas de las variables obtenidas en levantamientos anteriores y revisa los errores obtenidos para verificar la necesidad de realizar ajustes en el tamaño de la muestra.	
	4.	Evalúa el tamaño de muestra con los parámetros estadísticos obtenidos. ¿Los errores esperados, son satisfactorios, con respecto al tamaño de muestra fijado? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	5.	Realiza mediante criterios y técnicas estadísticas, la afijación o distribución de la muestra en los distintos dominios de estudio que son de interés en la encuesta.	
	6.	Ejecuta la selección de las UPM (diseño estadístico de la Muestra Maestra, se detalla en Anexo I) y entrega los archivos con estas unidades de primera etapa al área de levantamiento de la encuesta para la planeación del operativo de campo y a la SMNV para la actualización del marco.	

5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMNV.	7.	¿El listado cuenta con las viviendas necesarias para su selección? Si. Continúa en la actividad No. 8. No. Elabora los listados (en el Manual de Listador, se detalla este concepto, su elaboración y validación) considerando que en cada UPM seleccionada, los datos de las viviendas se actualizan cada año tres meses, las actualizaciones sobre la situación y características de la vivienda se capturan en las coordinaciones estatales y los archivos son enviados por medios electrónicos a la SDMV.	Listados de vivienda de las UPM seleccionadas. Listados de vivienda de las UPM elaboradas.
SDMV.	8.	Recibe y entrega vía electrónica los archivos con las UPM al área de levantamiento para la planeación del operativo de campo correspondiente.	Muestra de UPM seleccionadas.
	9.	Ejecuta la selección de viviendas (unidades de segunda etapa) para conformar la muestra de USM. Esta actividad se realiza posterior a la crítica y escaneo de croquis. La base de datos es entregada a la SMNV.	Listado de viviendas seleccionadas.
SMNV.	10.	Recibe y verifica los archivos e integra los croquis en formato digital, al registro de la carga de trabajo del entrevistador y resultados de entrevista para preparar el material que será entregado al área de levantamiento.	Registro de carga de trabajo del entrevistador y resultados de entrevista. Croquis.
	11.	Entrega vía electrónica los listados de viviendas seleccionadas en archivo PDF y los croquis en formato digital, al área de levantamiento de la encuesta.	Registro de carga de trabajo del entrevistador y resultados de entrevista.

5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SDMV.	12.	Recibe y define mediante métodos estadísticos, la expresión matemática para calcular la probabilidad de selección de cada vivienda en la muestra de la encuesta, considerando el diseño estadístico definido para el proyecto. Calcula el inverso matemático de la probabilidad para obtener el factor de expansión, para ser aplicado a los resultados del levantamiento de la encuesta, para generalizar los resultados de la muestra a toda la población objeto de estudio. ¿El total de viviendas expandidas es congruente con el total de viviendas que existen en el marco maestro para liberar la expresión matemática? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	Factores de expansión ajustados por no respuesta
	13.	Recibe vía electrónica el archivo de la base de datos con resultados de entrevista con la información obtenida de campo, del área de levantamiento para realizar los cálculos de ajuste a los factores de expansión.	
	14.	Reprocesa ajustes al factor de expansión por problemas de no entrevista. ¿La expansión es congruente con la anterior? No. Continúa en la actividad 14. Si.	
	15.	Procesa los ajustes al factor de expansión por problemas de proyección, valida los resultados nuevamente con respecto a la información obtenida en otras encuestas. ¿La expansión es congruente con otras fuentes? No.	
			Factores de Expansión Proyectados.

5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

47

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEOPD.	16.	Reprocesa ajustes al factor de expansión por problemas de proyección. Continúa en la actividad 17. Si.	Factores de Expansión Definitivos. Base de datos con principales indicadores de la encuesta
	17.	Entrega vía electrónica el archivo con los resultados expandidos, al área de procesamiento de la encuesta, para la generación de los tabulados.	
	18.	Recibe vía electrónica, por parte del área de procesamiento de la encuesta, la base con los principales indicadores generados, de la encuesta.	
	19.	Procesa el archivo con un software que permite evaluar los errores de muestreo de las principales estimaciones en los dominios de estudio de la encuesta.	
	20.	Ejecuta rutinas estadísticas para el cálculo de las estimaciones y errores muestrales. ¿Las estimaciones concuerdan con las obtenidas por el área de procesamiento de la encuesta? No. Continúa en la actividad No. 19. Si.	
SDMV.	21.	Ejecuta rutinas de edición para presentar los errores obtenidos de las estimaciones para entregar vía electrónica el archivo con las precisiones obtenidas al área de procesamiento de la encuesta.	Nota Metodológica. (Anexo II).
	22.	Actualiza y presenta el documento metodológico, (en el Anexo II, se detallan los puntos que debe describir este documento) considerando la fecha definida en el programa de trabajo anual de la SDMV, del diseño muestral de la encuesta, para ser entregado a la institución o área que solicitó el proyecto.	
Fin del Procedimiento.			

5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

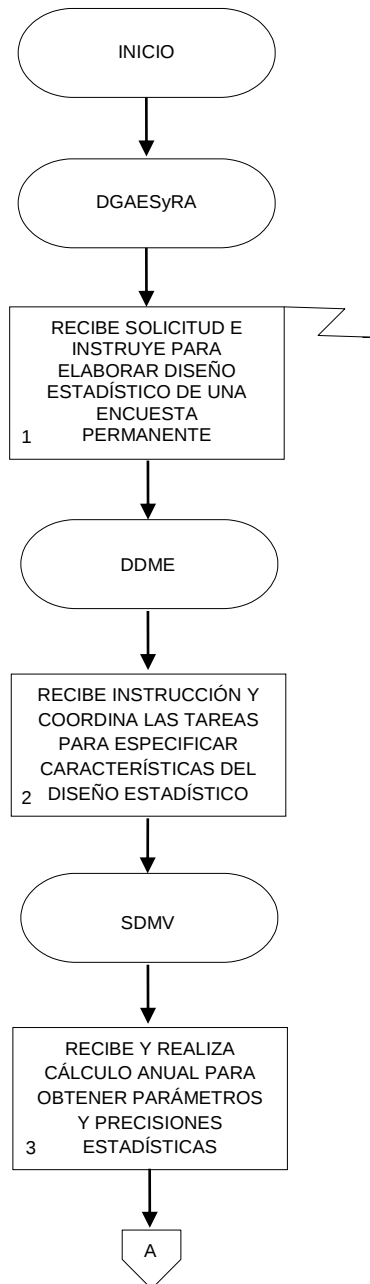
MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

48

5. Diagrama de Flujo.-



5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

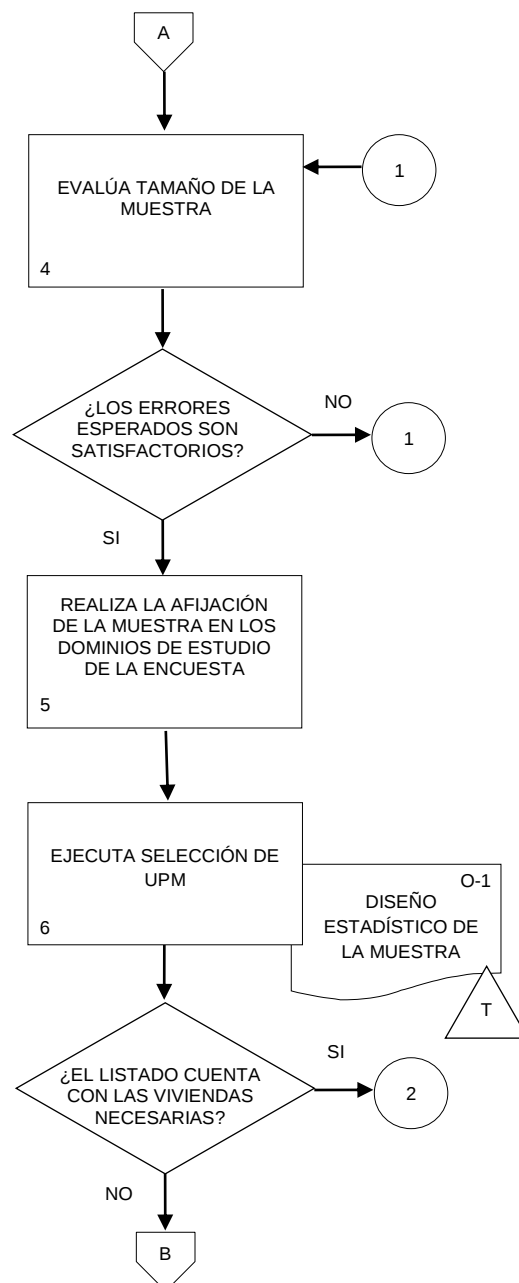
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

49



5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

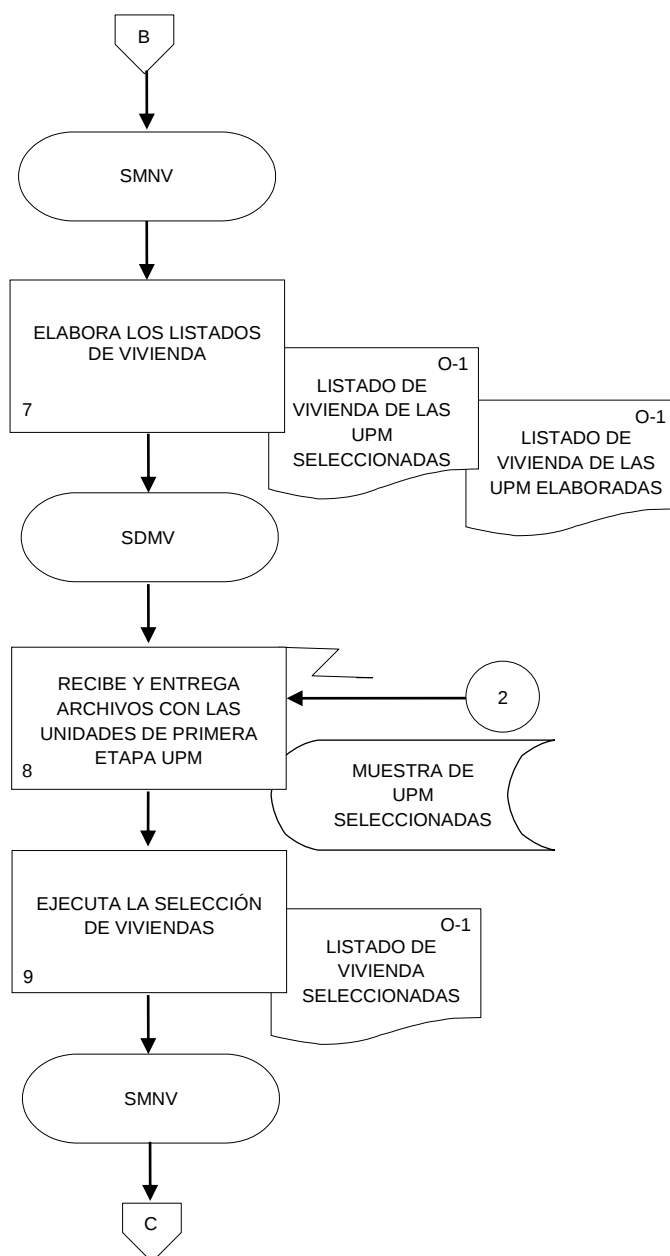
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

50



5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

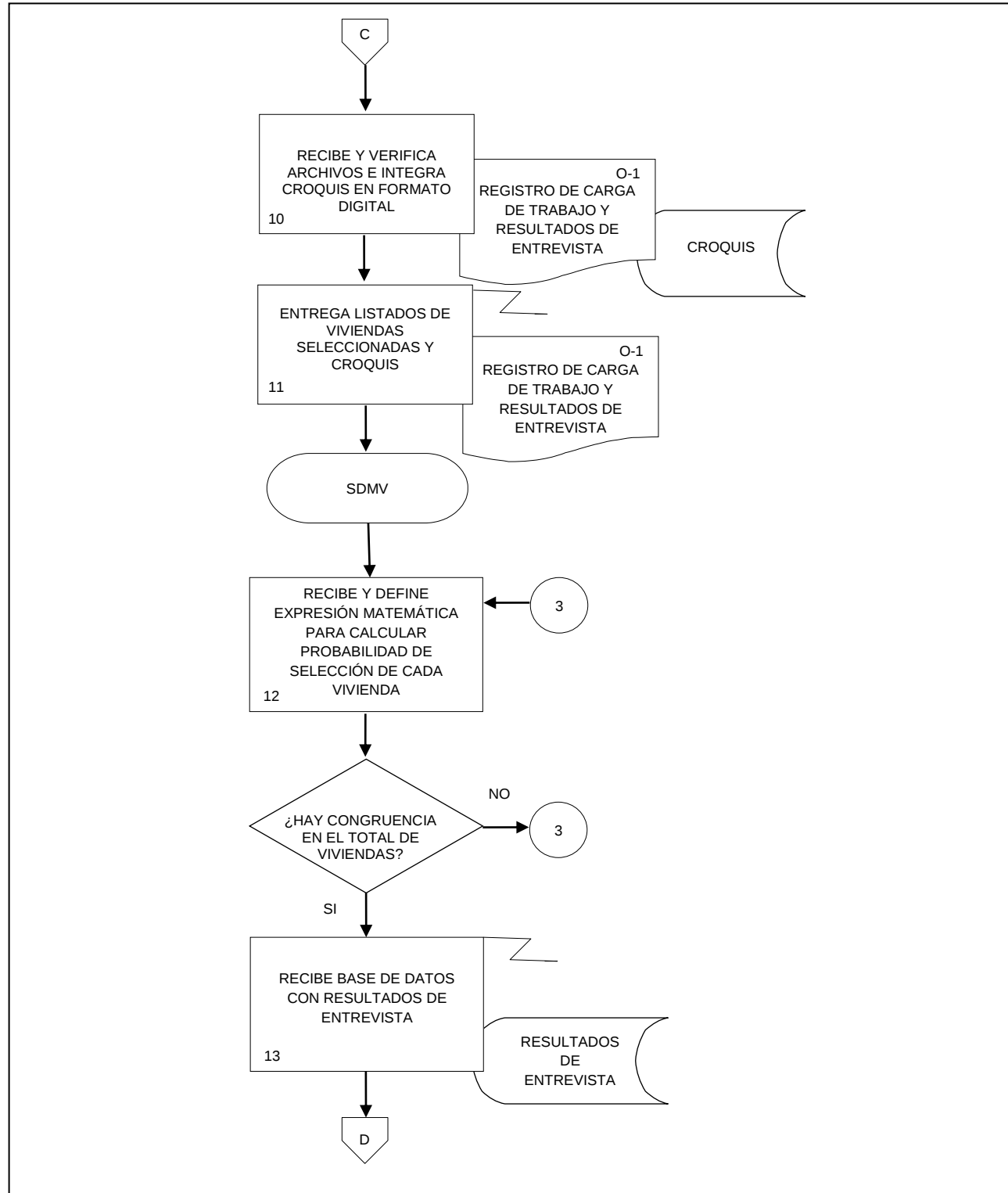
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

51



5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

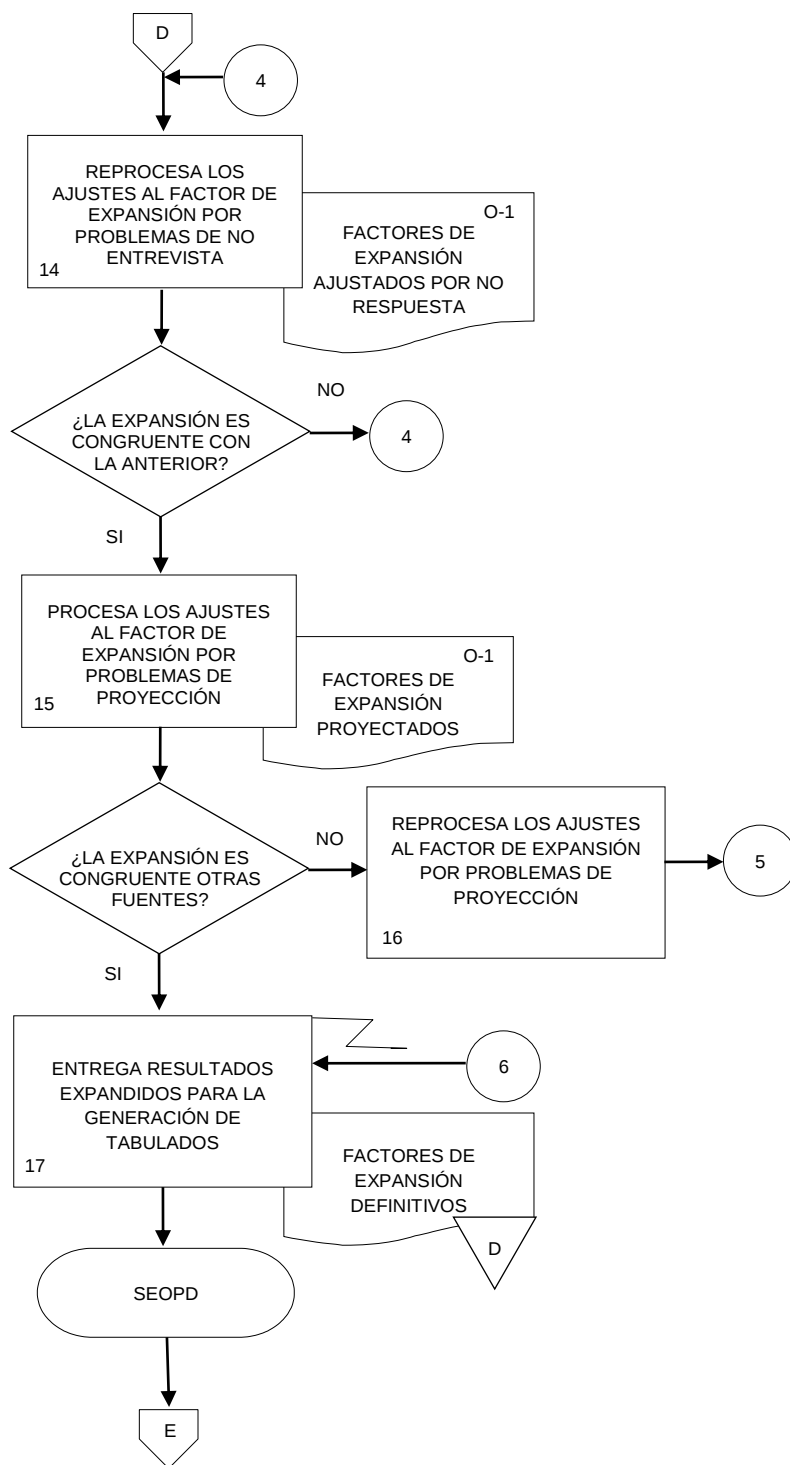
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

52



5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

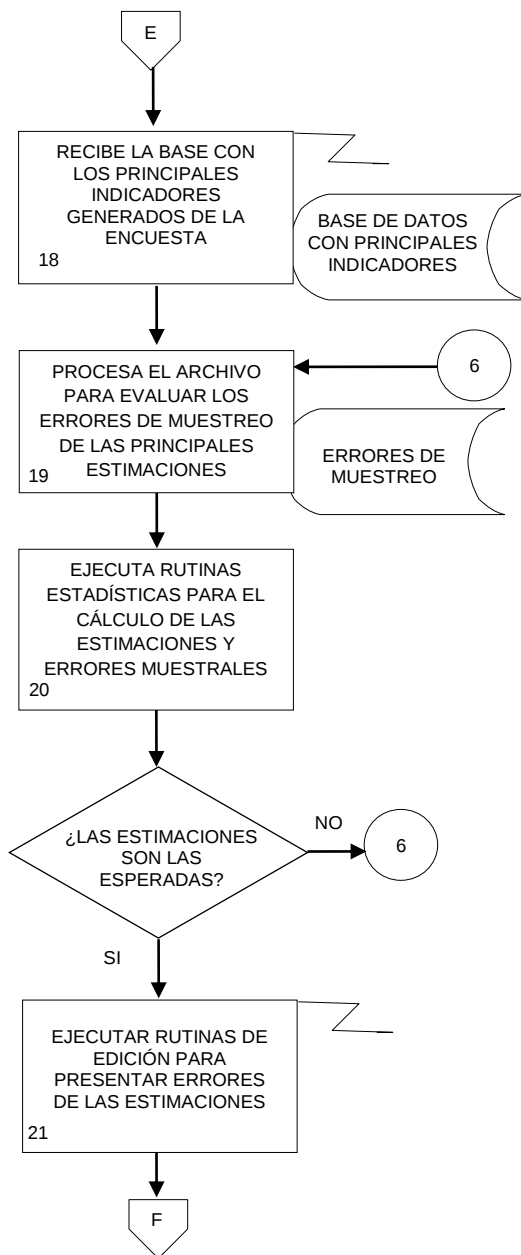
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

53



5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

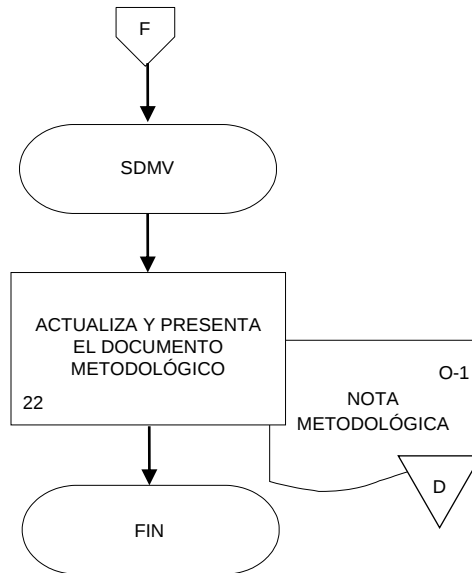
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

54



6. Realización de Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

07

AÑO.

