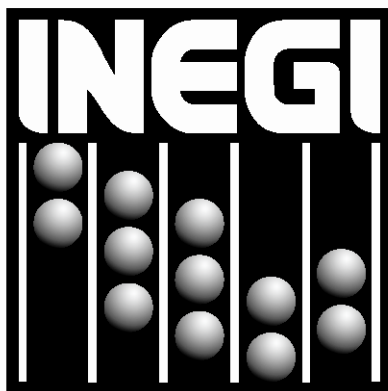




INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Diciembre 2015.

Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

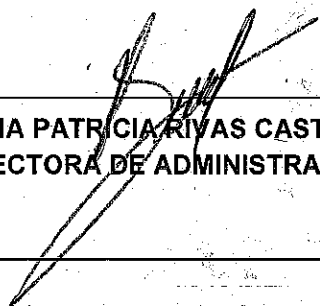
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

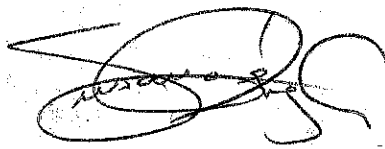
2

INTEGRÓ:



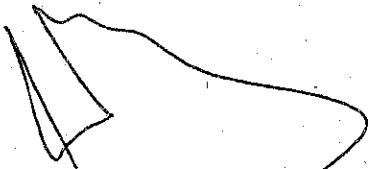
BERTHA PATRICIA RIVAS CASTELAZO,
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.

VALIDÓ:



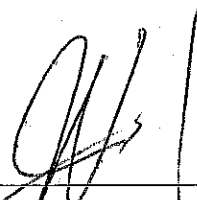
SUSANA PÉREZ CADENA,
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE
CENSOS ECONÓMICOS Y
AGROPECUARIOS.

DICTAMINÓ:



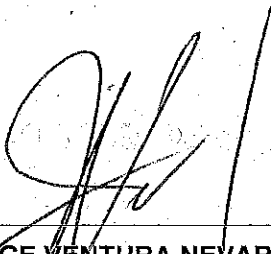
LUIS MARIA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.

Vo. Bo.:



JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:



JORGE VENTURA NEVARES,
ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS A
CARGO LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN, EN TÉRMINOS DEL OFICIO NÚM.
100/304/2015.

Número de Registro: MP_301/2015

ÍNDICE:

	Página
I. Introducción;	4
II. Marco Jurídico Administrativo;	5
III. Glosario;	6
IV. Objetivo del Manual;	8
V. Políticas Generales;	9
VI. Procedimientos;	10
VII. Control de Cambios;	179
VIII. Interpretación, y	180
Transitorios.	180

I. INTRODUCCIÓN.-

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

El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, establece en su artículo 20 las atribuciones específicas de la DGACEA, entre las cuales se destaca el dirigir las actividades de diseño, planeación, levantamiento, tratamiento y procesamiento de la información, la documentación, evaluación y control de calidad, de los censos nacionales económicos y agropecuarios, los censos ejidales y de las encuestas en el sector primario; así como dirigir las actividades de diseño, actualización y documentación del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE).

El Manual de Procedimientos de esta Dirección General Adjunta se emite con el propósito de normar el desarrollo de las atribuciones y funciones de las áreas involucradas en estos procedimientos; así como describir sus objetivos y las actividades necesarias para su desarrollo.

En la primera parte de este Manual se presentan los objetivos, las políticas de operación del procedimiento, su ámbito de aplicación y responsabilidad; en la segunda se describen las actividades que lo integran y se muestra la secuencia de las mismas mediante su diagrama de flujo, de las tres Direcciones de Área, la Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos y la Subdirección de Capacitación, áreas que conforman la DGACEA y que contribuyen al logro de los objetivos.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- b.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
- b.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- c.2. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

d) Documentos Administrativos:

- d.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado 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/>

e) Otros:

- e.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta por cualquier interesado en la siguiente dirección electrónica:

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

III. GLOSARIO.-

1. **Base de datos o BD:** Conjunto de datos de información almacenados sistemáticamente en formato electrónico para su uso;
2. **CDCEE:** Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos;
3. **CDCR:** Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados;
4. **CE:** Censos Económicos;
5. **COC:** Coordinación de Operativos de Campo;
6. **COCL:** Coordinación de Operaciones de Campo y Logística;
7. **CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua;
8. **CSPI:** Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos;
9. **CTI:** Coordinación de Tratamiento de la Información;
10. **DCE:** Dirección de Censos Económicos;
11. **DCEA:** Dirección de Censos y Encuesta Agropecuarias;
12. **DENUE:** Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas;
13. **DGA:** Dirección General de Administración;
14. **DGACEA:** Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios;
15. **DGAI:** Dirección General Adjunta de Informática;
16. **DGEE:** Dirección General de Estadísticas Económicas;
17. **DINUE:** Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas;
18. **Establecimiento:** Unidad Económica que en una sola ubicación física, asentado en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, ya sea con fines mercantiles o no;
19. **PyMES:** Establecimientos Pequeños y Medianos;
20. **SAGARPA:** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
21. **SC:** Subdirección de Capacitación;
22. **SCIAN:** Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;

23. SEG: Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas;

24. SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

25. Unidad de Producción Agropecuaria: Es la Unidad Económica, que con determinados medios de producción realiza una actividad agrícola, ganadera o forestal, bajo el control de una misma administración, correspondiendo al conjunto formado por:

- a. Los terrenos, ubicados en un mismo municipio en los que se realiza una actividad agropecuaria o forestal.
- b. Los animales que se posean por su carne, leche, huevo, piel, miel o para trabajo, independientemente del lugar donde se encuentren; incluyendo aquellos que se ubican en las áreas de traspaso o corrales aledaños a las viviendas y que generalmente se realizan a una escala limitada, constituyendo una fuente de ocupación y de ingreso para sus familias.
- c. La recolección de plantas y productos silvestres.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer los procedimientos de la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios que son aplicados en las actividades relacionadas con el levantamiento, procesamiento y generación de información de los Censos Económicos, los Censos Agropecuarios, el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas, para contar con la información que sirve de base para el Subsistema de Información Económica del SNIEG.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. La Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios (DGACEA) definirá y aprobará el diseño general de los proyectos, los cronogramas de actividades, así como el presupuesto interno requerido para dichas actividades.
2. La DGACEA integrará y aprobará los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas externas que participan en los Censos Económicos, el Censo Agropecuario y Ejidal y las Encuestas Agropecuarias, así como en el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE) y en los proyectos adicionales que se le asignen.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Planeación General de los Censos Económicos;	11
2. Diseño Conceptual de los Censos Económicos;	21
3. Operaciones de Campo y Logística de los Censos Económicos;	26
4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos;	34
5. Atención a Usuarios de los Censos Económicos;	43
6. Planeación y Preparación de Proyectos de Censos y Encuestas Agropecuarias;	50
7. Diseño Conceptual del Censo y Encuestas Agropecuarias;	56
8. Operativos de Campo de Censos y Encuestas Agropecuarias;	65
9. Tratamiento de la Información del Censo y Encuestas Agropecuarias;	75
10. Atención a Usuarios del Censo y Encuestas Agropecuarias;	83
11. Planeación General del Directorio Nacional de Unidades Económicas;	89
12. Diseño Conceptual del Directorio Nacional de Unidades Económicas;	94
13. Operaciones de Campo y Logística del Directorio Nacional de Unidades Económicas;	102
14. Tratamiento de la Información del Directorio Nacional de Unidades Económicas;	108
15. Atención a Usuarios del Directorio Nacional de Unidades Económicas;	117
16. Estudio de la Demografía de las Unidades Económicas;	121
17. Diseño y Liberación de Sistemas;	125
18. Desarrollo de Sistemas;	138
19. Capacitación Sobre Sistemas de Computo;	148
20. Supervisión de Operación de Sistemas;	152
21. Planeación de la Capacitación, y	157
22. Aplicación y Evaluación de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje.	165

1. Planeación General de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

11

1. Objetivo.-

Determinar la estrategia general del proyecto censos económicos a través de la definición de una serie de elementos metodológicos que dan forma y estructura al diseño conceptual, a la estrategia de levantamiento, a la estrategia de capacitación, al tratamiento de la información, al procesamiento de datos y a la presentación de los resultados para la ejecución de los censos económicos.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Censos Económicos, Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos, Coordinación de Operaciones de Campo y Logística, a las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento que la conforman; la Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos, a la Subdirección de Capacitación, la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y la Dirección General de Estadísticas Económicas.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios por medio de la Dirección de Censos Económicos (DCE) definirá y aprobará el diseño general del proyecto, el cronograma de actividades, así como el presupuesto interno.
- 3.b. Será responsabilidad de la DCE integrar y aprobar los requerimientos presupuestales de las áreas que participarán en el proyecto de los censos económicos.

1. Planeación General de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

12

AÑO.

2015

12

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios (DGACEA), Dirección de Censos Económicos (DCE). DCE, Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos (CDCEE)	1.	Conforma un equipo directivo con la participación de los representantes de las áreas internas y externas a la DGEE y realizan reuniones periódicamente con el fin de determinar los objetivos y los elementos que servirán como eje para la ejecución de los Censos Económicos. (CE).	Minutas (original).
	2.	Determina los temas conceptuales que se abordarán en el levantamiento de la información, tales como: a) Cobertura sectorial. b) Temática censal. c) Definición de la unidad de observación. d) Estimación del universo. e) Periodo de referencia. f) Campaña de difusión. g) Plan de resultados.	Minutas (original).
	3.	Presenta por correo electrónico la información ante el equipo directivo para sus observaciones y/o aprobación. ¿Se aprueban los temas conceptuales? No.	Presentación del diseño conceptual (original y copia). Archivos (electrónico).
	4.	Realiza ajustes o modificaciones y genera la presentación. Continúa en la Actividad No. 3. Si.	Presentación del diseño conceptual (original). Archivos (electrónico).
	5.	Determina los temas operativos a implementar para el levantamiento de la información, tales como: a) Cobertura geográfica. b) Etapas del operativo. c) Grupos de trabajo. d) Estrategia de cubrimiento. e) Estructuras operativas de personal.	Minutas (original).
DCE, Coordinación de Operaciones de Campo y Logística (COCL)			

1. Planeación General de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

12

AÑO.

2015

13

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCE, COCL DCE, Subdirección de Capacitación (SC)	6.	Presenta por correo electrónico la información ante el Equipo Directivo para sus observaciones y/o aprobación. ¿Se aprueban los temas operativos? No.	Presentación del diseño de la logística de campo (copia). Archivos (electrónico).
	7.	Realiza ajustes o modificaciones y genera la presentación a implementar. Continúa en la Actividad No. 6. Si.	Presentación del diseño de la logística de campo (original). Archivos (electrónico).
	8.	Determina el modelo de capacitación a implementar en el levantamiento de la información, para hacer llegar al personal de los ámbitos central, estatal y regional los lineamientos y la metodología para llevar a cabo las funciones que les sean encomendadas, utilizando como insumo los documentos generados por la CDCEE y la COCL.	Minutas (original).
	9.	Presenta por correo electrónico la información ante el Equipo Directivo para sus observaciones y/o aprobación del modelo de capacitación. ¿Se aprueban los temas? No.	Presentación del modelo de capacitación (original y copia). Archivos (electrónico).
	10.	Realiza ajustes o modificaciones y genera la presentación. Continúa en la Actividad No. 9. Si.	Presentación del modelo de capacitación (original). Archivos (electrónico).

1. Planeación General de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

12

AÑO.

2015

14

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCE, COCL	11.	Determina los métodos estadísticos a implementar durante el tratamiento de la información considerando como insumo la información proporcionada por la CDCEE y por la misma COCL. a) Necesidades de los usuarios. b) Plan de resultados. c) Plan de tabulados. d) Análisis de factibilidad. e) Cálculo de variables. f) Algoritmos de confidencialidad. g) Bases de datos para explotación. h) Alcances y limitantes.	Minutas (original).
	12.	Presenta por correo electrónico la información ante el Equipo Directivo para sus observaciones y/o aprobación. ¿Se aprueban los temas de métodos estadísticos? No.	Presentación del tratamiento de la información (original y copia). Archivos (electrónico).
	13.	Realiza ajustes o modificaciones y genera presentación. Continúa en la Actividad No. 12. Si.	Presentación del tratamiento de la información (original). Archivos (electrónico).
	14.	Determina los temas para el desarrollo de los sistemas informáticos a implementar, tales como: a) Plataforma a utilizar. b) Logística sobre el procesamiento informático (cómo y dónde se va a llevar a cabo la actividad).	Minutas (original).
	15.	Presenta la información ante el Equipo Directivo para sus observaciones y/o aprobación para desarrollo de sistemas por correo electrónico. ¿Se aprueban los temas? No.	Presentación del diseño de los sistemas informáticos y procesamiento de la Información (original y copia).
DCE, Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos (CSPI)			

1. Planeación General de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

12

AÑO.

2015

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCE, CSPI	16.	Realiza ajustes o modificaciones y genera presentación del diseño de sistemas y procesamiento de la información vía correo electrónico. Continúa en la Actividad No. 15.	Presentación de los Sistemas Informáticos (original). Archivos (electrónico).
DGEE, DGACEA, DCE	17.	Si. Analiza y aprueba los temas presentados por las diferentes áreas para la integración del documento maestro y expone las directrices a considerar para la ejecución de los CE vía correo electrónico. Los puntos que da a conocer son: a) Objetivo del censo. b) Unidad de observación. c) Cobertura geográfica. d) Periodo de referencia. e) Periodo de levantamiento. f) Cronograma de actividades. g) Universo de estudio. h) Modelo de capacitación. i) Métodos de revisión de la Información. j) Innovaciones tecnológicas a implementar para la captación de la información. k) Plan de resultados.	Documento maestro (original y electrónico). Archivos (electrónico).
DCE	18.	Establece, aprueba y da a conocer el programa de trabajo general que servirá de base para la ejecución de los CE por correo electrónico.	Programa de trabajo general para la ejecución de los Censos Económicos (original, copia y electrónico). Archivos (electrónico).
	19.	Elabora e integra el presupuesto general del proyecto con base en el programa de trabajo establecido y lo envía por correo electrónico.	Sistema de presupuesto (original, copia y electrónico).
	20.	Realiza el seguimiento y control del presupuesto de los recursos utilizados durante la ejecución de los CE en sus diferentes etapas.	Criterios presupuestales (original y electrónico). Sistema de Presupuesto (copia y electrónico).
		Fin del Procedimiento.	

1. Planeación General de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

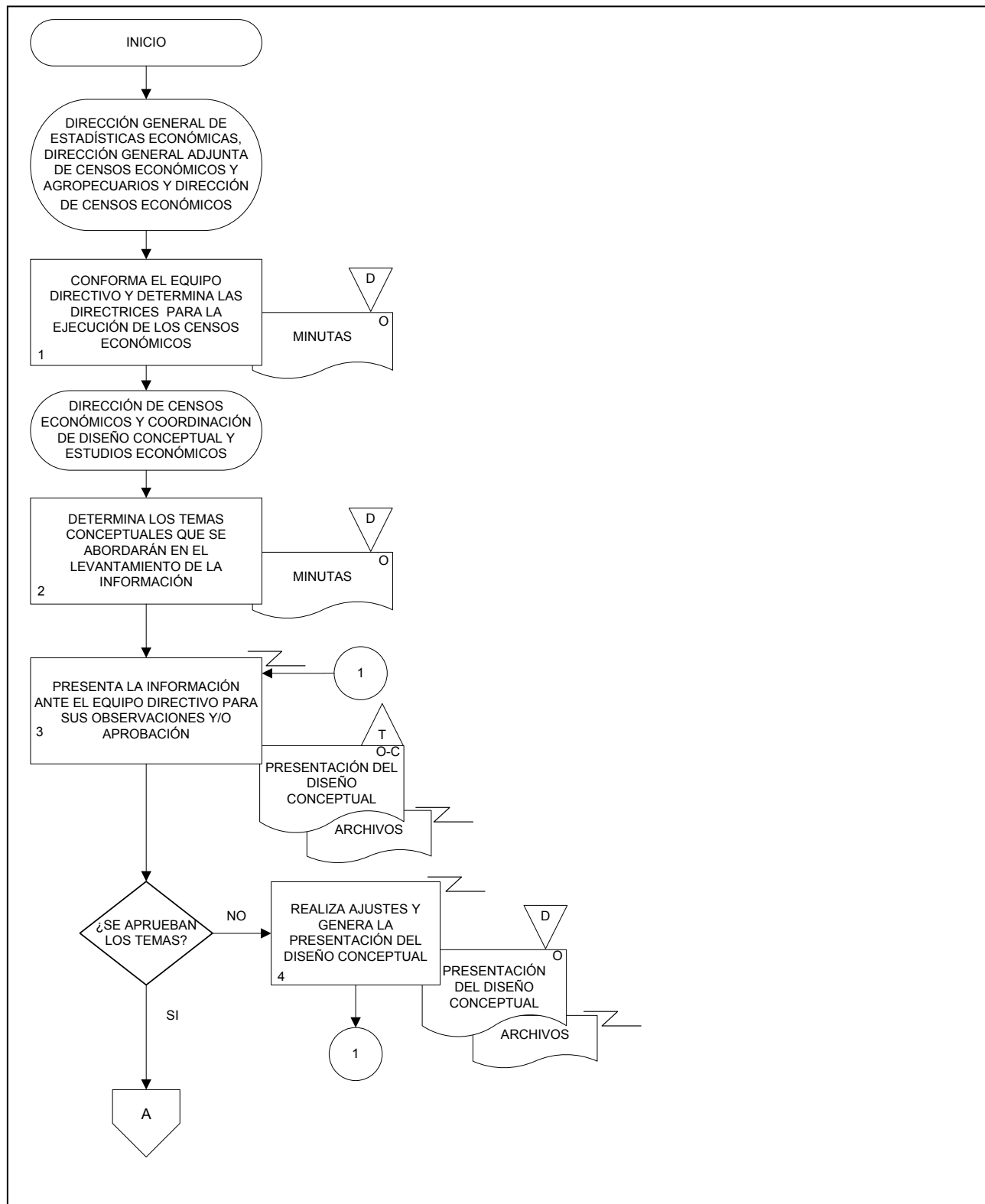
12

AÑO.

2015

16

5. Diagrama de Flujo.-



1. Planeación General de los Censos Económicos.

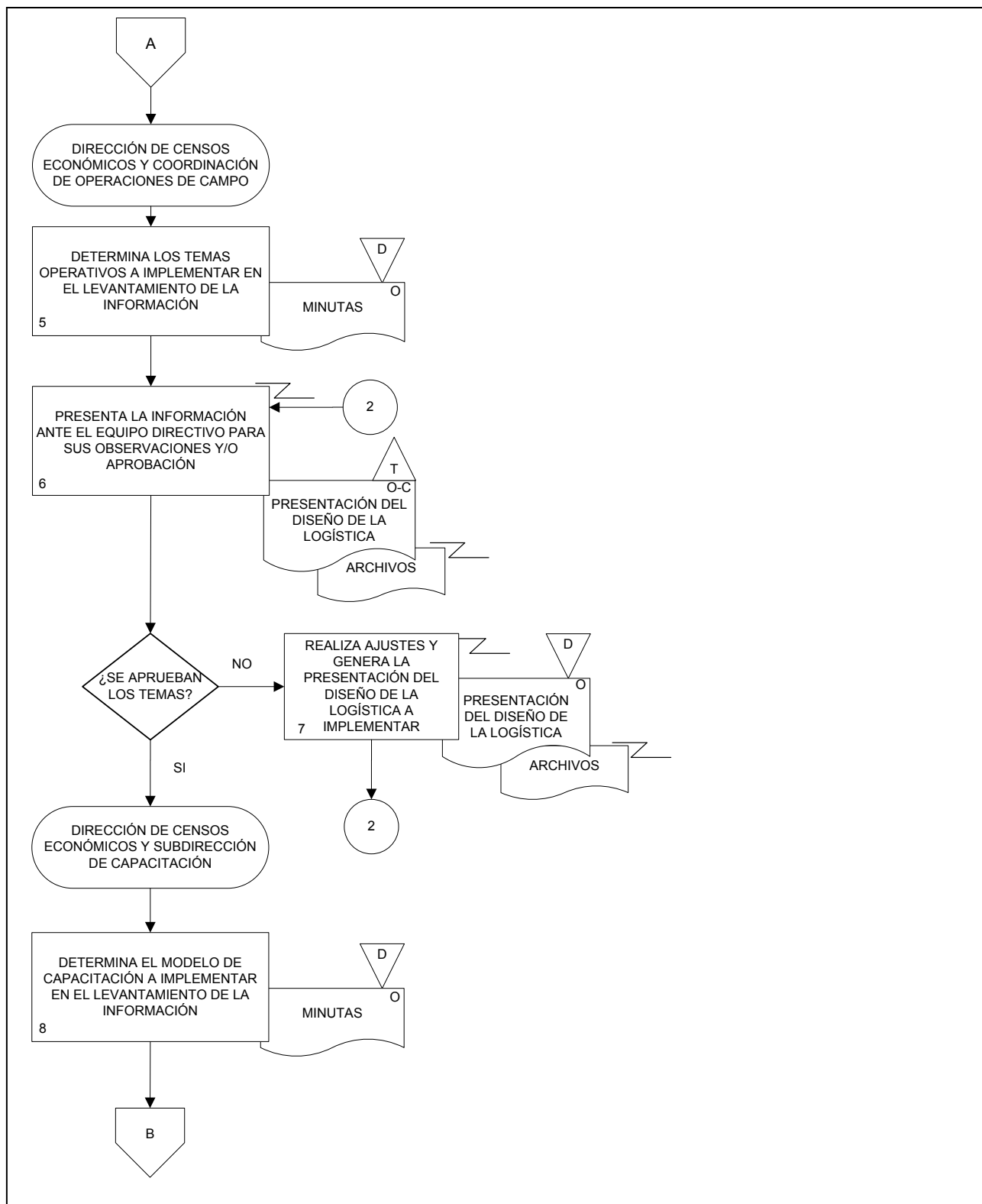
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

17



1. Planeación General de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

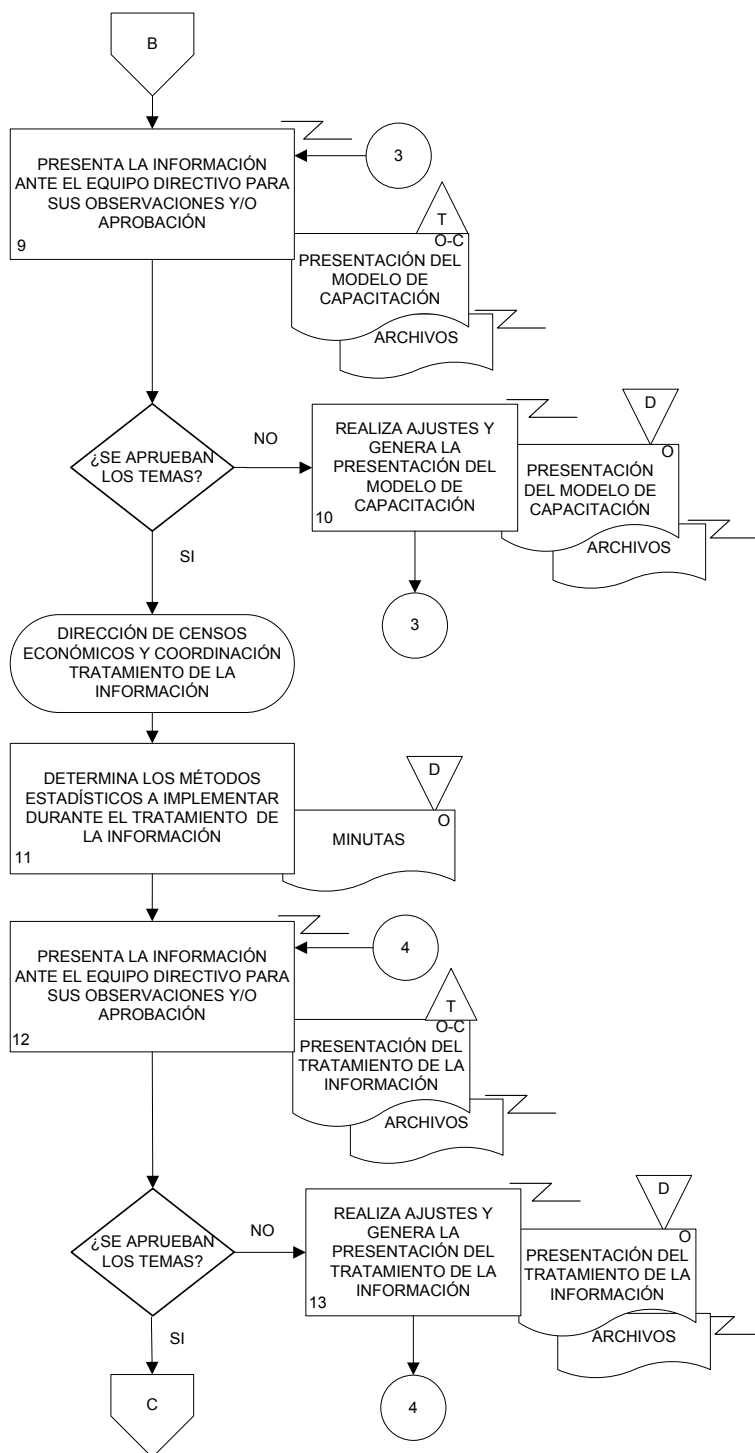
MES.

12

AÑO.

2015

18



1. Planeación General de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

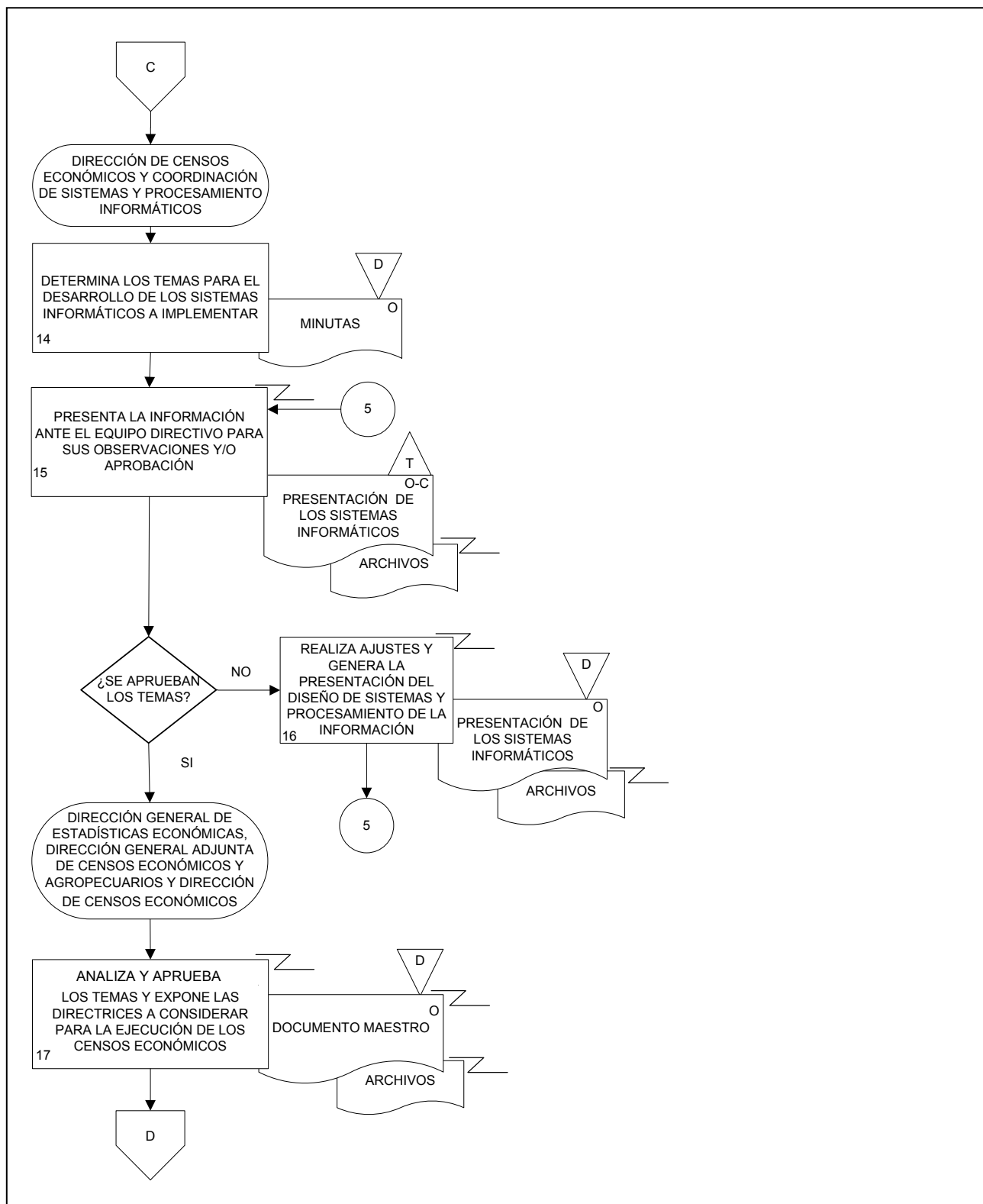
MES.

12

AÑO.

2015

19



1. Planeación General de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

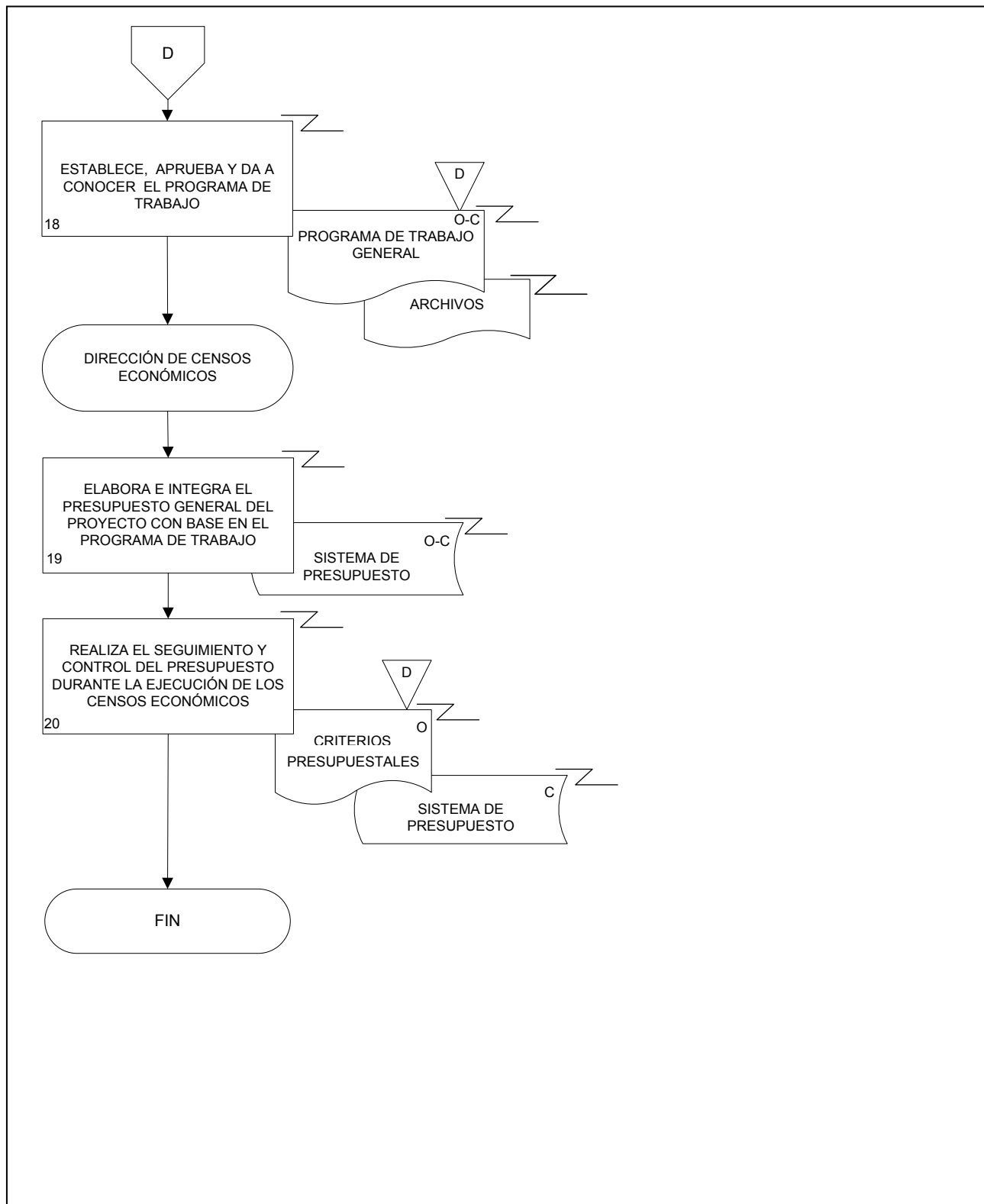
MES.

AÑO.

12

2015

20



2. Diseño Conceptual de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

21

1. Objetivo.-

Elaborar el diseño conceptual de los censos económicos para definir la forma en que se desarrollará el proceso censal, a través de la delimitación del universo de estudio, la elaboración de cuestionarios, la revisión de datos, hasta la realización de los documentos de divulgación censal.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a El procedimiento es aplicable a la Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos, a las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento que la conforman, la Coordinación de Tratamiento de la Información, Coordinación de Operaciones de Campo y Logística y Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos de la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a Será responsabilidad de la Dirección de Censos Económicos (DCE) así como de las subdirecciones que la conforman, la definición del universo de estudio con base en el documento Panorama General de los Censos Económicos (CE) y la Norma Técnica para la Generación de Estadísticas Básicas.
- 3.b Será responsabilidad de la Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos (CDCEE) la cobertura temática deberá considerar recomendaciones internacionales, como:
- 3.b.1. Sistema de Cuentas Nacionales, ONU.
 - 3.b.2. Recomendaciones Internacionales para Estadísticas Industriales, ONU.
 - 3.b.3. Manual on Business Demography Statistics, EUROSTAT – OCDE.
 - 3.b.4. Industrial Statistics Guidelines and Methodology, ONUDI.
 - 3.b.5. Recomendaciones Internacionales sobre Estadísticas del Comercio de Distribución, ONU.
 - 3.b.6. Manual de Balanza de Pagos. Fondo Monetario Internacional.
 - 3.b.7. Recomendaciones Internacionales para Estadísticas de Turismo, ONU.
 - 3.b.8. Oficina estadística de la comunidad europea. Comité de programa estadístico.
- 3.c. La DCE será responsable de llevar a cabo las pruebas piloto, en esfuerzo conjunto entre la CDCEE y la Coordinación de Operaciones de Campo y Logística (COCL), para evaluar los instrumentos de captación.
- 3.d. La DCE junto con las subdirecciones que la conforman, serán responsable de la clasificación de las actividades, que deberá basarse en el Sistema de Clasificación Industrial para América del Norte vigente.
- 3.e. Será responsabilidad de la CDCEE considerar las necesidades de los usuarios en el diseño y elaboración del plan para difusión de resultados, mediante una consulta a usuarios o retroalimentaciones recibidas por usuarios frecuentes que habrán de realizar las áreas adscritas a la coordinación, con la finalidad de brindar mejor información a un menor costo.
- 3.f. Será competencia de la CDCEE participar en la documentación de los procedimientos necesarios para la generación de información (metadatos); así como mantener un enfoque orientado a la atención de necesidades del usuario de la información, partiendo del principio de viabilidad y facilidad de acceso a la información con un menor costo.

2. Diseño Conceptual de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

22

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Censos Económicos (DCE) Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos (CDCEE)	1.	Indica la estrategia y planeación general para determinar los temas conceptuales a abordar en el levantamiento de la información.	Minuta (original).
	2.	Delimita temas de cobertura censal: a) Cobertura sectorial. b) Temática censal. c) Definición de la unidad de observación. d) Estimación del universo. e) Periodo de referencia. f) Campaña de difusión. g) Plan de resultados.	Requerimientos de información económica (original).
	3.	Define criterios de captación de información económica.	
	4.	Diseña la estructura conceptual.	Categorías de variables (original y electrónico).
	5.	Define conceptos.	Glosario (electrónico).
	6.	Aplica operacionalización de los conceptos.	Diseño de preguntas y opciones de respuesta (electrónico).
	7.	Diseña y elabora cuestionarios impresos y electrónicos.	Cuestionarios (original, electrónico e impreso).
	8.	Diseña y elabora instructivos de llenado y manuales.	Instructivos y manuales (original, electrónico e impreso).
	9.	Verifica los criterios para la clasificación de actividades.	Documento de criterios (electrónico).
	10.	Verifica los criterios de validación manual y automática.	Observaciones a las normas y criterios de revisión (electrónico).
	11.	Participa en el análisis de la calidad de los datos obtenidos.	
	12.	Diseña y elabora plan para la difusión de resultados.	Tabulados y Productos de difusión (original y electrónico).

2. Diseño Conceptual de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

12

AÑO.

2015

23

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CDCEE	13.	Elabora y diseña productos para difundir la información censal.	Archivos digitales (original y electrónico).
	14.	Entrega la información en archivos digitales.	
	15.	Presenta y difunde la información censal de las Coordinaciones de Área.	
DCE		Fin de procedimiento.	

2. Diseño Conceptual de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

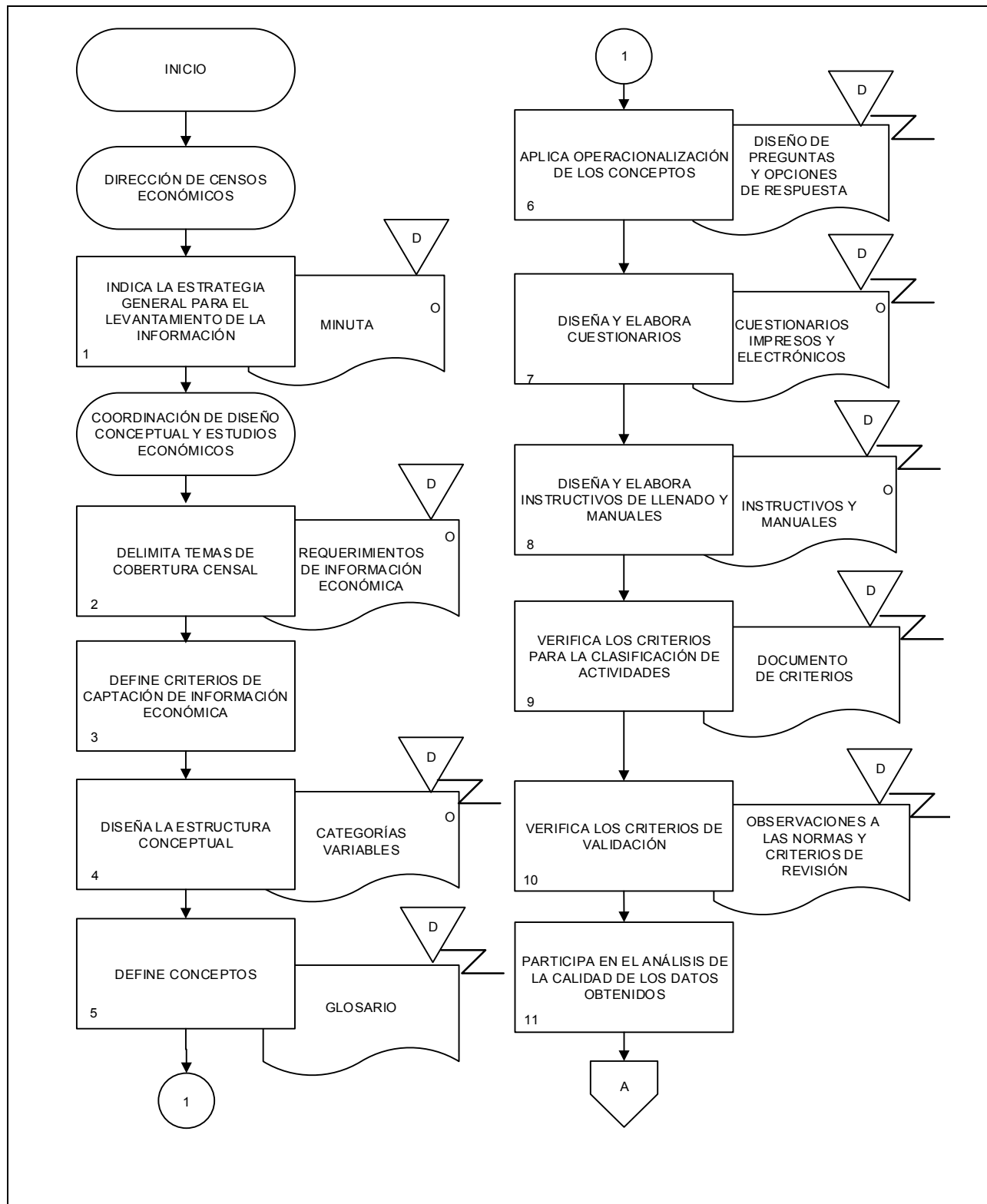
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

24

5. Diagrama de Flujo.-



2. Diseño Conceptual de los Censos Económicos.

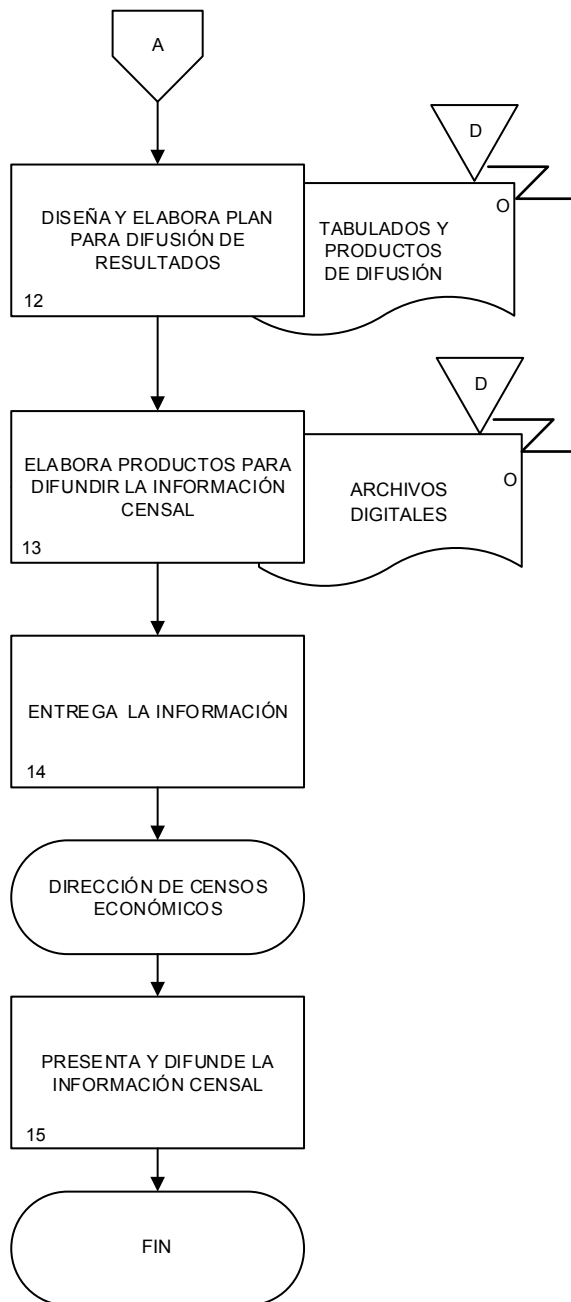
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

25



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

12

2015

26

1. Objetivo.-

Normar y coordinar las actividades de campo y gabinete de los diferentes grupos de trabajo, estableciendo estrategias y lineamientos homogéneos a nivel nacional, así como definir las actividades de seguimiento y control necesarias para que cada grupo obtenga la información requerida para los Censos Económicos.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación de Operaciones de Campo y Logística, a las Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento que la conforman, a la Coordinación de Tratamiento de la Información, a la Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos adscritas a la Dirección de Censos Económicos, a la Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos de la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La Coordinación de Operaciones de Campo y Logística (COCL), así como las subdirecciones y jefaturas de departamento que la integran, establecerán las áreas de la cobertura geográfica conforme se determine en la planeación general de los Censos Económicos (CE), con áreas comparables de anteriores eventos censales y con base en el Marco Geoestadístico Nacional.
- 3.b. La COCL, así como las subdirecciones y jefaturas de departamento que la integran, elaborarán con base en los criterios previamente definidos, el requerimiento de los sistemas para la planeación a detalle a fin de que se desarrollen en el área correspondiente.
- 3.c. La COCL, así como las subdirecciones y jefaturas de departamento que la integran, elaborarán de acuerdo a la estrategia operativa definida por la Dirección de Censos Económicos (DCE), el requerimiento de los sistemas para el levantamiento a fin de que se desarrollen en el área correspondiente.
- 3.d. La COCL, así como las subdirecciones y jefaturas de departamento que la integran, desarrollarán la estrategia operativa de los grupos de trabajo mediante manuales de procedimientos logísticos con base en la estrategia definida por la DCE.
- 3.e. La COCL, así como las subdirecciones y jefaturas de departamento que la integran elaborarán los formatos y el requerimiento del sistema para el control de avance, de acuerdo a la estrategia operativa de cada grupo de trabajo: SEG, Transportes-Construcción, PyMES, Pesca-Minería y Muestra Rural.
- 3.f. La COCL, así como las subdirecciones y jefaturas de departamento que la integran, elaborarán el requerimiento para que a través de un sistema de base de datos centralizado se actualicen y se generen los avances de campo.
- 3.g. La COCL, la Subdirección de Estrategia Operativa y Planeación para Establecimientos Grandes y Empresas y los departamentos que la integran, realizarán la conformación de las empresas de acuerdo con base de validación del grupo SEG y los criterios establecidos por la DCE.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

27

- 3.h. La COCL, la Subdirección de Estrategia Operativa y Planeación para Establecimientos PyMES y Muestra Rural y los departamentos que la integran, realizarán el tratamiento de la información de la muestra rural, con base en el análisis y la corrección aplicando los criterios de validación establecidos por la Coordinación de Tratamiento de la Información.
- 3.i. La COCL y el Departamento de Análisis Espacial (DAE) revisarán que la referencia geográfica de los establecimientos se apegue al Marco Geoestadístico Nacional definido para los CE.
- 3.j. La COCL y el DAE revisarán que los datos de domicilio cumplan con los lineamientos establecidos en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

28

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Censos Económicos (DCE) Coordinación de Operaciones de Campo y Logística (COCL) Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos (CSPI) COCL	1.	Indica la estrategia y planeación general para el levantamiento de la información censal y gira instrucciones.	Catálogos del Marco Geoestadístico Nacional (original). Documento de cobertura geográfica (original). Base de datos (original y electrónico). Documentos metodológicos (original). Productos de Planeación (original y electrónico). Requerimiento de los sistemas de planeación (original y electrónico). Sistema de Planeación (copia). Sistema de Planeación (copia y electrónico). Requerimiento de la Rutina Operativa (original y electrónico). Manuales (original y electrónico). Formatos de control (original y electrónico).
	2.	Determina la estrategia y conformación operativa de los grupos de trabajo para el levantamiento de la información censal.	
	3.	Define la cobertura geográfica de cada uno de los grupos de trabajo	
	4.	Genera la cobertura geográfica y base de datos.	
	5.	Determina los criterios para la planeación, elabora los documentos metodológicos y diseña los productos de planeación (Plantilla, productividad, delimitar tramos de control).	
	6.	Realiza requerimientos de los sistemas de planeación para determinar el número de personas requeridas, la carga de trabajo, las áreas de responsabilidad, plantilla y productividad.	
	7.	Desarrolla el sistema de planeación con base en el requerimiento y lo entrega para su revisión.	
	8.	Recibe y revisa el sistema de planeación. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	9.	Diseña la logística para los operativos de campo con base en las diversas formas de organización, operación y tamaño de las Unidades Económicas, así como la unidad de observación, para generar la rutina operativa.	
	10.	Diseña y elabora manuales y formatos de control para los diferentes puestos de cada uno de los grupos de trabajo.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
COCL	11.	Determina criterios para el control de cifras de avance.	
	12.	Realiza los requerimientos de sistemas de seguimiento de los avances de las actividades operativas, optimización de tiempos y reducción de costos.	Requerimientos de los sistemas de seguimiento de avance (original y electrónico).
CSPI	13.	Desarrolla los sistemas de seguimiento de avance con base en el requerimiento y los entrega para su revisión.	Sistema de Planeación (copia y electrónico).
COCL	14.	Recibe y revisa los sistemas de avance. ¿Son correctos? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	Sistema de Planeación (copia y electrónico).
	15.	Realiza el seguimiento y control de las cifras de avance mediante la generación del avance semanal, informe inicial y final de los operativos por parte de las Coordinaciones Estatales.	Avance semanal (original y electrónico). Informes inicial y final de los operativos (original y electrónico).
	16.	Determina criterios para los cierres de cifras y lleva a cabo los cierres, estableciendo los lineamientos para la presentación de los resultados al cierre de cifras del levantamiento censal de cada coordinación estatal, por grupo de trabajo.	Lineamientos (original y electrónico). Circulares (original y electrónico). Documentos de cierre (original y electrónico).
	17.	Realiza la revisión y análisis de la información censal al cierre de cifras.	Base de Datos (original y electrónico).
	18.	Revisa y realiza la conformación de las Empresas SEG.	Base de Datos (original y electrónico).
	19.	Analiza y conforma las Empresas y los Establecimientos únicos contenidos en base de datos.	Base de Datos (original y electrónico).
	20.	Investiga y determina la situación de las Empresas.	Base de Datos (original y electrónico).
	21.	Corrige las incongruencias y genera las bases de datos de conformación de empresas definitivos para su entrega.	Base de Datos (original y electrónico).
Coordinación de Tratamiento de la Información (CTI)	22.	Establece los criterios de validación de la muestra rural y los envía a la COCL para su revisión.	Criterios de validación (copia y electrónico).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
COCL	23.	Revisa los criterios de validación de la muestra rural para su aplicación durante la revisión de la información. ¿Son correctos? No. Continúa en la actividad No. 22. Si.	Criterios de validación (copia y electrónico).
	24.	Realiza el tratamiento de la información de la muestra rural.	Base de Datos (copia y electrónico)
	25.	Procesa la base de datos.	Base de Datos (copia y electrónico)
	26.	Analiza la información de las Unidades Económicas.	Base de Datos (copia y electrónico)
	27.	Reclasifica y aplica criterios de validación.	Base de Datos (copia y electrónico)
	28.	Corrige las incongruencias y genera las bases de datos definitivas para su entrega.	Base de Datos (original y electrónico)
	29.	Revisa la referencia geográfica de todos los registros, de cada uno de los grupos de trabajo.	Base de Datos (original y electrónico)
	30.	Entrega formalmente la Base de Datos de la información de los resultados a la DCE con la Norma técnica sobre Domicilios Geográficos.	Base de datos (original y electrónico).
	31.	Participa conjuntamente con la CTI y la Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos (CDCEE), en la difusión de la Información Censal.	
		Fin de procedimiento.	
DCE			

