



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

***DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS  
SOCIODEMOGRÁFICAS.***

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE DE 2012.

Dirección General Adjunta de Encuestas Sociodemográficas y Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

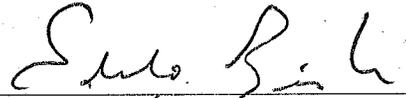
2

**INTEGRÓ:**



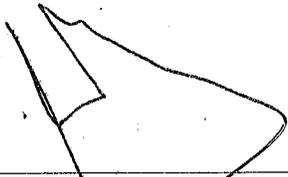
**NATALIO VALDÉS MALDONADO,  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.**

**VALIDÓ:**



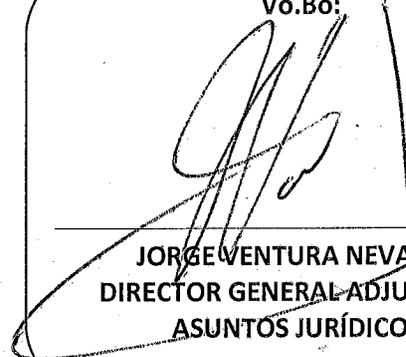
**EDUARDO LEÓN RÍOS MINGRAMM,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
ENCUESTAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y  
REGISTROS ADMINISTRATIVOS.**

**DICTAMINÓ:**



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

**Vo.Bo:**



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

**AUTORIZÓ:**



**FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**Número de Registro: MP\_202/2012**

## ÍNDICE:

|  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| I. INTRODUCCIÓN;                             | 4             |
| II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;           | 5             |
| III. GLOSARIO;                               | 6             |
| IV. OBJETO;                                  | 9             |
| V. POLÍTICAS GENERALES;                      | 9             |
| VI. PROCEDIMIENTOS;                          | 10            |
| VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS;                | 118           |
| VIII. CONTROL DE CAMBIOS, Y<br>TRANSITORIOS. | 126<br>128    |

## I. INTRODUCCIÓN.-

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

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

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

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

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

### b) Leyes:

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

### c) Reglamentos:

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

### d) Otras Disposiciones:

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

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

### e) Disposiciones Administrativas Internas:

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

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

### f) Disposiciones del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

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

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

### III. GLOSARIO.-

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

22. **DSERA.**- Dirección de Sistemas Estadísticos de Registros Administrativos;
23. **ENCO.**- Encuesta Nacional sobre la Confianza del Consumidor;
24. **Encuesta.**- al conjunto de Actividades Estadísticas y Geográficas encaminadas a proporcionar información sobre características de una población objetivo a través de una muestra de ésta;
25. **Encuestas Especiales.**- a las encuestas no permanentes o sin periodicidad definida en su realización, y que se llevan a cabo para atender necesidades específicas de información a partir de requerimientos o convenios con otras instituciones u organismos;
26. **Encuestas Tradicionales.**- a los proyectos estadísticos permanentes con periodicidad previamente definida y cuya realización permite obtener información sobre características de una población objetivo a través de una muestra;
27. **ENGASTO.**- Encuesta Nacional de Gasto de los Hogares;
28. **ENIGH.**- Encuesta Nacional de Ingreso-Gasto en los Hogares;
29. **ENOE.**- Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo;
30. **Estadística Básica.**- Estadística producida a partir de los censos, encuestas o registros administrativos;
31. **Estadísticas.**- al conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las actividades estadísticas y geográficas;
32. **Estratos.**- a los conjuntos de elementos homogéneos a su interior y diferentes entre cada conjunto;
33. **INDAUTOR.**- Registro de Derechos de Autor;
34. **INEGI o Instituto.**- Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
35. **Módulo.**- Sección que se agrega a una encuesta para la obtención de información estadística adicional;
36. **SAT.**- Subdirección de Apoyo Técnico;
37. **SC.**-Subdirección de Capacitación;
38. **SCVyTE.**- Subdirección de Criterios de Validación y Tabulados de Encuestas;
39. **SDMV.**- Subdirección de Diseño Muestral de Viviendas;
40. **Selección de la Muestra.**- Es la aplicación de los criterios probabilísticos, para determinar las unidades que integran la muestra;
41. **SEOPD.**- Subdirección de Evaluación y Obtención de Parámetros de Diseño;
42. **SERE.**- Subdirección de Edición y Reproducción Electrónica;
43. **SES.**- Subdirección de Estadísticas Sociales;

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

#### IV. OBJETO.-

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

#### V. POLÍTICAS GENERALES.-

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

## VI. PROCEDIMIENTOS.-

|   | <b>Página</b> |
|---|---------------|
| 1. Diseño Conceptual de Encuestas Tradicionales y Especiales y Módulos Asociados.               | 11            |
| 2. Capacitación de Encuestas.   | 15            |
| 3. Diseño de Criterios de Validación, Generación de Tabulados y Definición de la Base de Datos. | 21            |
| 4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.  | 30            |
| 5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.   | 44            |
| 6. Realización de Encuestas Tradicionales.  | 58            |
| 7. Realización de Encuestas Especiales.   | 69            |
| 8. Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.                           | 91            |
| 9. Diseño Conceptual y Documentos Técnico-Normativos.   | 96            |
| 10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento.  | 102           |
| 11. Presentación de Resultados, y   | 108           |
| 12. Diseño de Sistemas Estadísticos con Base en Registros Administrativos.                      | 114           |

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2012

PÁGINA:

11

### 1. Objetivo.-

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

### 2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a la DDCETE.

### 3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Para la definición del universo de estudio y la cobertura temática, la DDCETE deberá considerar las necesidades nacionales de información, los desarrollos estadísticos existentes y las recomendaciones internacionales en materia de estadística.
- 3.b. La DDCETE llevará a cabo pruebas para evaluar los instrumentos de captación, redefinir los alcances conceptuales y las características metodológicas de la encuesta en cuestión.
- 3.c. La DDCETE documentará la metodología aplicada para el diseño conceptual de las encuestas tradicionales, especiales y módulos asociados y la dispondrá en los medios de comunicación que considere conveniente, con la finalidad de que los diferentes usuarios tengan acceso a la información en la materia.

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

12

2012

12

#### 4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

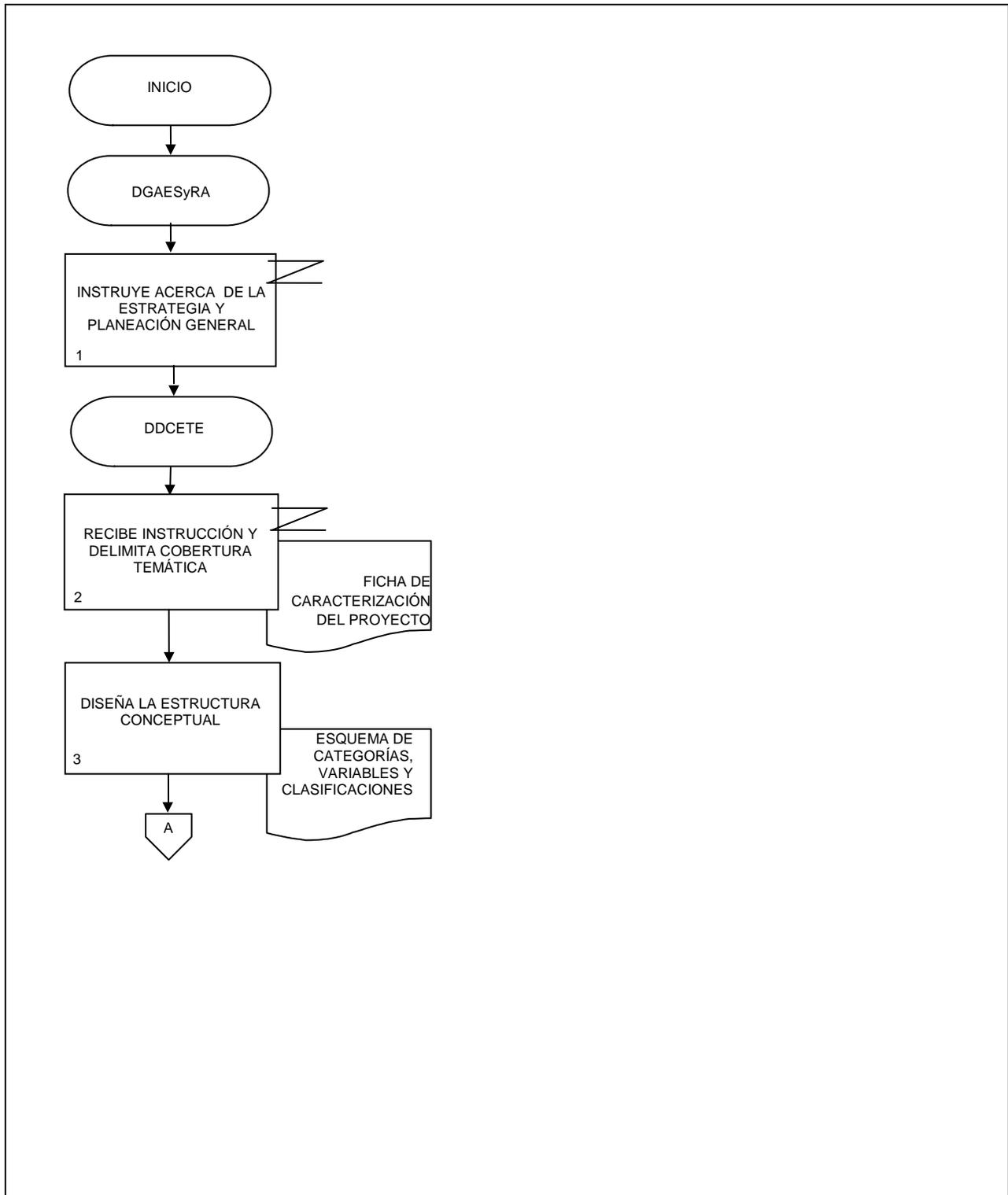
MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

14

## 5. Diagrama de Flujo.-



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

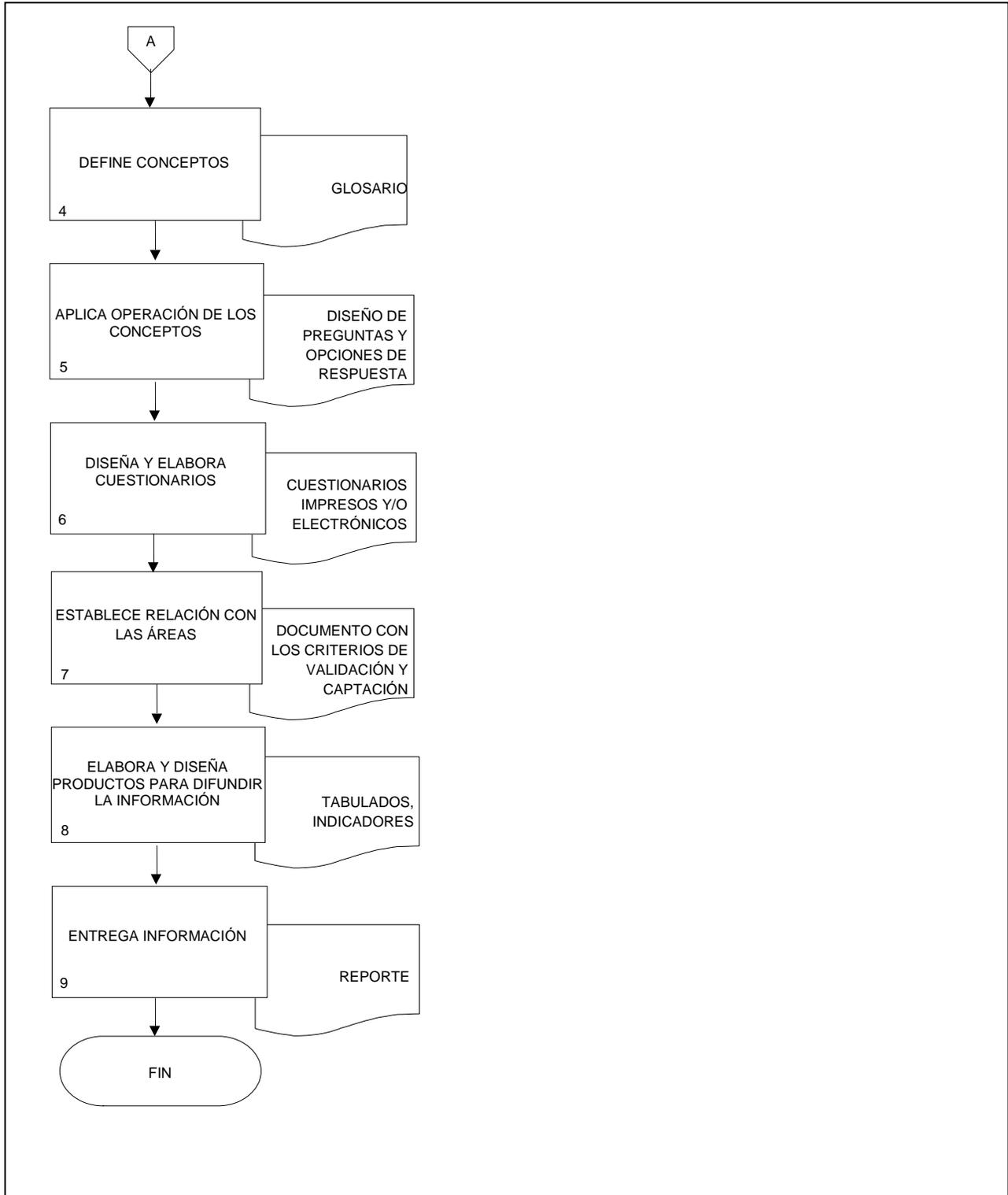
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

14



2. Capacitación de Encuestas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

15

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la DDCETE.

**3. Políticas de Operación.-**

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

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

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

2. Capacitación de Encuestas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

16

#### 4. Descripción Narrativa.-

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

2. Capacitación de Encuestas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

17

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                     |
|-------------|-----------|--|---|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN  |   |
| DDCETE.     | 7.        | Recibe y revisa el programa de capacitación preliminar y el material didáctico.<br><br>¿Los materiales son aceptados?<br><br>NO.                           | Programa de Capacitación Preliminar.<br>Material Didáctico. |
|             | 8.        | Entrega los documentos para que se realicen los ajustes correspondientes.  | Programa de Capacitación Preliminar.<br>Material Didáctico. |
| SC.         | 9.        | Recibe los documentos para su corrección y/o ajuste.<br><br>Continúa en la actividad No.6.<br><br>Sí.  | Programa de Capacitación Preliminar.<br>Material Didáctico. |
| DDCETE.     | 10.       | Notifica por medio de correo electrónico a la SC que el programa de capacitación y el material didáctico han sido liberados.<br><br>Fin del Procedimiento. | Programa de Capacitación Definitivo.<br>Material Didáctico. |

2. Capacitación de Encuestas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

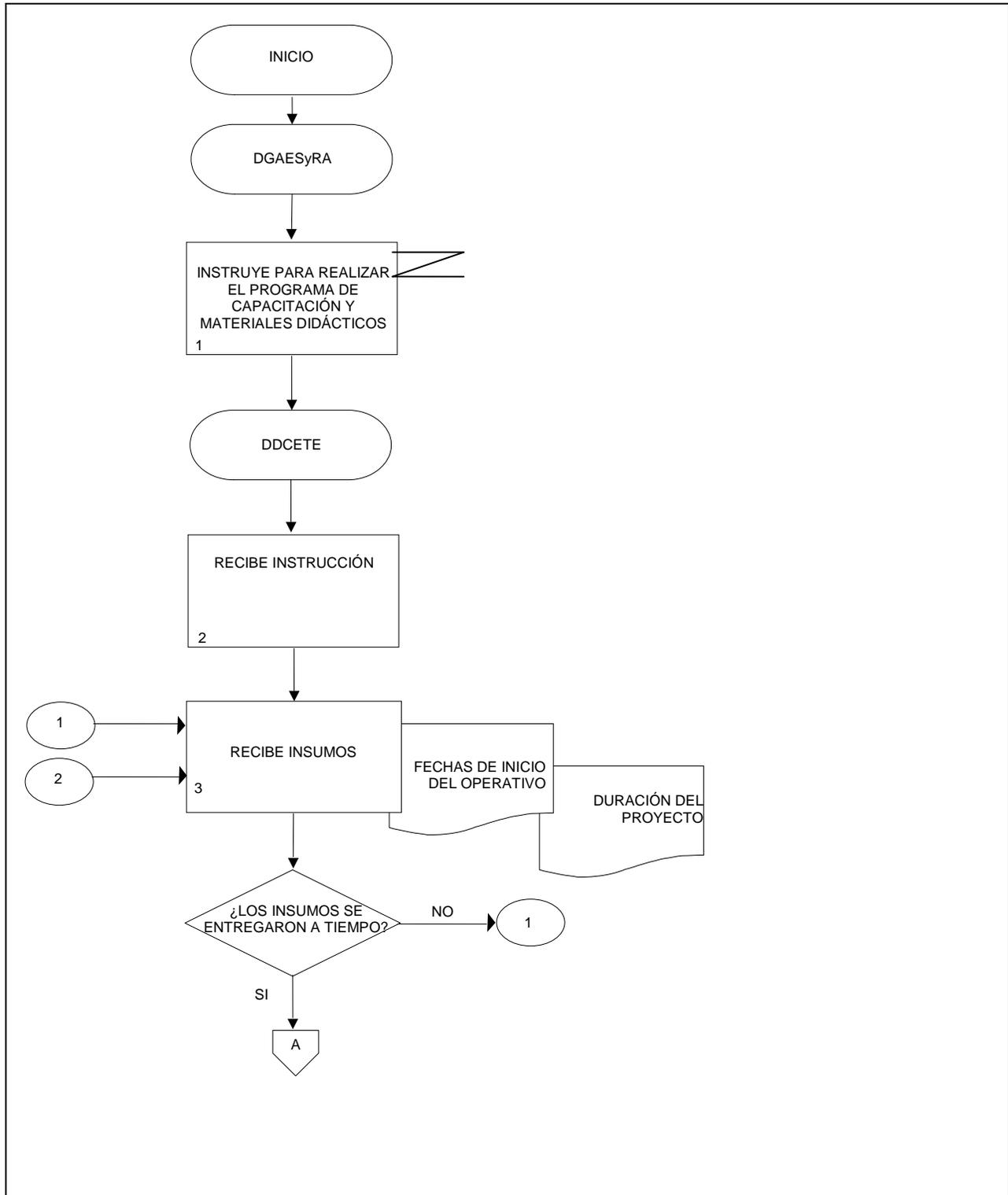
PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