2014

55

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Dirección de Encuestas Tradicionales y Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la DET la realización de las encuestas tradicionales por instrucción de la DGAESyRA. Las encuestas tradicionales a las que se hace referencia son las siguientes: la ENOE, la ENIGH, la ENGASTO y la ENCO.

3.b. Será competencia de la DET preparar el Programa Anual de Trabajo de las Encuestas Tradicionales.

3.c. Será responsabilidad de la DET planear y coordinar las actividades de recolección de información de las encuestas tradicionales, su procesamiento y la generación de resultados.

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

6. Realización de Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

56

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAESyRA.	1.	Instruye por medio de correo electrónico a la DET en la realización de la planeación y ejecución de las Encuestas Tradicionales.	
DET.	2.	Recibe instrucción y elabora el Programa Anual de Trabajo y la estimación del costo anual de las encuestas tradicionales.	Programa Anual de Trabajo. Estimación del costo de las encuestas.
	3.	Entrega a la DGAESyRA el Programa Anual y el costo anual.	Programa Anual de Trabajo. Estimación de costo de las encuestas.
DGAESyRA.	4.	Recibe y analiza la propuesta. ¿Se acepta propuesta? No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Programa Anual de Trabajo. Estimación del Costo Anual.
	5.	Emite comentarios vía correo electrónico a la DET para el desarrollo de las encuestas tradicionales y notifica requerimientos de información de los usuarios.	Documento operativo.
DET.	6.	Recibe comentarios y con base en ellos, revisa y actualiza los cuestionarios, instructivos, manuales y clasificadores.	Instrumentos de captación.
	7.	Actualiza y/o define criterios de tratamiento de la información para la generación de resultados y establece necesidades de capacitación al personal de las Coordinaciones Estatales.	Criterios de validación. Planes de tabulaciones. Necesidades de capacitación.
	8.	Elabora Calendario anual de actividades e informa vía electrónica ó nota informativa a las CE, DR, DDME, DDCETE y DDSI.	Calendario anual de actividades.

6. Realización de Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

57

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDME.	9.	Notifica vía correo electrónico a la DDME las acciones a seguir, de conformidad al calendario anual de actividades.	Calendario anual de actividades.
	10.	Recibe e informa a las CE el depósito de la muestra de viviendas a levantar (unidades seleccionadas).	Oficio. Listado de unidades seleccionadas.
CE.	11.	Reciben notificación y llevan a cabo el levantamiento de las encuestas tradicionales, e informan a la DDME.	Cuestionarios.
DDME.	12.	Recibe información y notifica a la DET el depósito de la muestra de viviendas a levantar y el arranque del levantamiento por parte de las CE.	Oficio. Listado de unidades seleccionadas.
DET.	13.	Recibe notificación y con base al tamaño de la muestra, determina los requerimientos de las CE sobre los materiales necesarios para efectuar el levantamiento de la información.	Materiales de levantamiento.
	14.	Realiza el seguimiento y evaluación del operativo de levantamiento en las CE y emite informes vía electrónica sobre los avances y el resultado del levantamiento.	Informes de avance. Resultado del levantamiento.
	15.	Recibe vía electrónica y resuelve las dudas conceptuales y metodológicas que el personal operativo de las CE le hace llegar a través de los mecanismos establecidos sobre las etapas del proceso y comunica resultado a la DDCETE.	Documentos de consulta.
DDCETE.	16.	Recibe, imparte la capacitación e instruye al personal operativo de las CE, con base en el Programa de Trabajo.	Materiales de capacitación.
CE.	17.	Reciben capacitación, levantan, supervisan, capturan en el Sistema de Captura, analizan y depuran la información capturada.	
	18.	Depositan la información validada en un servidor habilitado por la DDSI e informan.	
DDSI.	19.	Recibe información, monitorea y actualiza el funcionamiento de los criterios y programas de captura y validación de datos e informa resultados.	Programas de cómputo para captura y validación.
CE.	20.	Recibe información y notifica a la DET a cerca del servidor habilitado por la DDSI.	Nota.

6. Realización de Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

58

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DET.	21.	Recibe notificación, extrae del servidor habilitado por la DDSI la información validada, la revisa e integra a la base de datos nacional.	Nota.
	22.	Solicita a la DDME incorporar el factor de expansión a los registros que integran la base de datos nacional.	Nota.
DDME.	23.	Recibe solicitud y regresa a la DET la base de datos nacional con factores de expansión.	
DET.	24.	Recibe la base de datos nacional con factores de expansión y realiza los procesos necesarios para generar los resultados de las encuestas tradicionales (base de datos definitiva, planes de tabulaciones, productos electrónicos y publicaciones).	Planes de tabulaciones. Productos electrónicos. Publicaciones impresas.
	25.	Envía productos de las encuestas tradicionales a la DGAIE para su incorporación en la página Institucional a través de correo electrónico.	Productos (cuadros y tabulados).
DGAIE.	26.	Recibe productos que se generan en forma de cuadros y tabulados e incorpora a la página institucional para consulta del usuario y notifica a la DET.	Productos (cuadros y tabulados).
DET.	27.	Recibe notificación y envía productos de las encuestas tradicionales a la DIIBD para su incorporación a la página institucional.	Productos (cuadros y tabulados).
DIIBD.	28.	Recibe productos y actualiza la herramienta interactiva denominada "cubos" para consulta directa del usuario a la base de datos y notifica a la DET.	Productos (cuadros y tabulados).
DET.	29.	Recibe notificación, revisa la información en la página de pruebas y libera los productos de las encuestas tradicionales para su difusión en las fechas establecidas.	Productos en Internet. Publicaciones.
	30.	Documenta el levantamiento de las encuestas tradicionales.	Informe del operativo.
		Fin del Procedimiento.	

6. Realización de Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

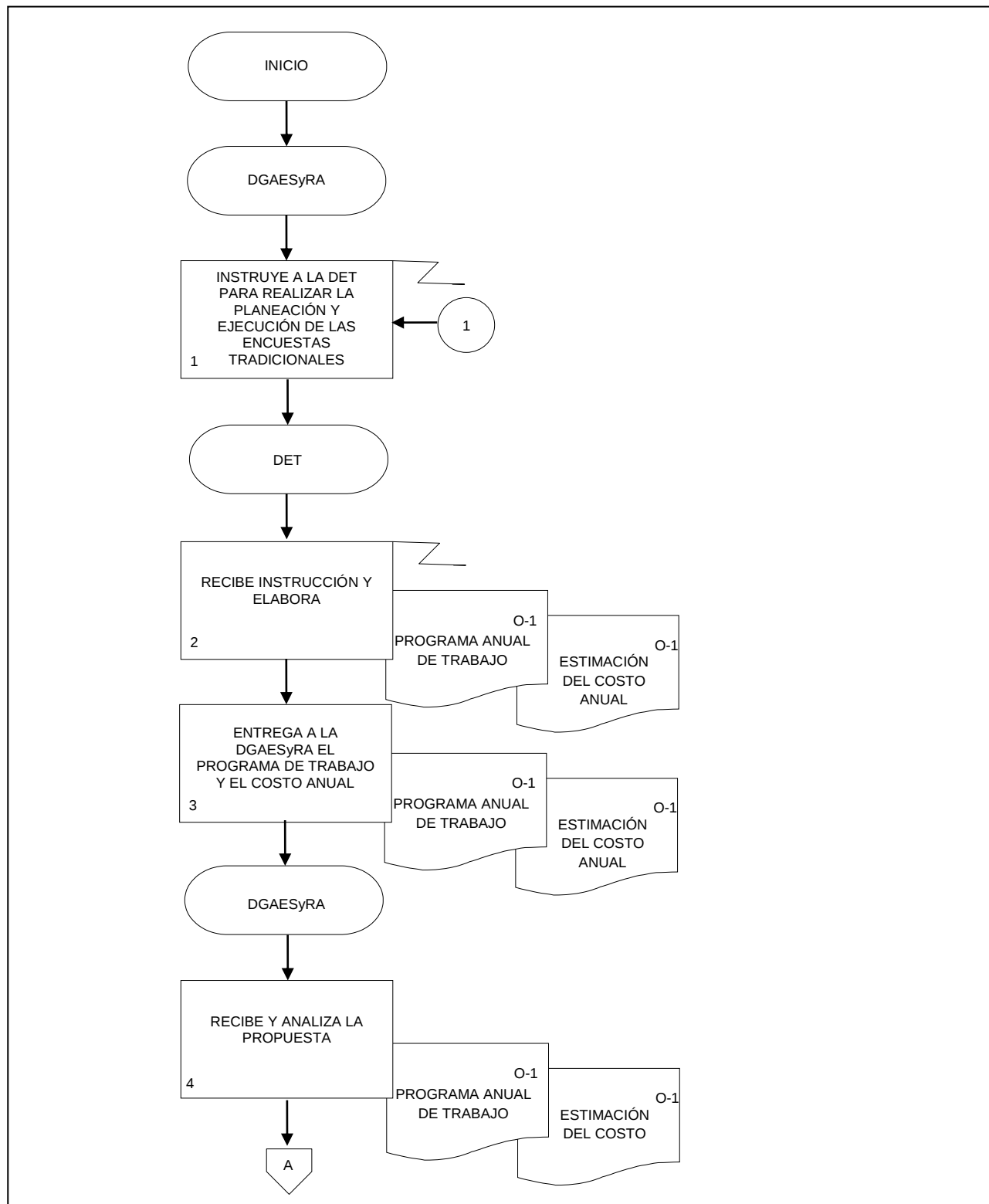
AÑO.

2014

PÁGINA:

59

5. Diagrama de Flujo.-



6. Realización de Encuestas Tradicionales.

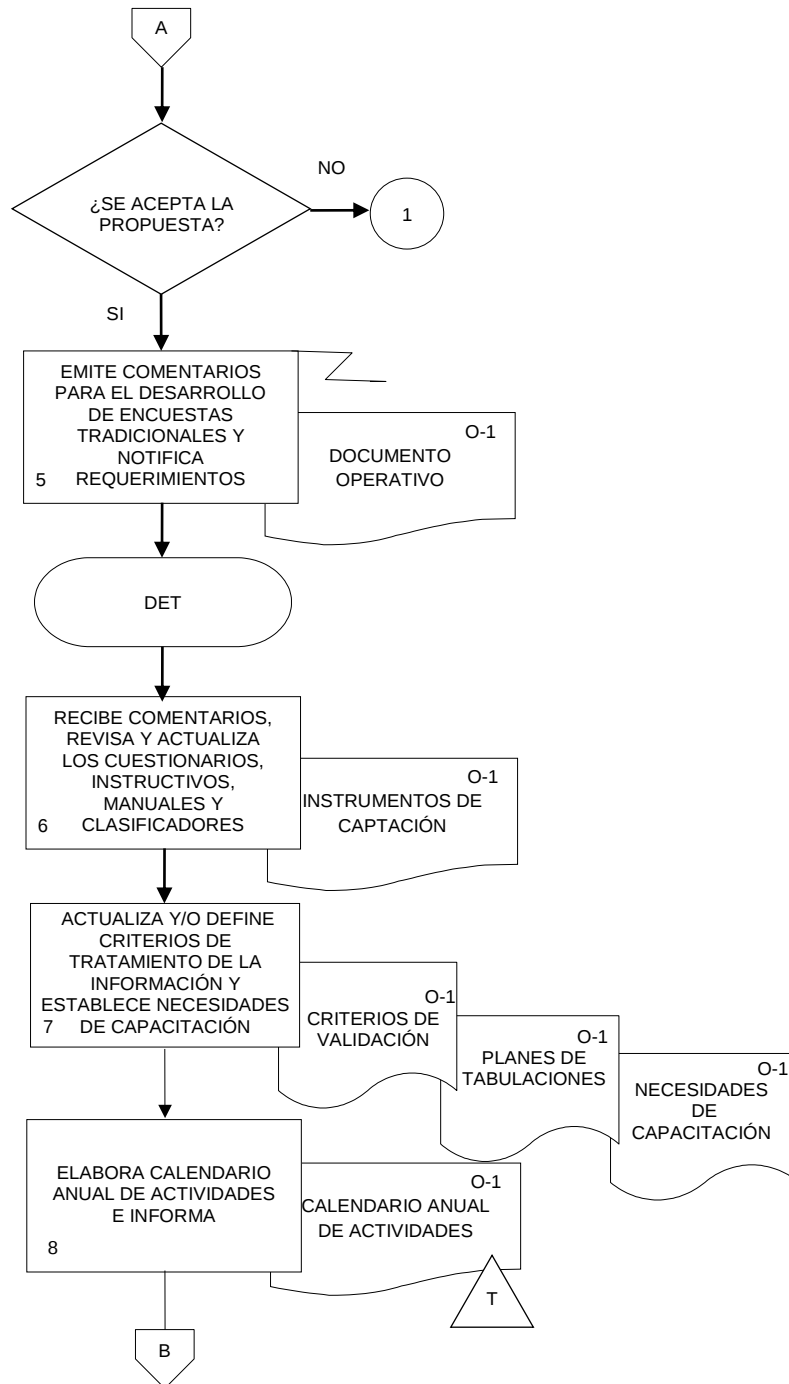
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

60



6. Realización de Encuestas Tradicionales.

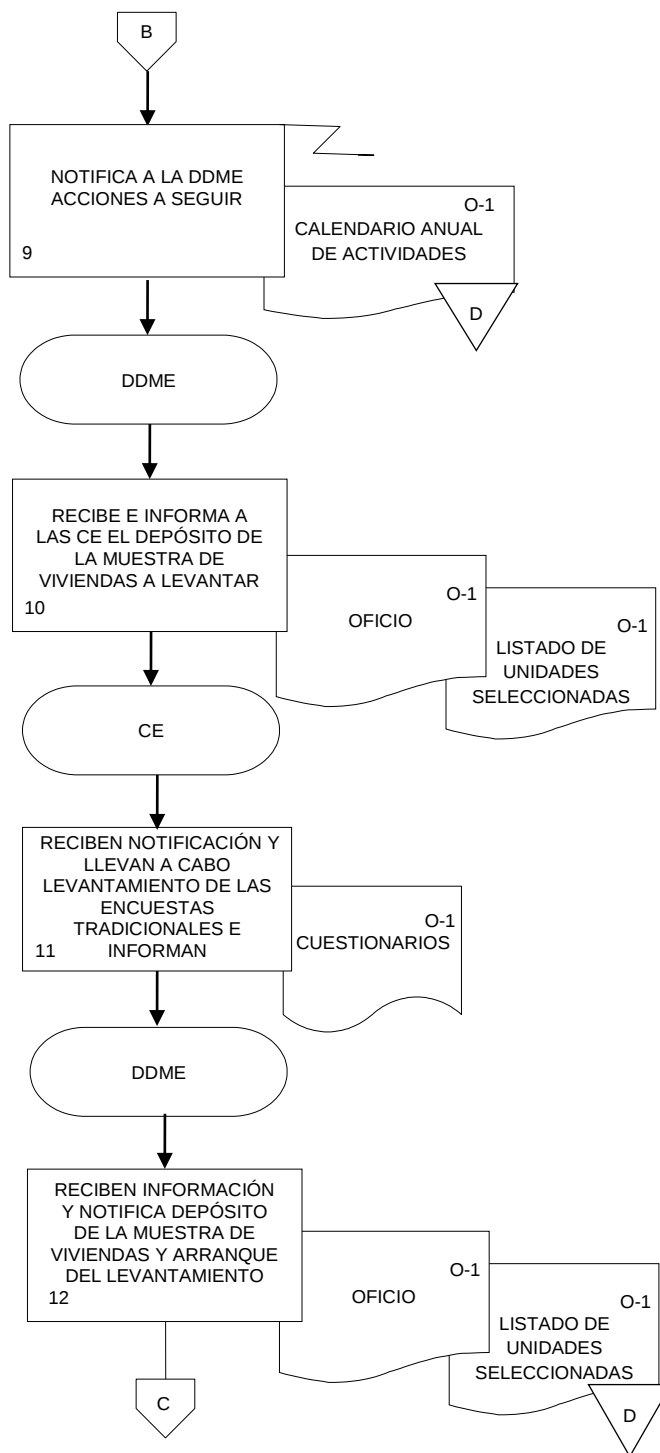
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

61



6. Realización de Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

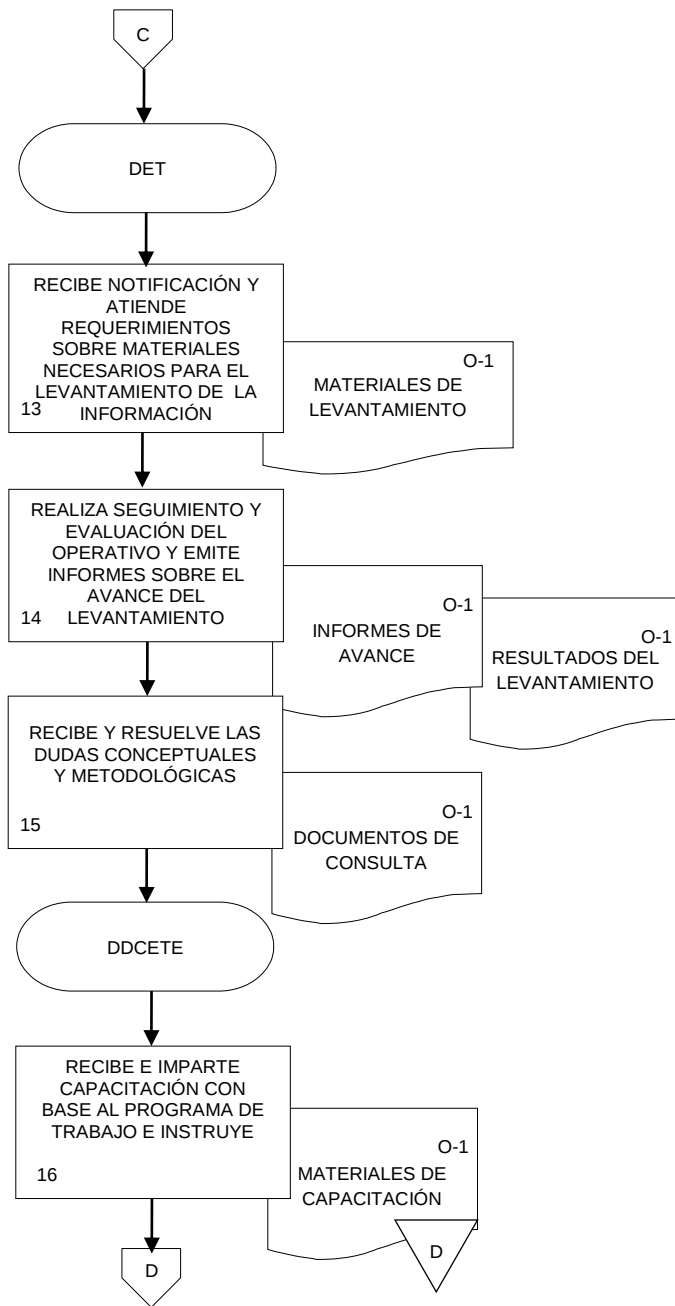
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

62



6. Realización de Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

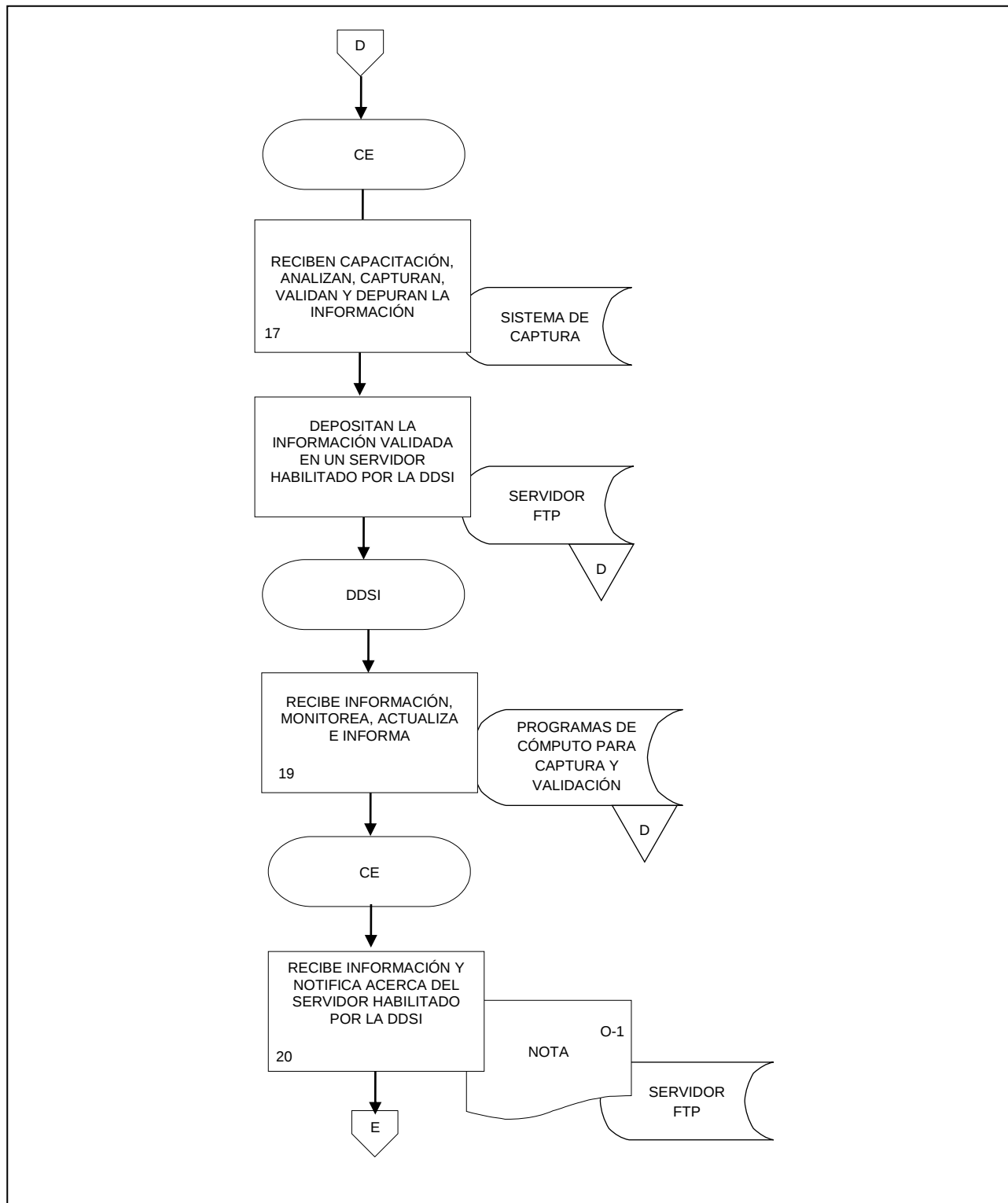
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