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

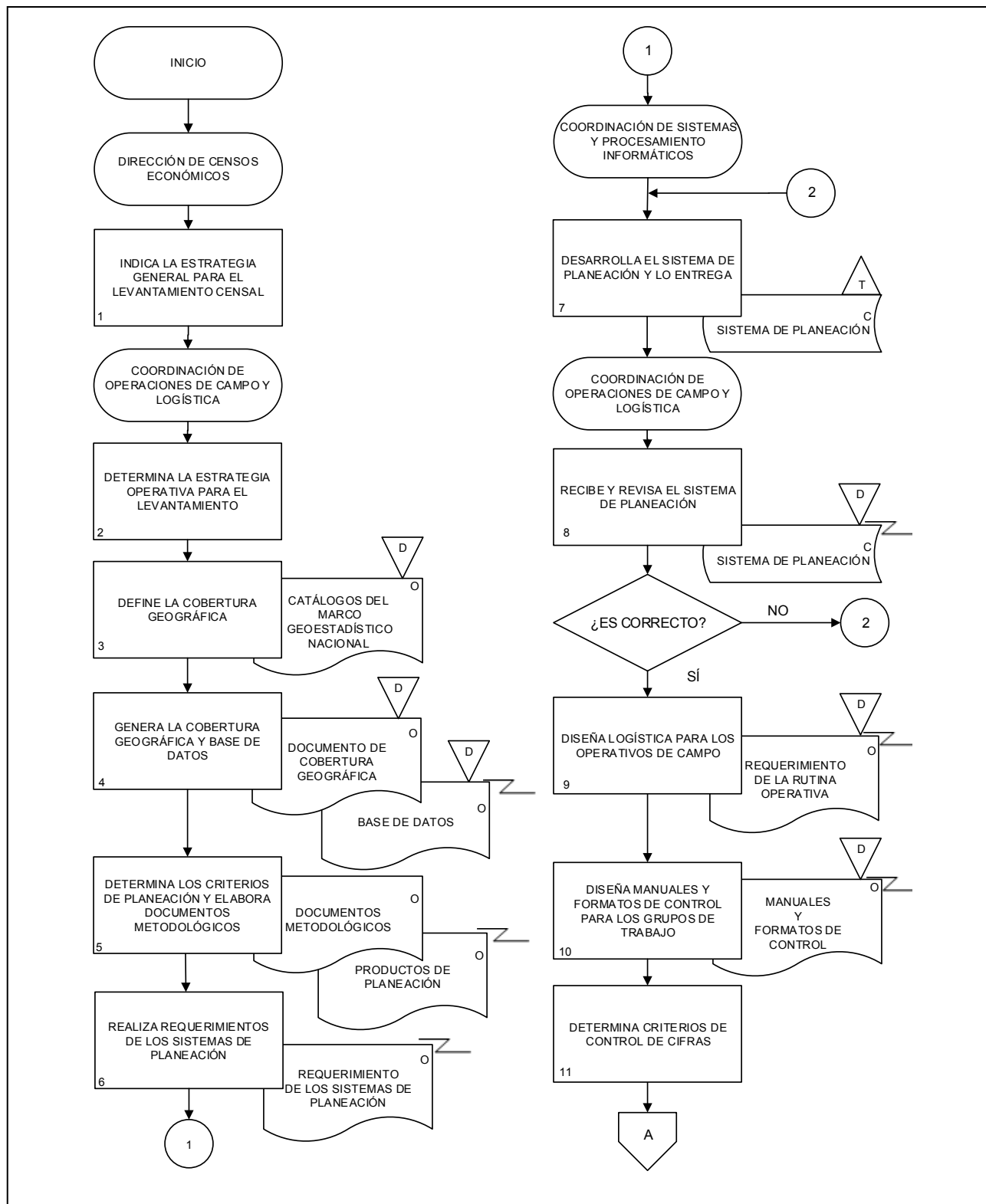
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

31

5. Diagrama de Flujo.-



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

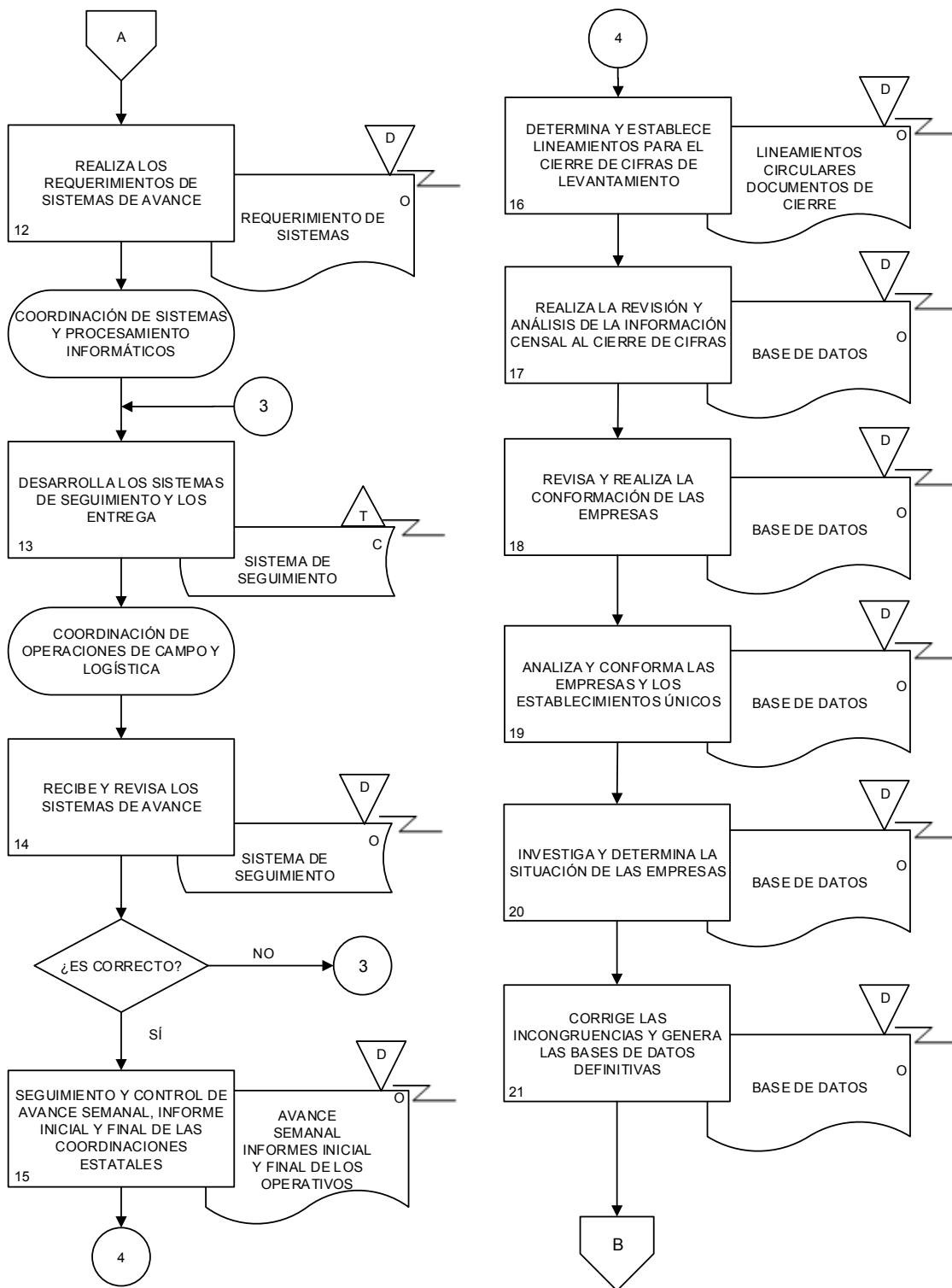
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

32



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

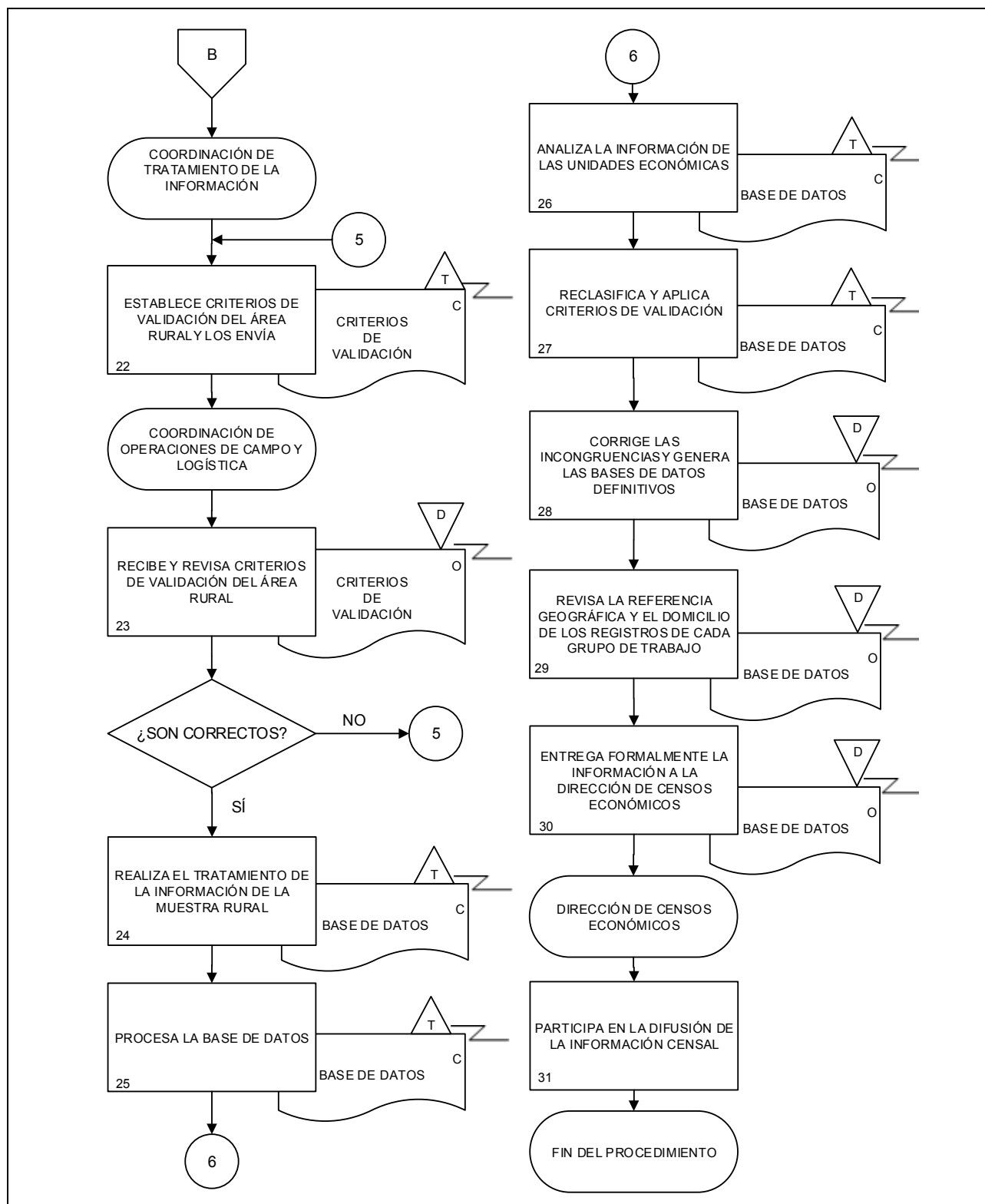
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

33



4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

34

1. Objetivo.-

Realizar el tratamiento de la información captada, a través de los Censos Económicos para presentar los resultados definitivos para su explotación por sector, subsector, rama, sub-rama y clase de actividad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación de Tratamiento de la Información y sus respectivas Subdirecciones y Departamentos, la Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos, la Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos y a la Coordinación de Operaciones de Campo y Logística.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La clasificación de las Unidades Económicas objeto de estudio para los Censos Económicos (CE), deberá realizarse de acuerdo a los criterios definidos en el SCIAN vigente.

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

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

4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

35

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Censos Económicos (DCE) Coordinación de Tratamiento de la Información (CTI) Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos (CSPI) CTI	1.	Indica la estrategia general para el tratamiento de la información censal por correo electrónico.	Requerimiento del Sistema del Modelo de Clasificación (original).
	2.	Define los criterios para la elaboración del Modelo de Clasificación de actividades económicas frecuentes; y no frecuentes; define catálogo de actividades frecuentes; define el catálogo de productos; define el procedimiento para clasificación de Establecimientos nuevos o con cambio de actividad, así como los Establecimientos que no sufren cambio de actividad y solicita a la CSPI la implementación de dichos procedimientos en los dispositivos electrónicos que se emplearán en el levantamiento por correo electrónico.	
	3.	Recibe por correo electrónico el requerimiento, desarrolla el sistema, asigna los códigos previa verificación de congruencias y envía a la CTI los registros que deban clasificarse de forma manual después del levantamiento.	Base de Datos de registros para clasificación manual (original).
	4.	Recibe reporte de la información para la depuración y clasificación manual.	Base de Datos de registros para Clasificación manual (original).
	5.	Analiza la información y realiza reconsultas de los registros del SCIAN que presentan inconsistencias a través de las Coordinaciones Estatales o directamente con el informante.	Base de Datos de registros para Clasificados con base en el SCIAN (electrónico).
	6.	Asigna y captura el código de actividad para cada uno de los registros en esta situación.	Base de Datos de registros para Clasificados con base en el SCIAN (electrónico).
	7.	¿La clasificación es correcta? No. Continúa a la actividad No. 4. Si. Define los criterios para el Sistema de Validación Automática.	

4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

36

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CTI	8.	Envía por correo electrónico el requerimiento a la CSPI, revisa el sistema y en su caso envía los ajustes necesarios para su incorporación al Sistema de Validación Automática.	Requerimiento para el desarrollo del Sistema de Validación Automática (original).
CSPI	9.	Recibe por correo electrónico los ajustes al requerimiento, los incorpora al Sistema de Validación y envía información a la CTI.	Requerimiento del Sistema (original). Sistema de Validación Automática (original).
CTI	10.	Recibe los reportes con los registros atípicos, generados a través del Sistema de Validación Automática, los revisa e incorpora las correcciones pertinentes. ¿Son correctos todos los registros? No. Continúa en la actividad 10. Sí.	Base de datos (original).
	11.	Establece los criterios para el análisis integral de la información, ya sea por los métodos multivariado o univariado para que la CSPI los aplique a la base de datos por correo electrónico.	Condiciones, bloques de variables, estratificaciones. (original)
CSPI	12.	Recibe el requerimiento de los criterios de análisis integral, los incorpora al sistema y envía información a la CTI.	Requerimiento del Sistema (original). Sistema de Validación Automática (original).
CTI	13.	Recibe por correo electrónico los reportes con los puntos extremos generados por los Sistemas de Análisis Integral, realiza el análisis de la información y reconsulta las inconsistencias que se presentan a través de las Coordinaciones Estatales o directamente con el informante.	Base de datos (original).
	14.	Captura las correcciones y valida la información por correo electrónico. ¿La información es correcta? No. Continúa en la Actividad No. 13. Sí.	Base de datos (original).

4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CTI	15.	Revisa los criterios planteados por la CDCEE para la conformación de los tabulados de diagnóstico por correo electrónico.	Criterios para la conformación de tabulados de diagnóstico (copia).
	16.	Envía a través de Nota o correo electrónico las observaciones a la CDCEE para que se aplique a la conformación de tabulados de diagnóstico.	Criterios para conformación de tabulados de diagnóstico (copia).
Coordinación de Diseño Conceptual y Estudios Económicos (CDCEE)	17.	Recibe las observaciones revisa la viabilidad y envía a la CSPI para su incorporación al sistema.	Criterios para conformación de tabulados de diagnóstico (original).
CSPI	18.	Recibe por correo electrónico las observaciones para la conformación de tabulados de diagnóstico, los incorpora al sistema y envía información a la CTI.	Tabulados de diagnóstico (copia).
CTI	19.	Recibe por correo electrónico tabulados de diagnóstico con diferentes cortes geográficos, temáticos y sectoriales para el análisis de datos agrupados.	Tabulados de diagnóstico (copia).
	20.	Analiza la información de cada uno de los tabulados e identifica potenciales incongruencias en la información de la Base de Datos.	Tabulados de diagnóstico (copia).
	21.	Identifica los registros implicados en Base de Datos, los analiza y reconsulta.	Tabulados de diagnóstico (copia).
	22.	Incorpora las correcciones y valida la información en Base de Datos.	Tabulados de diagnóstico (copia).
	23.	Solicita a través de Nota o correo electrónico a la CSPI el reproceso de los tabulados definitivos de la Base de datos.	Tabulados de diagnóstico (copia).
CSPI	24.	Recibe solicitud del reproceso de los tabulados y envía información a la CTI de la Base de datos.	Tabulados de diagnóstico (copia).
CTI	25.	Recibe los tabulados definitivos, verifica la congruencia de los datos y compara la información con diversas fuentes, internas y externas, como son: Encuestas, Cámaras, Asociaciones, Cuentas Nacionales, etc.	Tabulados de diagnóstico (copia).
		¿Los tabulados son correctos?	
		No.	

4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CTI		Continúa en la Actividad No. 21.	
		Si.	
	26.	Libera la base de datos y participa en la difusión de la información.	Tabulados de diagnóstico (original).
		Fin de procedimiento.	

4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

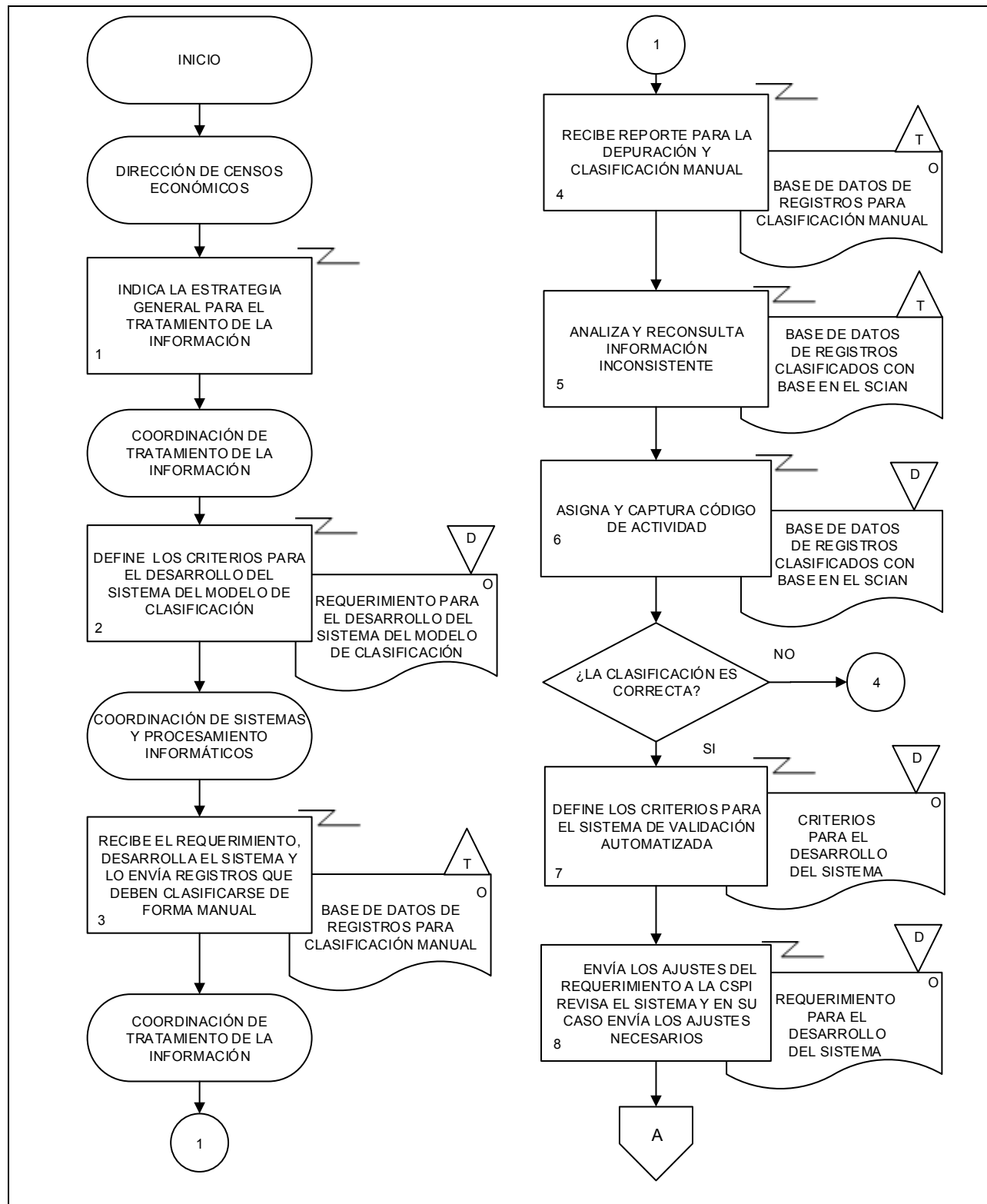
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

39

5. Diagrama de Flujo.-



4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

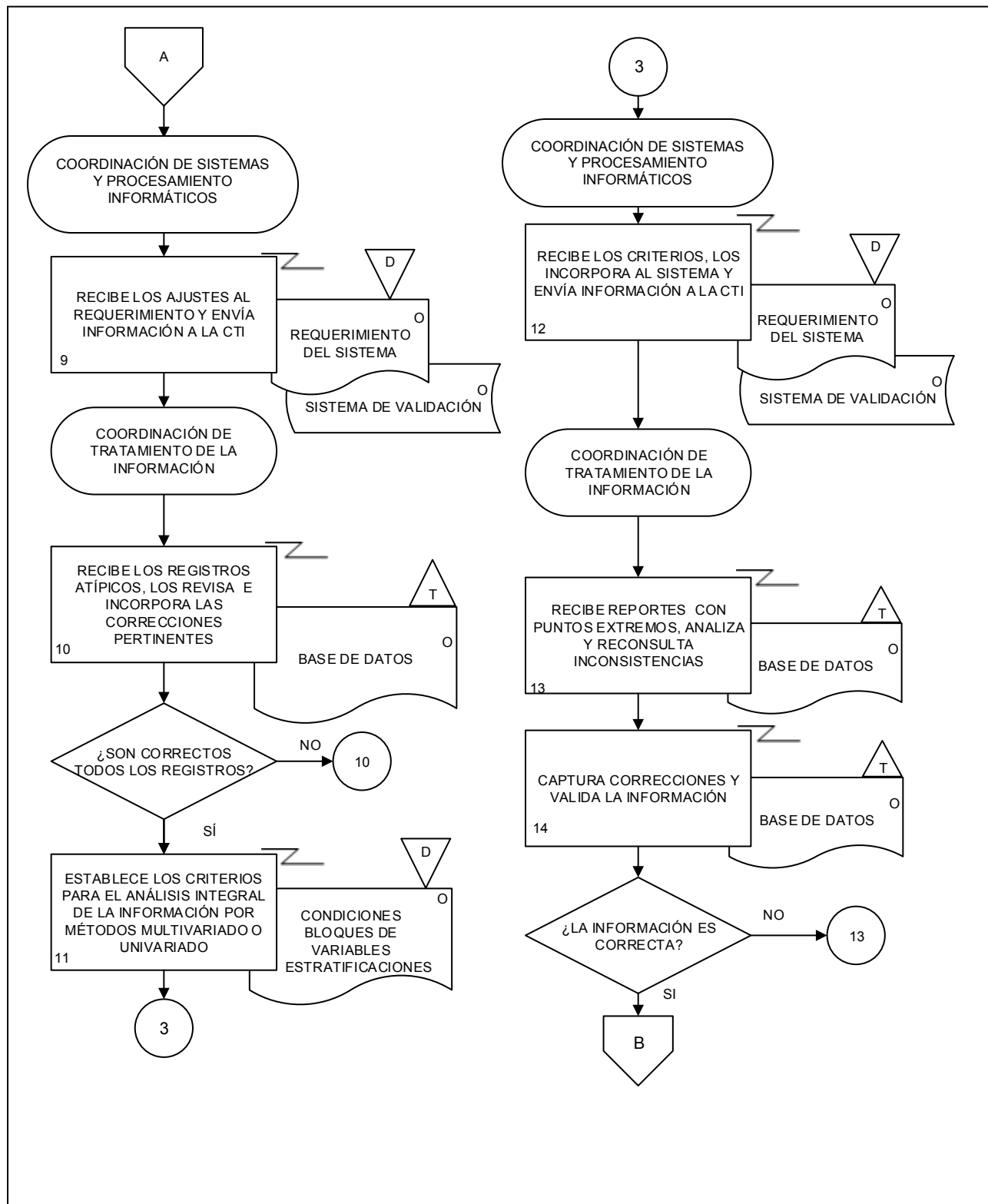
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

40



4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

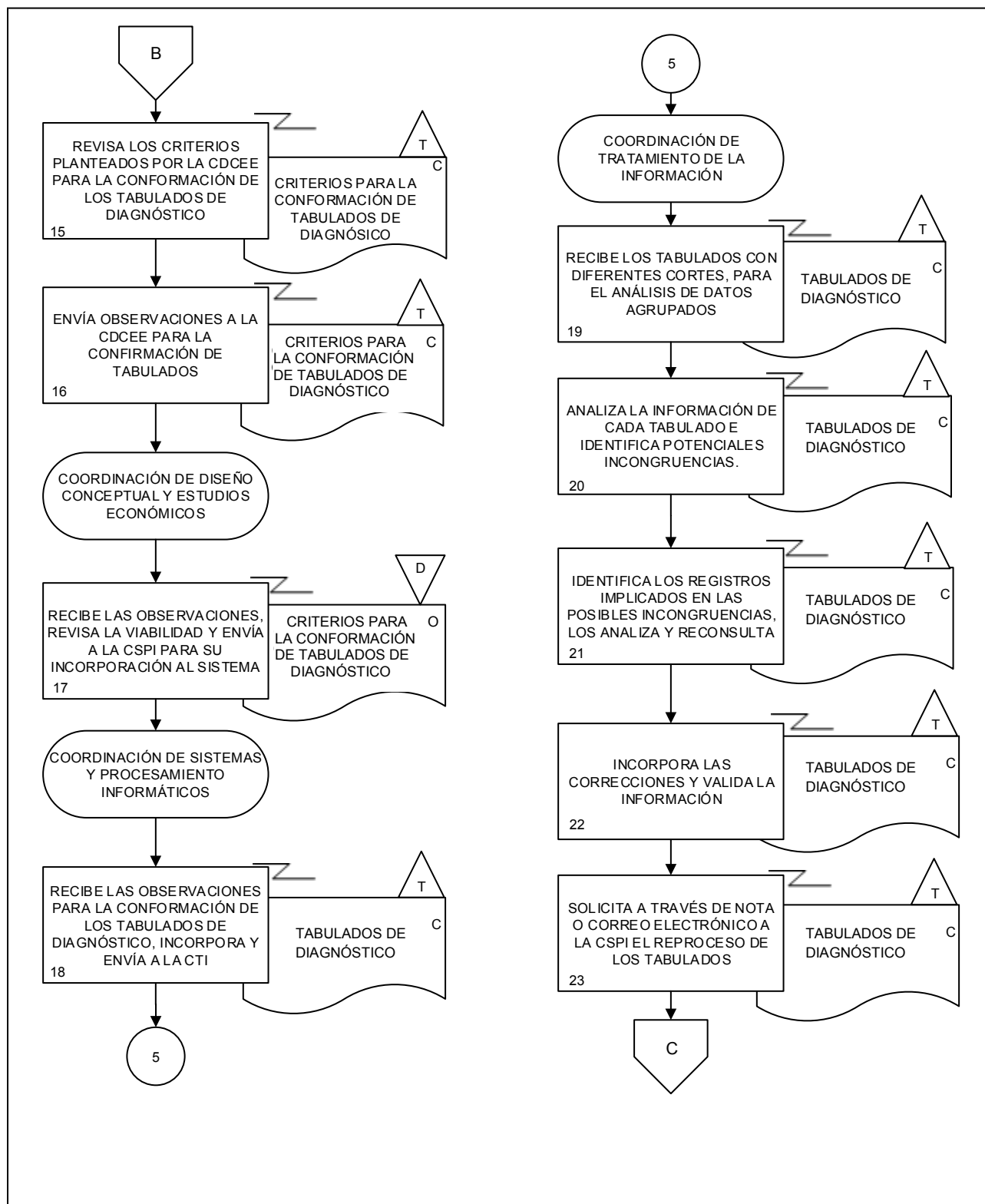
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

41



4. Tratamiento de la Información de los Censos Económicos.

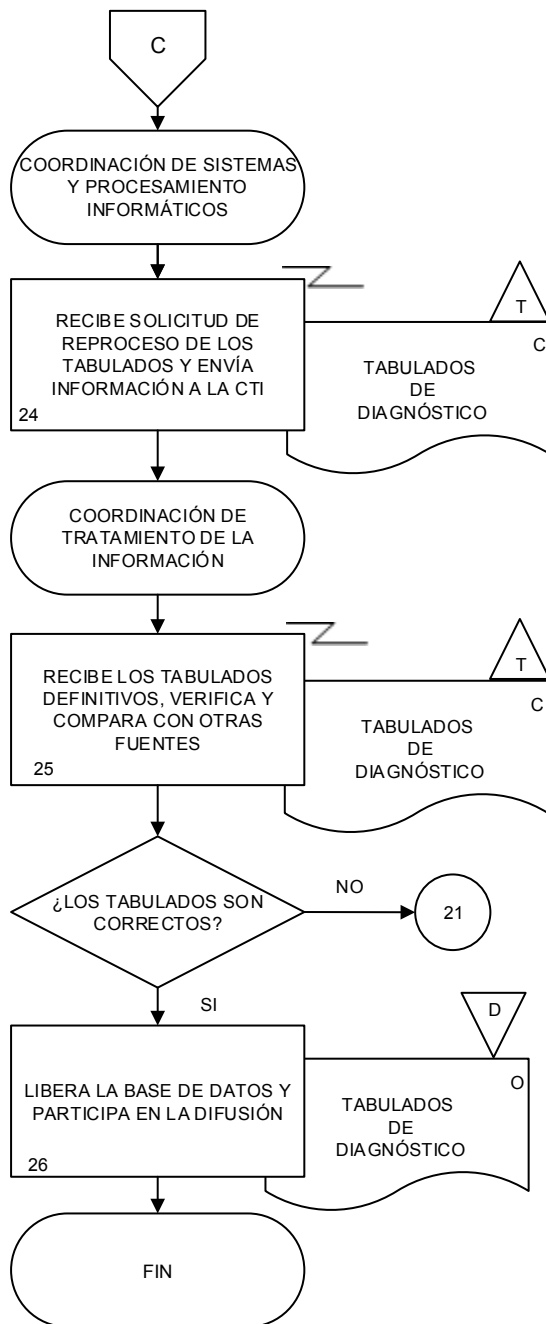
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

42



5. Atención a Usuarios de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

43

1. Objetivo.-

Dar atención a los requerimientos específicos de información de usuarios de los Censos Económicos Nacionales, tanto externos al INEGI como del propio Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación de Tratamiento de la Información, sus Subdirecciones y Departamentos, la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, Dirección de Censos Económicos, Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos, a la Dirección General de Estadísticas Económicas y a la Dirección General Adjunta de Comunicación adscrita a la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Coordinación de Tratamiento de la Información que la información proporcionada a los usuarios se realizará en apego a los artículos 37, 38 y 47 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en lo referente a la confidencialidad de la información.

3.b. El costeo de los requerimientos se realizará en apego a los lineamientos marcados por la Subdirección de Comercialización o la Subdirección de Logística para Atención a Usuarios; ambas áreas adscritas a la Dirección General Adjunta de Comunicación.

3.c. El periodo para la atención de los requerimientos, quedará sujeto a la complejidad y nivel de desagregación del mismo.

5. Atención a Usuarios de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

44

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Coordinación de Tratamiento de Información (CTI)	1.	Recibe por correo electrónico la solicitud de la Subdirección de Comercialización o de la Subdirección de Atención a Usuarios de la Dirección General Adjunta de Comunicación o de la DCE.	Requerimiento de información (original).
	2.	Analiza la factibilidad de atender la solicitud y define con precisión su contenido conceptual, temático, geográfico y metodológico. ¿Es factible? No. Continúa en la actividad No. 3. Si. ¿El requerimiento es de tipo conceptual? Si. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 6.	
	3.	Informa a través de correo electrónico al área solicitante que no es factible dar atención al requerimiento, explicando el motivo. Continúa en la actividad No. 16.	Nota (original).
	4.	Elabora la respuesta para el usuario y la envía a través de correo electrónico	
	5.	Envía a través de correo electrónico respuesta al área solicitante para que la canalice al usuario, o de ser el caso le da respuesta directamente al usuario. Continúa en la actividad No. 16.	Nota (original).
	6.	Analiza la solicitud, elabora el requerimiento para el procesamiento de la información y lo envía a través de correo electrónico a la CSPI.	

5. Atención a Usuarios de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

45

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos (CSPI)	7.	Recibe la solicitud y determina tiempos de procesamiento y de entrega y envía a través de correo electrónico parámetros a la CTI.	
CTI	8.	Envía a través de correo electrónico parámetros para cotización a la Subdirección de Comercialización.	Nota (original)
Subdirección de Comercialización (SC) de la Dirección General Adjunta de Comunicación	9.	Elabora cotización y la envía al usuario por correo electrónico. ¿El usuario acepta la cotización? Si. Continúa en la actividad No. 10. No.	
	10.	Notifica a través de nota o correo electrónico a la CTI para su documentación. Continúa en la actividad No. 17.	Nota (original).
	11.	Envía la solicitud a través de correo electrónico a la CTI	
CTI	12.	Recibe a través de correo electrónico la solicitud para atender el proceso de parte de la SC.	Nota (original).
	13.	Envía a través de nota o correo electrónico la solicitud a la CSPI.	
CSPI	14.	Procesa, aplica principio de confidencialidad y envía a través de nota o correo electrónico el procesamiento de la información y lo envía a la CTI, conforme a las características solicitadas.	Nota (original).
CTI	15.	Recibe y revisa la validez y congruencia de la información. ¿La información es correcta? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	

5. Atención a Usuarios de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

46

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CTI	16.	Envía la Información por correo electrónico para su entrega al usuario.	Nota (original). Archivos (original).
	17.	Documenta la solicitud, entrega la información a la Subdirección de Comercialización de la Dirección General Adjunta de Comunicación o al área que lo solicitó para que éstas lleven a cabo el procedimiento de entrega al usuario.	
		Fin de procedimiento.	Nota (original).

5. Atención a Usuarios de los Censos Económicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

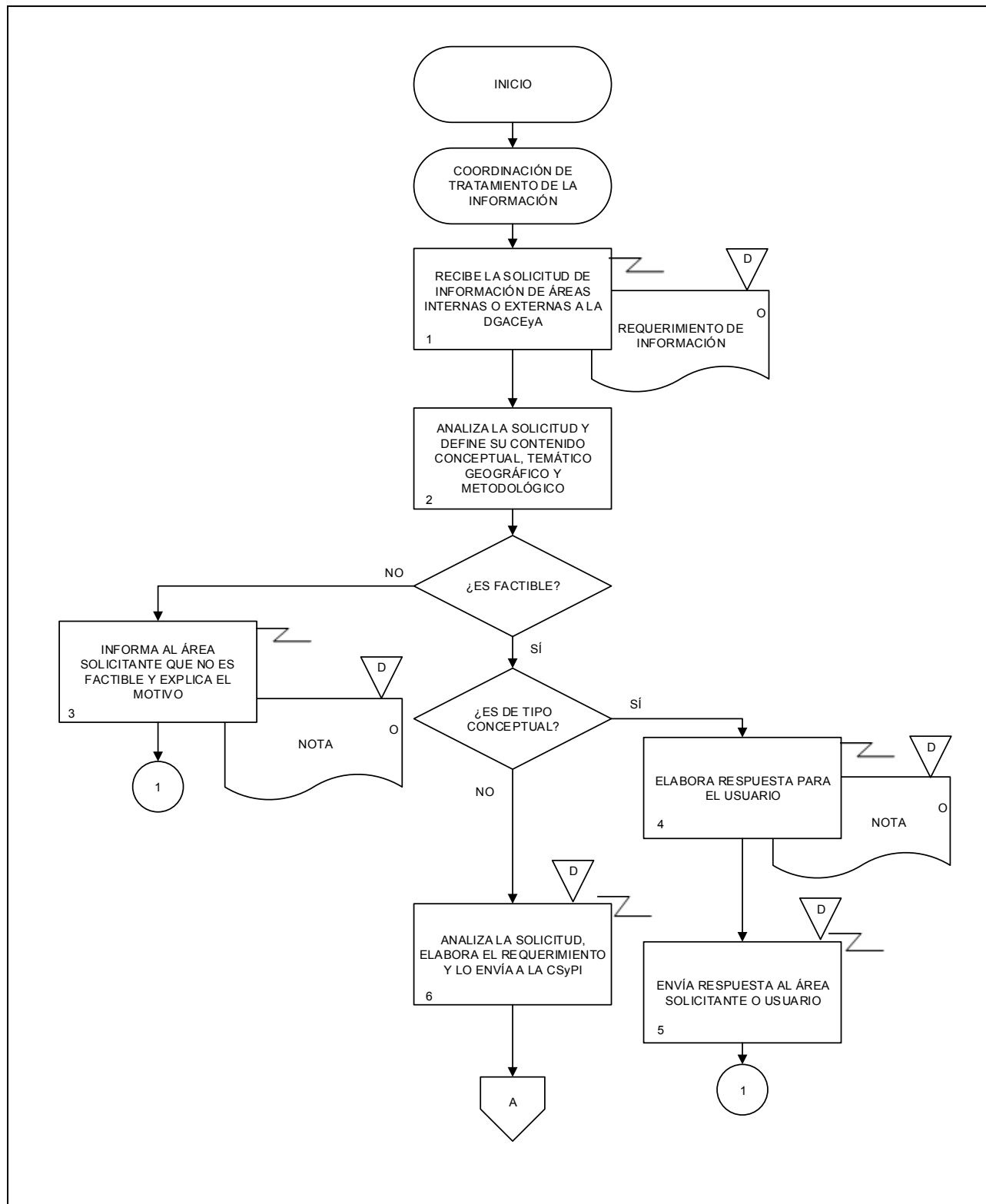
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

47

5. Diagrama de Flujo.-



5. Atención a Usuarios de los Censos Económicos.

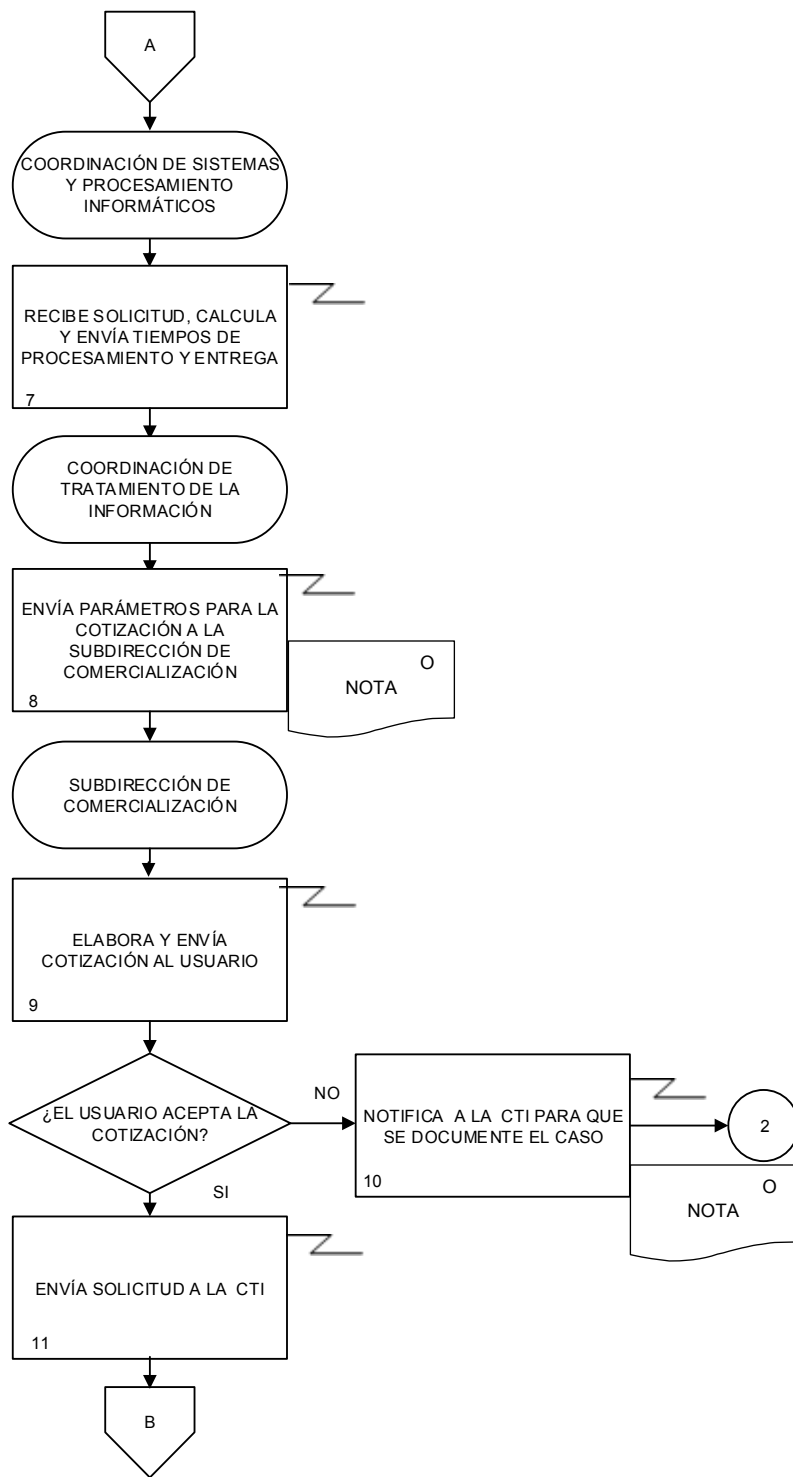
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

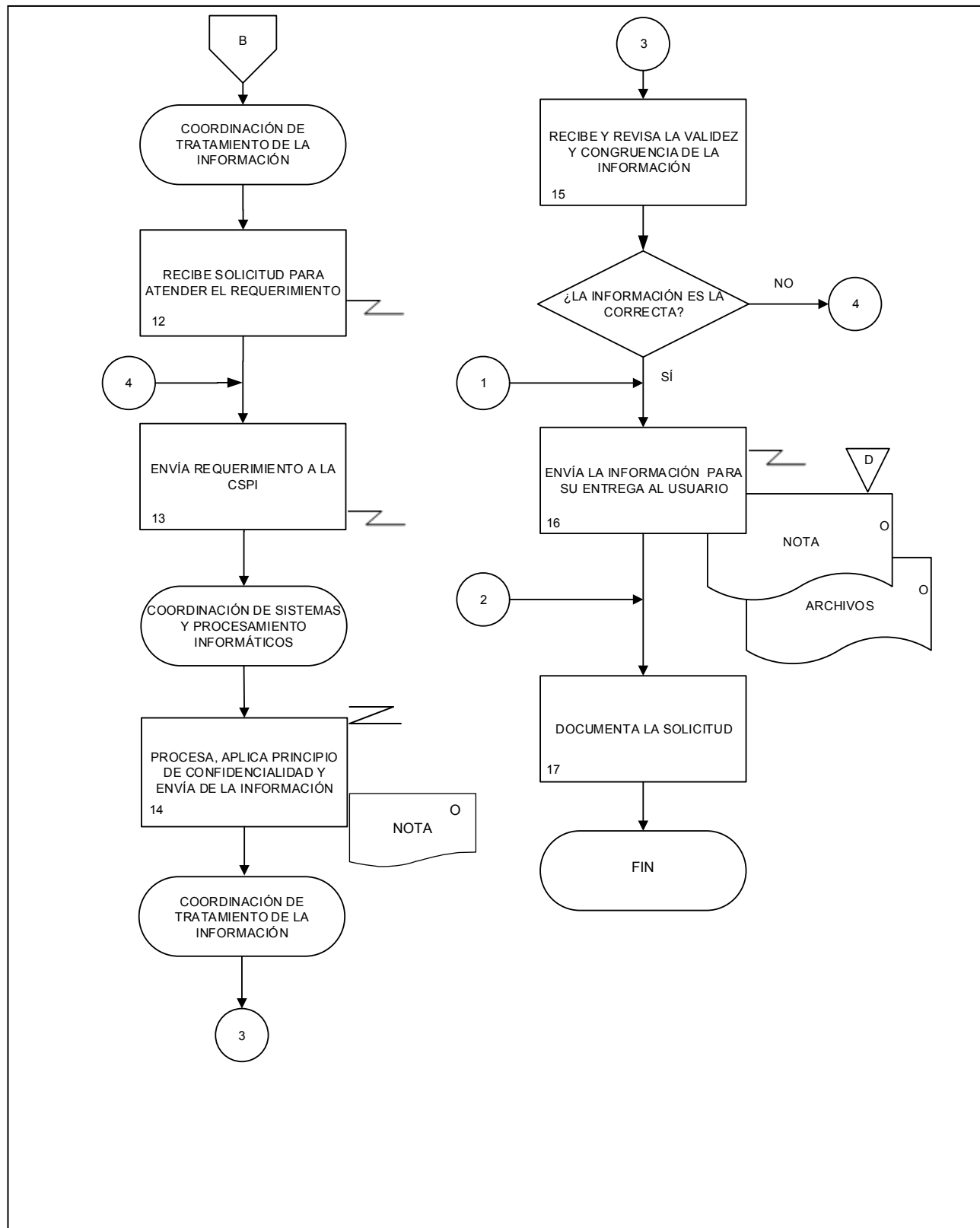
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

48





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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:
50

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Censos y Encuesta Agropecuarias, Dirección General de Estadísticas Económicas, Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, Dirección General Adjunta de Informática, Dirección General de Vinculación y Servicio Público, Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Censos y Encuesta Agropecuarias (DCEA) definir las actividades genéricas de las Direcciones Generales, Regionales y Coordinaciones Estatales del Instituto en proyectos de las características y magnitud de un Censo o Encuesta Agropecuaria.

3.b. La Dirección General Adjunta de Censos Económicos será responsable de la coordinación y planeación general de los proyectos, quien a su vez instruye a la DCEA para el desarrollo de las estrategias, procedimientos y materiales específicos que les dan sustento al proyecto.

3.c. La Dirección General de Geografía y Medio Ambiente se encargará de generar los insumos cartográficos requeridos para el operativo de campo, además se encargará de vigilar que se esté utilizando el Marco Geoestadístico correspondiente.

3.d. La Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas proporcionará la información relacionada con los mapas de riesgos utilizados para utilizarse en la planeación del operativo de campo, así mismo vigilará que se esté utilizando la información socio-demográfica correspondiente.

3.e. La Dirección de Censos y Encuesta Agropecuarias proporcionará los requerimientos de sistemas a la Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos para que se validen y posteriormente se los hará llegar a la Dirección General Adjunta de Informática para que los desarrolle y finalmente los hará llegar a la DCEA para realizar pruebas de funcionalidad.

3.f. La Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información generará los carteles informativos, así como el resto de las actividades para la difusión del evento.