18

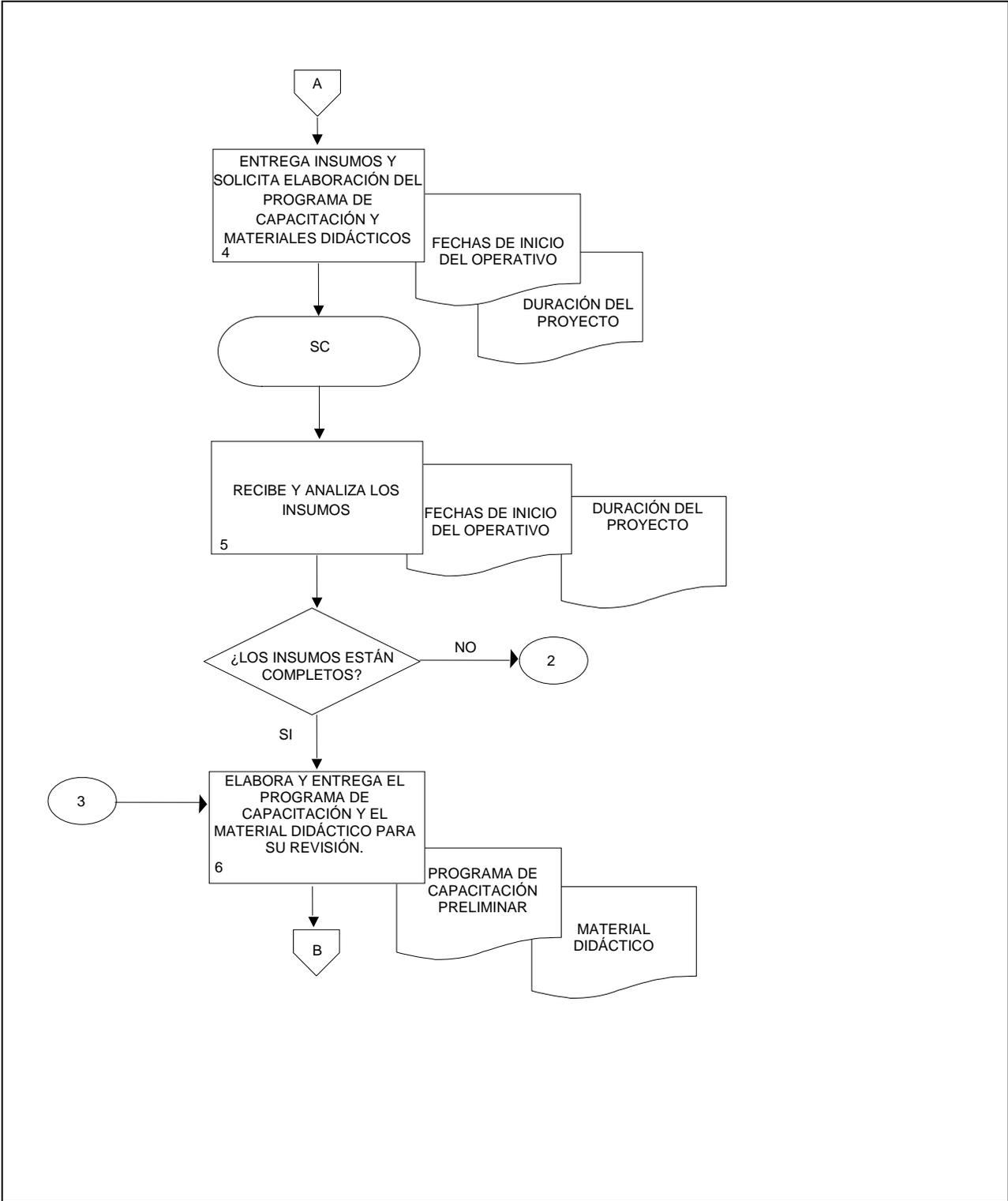
5. Diagrama de flujo.-



2. Capacitación de Encuestas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 12 AÑO. 2012

PÁGINA:  
 19



2. Capacitación de Encuestas.

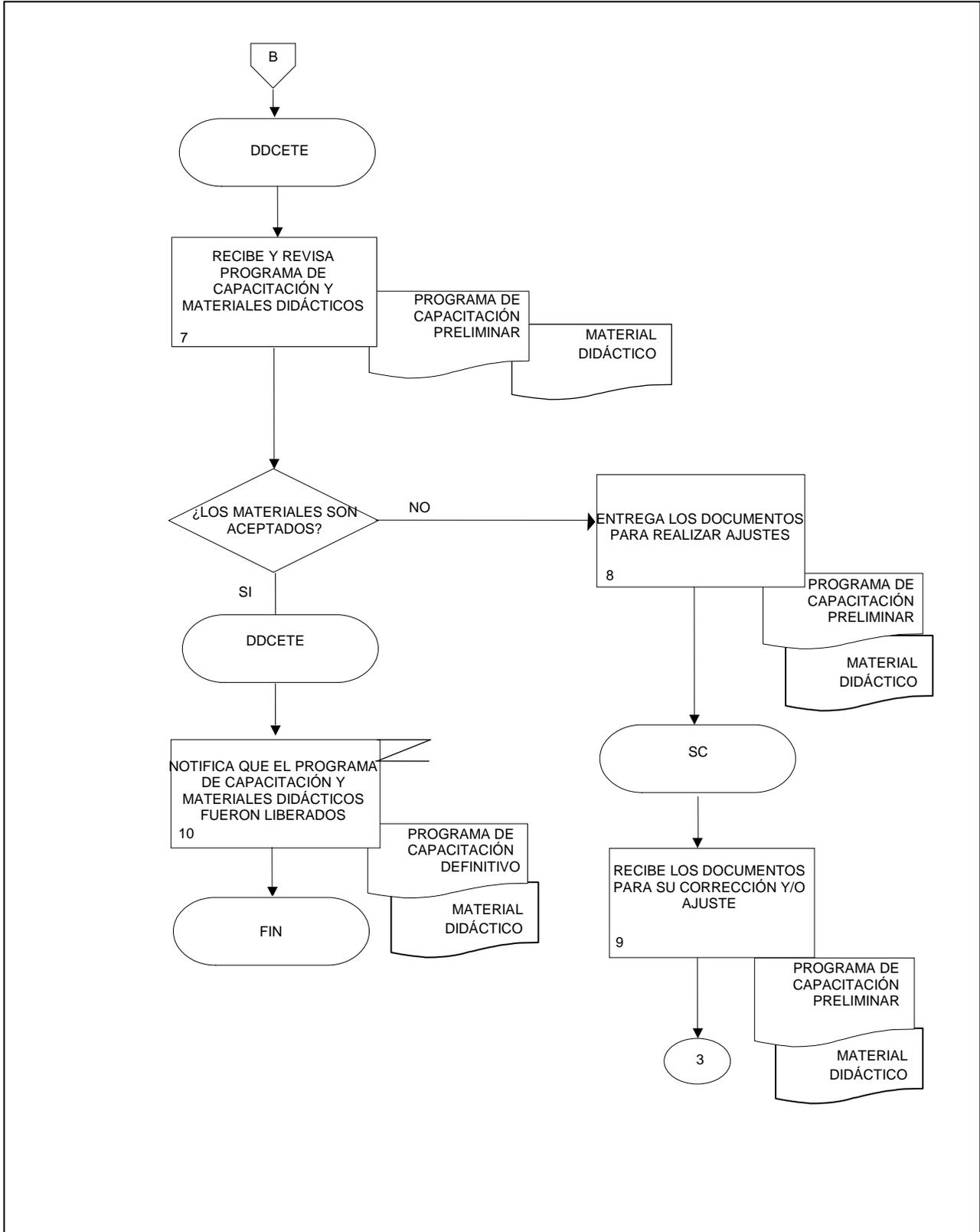
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

20



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2012

PÁGINA:

21

### 1. Objetivo.-

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

### 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la DDCETE.

### 3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

22

#### 4. Descripción Narrativa.-

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

3. Diseño de Criterios de Validación, generación de tabulados y definición de la base de datos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

23

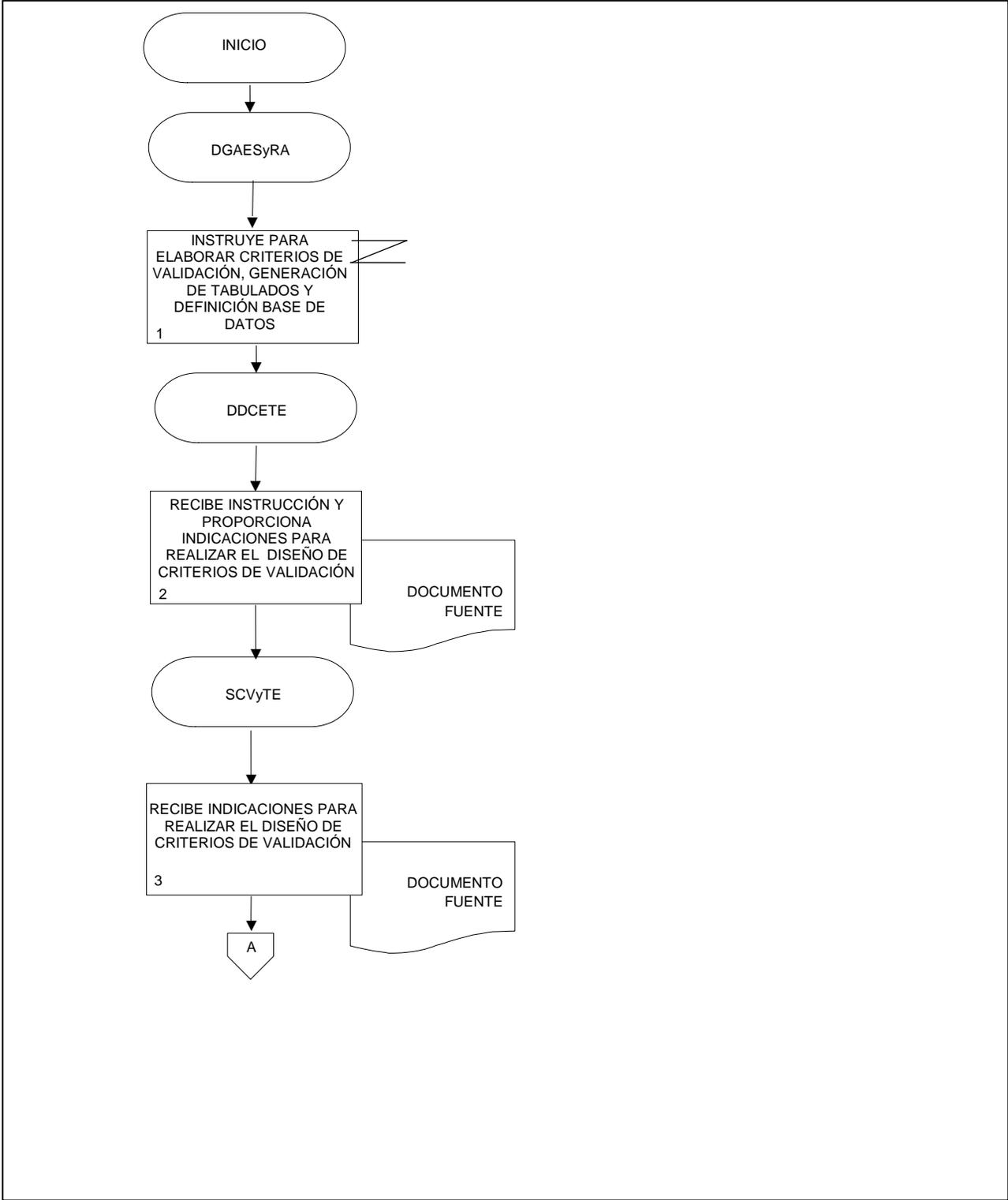
| RESPONSABLE            | ACTIVIDAD             |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS  |
|------------------------|-----------------------|--|--|
|                        | No.                   | DESCRIPCIÓN  |  |
| DDCETE.<br><br>SCVyTE. | 14.                   | Recopila la documentación de los procesos de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

3. Diseño de Criterios de Validación, generación de tabulados y definición de la base de datos.

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**  
 MES. **12** AÑO. **2012**

**PÁGINA:**  
 24

**5. Diagrama de flujo.-**



3. Diseño de Criterios de Validación, generación de tabulados y definición de la base de datos.

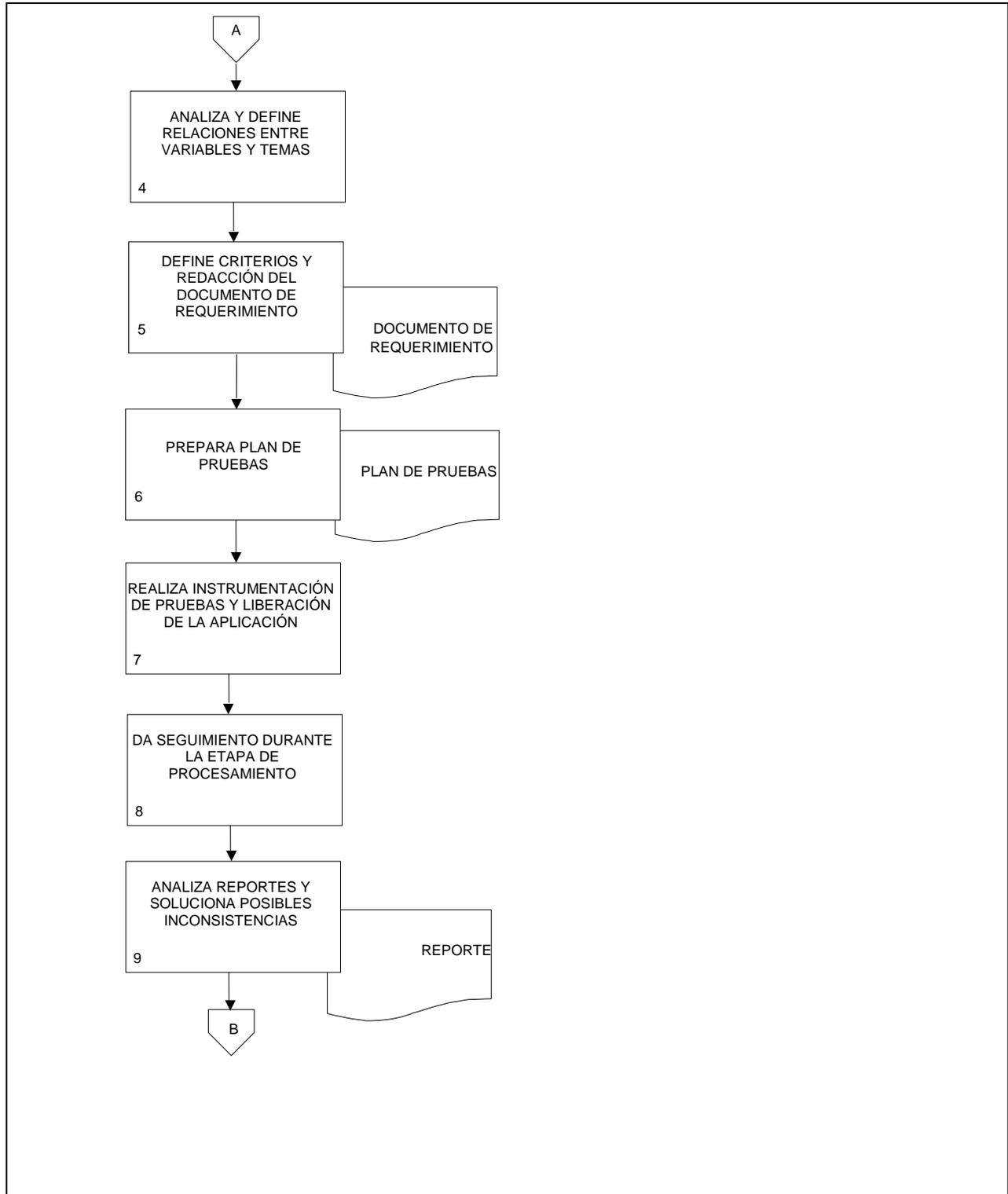
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

25



3. Diseño de Criterios de Validación, generación de tabulados y definición de la base de datos.

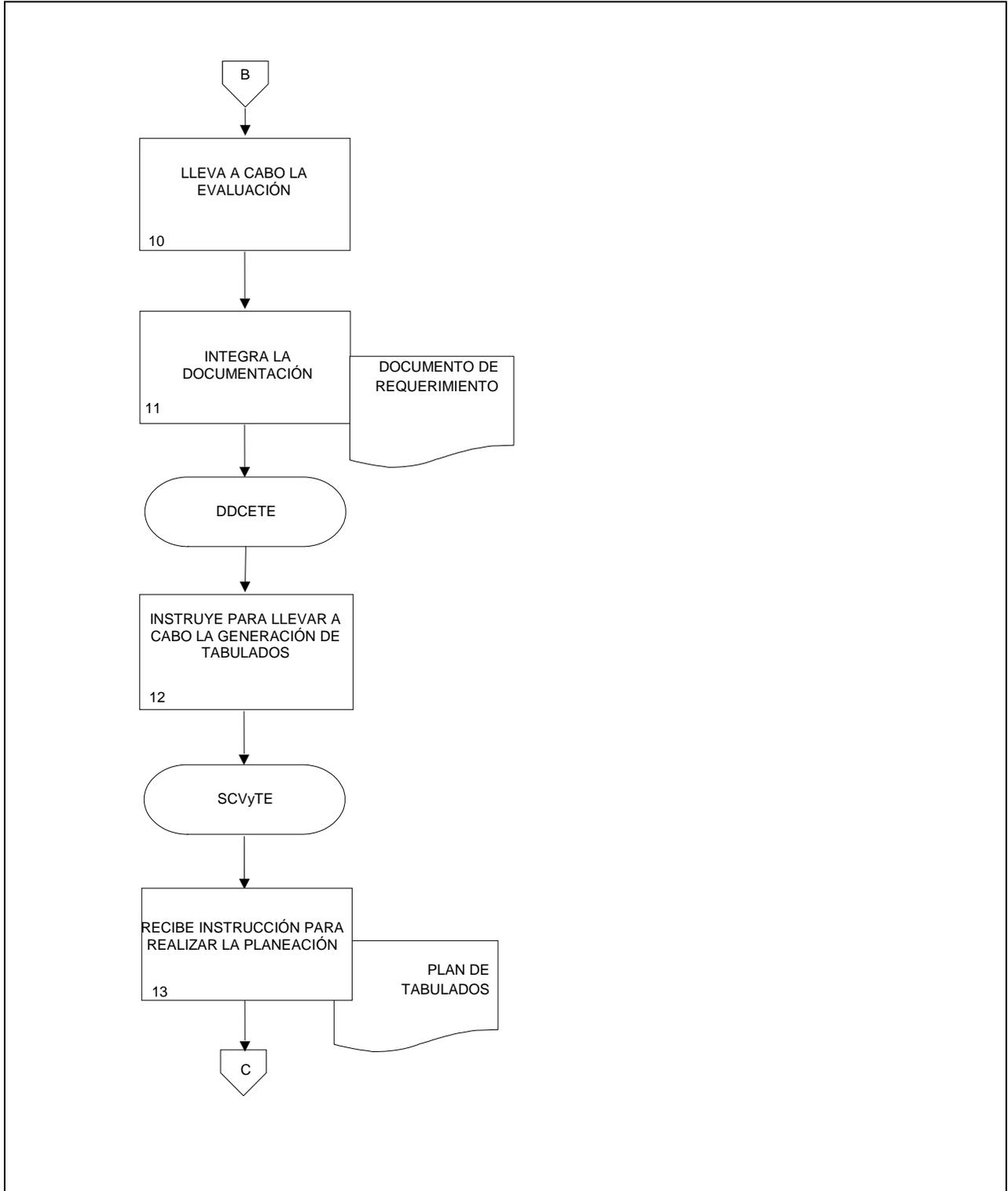
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