63



6. Realización de Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

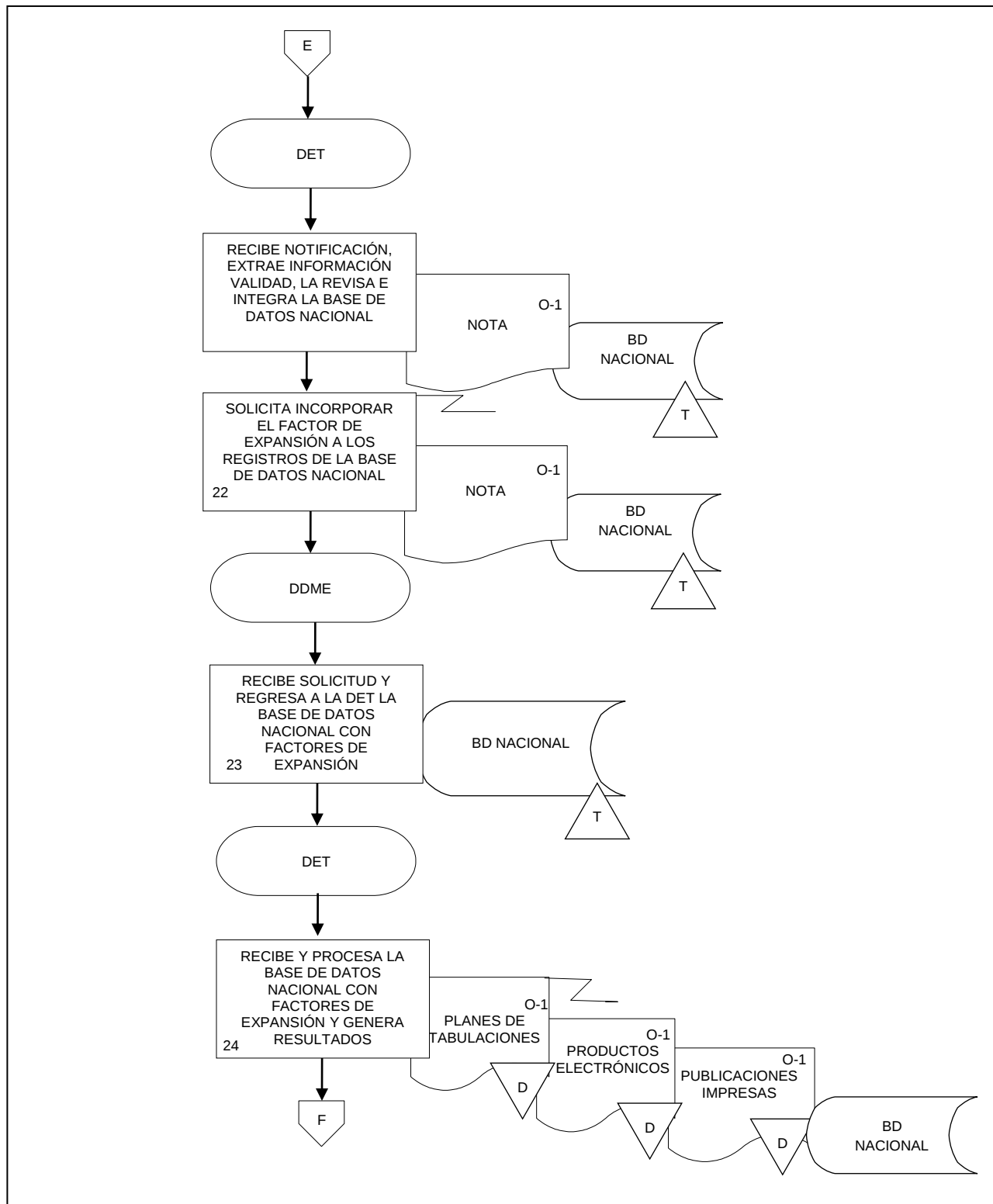
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

64



6. Realización de Encuestas Tradicionales.

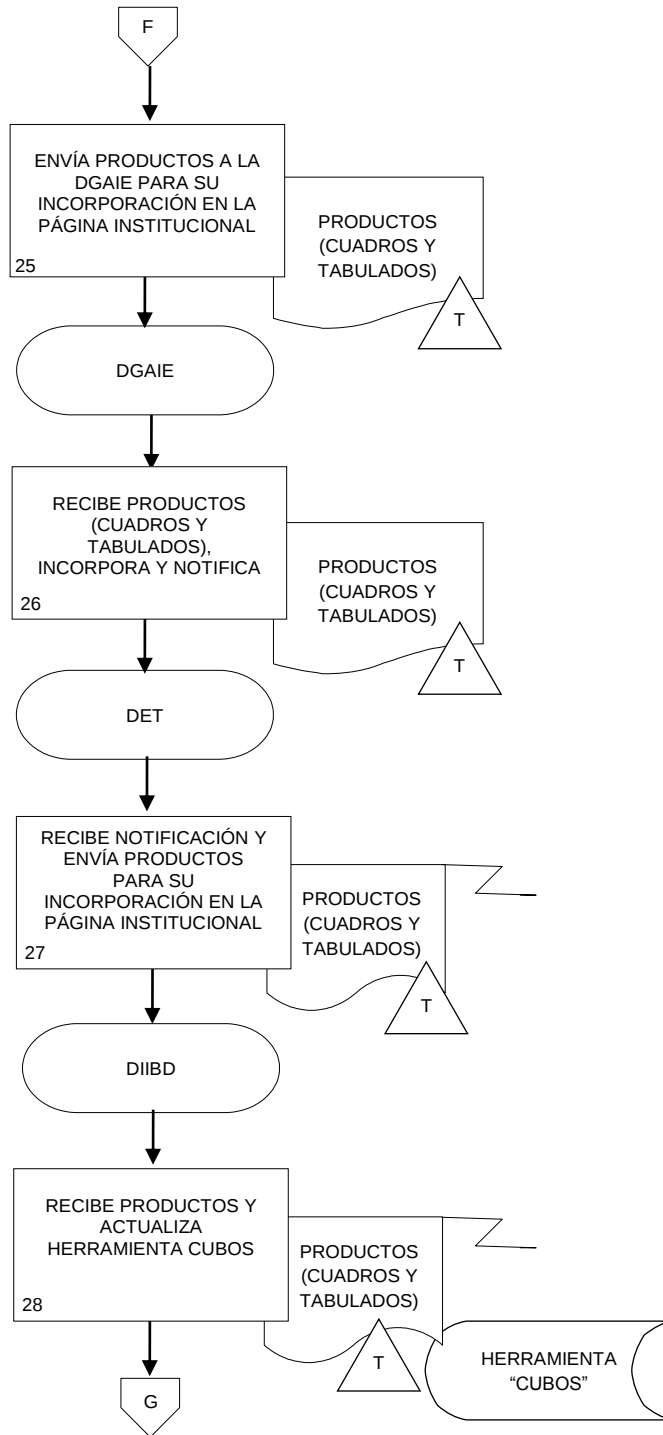
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

65



6. Realización de Encuestas Tradicionales.

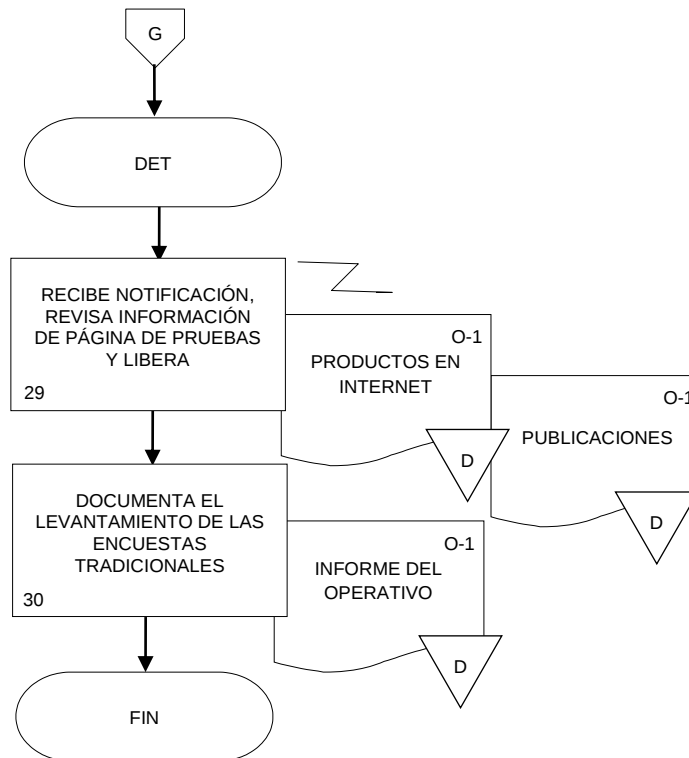
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

66



7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

67

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Dirección de Encuestas Tradicionales y Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la Dirección de Encuestas Especiales la realización de este tipo de proyectos especiales por instrucción de la DGAESyRA.

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

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

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

7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

68

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAESyRA.	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico en la atención del desarrollo de la planeación y ejecución de las encuestas especiales.	
DEE.	2.	Recibe instrucción y elabora el Programa Anual y los anteproyectos no contemplados originalmente, que surgen a solicitud de usuarios durante el año.	Programa Anual. Anteproyectos.
	3.	Precisa objetivo y alcance del proyecto e interpreta requerimientos a través de reunión con el usuario, así como con las Direcciones de área involucradas en el proyecto.	
	4.	Solicita y obtiene de la DDCETE, por correo electrónico, el cuestionario preliminar, información sobre la estrategia de capacitación, así como Listado de Documentos, en el cual se describe el tipo y cantidad de documentos a imprimir.	Cuestionario Preliminar. Estrategia de Capacitación. Listado de Documentos.
	5.	Estima tiempo de aplicación del cuestionario y costo de los cursos de capacitación e impresión de materiales.	Cuestionario Preliminar. Estrategia de Capacitación. Listado de Documentos.
	6.	Requiere y recibe de la DDME, mediante correo electrónico, información sobre el tamaño y dispersión de la muestra, y estima costo de viáticos, pasajes y gastos de campo.	Tamaño y Dispersión de la Muestra.
	7.	Solicita y dispone de información de la DGREyRA, por medio de correo electrónico, sobre la estrategia de procesamiento y Requerimiento de Recursos Humanos y Materiales, y calcula costo de la plantilla, viáticos y pasajes.	Estrategia de Procesamiento. Requerimiento de Recursos Humanos y Materiales.
	8.	Determina la Estrategia Operativa y Estructura de Organización, y estima el Requerimiento de Recursos Humanos y Materiales para desarrollar la recolección de información.	Estrategia Operativa. Estructura de Organización. Requerimiento de Recursos Humanos y Materiales.
	9.	Integra la información proporcionada por las distintas áreas y desarrolla el anteproyecto de la encuesta, que incluye programa de actividades y presupuesto.	Anteproyecto de la Encuesta.

7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

07

AÑO.

2014

69

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEE.	10.	Entrega anteproyecto a la DGAESyRA, mediante correo electrónico.	Anteproyecto de la Encuesta.
DGAESyRA.	11.	Recibe y presenta anteproyecto al usuario. ¿Se acepta anteproyecto? No. Continúa en la actividad No. 49. Si.	Anteproyecto de la Encuesta.
DEE.	12.	Instruye a la DEE, a través de correo electrónico, para que prepare proyecto para la prueba piloto, en caso de que se decida llevarla a cabo.	
	13.	Recibe instrucción, solicita y obtiene de la DDME, mediante correo electrónico, información sobre el tamaño de la muestra, así como el archivo electrónico de las unidades seleccionadas para la prueba piloto.	Tamaño de la Muestra. Unidades Seleccionadas.
	14.	Integra información y desarrolla el proyecto de la prueba piloto, que incluye programa de actividades y presupuesto.	Proyecto de la Prueba Piloto.
	15.	Entrega, a través de correo electrónico, proyecto de la prueba piloto a la DGAESyRA.	Proyecto de la Prueba Piloto.
DGAESyRA.	16.	Recibe y presenta proyecto de la prueba piloto al usuario. ¿Requiere ajustes? Si. Continúa en la actividad No. 14. No.	Proyecto de la Prueba Piloto.
	17.	Instruye a la DEE, por medio de correo electrónico, para que prepare los materiales e insumos y lleve a cabo la prueba piloto.	Proyecto de la Prueba Piloto.

7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

70

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEE.	18.	Recibe instrucción y acuerda con las DR y CE respectiva, sobre la ejecución de la prueba piloto y los apoyos necesarios, logístico y de personal, vía correo electrónico.	Proyecto de la Prueba Piloto.
	19.	Capacita sobre aspectos operativos al personal que integra la estructura de organización, con base en los Procedimientos Operativos para la Prueba Piloto.	Procedimientos Operativos para la Prueba Piloto.
	20.	Coordina y supervisa el proceso de recolección de información, con base en los Procedimientos Operativos para la Prueba Piloto y la Guía de Observación.	Procedimientos Operativos para la Prueba Piloto. Guía de Observación.
	21.	Elabora y entrega a la DGAESyRA informe operativo de la prueba piloto, por correo electrónico.	Informe Operativo de la Prueba.
DGAESyRA.	22.	Recibe y presenta los resultados operativos de la prueba piloto al usuario, a través del Informe Operativo, Reportes y Cuadros de Resultados. ¿Requiere ajustes? No. Continúa en la actividad No. 25. Si.	Informe Operativo. Reportes. Cuadros de Resultados.
	23.	Instruye a la DEE, mediante correo electrónico, para que realice las adecuaciones necesarias y desarrolle la encuesta.	
DEE.	24.	Realiza las adecuaciones a la estrategia operativa y estructura de organización.	Estrategia Operativa y Estructura de Organización.
	25.	Requiere y obtiene de la DDCETE, mediante correo electrónico, el cuestionario definitivo e información sobre la estrategia de capacitación.	Cuestionario Definitivo. Estrategia de Capacitación.
	26.	Solicita y recibe de la DDME, por correo electrónico, información sobre el tamaño de la muestra, así como el archivo electrónico de unidades seleccionadas.	Tamaño de la Muestra. Unidades seleccionadas.

7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

07

AÑO.

2014

71

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEE.	27.	Entrega a la DGAESyRA, mediante correo electrónico, archivos con el presupuesto, la distribución de recursos y el calendario de gasto para que se tramite ante las instancias correspondientes.	Presupuesto de la Encuesta. Distribución de Recursos. Calendario de Gasto.
DGAESyRA.	28.	Proporciona a la DA, mediante correo electrónico, la información sobre el presupuesto, para su liberación e instruye acciones a la DEE.	Nota.
DEE.	29.	Integra la información sobre el diseño conceptual y muestral, determina requerimiento de insumos cartográficos para el operativo de campo.	Insumos Cartográficos.
	30.	Desarrolla estrategias y sistemas para el seguimiento y control del operativo de campo, así como el Manual de Operación.	Manual de Operación.
	31.	Establece los perfiles del personal que integrará la estructura de organización y las necesidades de formación y desarrollo de habilidades para el cumplimiento de sus actividades en campo y gabinete.	Perfiles de Puestos.
	32.	Define metodología y lineamientos para la elaboración de la planeación a detalle.	Metodología para la Planeación a Detalle.
	33.	Envía perfiles de puestos y documento metodológico a las CE, a través de correo electrónico, para el desarrollo de la planeación a detalle en cada entidad.	Perfiles de Puestos. Metodología para la Planeación a Detalle.
CE.	34.	Reciben y elaboran la planeación a detalle y envían a la DEE, por correo electrónico, los resultados y requerimientos de recursos humanos.	Planeación a Detalle por Entidad. Requerimiento de Recursos Humanos.
DEE.	35.	Analiza planeación a detalle y solicita a la DGAESyRA, a través de correo electrónico, la liberación de la plantilla de recursos humanos requerida por las CE.	Planeación a Detalle por Entidad. Requerimiento de Recursos Humanos.

7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

72

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAESyRA.	36.	Recibe solicitud y requiere a la DA la publicación de la plantilla en el Sistema de Administración.	Nota.
DA.	37.	Recibe requerimiento y publica la plantilla en el Sistema de Administración e informa a la DGAESyRA.	Nota.
DGAESyRA.	38.	Recibe información y comunica a la DEE, a través de correo electrónico, que la plantilla ha sido publicada en el Sistema de Administración.	
DEE.	39.	Recibe comunicación e informa a las CE, a través de correo electrónico, que la plantilla ha sido publicada en el Sistema de Administración.	
CE.	40.	Reciben información y realizan el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal que desempeñará las funciones de los diferentes puestos de la estructura de organización, con base en los Perfiles de Puestos e informa a la DEE.	Perfiles de Puestos.
DEE.	41.	Recibe y capacita a los puestos de coordinación, supervisión y control en lo que corresponde a estrategias, procedimientos operativos, mecanismos de supervisión y estrategias de seguimiento y envía comunicado a las CE.	Documento Normativo. Manuales Operativos. Formatos de Control. Cartografía.
CE.	42.	Reciben comunicación y capacitan a los puestos operativos sobre estrategias, procedimientos operativos y mecanismos de control y seguimiento.	Documento Normativo. Manuales Operativos. Formatos de Control. Cartografía.
	43.	Llevan a cabo el operativo de recolección de información de la encuesta y comunica a la DEE.	Cuestionarios. Material Cartográfico. Formatos de Control.
DEE.	44.	Recibe comunicado, coordina y supervisa el proceso de recolección de información e informa a las CE.	Documento Normativo. Guía de Observación.
CE.	45.	Reciben información y elaboran informe al concluir el periodo de levantamiento y lo envían a la DEE, mediante correo electrónico.	Informe de Conclusión.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

07

AÑO.

2014

73

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEE. DGAESyRA.	46.	Recibe informes de las CE y revisa resultados al cierre del operativo de levantamiento.	Informe de Conclusión.
	47.	Elabora informe operativo, documento metodológico y diseño muestral.	Informe Operativo. Documento Metodológico. Diseño Muestral.
	48.	Entrega por medio de correo electrónico informe operativo, documento metodológico y diseño muestral a la DGAESyRA,	Informe Operativo. Documento Metodológico. Diseño muestral.
	49.	Recibe informe y notifica a la DGES. Fin del Procedimiento.	Informe Operativo. Nota.