3.g. La Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica indicará a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales para que se ejecute el proyecto en sus respectivos ámbitos de responsabilidad.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

51

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios (DGACEA), Dirección de Censos y Encuesta Agropecuarias (DCEA)	1.	Conforman un comité integrado tanto por áreas internas como externas de la DGEE, realizan reuniones periódicamente conforme a los avances resultantes de las mismas.	Minutas (original).
	2.	Determina objetivos del proyecto: a) El diseño conceptual. b) Actividades de Planeación. c) Periodo de referencia. d) Estrategia Operativa. e) Paquete cartográfico. f) Campaña de difusión. g) Análisis y Tratamiento de la Información. h) Procesamiento de la Información. i) Programas de comunicación y concertación. j) Plan de resultados.	Minutas y Acuerdos (original).
	3.	Muestra los avances ante el comité para sus observaciones o aprobación.	Minuta (original).
DCEA, COC, CDCR	4.	Determina en forma general los temas: a) Universo. b) Cobertura geográfica. c) Cobertura sectorial. d) Etapas del operativo. e) Fechas de ejecución de las etapas. f) Estrategia de cubrimiento. g) Estructura operativa.	Documento (original).
	5.	Muestra los avances ante el comité para sus observaciones o aprobación.	Minuta (original).
DCEA, Subdirección de Capacitación (SC)	6.	Determina conjuntamente con el área de capacitación el modelo de capacitación a seguir para hacer llegar los lineamientos, funciones y actividades a desarrollar en los ámbitos central, regional y estatal.	Documento (original).
	7.	Muestra los avances al comité para sus observaciones o aprobación.	Minuta (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

52

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCEA	8.	Determina necesidades de innovaciones de equipo como innovaciones tecnológicas a implementar en el proyecto.	Documento (original).
	9.	Muestra los avances ante el comité para sus observaciones o aprobación.	Minuta (original).
DCEA, CTI, CDCR	10.	Determina los métodos estadísticos a seguir en el tratamiento de la información: Necesidades de los usuarios a) Plan de resultados. b) Plan de tabulados. c) Análisis de factibilidad. d) Cálculo de variables. e) Algoritmos de confidencialidad. f) Bases de datos para explotación. g) Alcances y limitaciones.	Documento (original).
DCEA, CSPI	11.	Determina los procedimientos para el desarrollo de los sistemas informáticos a implementar como: a) Plataforma a utilizar. b) Logística del procesamiento de la información de donde y como se realizará la actividad.	Documento (original).
DCEA	12.	Muestra los avances ante el comité para sus observaciones o aprobación.	Minuta (original).
DGEE, DGACEA, DCEA	13.	Analiza y aprueba los temas presentados y muestra a las áreas participantes tanto internas como externas la planeación general para la ejecución del Censo o Encuesta Agropecuaria. De manera general los puntos que da a conocer son: a) Objetivo del censo. b) Unidad de observación. c) Cobertura geográfica. d) Periodo de referencia. e) Periodo de levantamiento. f) Cronograma de actividades. g) Universo de estudio. h) Modelo de capacitación. i) Métodos de revisión de la información. j) Innovaciones tecnológicas a implementar para la captación de información. k) Plan de resultados.	Documento (original). Maestro
	14.	Establece en conjunto con las áreas externas el programa de trabajo general.	Documentos (original).

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

53

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCEA	15.	Recibe a través de correo electrónico de las áreas externas su presupuesto elaborado para su aprobación.	Documento (original).
	16.	Elabora e integra el presupuesto del proyecto, dando el seguimiento al mismo, a los recursos utilizados en la realización del Censo Agropecuario.	Criterios Presupuestales (original).
		Fin de procedimiento.	

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

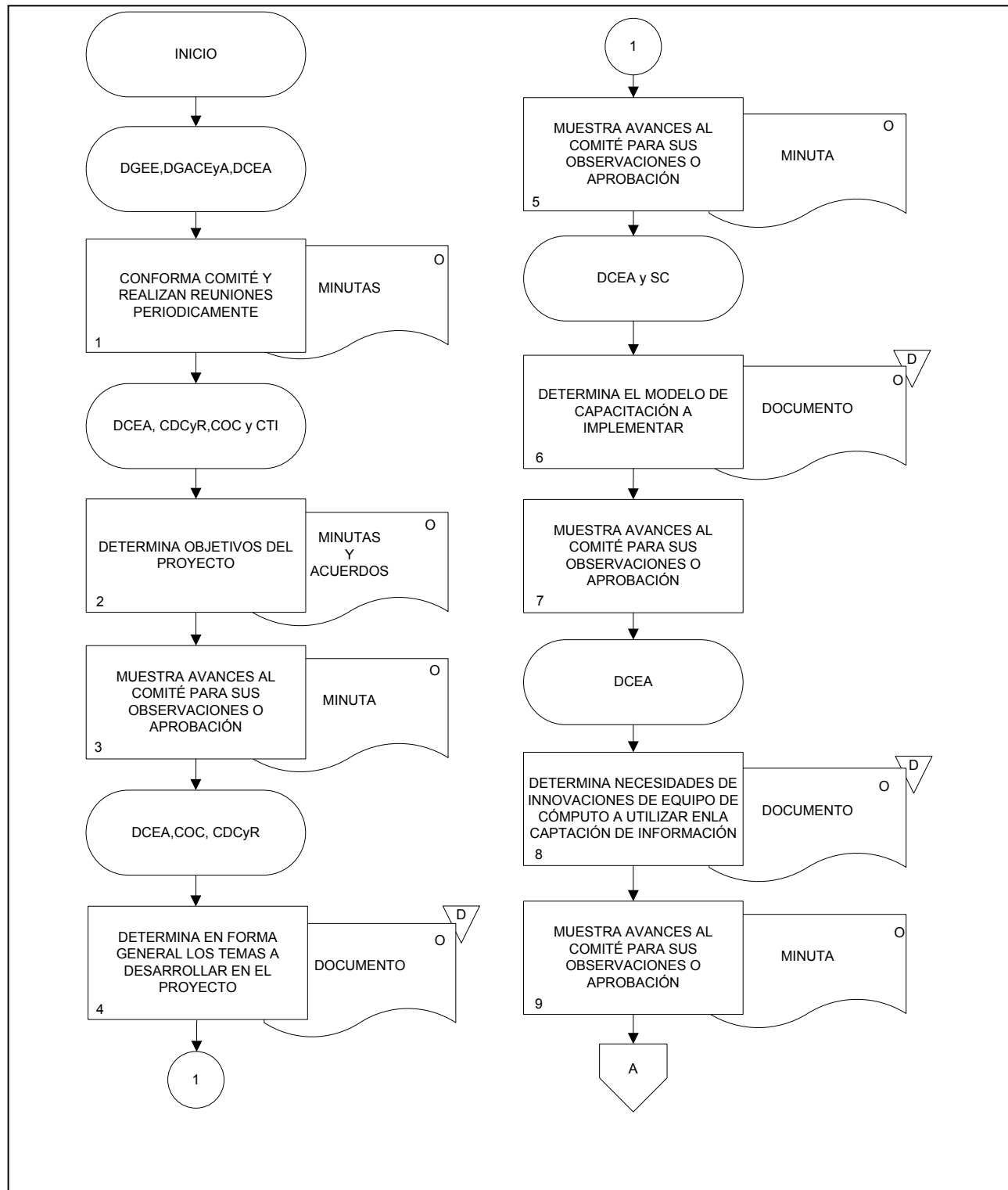
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

54

5. Diagrama de Flujo.-



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

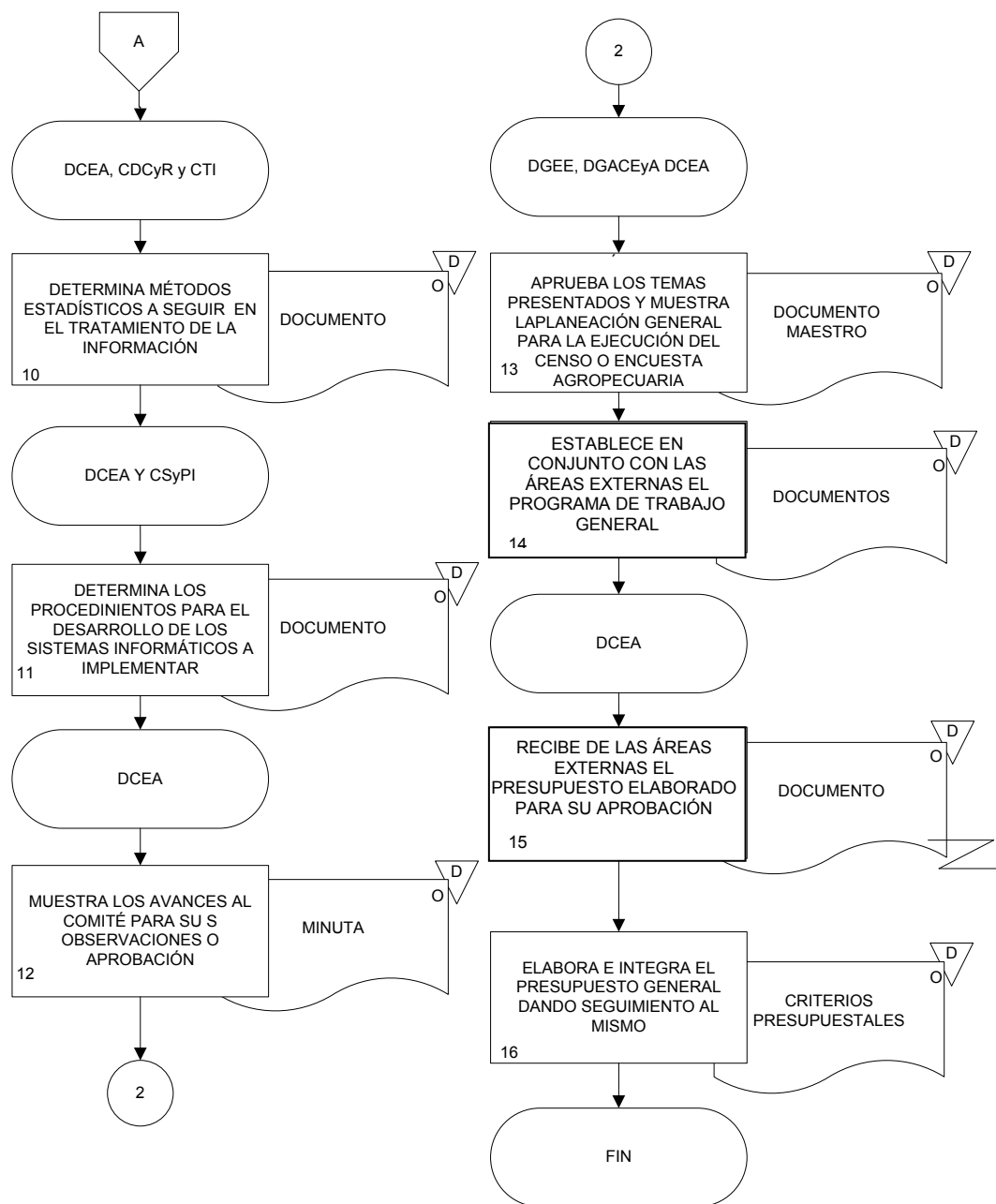
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

55



7. Diseño Conceptual del Censo y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

56

1. Objetivo.-

Elaborar el Diseño Conceptual de los Censos y Encuestas del sector Agropecuario para normar el proceso censal o muestral a través de la limitación del universo de estudio, elaborar los instrumentos de captación de la información, crear los lineamientos para la supervisión en la revisión de la información, así como liberación de los resultados censales para su difusión.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados, así como a las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento que la conforman; a la Coordinación de Planeación de Operativos de Campo, Coordinación de Tratamiento de la Información y Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para definir el universo de estudio y la cobertura temática, deberán considerarse las recomendaciones internacionales, la comparabilidad con eventos anteriores, responder a las demandas de información de los usuarios, ya sea para fines de planeación, investigación y para la toma de decisiones.

3.b. Proporcionará información sobre las principales actividades agropecuarias y forestales, sobre la estructura productiva que permitirán apoyar la planeación y el desarrollo de encuestas durante el período intercensal, así como para apoyar la construcción de indicadores sobre el impacto al medio ambiente, niveles de bienestar y entre otros.

3.c. La Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados (CDCR) diseñará las pruebas piloto para evaluar los instrumentos de captación.

3.d. La CDCR diseñará los productos de difusión de los resultados del evento, considerando las necesidades de los usuarios.

7. Diseño Conceptual del Censo y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

57

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias (DCEA) Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados (CDCR)	1.	Indica la estrategia y la planeación para el diseño conceptual y levantamiento de la información.	
	2.	Investiga, analiza y determina las necesidades de información estadística del Sector Agropecuario y forestal, de Interés Nacional, revisando información generada en censos anteriores y otras experiencias nacionales e internacionales.	Plan Nacional de Desarrollo (copia). Ley de Desarrollo Rural Sustentable (copia). Recomendaciones internacionales (copia). Metodologías, Estrategias. Cuestionario y Uso de nuevas tecnologías de la información (copia). Bases de Datos de Censos Anteriores (copia).
	3.	Establece objetivos, unidades de observación, cobertura temática y temporal, esquema de relación de variables, participa en la definición de la cobertura geográfica, define los catálogos de productos y elabora los criterios de clavicación, normalización y validación, así como el plan básico de resultados.	Documento conceptual (original).
	4.	Diseña cuestionarios y el Glosario acordes a cada proyecto estadístico.	Cuestionario y Glosario (original).
	5.	Organiza talleres de usuarios donde recibe propuestas a ser incorporadas en el diseño conceptual.	Documento (original).
	6.	Analiza propuestas y decide la incorporación de aquellas que son más apropiadas para el tipo de proyecto.	Documento metodológico (original). Cuestionario (original).
	7.	Diseña y elabora instructivos de llenado documentos metodológicos y memorias.	Instructivos (original). Documento metodológico (original).

7. Diseño Conceptual del Censo y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

58

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CDCR	8.	Analiza la pertinencia y suficiencia de los diferentes catálogos que se aplicarán durante el procesamiento de datos.	Documento (original).
	9.	Solicita a la CSPI el desarrollo de los sistemas de captura, validación, clavificación y normalización; explotación de la información.	Documento (original).
	10.	Elabora los Sistemas informáticos de captura e interactúa con la CDCR para realizar pruebas.	
Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos (CSPI)			
CDCR	11.	Realiza pruebas de desempeño de los sistemas de procesamiento de datos censales.	Documento. (original) Reportes (electrónico).
	12.	Recibe reportes de los procesos informáticos de clavificación, normalización y validación para su tratamiento.	
	13.	Prepara la estrategia e insumos para los análisis de congruencia y consistencia de la base de datos.	Bases de Datos (electrónico).
	14.	Analiza la información y da lineamientos para solución de inconsistencias, mediante ajustes a los criterios de validación, clavificación, normalización o correcciones a los catálogos o a través de alguna solución específica.	Reportes (electrónico).
	15.	Realiza el requerimiento de tabulados para el análisis y difusión de resultados censales.	Documento (original). Reportes (original).
	16.	Solicita a la CSPI la generación de los resultados para su análisis.	Documento (original).
	17.	Genera resultados y los entrega a la CDCR.	Archivos (electrónico).
CSPI			

7. Diseño Conceptual del Censo y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

59

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CDCR	18.	Lleva a cabo los diferentes procesos de análisis de la calidad de las base de datos, confrontas con otras fuentes y validación con otras instituciones.	Documento (original). Catálogo (electrónico). Análisis (original).
	19.	Libera la información para que se generen los resultados definitivos.	Base de datos. Tabulados (electrónico).
CSPI	20.	Procesa los tabulados finales.	Base de Datos (electrónico).
CDCR	21.	Entrega información a la DCEA y participa en la generación de productos diversos (sistemas de consulta, sistemas georreferenciados, etc.).	Base de Datos (electrónico).
DCEA	22.	Coordina la participación con las áreas en la difusión de la información.	Resultados definitivos (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

7. Diseño Conceptual del Censo y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

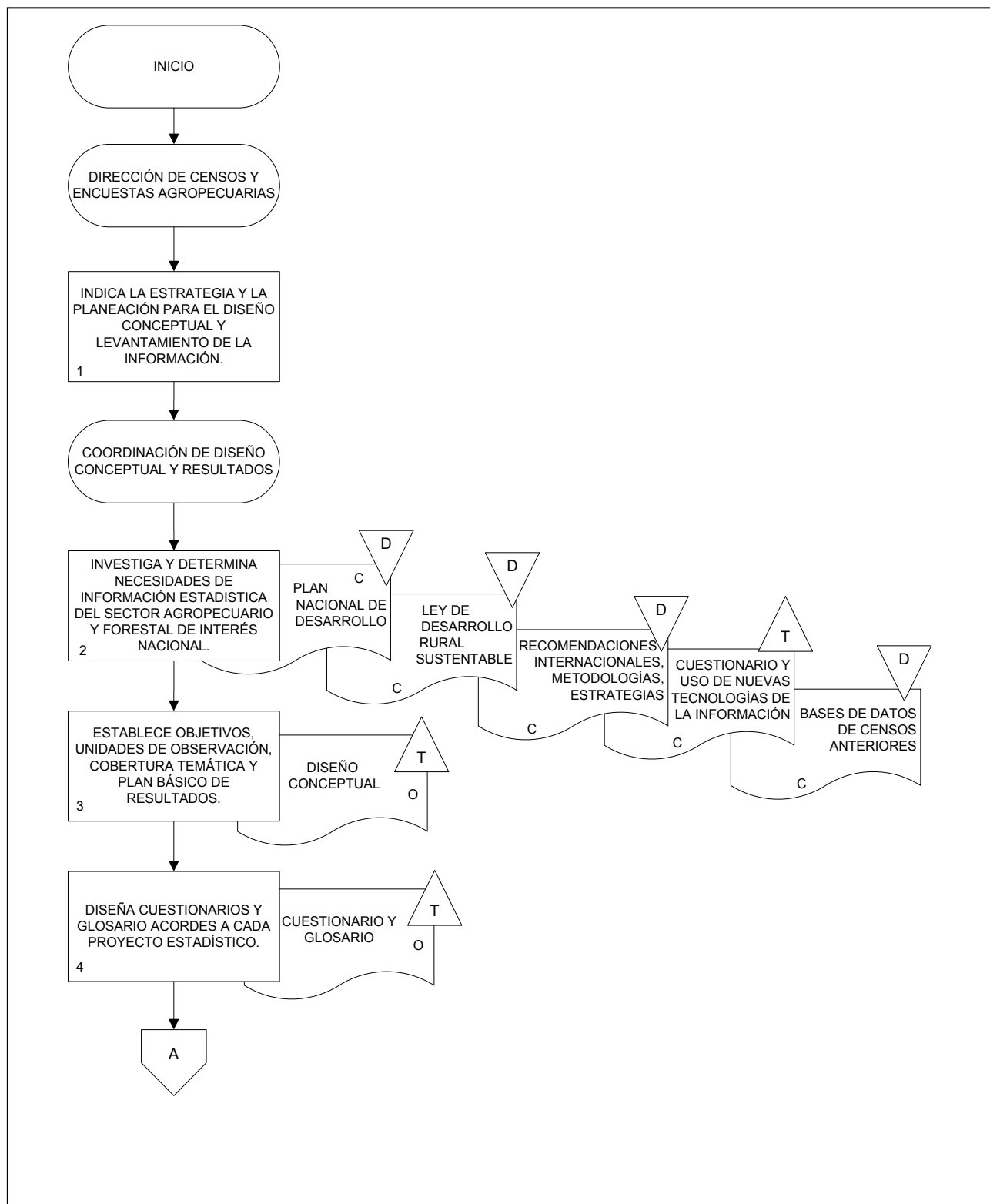
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

60

5. Diagrama de Flujo.-



7. Diseño Conceptual del Censo y Encuestas Agropecuarias.

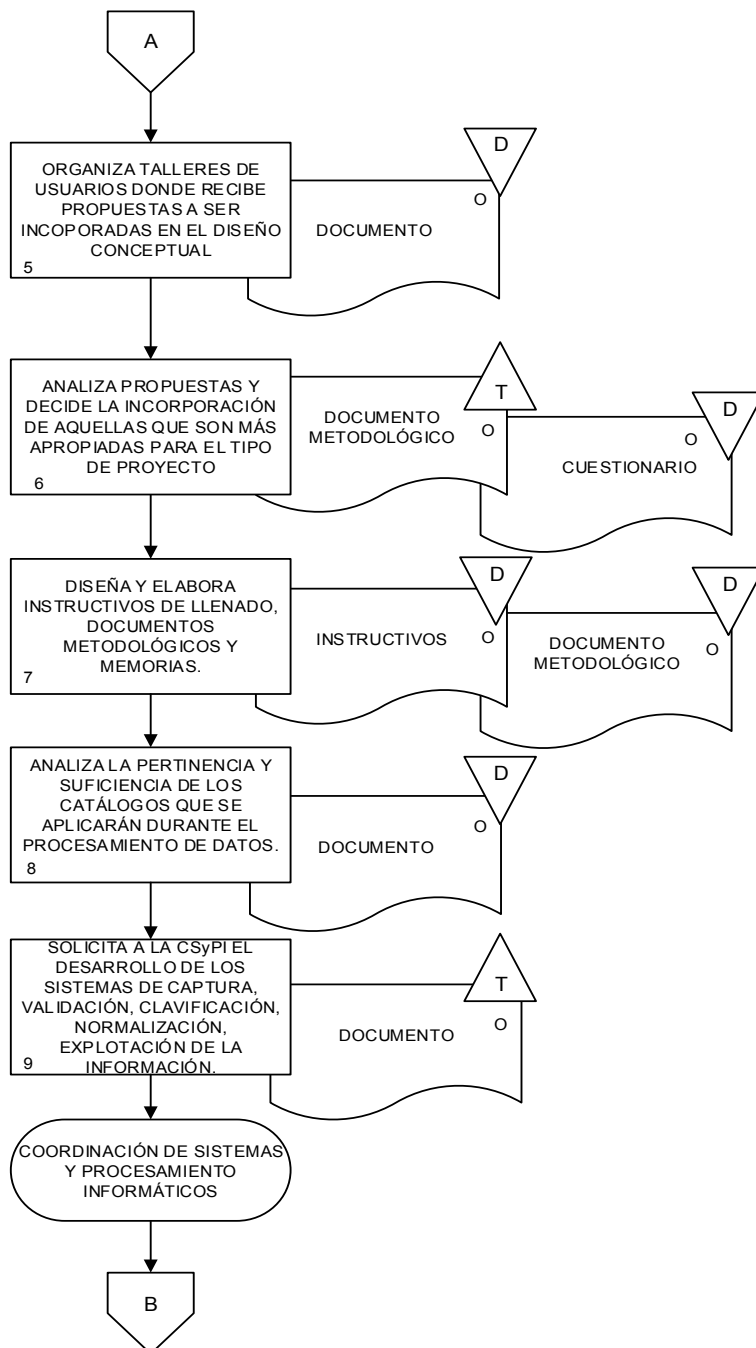
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

61



7. Diseño Conceptual del Censo y Encuestas Agropecuarias.

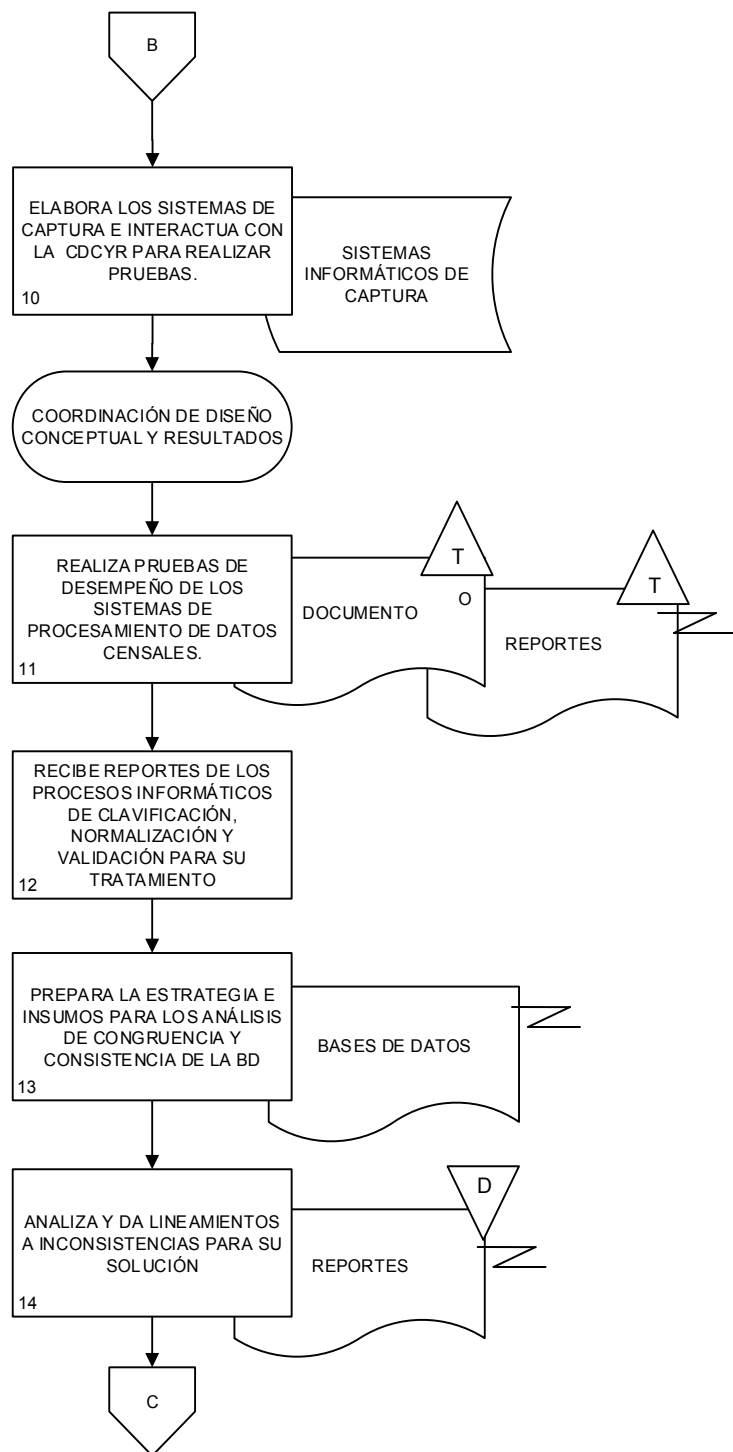
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

62



7. Diseño Conceptual del Censo y Encuestas Agropecuarias.

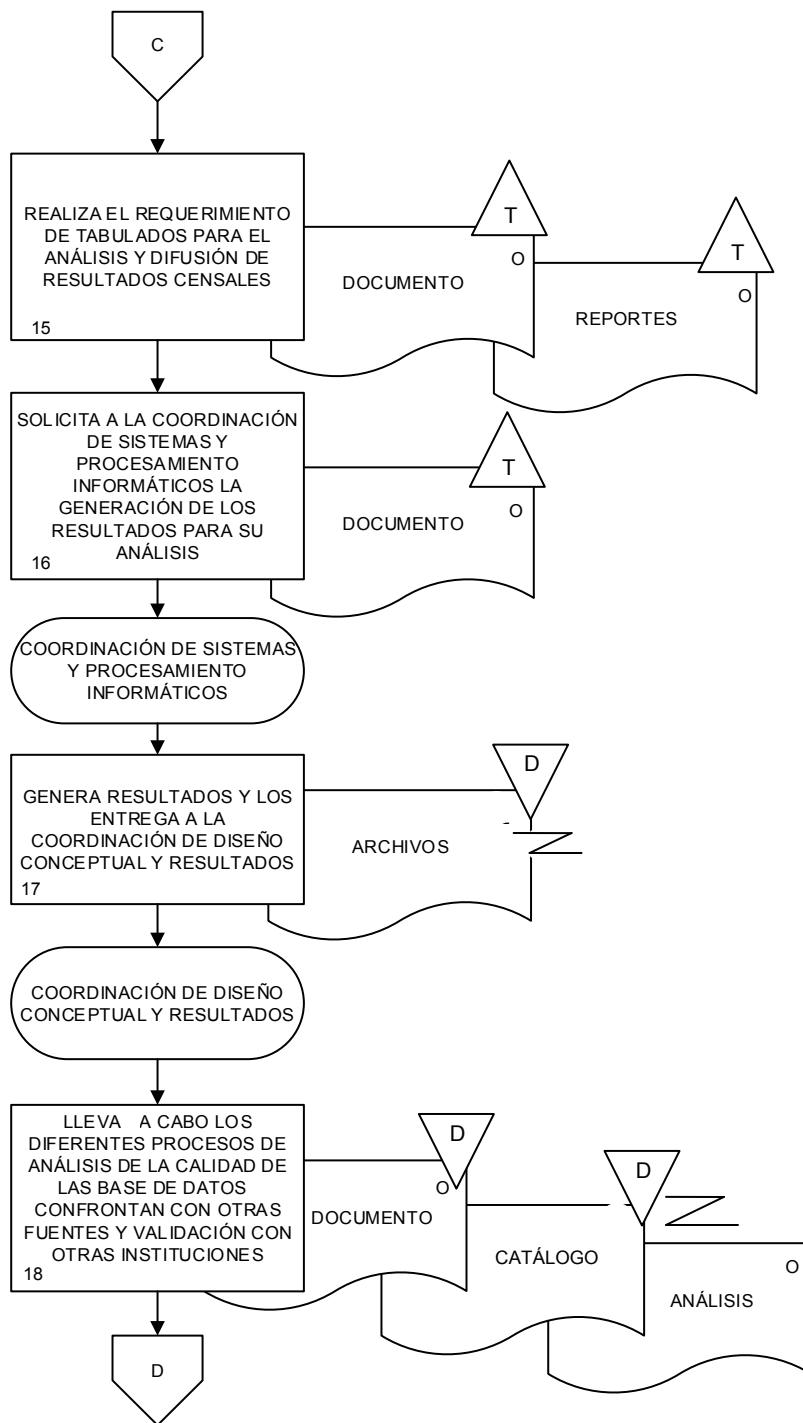
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

63



7. Diseño Conceptual del Censo y Encuestas Agropecuarias.

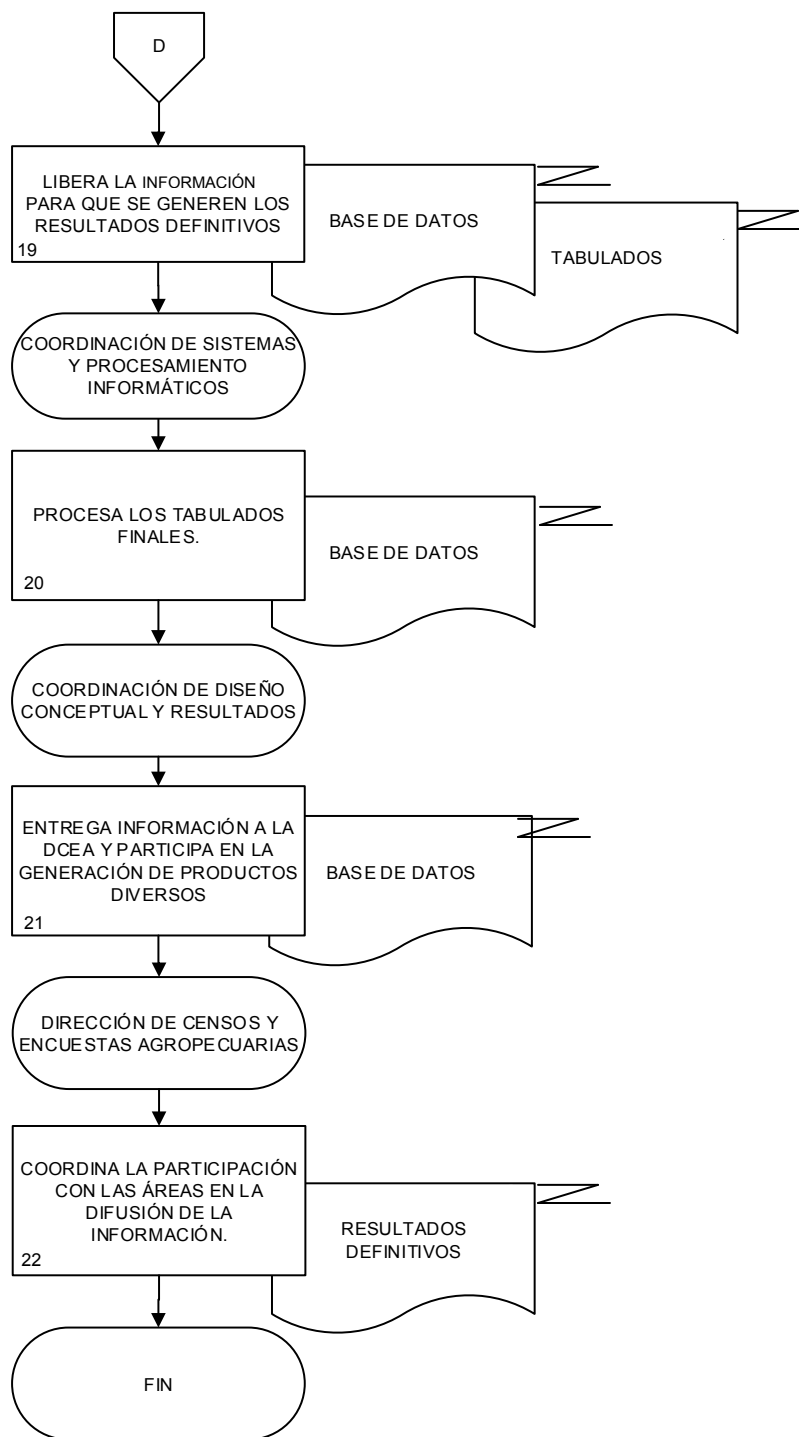
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

64



8. Operativos de Campo de Censos y Encuestas Agropecuarias

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

65

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación de Operaciones de Campo, a las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento que la conforman, a la Coordinación de Tratamiento de la Información, a la Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados adscritas a la Dirección de Censos y Encuesta Agropecuarias, y a la Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos adscrita a la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, y a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, Dirección General de Administración, Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, a las Coordinaciones Estatales y Direcciones Regionales del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección de Censos y Encuesta Agropecuarias (DCEA) la definición del sistema de la planeación para las etapas definidas, deberá cumplir con el requerimiento para cada producto de planeación.

3.b. La DCEA será responsable de la definición de la estrategia operativa para cada etapa del proyecto establecida mediante manuales de procedimientos logísticos o documentos normativos.

3.c. Será responsabilidad de la DCEA la definición de la cobertura geográfica de los Proyectos de Captación Estadística Agropecuaria y Forestal definida por su naturaleza: Censos y Encuestas, a través del total del universo o de la muestra de la Encuesta.

3.d. La DCEA será la responsable de elaborar el requerimiento específico de los diferentes sistemas, programas, herramientas o aplicaciones a implementar en cada etapa del proyecto.

3.e. La DCEA proporcionará los requerimientos de sistemas a la Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos para que se validen y posteriormente se los hará llegar a la Dirección General Adjunta de Informática para que los desarrolle y finalmente los hará llegar a la Dirección de Censos y Encuesta Agropecuarias para realizar pruebas de funcionalidad.

3.f. La DCEA proporcionará los manuales de procedimientos a la Subdirección de Capacitación para que imparta los cursos de capacitación, mientras que la Dirección de Censos y Encuesta Agropecuarias estará supervisando que se transmitan los procedimientos de forma correcta.

3.h. La Dirección General de Geografía y Medio Ambiente se encargará de generarle a la DCEA los insumos cartográficos digitales e impresos así como las imágenes de satélite requeridas para el operativo de campo, además se encargará de verificar que las actualizaciones cartográficas se hayan realizado de forma correcta, así mismo vigilará que se esté utilizando el Marco Geoestadístico correspondiente.

3.i. La Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas proporcionará a la DCEA la información relacionada con los mapas de riesgos para uso en la planeación del operativo de campo.

8. Operativos de Campo de Censos y Encuestas Agropecuarias

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

66

- 3.j. La Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información generará los materiales de difusión y capacitación, así mismo se hará cargo de la distribución a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, a su vez la DCEA le dará seguimiento a todas estas actividades que tienen que ver con la difusión del evento.
- 3.g. La Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica indicará a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales para que ejecuten el proyecto en sus respectivos ámbitos de responsabilidad.

8. Operativos de Campo de Censos y Encuestas Agropecuarias

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

67

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Censos y Encuesta Agropecuarias (DCEA) Coordinación de Operativos de Campo (COC) DCEA	1.	Emite y envía a través de Nota o correo electrónico lineamientos generales para el desarrollo de la etapa de planeación y preparación de los censos y encuestas agropecuarias.	Nota (original y electrónico).
	2.	Investiga y analiza insumos para definir estrategia operativa.	Documento (original).
	3.	Determina las características de la población objeto del proyecto.	Documento (original).
	4.	Elabora presupuesto general del proyecto.	Documento (original).
	5.	Determina lineamientos para el diseño de la estrategia operativa del proyecto.	Documento (original).
	6.	Elabora temas operativos para el documento rector.	Documento (original).
	7.	Elabora calendario de actividades operativas.	Calendario (original).
	8.	Envía documento rector para observaciones a la DGACEA por correo electrónico.	
		¿Hay observaciones?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 10.	
		Si.	
	9.	Realiza adecuaciones al documento normativo.	Documento (original).
	10.	Establece estrategia y parámetros para la planeación a detalle, funciones de los puestos de la estructura operativa.	Documento (original).
	11.	Elabora sistema de planeación a detalle.	

8. Operativos de Campo de Censos y Encuestas Agropecuarias

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

68

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCEA	12.	Investiga disponibilidad y actualidad de insumos cartográficos.	Información de catastro y productos cartográficos (original).
	13.	Analiza y determina características del Sistema de Información Cartográfica y productos a utilizar en la ejecución de los Censos y Encuestas Agropecuarias.	Productos Cartográficos (original).
	14.	Diseña y elabora requerimientos para el desarrollo de Sistemas a implementarse en el dispositivo móvil (supervisión, control de avance y cobertura).	Documento y formatos de control (original).
	15.	Diseña y elabora requerimientos para el desarrollo del Sistema de Control de Avance y Cobertura en plataforma WEB.	Documento (original).
	16.	Diseña y establece criterios y requerimientos para conformar bases de datos de rutina operativa, supervisión, control y vectorial.	Documento (original).
	17.	Diseña y elabora manuales y formatos operativos para la estructura operativa.	Manuales y formatos (original).
	18.	Diseña y efectúa pruebas para valorar estrategias, funciones y productividad.	Documento (original).
	19.	Elabora requerimientos para realizar pruebas de desempeño del sistema operativo.	Reportes (original).
		¿Cumplen expectativas de diseño?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 21.	
		No.	
	20.	Realiza adecuaciones.	Documento (original).
	21.	Establece perfil del personal que conformará la estructura operativa.	Documento (original).

8. Operativos de Campo de Censos y Encuestas Agropecuarias

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

69

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCEA	22.	Investiga existencias y condiciones de operación del parque vehicular, equipo de cómputo y material de oficina del Instituto.	Inventarios (electrónico).
	23.	Elabora presupuesto detallado de los Censos y Encuestas Agropecuarias.	Criterios de Presupuesto (original).
	24.	Establece acuerdos con la Dirección de Administración en cuanto a distribución y calendario de recursos del Sistema de Presupuesto.	
	25.	Solicita por correo electrónico a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente (DGGMA) la preparación y generación de Material Cartográfico y de las imágenes de satélite.	
	26.	Acuerda con la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información (DGVSPI) la estrategia de difusión.	
	27.	Establece con la Subdirección de Capacitación (SC) la estrategia y programa de capacitación.	Nota (original). Manuales (original). Formatos (original).
	28.	Concerta con la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DGCSNIEG) la participación de las Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE) en el proyecto.	
	29.	Realiza reunión de arranque con DR y CE.	
	30.	Remite a la Dirección de Producción Editorial (DPE) insumos para su impresión y distribución a las DR y CE.	Nota (original).
	31.	Define a detalle la planeación para las etapas del proyecto.	Documento (original).
	32.	Envía a través de correo electrónico documento normativo a las CE.	
	33.	Recibe por correo electrónico y valida la planeación a detalle de las CE. ¿Hay observaciones?	

8. Operativos de Campo de Censos y Encuestas Agropecuarias

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

70

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCEA	34.	No. Continúa en la actividad No. 35.	
		Si. Recibe adecuaciones que le informan las CE.	
COC y Subdirección de Capacitación (SC)	35.	Libera Plantilla.	
		Capacita a los puestos de la Estructura apoyándose en la planeación a detalle y manuales operativos.	
COC	36.		
	37.	Programa y ejecuta actividades de supervisión.	Reportes (original).
	38.	Realiza actividades de Control de Avance y Cobertura Censos y Encuestas Agropecuarias.	Reportes (original).
	39.	Revisa y valida planeación para atender etapa de rezagos.	Reportes (original).
	40.	Realiza seguimiento y control de la Etapa de Rezagos.	Reportes (original).
	41.	Integra la base de datos geográfica de unidades de observación resultado del levantamiento.	Base de Datos.
	42.	Integra Directorio de Productores.	Base de Datos.
	43.	Integra Archivo Vectorial.	Base de Datos
		Fin de procedimiento.	

8. Operativos de Campo de Censos y Encuestas Agropecuarias

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

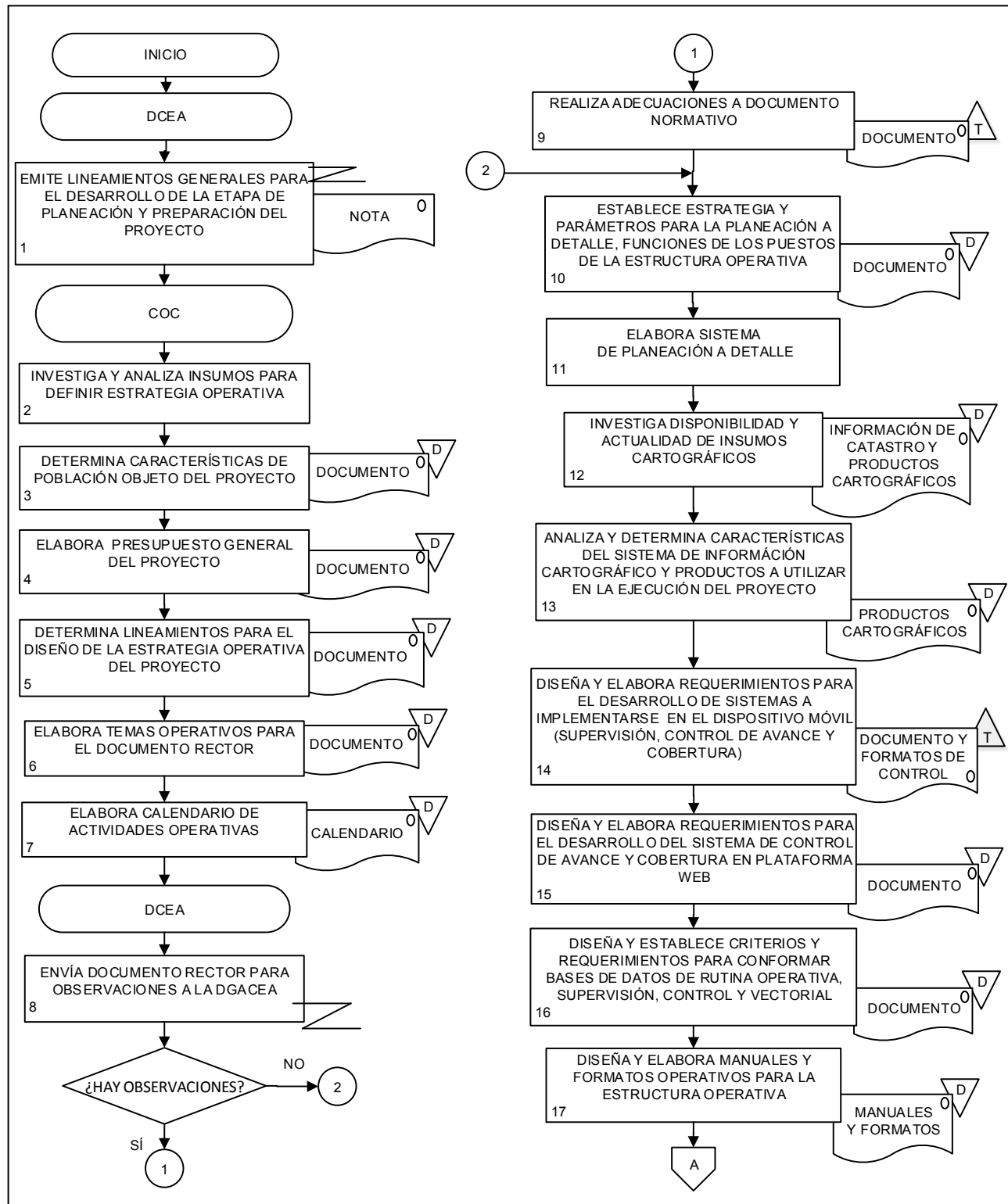
AÑO.

2015

PÁGINA:

71

5. Diagrama de Flujo.-



8. Operativos de Campo de Censos y Encuestas Agropecuarias

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

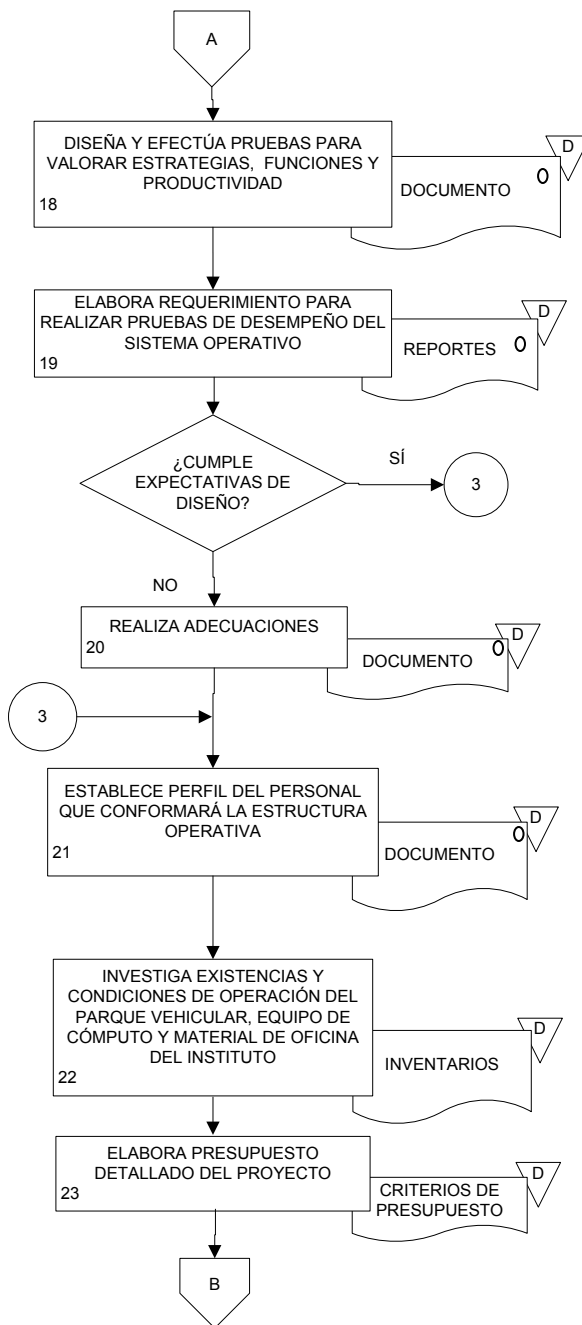
12

AÑO.