26



3. Diseño de Criterios de Validación, generación de tabulados y definición de la base de datos.

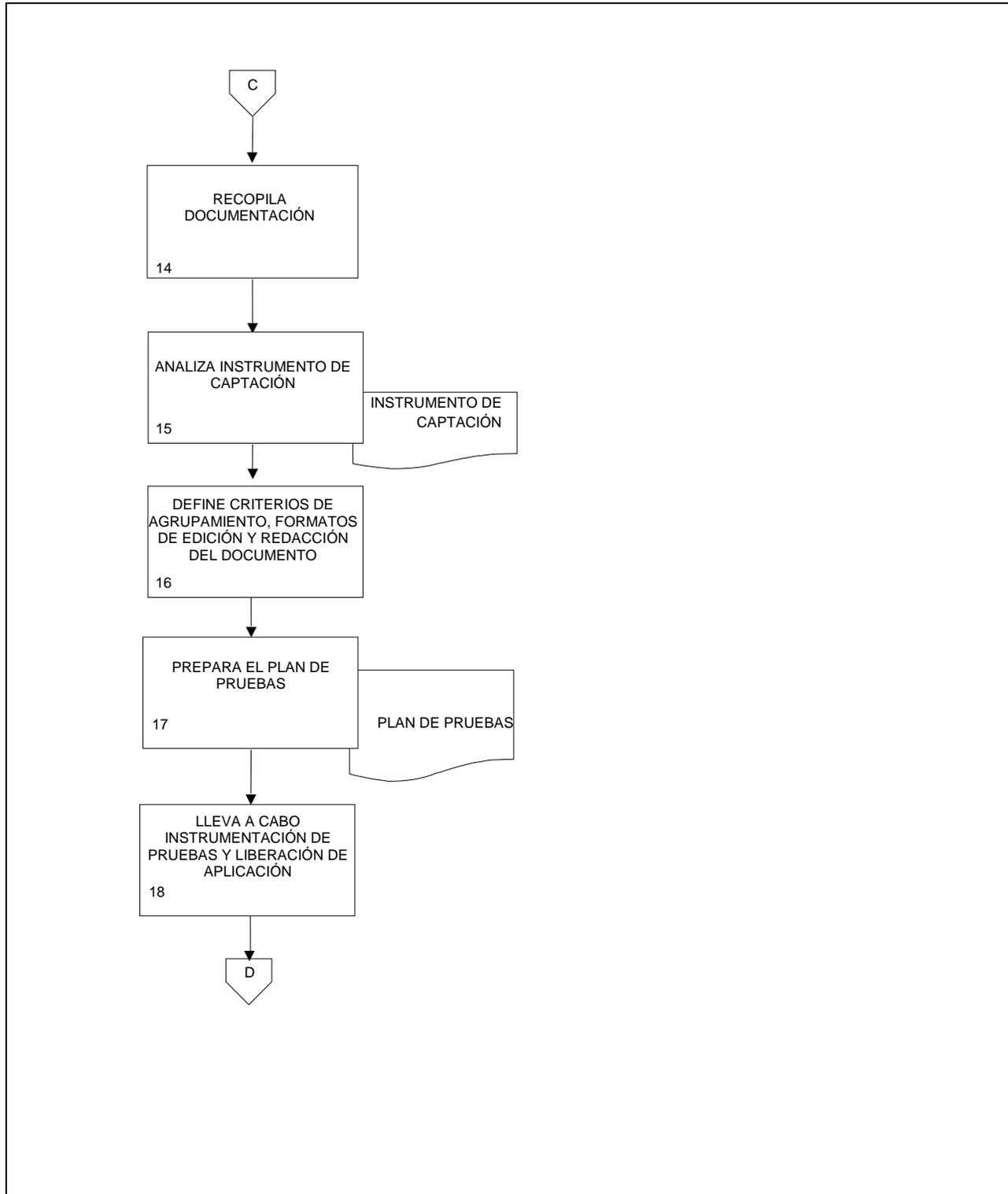
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

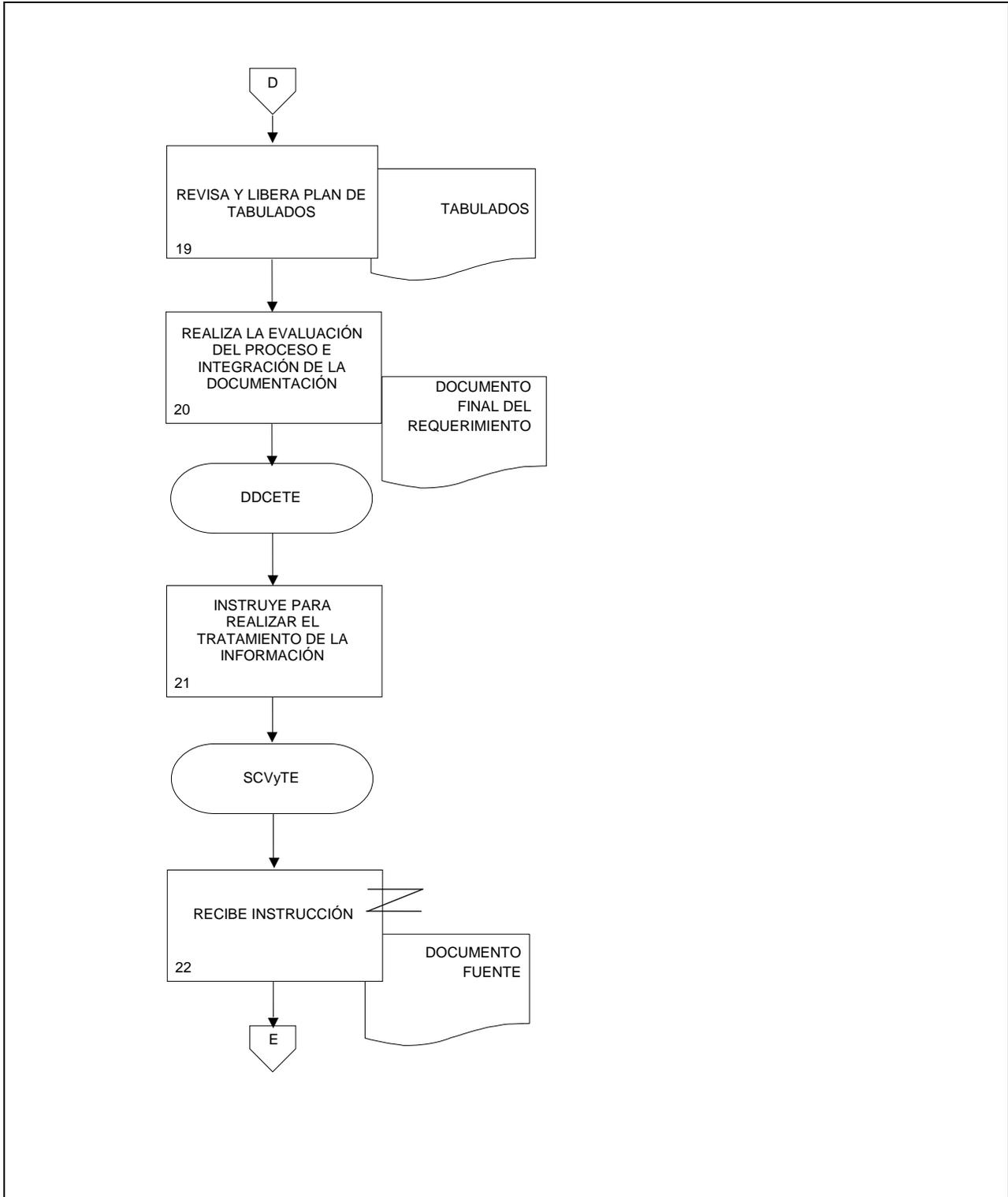
27



3. Diseño de Criterios de Validación, generación de tabulados y definición de la base de datos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 12  
 AÑO. 2012

PÁGINA:  
 28



3. Diseño de Criterios de Validación, generación de tabulados y definición de la base de datos.

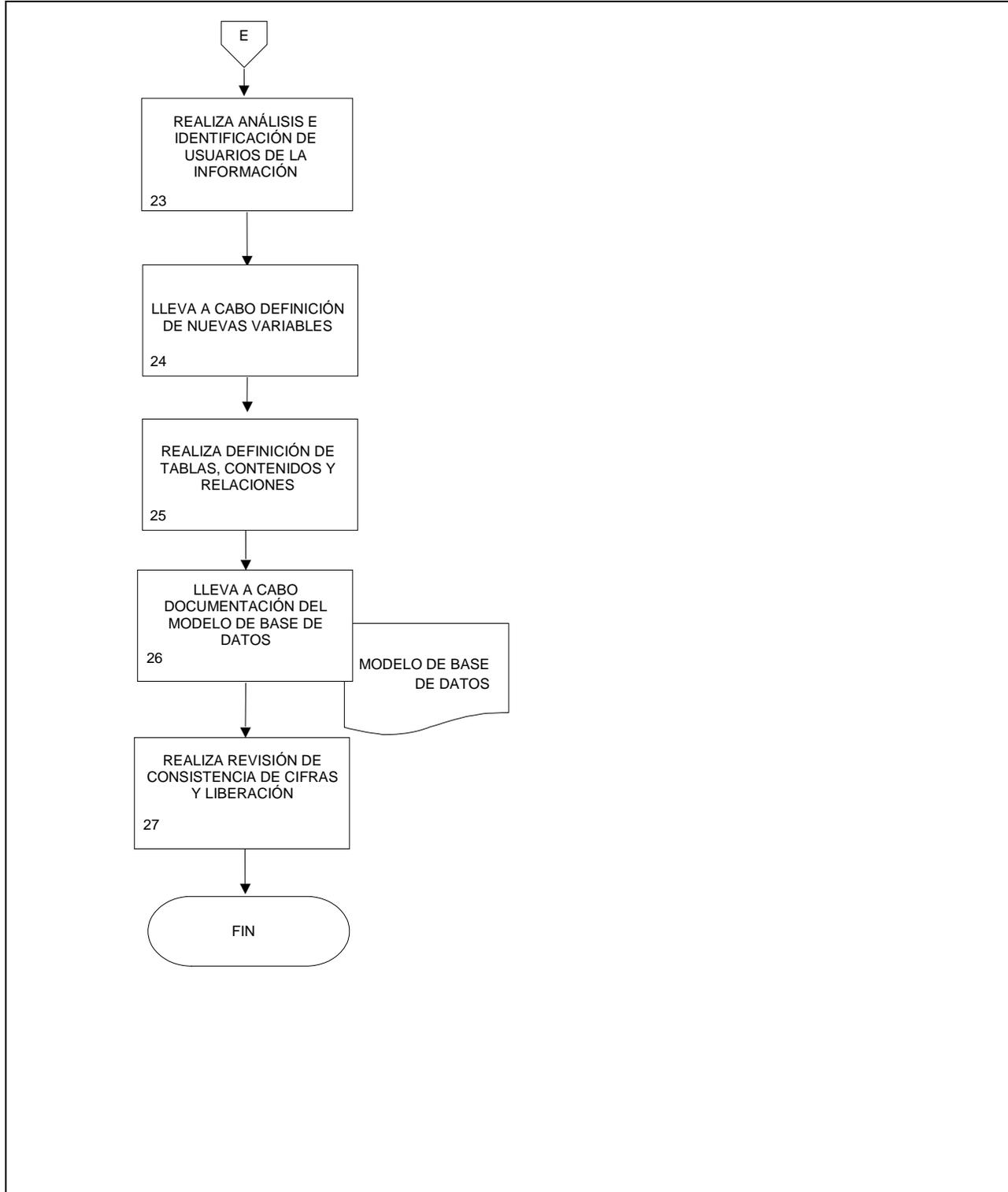
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

29



### 1. Objetivo.-

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

### 2. Ámbito de Aplicación.-

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

### 3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

31

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

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

32

**4. Descripción Narrativa.-**

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

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

33

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS   |                                     |
|-------------|-----------|---|---|-------------------------------------|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN   |   |                                     |
| SMNV.       | 6.        | Ejecuta el cálculo de las fracciones de muestreo, mediante técnicas estadísticas, para realizar la selección aleatoria de las unidades primarias de muestreo (UPM) al interior de cada dominio de estudio, considerando como base el Marco Nacional de Viviendas (el diseño estadístico de la Muestra Maestra, se detalla en Anexo I) y entregar los archivos con las UPM seleccionadas, al área de levantamiento de la encuesta para la planeación del operativo de campo. | Diseño Estadístico de la Muestra Maestra (Anexo I).   |                                     |
|             | 7.        | Valida archivos de UPM (listado de viviendas) seleccionadas verifica que cada UPM tenga las suficientes viviendas para garantizar la selección de viviendas y en caso contrario realizar una sustitución de estas UPM, para contar con la muestra de viviendas definida.<br><br>¿El listado cuenta con las viviendas necesarias, para seleccionar el total de viviendas definidas en la muestra?<br><br>NO.   | Listados de vivienda de las UPM seleccionadas.  |                                     |
|             | 8.        | Envía archivo por medio electrónico con las UPM sustitutas.   | Listados de vivienda de las UPM elaborada.  |                                     |
|             | 9.        | Recibe y organiza la elaboración de los listados necesario.<br><br>SÍ.  | Listados de vivienda del Marco Nacional de Viviendas.   |                                     |
|             | SDMV.     | 10.   | Entrega vía electrónica los archivos con las UPM al área de levantamiento para la planeación del operativo de campo correspondiente.  |                                     |
|             |           | 11.   | Ejecuta la selección de viviendas, unidades de segunda etapa, para conformar la muestra de unidades secundarias de muestreo (USM). Esta actividad se realiza posterior a la crítica y escaneo de croquis. | Listado de viviendas seleccionadas. |
|             |           | 12.   | Informa a la SMNV que está concluida la selección de viviendas.   | Listado de viviendas seleccionadas. |
|             |           |   |   |                                     |

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

34

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS  |
|-------------|-----------|--|--|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN  |  |
| SMNV.       | 13.       | Realiza una verificación de los archivos e integración de los croquis en formato digital, al registro de la carga de trabajo del entrevistador y resultados de entrevista para preparar el material que será entregado al área de levantamiento.   | Registro de carga de trabajo del entrevistador y resultados de entrevista.<br>Croquis. |
|             | 14.       | Entrega vía electrónica los listados de viviendas seleccionadas en archivo PDF y los croquis en formato digital, al área de levantamiento de la encuesta.  | Registro de carga de trabajo del entrevistador y resultados de la entrevista.          |
| SDMV.       | 15.       | Define mediante métodos estadísticos, la expresión matemática para calcular la probabilidad de selección de cada vivienda en la muestra de la encuesta, considerando el diseño estadístico definido para el proyecto. Calcula el inverso matemático de la probabilidad para obtener el factor de expansión, para ser aplicado a los resultados del levantamiento de la encuesta, para generalizar los resultados de la muestra a toda la población objeto de estudio.<br><br>¿Es congruente el total de viviendas expandidas con el total de viviendas que existen en el Marco Nacional de Viviendas para liberar la expresión matemática?<br><br>NO.<br><br>Continúa en la actividad No. 15.<br><br>SÍ. |  |
|             | 16.       | Recibe del solicitante de la encuesta vía electrónica el archivo de la base de datos con resultados de entrevista con la información obtenida de campo, del área de levantamiento para realizar los cálculos de ajuste a los factores de expansión.  |  |
|             | 17.       | Procesa los ajustes al factor de expansión por problemas de no entrevista.<br><br>¿La expansión es congruente con la anterior?<br><br>NO.<br><br>Continúa en la actividad No. 17.  | Factores de expansión ajustados por no respuesta.                                      |

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

35

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS            |
|-------------|-----------|---|------------------------------------|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN   |                                    |
|             | 18.       | <p>SÍ.</p> <p>Procesa mediante técnicas estadísticas los ajustes al factor de expansión por problemas de proyección, valida los resultados nuevamente con respecto a la información obtenida en otras encuestas.</p> <p>¿La expansión es congruente con otras fuentes?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No. 18.</p> | Factores de expansión proyectados. |
|             | 19.       | <p>SÍ.</p> <p>Entrega vía electrónica, al área de procesamiento de la encuesta, el archivo con los resultados expandidos, para la generación de los tabulados.</p>  | Factores de expansión definitivos. |
|             | 20.       | <p>Recibe vía electrónica, del área de procesamiento de la encuesta, la base con los principales indicadores generados de la encuesta.</p>  |                                    |
|             | 21.       | <p>Procesa el archivo con un software que permite evaluar los errores de muestreo de las principales estimaciones en los dominios de estudio de la encuesta.</p>  |                                    |
|             | 22.       | <p>Ejecuta rutinas estadísticas mediante el uso del software SPSS, Ver.13, para el cálculo de las estimaciones y errores muestrales.</p> <p>¿Las estimaciones concuerdan con las obtenidas por el área de procesamiento de la encuesta?</p> <p>NO.</p> <p>Continúa en la actividad No. 22.</p>                                |                                    |
|             | 23.       | <p>SÍ.</p> <p>Ejecuta rutinas de edición para presentar los errores obtenidos de las estimaciones para entregar vía electrónica archivo con las precisiones obtenidas al área de procesamiento de la encuesta.</p>  |                                    |

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

36

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-------------|-----------|--|-------------------------|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN  |                         |
|             | 24.       | <p>Elabora y presenta el documento metodológico, (en el anexo B se detallan los puntos que debe describir este documento) con el diseño muestral de la encuesta, para ser entregado a la institución o área que solicitó el proyecto.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p> | Nota Metodológica.      |