7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

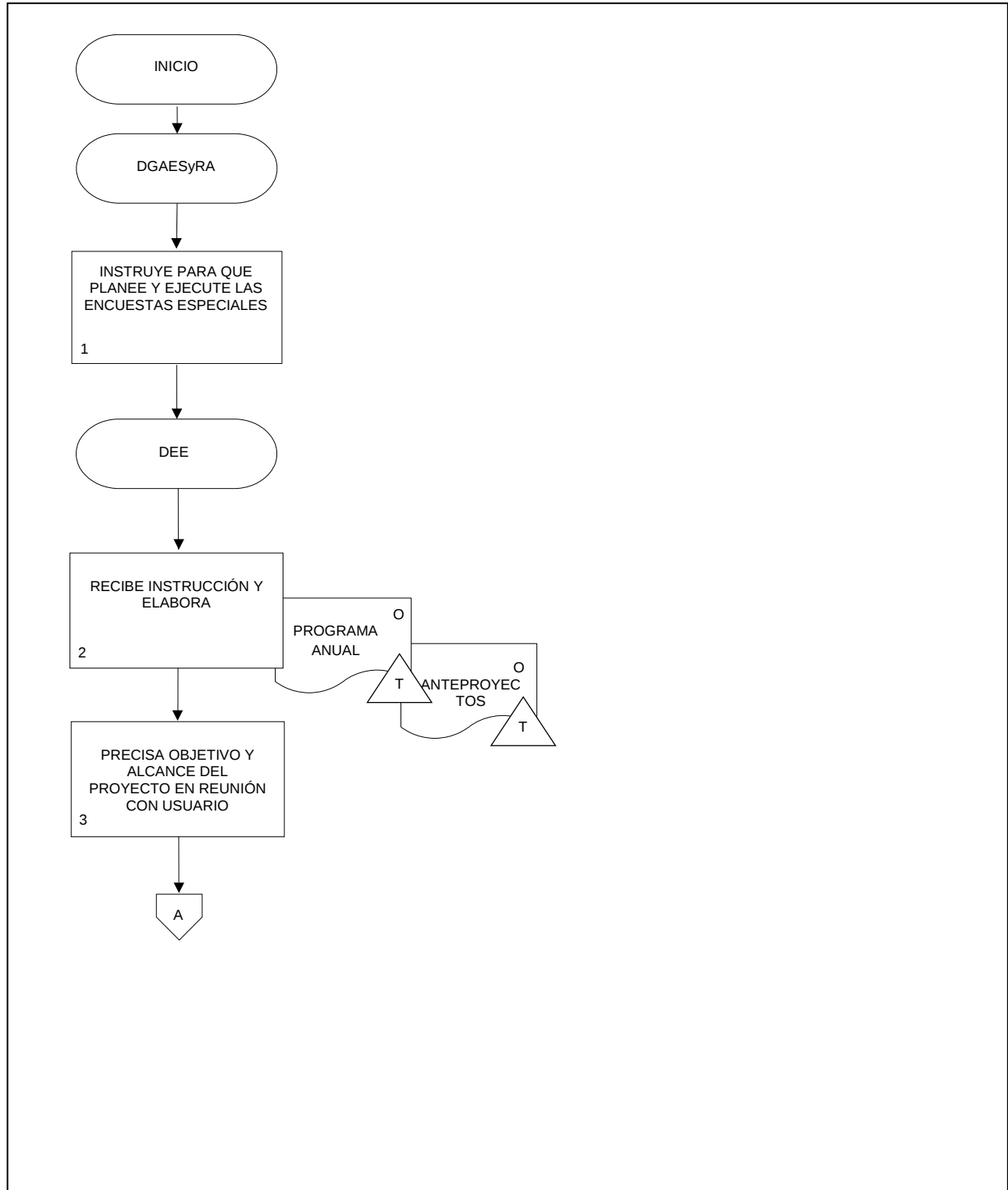
MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

74

5. Diagrama de Flujo.-



7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

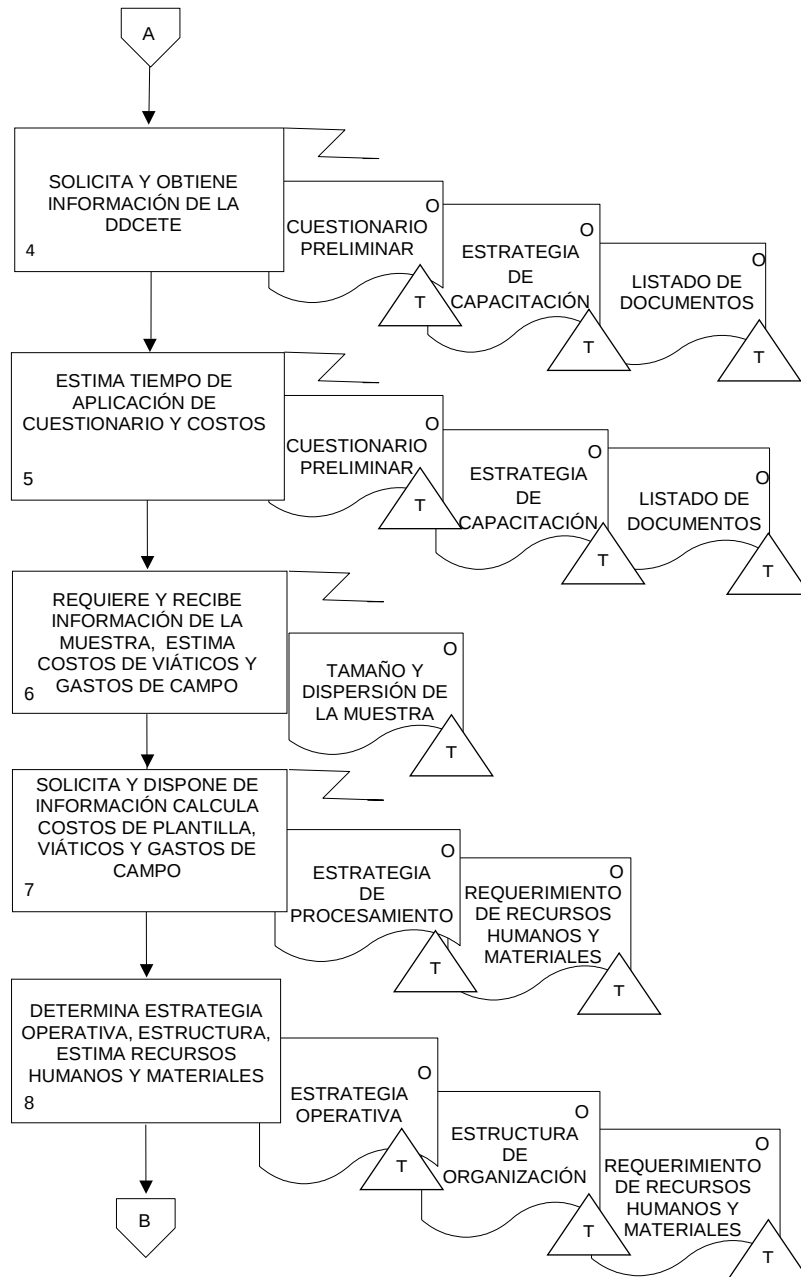
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

75



7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

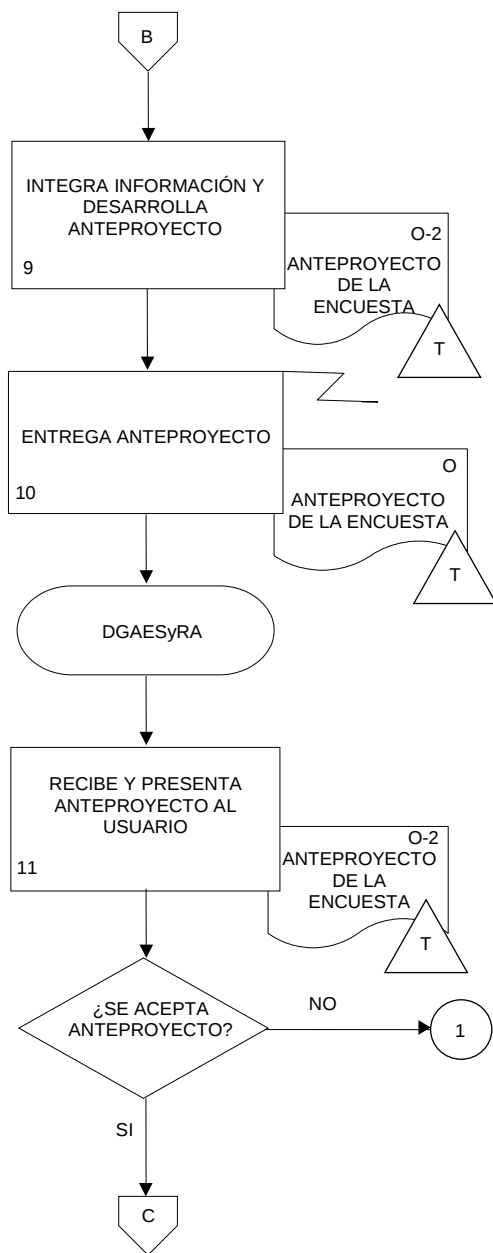
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

76



7. Realización de Encuestas Especiales.

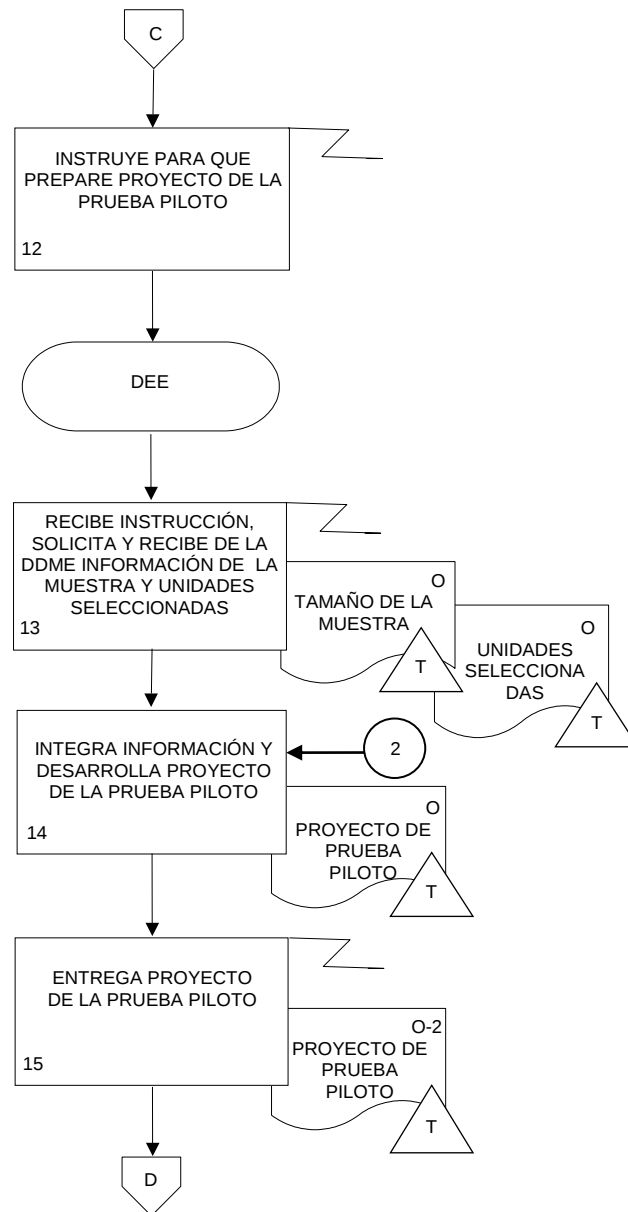
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

77



7. Realización de Encuestas Especiales.

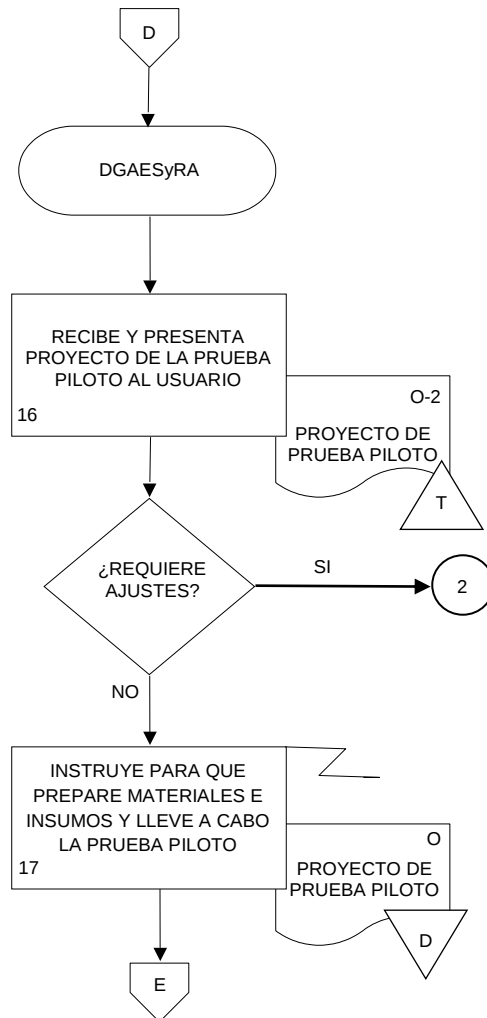
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

78



7. Realización de Encuestas Especiales.

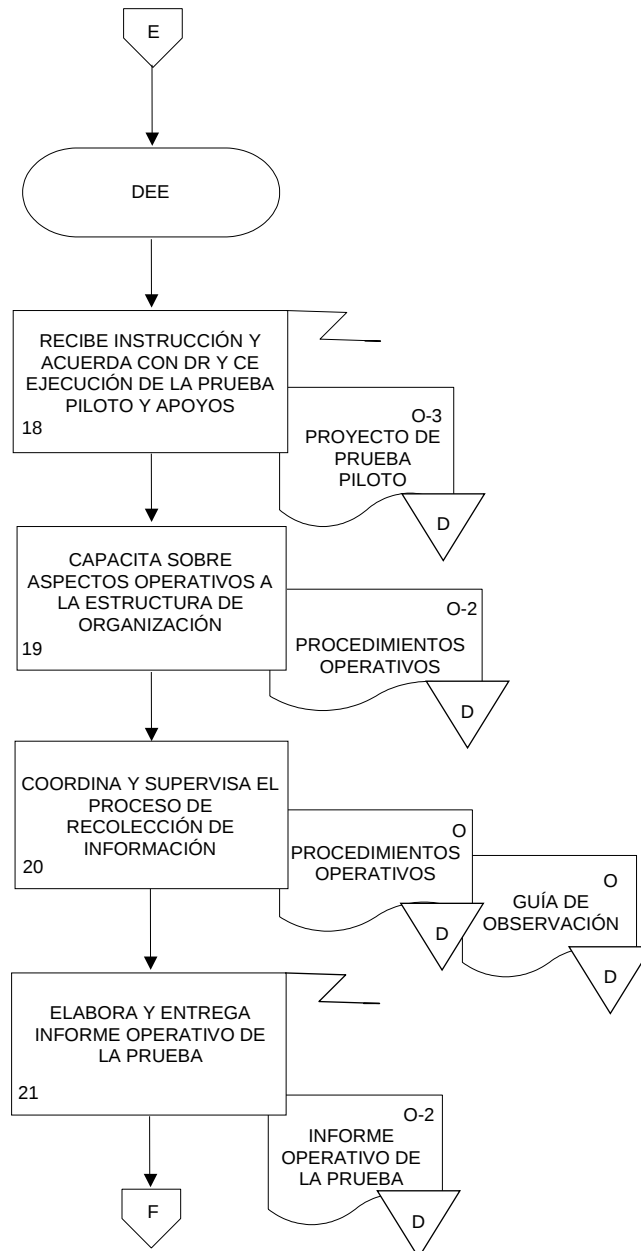
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

79



7. Realización de Encuestas Especiales.

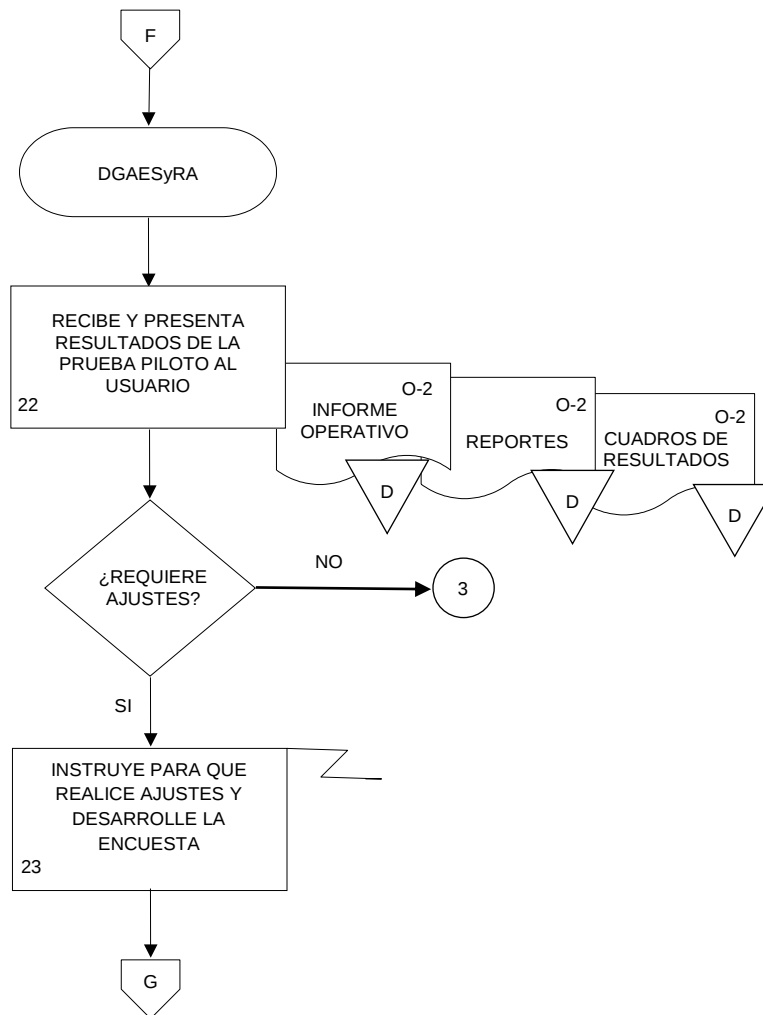
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

80



7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

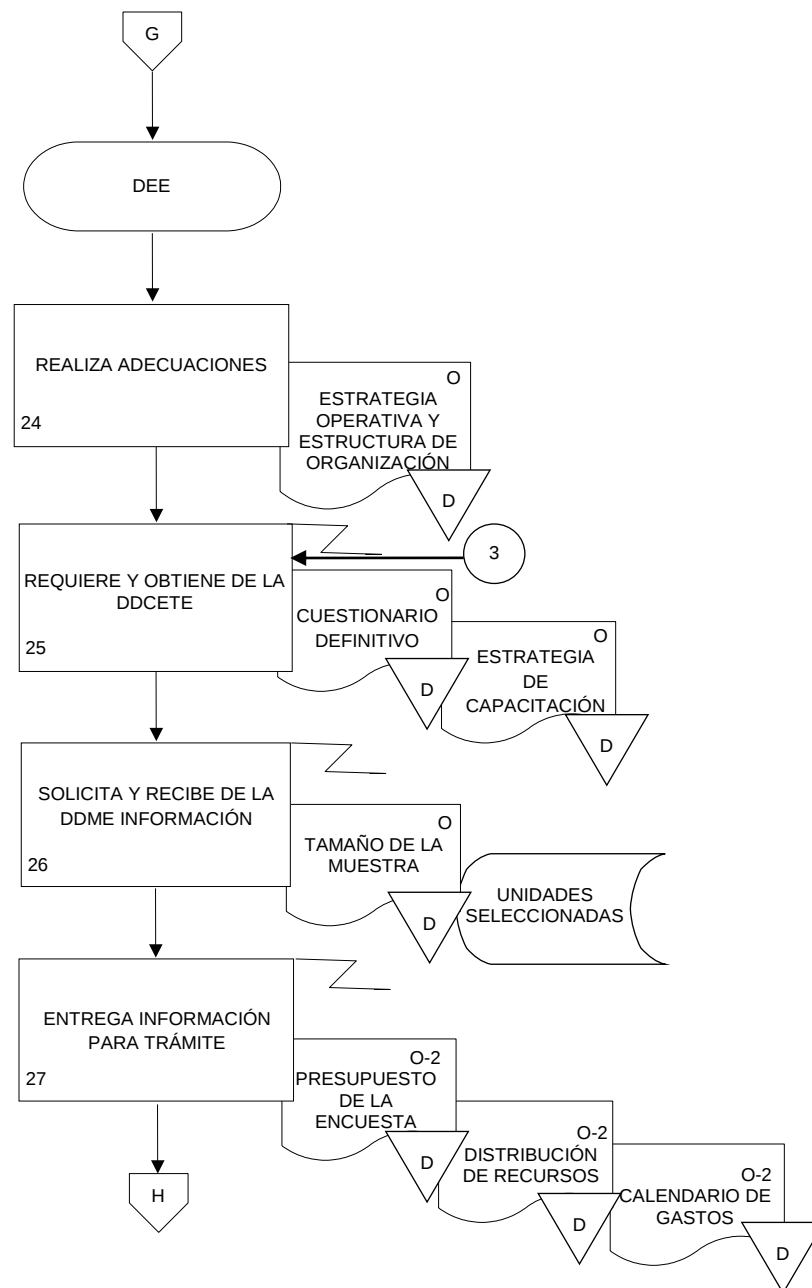
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

81



7. Realización de Encuestas Especiales.

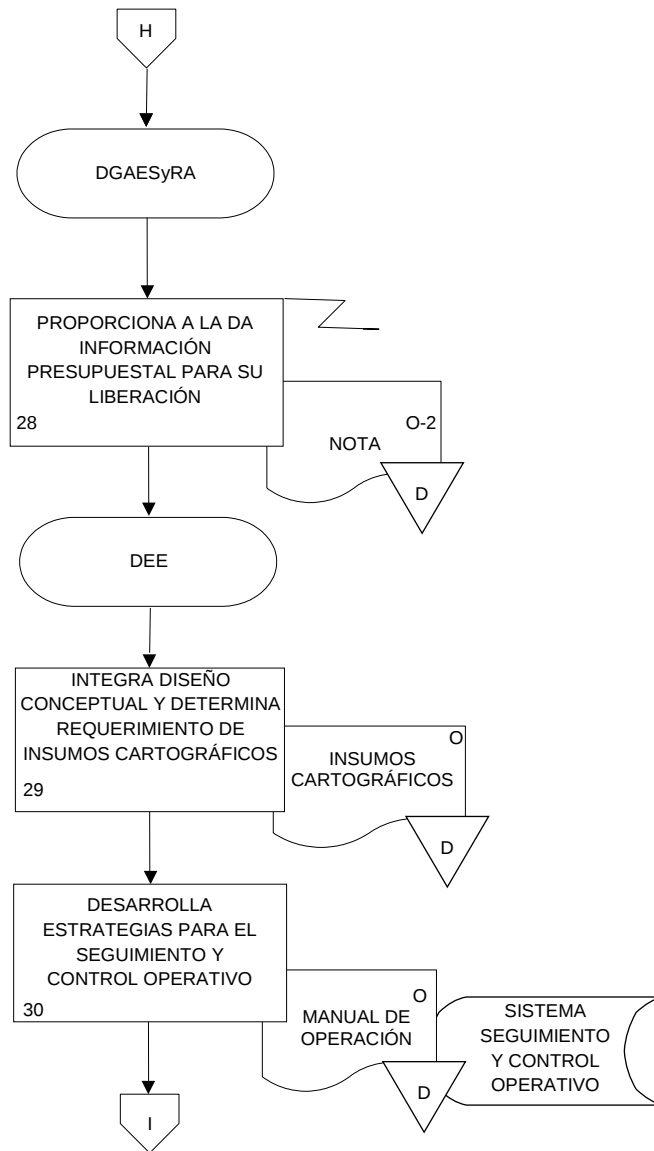
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