2015

PÁGINA:

72



8. Operativos de Campo de Censos y Encuestas Agropecuarias

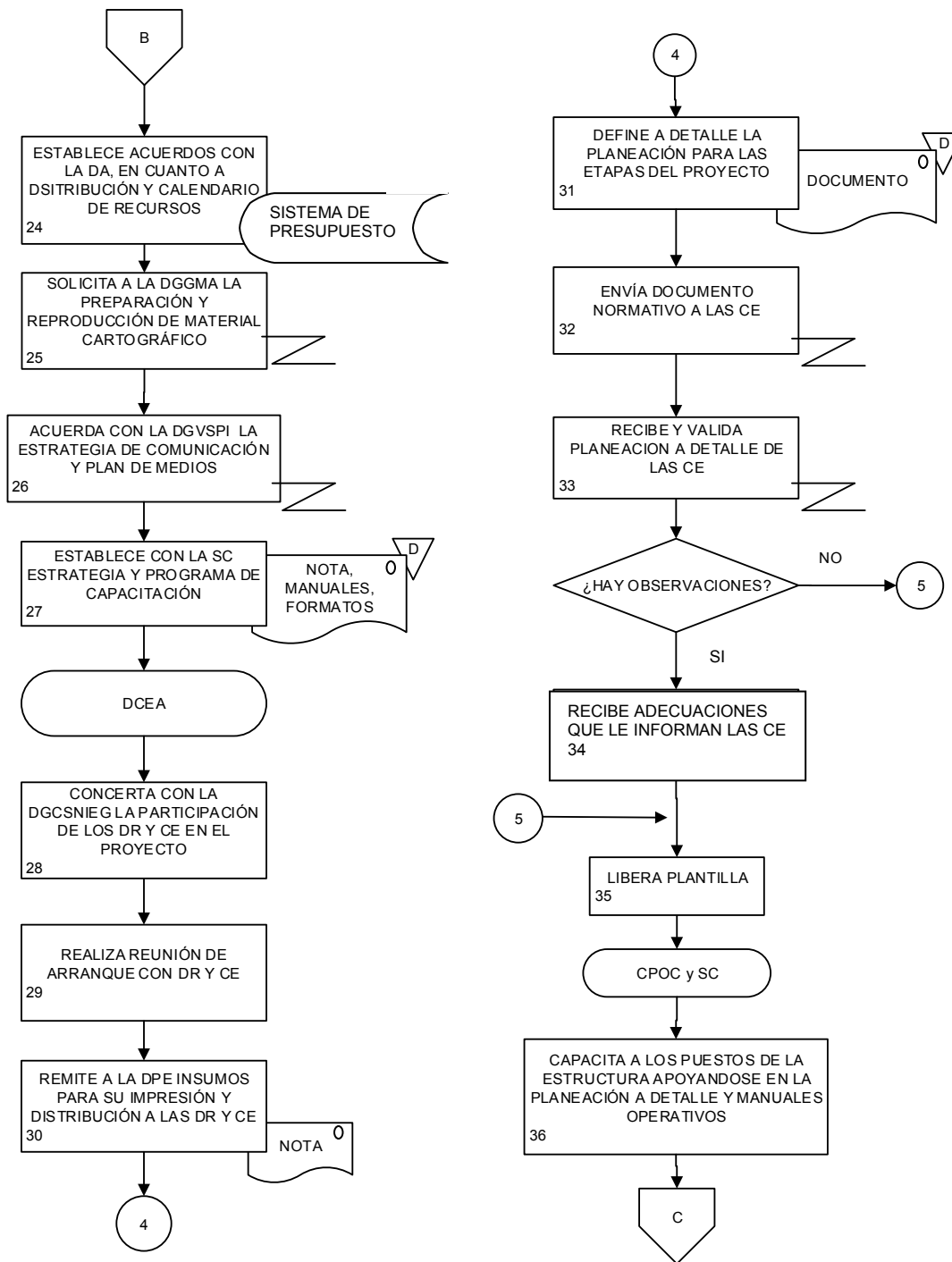
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

73



8. Operativos de Campo de Censos y Encuestas Agropecuarias

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

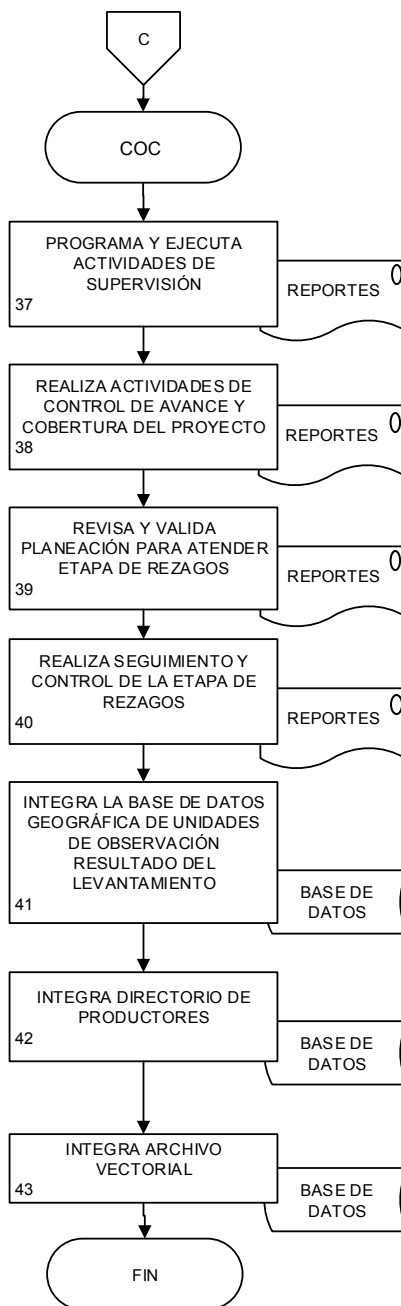
12

AÑO.

2015

PÁGINA:

74



9. Tratamiento de la Información del Censo y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

75

1. Objetivo.-

Efectuar el tratamiento de la información captada a través de Censos y Encuestas Agropecuarias con el propósito de generar los resultados definitivos para su divulgación y explotación con diferentes niveles de desagregación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación de Tratamiento de la Información, a sus respectivas Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento, la Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos, así como la Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Coordinación de Tratamiento de la Información (CTI) garantizar la uniformidad en la codificación de las Unidades de Producción Agropecuarias captadas por los Censos y Encuestas Agropecuarias, se utilizará el SCIAN con el propósito de lograr la uniformidad y comparabilidad en la presentación de los datos.

3.b. Corresponderá a la CTI vigilar que la instrumentación de los sistemas de clavificación, normalización y validación electrónica, así como el análisis de congruencia de los datos censales, permitirá cumplir con los atributos de calidad, pertinencia y oportunidad de la información.

3.c. Será competencia de la CTI el establecimiento de las bases para llevar a cabo el análisis de la información captada por los Censos y Encuestas Agropecuarias, se realizará de acuerdo a criterios previamente establecidos que permitan la comparabilidad con fuentes relacionadas con la generación de estadísticas en el Sector, en lo que respecta a superficies, volúmenes de producción obtenida y existencias de especies animales, entre otras variables.

9. Tratamiento de la Información del Censo y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

76

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias (DCEA) Coordinación de Tratamiento de la Información (CTI)	1.	Establece la estrategia general para el tratamiento de la información de los Censos y Encuestas Agropecuarias.	
	2.	Revisa los requerimientos para los sistemas de clavificación y normalización electrónica planteados por la CDCR.	Requerimientos de clavificación y normalización electrónica (electrónico).
	3.	Envía a través de Nota o correo electrónico los ajustes al requerimiento a la CDCR para su análisis y posterior incorporación a los sistemas de clavificación y normalización electrónica.	Nota (original y electrónico).
	4.	Analiza y revisa los reportes de clavificación y normalización e incorpora las correcciones necesarias en la base de datos (BD). ¿Son correctos todos los registros? No. Continúa en la actividad No. 4. Sí.	Reportes (electrónico).
	5.	Revisa los criterios para el sistema de validación electrónica planteados por la CDCR.	Requerimiento de validación electrónica (electrónico).
	6.	Envía a través de Nota o correo electrónico los ajustes al requerimiento a la CDCR para su análisis y posterior incorporación al sistema de validación electrónica.	Nota (original).

9. Tratamiento de la Información del Censo y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

77

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CTI	7.	Analiza y revisa los reportes de cuestionarios con problemas de validación, analiza soluciones, envía reconsultas y aplica correcciones.	Reportes (original).
		¿Son correctos todos los registros?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 7.	
Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos (CSPI)		Si.	Requerimiento de análisis (original).
	8.	Establece los criterios para el análisis integral de la información, ya sea a través del método multivariado o univariado y envía a la CSPI.	
	9.	Recibe a través de Nota o correo electrónico el requerimiento con los criterios de análisis integral y desarrolla el Sistema.	
CTI	10.	Envía reportes con información de posibles inconsistencias detectados mediante los sistemas de análisis integral a la CTI.	Reportes (original).
	11.	Recibe y revisa los reportes con las posibles inconsistencias detectadas mediante los sistemas de análisis integral, realiza el análisis de la información y efectúa las reconsultas de inconsistencias a través de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales.	Reportes (original).
	12.	Captura las correcciones y valida la información.	

9. Tratamiento de la Información del Censo y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

78

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CTI		¿La información es correcta? No. Continúa en la actividad No. 11. Sí.	
	13.	Revisa los criterios para la conformación de los tabulados de diagnóstico generados por la CDCR.	Requerimiento de criterios (original).
	14.	Remite a través de Nota o correo electrónico los ajustes al requerimiento a la CDCR para su análisis y posterior incorporación a los tabulados de diagnóstico.	Nota (original y electrónico).
	15.	Recibe los tabulados de diagnóstico, censales o expandidos, con diferentes niveles de desagregación para el análisis de los datos agregados.	Tabulados (original y electrónico).
Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados (CDCR)			
CTI	16.	Analiza la información de los tabulados de diagnóstico e identifica probables incongruencias en la información.	
	17.	Identifica los registros con problemas, los analiza y reconsulta, en caso necesario.	
	18.	Incorpora las correcciones y valida la información.	
	19.	Solicita a través de Nota o correo electrónico a la CSPI el reproceso de los tabulados definitivos.	Nota (original y electrónico).
CSPI	20.	Recibe solicitud del proceso de los tabulados y envía información a la CTI.	

9. Tratamiento de la Información del Censo y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

79

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CTI	21.	Recibe los tabulados definitivos (censales o expandidos), verifica la congruencia de los datos y compara la información con diversas fuentes tanto internas como externas (SAGARPA, CONAGUA, SEMARNAT y otras). ¿Los tabulados son correctos? No. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Tabulados (original y electrónico).
DCEA	22.	Libera la base de datos. Fin de procedimiento.	Base de datos (original y electrónico).

9. Tratamiento de la Información del Censo y Encuestas Agropecuarias.

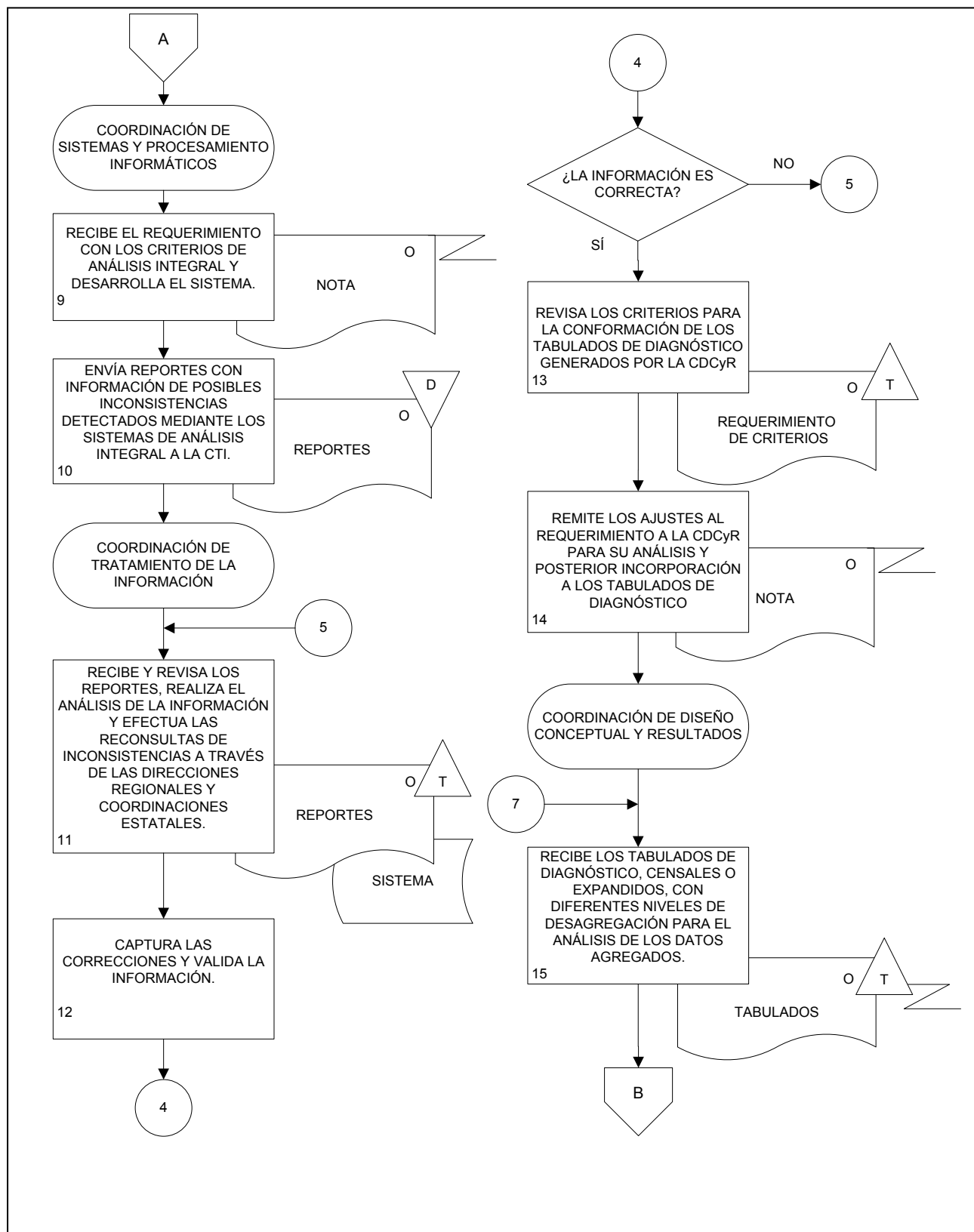
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

81



9. Tratamiento de la Información del Censo y Encuestas Agropecuarias.

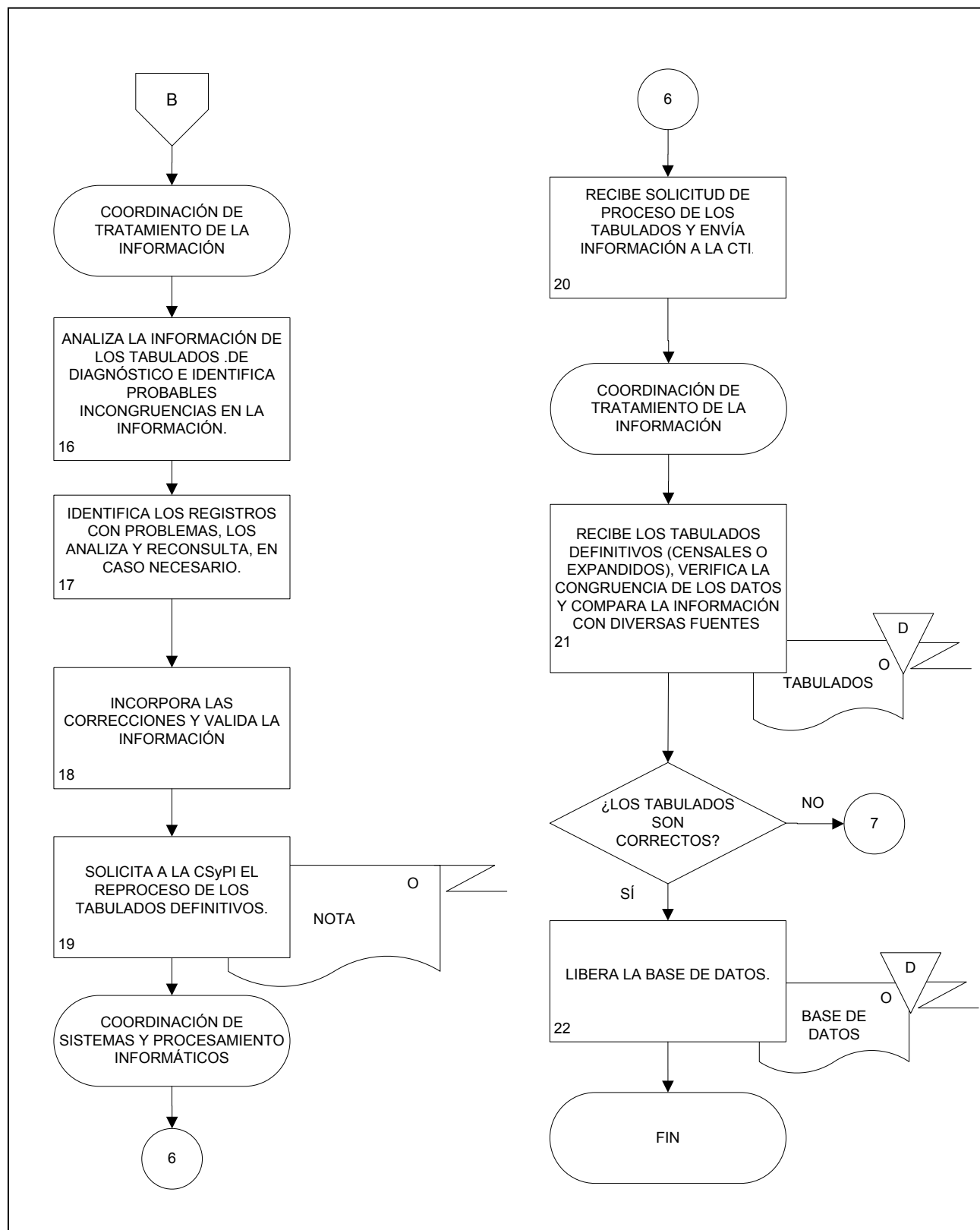
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

82



10. Atención a Usuarios del Censo y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

83

1. Objetivo.-

Proporcionar el servicio de la información mediante la atención a los requerimientos específicos de los usuarios de las estadísticas generadas a partir de los Censos y Encuestas Agropecuarias, tanto externos como del propio Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados con sus respectivas Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento; la Dirección de Censos y Encuesta Agropecuarias, Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos, así como a la Dirección General de Estadísticas Económicas y Dirección General Adjunta de Comunicación de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados (CDCR) que la información proporcionada a los usuarios se realice en apego a los artículos 37, 38 y 47 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en lo referente al principio de confidencialidad de la información.

3.b. El costeo de los requerimientos se realizará en apego a los lineamientos marcados por la Subdirección de Comercialización o la Subdirección de Atención a Usuarios, ambas áreas adscritas a la Dirección General Adjunta de Comunicación de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.

3.c. No existe periodo definido para la atención de los requerimientos, ya que éste depende de la complejidad y nivel de desagregación de los mismos.

10. Atención a Usuarios del Censo y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

84

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Coordinación de Diseño Conceptual y Resultados (CDCR) CDCR Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos (CSPI)	1.	Recibe la solicitud de la Subdirección de Comercialización, de la Dirección General Adjunta de Comunicación o de la Dirección de Acceso a Microdatos o de la DGACEA.	Requerimiento (original).
	2.	Analiza la factibilidad de atender la solicitud y define con precisión su contenido conceptual, geográfico y metodológico. ¿Es factible? Si. Continúa en la actividad No. 4. No.	
	3.	Informa al área solicitante que no es factible dar atención al requerimiento. Explicando el motivo por correo electrónico. Continúa en la actividad No. 15.	Correo Electrónico o Nota (original).
	4.	Emite, al área solicitante, el dictamen de factibilidad, incluyendo una descripción del producto a entregar así como las estimaciones de costos (si fuera el caso), tiempos de proceso y entrega.	Dictamen (electrónico).
	5.	El área solicitante integra respuesta y la envía al usuario por correo electrónico.	
	6.	Recibe la confirmación, por parte del área solicitante, de dar trámite al requerimiento planteado.	Documento (electrónico).
	7.	Define, diseña y elabora los formatos o medios adecuados para la integración y presentación de la información requerida.	Documento (original).
	8.	Elabora y envía por correo electrónico el requerimiento a la Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos.	Documento (electrónico).
	9.	Realiza el procesamiento de la información y lo envía a la CDCR, conforme a los requerimientos planteados.	Base de Datos (electrónico).

10. Atención a Usuarios del Censo y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

85

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CDCR	10.	Recibe y revisa la validez y la congruencia de la información. ¿La información es correcta? Si. Continúa en la actividad No. 11. No. Continúa en la actividad No. 9.	Base de Datos (electrónico).
	11.	Elabora el requerimiento para la integración del proceso de confidencialidad, y lo envía a la CSPI.	Documento (original).
	12.	Aplica el proceso de confidencialidad y lo remite a la CDCR.	Documento (original).
CSPI	13.	Integra el producto definitivo acorde a las características y formatos solicitados.	Documento (original).
CDCR	14.	Entrega la información al área que lo solicitó, para que esta a su vez lleve a cabo el procedimiento de entrega al usuario.	Correo electrónico o nota (original).
	15.	Documenta el proceso de la atención al requerimiento.	Documento (original).
		Fin de procedimiento.	

10. Atención a Usuarios del Censo y Encuestas Agropecuarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

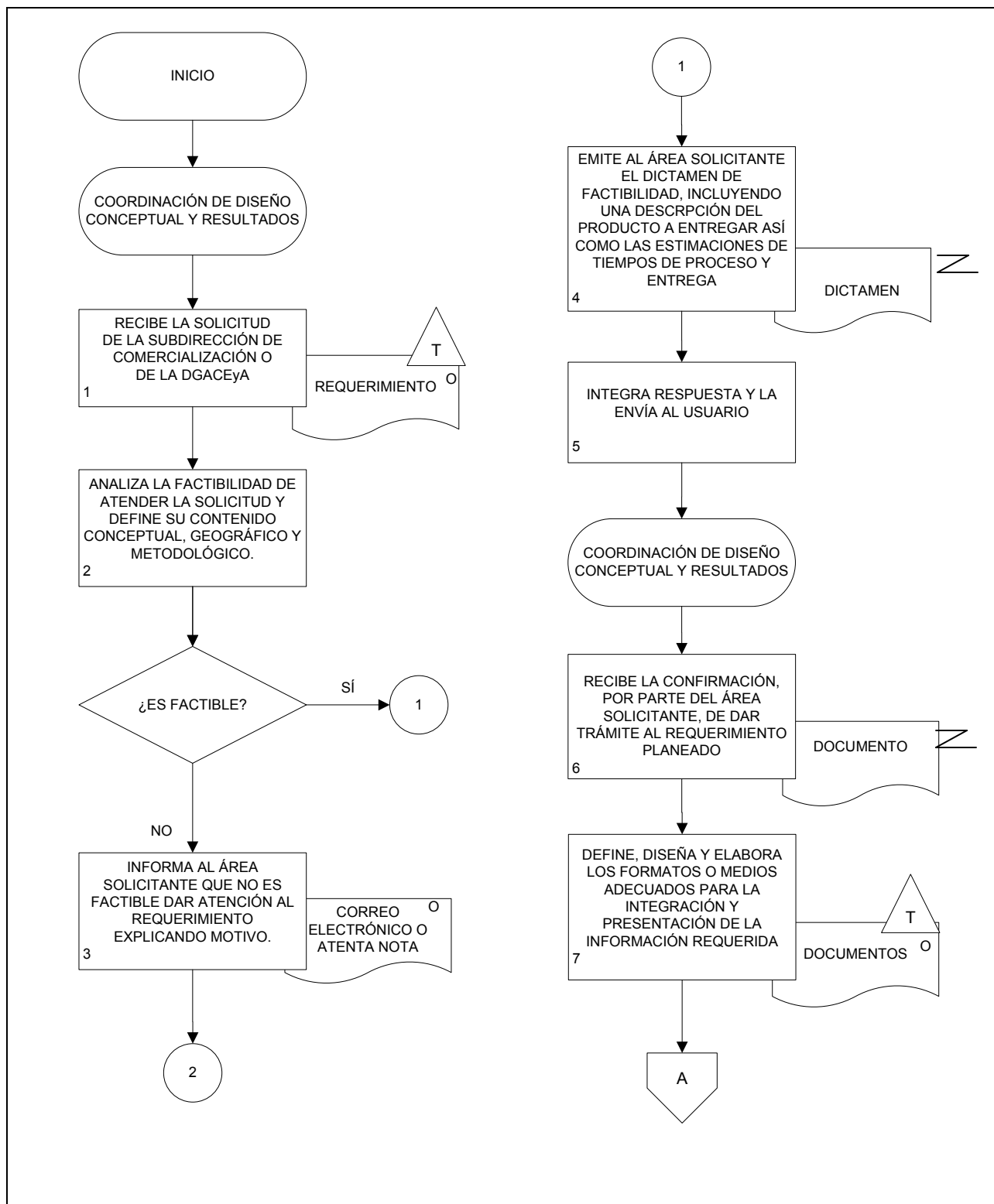
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

86

5. Diagrama de Flujo.-



10. Atención a Usuarios del Censo y Encuestas Agropecuarias.

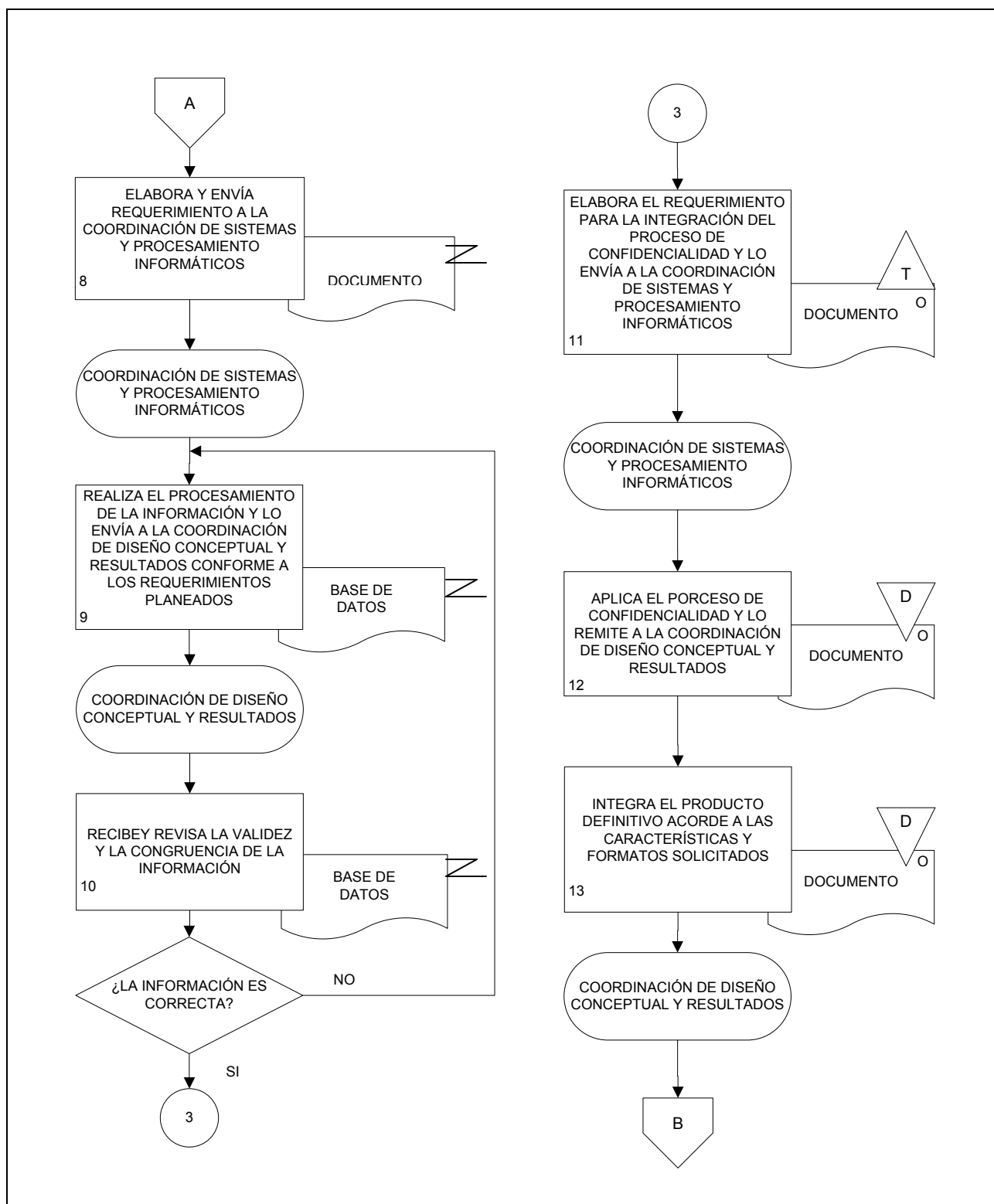
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

87



10. Atención a Usuarios del Censo y Encuestas Agropecuarias.

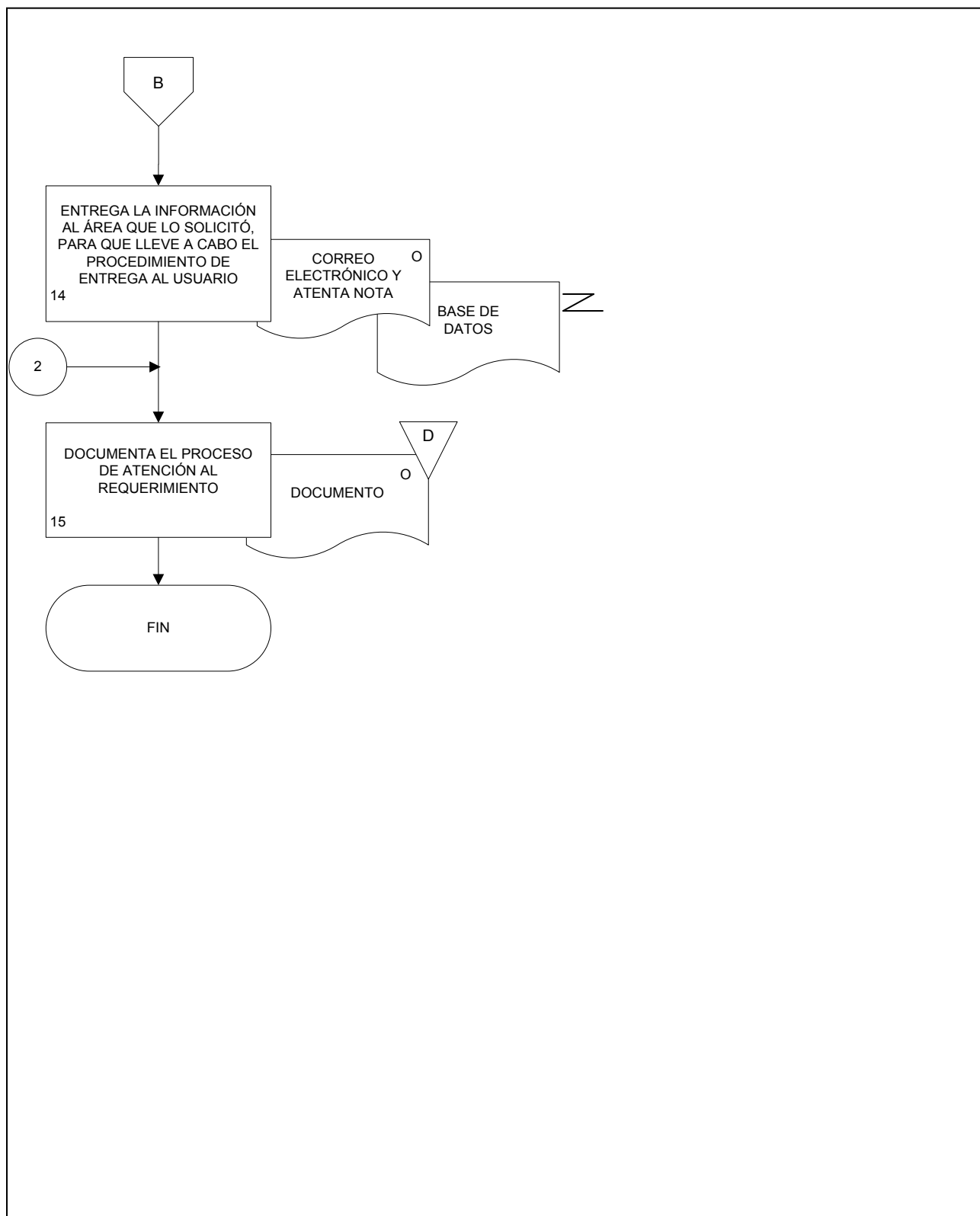
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

88



11. Planeación General del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

89

1. Objetivo.-

Determinar la estrategia general del proyecto del DENUE a través de la implementación de estrategias para su actualización, mantenimiento y difusión, tomando en cuenta la participación de las Unidades del Estado, así como las diferentes áreas administrativas del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Subdirecciones adscritas a la Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas, a la Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos, Subdirección de Capacitación ambas adscritas a la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, y a la Dirección General de Administración, Dirección General de Geografía y Medio Ambiente, Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Coordinaciones Estatales y Direcciones Regionales del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas (DINUE) definirá y aprobará el diseño general del proyecto, el cronograma de actividades, así como el presupuesto interno.

3.b. La DINUE integrará y aprobará los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas externas que participan en el proyecto.

11. Planeación General del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

90

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas (DINUE)	1.	Realiza reuniones periódicas tanto con las áreas internas a la DINUE, como con las Unidades del Estado.	Minutas (original). Acuerdos (original)
	2.	Define los objetivos del proyecto: métodos de actualización, programas informáticos a utilizar, periodicidad de actualización, medios de consulta y difusión.	
	3.	Determina de manera general temas conceptuales, tales como: cobertura temática, sectorial, y geográfica, así como métodos de actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE).	
	4.	Determina de manera general temas operativos tales como; Operativo en campo, Operativo en gabinete, etapas del operativo, estructuras operativas y fechas de levantamiento.	
	5.	Determina en coordinación con la SC el modelo más eficiente para hacer llegar las funciones, lineamientos y actividades a desarrollar en los diferentes ámbitos central, regional y estatal.	
	6.	Determina de manera general el seguimiento al desarrollo de los operativos para la actualización del DENUE.	
	7.	Determina las necesidades de equipo y software que se requiere para llevar a cabo confrontas de bases de datos así como innovaciones tecnológicas para implementar en el proyecto.	

11. Planeación General del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

91

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DINUE	8.	Informa en reuniones de trabajo a la Junta de Gobierno del Instituto y Comité Técnico Especializado del DENUE sobre los avances y actualizaciones que guarda el DENUE.	Informe (original).
	9.	Elabora e integra el Cronograma de actividades y el presupuesto del proyecto.	Documento de presupuesto. (original) Cronogramas de actividades (original).
		Fin de procedimiento.	

11. Planeación General del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

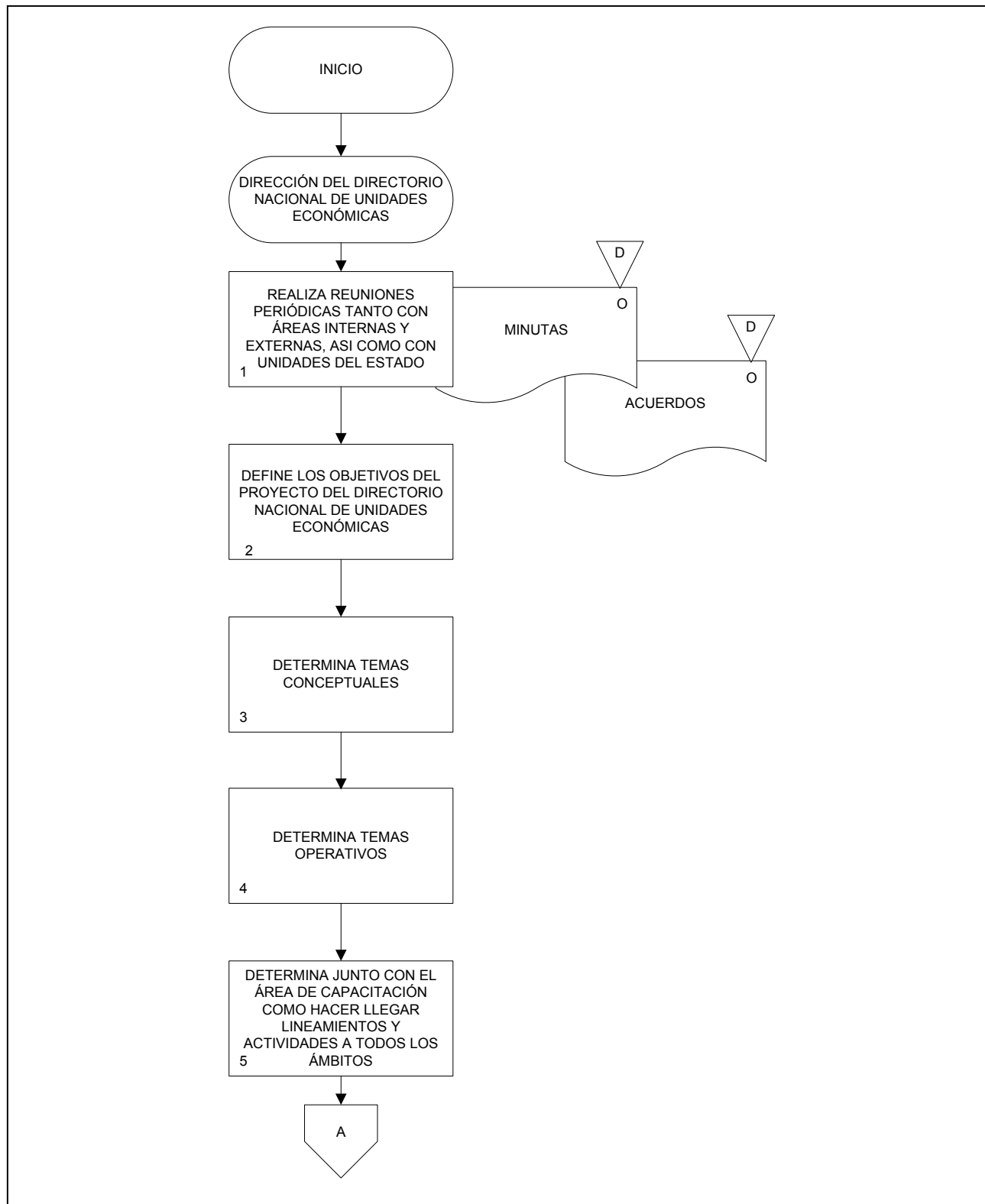
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

92

5. Diagrama de Flujo.-



11. Planeación General del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

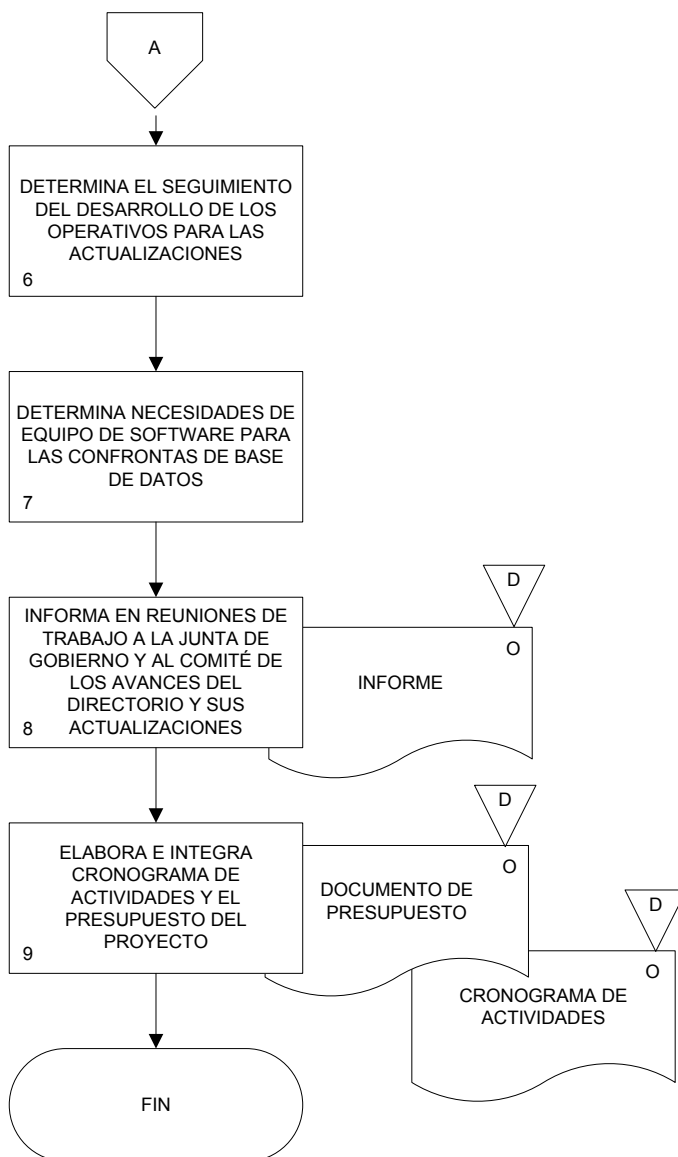
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

93



12. Diseño Conceptual del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

94

1. Objetivo.-

Determinar los datos que requieran captarse para actualizar el DENUE, considerando las características de los registros administrativos que se integran al mismo, y así facilitar la obtención continua de información de interés nacional. Para lo anterior, es necesaria la elaboración de cuestionarios, directorios y otros instrumentos de captación, así como determinar los criterios de revisión de la información para su posterior publicación y divulgación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Diseño y Actualización del Directorio y a la Subdirección de Operaciones de Campo adscritas a la Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Diseño y Actualización del Directorio, la definición del proceso para actualizar los datos de ubicación e identificación de las Unidades Económicas que integran el directorio; la Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas (DINUE) deberá considerar el modelo de operación del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE).

3.b. En la definición del proceso para actualizar los datos de ubicación e identificación de las Unidades Económicas que se integrarán al DENUE; la DINUE deberá considerar, para la generación de estadística, tanto las recomendaciones propias del Instituto como las internacionales.

3.c. La DINUE deberá desarrollar los criterios para la selección de las Unidades Económicas a incorporar al DENUE considerando las características de las unidades de observación y las de los operativos de campo para verificación o actualización de la información.

3.d. La DINUE deberá desarrollar instructivos de llenado que faciliten la óptima aplicación de los instrumentos de captación; lo que asegurará una correcta captación de información.

3.e. La DINUE llevará a cabo pruebas de campo para evaluar los instrumentos de captación.

3.f. La DINUE determinará los criterios de revisión que aseguren la calidad de la información captada.

3.g. Los registros de Unidades Económicas nuevas o con cambios en su actividad económica deberán ser clasificados por la DINUE conforme a su actividad principal y con base en el SCIAN vigente.

3.h. El diseño y elaboración del plan para difusión de resultados la DINUE deberán considerar las necesidades de las Unidades de Estado que proporcionen información y las necesidades propias de la Dirección General de Estadísticas Económicas.

12. Diseño Conceptual del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

95

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas (DINUE) Subdirección de Diseño y Actualización del Directorio (SDAD)	1.	Solicita a la Subdirección de Diseño y Actualización del Directorio (SDAD) el modelo para la actualización del directorio.	Requerimiento de información (original).
	2.	Recibe la solicitud de la Dirección.	Requerimiento de información (original).
	3.	Define el modelo para la actualización del Directorio.	Modelo de actualización (original).
	4.	Identifica las necesidades de información para la actualización del directorio.	
	5.	Establece criterios para la selección de Unidades Económicas objeto de actualización.	Criterios para selección del universo (original).
	6.	Diseña y elabora los instrumentos de captación para la actualización.	Instrumentos de captación (original).
	7.	Diseña y elabora instructivos de llenado para los instrumentos de captación.	Instructivos (original).
	8.	Define criterios para la revisión de la información actualizada.	
	9.	Determina la información necesaria para la correcta clasificación de las Unidades Económicas según su actividad principal.	
	10.	Diseña y elabora plan para la difusión de resultados.	Plan de tabulado (original).
	11.	Envía instrumentos de captación, instructivo y plan de tabulados para visto bueno a la DINUE.	Instrumentos de captación (original). Instructivos de llenado (original). Plan de tabulados (electrónico).
	12.	Recibe instrumentos de captación, instructivo y plan de tabulados para visto bueno.	Instrumentos de captación (original). Instructivos de llenado (original). Plan de tabulados (electrónico).
DINUE		¿La DINUE da el visto bueno?	
		Si.	

12. Diseño Conceptual del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

96

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DINUE SDAD	13.	Continúa en la actividad No. 15. No. Solicita correcciones vía correo electrónico.	Requerimiento de corrección (original).
		Realiza y envía correcciones a la DINUE.	
DINUE	15.	Continúa en la actividad No. 12. Participa en la clasificación de las Unidades Económicas.	Instrumentos de captación (original). Instructivo de llenado para los instrumentos de captación (original). Plan de Tabulados (electrónico).
		Revisa y analiza la información para asegurar su calidad.	
		Elabora los productos para la difusión del DENEUE.	
		Envía las publicaciones a la DINUE para el visto bueno.	
		Recibe instrumentos de captación, instructivo y plan de tabulados para visto bueno.	
		¿La DINUE da el visto bueno?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 16.	
DINUE	20.	Si. Participa en la difusión de los resultados.	Publicaciones (electrónico). Presentaciones (original y electrónico).
		Fin de procedimiento.	