4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

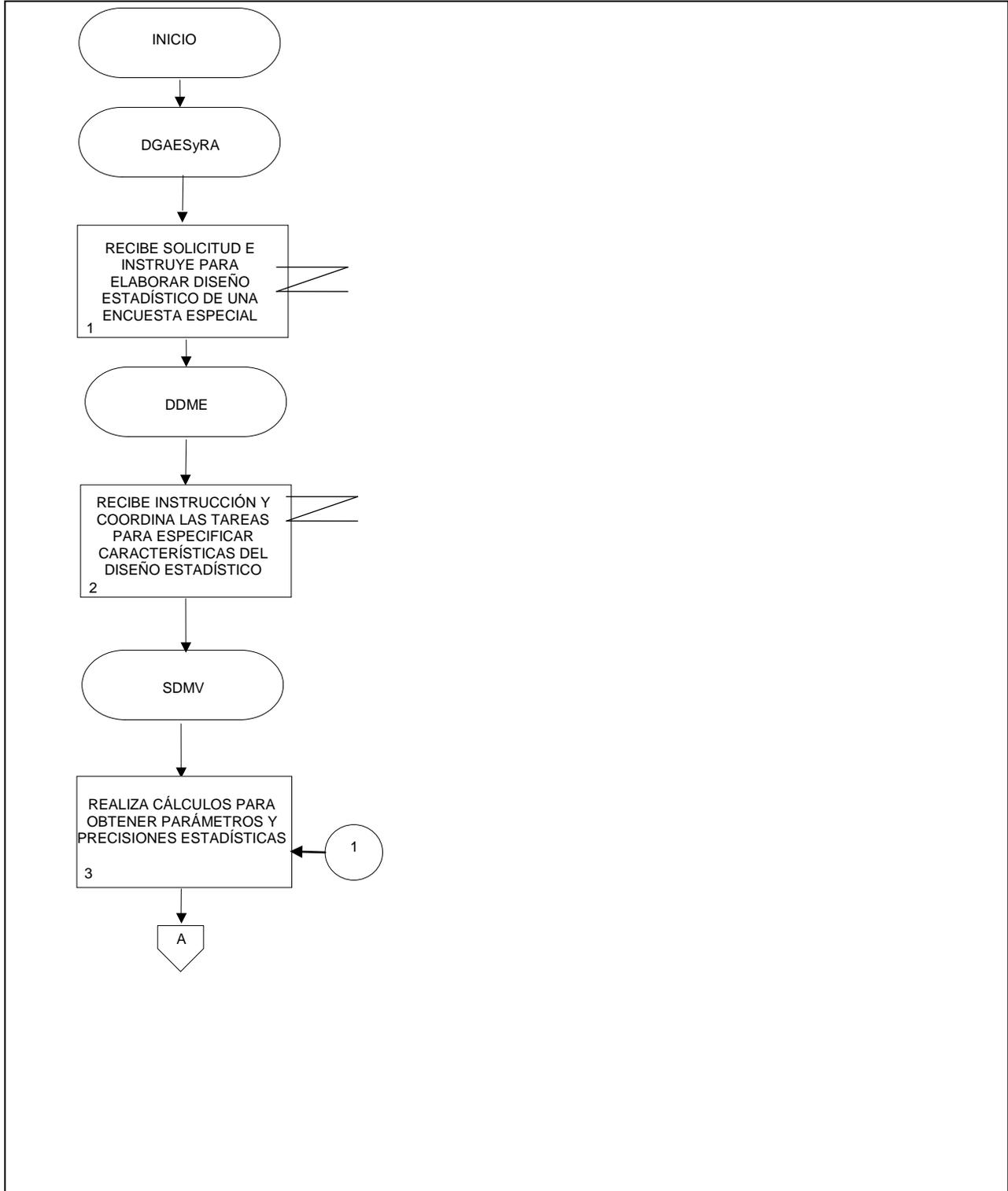
PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

37

5. Diagrama de Flujo.-



4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

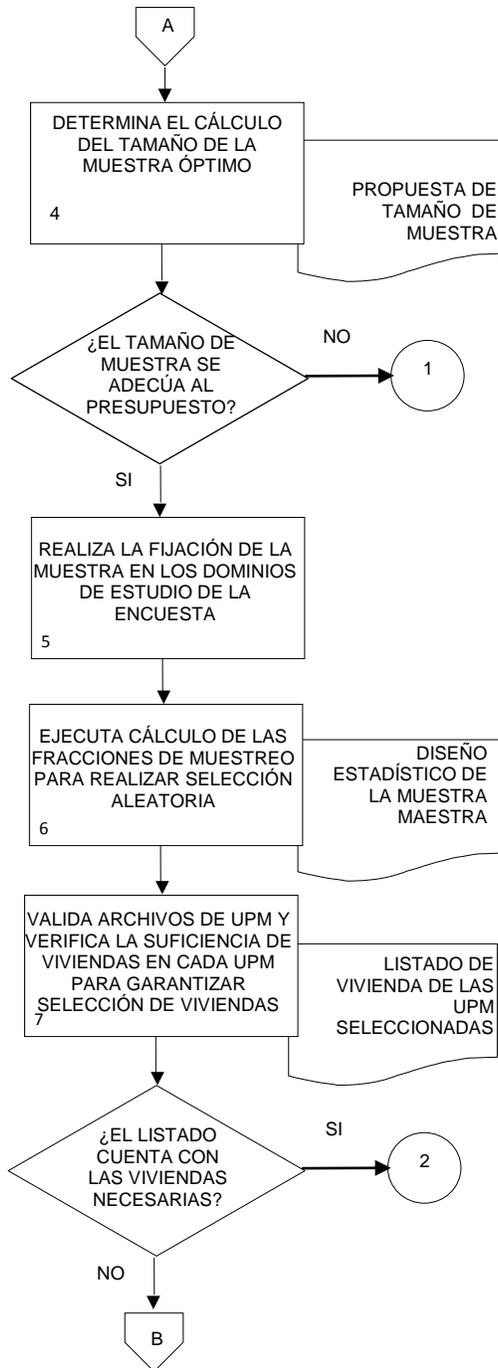
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

38



4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

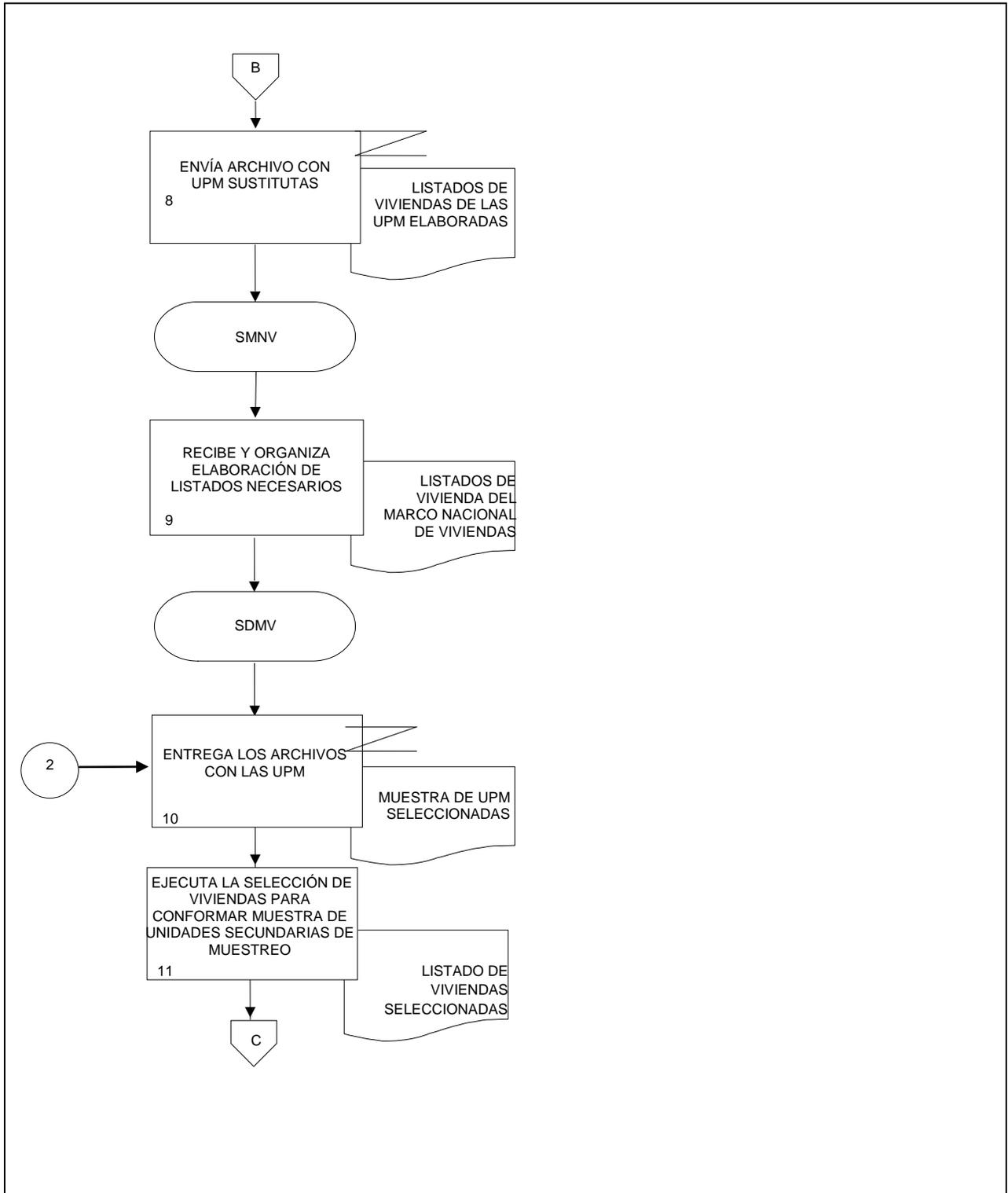
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

39



4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

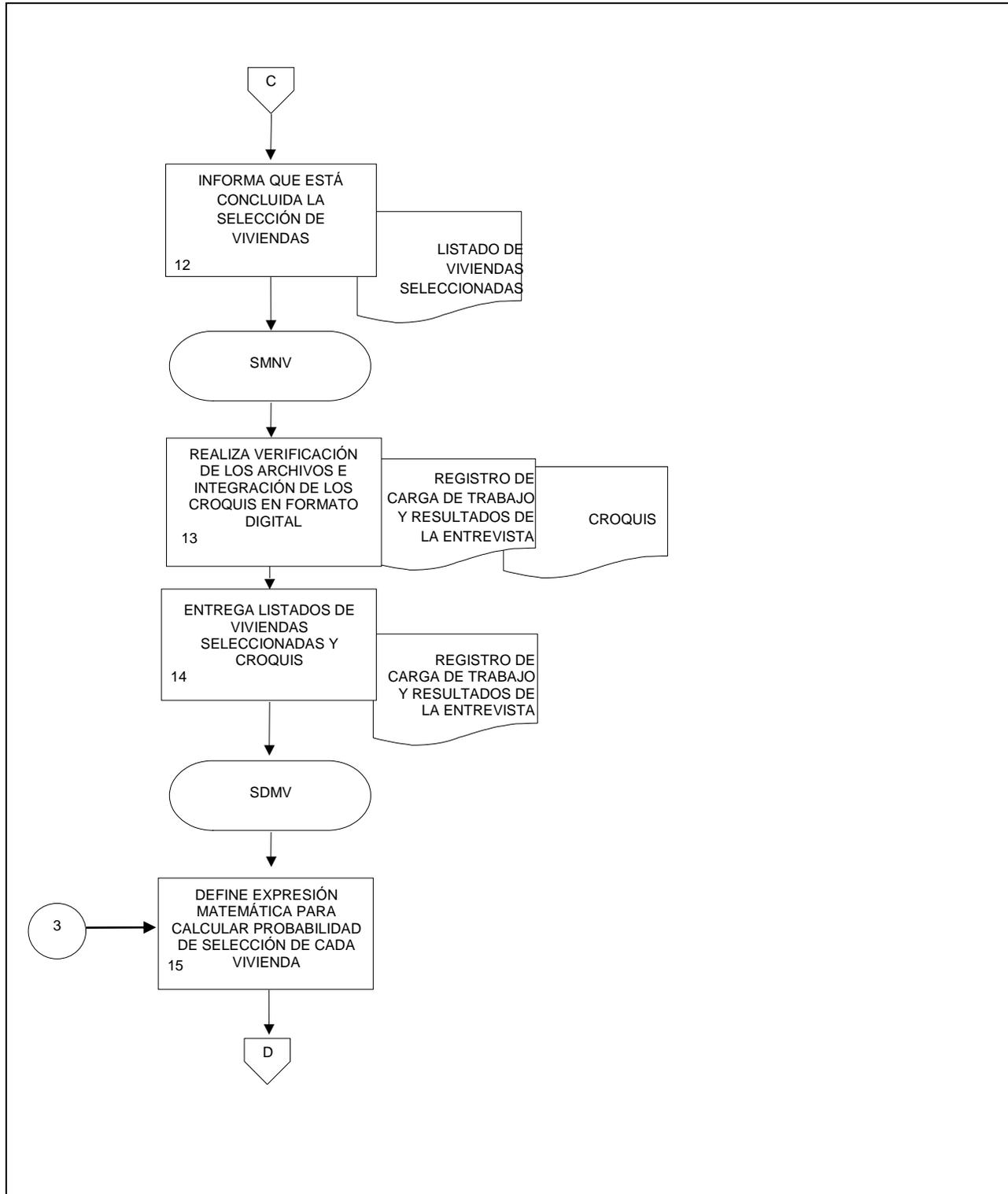
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

40



4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

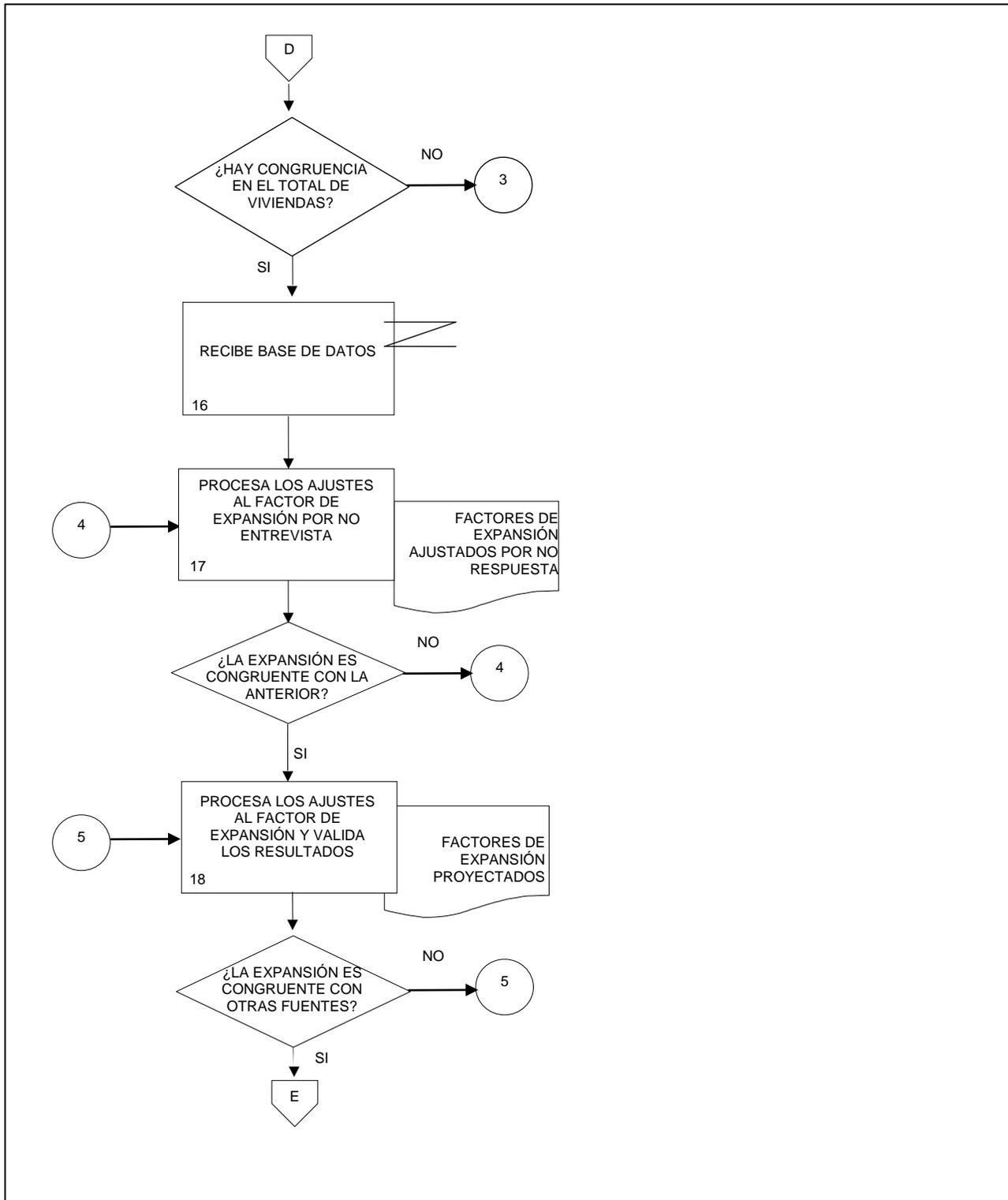
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

41



4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

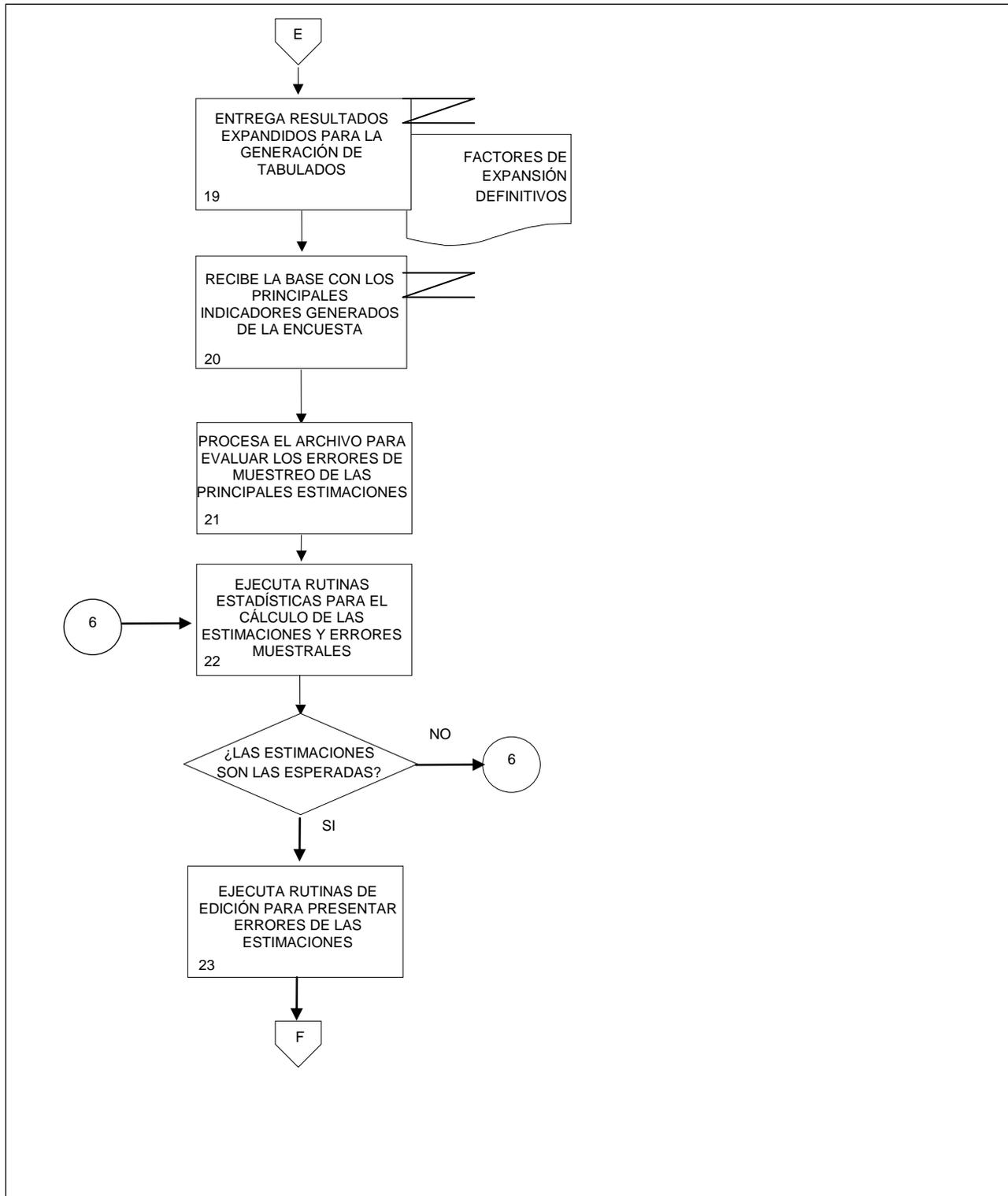
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

42



4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.