82



7. Realización de Encuestas Especiales.

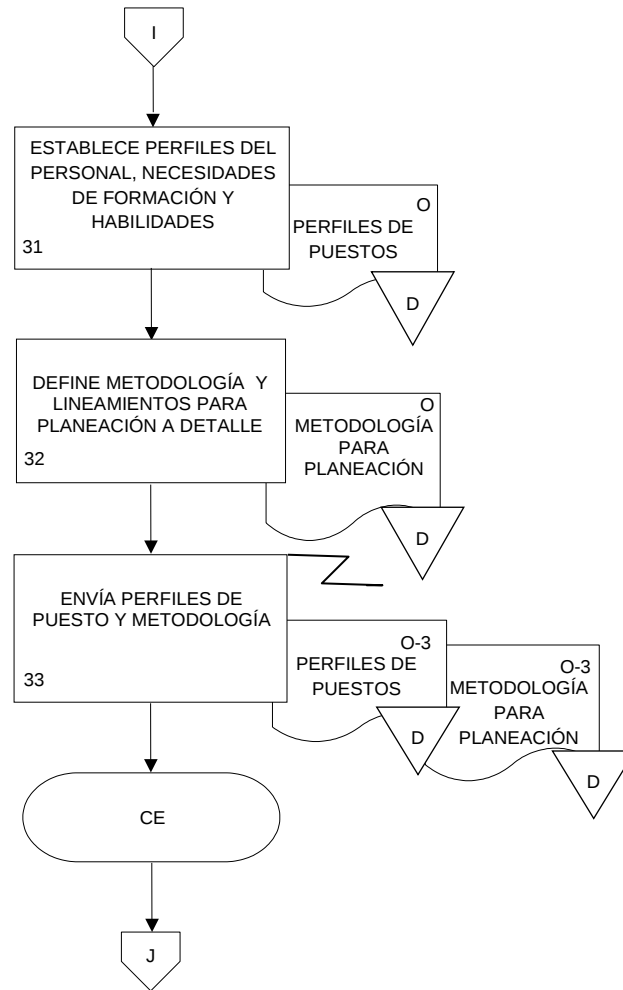
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

83



7. Realización de Encuestas Especiales.

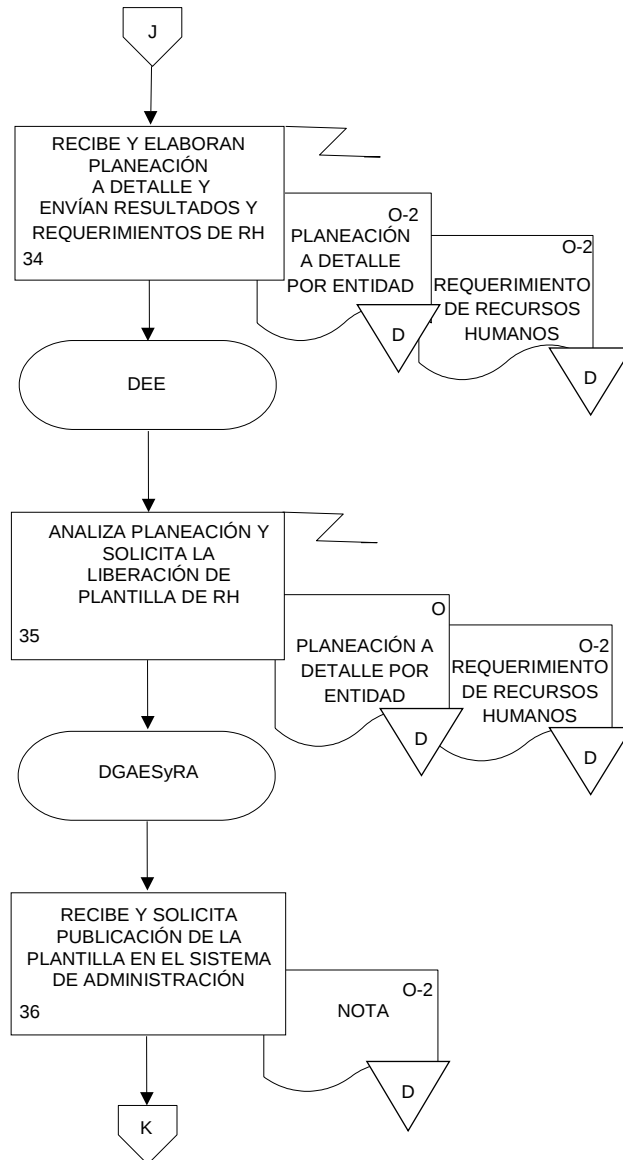
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

84



7. Realización de Encuestas Especiales.

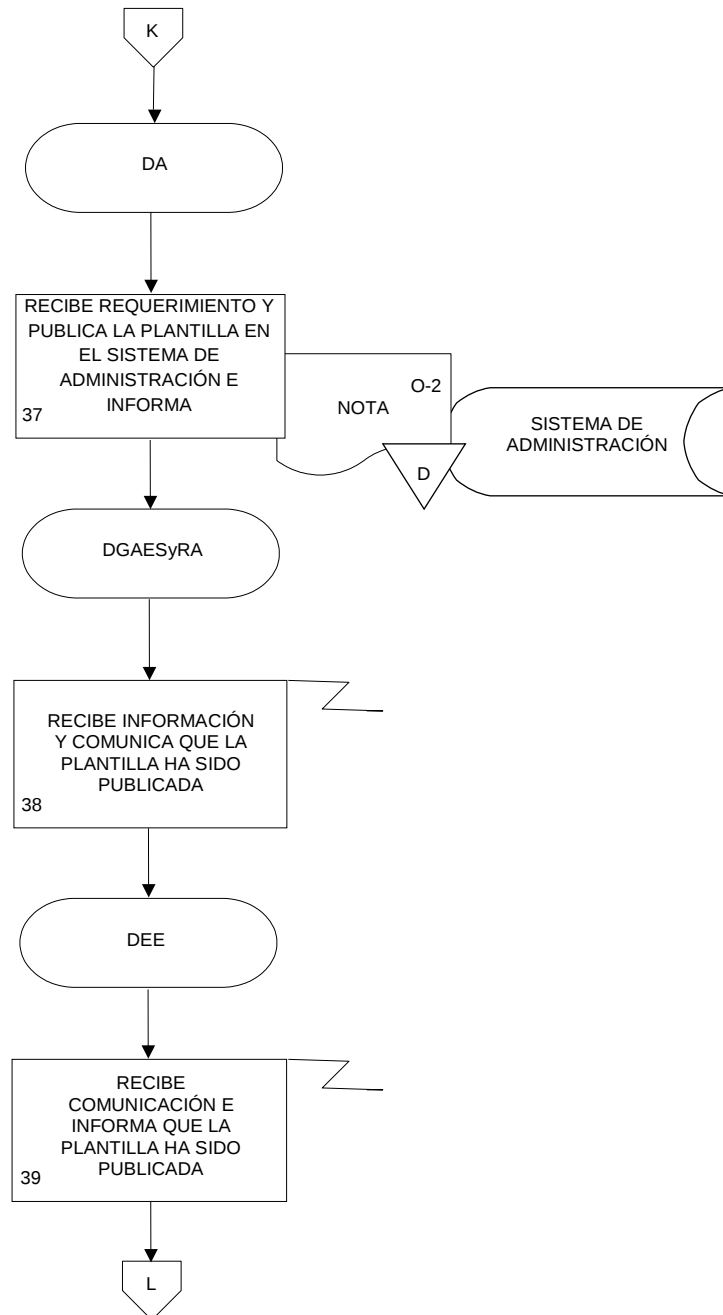
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

85



7. Realización de Encuestas Especiales.

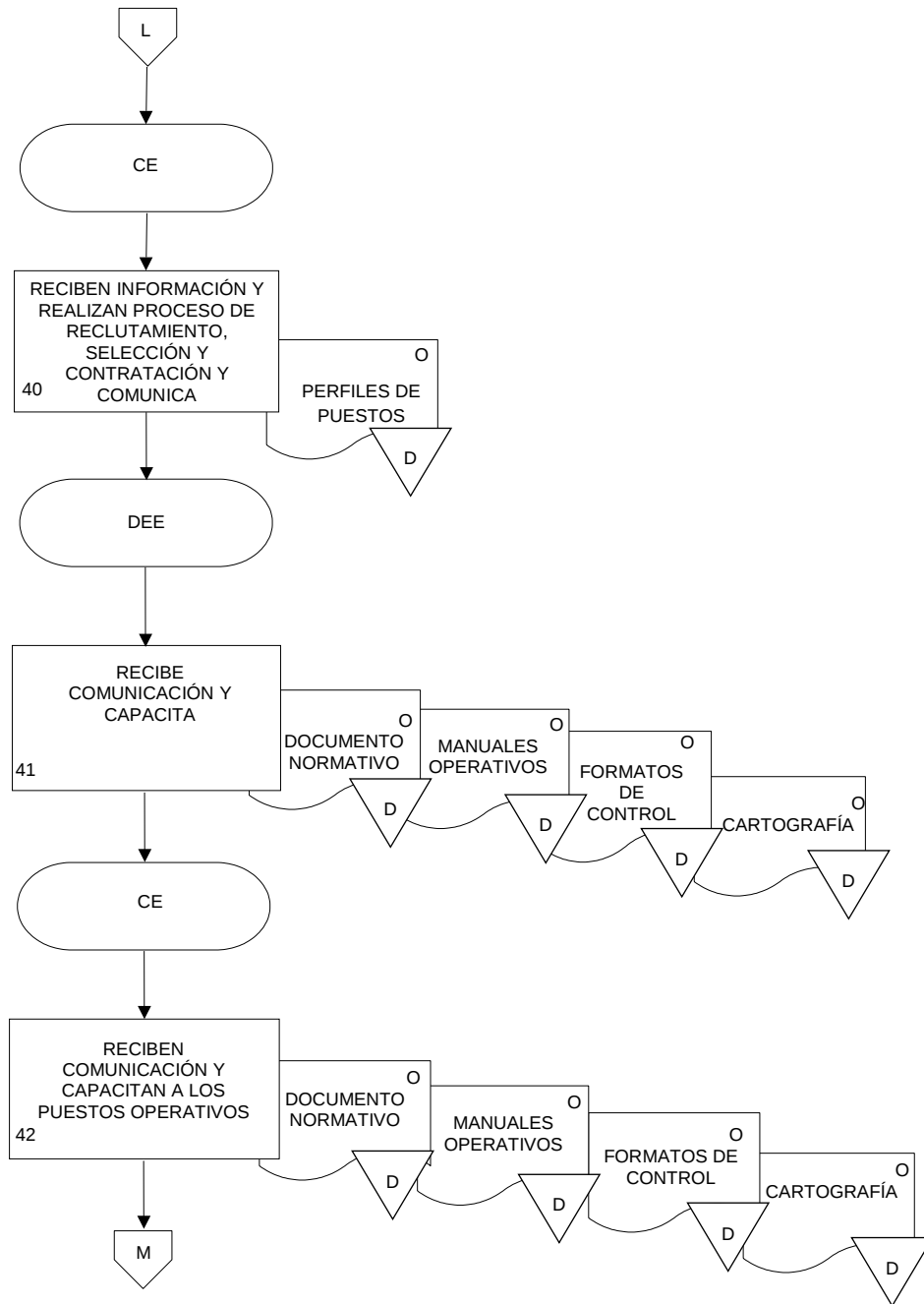
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

86



7. Realización de Encuestas Especiales.

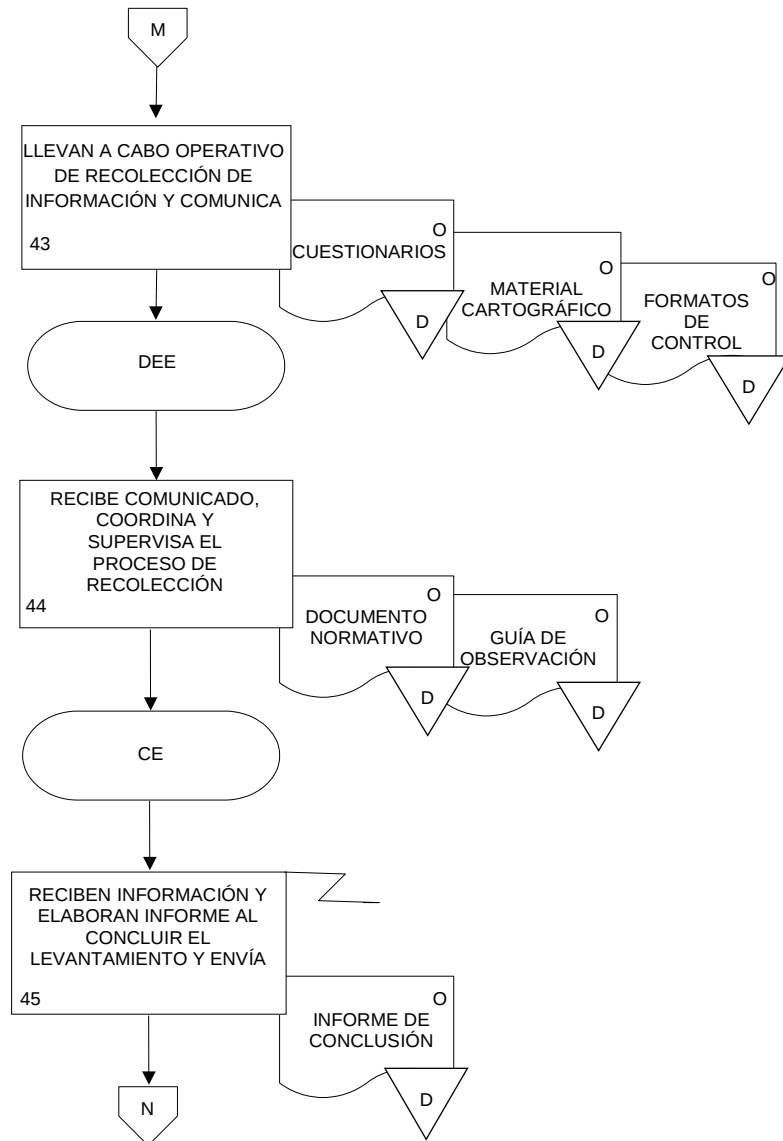
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

87



7. Realización de Encuestas Especiales.

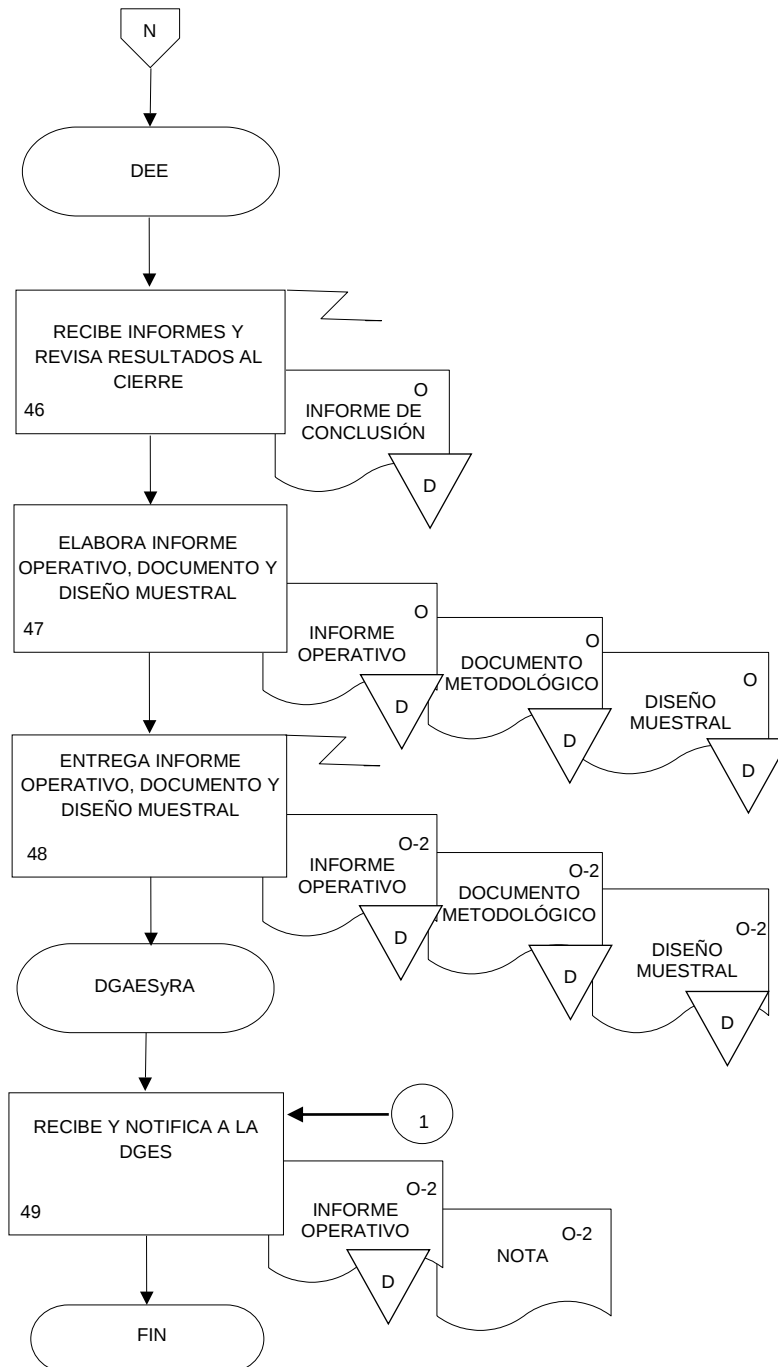
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

88



8. Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2014

PÁGINA:

89

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Dirección de Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.

3. Política de Operación.-

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

8. Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2014

PÁGINA:

90

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAESyRA.	1.	Recibe solicitud por parte de alguna institución privada, pública o el mismo INEGI e instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico en la elaboración del diseño del procesamiento de una encuesta especial, tradicional o registro administrativo que se requiere realizar.	Ficha técnica del proyecto.
DGREyRA.	2.	Recibe instrucción vía telefónica, verbalmente o correo electrónico coordina e instruye las tareas con las subdirecciones adscritas a la Dirección, para especificar las características que debe comprender el diseño del procesamiento de la encuesta correspondiente.	
SPyBDET y SPyBDEE.	3.	Determinan los procesos manuales y automáticos necesarios para la captura, codificación, análisis de consistencia y validación de la información, así como los programas y sistemas para su explotación, los cuales deberán desarrollarse y pilotarse previo a su aplicación, según las modalidades tecnológicas previstas para la captación de los datos. Integra en el documento la ficha técnica del proyecto, el programa de actividades del procesamiento, la estructura y plantilla de personal que apoyará en esta etapa, el desarrollo de aplicaciones y la producción nacional, así como también el requerimiento de infraestructura y equipamiento informáticos y el esquema de asistencia técnica profesional necesaria para el desarrollo de las actividades programadas.	
DGREyRA.	4.	Envía la ficha técnica del proyecto a la DGREyRA para su revisión y aprobación por medio electrónico.	Ficha técnica del proyecto.
	5.	Recibe y analiza el documento de la ficha técnica del proyecto.	Ficha técnica del proyecto.
		¿El documento está completo y correcto? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	

8. Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

91

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPyBDET y SPyBDEE.	6.	Envía al Enlace Informático de la DGAESyRA mediante correo electrónico, la ficha técnica del proyecto y solicita se gestione la obtención de recursos técnicos informáticos para el desarrollo y ejecución del proyecto, ante la (OCPI).	Ficha técnica del proyecto aprobada.
	7.	Recibe del Enlace Informático de la DGAESyRA vía correo electrónico, el dictamen técnico de viabilidad y factibilidad del proyecto. ¿El proyecto fue dictaminado de manera favorable? No. Continúa en la actividad No. 3. Sí.	Dictamen de la OCPI.
	8.	Coordina e instruye las tareas con las subdirecciones adscritas a la Dirección, para especificar las características que debe comprender la ejecución del procesamiento de la encuesta correspondiente.	
	9.	Determinan de acuerdo al programa de actividades: la ejecución de los procesos manuales y automáticos necesarios para la capacitación, captura, integración, codificación, análisis de consistencia, validación de la información y explotación, la gestión y suministro de insumos y equipo necesarios para la realización de las tareas, el análisis y seguimiento de los procesos de tratamiento de la información en las actividades de captura codificación, validación y generación de resultados (tabulados), salvaguardar y almacenar los distintos archivos electrónicos que se generan durante las distintas actividades del procesamiento (captura, codificación, validación, explotación), generar archivos de microdatos definitivos, congruentes con las denominaciones y definiciones que integran el marco conceptual e informa.	Bases de datos del procesamiento. Tabulaciones.

8. Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

92

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGREyRA.	10.	Recibe y coordina las tareas con las subdirecciones adscritas a la Dirección, para especificar las características que debe comprender la presentación de resultados del procesamiento de la encuesta correspondiente.	
SPyBDET y SPyBDEE.	11.	Determinan de acuerdo al programa de actividades, la elaboración y entrega de los productos previstos en los instrumentos jurídicos y/o requerimientos del usuario, así como también en su caso, el conjunto de productos para publicar en el sitio del INEGI los resultados de la encuesta y los documentos asociados a la misma. Fin del Procedimiento.	Bases de datos de usuario final. Documentos asociados a la base de datos. Tabulados de publicación.

8. Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

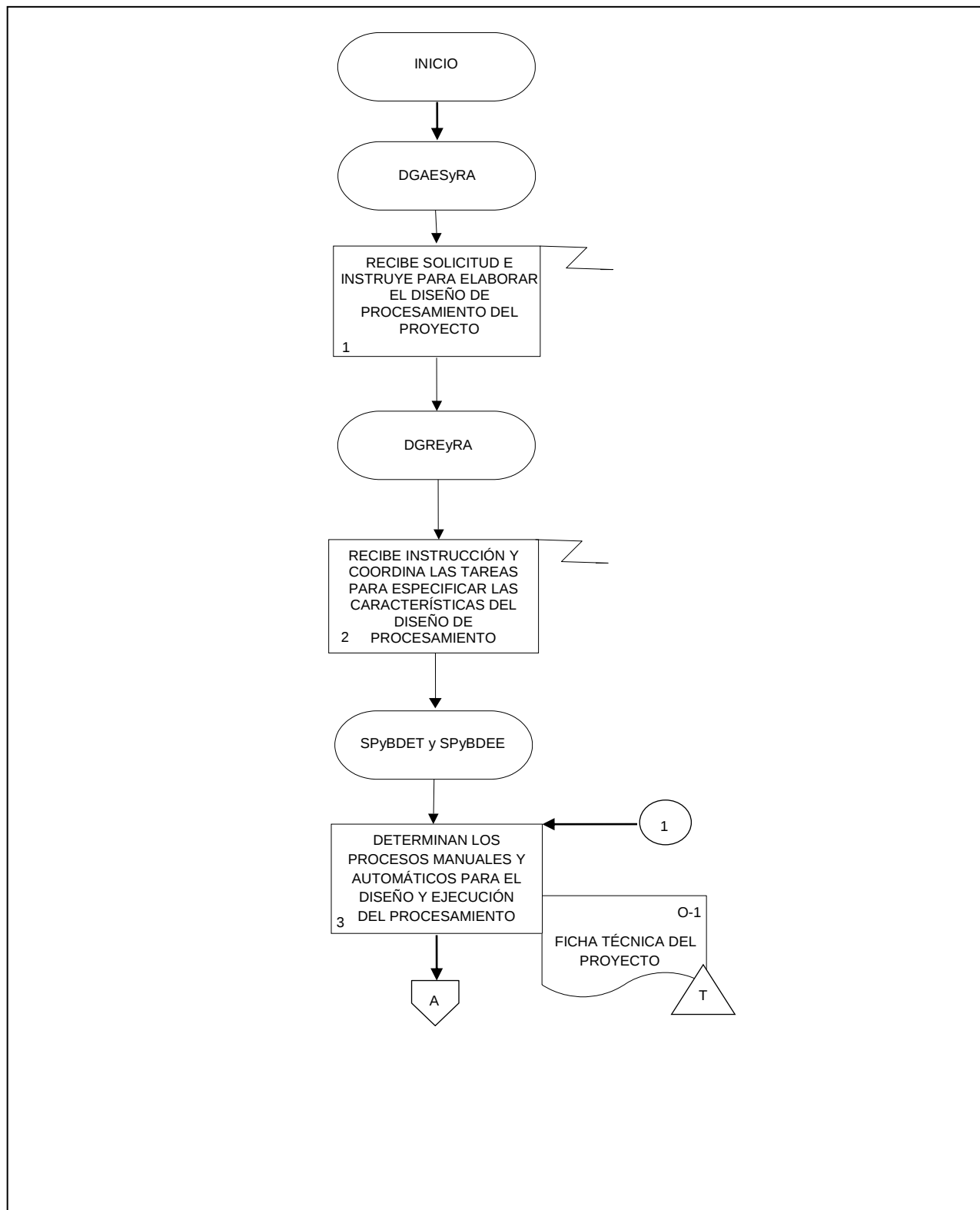
AÑO.

2014

PÁGINA:

93

5. Diagrama de Flujo.-



8. Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

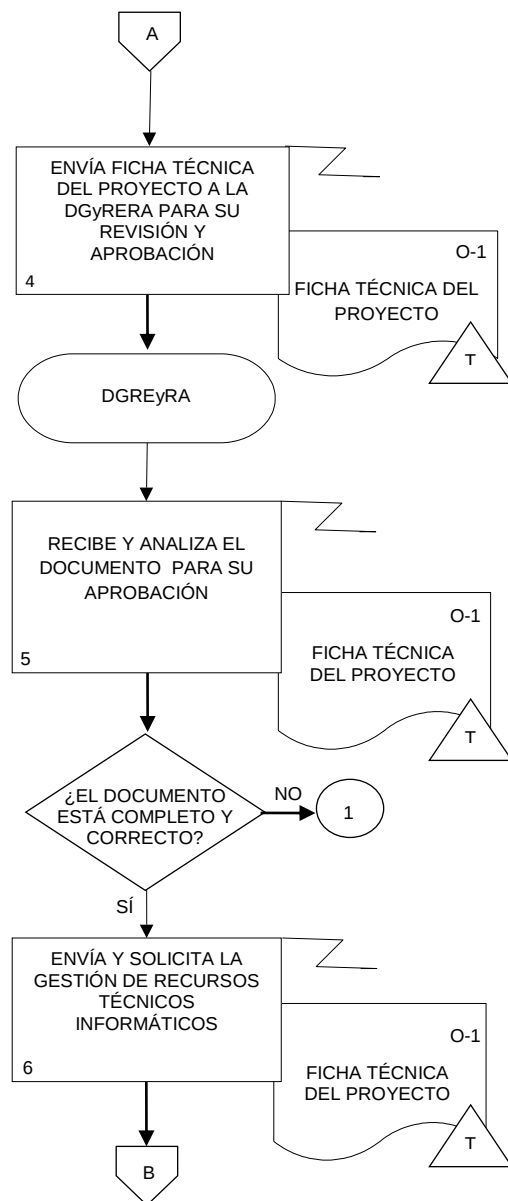
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

94



8. Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.

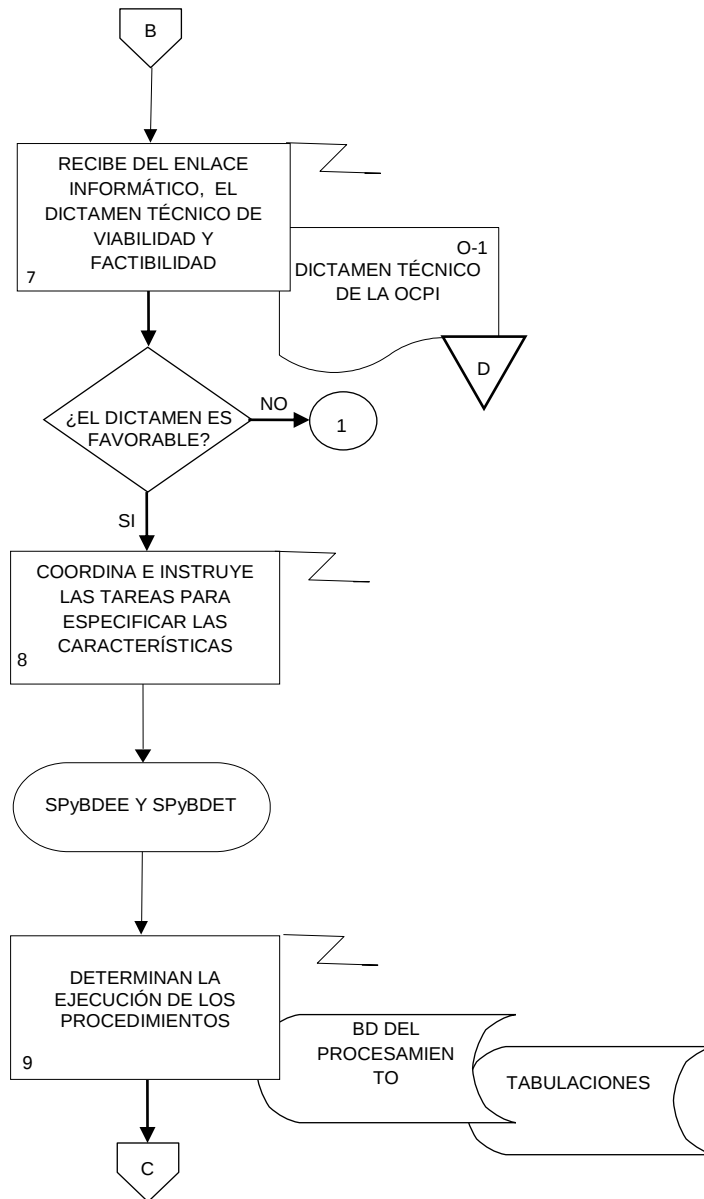
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

95



8. Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.

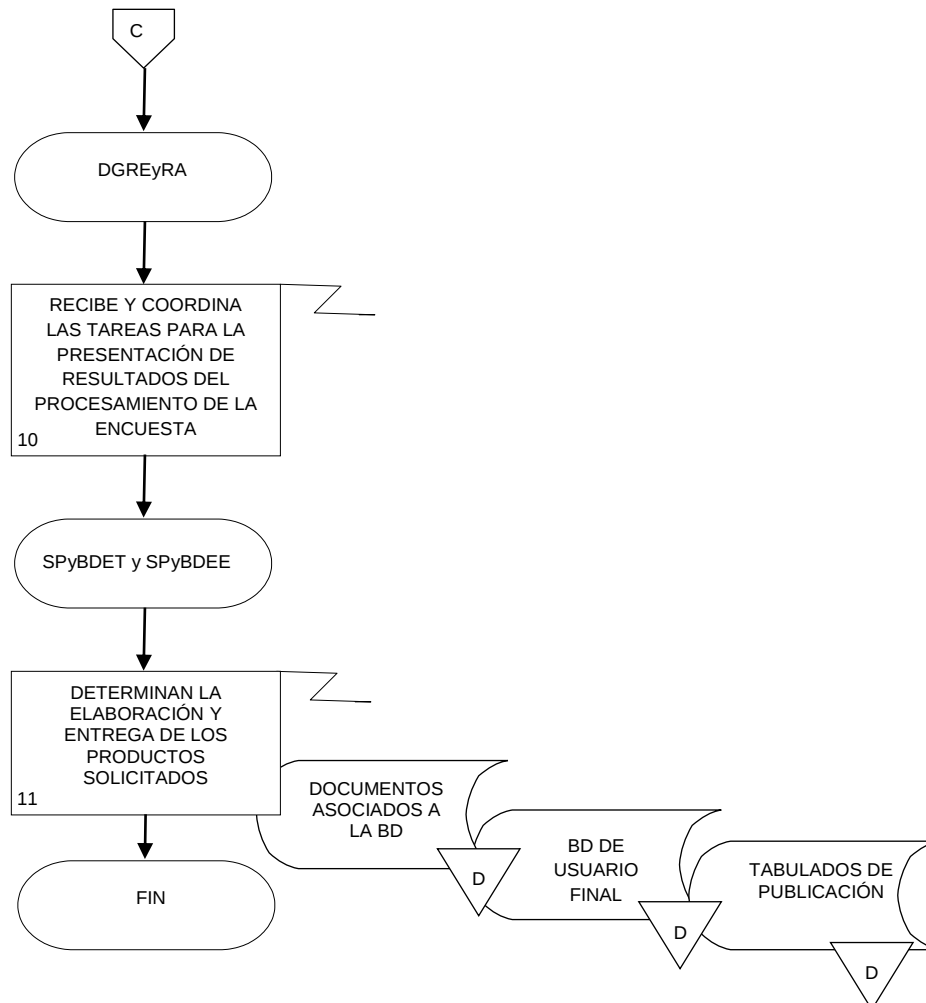
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

96



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

97

1. Objetivo.-

Describir las actividades relativas a la definición de temas, categorías, variables y clasificaciones a captar, así como la definición de instrumentos de captación, criterios de validación, documentos normativos respectivos y presentación de resultados, con el propósito de documentar el sustento conceptual de las estadísticas sobre los hechos vitales y sociales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Dirección de Registros Administrativos a través de la Subdirección de Estadísticas Vitales, la Subdirección de Estadísticas Sociales y Subdirección de Apoyo Técnico.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la SEV y la SES determinar los criterios para definir y documentar las normas y los procedimientos aplicables en la generación de información con la finalidad de promover la estandarización de los procesos de recopilación, captura y tratamiento de las estadísticas vitales y sociales, así como su implementación a través de acciones de capacitación y difusión.

3.b. Será responsabilidad de la SEV y la SES planear los proyectos estadísticos de su competencia a partir del análisis de los requerimientos de cada uno de ellos y/o los ajustes realizados por las instituciones responsables de los registros, para asegurar la actualización de los diseños conceptuales y metodológicos que permitan la generación continua de la información de las estadísticas vitales y sociales.

3.c. Será competencia de la SEV y la SES actualizar y estandarizar los diseños conceptuales y metodológicos correspondientes a las estadísticas de su competencia, con base en los planteamientos nacionales e internacionales que permitan el mejoramiento del acervo de datos de una manera congruente y con la calidad requerida.

3.d. Será responsabilidad de la SEV y la SES elaborar catálogos, manuales y lineamientos en apego a los procedimientos y requerimientos de los proyectos de su competencia para estandarizar los procesamientos de la información estadística generada.

3.e. Será responsabilidad de la SAT verificar que en el diseño de los productos generados con base en la explotación de registros administrativos de los hechos vitales y sociales, se apliquen las normas y lineamientos institucionales de carácter estadístico, editorial y bibliográfico a fin de alcanzar mejoras continuas en su estructura y contenido.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2014

PÁGINA:

98

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

99

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

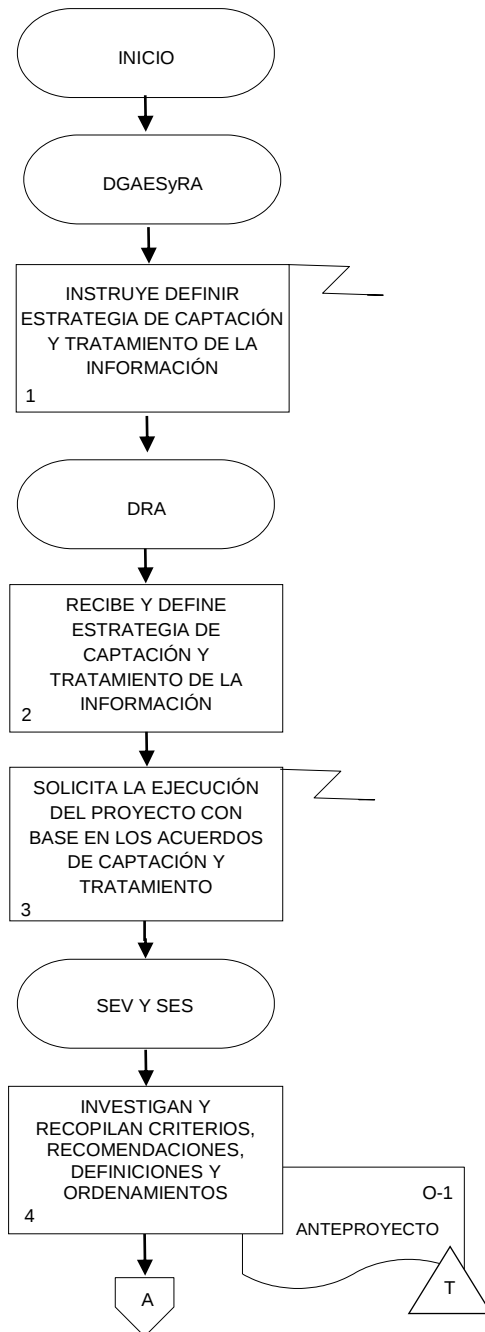
MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

100

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

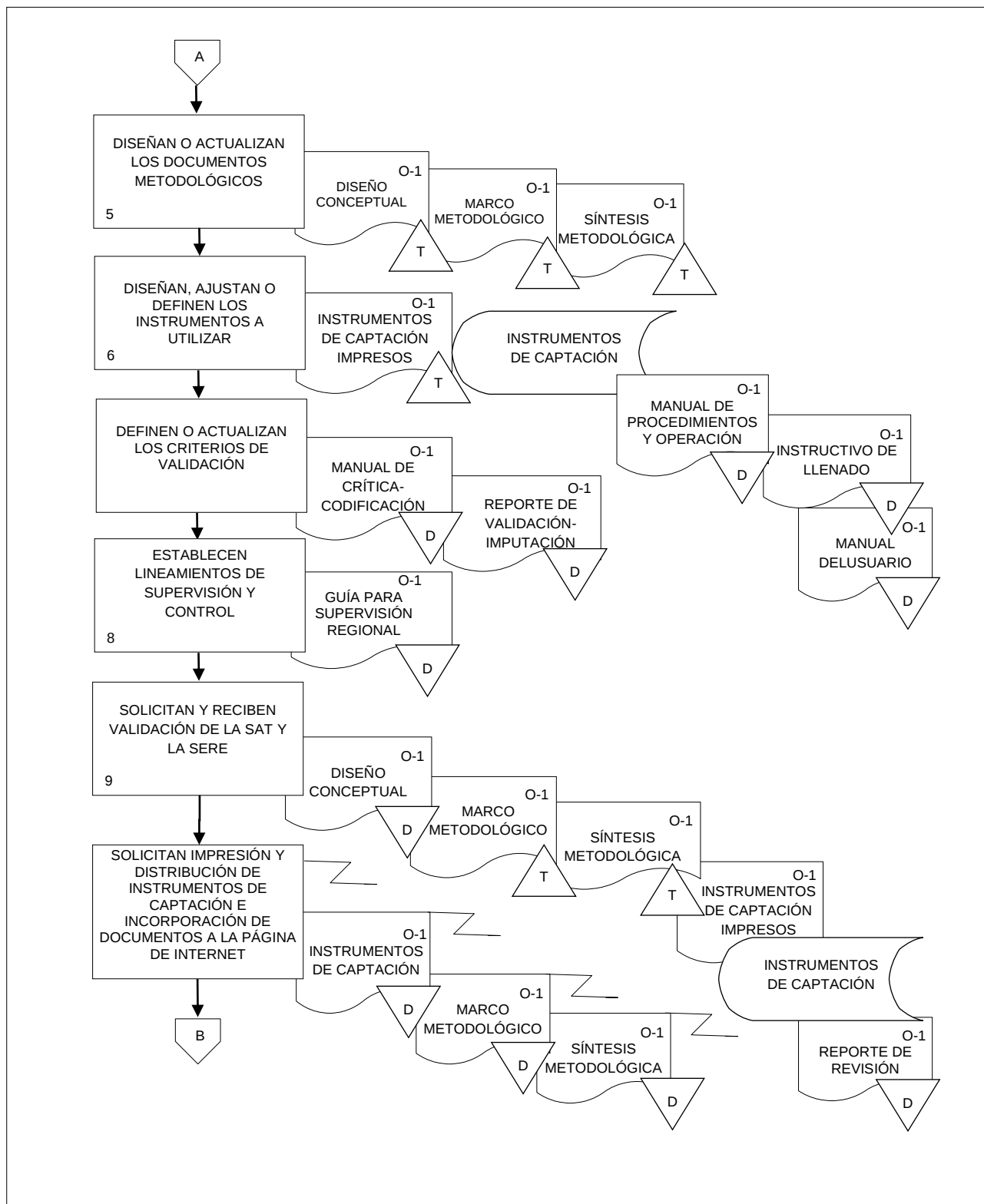
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

101



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

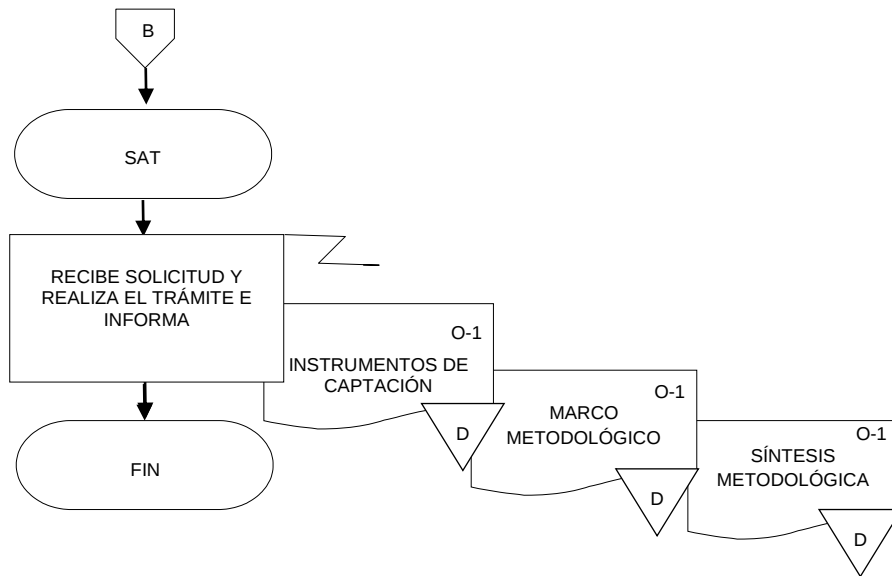
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

102



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2014

PÁGINA:

103

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Dirección de Registros Administrativos a través de la Subdirección de Estadísticas Vitales, Subdirección de Estadísticas Sociales y Subdirección de Apoyo Técnico.