12. Diseño Conceptual del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

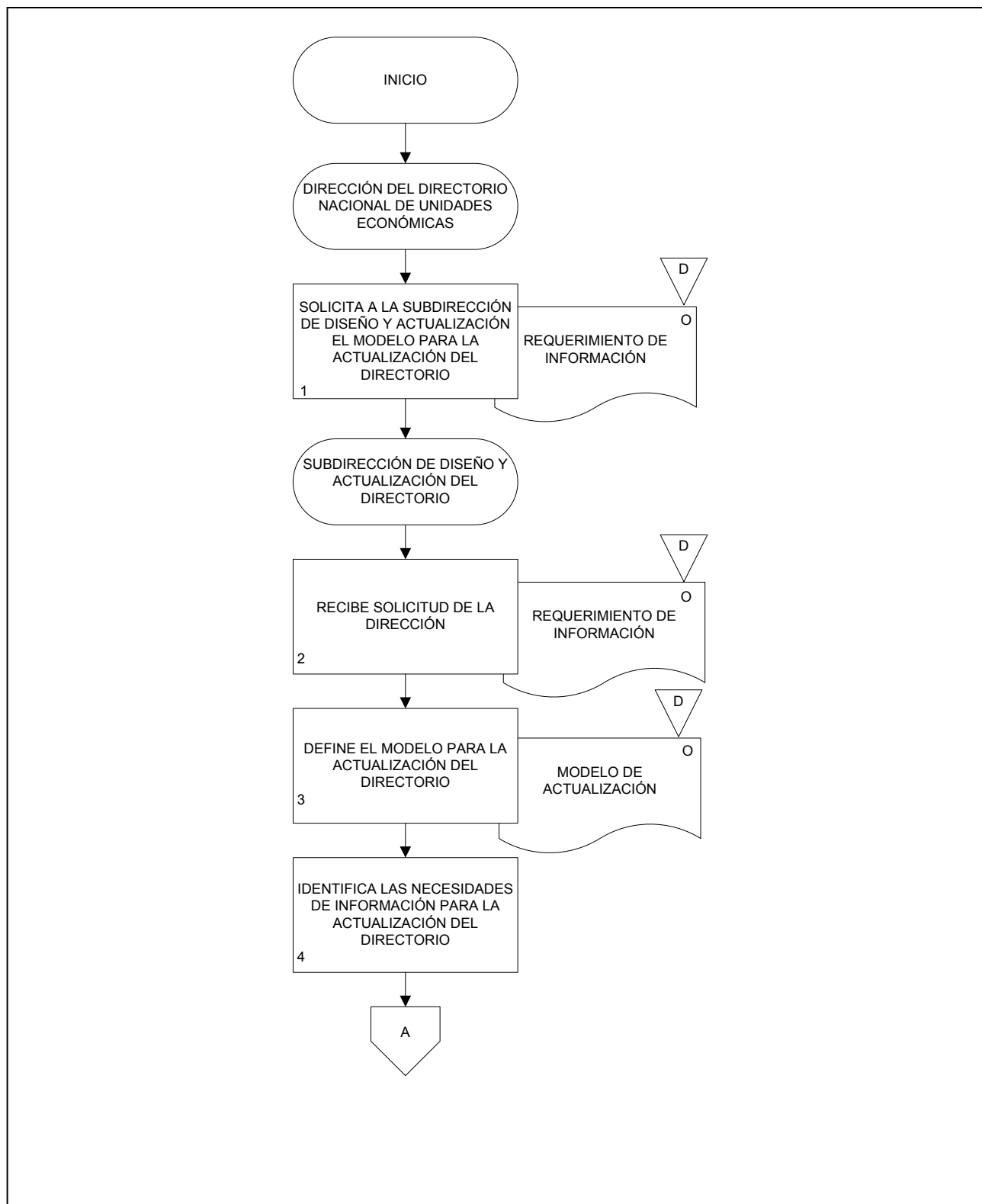
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

97

5. Diagrama de Flujo.-



12. Diseño Conceptual del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

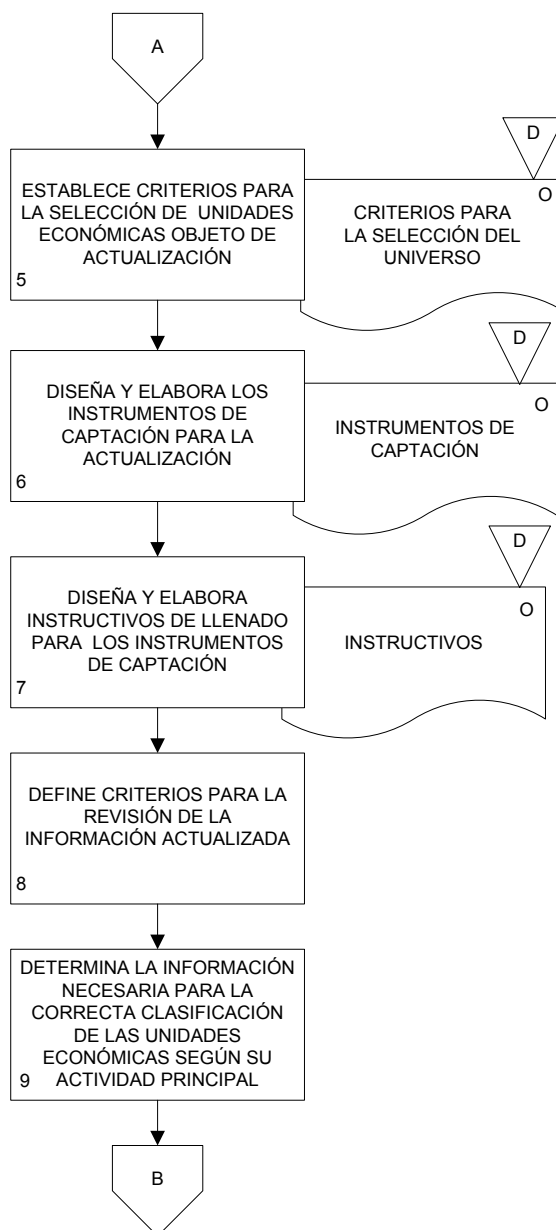
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

98



12. Diseño Conceptual del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

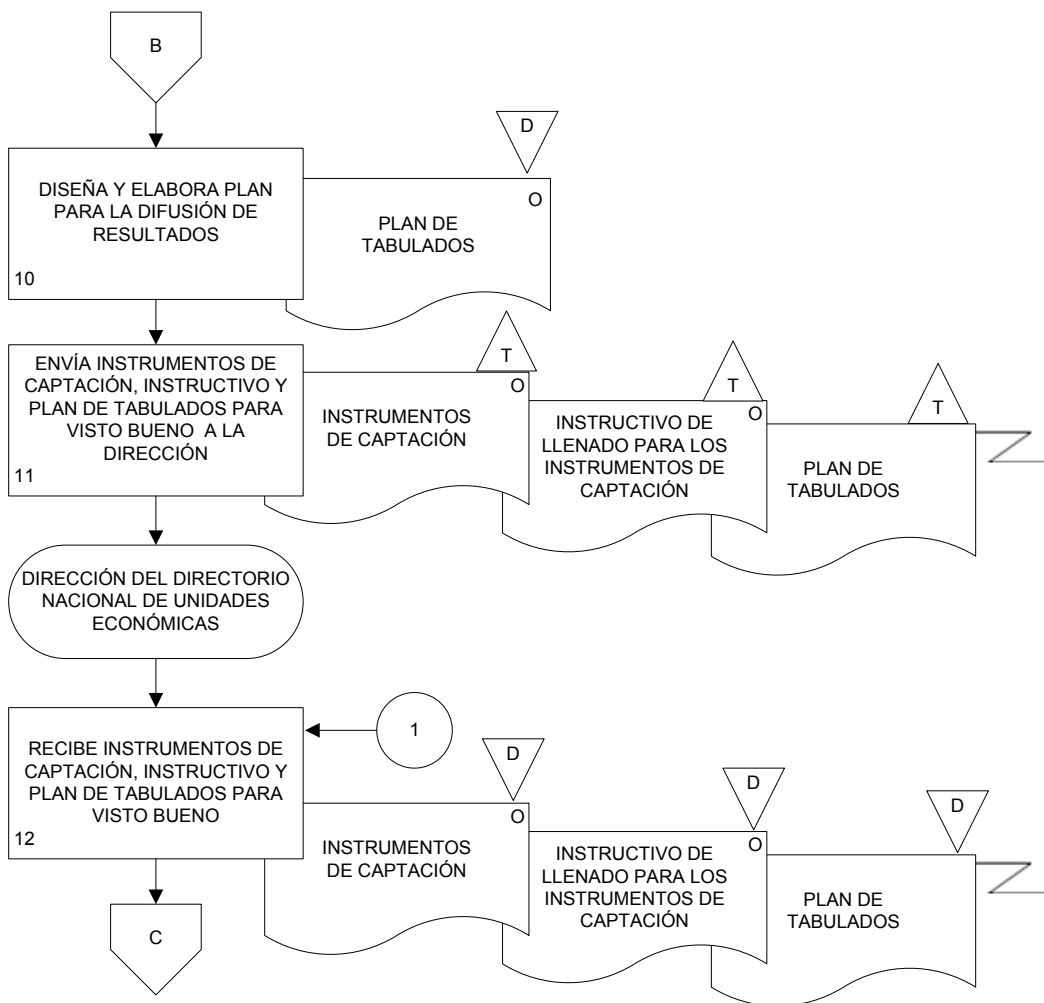
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

99



12. Diseño Conceptual del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

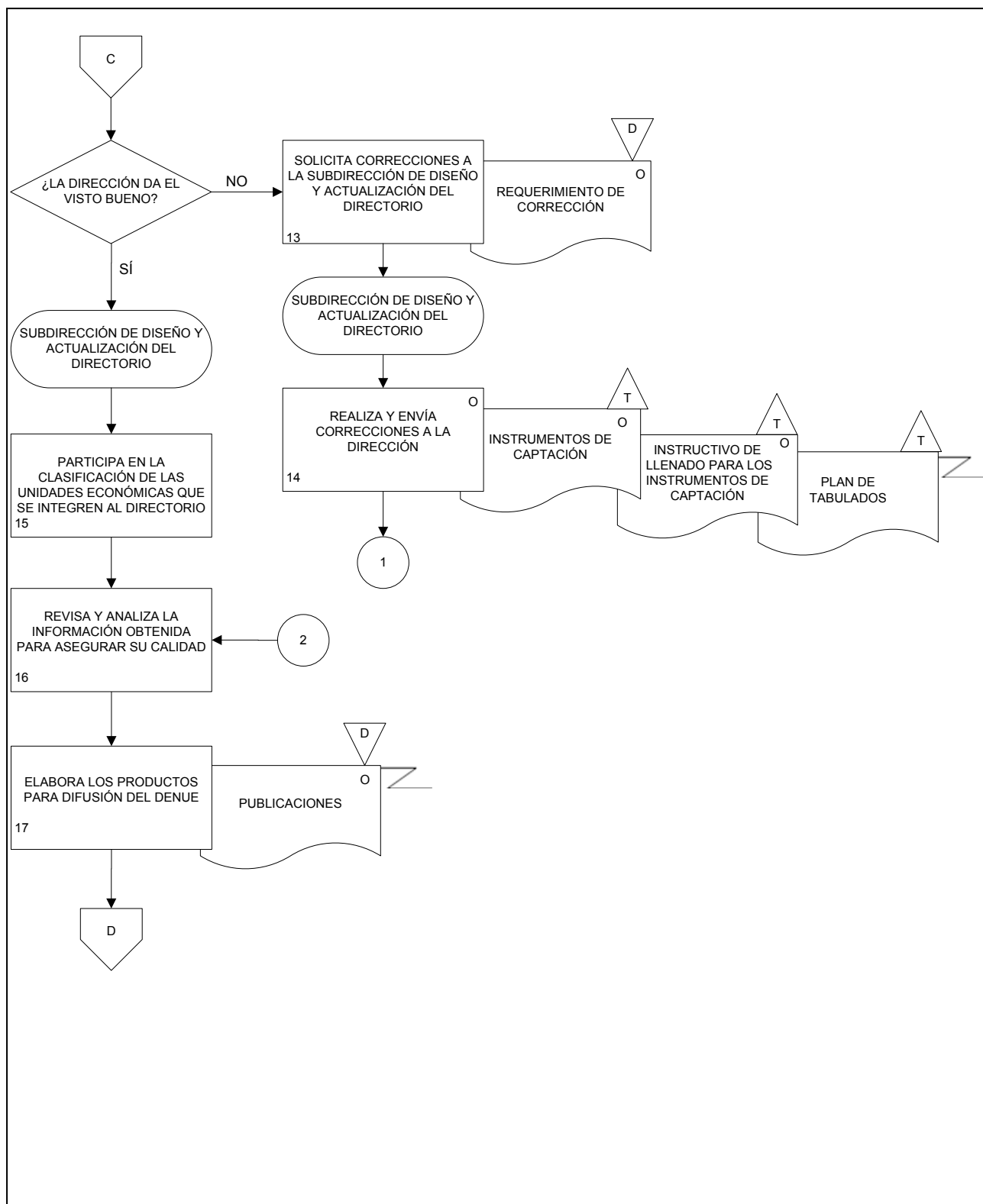
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

100



12. Diseño Conceptual del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

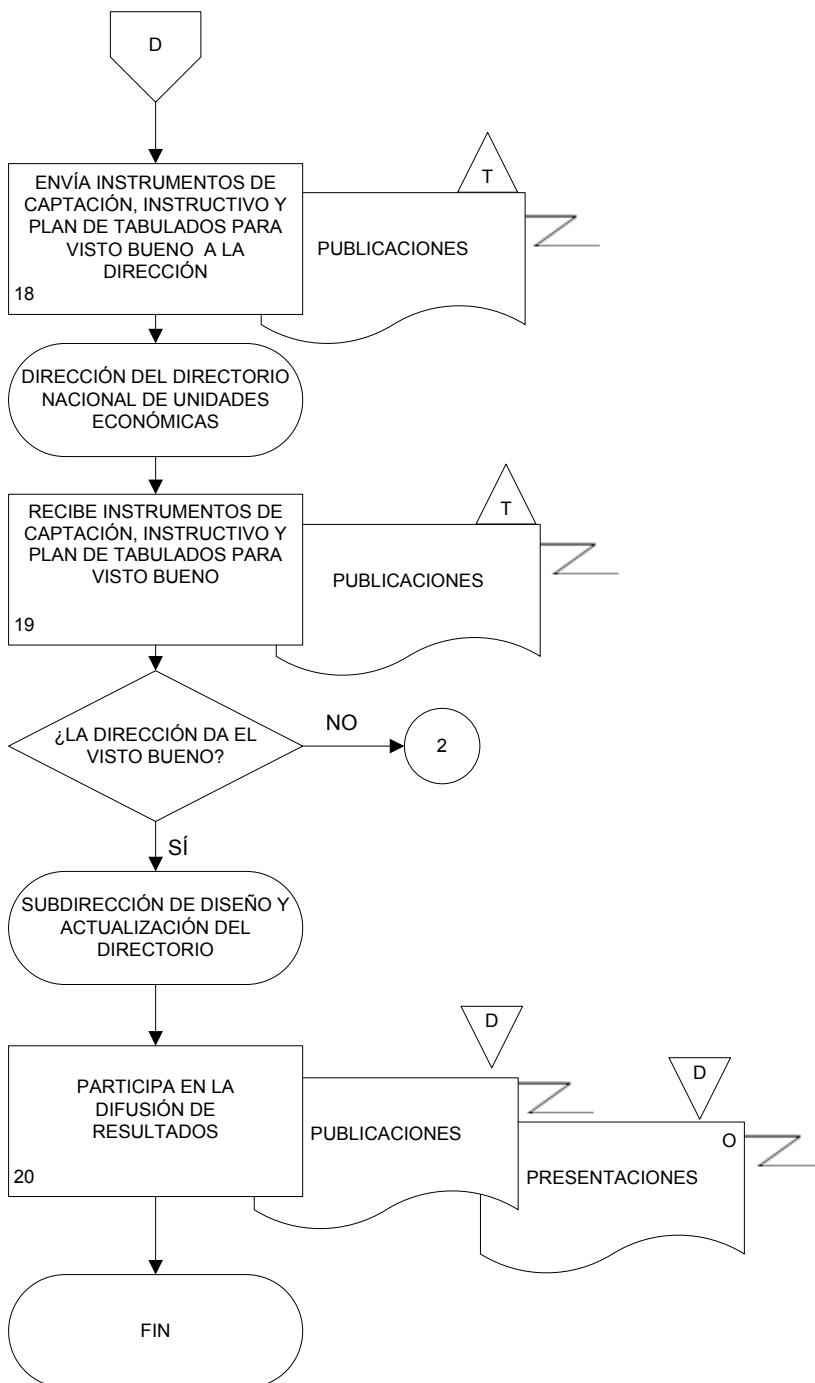
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

101



13. Operaciones de Campo del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

102

1. Objetivo.-

Dirigir y desarrollar a nivel nacional las estrategias necesarias para actualizar los registros de las Empresas Grandes del DENU, así como la definición de los procesos y actividades a desarrollar en cada una de las Coordinaciones Estatales, para la obtención de información requerida para los diferentes estudios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Operaciones de Campo, Subdirección de Diseño y Actualización del Directorio, adscritas a la Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Operaciones de Campo (SOC) que el sistema de planeación automatizada contendrá los productos de planeación.

3.b. Será responsabilidad de la SOC que la cobertura geográfica sea definida garantizando áreas de control bien definidas con base en el Marco Geoestadístico.

3.c. Será responsabilidad de la SOC que la estrategia operativa de los grupos de trabajo sea establecida en los manuales de procedimientos operativos por cada puesto de la estructura.

3.d. Será responsabilidad de la SOC que el sistema de avance sea diseñado cumpliendo los requerimientos de cada evento operativo.

3.e. Será responsabilidad de la SOC utilizar un sistema de base de datos centralizado para la actualización y posterior generación de avances.

3.f. Será responsabilidad de la SOC que la revisión de la referencia cartográfica deberá apearse al Marco Geoestadístico Nacional definido para cada evento operativo.

13. Operaciones de Campo del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

103

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas (DINUE) SOC	1.	Solicita a la Subdirección de Operaciones de Campo (SOC) llevar a cabo el operativo de campo y gabinete para la actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE).	
	2.	Determina la estrategia operativa del Operativo a llevarse a cabo para la actualización del DENUE.	
	3.	Define la cobertura geográfica y los criterios a utilizar en la planeación; productividad, cobertura sectorial, recursos presupuestales, materiales y humanos, periodo y fecha a llevarse a cabo el operativo de campo y gabinete.	Productos de Planeación (original).
	4.	Elabora los documentos metodológicos y el requerimiento de sistemas para los operativos de campo y gabinete.	Documento metodológico (original). Requerimiento de sistemas (original).
	5.	Diseña el desarrollo de la logística para los operativos de campo y gabinete.	
	6.	Diseña y elabora los manuales y formatos de control a utilizar en los operativos de campo y gabinete.	Formatos de Control (original). Manuales Operativos (original).
	7.	Determina los criterios para el control y avance del operativo mediante el Administrador Universal, así como el seguimiento a las necesidades financieras, materiales y humanas.	
	8.	Realiza el seguimiento y control de los operativos, mediante la generación de avances a través del Administrador Universal.	Datos iniciales (original). Avances semanales (original). Informe final (original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SOC	9.	Establece los criterios a utilizar en el cierre de los operativos.	Lineamientos (original). Circulares (original).
	10.	Revisa resultados y entrega a la DINUE para su presentación.	
DINUE	11.	Recibe los resultados para su visto bueno.	Documento de resultados finales (electrónico).
		¿Aprueba los resultados?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 10.	
		Si.	
	12.	Realiza la presentación de resultados finales de cada Coordinación Estatal.	Resultados finales (original).
		Fin de procedimiento.	

13. Operaciones de Campo del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

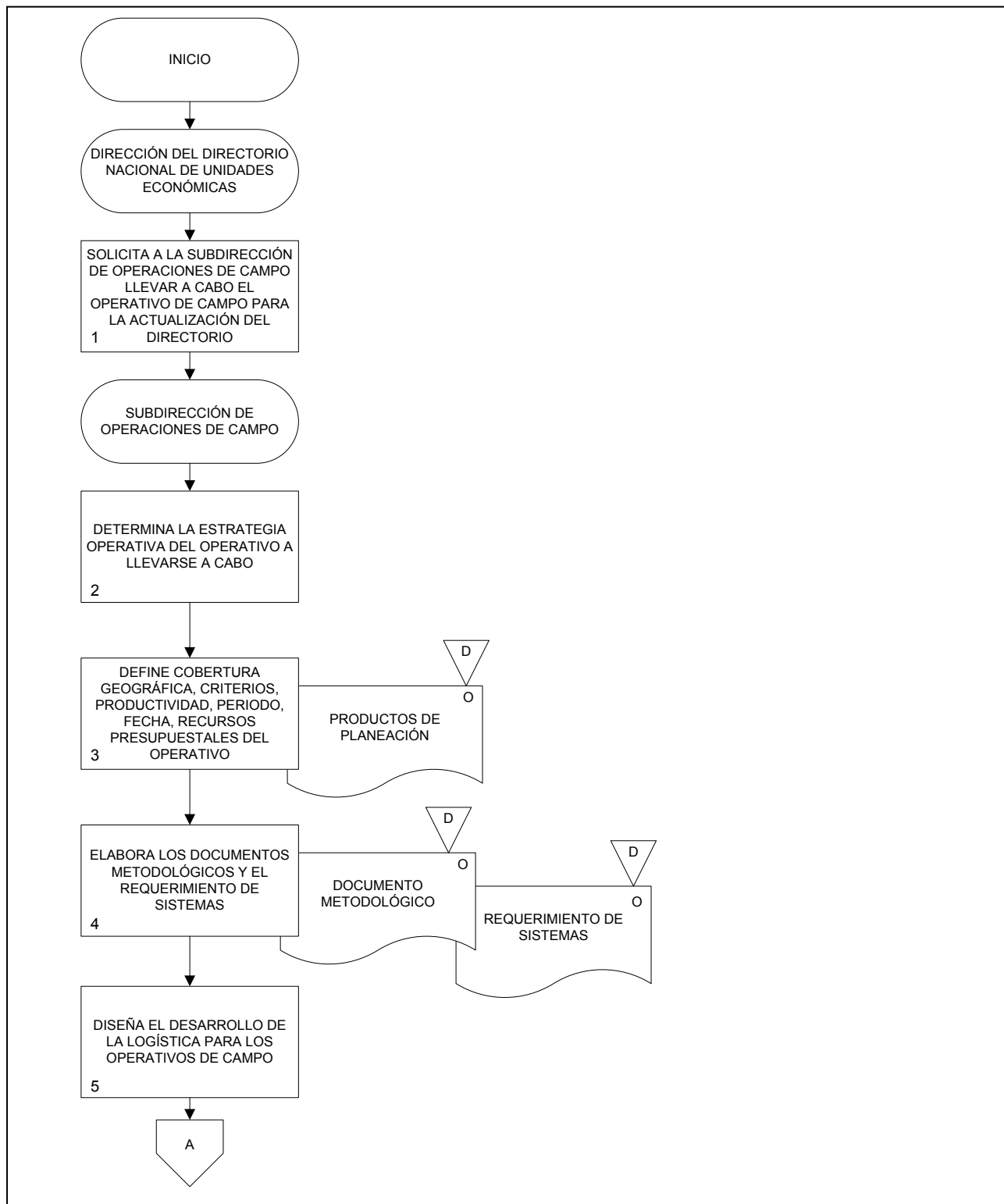
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

105

5. Diagrama de Flujo.-



13. Operaciones de Campo del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

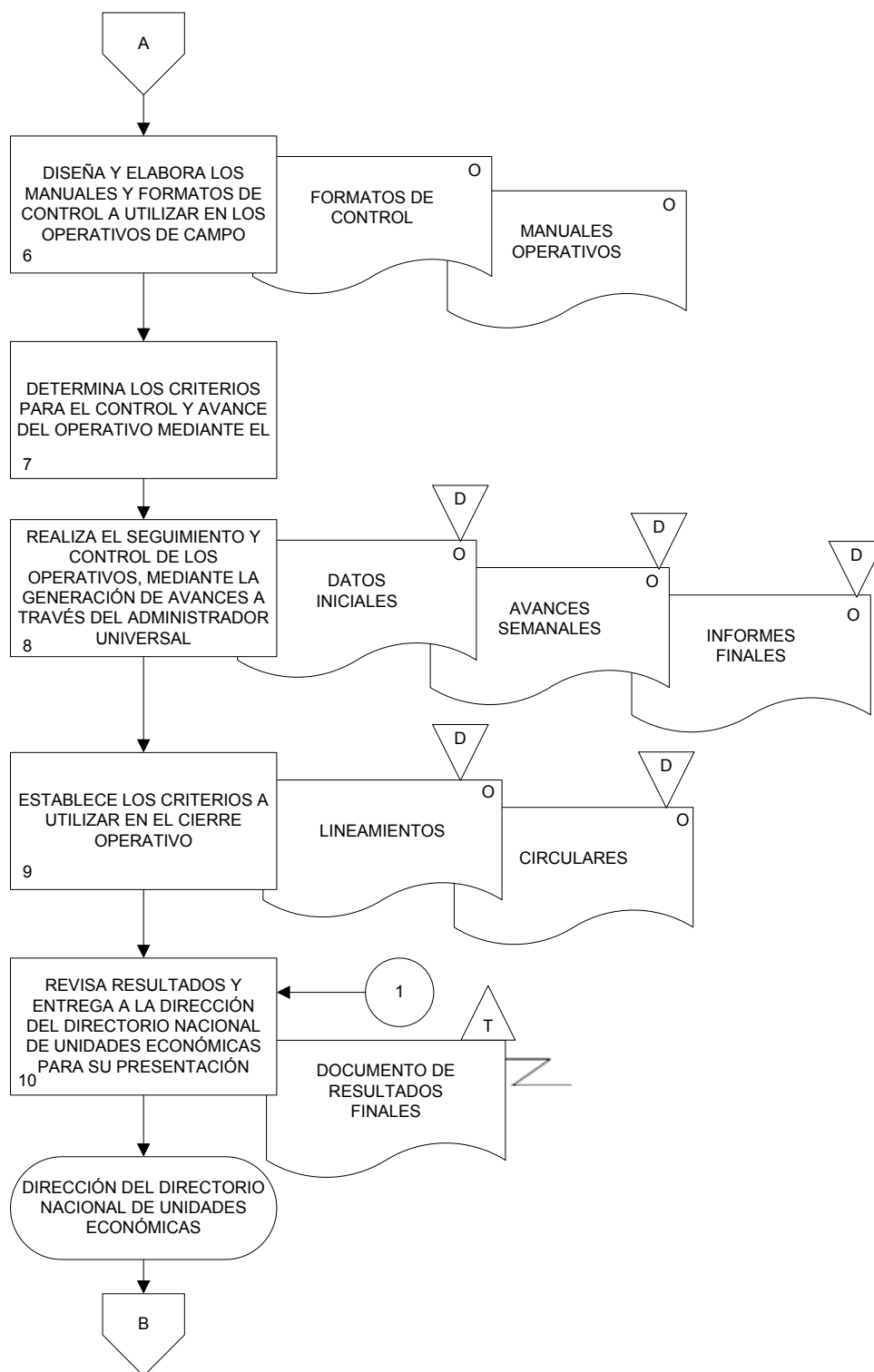
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

106



13. Operaciones de Campo del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

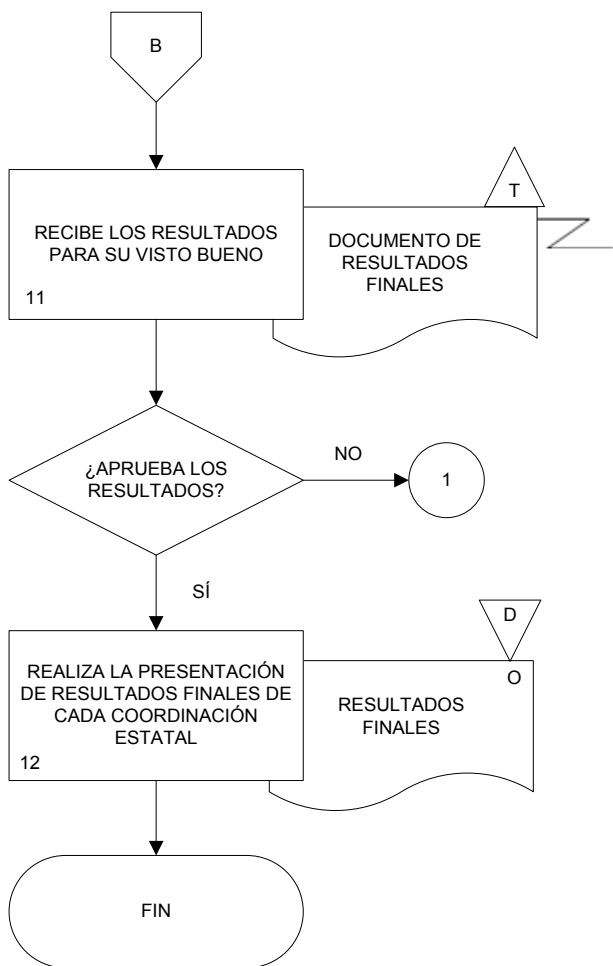
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

107



14. Tratamiento de la Información del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

108

1. Objetivo.-

Realizar los procesos necesarios para la actualización de la información contenida en el DENUE y que ésta esté estandarizada y con gran calidad en los datos que lo integran.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas (DINUE) determinar los lineamientos para la actualización de la información.

3.b. Será responsabilidad de la DINUE definir los procedimientos que deberán de realizarse buscando la optimización de los recursos humanos, materiales y tiempos.

3.c. Será responsabilidad de la DINUE definir los procedimientos de confronta y calidad a aplicar a las bases de datos.

3.d. Será responsabilidad de la DINUE determinar la aplicación de la CLEE.

14. Tratamiento de la Información del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

109

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas (DINUE)	1.	Recibe los archivos con información de las Unidades Económicas existentes en el país, por parte de las Áreas Internas del Instituto y de las Unidades de Estado, para la actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE).	Reporte de inconsistencias en la información (original). Documento con las definiciones para limpieza y estandarización de los datos (original).
	2.	Unificar los archivos con información para que tengan el mismo formato de trabajo que se utiliza.	
	3.	Analiza la consistencia de la información en lo que se refiere a estructura de los campos de los archivos.	
	4.	Prepara la información para ser cargada a la aplicación informática llamada Oracle-Trillium.	
	5.	Carga la información en la aplicación informática Oracle-Trillium.	
	6.	Realiza un perfilado o análisis de los datos contenidos en los archivos y genera un reporte con dicho análisis.	
	7.	Define las reglas de transformación con las cuales se afectará la información para corregir los errores ortográficos y de consistencia.	
	8.	Programa las reglas de transformación en la aplicación informática Oracle-Trillium.	
	9.	Ejecuta las reglas de transformación en la aplicación informática Oracle-Trillium con las cuales se corregirán los errores ortográficos y de inconsistencia de la información.	
	10.	Revisa y corrige las reglas de transformación en la aplicación informática Oracle-Trillium.	
		¿La calidad de los datos es suficiente? No. Continúa en la actividad No. 10. Si.	

14. Tratamiento de la Información del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

110

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DINUE	11.	Efectúa el proceso de exportación de la información con los datos transformados y con suficiente calidad en los datos.	Datos transformados (electrónico).
	12.	Realiza la carga de la información con los datos transformados y de calidad suficiente en la aplicación informática Oracle-Trillium.	
	13.	Efectúa un perfilado de los datos para detectar nuevas inconsistencias en la información.	
	14.	Recodifica la información para corregir nuevas inconsistencias detectadas en los datos.	
	15.	Ejecuta las tablas de transformación de la información en la aplicación informática Oracle-Trillium.	
		¿La calidad de los datos es suficiente?	Datos con calidad suficiente (electrónico).
		No.	
		Continúa en la actividad No. 14.	
		Si.	
	16.	Efectúa los procesos necesarios para exportar los datos con calidad suficiente.	
	17.	Prepara los datos con calidad suficiente para efectuar la confronta de la información del DENUE.	Reporte de campos o variables a confrontar (original).
	18.	Carga la información con calidad suficiente a la aplicación informática Oracle-Trillium.	
	19.	Analiza los campos o variables que son susceptibles para confrontarse con el DENUE.	
	20.	Define y programa la llave de confronta o Windows key en la aplicación informática Oracle-Trillium.	
	21.	Define y programa en el Oracle-Trillium las reglas que se utilizarán en la confronta de información.	
	22.	Ejecuta los procesos necesarios para confronta de información.	

14. Tratamiento de la Información del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

111

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DINUE	23.	Genera archivos con los resultados de la confronta de la información.	Archivo de registros iguales (electrónico). Archivo de registros posiblemente iguales (electrónico). Archivo de registros diferentes (electrónico).
	24.	Imprime archivos con el resultado de la confronta de información para que se revise a detalle cada caso.	Reporte de registros iguales (original). Reporte de registros posiblemente iguales (original).
	25.	Revisa en forma manual los reportes con el resultado de la confronta de información.	
	26.	Confirma y marca los registros que son iguales provenientes del resultado de la confronta de información.	Reporte de registros iguales confirmados (original). Reporte de registros posiblemente iguales confirmados (original).
	27.	Efectúa los procesos necesarios para integrar los registros no iguales al DENUE.	
	28.	Actualiza la información contenida en el DENUE.	Archivo con la información actualizada del DENUE (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

14. Tratamiento de la Información del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

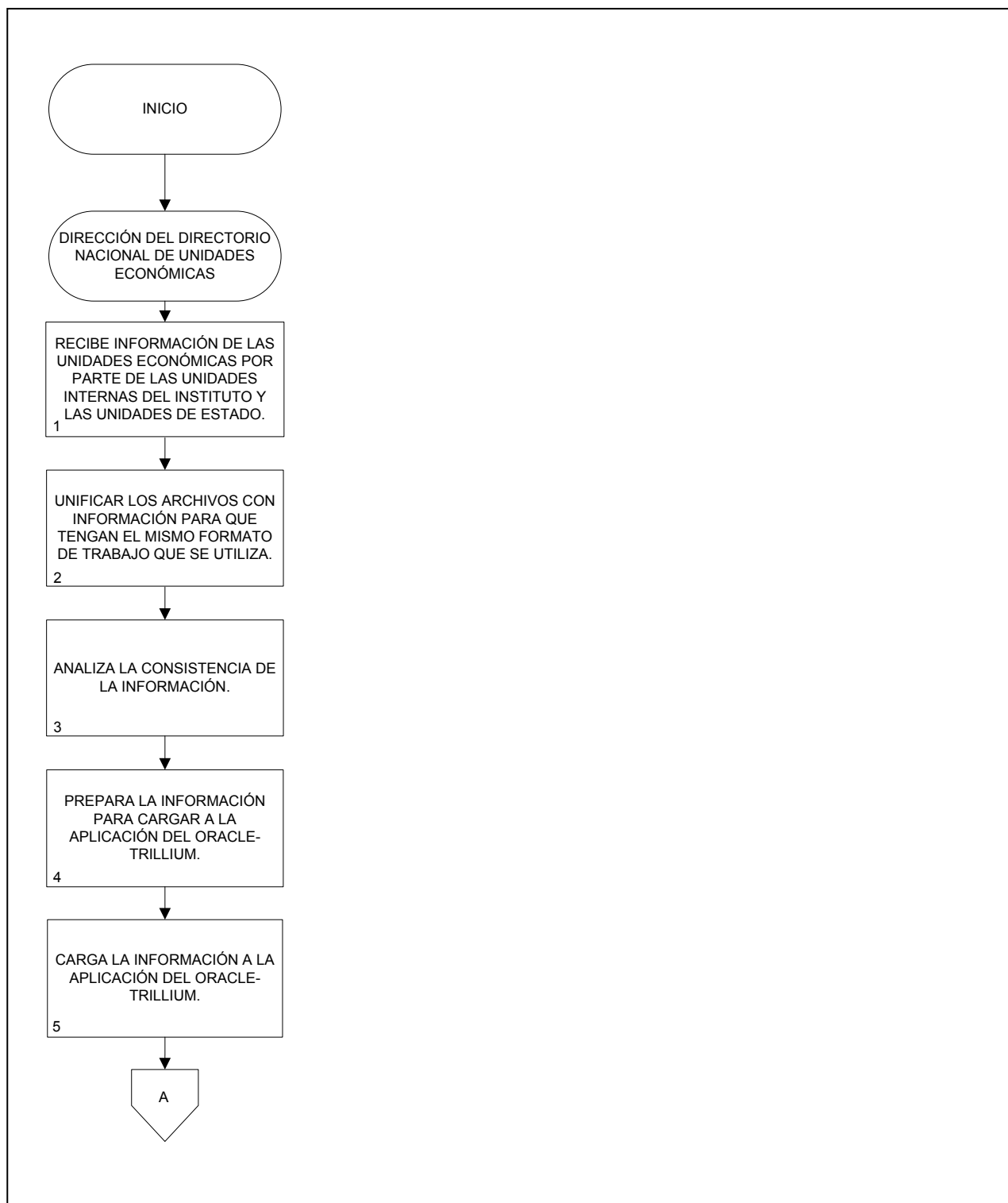
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

112

5. Diagrama de Flujo.-



14. Tratamiento de la Información del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

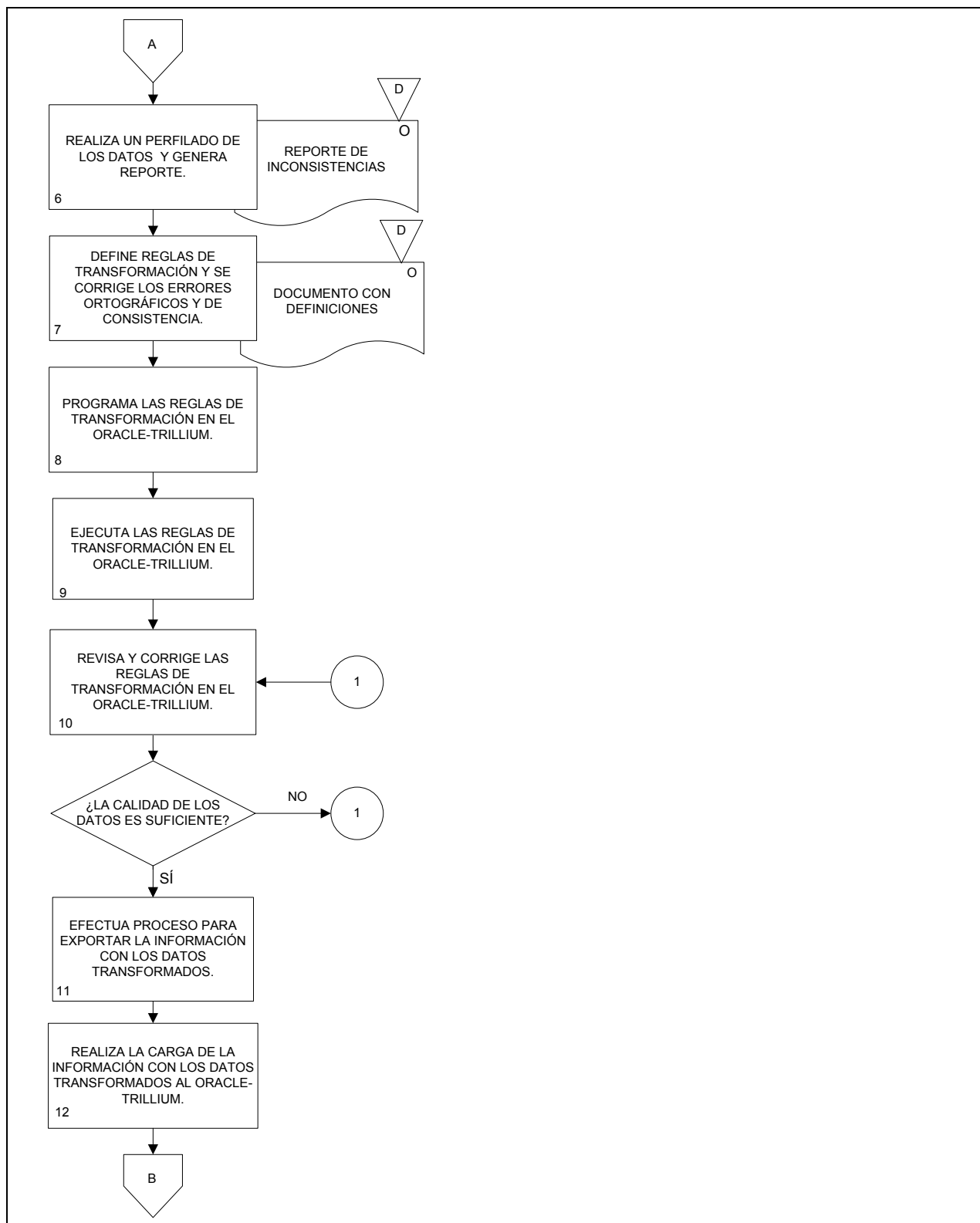
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

113



14. Tratamiento de la Información del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

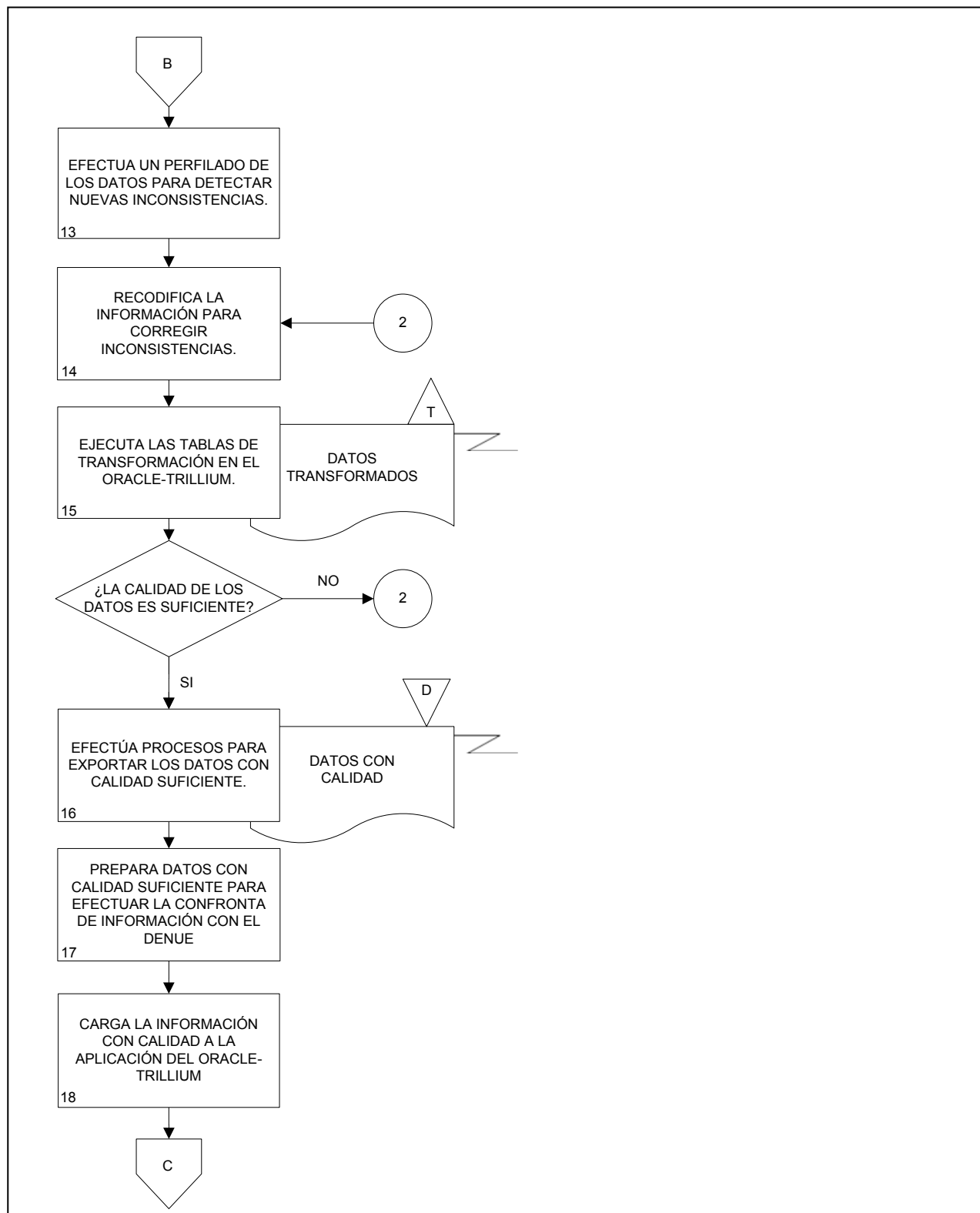
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

114



14. Tratamiento de la Información del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

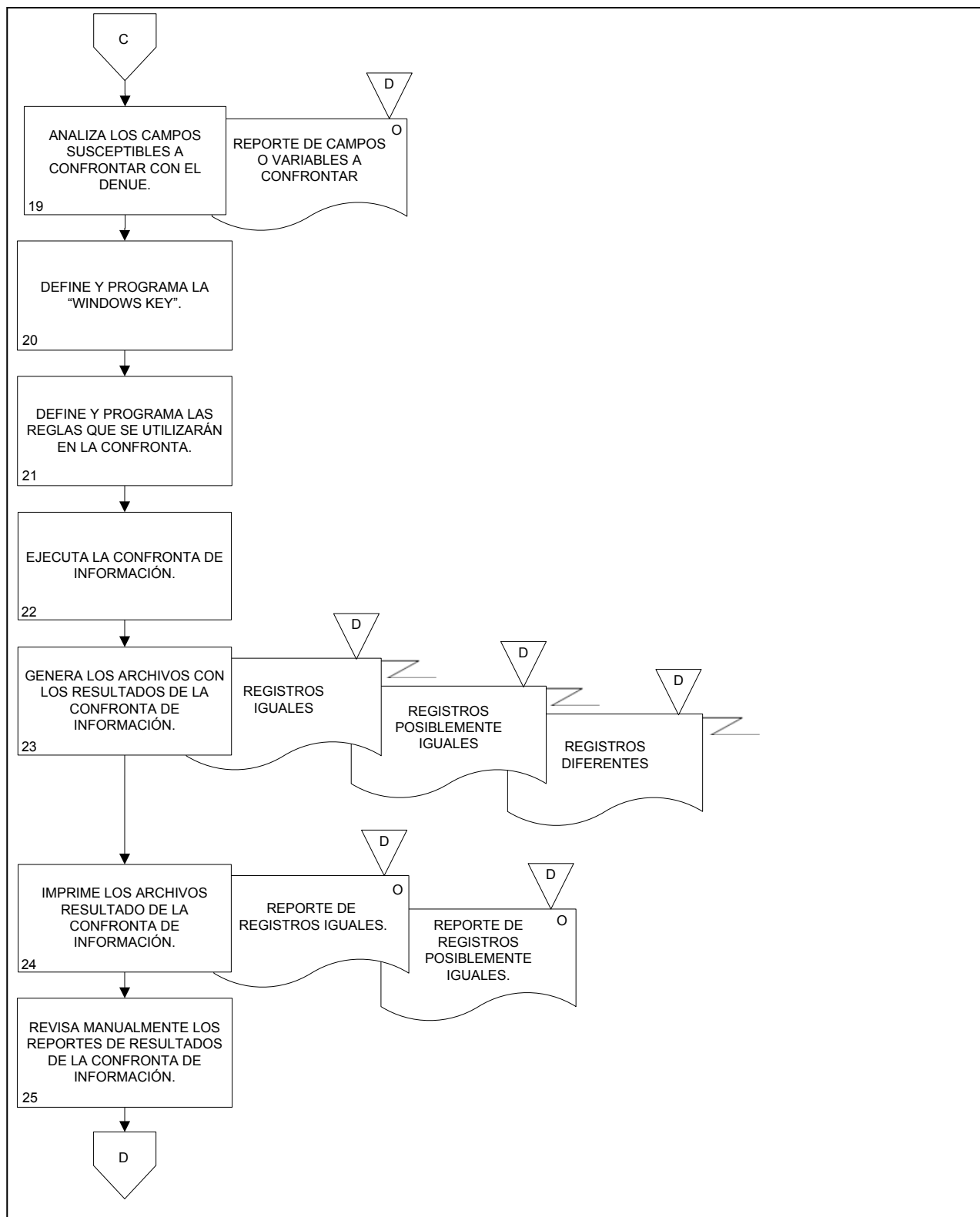
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

115



14. Tratamiento de la Información del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

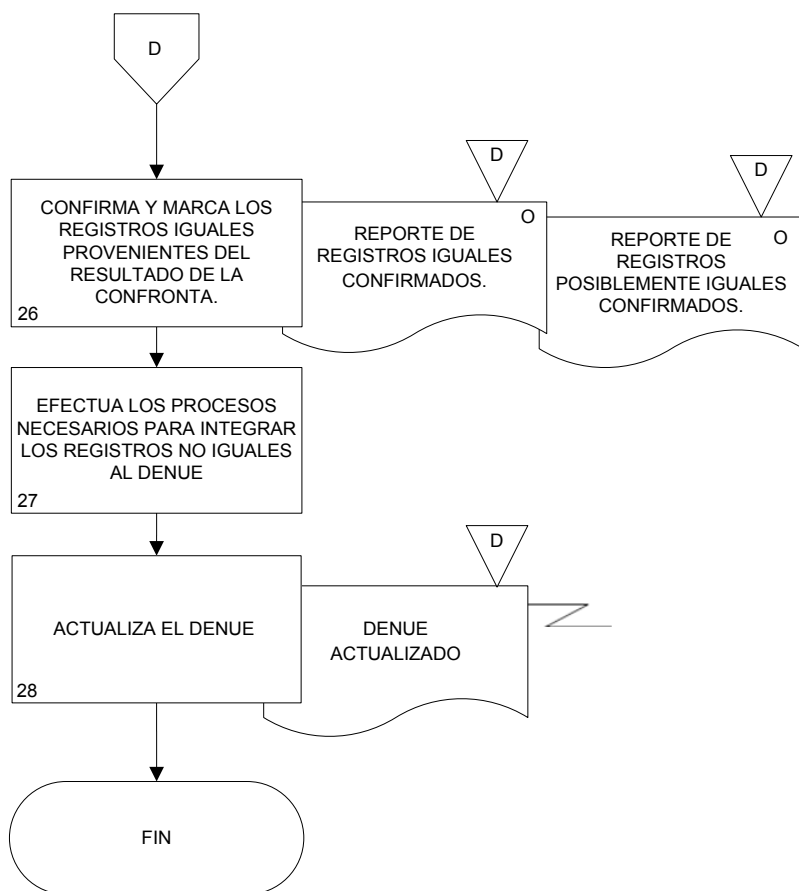
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

116



15. Atención a Usuarios del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

117

1. Objetivo.-

Dar atención a los requerimientos específicos de información de usuarios del DENUE.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas (DINUE) vigilará que la información que se actualizará sea específicamente en las variables de identificación y ubicación que el DENUE publica.

3.b. La DINUE vigilará que los cambios solicitados por los informantes a través del sistema de consulta para usuarios del DENUE sean aplicados oportunamente.

3.c. La DINUE vigilará que los cambios solicitados por los informantes se vean reflejados en la siguiente actualización del DENUE.

15. Atención a Usuarios del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

118

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas (DINUE)	1.	Recibe las solicitudes del área de atención a usuarios en Base de Datos ftp.	Base de datos en FTP (electrónico).
	2.	Analiza la factibilidad de atender las solicitudes.	
	3.	Realiza una investigación en gabinete o campo, según corresponda para verificar si procede la solicitud.	
		¿Procede? No.	
	4.	Envía por correo electrónico la notificación de improcedente la solicitud por no cumplir con los requisitos para su atención. Fin. Si.	Base de datos en FTP (electrónico).
	5.	Actualiza base de datos con los cambios solicitados y la prepara con la estructura correspondiente.	
	6.	Envía base de datos en ftp con las actualizaciones solicitadas a la Dirección de Investigación y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Dirección General de Administración, para su actualización.	Base de datos en FTP (electrónico).
	7.	Revisa en el sistema del DENUE que los cambios actualizados estén de acuerdo a lo solicitado.	
	8.	Notifica por correo electrónico al usuario que el cambio solicitado se ha realizado.	
		Fin de procedimiento.	