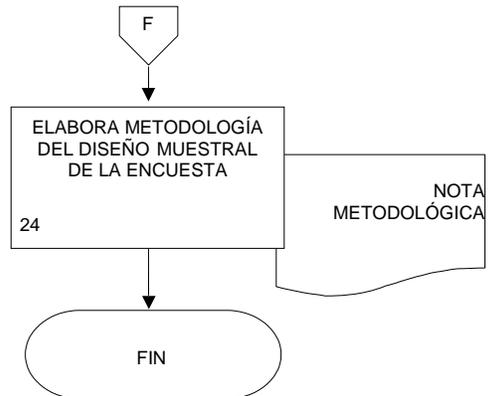
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

43



5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

44

## 1. Objetivo.-

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

## 2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Este procedimiento es aplicable en el ámbito central.

## 3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Listado de viviendas seleccionadas;

5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

45

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

5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

46

#### 4. Descripción Narrativa.-

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

5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

47

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS   |
|-------------|-----------|---|---|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN   |   |
| SMNV.       | 7.        | <p>Valida que las UPM (listado de viviendas) seleccionadas, tenga las suficientes viviendas para garantizar la selección de viviendas y en caso contrario realiza una sustitución de estas UPM, para contar con la muestra de viviendas definida.</p> <p>¿El listado cuenta con las viviendas necesarias para su selección?</p> <p>NO.</p>  | <p>Listados de vivienda de las UPM seleccionadas.</p> <p>Listados de vivienda de las UPM elaboradas.</p>        |
|             | 8.        | <p>Elabora los listados necesarios considerando que en cada UPM seleccionada, los datos de las viviendas se actualizan cada año tres meses, las actualizaciones sobre la situación y características de la vivienda se capturan en las coordinaciones estatales y los archivos son enviados por medios electrónicos a la SMNV.</p> <p>Los archivos de UPM se conforman por un conjunto de archivos denominados listados de vivienda, los cuales son utilizados por los jefes de departamento de marcos en vivienda y de actualización para la aplicación de varios procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Validación y escaneo de croquis de viviendas, en donde se verifica la calidad, legibilidad e integridad de los croquis de viviendas.</li> <li>Verificación de la integridad de los archivos de croquis, proceso en el que se asegura que la totalidad de tales archivos este completa.</li> <li>Validación de la captura de listados, proceso que se aplica para detectar errores de captura e inconsistencias de la información capturada.</li> <li>Crítica de listados, en donde se verifica la congruencia entre los croquis de viviendas y la base actualizada de los listados.</li> </ul> <p>SÍ.</p> | <p>Listados de vivienda de las UPM elaboradas.</p> <p>Listados de vivienda del Marco Nacional de Viviendas.</p> |
| SDMV.       | 9.        | <p>Entrega vía electrónica los archivos con las unidades de primera etapa (UPM) al área de levantamiento para la planeación del operativo de campo correspondiente.</p>   | <p>Muestra de UPM seleccionadas.</p>  |

5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

48

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS  |
|-------------|-----------|--|--|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN  |  |
| SMNV.       | 10.       | Ejecuta la selección de viviendas (unidades de segunda etapa) para conformar la muestra de unidades secundarias de muestreo (USM). Esta actividad se realiza posterior a la crítica y escaneo de croquis. La base de datos es entregada a la SMNV.   | Listado de viviendas seleccionadas.  |
|             | 11.       | Verifica los archivos e integra los croquis en formato digital, al registro de la carga de trabajo del entrevistador y resultados de entrevista para preparar el material que será entregado al área de levantamiento.   | Registro de carga de trabajo del entrevistador y resultados de entrevista.<br>Croquis. |
| SDMV.       | 12.       | Entrega vía electrónica los listados de viviendas seleccionadas en archivo PDF y los croquis en formato digital, al área de levantamiento de la encuesta.  | Registro de carga de trabajo del entrevistador y resultados de entrevista.             |
|             | 13.       | Define mediante métodos estadísticos, la expresión matemática para calcular la probabilidad de selección de cada vivienda en la muestra de la encuesta, considerando el diseño estadístico definido para el proyecto. Calcula el inverso matemático de la probabilidad para obtener el factor de expansión, para ser aplicado a los resultados del levantamiento de la encuesta, para generalizar los resultados de la muestra a toda la población objeto de estudio.<br><br>¿El total de viviendas expandidas es congruente con el total de viviendas que existen en el marco maestro para liberar la expresión matemática?<br><br>NO.<br><br>Continúa en la actividad No. 13.<br><br>SÍ. |  |
|             | 14.       | Recibe vía electrónica el archivo de la base de datos con resultados de entrevista con la información obtenida de campo, del área de levantamiento para realizar los cálculos de ajuste a los factores de expansión.   |  |
|             | 15.       | Procesa los ajustes al factor de expansión por problemas de no entrevista.<br><br>¿La expansión es congruente con la anterior?   | Factores de Expansión Ajustados por no respuesta.                                      |

5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

49

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS               |
|-------------|-----------|---|---------------------------------------|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN   |                                       |
| SEOPD.      | 16.       | NO.<br>Reprocesa ajustes al factor de expansión por problemas de no entrevista.   | Factores de Expansión<br>Proyectados. |
|             | 17.       | SÍ.<br>Procesa los ajustes al factor de expansión por problemas de proyección, valida los resultados nuevamente con respecto a la información obtenida en otras encuestas.<br><br>¿La expansión es congruente con otras fuentes?                          |                                       |
|             | 18.       | NO.<br>Reprocesa ajustes al factor de expansión por problemas de proyección   | Factores de Expansión<br>Definitivos. |
|             | 19.       | SÍ.<br>Entrega vía electrónica el archivo con los resultados expandidos, al área de procesamiento de la encuesta, para la generación de los tabulados.  |                                       |
|             | 20.       | Recibe vía electrónica, por parte del área de procesamiento de la encuesta, la base con los principales indicadores generados, de la encuesta.  |                                       |
|             | 21.       | Procesa el archivo con un software que permite evaluar los errores de muestreo de las principales estimaciones en los dominios de estudio de la encuesta.   |                                       |
|             | 22.       | Ejecuta rutinas estadísticas para el cálculo de las estimaciones y errores muestrales.<br><br>¿Las estimaciones concuerdan con las obtenidas por el área de procesamiento de la encuesta?   |                                       |
|             | 23.       | NO.<br>Continúa en la actividad No. 21.<br><br>SÍ.<br>Ejecuta rutinas de edición para presentar los errores obtenidos de las estimaciones para entregar vía electrónica el archivo con las precisiones obtenidas al área de procesamiento de la encuesta. |                                       |

5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

50

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-------------|-----------|--|-------------------------|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN  |                         |
| SDMV.       | 24.       | <p>Actualiza y presenta el documento metodológico, (en el Anexo II, se detallan los puntos que debe describir este documento) considerando la fecha definida en el programa de trabajo anual de la SDMV, del diseño muestral de la encuesta, para ser entregado a la institución o área que solicitó el proyecto.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p> | Nota Metodológica.      |

5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

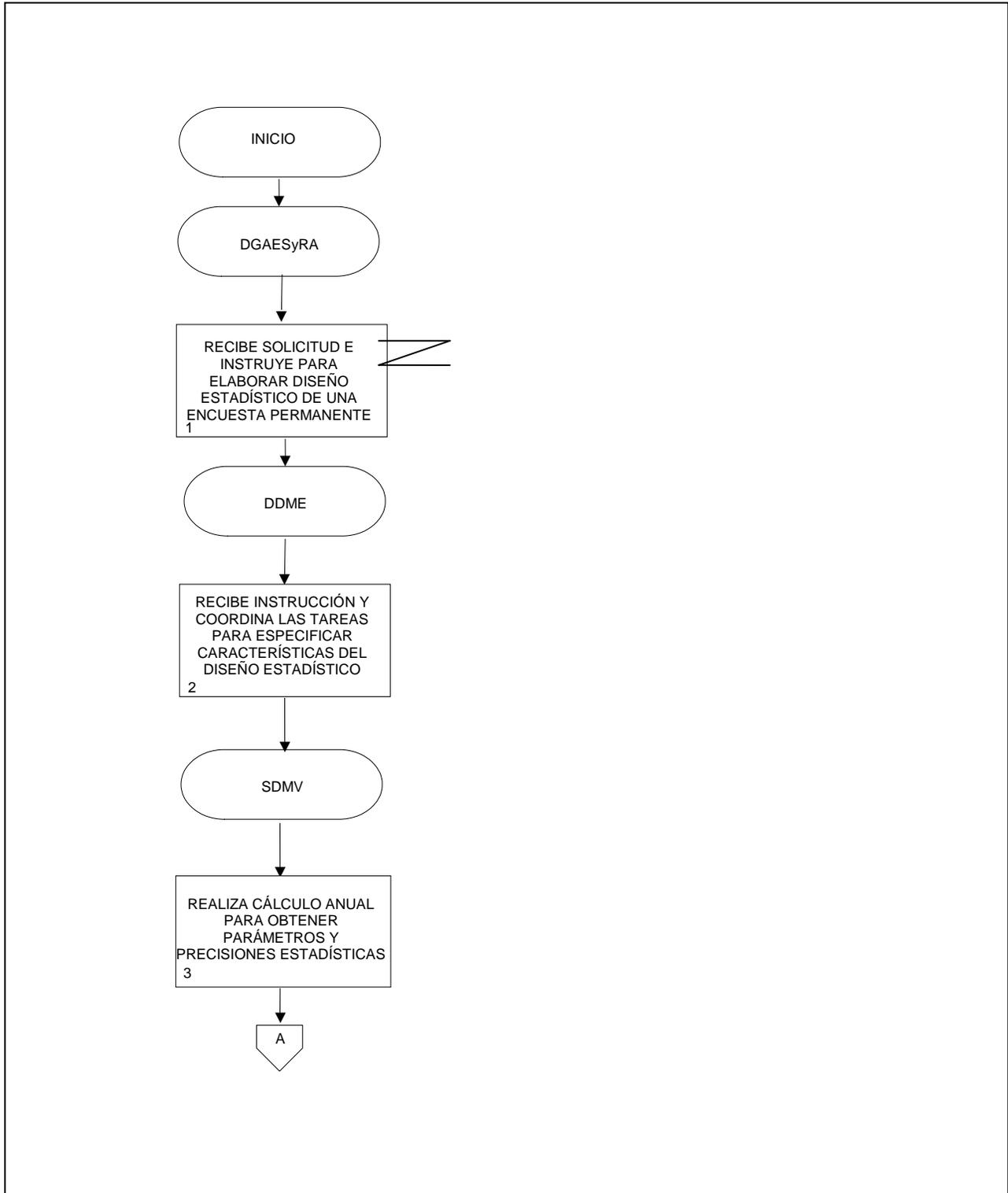
PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

51

5. Diagrama de Flujo.-



5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

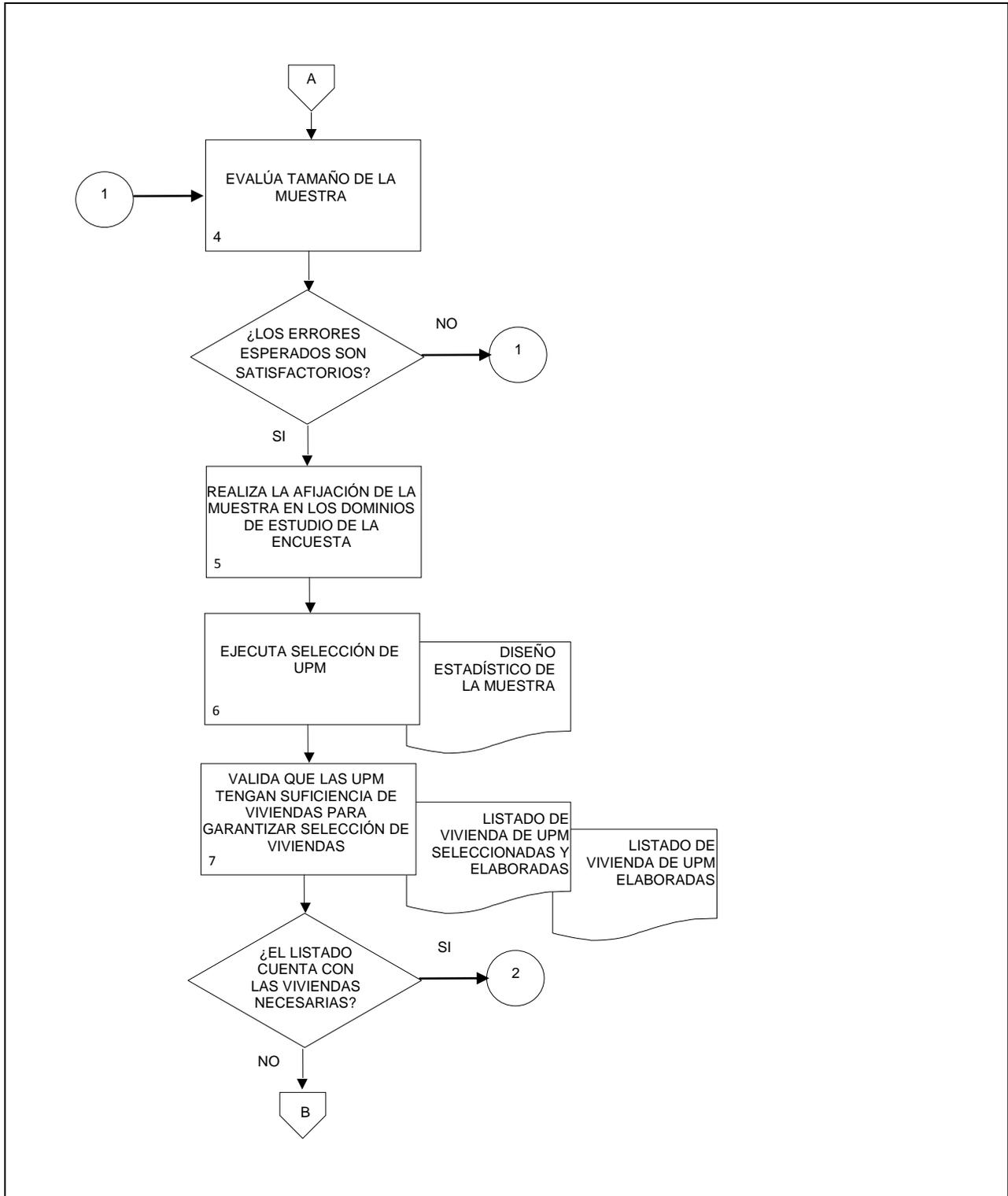
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