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2014

PÁGINA:

104

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAESyRA.	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico a la DRA y las subdirecciones de adscripción, para planificar las actividades de cada uno de los proyectos.	Anteproyecto de presupuesto. Programa de trabajo central, regional y estatal. Programa de trabajo central, regional y estatal. Manual de procedimientos de operación. Guía para supervisión regional. Diseño conceptual. Marco metodológico. Síntesis metodológica. Manual de crítica-codificación. Manual del usuario. Manual de procedimientos de operación. Guía para supervisión regional. Diseño conceptual. Marco metodológico. Síntesis metodológica. Manual de crítica-codificación. Directorios. Reportes de avance mensual. Reportes de supervisión (regional).
DRA, SEV, SES y SAT.	2.	Reciben instrucción y planifican las actividades de cada proyecto.	
	3.	Definen los objetivos generales y particulares de cada proyecto, así como el tiempo, los recursos y la calidad requerida para su realización.	
	4.	Elaboran calendarios de trabajo, se publican en la página de Intranet para conocimiento del personal regional y estatal participante en cada proyecto y notifica a DRA.	
DRA.	5.	Solicita a la SEV, SES y SAT el cumplimiento de los objetivos y del calendario de trabajo con base a los acuerdos de captación y tratamiento.	
SEV, SES y SAT.	6.	Reciben y determinan estrategia operativa y procedimientos técnicos para la captación, su seguimiento y calidad, mediante la publicación de documentos normativos en las páginas de Intranet e Internet.	
	7.	Instrumentan la captación estatal de información, con base en las categorías, variables y clasificaciones definidas en el Marco Conceptual, así como la aplicación de la normatividad establecida en manuales e instructivos.	
	8.	Verifican y validan la actualización de los directorios estatales de fuentes informantes.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

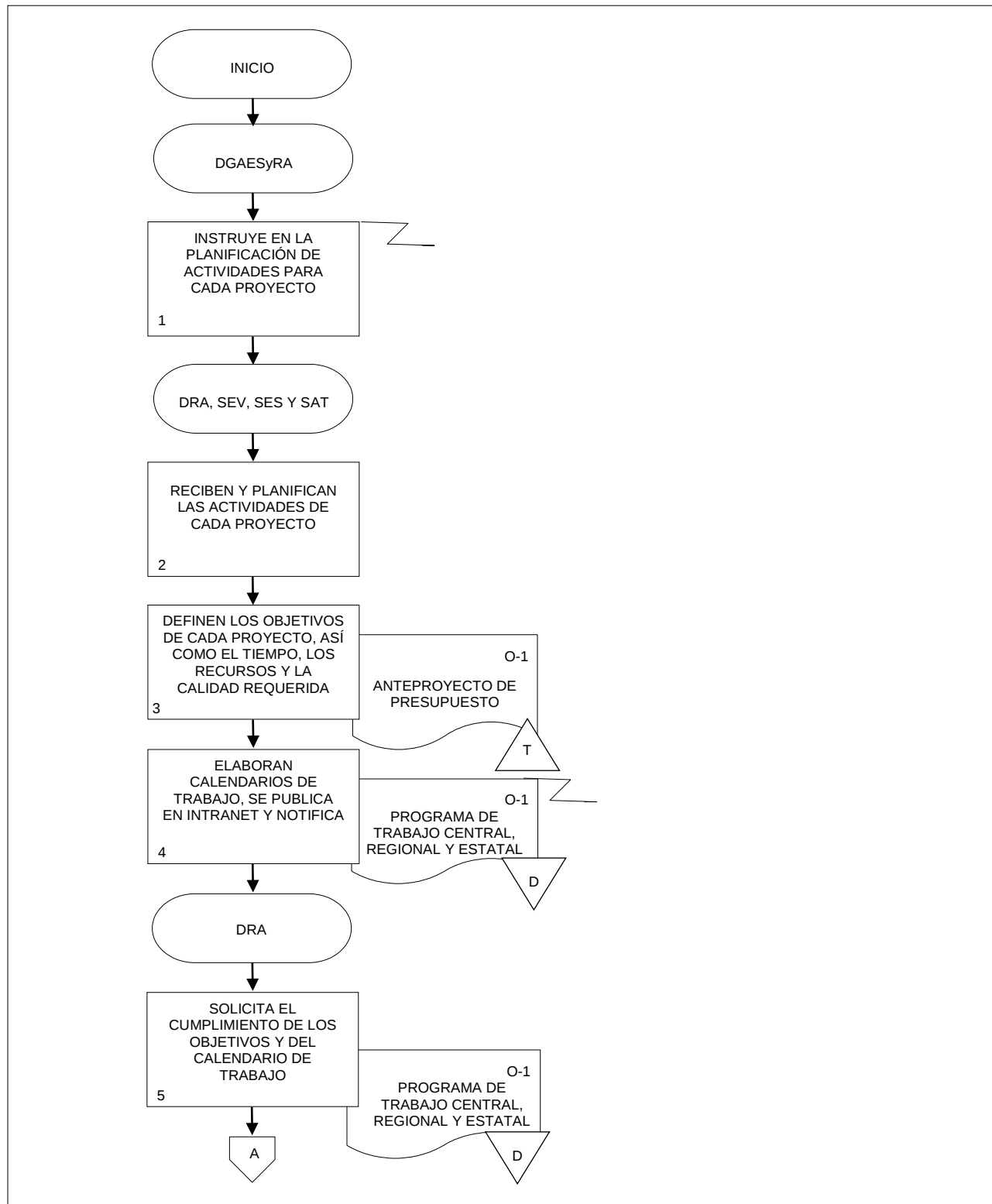
AÑO.
2014

PÁGINA:

105

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEV y SES.	9.	Comprueban que los formatos de captación de información que serán utilizados por las fuentes informantes se hayan distribuido en las Coordinaciones Estatales.	Formato de captación de información.
	10.	Capacitan al personal involucrado para dar a conocer los lineamientos a considerar en la captación de información estadística. ¿Los informantes cuentan con sistemas automatizados o con equipo informático? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Agenda de trabajo.
	11.	Solicitan y reciben de la DIDTIC, los catálogos a utilizar, descripción de estructura de datos y desarrollo de sistemas.	Notas. Minutas de reuniones de trabajo. Catálogos. Descripción de la estructura de datos.
	12.	Distribuyen catálogos a utilizar y descripción de estructura de datos o sistemas para informantes, a través del correo electrónico y con el apoyo de las Coordinaciones Estatales e informan.	Notas. Catálogos. Descripción de la estructura de datos.
	13.	Reciben información y dan seguimiento a la recolección, tratamiento estatal y supervisión regional de la producción.	Reportes de avance mensual. Reportes de supervisión regional.
	14.	Reciben mensualmente de las CE, vía correo electrónico, los avances en la captura y revisa los parámetros de integridad y congruencia.	Reportes de avance mensual. Reportes de supervisión regional
	15.	Solicitan y reciben de la DIDTIC y de la SAT, la integración y validación de archivos nacionales, así como reportes del tratamiento de los datos captados.	Notas. Reportes de procesamiento.
	16.	Validan y liberan archivo nacional para enviarlo a la DIDTIC, para la generación de los tabulados respectivos.	Notas. Reportes de validación-imputación.
		Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

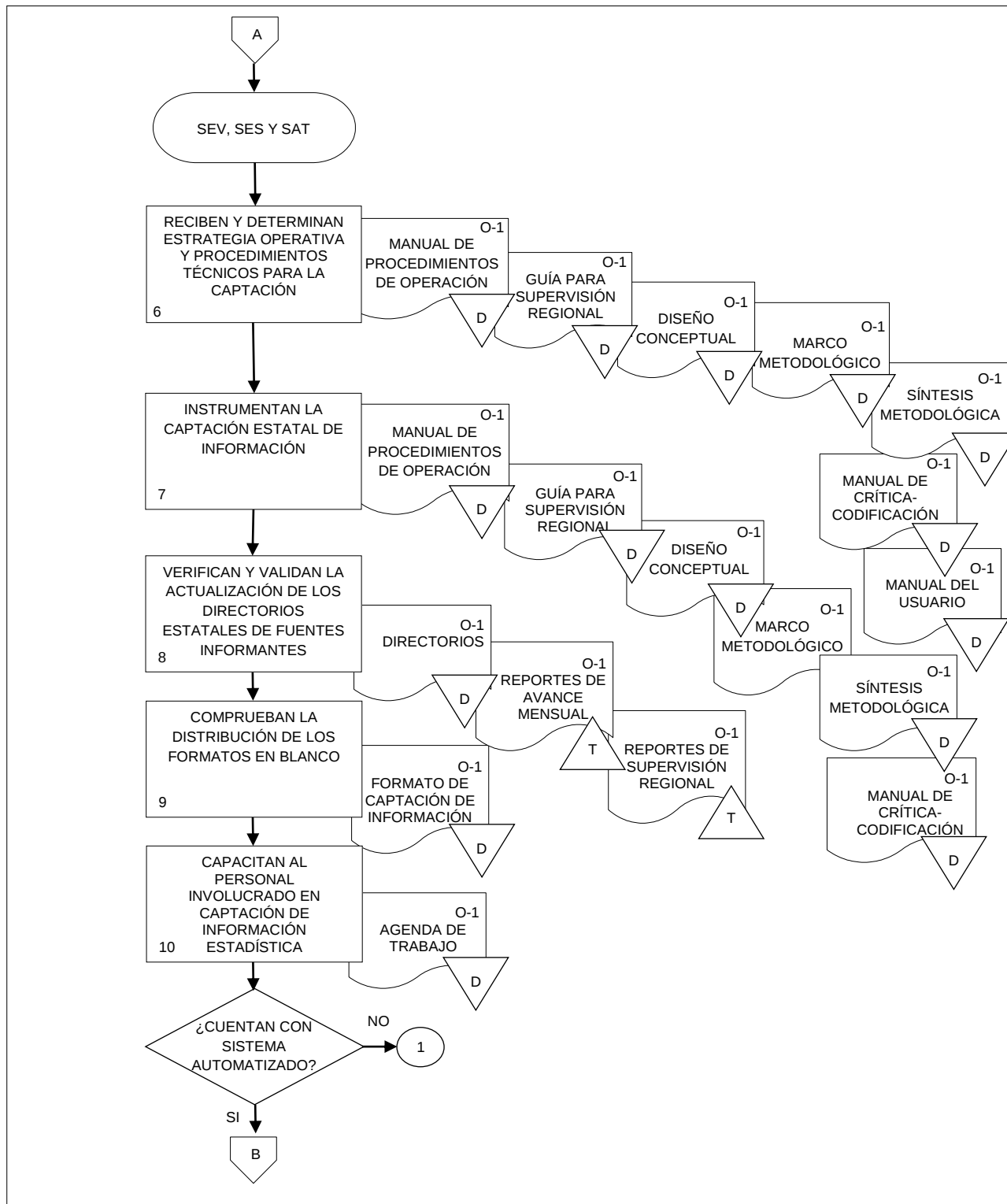
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

107



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

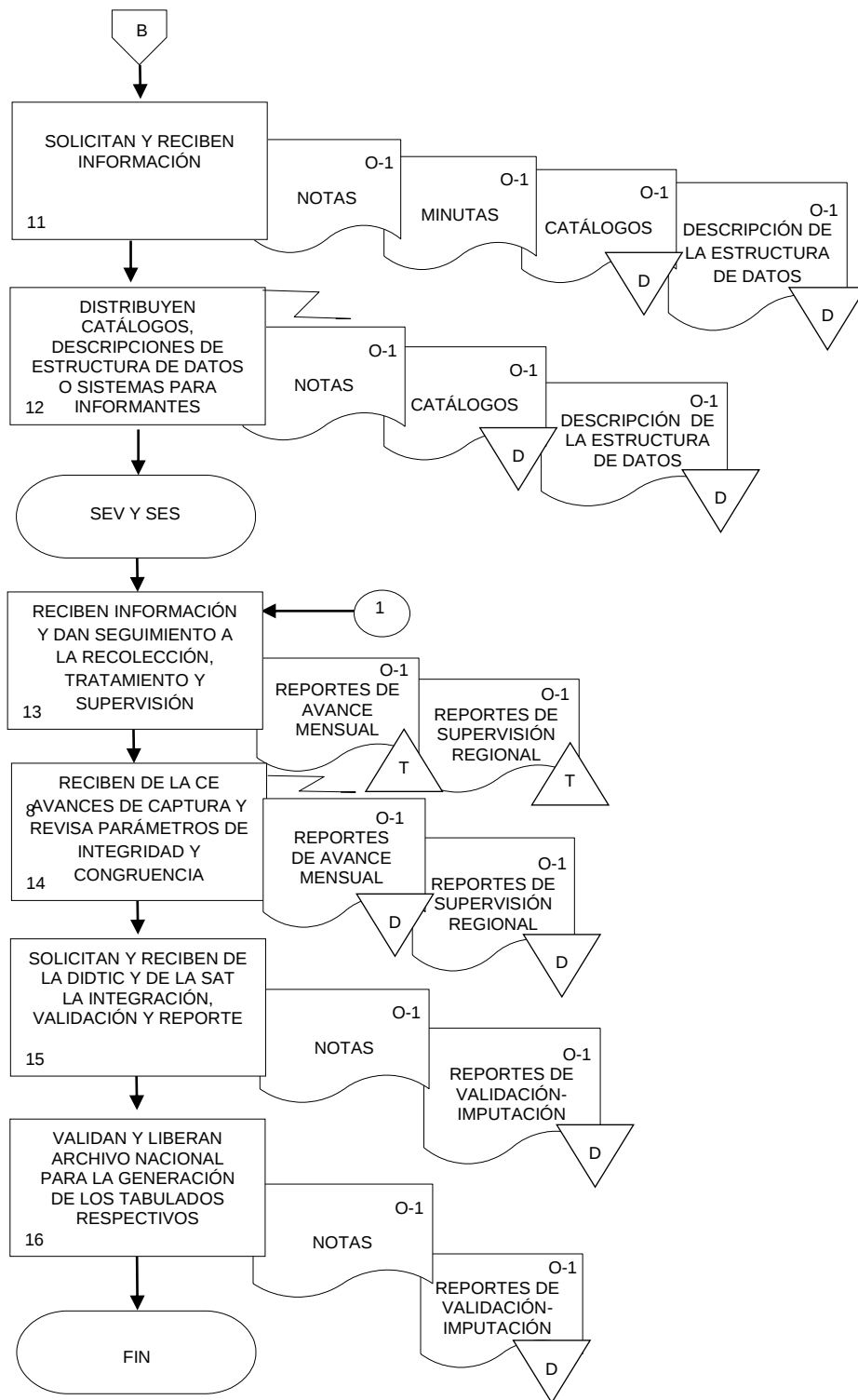
07

AÑO.

2014

PÁGINA:

108



11. Presentación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2014

PÁGINA:

109

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Dirección de Registros Administrativos a través de las Subdirección de Estadísticas Vitales, Subdirección de Estadísticas Sociales y Subdirección de Apoyo Técnico.

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

11. Presentación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

110

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAESyRA.	1.	Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico en el diseño y elaboración del plan general para la presentación de resultados.	
DRA.	2.	Recibe instrucción y solicita se realice la planeación para la presentación de resultados.	
SEV y SES.	3.	Reciben instrucción y solicita vía correo electrónico a la DIDTIC, el envío de los archivos nacionales y catálogos utilizados para enviarlos a las áreas encargadas de incorporar la información en Internet, para la consulta interactiva de datos (cubos), microdatos o en medios magnéticos (entre ellos el Sistema para la consulta de información de estadísticas REDATAM).	Bases de datos de las estadísticas sociales. Bases de datos de las estadísticas vitales. Catálogos.
	4.	Actualizan archivo electrónico con plan de tabulados, para la generación de información nacional, estatal, publicaciones de contenido general y tabulados básicos.	Plan de tabulados.
	5.	Solicitan a la DIDTIC y reciben de ésta, mediante correo electrónico, el Plan de tabulados y lo revisa.	Plan de tabulados.
	6.	Elaboran los tabulados a difundir vía Intranet o para su integración en publicaciones de contenido general o tabulados básicos para Internet.	Plan de tabulados.
	7.	Integran tabulados básicos y elabora documento para microdatos.	Tabulados básicos. Documento para microdatos.
	8.	Solicitan y reciben de la SAT, mediante correo electrónico o de manera verbal, la integración del disco compacto del REDATAM para su envío a las Coordinaciones Estatales.	Disco compacto de REDATAM.
	9.	Solicitan y reciben, a través de correo electrónico y/o notas, la validación de la SAT y la SERE, sobre la correcta aplicación de las normatividades estadística, editorial y bibliográfica vigentes en el Instituto para la presentación de los productos de difusión.	Nota. Tabulados básicos. Documento de microdatos.

11. Presentación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2014

PÁGINA:

111

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SEV y SES.	10.	Solicitan por nota a la DGAIE, incorporar a la página de Internet del Instituto, los archivos correspondientes a los tabulados básicos y microdatos enviados por correo electrónico.	Nota. Tabulados básicos. Microdatos.
	11.	Proporcionan los datos personales de cada participante, para el registro y certificación de los productos que le solicita la DMG.	Formatos de INDAUTOR.
	12.	Cargan información a CONPROVE.	
	13.	Obtienen las cartas de colaboración de cada participante con su firma y su porcentaje de participación.	Cartas de colaboración.
	14.	Genera en discos compactos el archivo con cada producto.	Tabulados básicos. Microdatos.
	15.	Entrega a la DGAIE cartas de colaboración y discos compactos para su envío a la DMG.	Cartas de colaboración. Tabulados básicos. Microdatos.
	16.	Recibe de la DMG, el disco compacto con los datos de registro ante el INDAUTOR de cada producto y se archivan.	Constancia de registro.
		Fin del procedimiento.	

11. Presentación de Resultados de Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

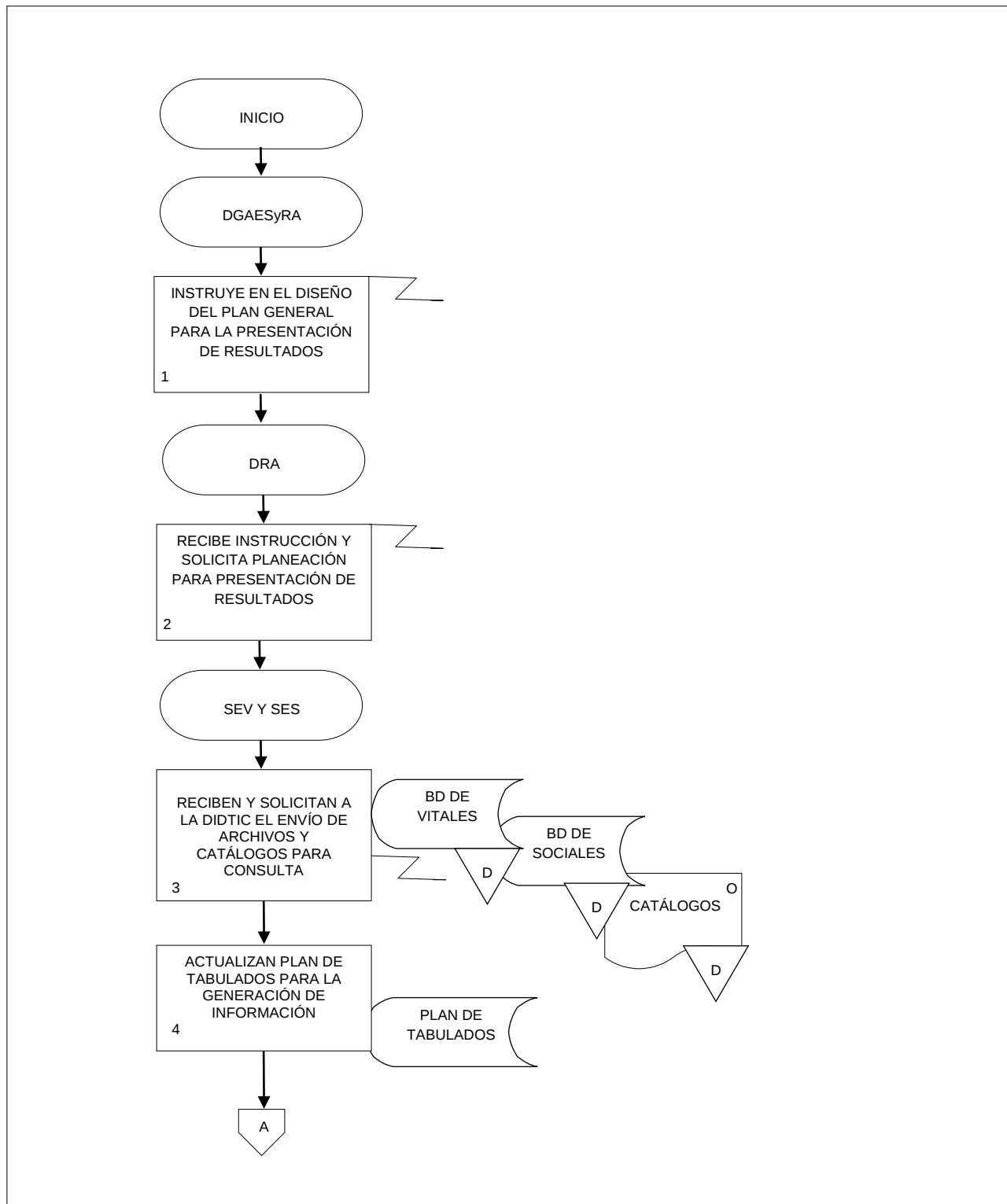
MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