15. Atención a Usuarios del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

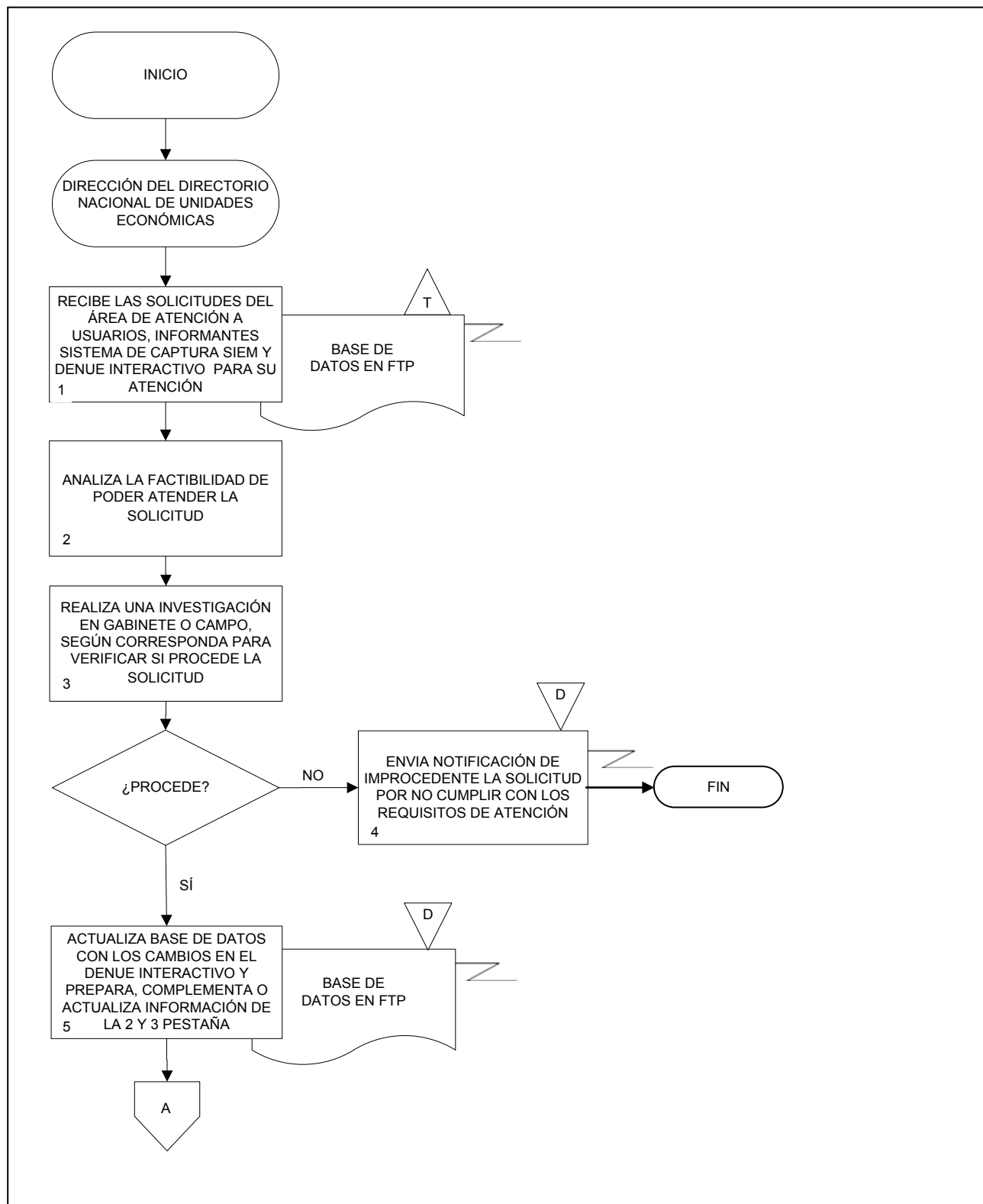
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

119

5. Diagrama de Flujo.-



15. Atención a Usuarios del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

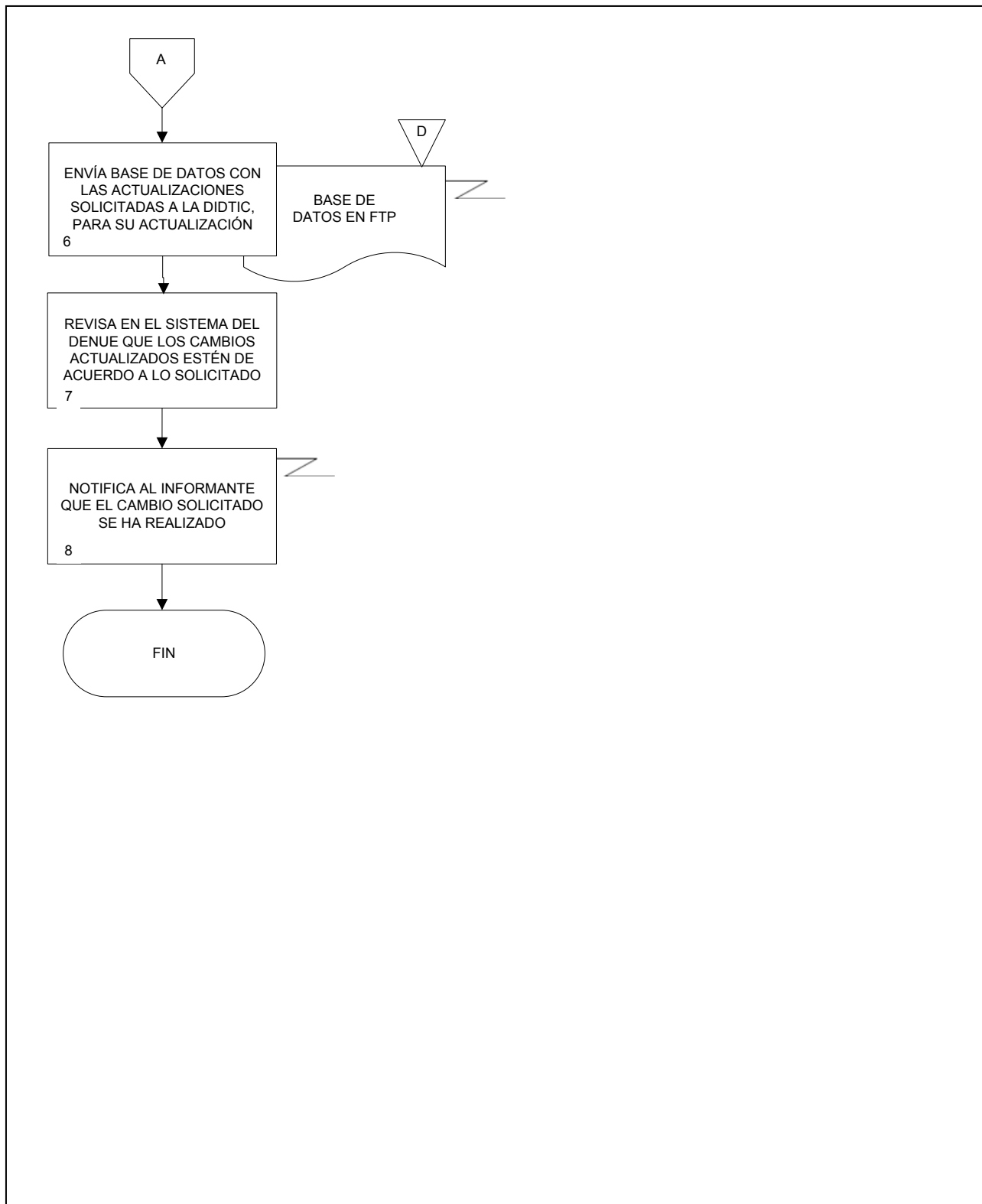
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

120



16. Estudio de la Demografía de las Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

121

1. Objetivo.-

Desarrollar el estudio de la demografía de los Establecimientos Económicos, para determinar los eventos que afectan la movilidad de los Establecimientos en los diferentes sectores de la actividad económica, tamaño y edad.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será Responsabilidad de la Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas (DINUE) que los Establecimientos se clasificarán por generación de acuerdo al año de inicio de operaciones para permitir realizar un seguimiento generacional.

3.b. La DINUE será responsable de que los registros a utilizar en el estudio de la demografía serán clasificados por sector, tamaño y área geográfica.

3.c. La DINUE será responsable de que se realice el estudio de la Esperanza de Vida de los Negocios y su publicación en la página del INEGI en Internet.

16. Estudio de la Demografía de las Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

122

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas (DINUE)	1.	Define la realización del Estudio sobre Demografía Económica de Unidades Económicas.	
	2.	Define los objetivos y tareas para la elaboración del proyecto.	
	3.	Define los requerimientos y estructura y solicita por correo electrónico las bases de datos de distintos Censos Económicos a la Dirección de Censos Económicos.	
	4.	Recibe las bases de datos solicitadas y analiza la calidad de la información	Bases de datos (electrónico).
	5.	Adapta las bases de datos de acuerdo a las necesidades del seguimiento del proyecto.	Bases de datos (electrónico).
	6.	Diseña sistemas para encontrar archivos de negocios y así poder desarrollar el seguimiento generacional.	
	7.	Efectúa ajustes lineales al seguimiento generacional de negocios para definir los modelos matemáticos de estimación de supervivencia, mortalidad y esperanza de vida.	
	8.	Elabora metodología sobre la construcción de tablas de supervivencia y mortalidad.	Documento metodológico (original).
	9.	Adopta un sistema de consulta de indicadores sobre demografía económica.	
	10.	Envía el documento metodológico y el sistema a la Dirección de Mejora de la Gestión para su envío a la Dirección de Producción Editorial de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información y a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la DGEE y realizar su registro ante derechos de autor y publicación en internet.	Documento metodológico (original).
		Fin de procedimiento.	

16. Estudio de la Demografía de las Unidades Económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

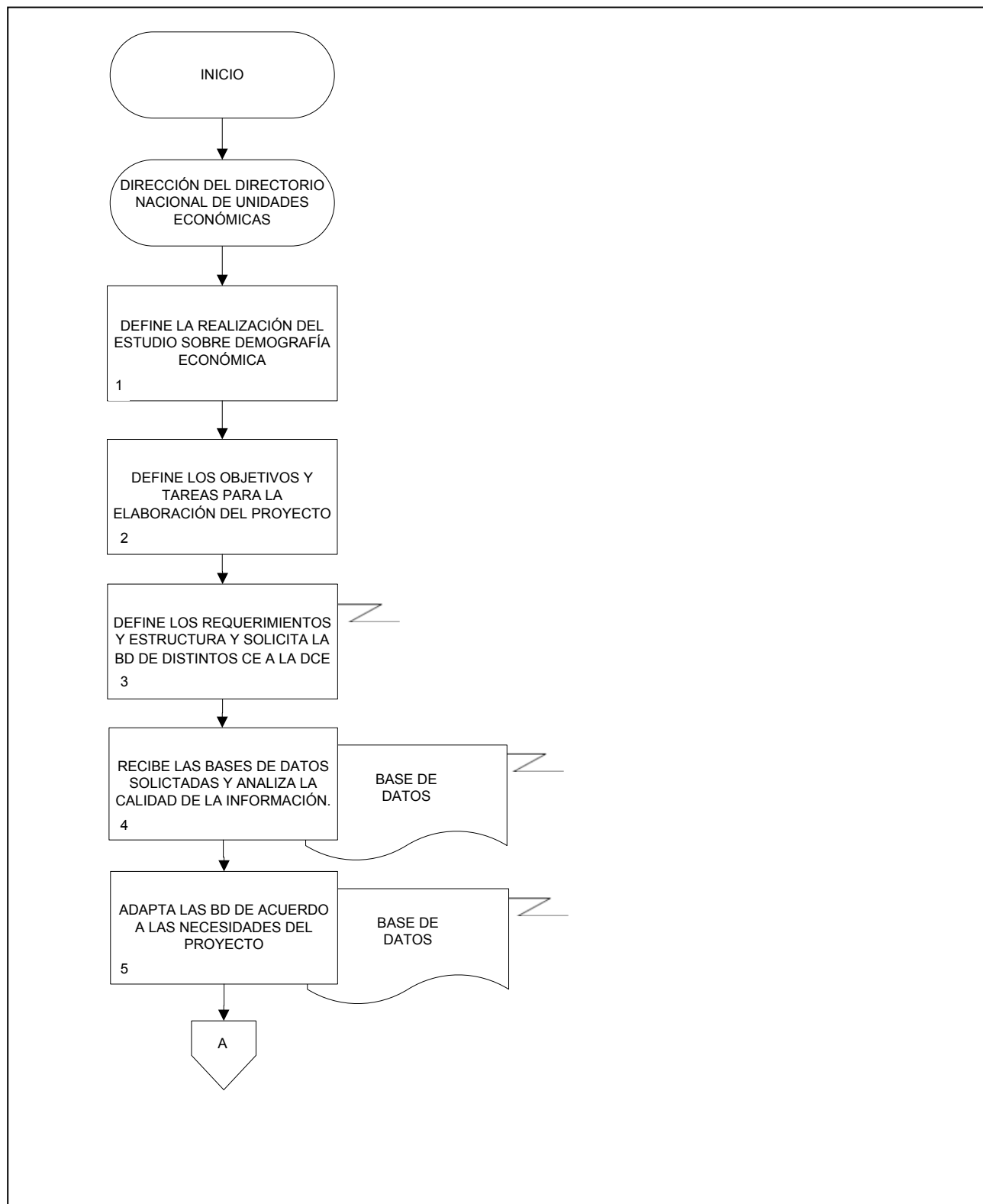
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

123

5. Diagrama de Flujo.-



16. Estudio de la Demografía de las Unidades Económicas.

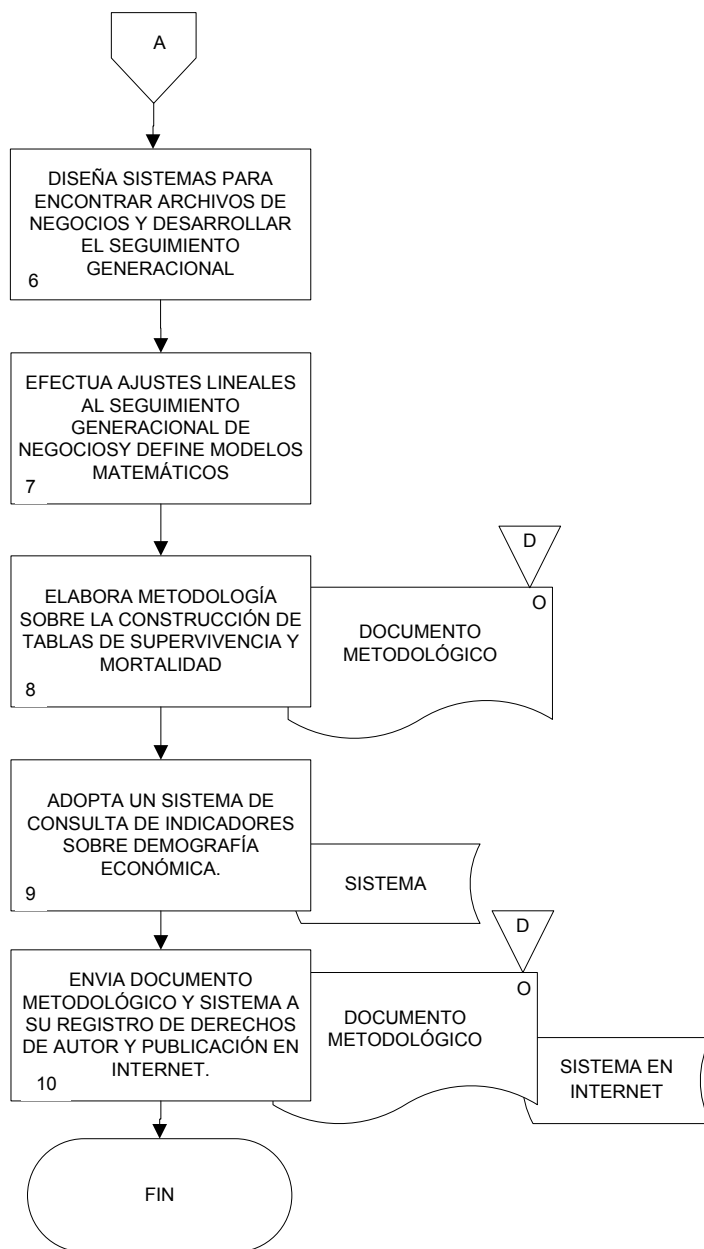
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

124



17. Diseño y Liberación de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

125

1. Objetivo.-

Diseñar los sistemas automatizados, con base a requerimientos que solicitan las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, con la finalidad de capturar, depurar, actualizar, analizar, revisar y explotar la información de los Censos Económicos, Censos y Encuestas Agropecuarias y Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las siguientes Subdirecciones: la de Diseño de Sistemas, de Soporte Informático a Captura y Codificación, de Soporte Informático a Requerimientos Especiales y de Soporte Informático a Procesos Finales, adscritas a la Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones de Área que solicitan el diseño de sistemas, serán quienes definan los criterios básicos para la elaboración de los requerimientos de los sistemas automatizados.

3.b. El diseño de los sistemas se llevará a cabo en coordinación con el área asignada por la Dirección General Adjunta de Informática y la Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos de la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios.

3.c. La Coordinación de Sistemas y Procesamientos Informáticos será responsable de que todo sistema automatizado cuente con un diseño inicial en base a un requerimiento de sistemas, como paso previo a su desarrollo y programación.

3.d. La liberación de cualquier diseño dependerá del visto bueno, en primer lugar de las Subdirecciones de: Diseño de Sistemas, Soporte Informático a Captura y Codificación, Soporte Informático a Requerimientos Especiales y de la de Soporte Informático a Procesos Finales y en segundo lugar y de manera definitiva de la Dirección de Área que solicitó el requerimiento.

3.e. Las Subdirecciones de: Diseño de Sistemas, Soporte Informático a Captura y Codificación, Soporte Informático a Requerimientos Especiales y Soporte Informático a Procesos Finales son responsables del Diseño de Sistemas y sus Departamentos se basarán exclusivamente en los requerimientos para la elaboración del diseño de los sistemas automatizados.

3.f. Las Subdirecciones de: Diseño de Sistemas, Soporte Informático a Captura y Codificación, Soporte Informático a Requerimientos Especiales y Soporte Informático a Procesos Finales, son responsables del Desarrollo de Sistemas y sus Departamentos se basarán exclusivamente en los requerimientos para el desarrollo de los sistemas automatizados.

3.g. Las Subdirecciones y departamentos que pueden participar en el diseño de sistemas son: Subdirección de Diseño de Sistemas, Departamento de Diseño de Sistemas para Operaciones de Campo, Departamento de Captura y Codificación, Departamento de Diseño de Sistemas para Validación, Departamento de Explotación, Departamento de Tratamiento Manual, Departamento de Control de Calidad; Subdirección de Soporte Informático a Captura y Codificación, Departamento de Sistemas para Operaciones de Campo de Estadísticas Agropecuarias, Departamento de Sistemas para Operaciones de Campo de Censos Económicos, Departamento de Procesamiento de Estadísticas Agropecuarias, Departamento de Generación de Productos; Subdirección de Soporte Informático a Requerimientos

17. Diseño y Liberación de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

126

Especiales, Departamento de Integración de Información de Censos Económicos, Departamento de Procesamiento de Censos Económicos, Departamento de requerimientos de directorios, Departamento de Procesamiento de Directorios; Subdirección de Soporte Informático a Proceso Finales, Departamento de Requerimientos Especiales de Estadísticas Agropecuarias, Departamento de Procesos Finales y Departamento de Actualización Cartográfica.

- 3.h. Las Subdirecciones y departamentos que pueden participar en el desarrollo de sistemas son: Subdirección de Diseño de Sistemas, Departamento de Diseño de Sistemas para Validación; Subdirección de Soporte Informático a Captura y Codificación, Departamento de Sistemas para Operaciones de Campo de Estadísticas Agropecuarias, Departamento de Sistemas para Operaciones de Campo de Censos Económicos; Subdirección de Soporte Informático a Requerimientos Especiales, Departamento de Integración de Información de Censos Económicos, Departamento de Requerimientos de Directorios, Departamento de Procesamiento de Directorios; Subdirección de Soporte Informático a Proceso finales, Departamento de Requerimientos Especiales de Estadísticas Agropecuarias y Departamento de Actualización Cartográfica.

17. Diseño y Liberación de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

127

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios (DGACEA) Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos (CSPI) Subdirección responsable del Diseño de Sistemas	1.	Recibe los criterios generales para la elaboración de un diseño de sistema automatizado de las direcciones de áreas adscritas como: DCE, DCEA y la DINUE.	Nota (original y electrónico). Criterios generales (electrónico).
	2.	Canaliza el requerimiento a la CSPI.	
	3.	Recibe, revisa y analiza la información que conforman el requerimiento: instrumentos de captación y los criterios generales.	Criterios generales (electrónico).
	4.	Reúne a la Subdirección Responsable del Diseño de Sistemas y le asigna el diseño con base al requerimiento.	Criterios generales (electrónico).
	5.	Elabora junto con la Subdirección Responsable del Diseño de Sistemas el calendario de actividades, con base a los criterios generales de revisión que proporcionó el usuario.	
	6.	Entrega a la Subdirección Responsable del Diseño de Sistemas el requerimiento y los elementos que lo conforman.	Nota (original y electrónico). Criterios generales (electrónico).
	7.	Recibe carga de trabajo y calendario de actividades.	Nota (original y electrónico). Criterios generales (electrónico).
	8.	Revisa y analiza a detalle las especificaciones de los criterios generales para estructurar el diseño del proceso automático de la información.	
	9.	Reúne a las Jefaturas de Departamento de la Subdirección Responsable del Diseño de Sistemas para dar a conocer el programa de actividades.	Calendario y Programa de actividades (electrónico).
	10.	Asigna la actividad del diseño del sistema para la revisión automática de información, a las Jefaturas de Departamento.	
	11.	Entrega los instrumentos de captación y copia de los criterios generales a las Jefaturas de Departamento encargados del diseño de sistemas.	Calendario y Programa de actividades (electrónico).
			Criterios generales

17. Diseño y Liberación de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

128

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos encargados del Diseño de Sistemas (DEDIS)	12.	Recibe las especificaciones de los criterios generales que se deben de tomar para la elaboración del requerimiento del sistema.	(electrónico).
	13.	Revisa y analiza la información de los criterios generales entregados por las Direcciones de Área solicitantes.	Nota y Criterios generales (electrónico).
	14.	Define los algoritmos de solución, tomando en cuenta los criterios generales proporcionados por la Dirección de Área solicitante.	
	15.	Diseña reportes para medir y controlar el avance del procesamiento y la cantidad y calidad de la información durante la operación del sistema que se está diseñando.	Formatos de reportes (electrónico).
	16.	Diseña un depurador para consultar, incorporar o eliminar información en los registros de los archivos que el sistema debe utilizar.	
	17.	Conforma el diseño del requerimiento en borrador y se capturan los diferentes apartados que lo integran.	Archivo (electrónico).
	18.	Revisa y corrige errores ortográficos y de edición del documento del diseño de acuerdo al requerimiento, para visto bueno, de la Subdirección Responsable del Diseño de Sistemas.	Archivo (electrónico).
	19.	Analiza y entrega el documento a la Dirección de Área adscrita a la DGACEA que solicitó el sistema, para su revisión y visto bueno.	
		¿Existen observaciones?	
		Si.	
	20.	Analiza y revisa los cambios solicitados y modifica el documento del requerimiento del sistema en donde lo requieren.	
		Continúa en la Actividad No. 19.	
		No.	
	21.	Entrega archivo y documento impreso del requerimiento del diseño del sistema a los Departamentos Encargados del Desarrollo de Sistemas.	Nota (original y electrónico). Criterios generales (electrónico).
			Nota o correo electrónico

17. Diseño y Liberación de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

129

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamentos encargados del Desarrollo del Sistema (DEDS)	22.	Recibe por correo electrónico el archivo y documento del requerimiento del diseño del sistema.	(original y electrónico).
DEDIS, DEDS	23.	Realiza una reunión para aclarar las dudas sobre el requerimiento y elaboran el calendario de actividades para que los Departamentos Encargados del Diseño de Sistemas desarrollen pruebas teóricas.	Calendario de actividades para liberación del sistema (electrónico).
DEDIS	24.	Diseña y elabora pruebas teóricas para revisar el funcionamiento del desarrollo informático a través de correo electrónico.	Archivo de pruebas (electrónico).
	25.	Entrega por correo electrónico a los Departamentos de Desarrollo de Sistemas archivos de pruebas teóricas para que se realicen cuando se termine el desarrollo del sistema.	Nota (original y electrónico).
DEDS	26.	Recibe archivos de pruebas teóricas para que estas sean realizadas al final del desarrollo del sistema.	Archivo de pruebas (electrónico).
	27.	Procesa las pruebas teóricas a través del sistema y genera los archivos de reportes resultantes del procesamiento.	
	28.	Entrega los archivos de reportes, para su revisión a los Departamentos Encargados del Diseño de Sistemas	Reporte de resultado de las pruebas (electrónico).
DEDIS	29.	Recibe las pruebas impresas o en archivo electrónico para análisis.	
	30.	Revisa pruebas.	Archivo de reporte (electrónico).
		¿Cumplen las pruebas teóricas con lo establecido?	
		No.	
DEDS	31.	Corrige las inconsistencias en el sistema, indicadas por el área encargada del diseño del sistema.	
		Continúa en la Actividad No. 27.	
		Si.	

17. Diseño y Liberación de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

130

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEDIS	32.	Solicita a los Departamentos de Desarrollo se aplique el sistema a una base de datos con información captada en campo, identificada como información real.	Archivo (electrónico).
DEDS	33.	Procesa la base de datos a través del sistema e imprime los reportes generados del procesamiento correspondiente.	
	34.	Entrega los reportes obtenidos del proceso con información real a los Departamentos Encargados del Diseño para continuar con pruebas.	
DEDIS	35.	Recibe el archivo con los datos obtenidos del proceso con información real.	Reporte de pruebas (electrónico).
		¿Cumple el requerimiento con lo establecido?	
		No.	
DEDS	36.	Corrige las inconsistencias en el sistema, indicadas por el Área encargada del Diseño del Sistema.	
		Continúa en Actividad No. 34.	
		Si.	
DEDIS	37.	Solicita que efectúen pruebas de volumen y stress a los Departamentos Encargados del Desarrollo del Sistema.	
DEDS	38.	Aplica el sistema a una base de datos que en ese momento contenga más de 100 registros y aplica prueba de stress con más de 100 usuarios.	
	39.	Entrega resultados de tiempos de proceso y de stress a los Departamentos Encargados del Diseño de Sistemas por correo electrónico.	
DEDIS	40.	Recibe base de datos con los resultados de pruebas de stress.	Base de datos (electrónico).
		¿Cumple con los volúmenes y stress?	
		No.	

17. Diseño y Liberación de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

131

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEDIS Subdirección Responsable del Diseño del Sistema CSPI	41.	Realiza los ajustes necesarios para disminuir tiempos de respuesta e incrementa la capacidad de proceso en términos de cantidad de datos.	Nota (original y electrónico). Nota (original y electrónico).
		Continúa en la Actividad No. 37. Si.	
	42.	Instala el Sistema en las Direcciones de Área que solicitaron el requerimiento y le avisa a la Subdirección Responsable del Diseño de Sistemas la liberación.	
	43.	Notifica por Nota o correo electrónico al Titular de la CSPI, acerca de la liberación del sistema.	
	44.	Notifica por Nota o correo electrónico a la DGACEA la liberación del sistema.	
		Fin del procedimiento.	

17. Diseño y Liberación de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

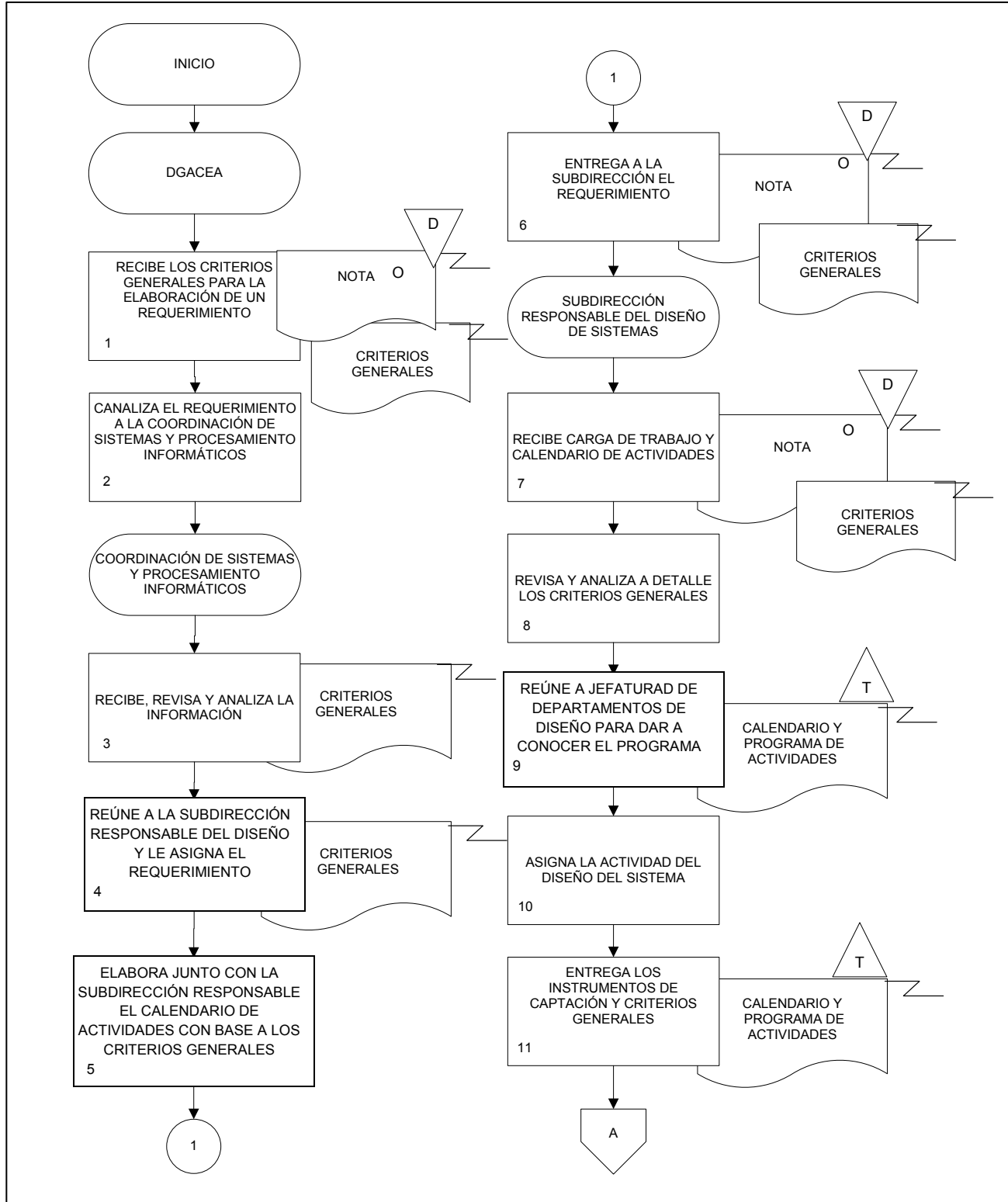
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

132

5. Diagrama de Flujo.-



17. Diseño y Liberación de Sistemas.

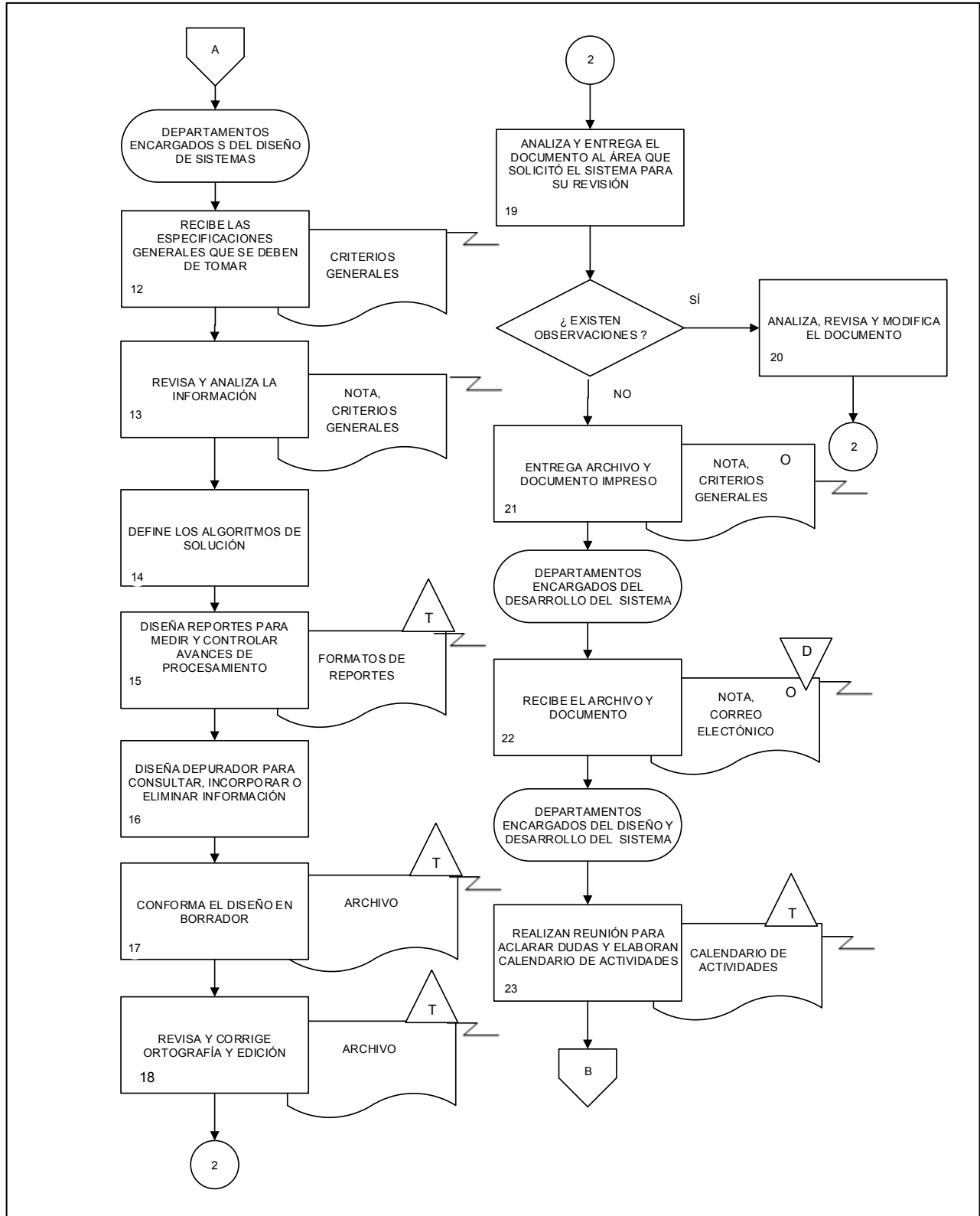
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

133



17. Diseño y Liberación de Sistemas.

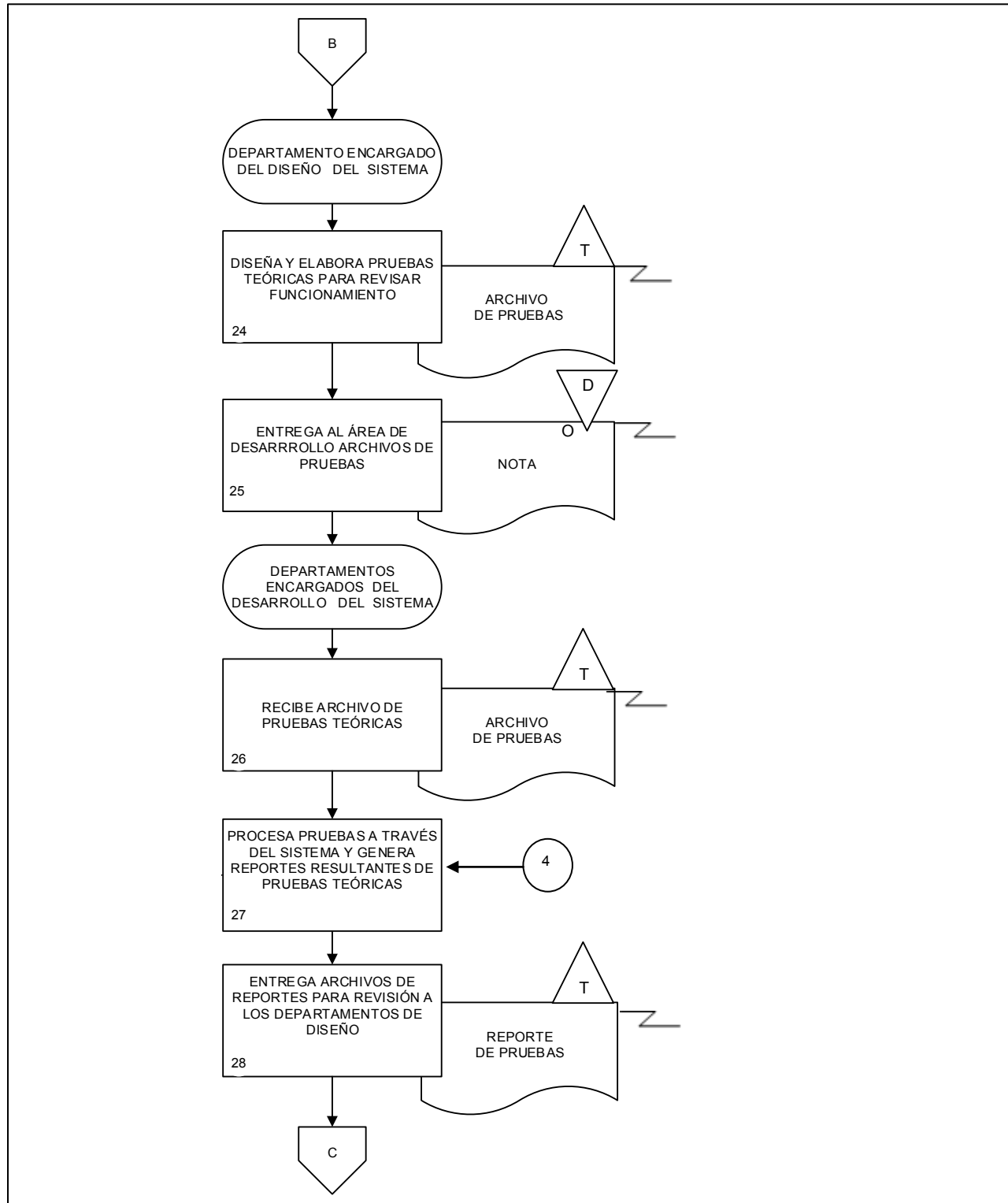
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

134



17. Diseño y Liberación de Sistemas.

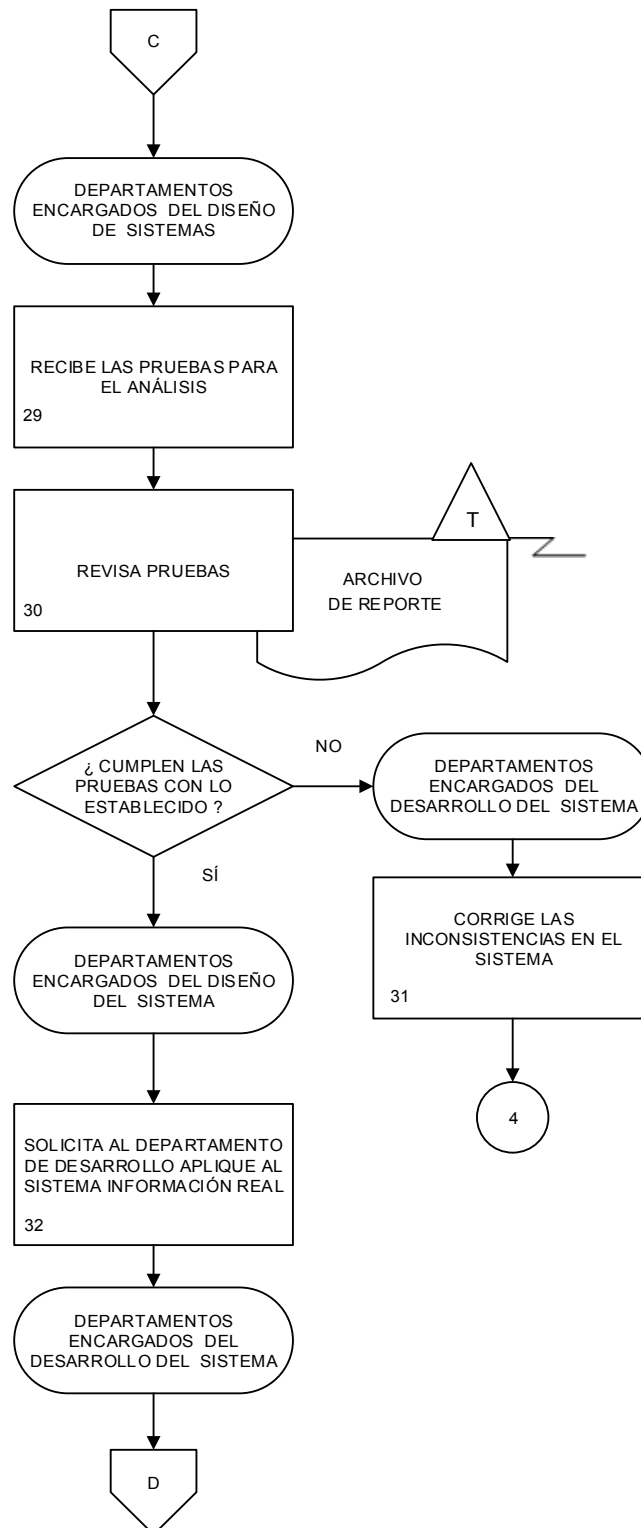
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

135



17. Diseño y Liberación de Sistemas.

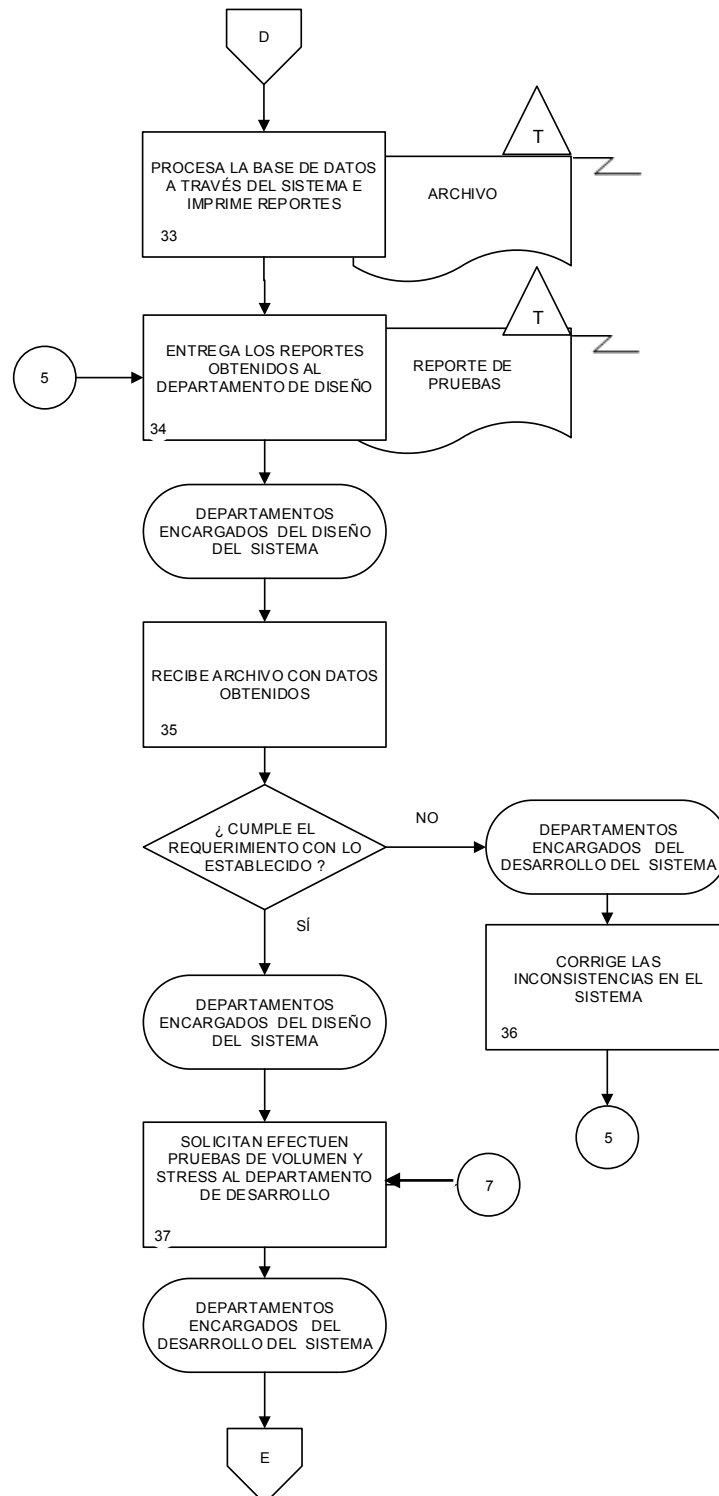
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

136



17. Diseño y Liberación de Sistemas.

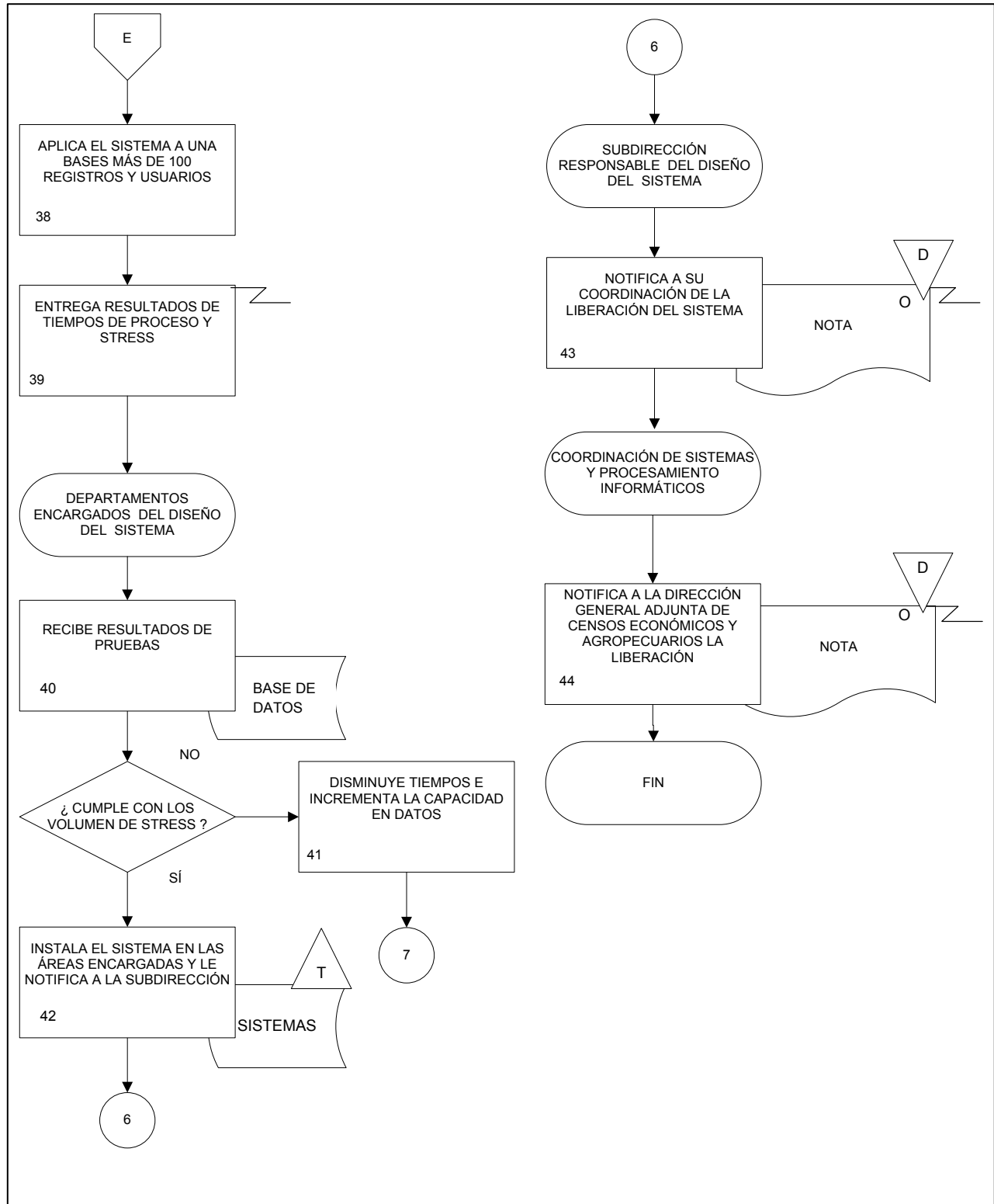
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

137



18. Desarrollo de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

138

1. Objetivo.-

Construir herramientas de cómputo que sirvan de apoyo en las distintas necesidades de procesamiento de los Censos Económicos, Censos y Encuestas Agropecuarias y DENUe para: planeación, seguimiento y cierre de los operativos, captura de cuestionarios o cédulas, validación de datos, actualización cartográfica, tabulación de cifras, resolución de problemas de confidencialidad, análisis estadístico, integración de datos y productos finales, generación de datos insumo para otros productos derivados.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable en las siguientes Subdirecciones: la de Diseño de Sistemas, la de Soporte Informático a Captura y Codificación, la de Soporte Informático a Requerimientos Especiales y la de Soporte Informático a Procesos Finales, adscritas a la Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las herramientas de cómputo serán requeridas para periodos tanto censales como intercensales y las Subdirecciones de: Diseño de Sistemas, Soporte Informático a Captura y Codificación, Soporte Informático a Requerimientos Especiales y Soporte Informático a Procesos Finales serán responsables de su instalación tanto en las Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales como en Oficinas Centrales.

3.b. Las Subdirecciones de: Diseño de Sistemas, Soporte Informático a Captura y Codificación, Soporte Informático a Requerimientos Especiales y Soporte Informático a Procesos Finales vigilarán que cualquier desarrollo de herramientas de cómputo cumpla con un diseño inicial.

3.c. Todo desarrollo deberá iniciar con la calendarización de las actividades de programación, pruebas, implementación y capacitación.

3.d. Las pruebas finales las deberá realizar un departamento distinto al que desarrolló el sistema y de ser posible ajeno a la Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos.

3.e. Las Subdirecciones de: Diseño de Sistemas, Soporte Informático a Captura y Codificación, Soporte Informático a Requerimientos Especiales y Soporte Informático a Procesos Finales se encargarán de que ningún sistema sea implementado si no ha sido liberado.

3.f. Los cambios a modelos o desarrollos serán acordados a nivel Dirección, Coordinación de Área y/o Subdirecciones de la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios.

3.g. Los Sistemas Desarrollados sólo podrán ser utilizados en el Instituto, salvo los denominados productos de divulgación de datos.

3.h. La Subdirección Responsable del Desarrollo de Sistemas y sus Departamentos serán responsables de que todo sistema de información cuente con el respectivo manual de operación.

3.i. Aquellos sistemas que serán instalados en ámbito estatal, deben contar con una interface orientada al usuario, independientemente que la operación sea documentada y dada a conocer a través de capacitación.

18. Desarrollo de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

139

- 3.j. Los Departamentos Encargados de Desarrollo de Sistemas, sólo deberán desarrollar sistemas para procesamiento de datos de los Sectores Económicos.
- 3.k. La Subdirección Responsable del Desarrollo de Sistemas y sus Departamentos se basarán exclusivamente en los requerimientos para la elaboración del diseño de los sistemas automatizados.
- 3.l. Dependiendo de la complejidad del modelo del sistema a desarrollar y de la fecha solicitada para finalizar el desarrollo, este puede consumir un tiempo de hasta 6 meses.
- 3.m. Las Subdirecciones y Departamentos que pueden participar en el desarrollo de sistemas son: Subdirección de Diseño de Sistemas, Departamento de Diseño de Sistemas para Validación,; Subdirección de Soporte Informático a Captura y Codificación, Departamento de Sistemas para Operaciones de Campo de Estadísticas Agropecuarias, Departamento de Sistemas para Operaciones de Campo de Censos Económicos; Subdirección de Soporte Informático a Requerimientos Especiales, Departamento de Integración de Información de Censos Económicos, Departamento de Requerimientos de Directorios, Departamento de Procesamiento de Directorios; Subdirección de Soporte Informático a Proceso finales, Departamento de Requerimientos Especiales de Estadísticas Agropecuarias y Departamento de Actualización Cartográfica.