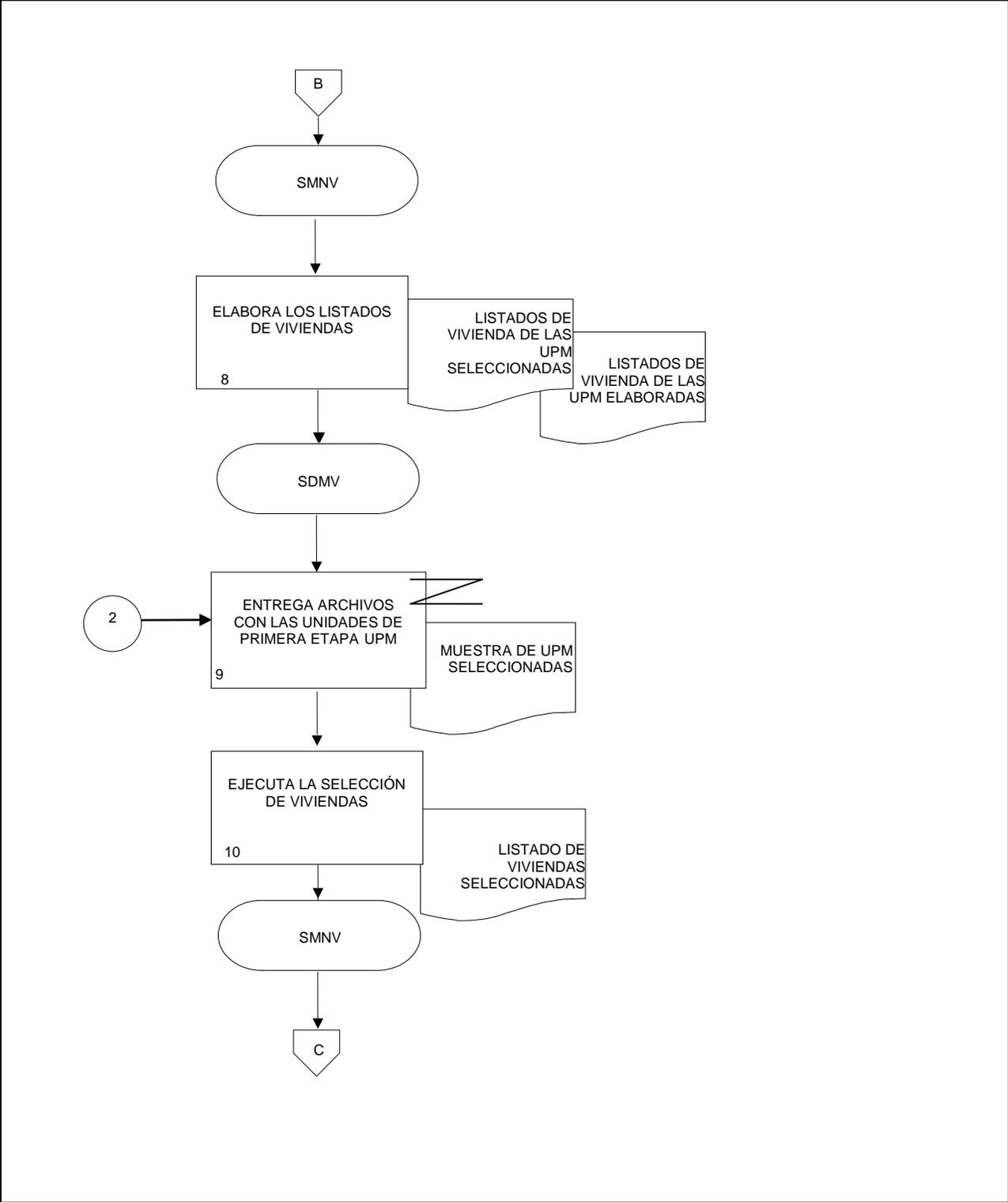
52



5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 12 AÑO. 2012

PÁGINA:  
 53



5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

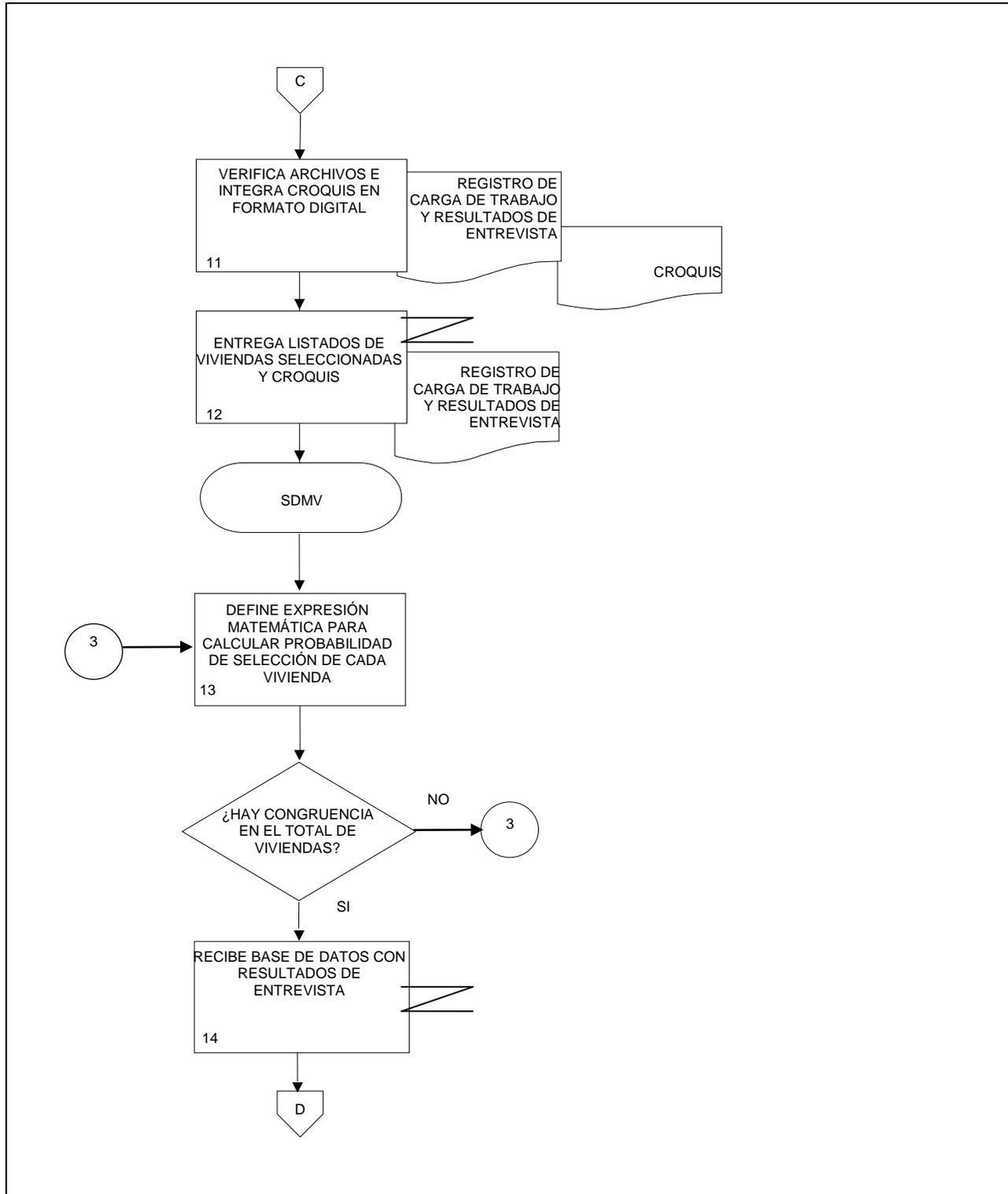
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

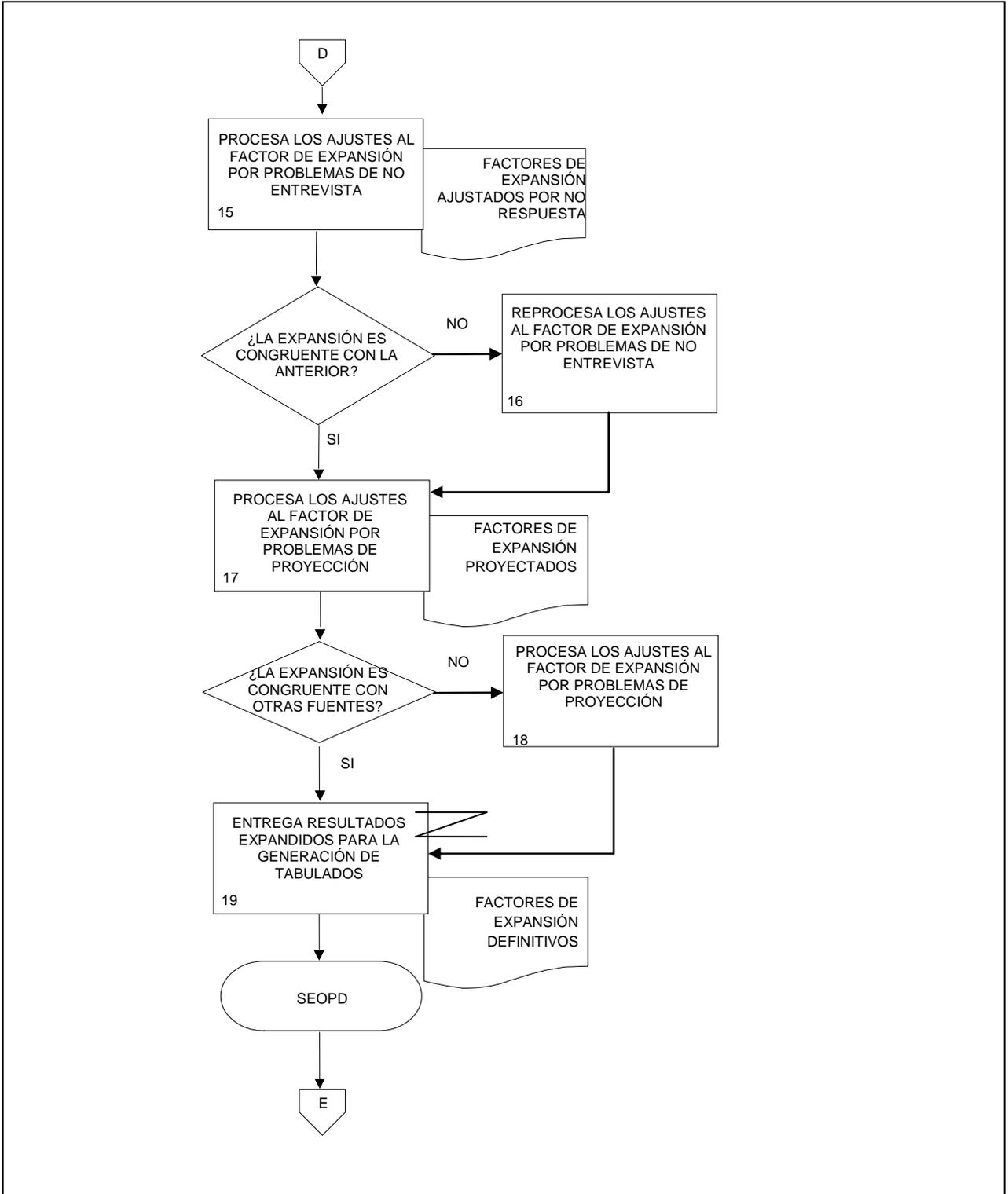
54



5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 12 AÑO. 2012

PÁGINA: 55



5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

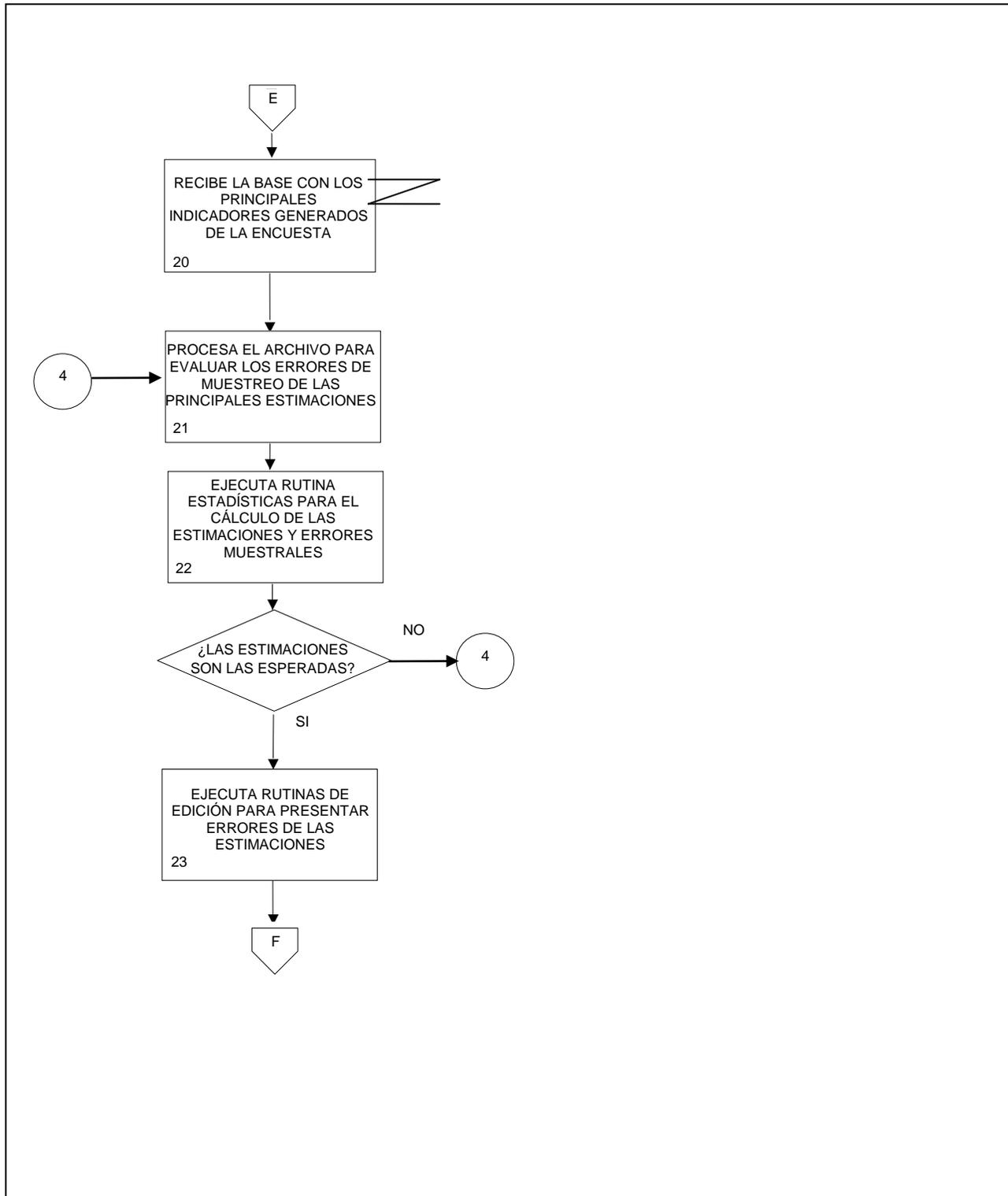
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

56



5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.

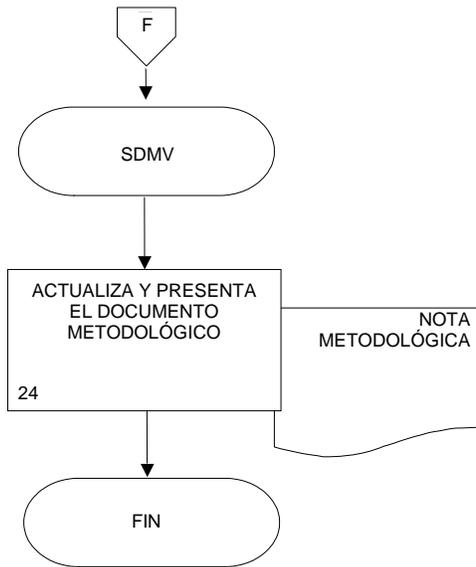
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

57



6. Realización de Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

58

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Este procedimiento aplica a la Dirección de Encuestas Tradicionales y Coordinaciones Estatales.

**3. Políticas de Operación.-**

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

3.b. Competerá a la DET preparar el Programa Anual de Trabajo de las Encuestas Tradicionales.

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

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

6. Realización de Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

59

#### 4. Descripción Narrativa.-

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

6. Realización de Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

60

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

6. Realización de Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

61

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

6. Realización de Encuestas Tradicionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

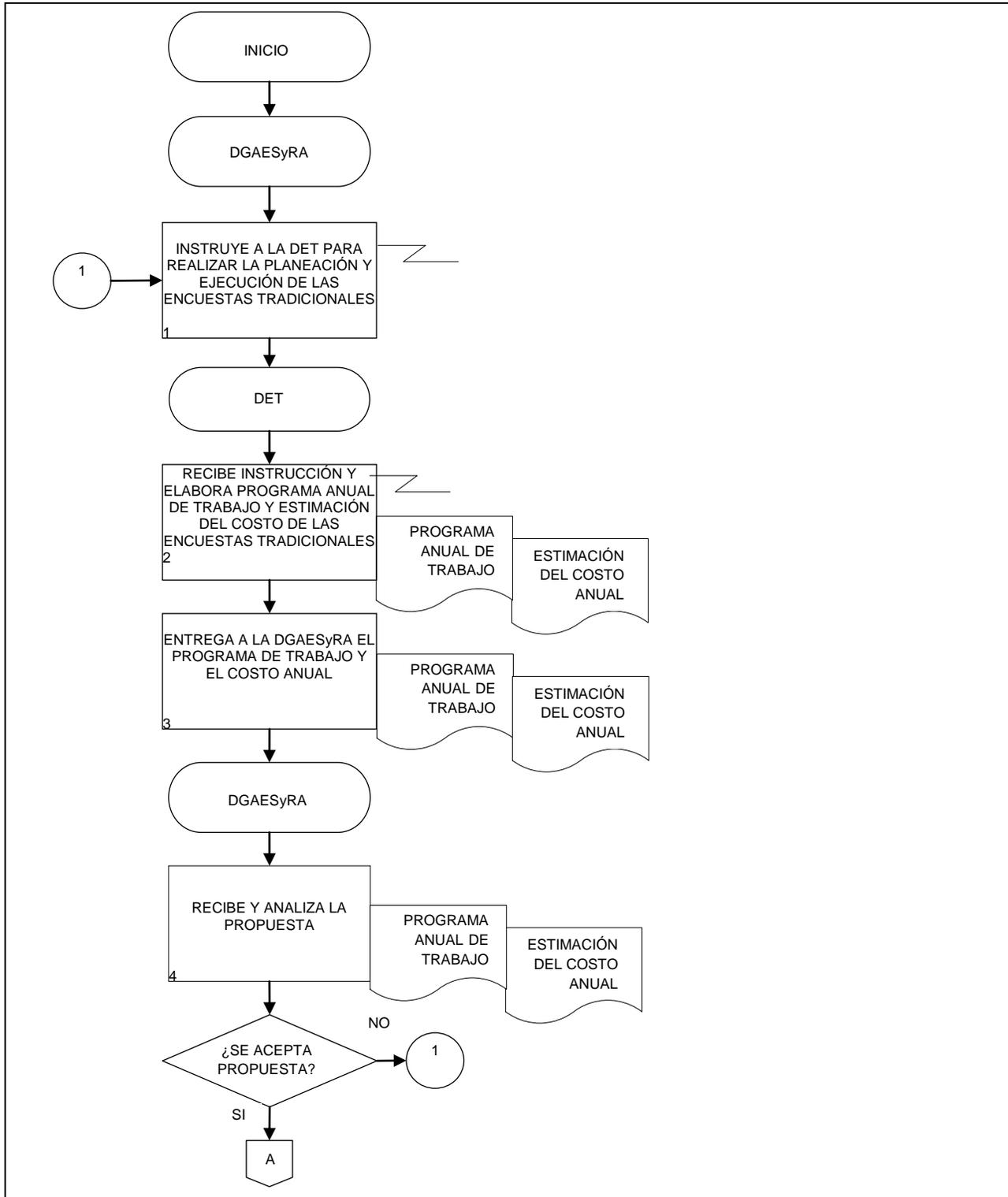
PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