112

5. Diagrama de Flujo.-



11. Presentación de Resultados de Registros Administrativos.

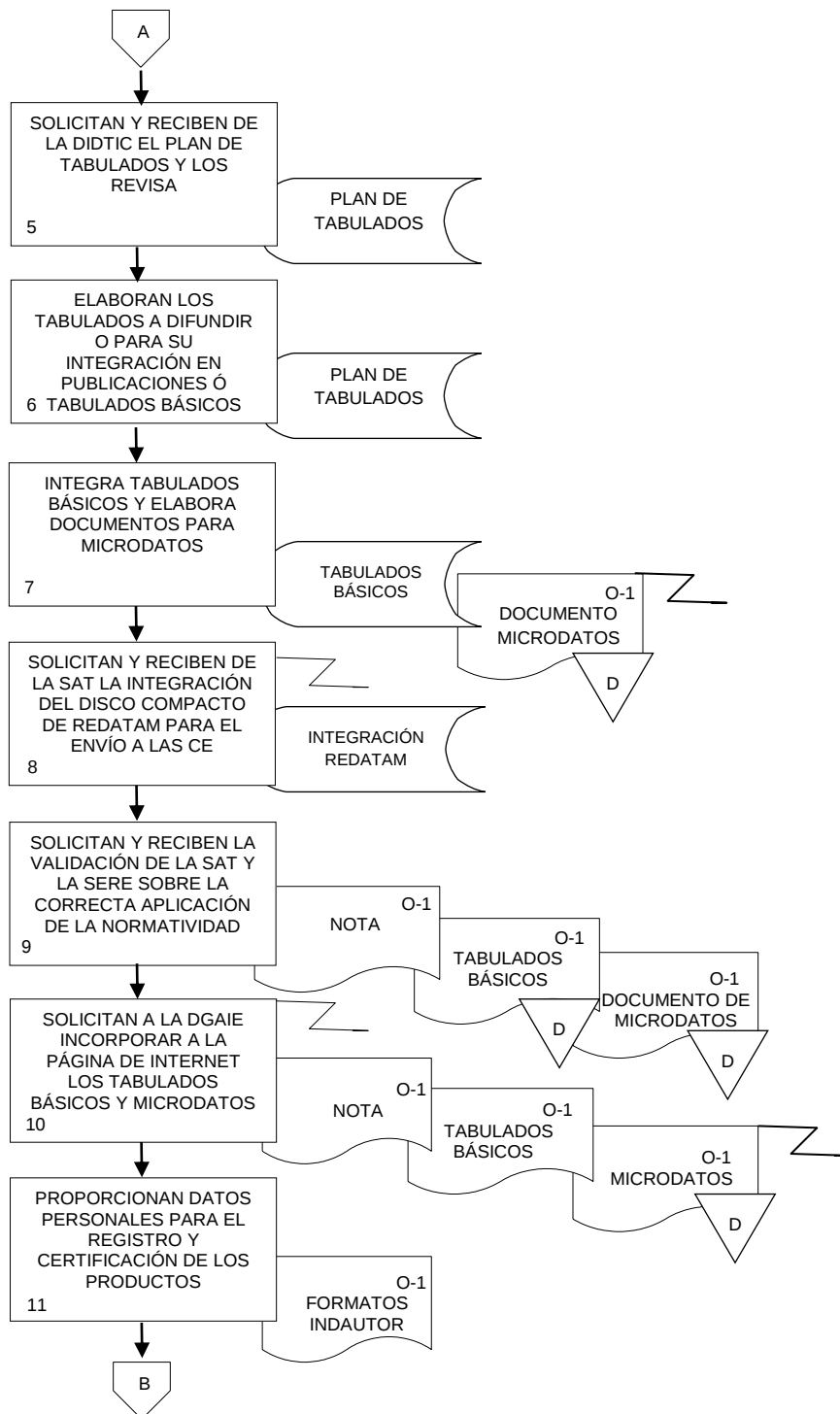
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

113



11. Presentación de Resultados de Registros Administrativos.

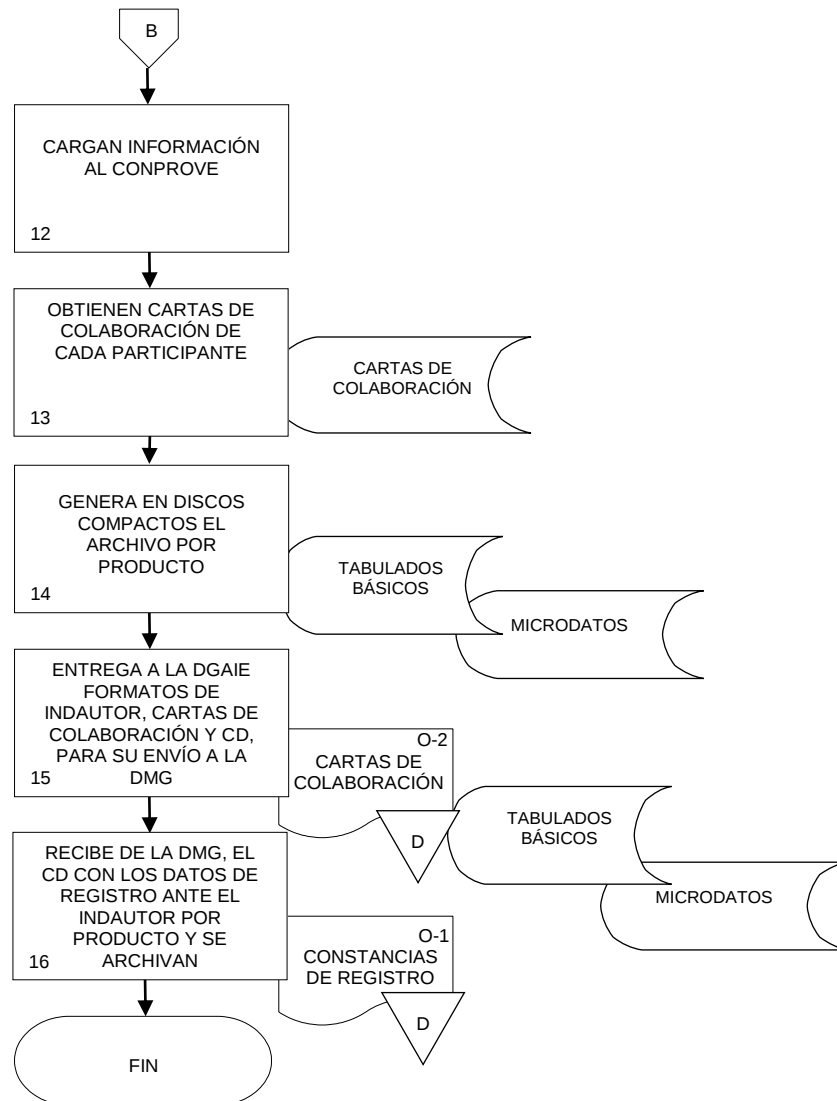
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

114



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2014

PÁGINA:

115

1. Objetivo.-

Describir las actividades relativas al diseño de sistemas estadísticos con base en registros administrativos, sobre temas sociodemográficos, con el propósito de documentar el sustento técnico para la coordinación y participación de las Unidades de Estado del SNIEG y del INEGI en el aprovechamiento estadístico de los registros administrativos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Dirección de Sistemas Estadísticos de Registros Administrativos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será competencia de la DSERA verificar que el diseño de sistemas estadísticos con base en registros administrativos se encuentre orientado a mejorar la oferta de información del SNIEG, así como a perfeccionar la calidad de la información que ya produce.

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

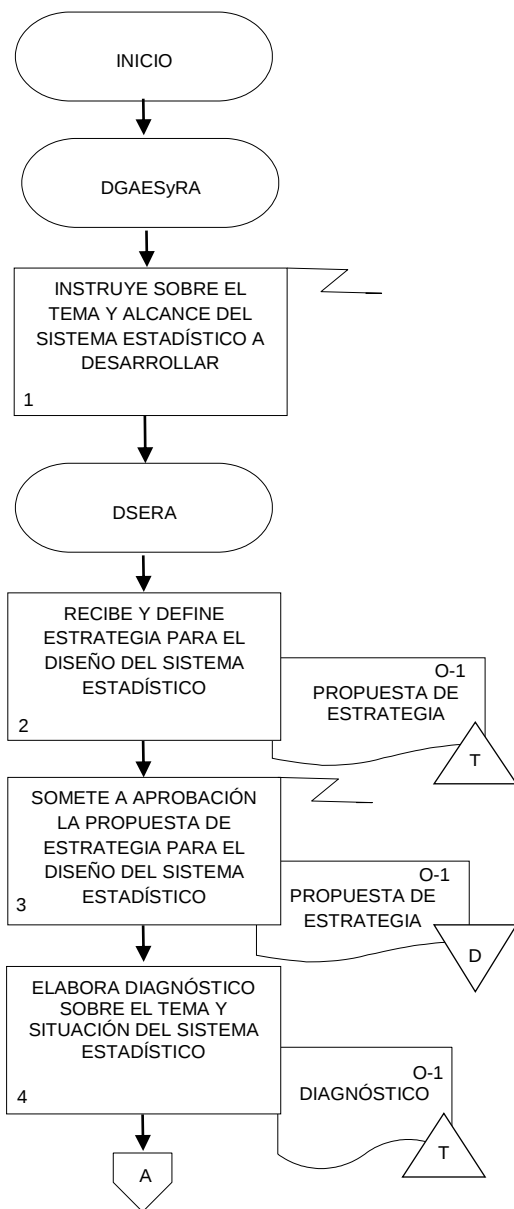
PÁGINA:

116

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAESyRA.	1.	Instruye por medio de correo electrónico el tema y alcance del sistema estadístico basado en registros administrativos por desarrollar.	
DSERA.	2.	Recibe instrucción sobre el tema y alcance del proyecto y elabora propuesta con la estrategia para el diseño del sistema estadístico de registros administrativos definido por la DGAESyRA.	Propuesta de Estrategia.
	3.	Somete a aprobación de la DGAESyRA la propuesta con la estrategia para el diseño del sistema estadístico de registros administrativos por desarrollar, mediante correo electrónico.	Propuesta de Estrategia.
	4.	Elabora un diagnóstico sobre el tema y la situación del sistema estadístico a desarrollar.	Diagnóstico.
	5.	Valida el diagnóstico con las áreas relacionadas con el tema.	Diagnóstico validado.
	6.	Formula propuesta de diseño del sistema estadístico, con base en registros administrativos.	Propuesta de diseño del sistema.
	7.	Valida la propuesta de diseño del sistema estadístico, con base en registros administrativos.	Propuesta de diseño del sistema validado.
	8.	Presenta a la DGAESyRA la propuesta de diseño del sistema estadístico, con base en registros administrativos, para obtener su visto bueno.	Diseño del sistema aprobado.
	9.	Entrega documento del diseño del sistema estadístico basado en registros administrativos a la(s) área(s) responsable(s) de su implementación.	Diseño del Sistema estadístico basado en registros administrativos aprobado.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



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

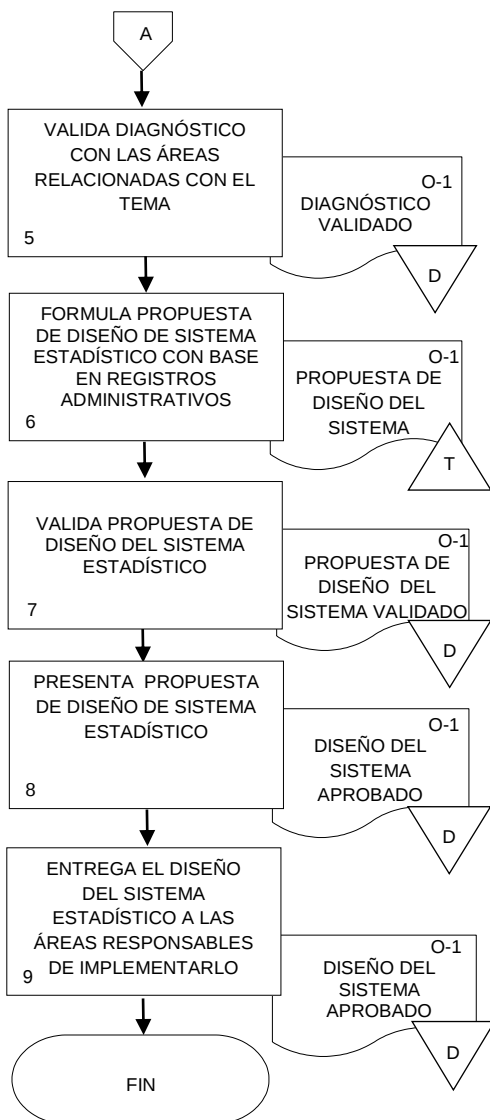
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

118



Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros
Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
07

AÑO.
2014

PÁGINA:

119

VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

Anexo I.- Diseño Estadístico de la Muestra Maestra.

Anexo II.- Nota Metodológica.

Anexo I

DISEÑO ESTADÍSTICO DE LA MUESTRA MAESTRA:

1 Objetivo.

Contar con una “muestra maestra” de viviendas de las que a su vez se puedan obtener las muestras para cada una de las encuestas que levanta el Instituto.

2 Conformación del marco de muestreo.

El marco de muestreo se construyó con base en la información cartográfica y demográfica generada por el INEGI mediante el XII Censo General de Población y Vivienda 2000, para servir como marco maestro para las encuestas en hogares.

2.a. Formación de las unidades primarias de muestreo (UPM).

Las unidades primarias de muestreo están constituidas por agrupaciones de viviendas con características diferenciadas dependiendo del ámbito al que pertenecen, como se especifica a continuación:

2.a.1. Urbano alto.

El tamaño mínimo de una UPM es de 80 viviendas habitadas y el máximo es de 160. Pueden estar formadas por:

- Una manzana.
- La unión de dos o más manzanas contiguas del mismo AGEB¹.
- La unión de dos o más manzanas contiguas de diferentes AGEB de la misma localidad.
- La unión de dos o más manzanas contiguas de diferentes localidades pero del mismo tamaño de localidad.

2.a.2. Complemento urbano.

El tamaño mínimo de una UPM es de 160 viviendas habitadas y el máximo es de 300. Pueden estar formadas por:

- Una manzana.
- La unión de dos o más manzanas contiguas del mismo AGEB.
- La unión de dos o más manzanas contiguas de diferentes AGEB de la misma localidad.
- La unión de dos o más manzanas contiguas de diferentes AGEB de diferentes localidades del mismo municipio.

2.a.3. Rural.

El tamaño mínimo de una UPM es de 160 viviendas habitadas y el máximo es de 300. Pueden estar formadas por:

- Una AGEB.
- Parte de una AGEB.
- La unión de dos o más AGEBS colindantes del mismo municipio.

¹Área Geostatística Básica.

- La unión de una AGEB con parte de otra AGEB colindante del mismo municipio.

2.b. Estratificación.

Se formaron agrupaciones de UPM en conjuntos homogéneos de acuerdo a las características sociodemográficas de los habitantes de las viviendas; las características físicas de las viviendas y la situación geográfica de las viviendas:

2.b.1. Estratificación Sociodemográfica.

En una primera etapa se obtuvieron 4 estratos a nivel nacional: alto, medio alto, medio bajo y bajo y en estos estratos están incluidas todas las UPM del país.

2.b.2. Estratificación Geográfica.

Aprovechando la división política del territorio nacional y la conformación de localidades, se tuvo de manera natural una segunda estratificación geográfica.

En cada entidad federativa, las localidades se agrupan según el tamaño de la población en tres dominios geográficos y siete tipos de zona:

Dominio Geográfico	Descripción	Zona	Tamaño de localidad (Habitantes)
Urbano alto	Ciudades auto representadas	1-48	Mayor a 100 000
	Otras Ciudades	81	Mayor a 100 000
Complemento urbano	De densidad media	82	De 50 000 a 99 999
		83	De 15 000 a 49 999
	De baja densidad	84	De 5 000 a 14 999
		85	De 2 500 a 4 999
Rural	Rural	86	Menor a 2 500

2.b.3. Subestratificación Sociodemográfica.

Al interior de cada estrato geográfico-sociodemográfico se hizo una tercera estratificación con el objeto de tener una mejor diferenciación de las UPM al interior de los dominios resultantes de la segunda estratificación.

Se utilizaron variables diferenciadas para el ámbito nacional y por dominio geográfico.

Distribución de Estratos del Marco Nacional de Viviendas 2002

ENTIDAD	CDES. AUTO REPRESENTADAS	CU	RURAL	TOTAL
1 AGUASCALIENTES	7	4	4	15
2 BAJA CALIFORNIA	22	10	3	35
BAJA CALIFORNIA				
3 SUR	8	7	3	18
4 CAMPECHE	15	7	3	25
5 COAHUILA	26	6	2	34
6 COLIMA	12	5	2	19
7 CHIAPAS	19	11	5	35
8 CHIHUAHUA	16	9	6	31
DISTRITO				
9 FEDERAL	11	0	1	12
10 DURANGO	16	5	5	26
11 GUANAJUATO	21	9	4	34
12 GUERRERO	20	10	5	35
13 HIDALGO	10	8	5	23
14 JALISCO	12	8	7	27
ESTADO DE				
15 MEXICO	20	8	5	33
17 MORELOS	15	9	3	27
18 NAYARIT	7	6	2	15
19 NUEVO LEON	10	10	3	23
20 OAXACA	10	12	5	27
21 PUEBLA	14	10	5	29
22 QUERETARO	8	9	5	22
23 QUINTANA ROO	13	10	5	28
24 SAN LUIS POTOSI	14	10	5	29
25 SINALOA	18	10	5	33
26 SONORA	20	13	3	36
27 TABASCO	9	11	4	24
28 TAMAULIPAS	27	12	4	43
29 TLAXCALA	7	5	2	14
30 VERACRUZ	44	13	7	64
31 YUCATAN	10	7	4	21
32 ZACATECAS	7	8	5	20
TOTAL	483	274	131	

3 Esquema de muestreo.

El esquema de muestreo de la muestra maestra es probabilístico, bietápico, estratificado y por conglomerados:

3.a. Probabilístico.- Porque las unidades de selección tienen una probabilidad conocida y distinta de cero de ser seleccionadas.

3.b. Estratificado.- Porque las unidades primarias de muestreo con características similares se agrupan para formar estratos.

3.c. Bietápico.- Porque la unidad última de muestreo (viviendas) es seleccionada en dos etapas.

3.d. Por conglomerados.- Porque las unidades de muestreo son conjuntos de unidades muestrales.

4 Tamaño de la muestra.

El cálculo del tamaño de la muestra en términos de UPM se hizo tomando en consideración los siguientes elementos:

4.a. Tamaño de muestra de las encuestas permanentes.

4.b. Dominios de interés para las encuestas permanentes.

4.c. Duración del marco.

4.d. Estimación de un remanente para encuestas especiales.

4.e. Número de viviendas a seleccionar por UPM.

5 Afijación de la muestra.

En una primera etapa, la afijación se hizo de manera proporcional al tamaño de los estratos, en términos de población total.

Posteriormente se complementó la muestra en las ciudades autorrepresentadas de acuerdo con el tamaño requerido para ofrecer estimaciones confiables en estos dominios.

Muestra de UPM en el Marco Nacional de Viviendas 2002

ENTIDAD		MARCO NUEVO			
CLAVE	NOMBRE	UPM			
		AUA	C.U.	RURAL	TOTAL
1	Aguascalientes	420	35	35	490
2	B. California N.	420	230	20	670
3	B. California S.	350	30	25	405
4	Campeche	352	95	25	472
5	Coahuila	420	180	25	625
6	Colima	408	86	25	519
7	Chiapas	420	120	40	582
8	Chihuahua	420	110	30	560
9	D.F.	1020	0	5	1025
10	Durango	419	70	25	514
11	Guanajuato	600	115	30	745
12	Guerreo	420	110	40	570
13	Hidalgo	411	50	30	491
14	Jalisco	600	47	30	677
15	Edo. de México	419	30	30	479
16	Michoacán	419	71	35	525
17	Morelos	416	70	25	511
18	Nayarit	419	40	35	494
19	Nvo. León	600	27	25	652
20	Oaxaca	419	60	40	519
21	Puebla	600	55	30	685
22	Querétaro	419	40	35	494
23	Quintana Roo	420	85	25	530
24	San Luis Potosí	420	61	35	516
25	Sinaloa	419	91	30	540
26	Sonora	420	104	26	550
27	Tabasco	407	40	35	482
28	Tamaulipas	420	192	25	637
29	Tlaxcala	419	30	30	479
30	Veracruz	420	197	40	657
31	Yucatán	420	35	30	485
32	Zacatecas	393	40	40	473
TOTAL		14,549	2,548	956	18,053

6 Selección.

La selección de UPM se realizó de manera independiente por entidad, dominio y estrato, en cada caso se seleccionaron n_{eh} UPM con probabilidad proporcional al número de viviendas del estrato.

Por lo tanto, la probabilidad de seleccionar la UPM i , del h -ésimo estrato, de la e -ésima entidad es:

$$P\{V_{ehi}\} = \frac{n_{eh} m_{ehi}}{m_{eh}}$$

Su factor de expansión está dado por:

$$F = \frac{m_{eh}}{n_{eh} m_{ehi}}$$

Donde:

n_{eh} = número de UPM seleccionadas en el h -ésimo estrato, de la e -ésima entidad para el marco de la muestra maestra.

m_{ehi} = número de viviendas en la i -ésima UPM, según Censo General de Población y Vivienda 2000.

m_{eh} = número de viviendas en el h -ésimo estrato, de la e -ésima entidad.

Anexo II

NOTA METODOLÓGICA.

La nota metodológica deberá contener los siguientes rubros:

- a) Objetivo de la encuesta.
- b) Población objetivo.
- c) Cobertura.
- d) Diseño de la muestra.
- e) Marco de la Encuesta:
 - e.1) Formación de las unidades primarias de muestreo.
 - e.2) Estratificación.
- f) Esquema de muestreo.
- g) Tamaño de muestra.
- h) Asignación de la muestra.
- i) Selección de la muestra.
- j) Ajuste de factores de expansión:
 - j.1) Ajuste por no Respuesta.
 - j.2) Ajuste por Proyección.
- k) Estimadores.
- l) Estimación de las precisiones.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III. GLOSARIO.-	Julio de 2014.	Se eliminaron los conceptos de: ➤ Cálculo de Precisiones. ➤ Estadísticas Básicas. ➤ SC. ➤ SISEDES. Se adicionó el concepto de: 2. AGEB 34. OCPI. 35. REDATAM. 36. SCE.
VI. PROCEDIMIENTOS.-	Julio de 2014.	Se modificó la denominación de los siguientes procedimientos a fin de especificar su ámbito de aplicación: 9. Diseño Conceptual y Documentos Técnico-Normativos por Diseño Conceptual y Documentos Técnico-Normativos de Registros Administrativos. 10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento por Diseño Operativo, Captación y Procesamiento de Registros Administrativos. 11. Presentación de Resultados por Presentación de Resultados de Registros Administrativos.
IX. INTERPRETACIÓN.-	Julio de 2014.	Se agregó este apartado.

Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

07

AÑO.

2014

PÁGINA:

128

IX. INTERPRETACIÓN.-

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

TRANSITORIOS.-

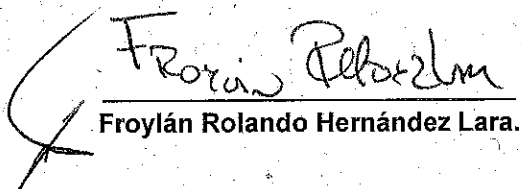
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos, entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos publicado el 21 de diciembre de 2012, y 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 16 de Julio de 2014.

El Director General de Administración.


Froylán Rolando Hernández Lara.