18. Desarrollo de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

140

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos (CSPI) Subdirección Responsable del Desarrollo del Sistema Departamentos Encargados del Desarrollo del Sistema (DEDS)	1.	Recibe de la DGACEA el requerimiento del Sistema a Desarrollar y la fecha solicitada de término del desarrollo.	Nota (original). Requerimiento (original). Calendario de trabajo (electrónico). Requerimiento (electrónico). Calendario de trabajo (electrónico). Código de programación (electrónico).
	2.	Analiza el requerimiento y determina que Subdirección deberá ser la Responsable del Desarrollo del Sistema.	
	3.	Entrega a la Subdirección que será la responsable del desarrollo del sistema.	
	4.	Establece junto con la CSPI el calendario de trabajo apegado a la fecha solicitada de término del desarrollo.	
	5.	Entrega al Departamento Encargado del Desarrollo del Sistema el requerimiento y el calendario de trabajo.	
	6.	Subdivide el requerimiento del sistema en módulos para agilizar el desarrollo.	
	7.	Distribuye la carga de trabajo, según los módulos, entre su equipo de desarrolladores.	
	8.	Aclara dudas acerca de la funcionalidad de cada módulo con el área solicitante del sistema, es decir opciones, entradas y salidas de los módulos.	
	9.	Realiza la programación de cada módulo del sistema apegándose al requerimiento.	
	10.	Realiza pruebas del funcionamiento de cada módulo individualmente.	
	11.	¿El módulo funciona correctamente? No. Revisa el código de programación del módulo y corrige los posibles errores. Continúa en la Actividad No. 10. Si.	

18. Desarrollo de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

141

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEDS	12.	Realiza la integración de cada módulo en el programa, también conocido como el sistema o aplicación.	
	13.	Realiza pruebas del funcionamiento de cada módulo conforme se va integrando al sistema. ¿El módulo funciona correctamente una vez integrado?	
		No.	
	14.	Revisa y corrige los posibles problemas al integrar el módulo. Continúa en la Actividad No. 13.	
		Si.	
	15.	Realiza pruebas al funcionamiento con datos de entrada reales, obtenidos de la Dirección de Área solicitante. ¿El sistema funciona correctamente?	
		No.	
	16.	Efectúa las correcciones al código de los módulos que lo requieran para que acepte datos reales. Continúa en la Actividad No. 15.	
		Si.	
	17.	Realiza pruebas al sistema con volumen y estrés es decir, lo ejecuta con más de 100 registros y con más de 100 usuarios. ¿El sistema funciona correctamente bajo volumen y estrés?	
		No.	
	18.	Efectúa tareas de optimización del código de los programas de los módulos que así lo requieran. Continúa la Actividad No. 17.	
		Si.	

18. Desarrollo de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

142

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Responsable del Desarrollo del Sistema	19.	Entrega versión preliminar del sistema a la Subdirección Responsable del Desarrollo del Sistema.	
	20.	Presenta y entrega al área solicitante versión preliminar del sistema para su revisión y liberación e informa de este hecho a la CSPI.	
		¿El área solicitante libera el sistema?	
		No.	
	21.	Recibe del área solicitante y entrega a los Departamentos Encargados del Desarrollo de Sistemas las modificaciones o ajustes requeridos.	
Subdirección Responsable del Desarrollo del Sistema	22.	Efectúa las modificaciones o ajustes requeridos por el área solicitante.	Nota (original y electrónico).
		Continúa en la Actividad No. 20.	
		Si.	
	23.	Entrega a la Subdirección Responsable del Desarrollo del Sistema nueva versión preliminar del sistema.	
	24.	Solicita al área usuaria la liberación por algún medio escrito.	
Subdirección Responsable del Desarrollo del Sistema	25.	Solicita al Departamento Encargado del Desarrollo la elaboración del Manual de Operación del Sistema.	Manual de Operación (electrónico).
	26.	Elabora el Manual de Operación del Sistema.	
	27.	Entrega Manual de Operación del Sistema a la Subdirección Responsable del Desarrollo del Sistema.	
Subdirección Responsable del Desarrollo del Sistema	28.	Notifica a la CSPI el término del desarrollo del sistema y del Manual de operación.	
	29.	Informa a la DGACEA el término del desarrollo del sistema.	
	30.	Gestiona la instalación del sistema desarrollado en Coordinaciones Estatales o Direcciones Regionales u Oficinas Centrales o la publicación en la WEB, por correo electrónico.	
CSPI			Manual de Operación del

18. Desarrollo de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

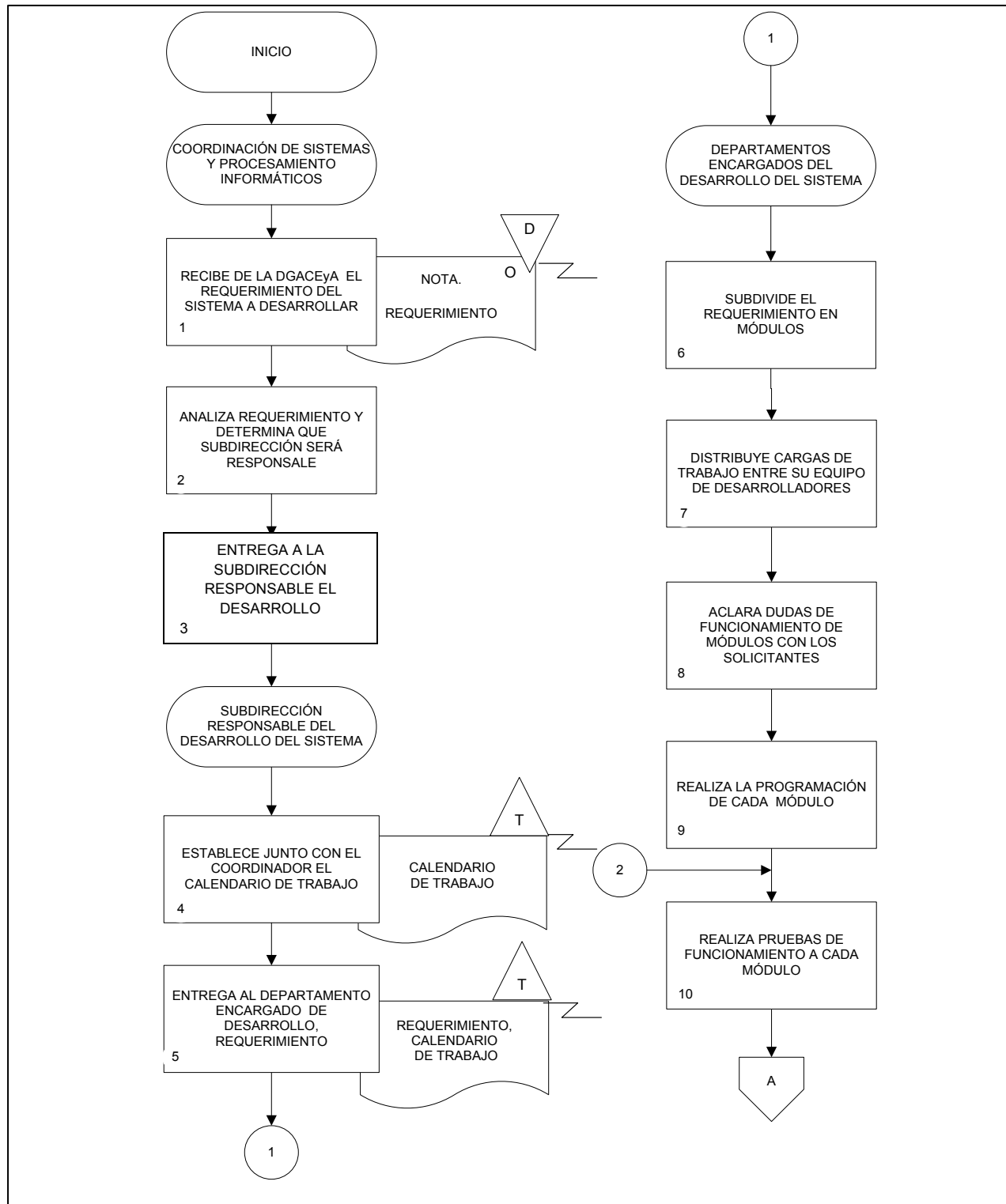
AÑO.
2015

PÁGINA:

143

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
CSPI Subdirección Responsable del Desarrollo del Sistema / DEDS	31.	Entrega a Coordinaciones Estatales o Direcciones Regionales u Oficinas Centrales el Manual de Operación e instruye a la Subdirección Responsable del Desarrollo del Sistema para realizar la capacitación.	Sistema (electrónico).
	32.	Capacita a usuarios en la operación del sistema.	Presentación (electrónico) Manual (electrónico)
	33.	Supervisa y da seguimiento a la operación del sistema en Coordinaciones Estatales, Direcciones Regionales y Oficinas Centrales.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de flujo.-



18. Desarrollo de Sistemas.

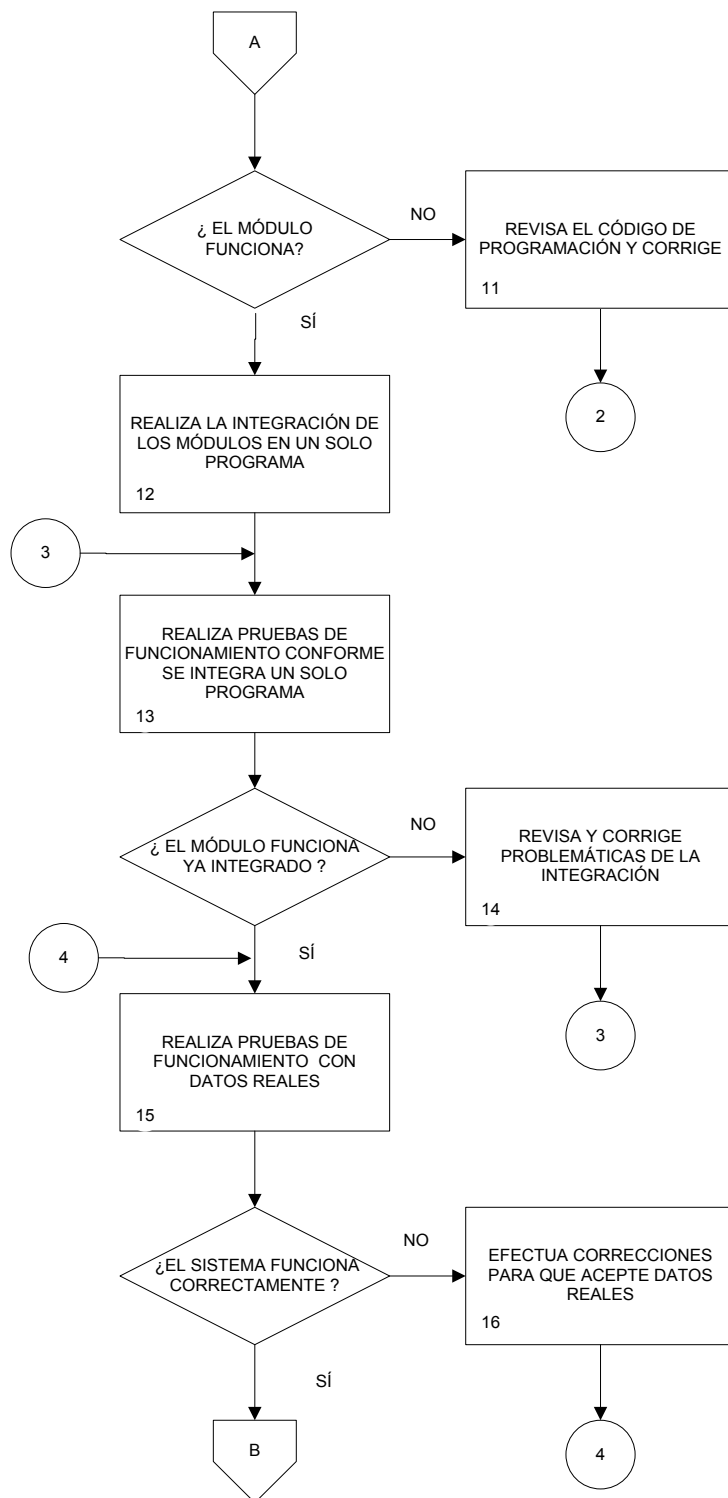
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

145



18. Desarrollo de Sistemas.

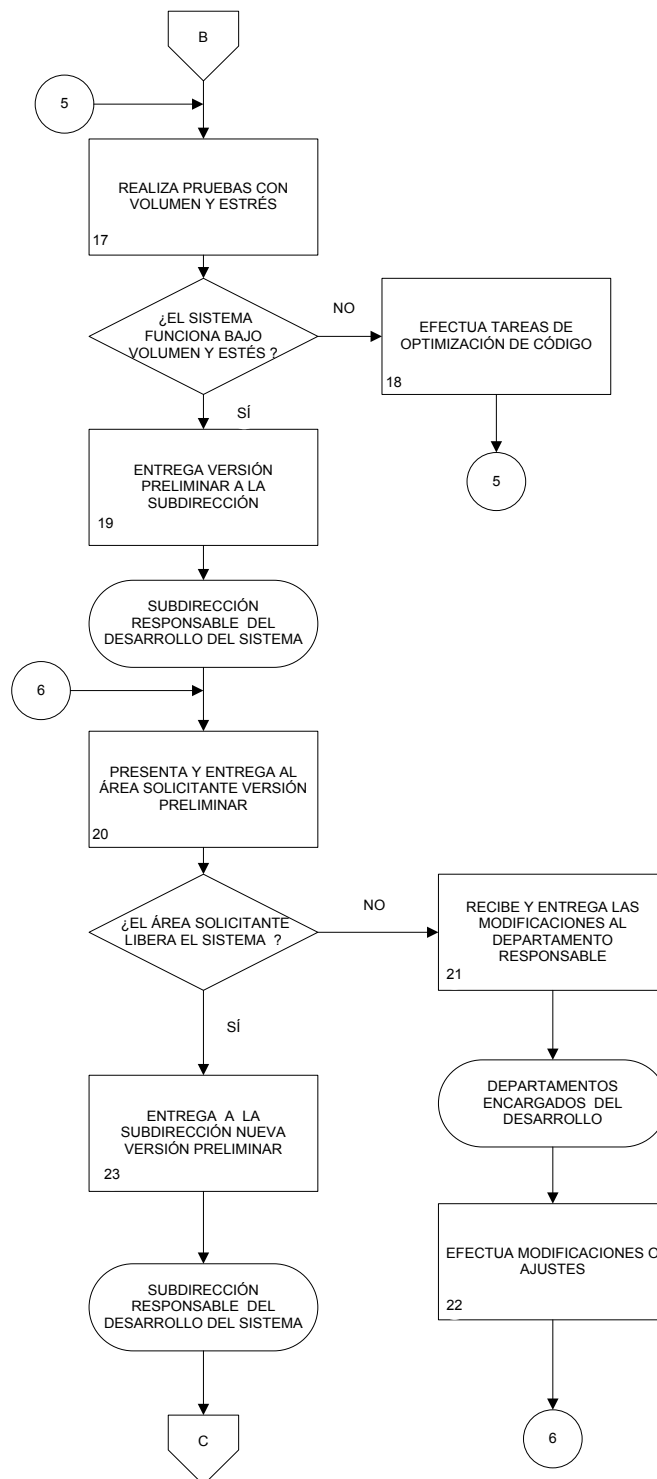
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

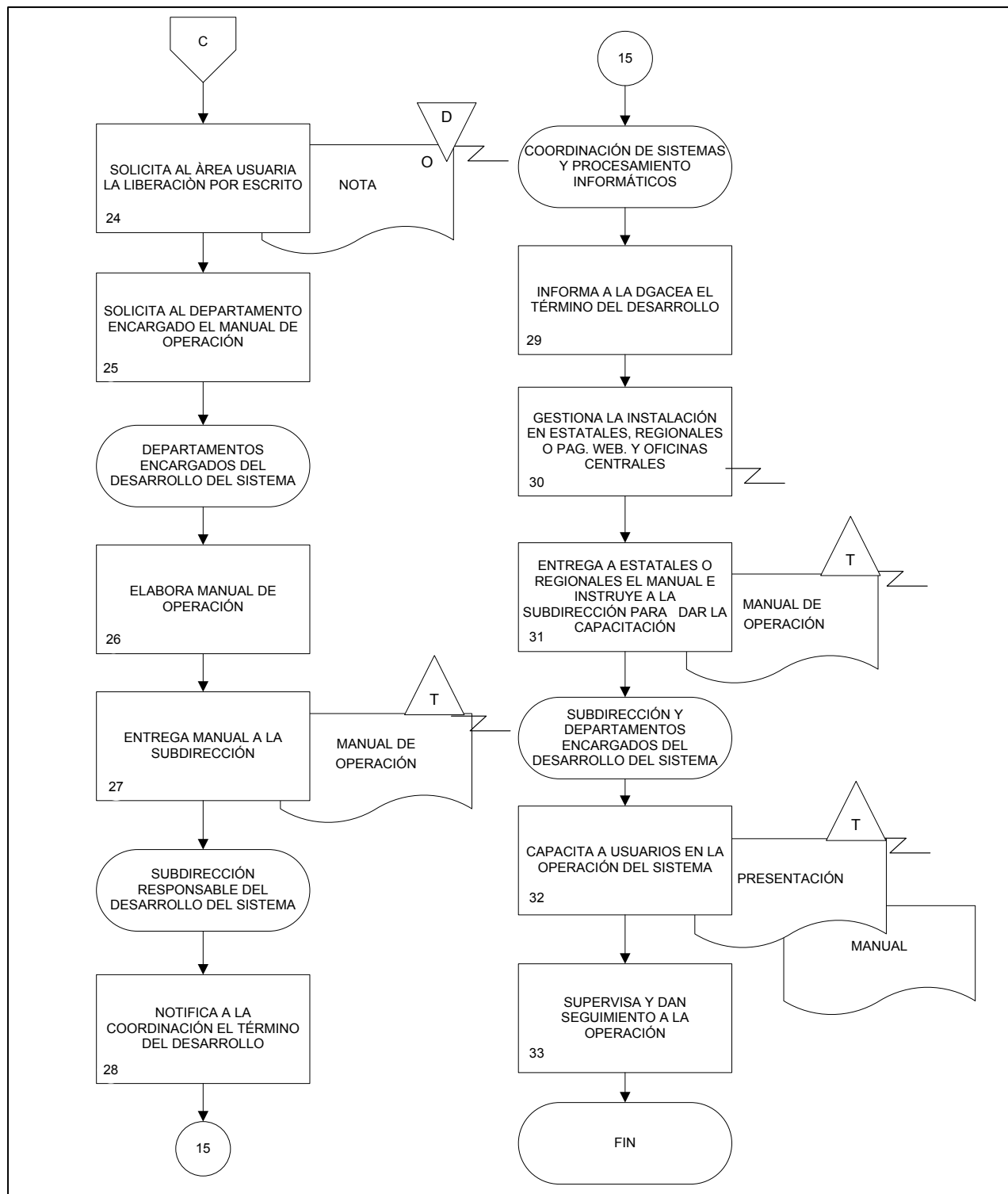
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

146





19. Capacitación Sobre Sistemas de Cómputo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

148

1. Objetivo.-

Dar a conocer el funcionamiento de los sistemas a Coordinaciones Estatales y/o Direcciones Regionales y Oficinas Centrales para asegurar su operación garantizando el cumplimiento de los objetivos para los que fueron desarrollados.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Direcciones adscritas a la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las capacitaciones son impartidas por personal de las Subdirecciones Responsables del Diseño o Desarrollo de Sistemas con apoyo de las Direcciones de Área que solicitaron el requerimiento y Subdirecciones y Departamentos Responsables de las áreas de revisión y análisis en las Direcciones Regionales y Estatales.

3.b. Las Subdirecciones y Departamentos encargados de las áreas de revisión y análisis en las Direcciones Regionales y Estatales son los responsables de capacitar a su personal.

3.c. Será responsabilidad de las Subdirecciones y Departamentos encargados de la capacitación que los ejercicios para desarrollar durante la capacitación sean elaborados con base a la funcionalidad planeada para los sistemas.

3.d. Dependiendo del tipo del proyecto o de la complejidad del sistema el tiempo de ejecución para cada actividad varía de 1 a 21 días.

3.e. Será responsabilidad de la Coordinación de Sistemas y Procedimientos Informáticos que las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales sean capacitadas en el uso y manejo del sistema informático por el área desarrolladora del sistema.

3.f. Las Subdirecciones y Departamentos que participan en la Capacitación de Sistemas Automatizados son: Subdirección de Diseño de Sistemas, Departamento de Diseño de Sistemas para Operaciones de Campo, Departamento de Captura y Codificación, Departamento de Diseño de Sistemas para Validación, Departamento de Explotación, Departamento de Tratamiento Manual, Departamento de Control de Calidad; Subdirección de Soporte Informático a Captura y Codificación, Departamento de Sistemas para Operaciones de Campo de Estadísticas Agropecuarias, Departamento de Sistemas para Operaciones de Campo Censos Económicos, Departamento de Procesamiento de Estadísticas Agropecuarias, Departamento de Generación de Productos, Subdirección de Soporte Informático a Requerimientos Especiales, Departamento de Integración de Información de Censos Económicos, Departamento de Requerimientos Especiales de Directorios, Departamento de Procesamiento de Censos Económicos, Departamento de Procesamiento de Directorios; Subdirección de Soporte Informático a Procesos Finales, Departamento de Requerimientos Especiales de Estadísticas Agropecuarias, Departamento de Actualización Cartográfica y Departamento de Procesos Finales.

19. Capacitación Sobre Sistemas de Cómputo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

149

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos (CSPI) Subdirecciones Responsables del Diseño o Desarrollo de Sistemas Departamento Encargado del Diseño o Desarrollo de Sistemas	1.	Recibe de la DGACEA de forma verbal la solicitud del programa de capacitación de sistemas automatizados.	Nota (original y electrónico).
	2.	Determina junto con la Subdirección Responsable del Diseño y Desarrollo de Sistemas el programa de capacitación, con base a los módulos que integran el sistema.	Manual o Instructivo de operación del sistema (electrónico).
	3.	Asigna el programa de capacitación y entrega a la Subdirección Responsable para iniciar trabajos de preparación.	
	4.	Recibe el programa de capacitación y este a su vez la turna a los departamentos involucrados, para que preparen los temas de exposición.	Manual o Instructivo de operación del sistema (electrónico).
	5.	Recibe los módulos de capacitación de sistemas.	Programa de capacitación y Manual o Instructivo de operación de sistema (electrónico).
	6.	Elabora el temario de exposición de cada módulo del sistema.	Manual o Instructivo de operación de sistema. Temario (electrónico).
	7.	Elabora cada una de las láminas que conformaran la presentación para la exposición del tema.	
	8.	Prepara el material de apoyo para la capacitación: ejemplos, ejercicios, examen y selecciona dinámicas de relajación y trabajo.	Ejercicios (electrónico). Exámenes (electrónico). Temáticas (electrónico).
	9.	Realiza autocapacitación.	
	10.	Realiza la capacitación en las Coordinaciones Estatales, Direcciones Regionales y Oficinas Centrales.	
	11.	Realiza prácticas con los capacitandos con información ficticia del funcionamiento del sistema.	
	12.	Evalúa al grupo para medir el aprovechamiento de los conocimientos impartidos en la capacitación.	Examen (electrónico).

19. Capacitación Sobre Sistemas de Cómputo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

150

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento Encargado del Diseño o Desarrollo de Sistemas	13.	Recibe comentarios de los capacitandos sobre los temas expuestos y la forma en que se impartió la capacitación con la finalidad de retroalimentar y mejorar las capacitaciones. Fin de procedimiento.	Formato de evaluación (electrónico).

19. Capacitación Sobre Sistemas de Cómputo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

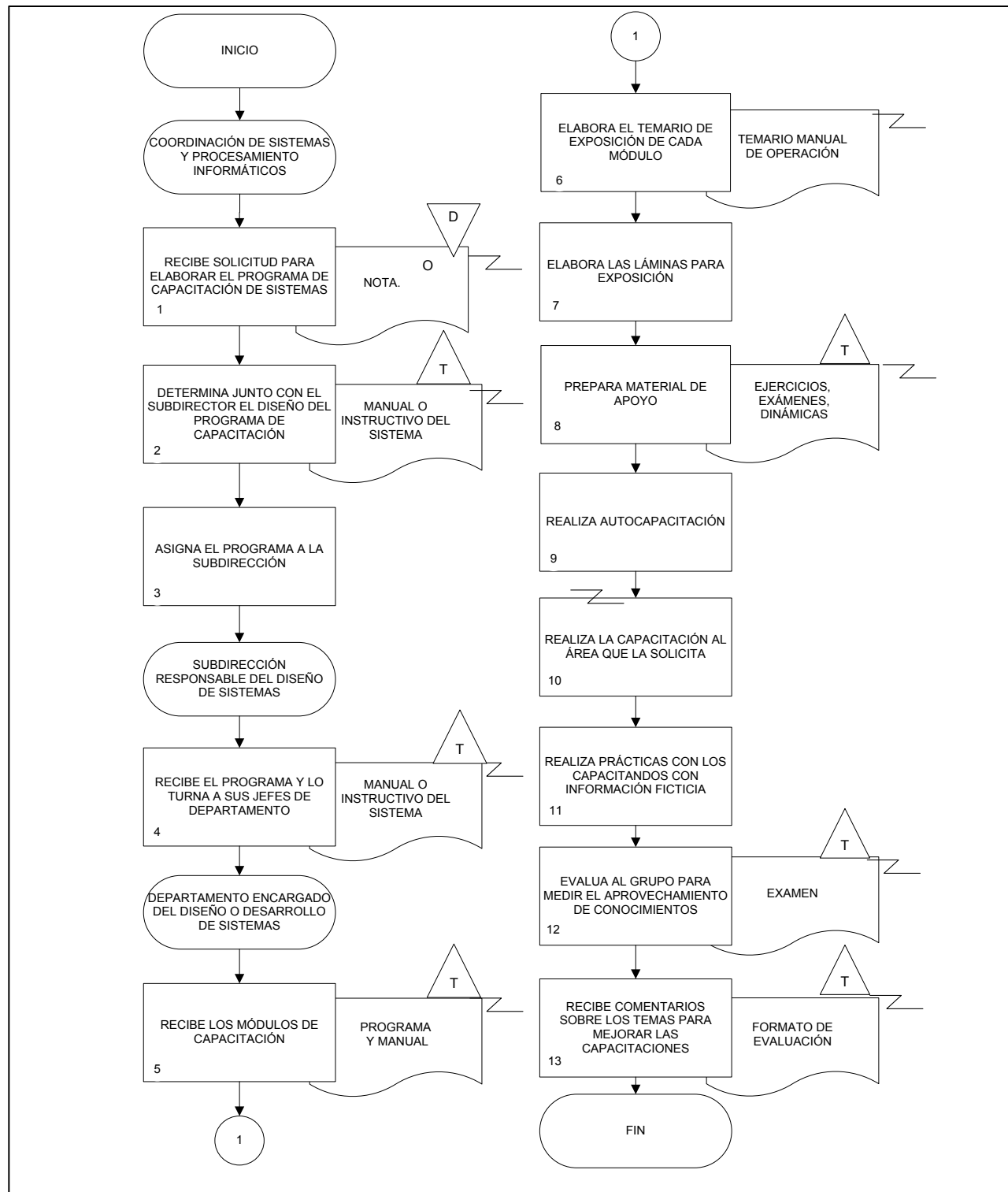
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

151

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Supervisar el procesamiento de la información de los Sectores Económicos en Coordinaciones Estatales, Direcciones Regionales y Oficinas Centrales con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los sistemas y elaborar reportes que permitan evaluar el avance de la información para asegurar la calidad de resultados.

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Direcciones adscritas a la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Subdirecciones Responsables del Diseño o Desarrollo de Sistemas, serán las responsables de dar atención a la problemática relacionada con los sistemas diseñados e instalados en Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE).

3.b. Las Subdirecciones Responsables del Diseño o Desarrollo de Sistemas, atenderán dudas relacionadas con la problemática inherente a la operación y al funcionamiento de los sistemas.

3.c. Las Subdirecciones Responsables del Diseño o Desarrollo de Sistemas, serán las responsables de diseñar y mantener al día, reportes que permitan visualizar el avance en el procesamiento y la producción de los sistemas.

3.d. Será responsabilidad de la Coordinación de Sistemas y Procedimientos Informáticos que las DR y CE sean capacitadas en el uso y manejo del sistema informático por el área desarrolladora del sistema.

3.e. Las Subdirecciones y Departamentos que participan en la supervisión de operación de sistemas son: Subdirección de Diseño de Sistemas, Departamento de Diseño de Sistemas para Operaciones de Campo, Departamento de Captura y Codificación, Departamento de Diseño de Sistemas para Validación, Departamento de Explotación, Departamento de Tratamiento Manual, Departamento de Control de Calidad; Subdirección de Soporte Informático a Captura y Codificación, Departamento de Sistemas para Operaciones de Campo de Estadísticas Agropecuarias, Departamento de Sistemas para Operaciones de Campo Censos Económicos, Departamento de Procesamiento de Estadísticas Agropecuarias, Departamento de Generación de Productos, Subdirección de Soporte Informático a Requerimientos Especiales, Departamento de Integración de Información de Censos Económicos, Departamento de Requerimientos Especiales de Directorios, Departamento de Procesamiento de Censos Económicos, Departamento de Procesamiento de Directorios, Subdirección de Soporte Informático a Procesos Finales, Departamento de Requerimientos Especiales de Estadísticas Agropecuarias, Departamento de Actualización Cartográfica, Departamento de Procesos Finales.

20. Supervisión de Operación de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

153

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Coordinación de Sistemas y Procesamiento Informáticos (CSPI)	1.	Recibe solicitud de la DGACEA para supervisar la operación de sistemas instalados en las Direcciones Regionales (DR), Coordinaciones Estatales (CE) y Oficinas Centrales.	Nota (original y electrónico).
	2.	Elabora guía de actividades y criterios de operación de los sistemas.	Guía de actividades (electrónico).
	3.	Define programa de salidas a las CE y DR para dar seguimiento y control a las actividades.	Programa de supervisión (electrónico).
	4.	Reúne a las personas que salen de comisión para explicarles el motivo de su visita a las diferentes CE y DR.	Programa de supervisión (electrónico). Guía de Actividades (electrónico).
	5.	Proporcionan actividades y criterios de operación de los sistemas que desempeñara el personal en la comisión.	Criterios de operación (electrónico).
	6.	Supervisa durante la comisión el manejo y funcionamiento del sistema y proporciona apoyo al personal de las CE y DR acerca de la operación de los sistemas.	Programa de Supervisión (electrónico). Guía de Actividades (electrónico). Sistema (electrónico).
	7.	Elabora después de la comisión un informe sobre las actividades que desempeñó durante la comisión, con base a lo recopilado mediante la guía u otros asuntos identificados en la visita.	Informe (electrónico). Guía de actividades (electrónico).
	8.	Entrega el reporte a la CSPI.	
Personal seleccionado para la comisión	9.	Recibe reporte y convoca a reunión para exponer la problemática que se detectó durante la comisión.	Informe (electrónico). Minuta (electrónico).
	10.	Enlista problemas detectados durante la comisión a través de una minuta.	
	11.	Genera reportes de problemáticas y soluciones y la CSPI instruye a la Subdirección para que canalice las soluciones.	
CSPI y Personal comisionado			

20. Supervisión de Operación de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

154

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección Responsable del Diseño o Desarrollo de Sistemas CSPI	12.	Aplica las soluciones generadas a las diferentes CE y DR a través de los diversos medios de comunicación y envía reporte a la coordinación.	
	13.	Recibe y envía informe detallado de la problemática y soluciones a la DGACEA.	
		Fin de procedimiento.	

20. Supervisión de Operación de Sistemas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

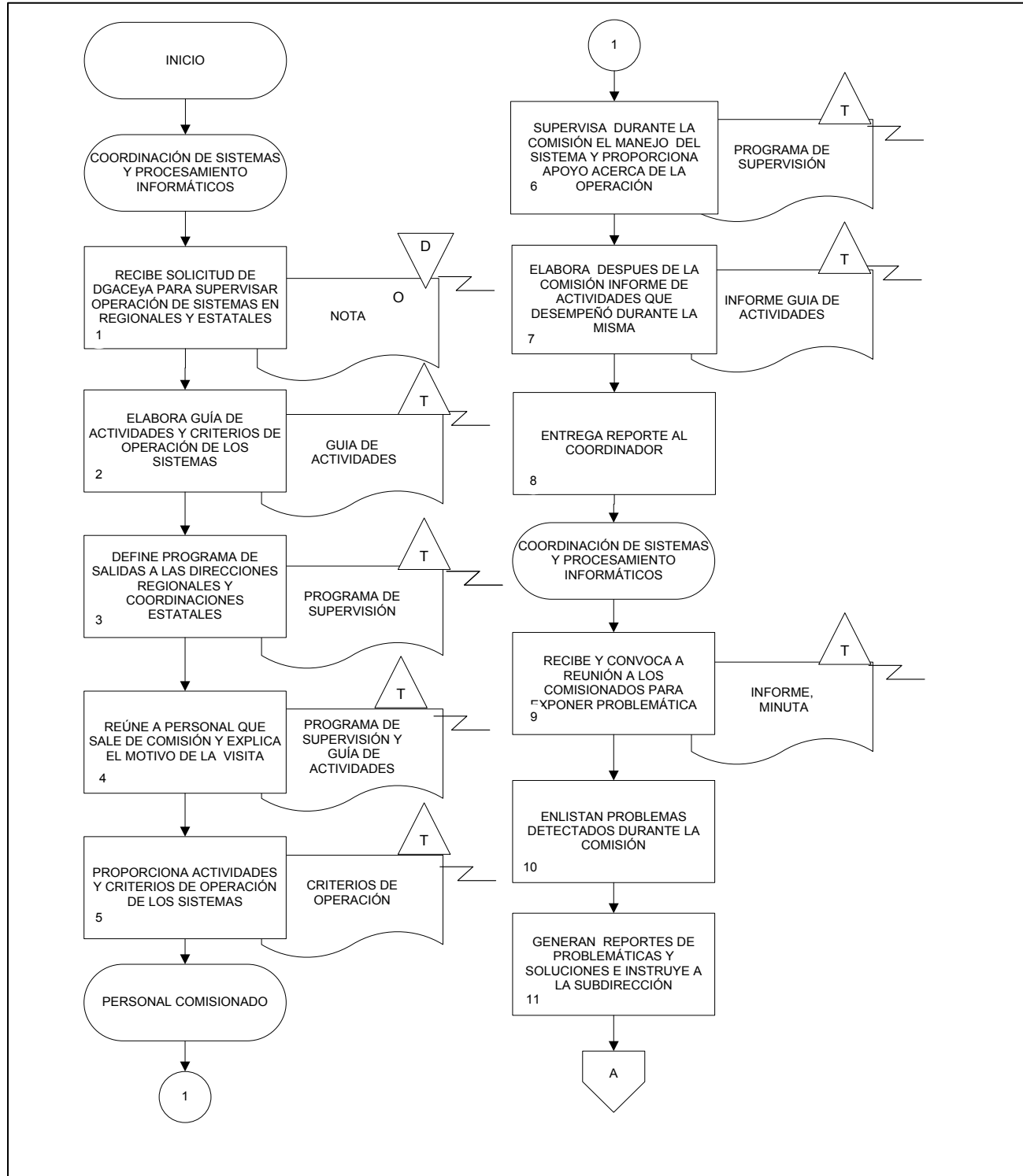
AÑO.

2015

PÁGINA:

155

5. Diagrama de Flujo.-



20. Supervisión de Operación de Sistemas.

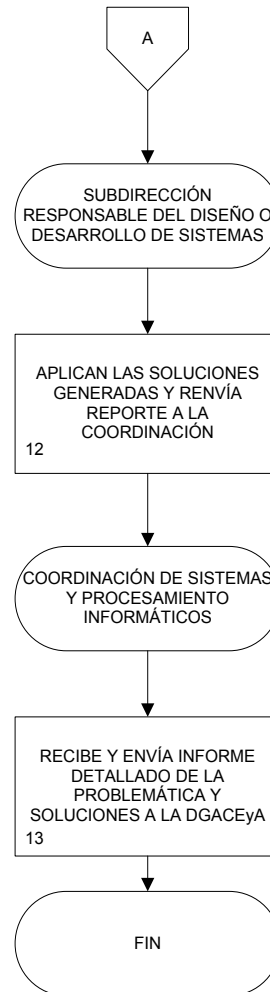
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

156



21. Planeación de la Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

157

1. Objetivo.-

Definir tiempos, recursos humanos y materiales, mediante la revisión y estimación de diferentes insumos para el desarrollo y aplicación del proceso de capacitación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a Subdirección de Capacitación y a los departamentos que la conforman, a la Dirección de Censos Económicos, Dirección de Censos y Encuesta Agropecuarias, Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas y a la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Sera responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios dar la instrucción inicial para comenzar los trabajos de planeación, deberá estar acompañada de información amplia y suficiente para contextualizar el proyecto.

3.b. Sera responsabilidad de la Subdirección de Capacitación (SC) supervisar que los insumos entregados para la realización de la planeación sean vigentes y actualizables, conforme se detallen los procesos de trabajo del proyecto a realizar.

3.c. El presupuesto acordado para el ámbito estatal, deberá ser aplicado conforme a los montos y rubros definidos para la capacitación y acordes a la normatividad vigente.

3.d. Sera responsabilidad de la SC supervisar que el Programa de Capacitación sea implementado en tiempo y forma en las Coordinaciones Estatales, en casos de excepción deberán ser comunicados a Oficinas Centrales y a la SC a la brevedad de acuerdo al Programa de Trabajo establecido.

21. Planeación de la Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

158

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios (DGACEA)	1.	Instruye a la Subdirección de Capacitación (SC) sobre la participación en un proyecto para los Censos Económicos; Censos Agropecuarios; Encuestas Agropecuarias y Directorios Nacionales, solicitando el programa de capacitación.	Criterios Presupuestales (original y electrónico). Calendario de trabajo (original y electrónico).
Subdirección de Capacitación (SC)	2.	Recibe la notificación sobre la participación en el proyecto para los Censos Económicos; Censos Agropecuarios; Encuestas Agropecuarias y Directorios Nacionales.	
Dirección de Censos Económicos (DCE), Dirección de Censos y Encuesta Agropecuarias (DCEA), Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas (DINUE).	3.	Realiza el requerimiento de insumos a las Áreas responsables de los DCE, DCEA y DINUE para la elaboración de la planeación de la capacitación del evento en cuestión.	
SC		¿Los insumos son los requeridos y están completos?	Criterios Presupuestales (original y electrónico). Calendario de trabajo (original y electrónico).
		No. Continúa en la actividad No. 3.	
	4.	Si. Entrega los insumos e instruye a los Departamentos: Formación de Instructores, Videoproducción y Elaboración de Materiales y Prototipos Didácticos, para que inicien o ajusten la planeación.	Criterios Presupuestales (original y electrónico). Calendario de trabajo (original y electrónico).
Departamento Formación de Instructores, Departamento de Videoproducción, Departamento Elaboración de Materiales y Prototipos Didácticos	5.	Recibe los insumos, analizan, preparan y determinan: a) Periodo de capacitación. b) Número de cursos de capacitación del evento. c) Sedes de capacitación por tramo de control. d) Tipo de capacitaciones (auto capacitación, capacitación directa, capacitación indirecta, autoestudio). e) Número de grupos a nivel nacional	

21. Planeación de la Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

159

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Instructores, Departamento de Videoproducción, Departamento de Elaboración de Materiales y Prototipos Didácticos SC		estatal y por tramo de control. f) Número de instructores requeridos por tipo de curso y sede de capacitación. g) Tipo de contenido temático por puesto operativo. h) Tipo de contenido temático por tipo de curso. i) Duración en días de la capacitación por contenido temático. j) Duración en días de la capacitación por tipo de curso y por puesto operativo. k) Presupuesto capitular. l) Materiales: logística de la capacitación; cañones, computadoras, materiales didáctico.	
	6.	Elabora y entregan la planeación presupuestal y el programa de cursos a la Subdirección de Capacitación (SC) para su revisión.	Criterios Presupuestales (original y electrónico). Calendario de Trabajo (original y electrónico).
	7.	Recibe y revisa la planeación presupuestal y el programa de capacitación preliminar elaborado por los Departamentos: Formación de Instructores; Videoproducción y Elaboración de Materiales y Prototipos Didácticos. ¿El programa de Capacitación y la planeación son correctos? No.	Criterios Presupuestales (original y electrónico). Calendario de Trabajo (original y electrónico).
	8.	Verifica de qué departamento procede y entrega las observaciones para su adecuación y ajuste correspondiente. Continúa en la actividad No. 7.	
DGACEA	9.	Si. Entrega la planeación y el programa de capacitación preliminar a la Dirección General Adjunta para su análisis.	Criterios Presupuestales (original y electrónico). Programa de Capacitación preliminar (original y electrónico).
	10.	Recibe y revisa la planeación y el programa de capacitación preliminar. ¿El programa de capacitación y la planeación son aceptados?	Criterios Presupuestales (original y electrónico). Programa de Capacitación preliminar (original y electrónico).

21. Planeación de la Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

160

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACEA	11.	No. Devuelve el documento a la SC para que se hagan los ajustes correspondientes.	Criterios Presupuestales (original y electrónico). Programa de Capacitación preliminar (original y electrónico).
SC	12.	Recibe documento por parte de la Dirección General Adjunta para su corrección y/o ajuste. Continúa en la actividad No. 7.	Criterios Presupuestales (original y electrónico). Programa de Capacitación preliminar (original y electrónico).
DGACEA	13.	Si. Aprueba la planeación presupuestal y el programa de capacitación.	Criterios Presupuestales (original y electrónico). Programa de Capacitación (original y electrónico).
		Fin de procedimiento.	

21. Planeación de la Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

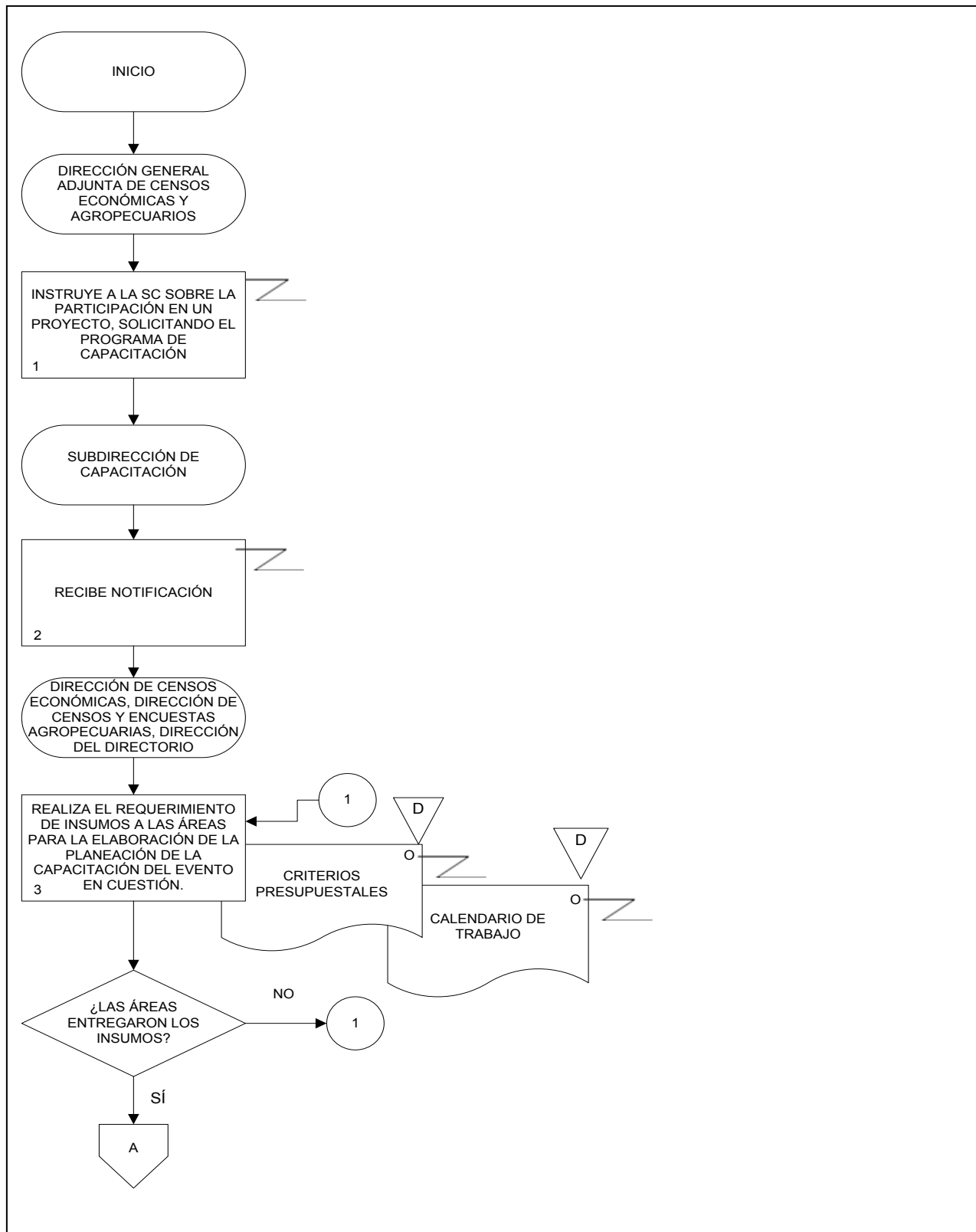
AÑO.

2015

PÁGINA:

161

5. Diagrama de Flujo.-



21. Planeación de la Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

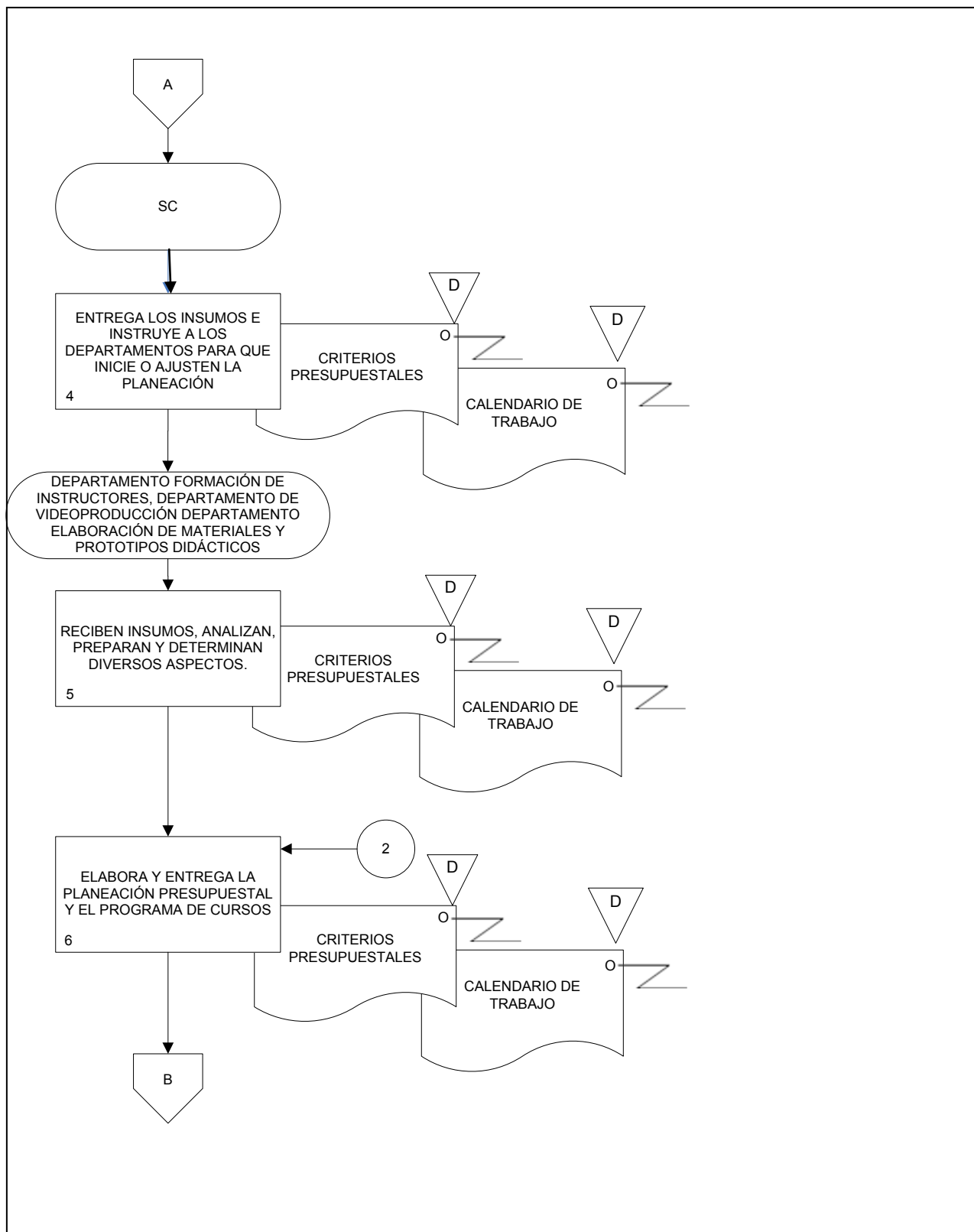
12

AÑO.