62

5. Diagrama de Flujo.-



6. Realización de Encuestas Tradicionales.

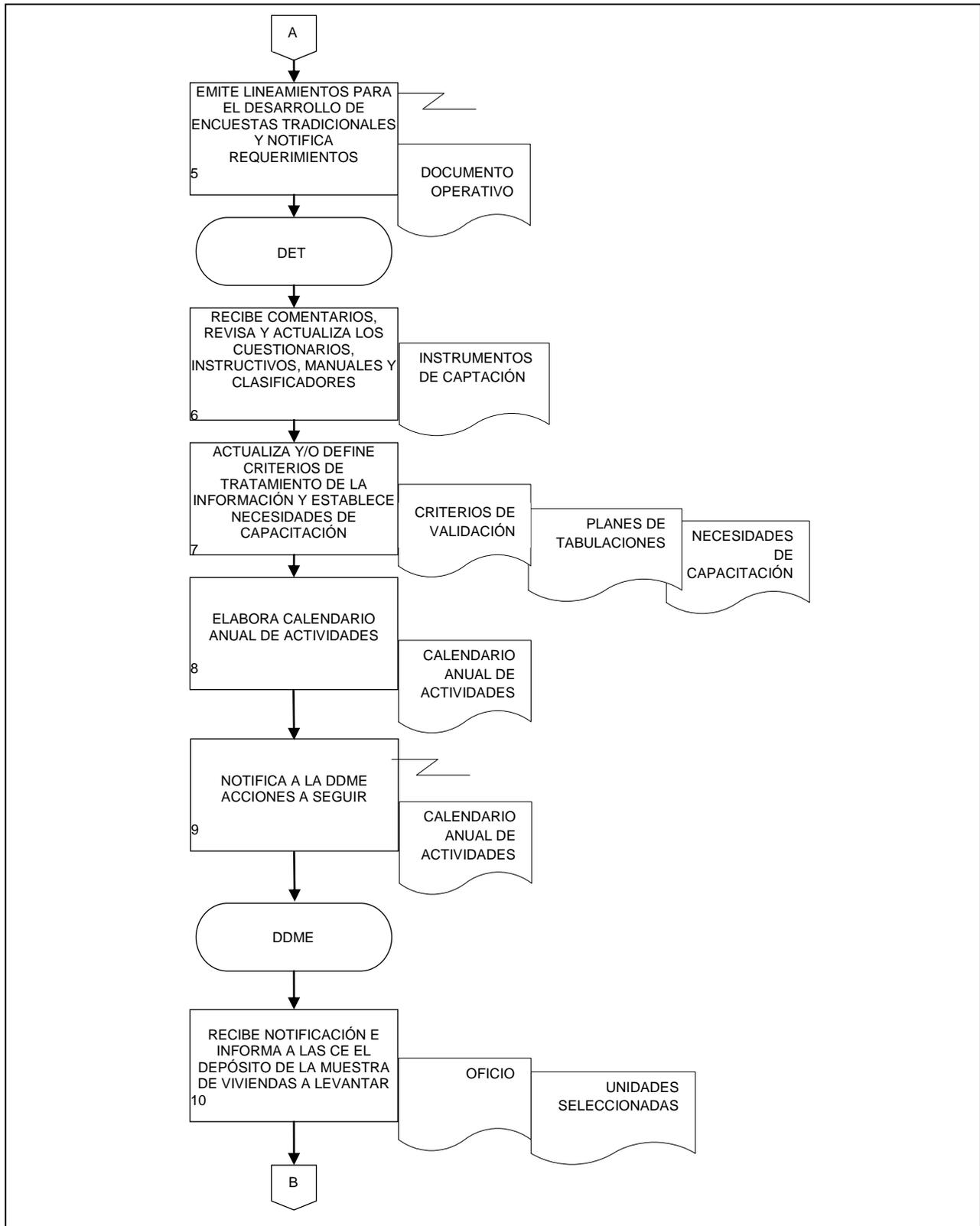
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

63



6. Realización de Encuestas Tradicionales.

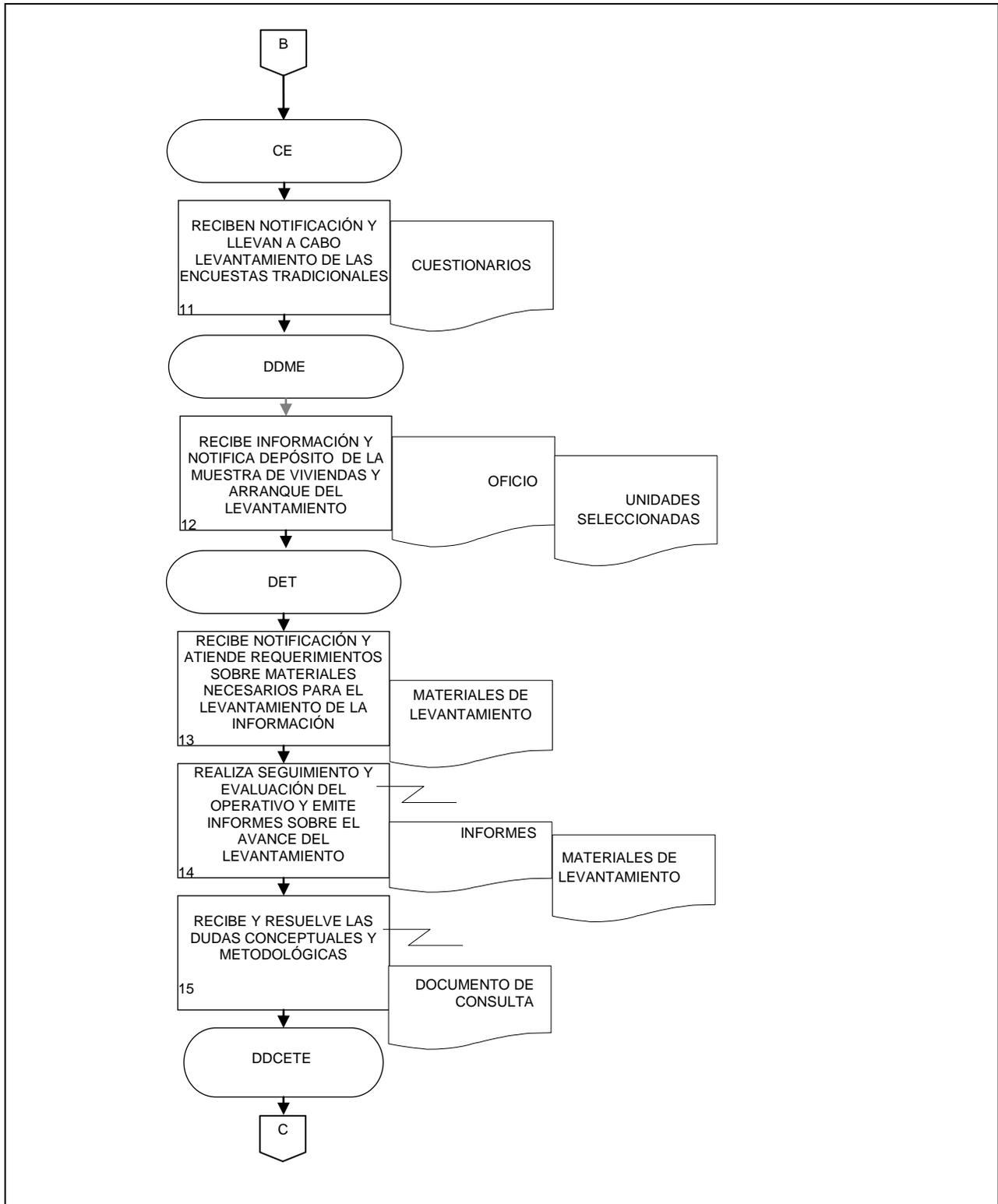
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

64



6. Realización de Encuestas Tradicionales.

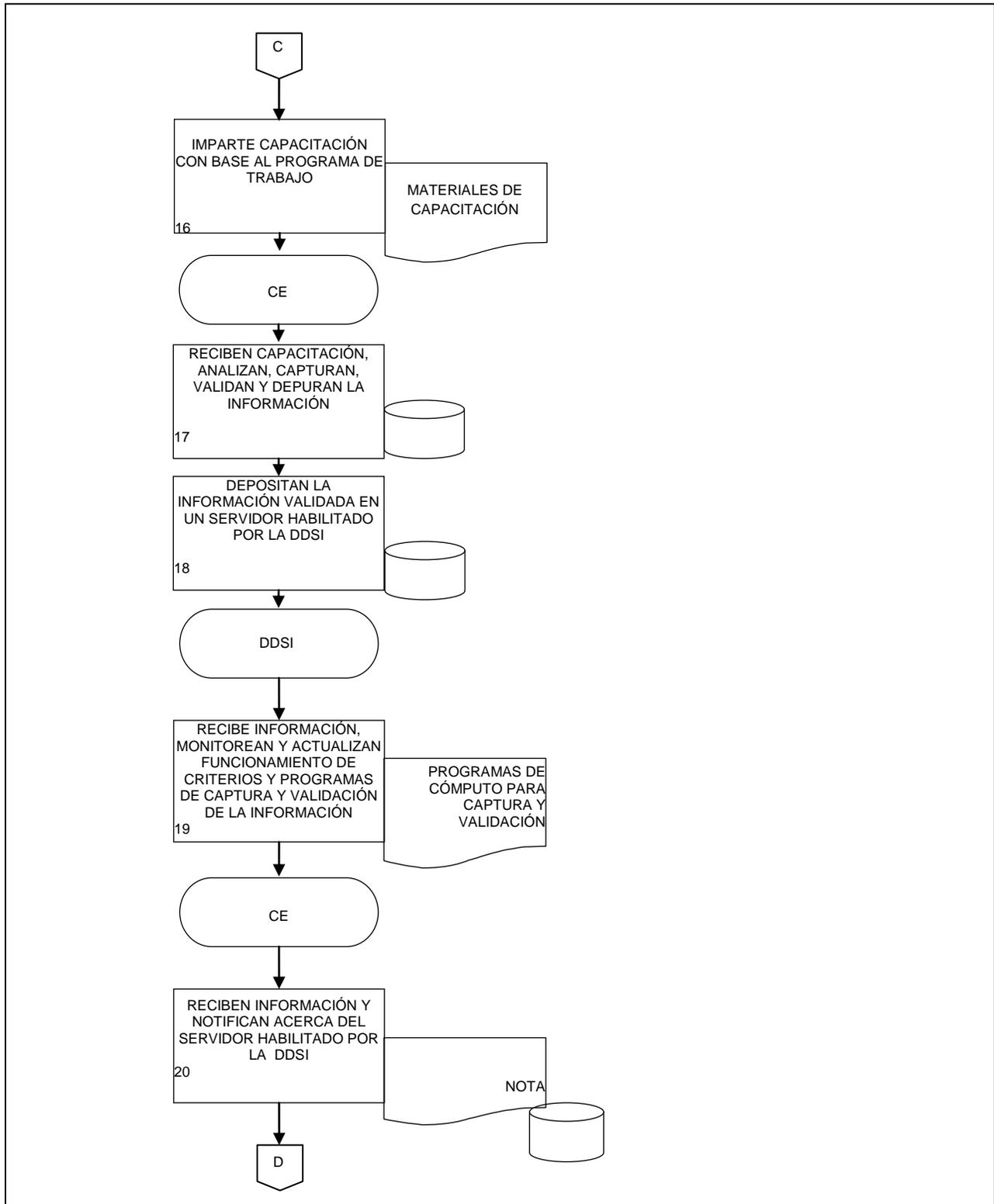
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

65



6. Realización de Encuestas Tradicionales.

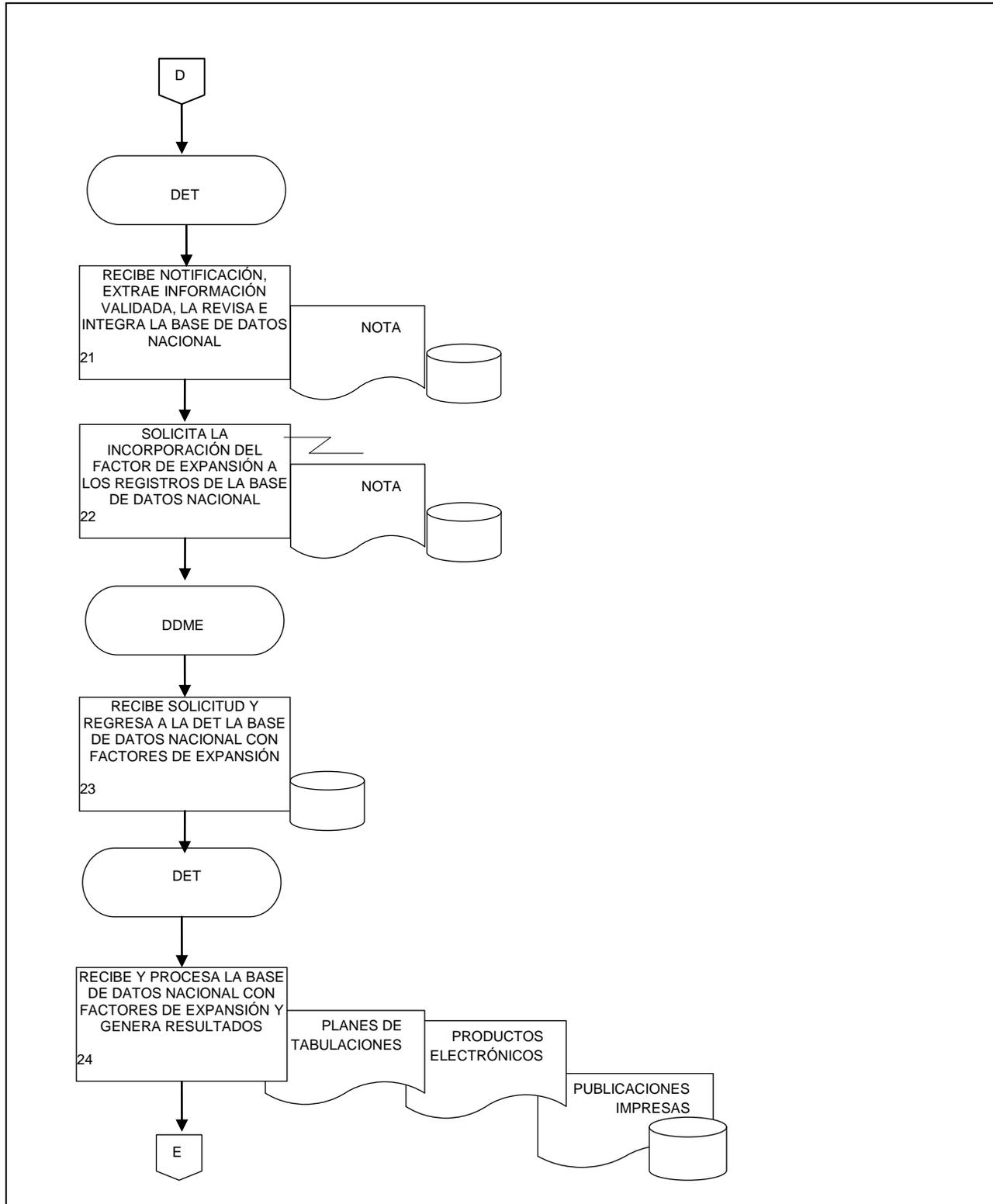
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

66



6. Realización de Encuestas Tradicionales.

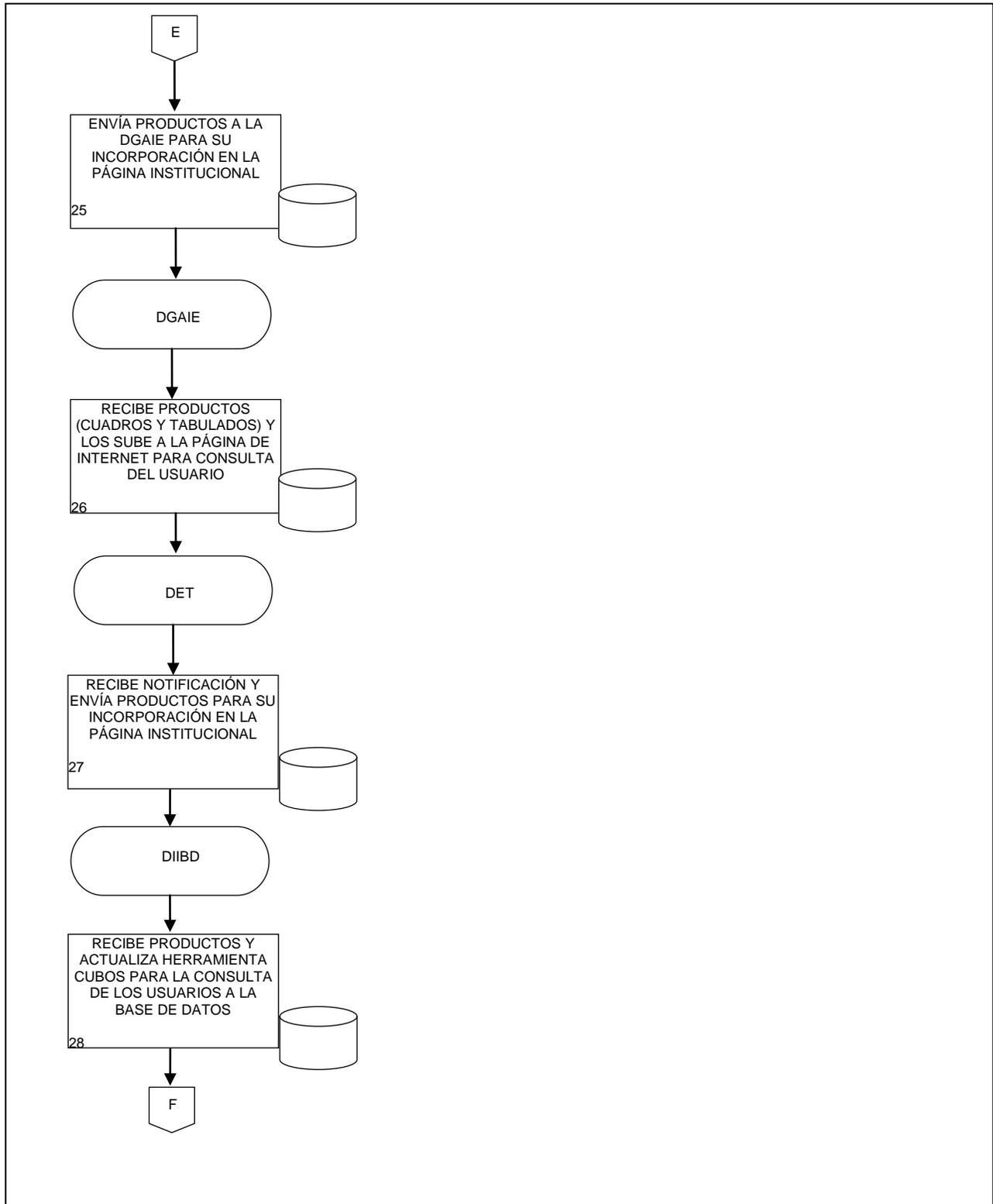
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