2015

PÁGINA:

162



21. Planeación de la Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

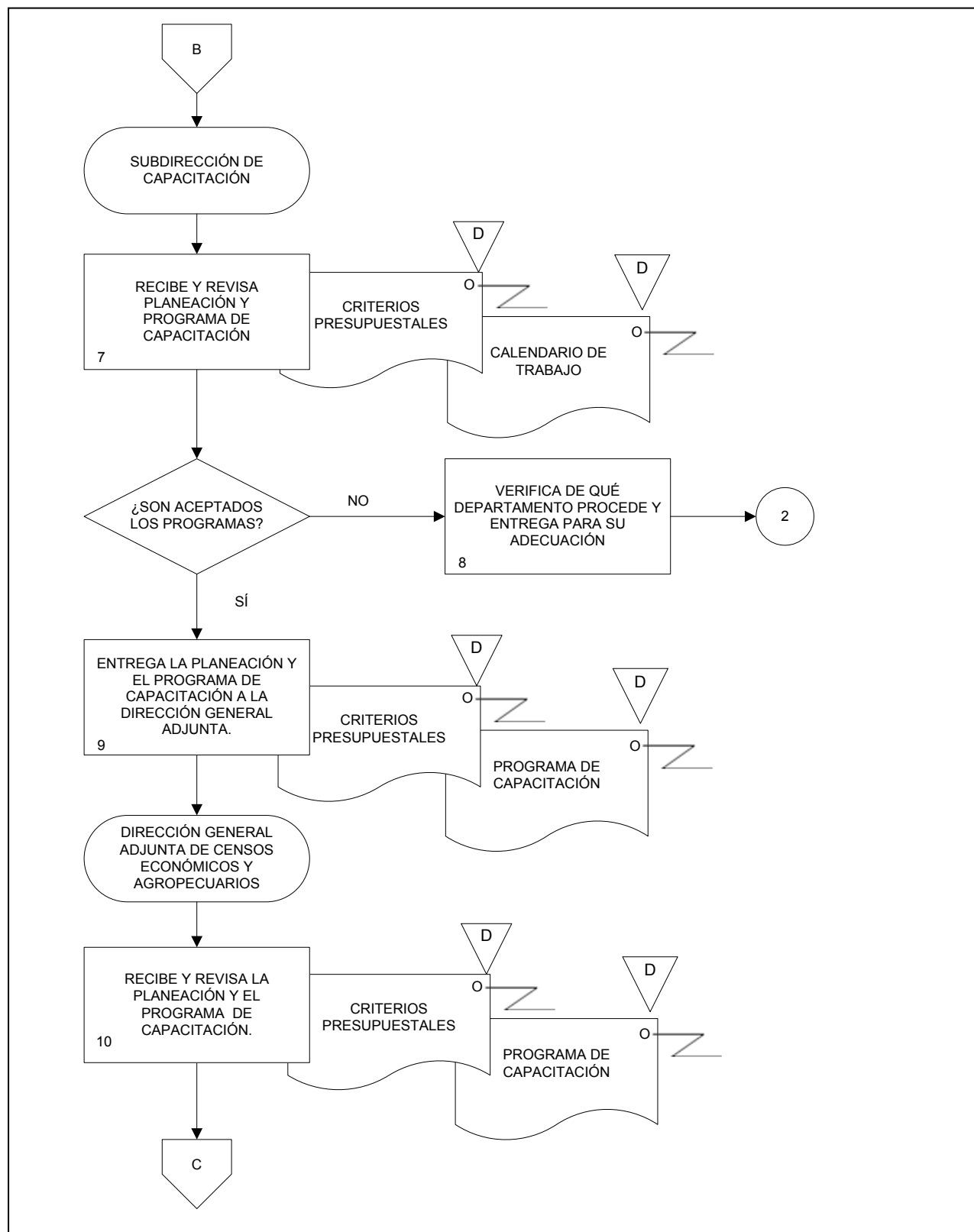
12

AÑO.

2015

PÁGINA:

163



21. Planeación de la Capacitación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

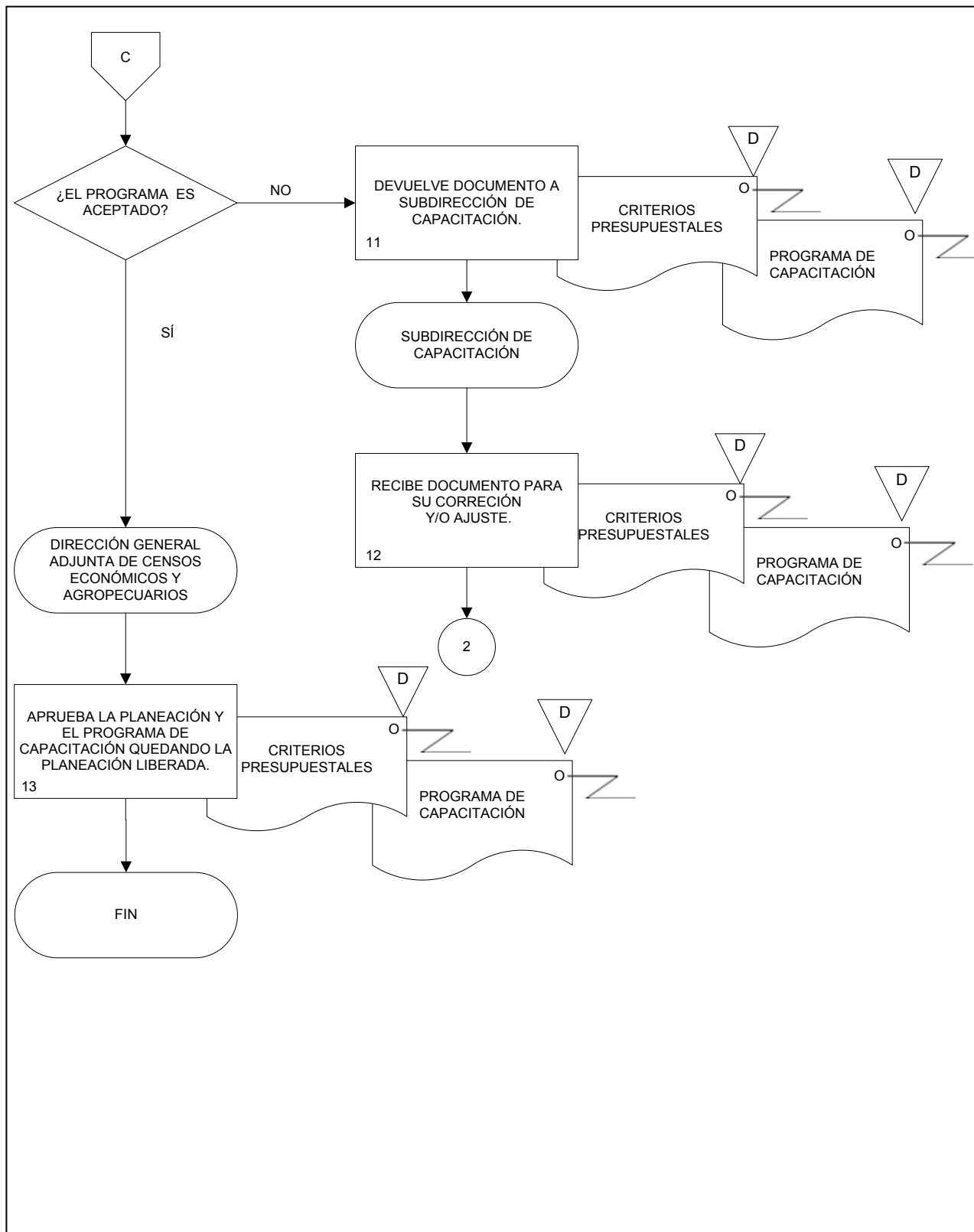
12

AÑO.

2015

PÁGINA:

164



22. Aplicación y Evaluación de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

165

1. Objetivo.-

Homogenizar los procedimientos que se llevan a cabo en los diferentes departamentos de la Subdirección de Capacitación para que operen bajo una estructura orientada a cumplir las metas establecidas en los diferentes cursos de capacitación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Capacitación y a los departamentos que la conforman, a la Dirección de Censos Económicos, Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias, Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas y a la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la Subdirección de Capacitación (SC) la capacitación en los Censos Económicos, Censos y Encuestas Agropecuarias y del DENUE.
- 3.b. Será responsabilidad de la SC vigilar los manuales, instructivos e instrumentos de captación que son responsabilidad de las diversas áreas, deberán tener una buena calidad en sus contenidos a emplearse en las capacitaciones a los operativos.
- 3.c. Será responsabilidad de las áreas generadoras de los diversos materiales, que son insumos para la capacitación, entregar sus materiales a la SC en el tiempo programado, para evitar en lo posible retrasos que incidan en la elaboración de los materiales didácticos.
- 3.d. Será responsabilidad de las áreas generadoras de manuales, instructivos e instrumentos de captación, entregar a la SC, versiones finales para evitar reprocesos de trabajo que incidirán directamente en la calidad de los materiales didácticos.
- 3.e. Será responsabilidad de la SC que los materiales didácticos sean consensados con las áreas generadoras de manuales, instructivos e instrumentos de captación y sometidos a prueba en la autocapacitación para su corrección y aprobación final en relación a su uso en las capacitaciones directas e indirectas.
- 3.f. Será responsabilidad de la SC que la guía Didáctica sea probada y ajustada durante los cursos de autocapacitación para su posteriormente ser usadas en las capacitaciones directas e indirectas.
- 3.g. Será responsabilidad de la SC que los cursos de capacitación sean evaluados para determinar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje en torno a la preparación de los capacitandos, en tanto, los materiales didácticos serán corregidos, ajustados y resguardados para su posterior envío y utilización en los cursos de las Coordinaciones Estatales.

22. Aplicación y Evaluación de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

12

AÑO.

2015

166

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Capacitación (SC)	1.	Avisa a los Departamentos: Formación de Instructores; Elaboración de Materiales y Prototipos Didácticos y Videoproducción que el programa de capacitación quedó liberado.	Programa de capacitación (original y electrónico).
	2.	Acuerda con las Áreas responsables de los Censos Económicos; Censos y Encuestas Agropecuarias y DENUE, la fecha compromiso para la entrega de manuales operativos definitivos, a la Subdirección de Capacitación (SC). ¿Los manuales definitivos se entregaron a tiempo por parte de las Áreas responsables? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Manuales (copia y electrónico). Instructivos (copia y electrónico). Instrumentos de captación (copia y electrónico).
	3.	Recibe y revisa los manuales operativos definitivos de las Áreas responsables de los Censos Económicos; Censos y Encuestas Agropecuarias y DENUE para la elaboración del paquete didáctico que será usado durante la capacitación. ¿Los insumos están completos? No. Continúa en la actividad No. 2. Si.	Manuales (copia y electrónico). Instructivos (copia y electrónico). Instrumentos de captación (copia y electrónico).
Departamento de Formación de Instructores	4.	Elabora la guía didáctica del curso. Se determinan y precisan las actividades de aprendizaje, los tiempos, duración, estructura y procedimientos de evaluación, entre otras.	Guía didáctica preliminar (copia y electrónico).
	5.	Plantea el desarrollo del curso día con día, considerando la duración de temas, la logística del día, los recesos y se entrega la guía para su revisión.	Guía didáctica preliminar (copia y electrónico).

22. Aplicación y Evaluación de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

12

2015

167

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Formación de Instructores	6.	La guía didáctica es revisada por cada departamento y consensada a nivel de subdirección. ¿Se aprueba la Guía didáctica? No.	Guía didáctica preliminar (copia).
	7.	Recibe y revisa ajustes propuestos a la Guía Didáctica. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	8.	Recibe instrucción sobre la elaboración del material didáctico utilizando insumos y guía didáctica como referencias.	
Departamento de Formación de Instructores / Departamento de Video producción / Departamento de Elaboración de Materiales y Prototipos Didácticos	9.	Lee y analiza los insumos correspondientes, planea y elabora diversos materiales didácticos que serán utilizados en las capacitaciones tales como: a) Presentaciones. b) Láminas. c) Multimedia. d) Ejercicios. e) Evaluaciones de contenido. f) Estructura didáctica de los manuales. g) Folletos.	Manuales (copia y electrónico). Instructivos (copia y electrónico). Instrumentos de captación (copia y electrónico). Guía didáctica preliminar (copia y electrónico). Manuales (copia y electrónico). Instructivos (copia y electrónico). Instrumentos de captación (copia y electrónico). Guía didáctica preliminar (copia y electrónico).
	10.	Define conjuntamente con las Áreas responsables de Censos Económicos; Censos y Encuestas Agropecuarias y la Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas la elaboración de videos que serán usados durante la capacitación y asigna el trabajo al Departamento de Videoproducción.	
	11.	Recibe instrucción, prepara logística y esquema de trabajo, elabora y entrega guión de videoproducción preliminar a la SC para su revisión.	
SC			
Departamento de Videoproducción			Guión de video preliminar (copia y electrónico).
			Guión de video preliminar

22. Aplicación y Evaluación de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

168

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC Departamento de Videoproducción	12.	Recibe el guión de videoproducción preliminar y revisa conjuntamente con las Áreas responsables de los Censos Económicos; Censos y Encuestas Agropecuarias y la DINUE. ¿El guión de video preliminar es correcto? No.	(copia y electrónico). Guión de video preliminar (copia y electrónico).
	13.	Entrega al Departamento de Videoproducción propuestas de ajustes al guión de videoproducción preliminar.	Guión de video preliminar (copia y electrónico).
	14.	Recibe y revisa ajustes propuestos y realiza modificaciones pertinentes al guión de videoproducción preliminar y entrega a la SC el guion corregido. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
	15.	Informa al Departamento de Videoproducción que puede iniciar con la grabación del video preliminar.	Video preliminar (copia y electrónico).
Departamento de Videoproducción	16.	Recibe indicación y prepara la logística, elabora plan de trabajo, realiza la grabación del video y lo entrega a la Subdirección de Capacitación para su revisión.	Video preliminar (copia y electrónico).
SC Departamento de Videoproducción	17.	Recibe el video y revisa conjuntamente con las Áreas responsables de los Censos Económicos; Censos y Encuestas Agropecuarias y la DINUE. ¿El video es aceptado? No.	Video preliminar (copia y electrónico).
	18.	Entrega al Departamento de Videoproducción propuesta de ajustes al video preliminar.	Video preliminar (copia y electrónico).
	19.	Recibe y revisa ajustes propuestos, realiza modificaciones pertinentes al video preliminar para entregar video corregido a la SC.	Video preliminar (copia y electrónico).

22. Aplicación y Evaluación de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

169

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC Departamento Formación de Instructores / Departamento de Videoproducción / Departamento Elaboración de Materiales y Prototipos Didácticos	20.	Continúa en la actividad No. 17. Si. Entrega el video e instruye a los Departamentos: Formación de Instructores y Elaboración de Materiales y Prototipos Didácticos sobre el desarrollo y seguimiento del paquete de materiales didácticos.	Paquete didáctico de capacitación (original y electrónico).
	21.	Revisa el desarrollo del paquete didáctico en su conjunto. ¿El material didáctico ya está correcto? No. Continúa en la actividad No. 21.	Paquete didáctico de capacitación (original y electrónico).
	22.	Si. Conforma el paquete didáctico definitivo para el proceso de la capacitación.	Paquete didáctico de capacitación (original y electrónico).
	23.	Elabora agenda de los cursos y prepara logística del curso de auto capacitación central.	Agenda (original y electrónico).
	24.	Coordina la impartición y desarrollo de la autocapacitación.	
	25.	Somete a prueba la guía didáctica durante el proceso de autocapacitación. ¿La guía didáctica tiene ajustes?	Guía didáctica preliminar (original).
	26.	No. Da como definitivo el documento. Continúa en la actividad No. 28. Si.	Guía didáctica definitiva (original).
			Guía didáctica definitiva

22. Aplicación y Evaluación de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

12

AÑO.

2015

170

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento Formación de Instructores / Departamento de Videoproducción / Departamento Elaboración de Materiales y Prototipos Didácticos	27.	Realiza los ajustes y elabora documento final.	(original).
	28.	Establece como documento normativo para todos los cursos.	Guía didáctica definitiva (original).
	29.	Evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula durante el curso.	
	30.	Analiza y evalúa las encuestas y modifica, fortalece o ratifica el trabajo del instructor en aula.	
	31.	Ajusta paquete didáctico de ser necesario y prepara el material para la reproducción de los cursos, respalda la información.	Paquete didáctico de capacitación (original y electrónico).
	32.	Prepara disco compacto y sube la información a un sitio WEB determinado para que en las Coordinaciones Estatales, lo identifiquen e impriman alguna información para sus cursos si fuera necesario.	Paquete didáctico de capacitación (original y electrónico).
	33.	Supervisa y verifica el desarrollo de los cursos (directos e indirectos) y atiende vía correo electrónico o por teléfono los requerimientos de instructores y capacitandos.	
	34.	Evalúa el Proceso de Capacitación.	
	35.	Elabora carpetas con los materiales usados durante la Capacitación para fines de consulta y retroalimentación.	Paquete didáctico de capacitación (original y electrónico).
		Fin de procedimiento.	

22. Aplicación y Evaluación de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

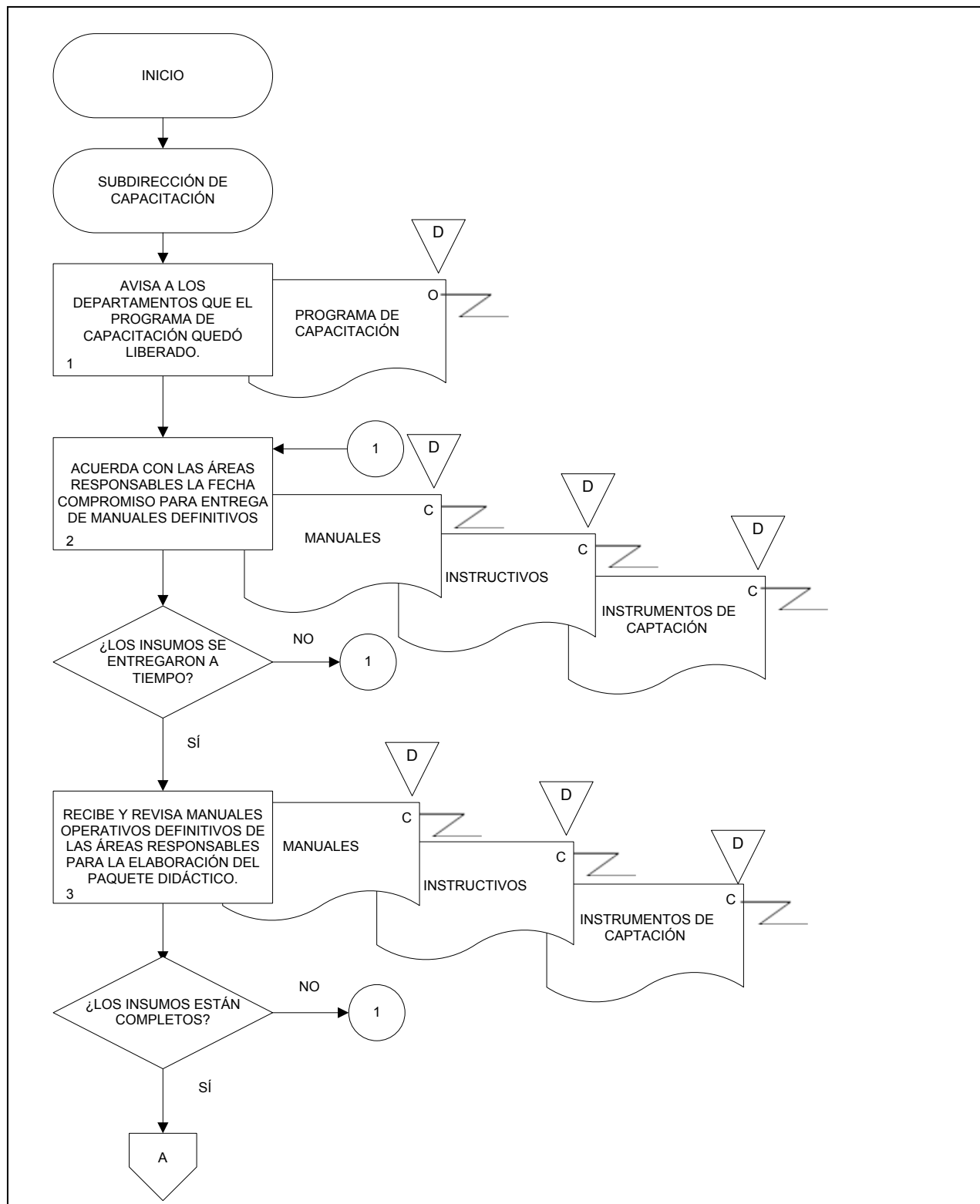
MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

171

5. Diagrama de Flujo.-



22. Aplicación y Evaluación de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje.

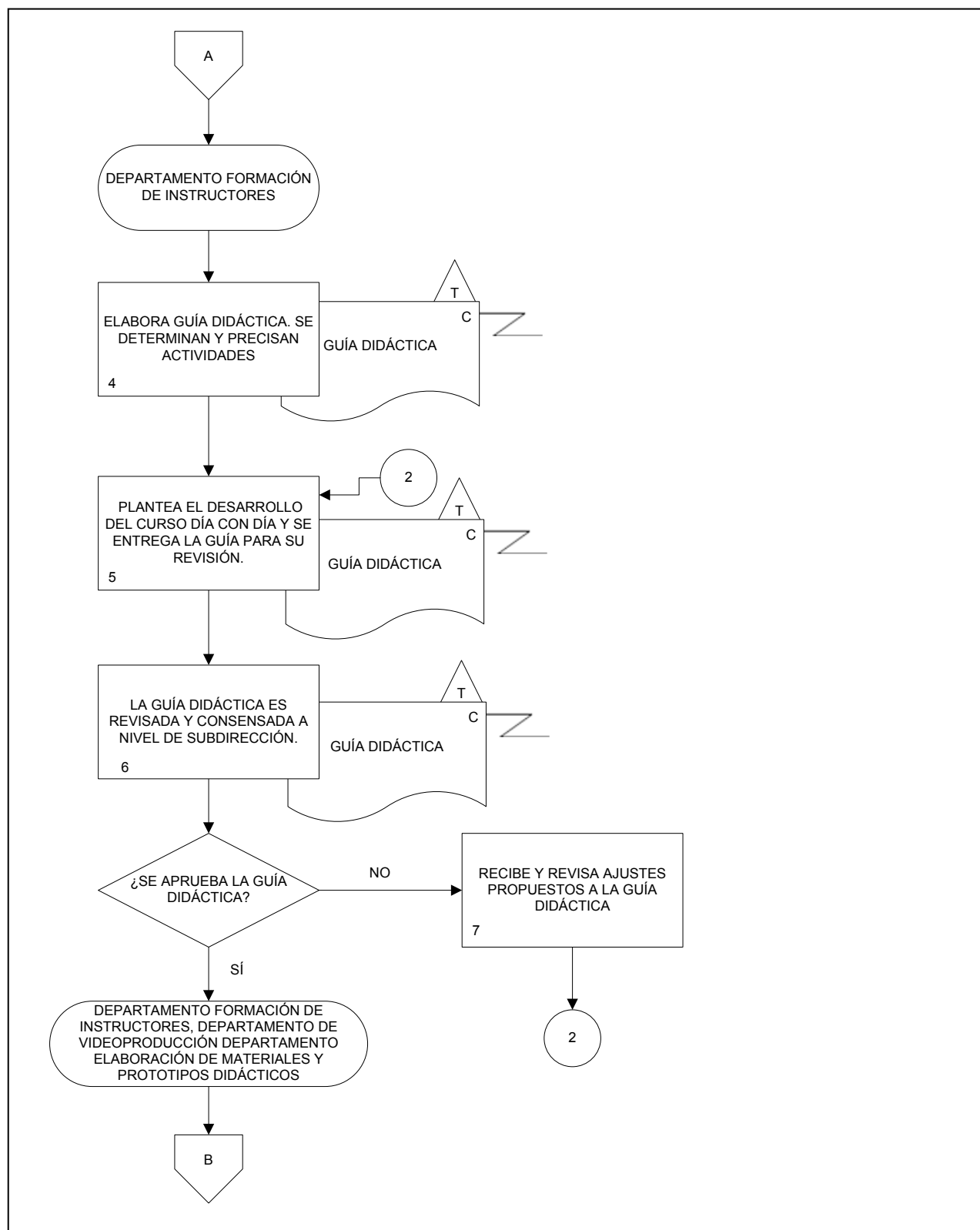
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

172



22. Aplicación y Evaluación de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje.

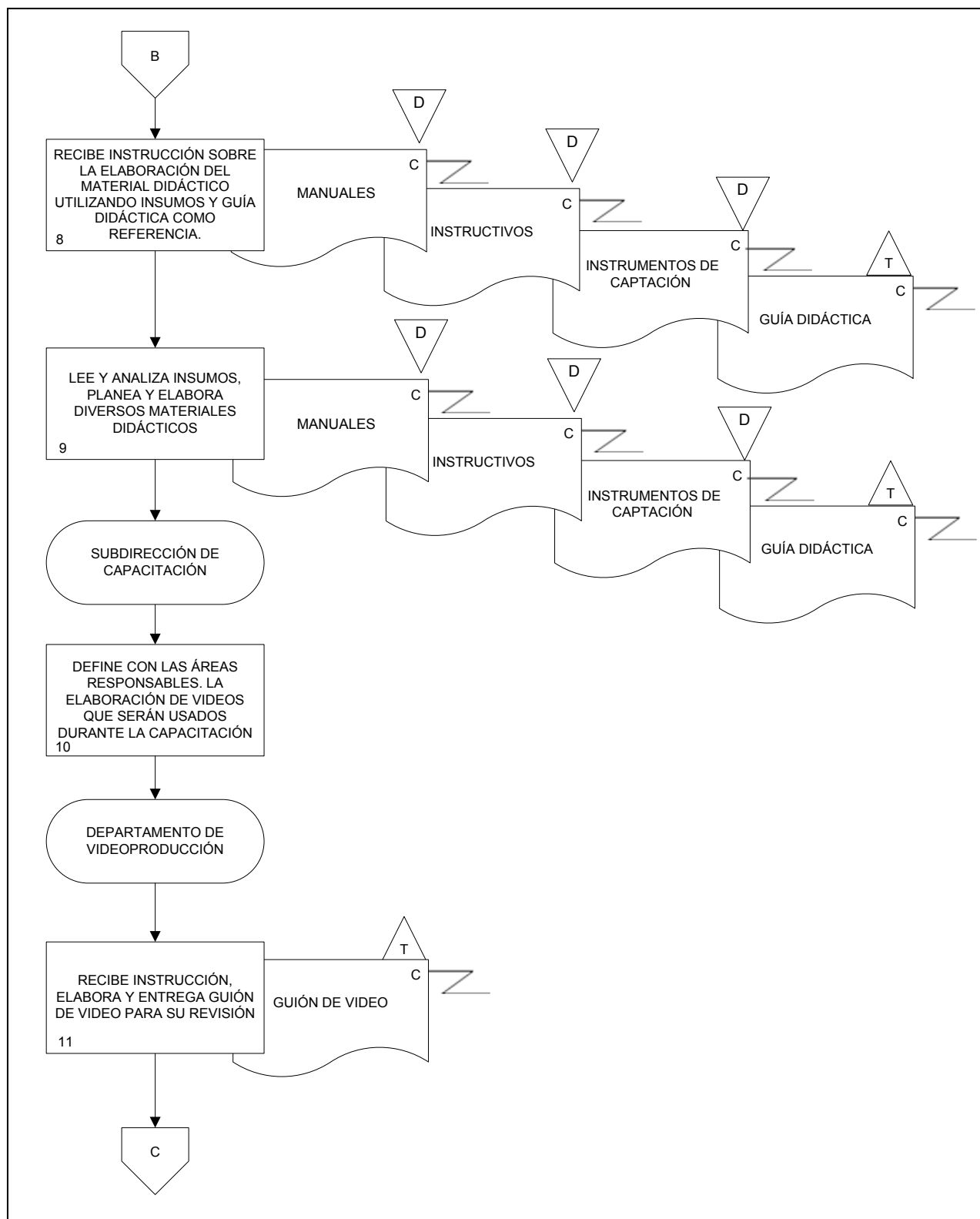
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

173



22. Aplicación y Evaluación de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje.

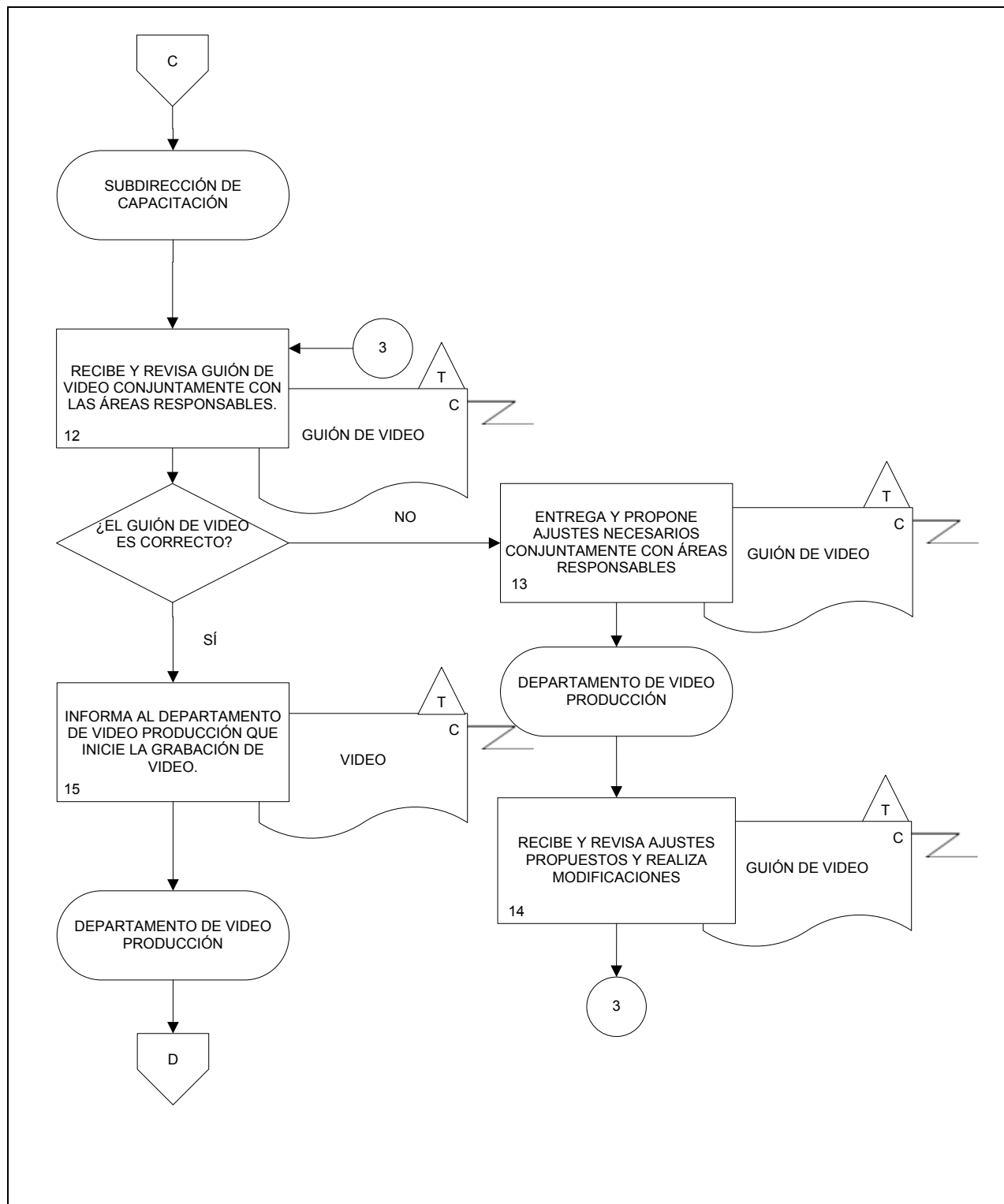
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

174



22. Aplicación y Evaluación de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje.

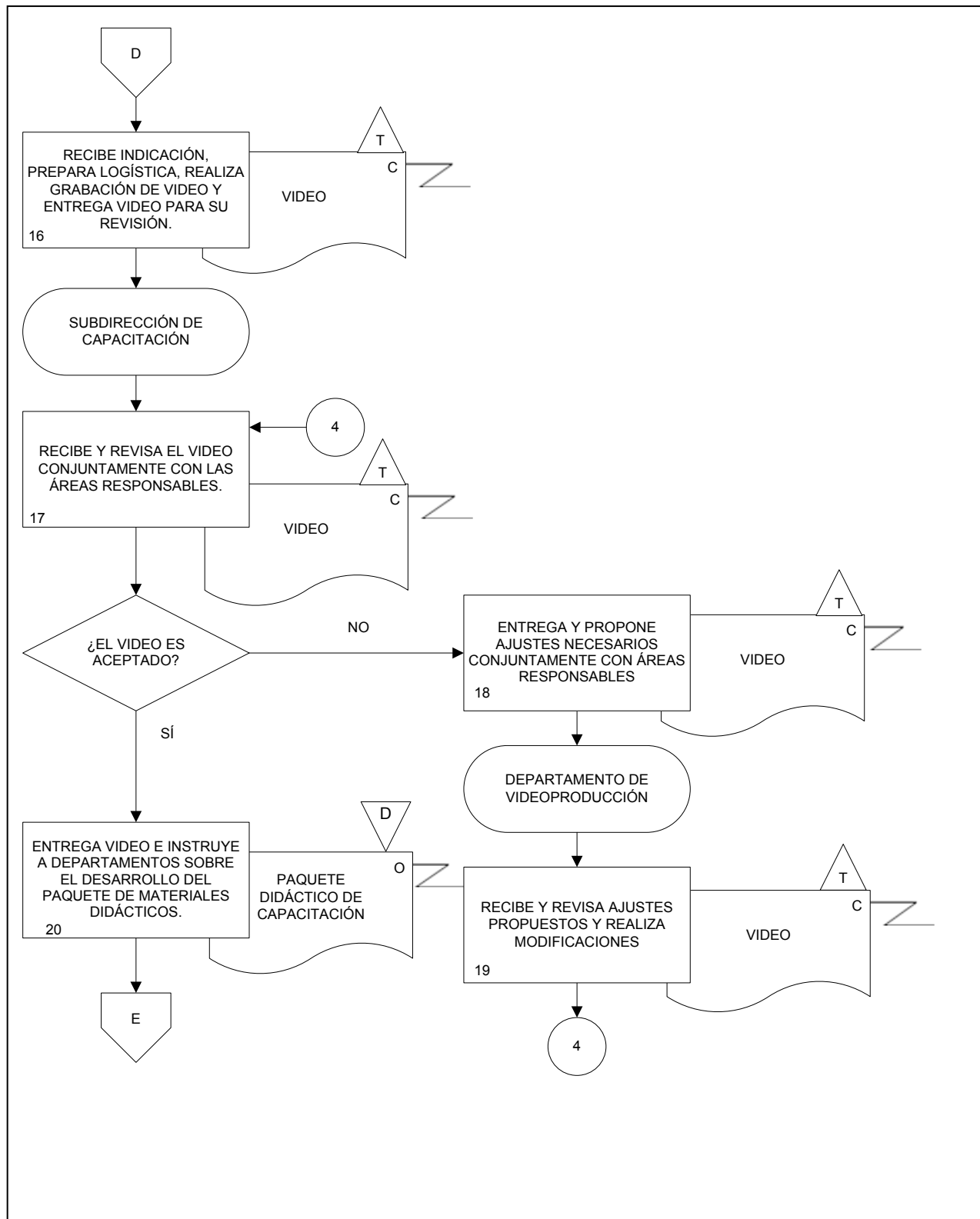
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

175



22. Aplicación y Evaluación de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje.

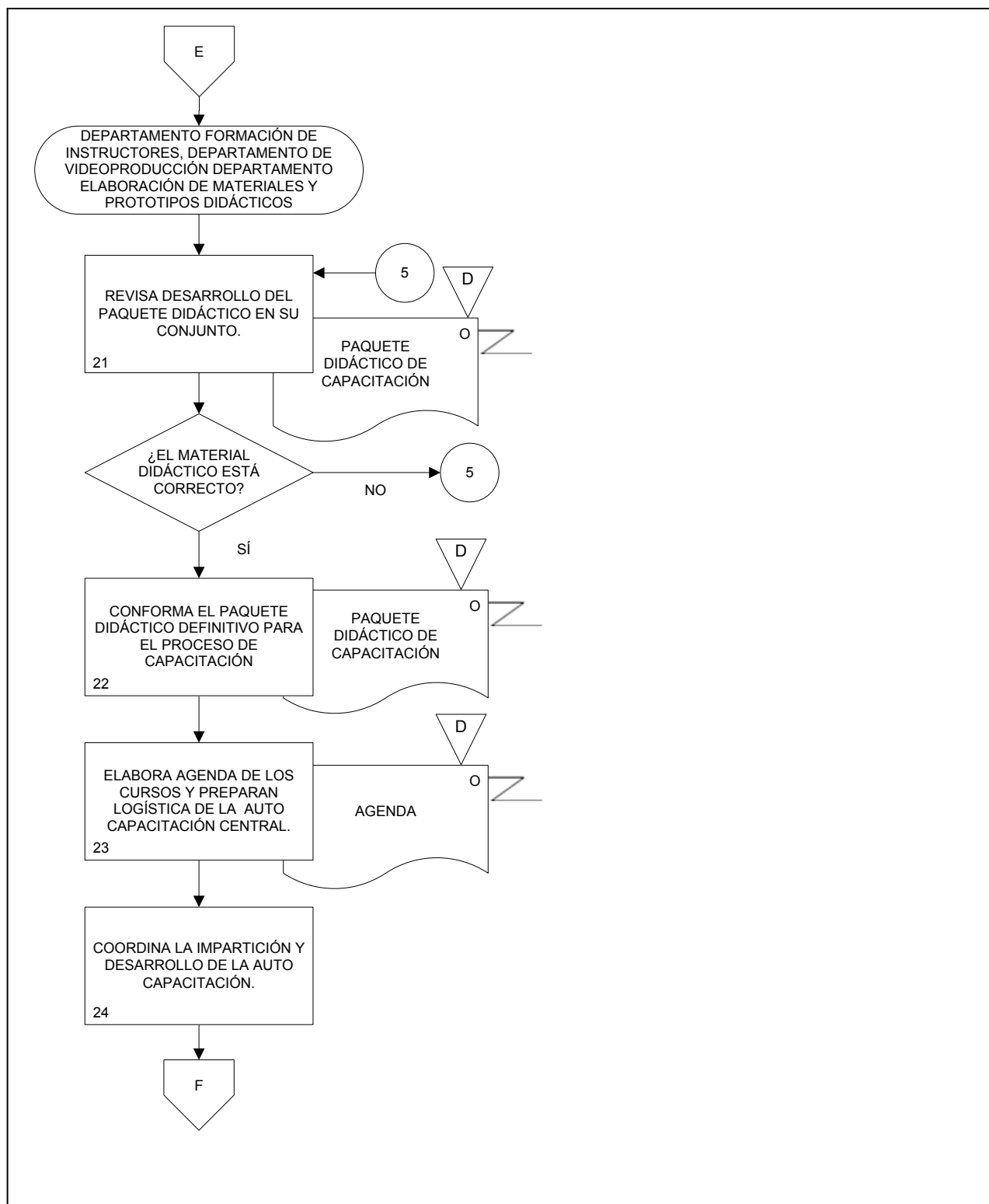
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

176



22. Aplicación y Evaluación de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje.

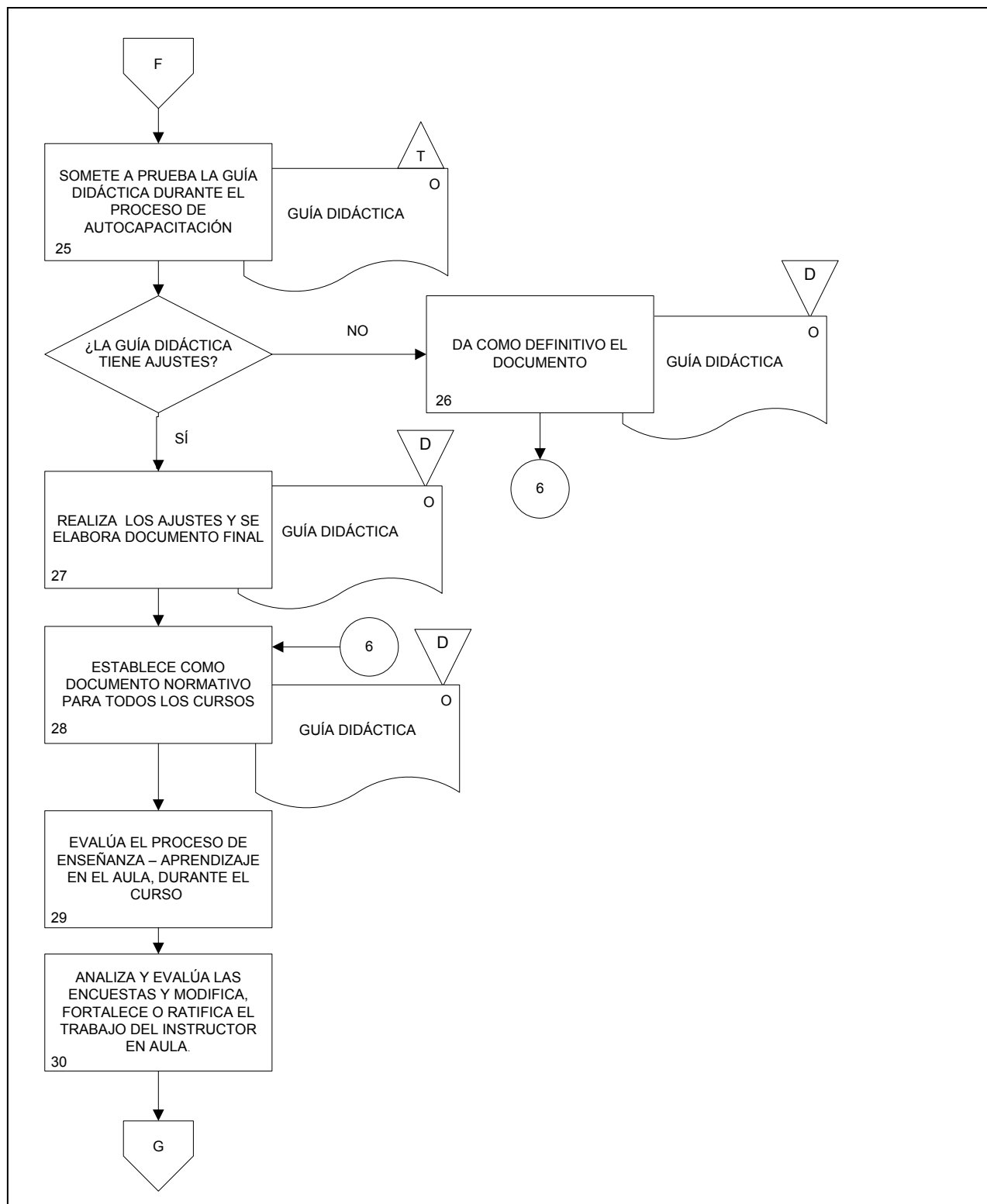
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

177



22. Aplicación y Evaluación de Estrategias de Enseñanza Aprendizaje.

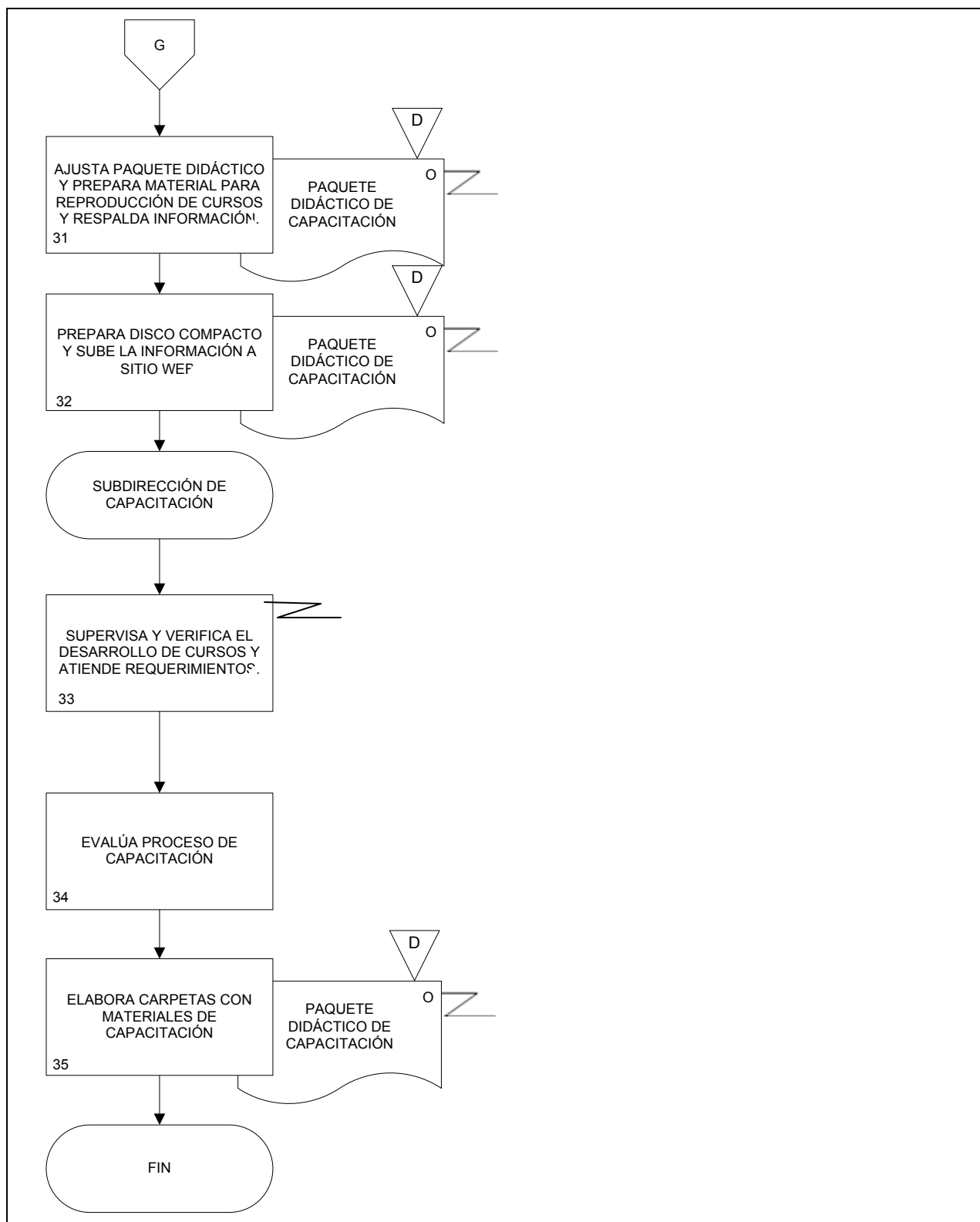
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA:

178



VII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
ÍNDICE:	Diciembre 2015	Se incluyó el capítulo de Control de Cambios y el de Interpretación.
I. INTRODUCCIÓN:	Diciembre 2015	Se modificó la Introducción.
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:	Diciembre 2015	Se agregaron los apartados: d) Documentos Administrativos, y e) Otros.
III. GLOSARIO:	Diciembre 2015	Se incorporó el término: CE, COC, DED y DEDIS. Se eliminaron las siglas de acuerdo a las modificaciones que sufrió el manual: DMG, DTIC, DPE, SDyAD y SOC.
IV. OBJETIVO DEL MANUAL:	Diciembre 2015	Se cambió el Objeto por el Objetivo, así como su contenido.
VI. PROCEDIMIENTOS:	Diciembre 2015	Los procedimientos se modificaron de la siguiente manera: Se actualizaron: Todos los procedimientos. Se incorporó: 16. Estudio de la Demografía de las Unidades Económicas;
VII. CONTROL DE CAMBIOS:	Diciembre 2015	Se agregó el apartado de Control de Cambios.
VIII. INTERPRETACIÓN:	Diciembre 2015	Se agregó el apartado de Interpretación.
TRANSITORIOS:	Diciembre 2015	Se actualizó conforme a las modificaciones del Manual.

Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA:

180

VIII. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, 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.

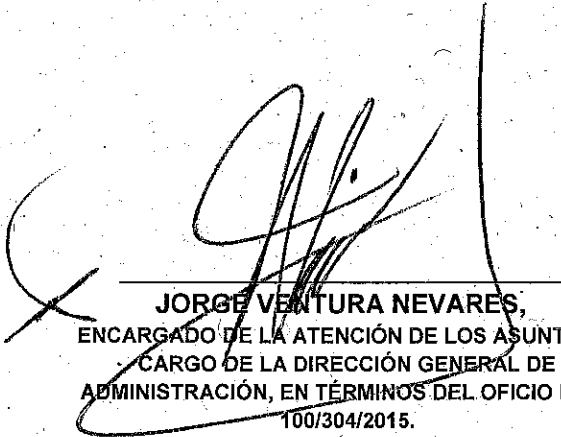
TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios, 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 Censos Económicos y Agropecuarios de fecha 20 de diciembre de 2012, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente, así como.

El Manual fue aprobado por Jorge Ventura Nevares, en su carácter de Encargado de la atención de los asuntos a cargo de la Dirección General de Administración, en términos del Oficio Núm. 100/304/2015 y de conformidad con lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 16 de Diciembre de 2015.


JORGE VENTURA NEVARES,
ENCARGADO DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS A
CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN, EN TÉRMINOS DEL OFICIO NÚM.
100/304/2015.