67



6. Realización de Encuestas Tradicionales.

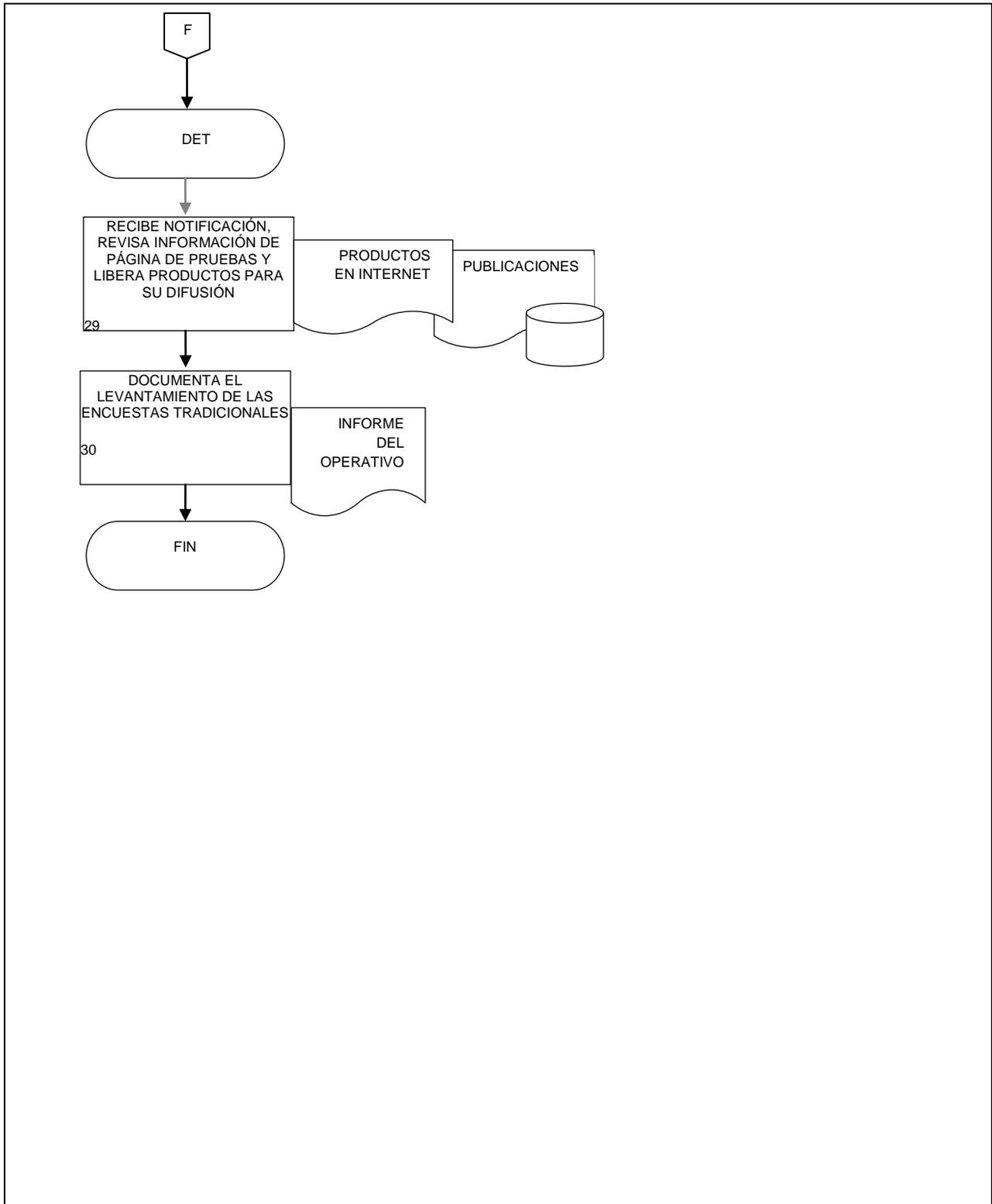
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

68



7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.  
12

AÑO.  
2012

69

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. Este procedimiento aplica a la Dirección de Encuestas Tradicionales y Coordinaciones Estatales.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. Competerá a la Dirección de Encuestas Especiales la realización de este tipo de proyectos por instrucción de la DGAESyRA.

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

3.c. Competerá a la DEE planear y coordinar las actividades de recolección de información de encuestas especiales.

3.d. Competerá a la DEE elaborar los informes operativos, informes metodológicos y síntesis metodológicas, con la colaboración de las Direcciones de área involucradas.

7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

70

4. Descripción Narrativa.-

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

7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

71

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                          |
|-------------|-----------|---|--|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN   |  |
| DGAESyRA.   | 10.       | Entrega anteproyecto a la DGREyRA, mediante correo electrónico.   | Anteproyecto de la Encuesta.                     |
|             | 11.       | Recibe y presenta anteproyecto al usuario.<br><br>¿Se acepta anteproyecto?<br><br>NO.<br><br>Continúa en actividad No. 50.<br><br>Sí.   | Anteproyecto de la Encuesta.                     |
| DEE.        | 12.       | Instruye a la DEE, a través de correo electrónico, para que prepare proyecto para la prueba piloto, en caso de que se decida llevarla a cabo.   |  |
|             | 13.       | Recibe instrucción, solicita y obtiene de la DDME, mediante correo electrónico, información sobre el tamaño de la muestra, así como el archivo electrónico de las unidades seleccionadas para la prueba piloto. | Tamaño de la Muestra.<br>Unidades Seleccionadas. |
| DGAESyRA.   | 14.       | Integra información y desarrolla el proyecto de la prueba piloto, que incluye programa de actividades y presupuesto.  | Proyecto de la Prueba Piloto.                    |
|             | 15.       | Entrega, a través de correo electrónico, proyecto de la prueba piloto a la DGREyRA.   | Proyecto de la Prueba Piloto.                    |
|             | 16.       | Recibe y presenta proyecto de la prueba piloto al usuario.<br><br>¿Requiere ajustes?<br><br>Sí.<br><br>Continúa en actividad No. 14.<br><br>NO.   | Proyecto de la Prueba Piloto.                    |
|             | 17.       | Instruye a la DEE, por medio de correo electrónico, para que prepare los materiales e insumos y lleve a cabo la prueba piloto.  | Proyecto de la Prueba Piloto.                    |
|             |           |   |  |

7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

72

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

7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

73

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS  |
|-------------|-----------|---|--|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN   |  |
| DGAESyRA.   | 27.       | Entrega a la DGREyRA, mediante correo electrónico, archivos con el presupuesto, la distribución de recursos y el calendario de gasto para que se tramite ante las instancias correspondientes.          | Presupuesto de la Encuesta.<br>Distribución de Recursos.<br>Calendario de Gasto. |
|             | 28.       | Proporciona a la DA, mediante correo electrónico, la información sobre el presupuesto, para su liberación.  | Nota.  |
| DEE.        | 29.       | Integra la información sobre el diseño conceptual y muestral, determina requerimiento de insumos cartográficos para el operativo de campo.  | Insumos Cartográficos.   |
|             | 30.       | Desarrolla estrategias y sistemas para el seguimiento y control del operativo de campo, así como el Manual de Operación.  | Manual de Operación.   |
| CE.         | 31.       | Establece los perfiles del personal que integrará la estructura de organización y las necesidades de formación y desarrollo de habilidades para el cumplimiento de sus actividades en campo y gabinete. | Perfiles de Puestos.   |
|             | 32.       | Define metodología y lineamientos para la elaboración de la planeación a detalle.   | Metodología para la Planeación a Detalle.  |
|             | 33.       | Envía perfiles de puestos y documento metodológico a las CE, a través de correo electrónico, para el desarrollo de la planeación a detalle en cada entidad.   | Perfiles de Puestos.<br>Metodología para la Planeación a Detalle.                |
| DEE.        | 34.       | Reciben de la DEE, mediante correo electrónico, información sobre perfiles de puestos y metodología para el desarrollo de la planeación a detalle.  | Perfiles de Puestos.<br>Metodología para la Planeación a Detalle.                |
|             | 35.       | Elaboran la planeación a detalle y envían a la DEE, por correo electrónico, los resultados y requerimientos de recursos humanos.  | Planeación a Detalle por Entidad.<br>Requerimiento de Recursos Humanos.          |
| DEE.        | 36.       | Analiza planeación a detalle y solicita a la DGREyRA, a través de correo electrónico, la liberación de la plantilla de recursos humanos requerida por las CE.   | Planeación a Detalle por Entidad.<br>Requerimiento de Recursos Humanos.          |

7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

74

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS  |
|-------------|-----------|---|--|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN   |  |
| DGAESyRA.   | 37.       | Recibe solicitud y requiere a la DA la publicación de la plantilla en el Sistema de Administración.   | Nota.  |
| DA.         | 38.       | Recibe requerimiento y publica la plantilla en el Sistema de Administración e informa a la DGREyRA.   | Nota.  |
| DGAESyRA.   | 39.       | Recibe información y comunica a la DEE, a través de correo electrónico, que la plantilla ha sido publicada en el Sistema de Administración.   |  |
| DEE.        | 40.       | Recibe comunicación e informa a las CE, a través de correo electrónico, que la plantilla ha sido publicada en el Sistema de Administración.   |  |
| CE.         | 41.       | Reciben información y realizan el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal que desempeñará las funciones de los diferentes puestos de la estructura de organización, con base en los Perfiles de Puestos e informa a la DEE. | Perfiles de Puestos.   |
| DEE.        | 42.       | Capacita a los puestos de coordinación, supervisión y control en lo que corresponde a estrategias, procedimientos operativos, mecanismos de supervisión y estrategias de seguimiento y envía comunicado a las CE.                                   | Documento Normativo.<br>Manuales Operativos.<br>Formatos de Control.<br>Cartografía. |
| CE.         | 43.       | Reciben comunicación y capacitan a los puestos operativos sobre estrategias, procedimientos operativos y mecanismos de control y seguimiento.   | Documento Normativo.<br>Manuales Operativos.<br>Formatos de Control.<br>Cartografía. |
|             | 44.       | Llevan a cabo el operativo de recolección de información de la encuesta y comunica a la DEE.  | Cuestionarios.<br>Material Cartográfico.<br>Formatos de Control.                     |
| DEE.        | 45.       | Recibe comunicado, coordina y supervisa el proceso de recolección de información e informa a las CE.  | Documento Normativo.<br>Guía de Observación.   |
| CE.         | 46.       | Reciben información y elaboran informe al concluir el periodo de levantamiento y lo envían a la DEE, mediante correo electrónico.   | Informe de Conclusión.   |

7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

75

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS   |
|-------------|-----------|---|---|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN   |   |
| DEE.        | 47.       | Recibe informes de las CE y revisa resultados al cierre del operativo de levantamiento.                                 | Informe de Conclusión.  |
|             | 48.       | Elabora informe operativo, documento metodológico y síntesis metodológica.  | Informe Operativo.<br>Documento Metodológico.<br>Síntesis Metodológica. |
|             | 49.       | Entrega por medio de correo electrónico informe operativo, documento metodológico y síntesis metodológica a la DGREyRA, | Informe Operativo.<br>Documento Metodológico.<br>Síntesis Metodológica. |
| DGAESyRA.   | 50.       | Recibe informe y notifica a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.<br><br>Fin del Procedimiento.       | Nota.   |

7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

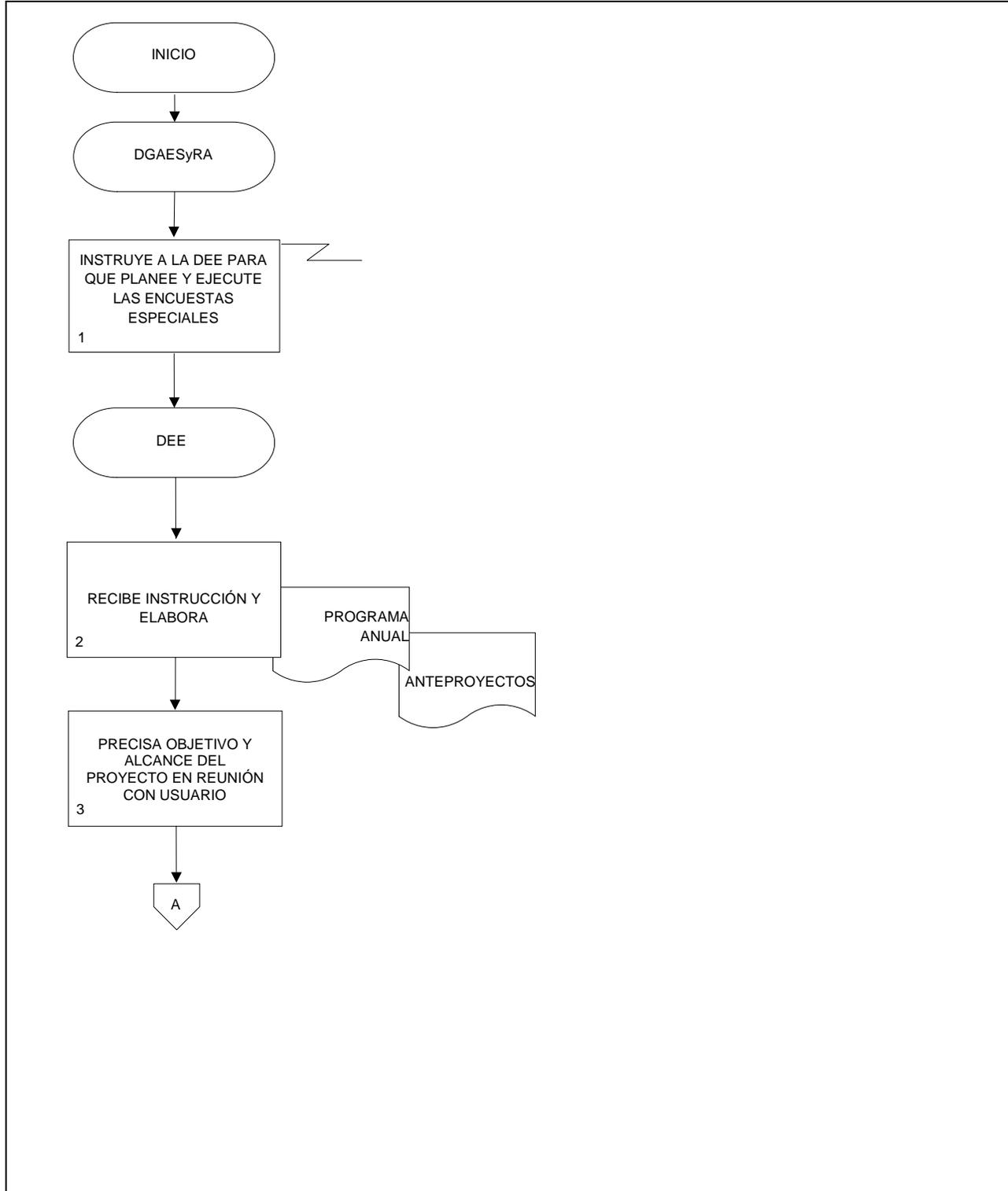
MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

76

5. Diagrama de Flujo.-



7. Realización de Encuestas Especiales.

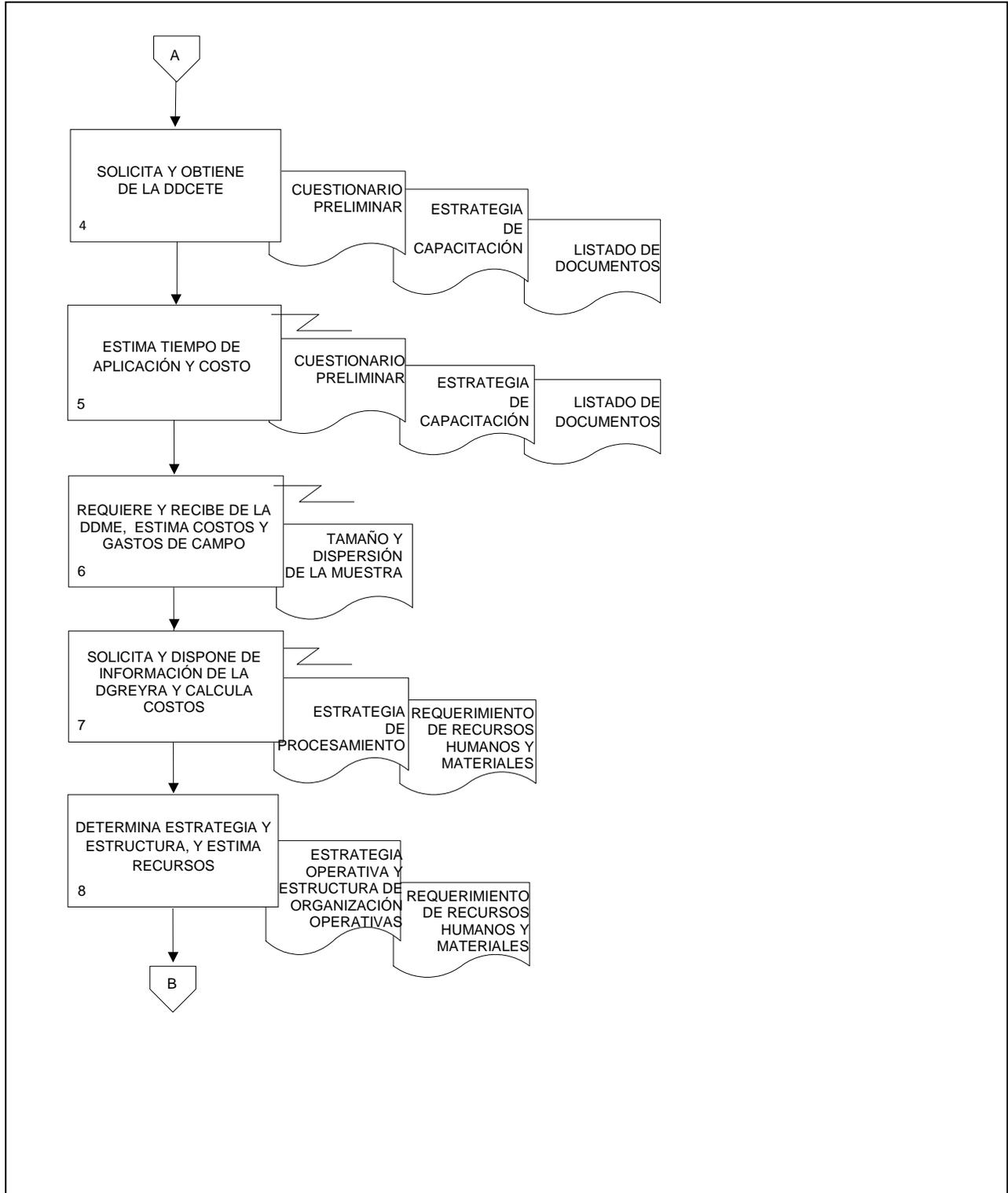
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

77



7. Realización de Encuestas Especiales.

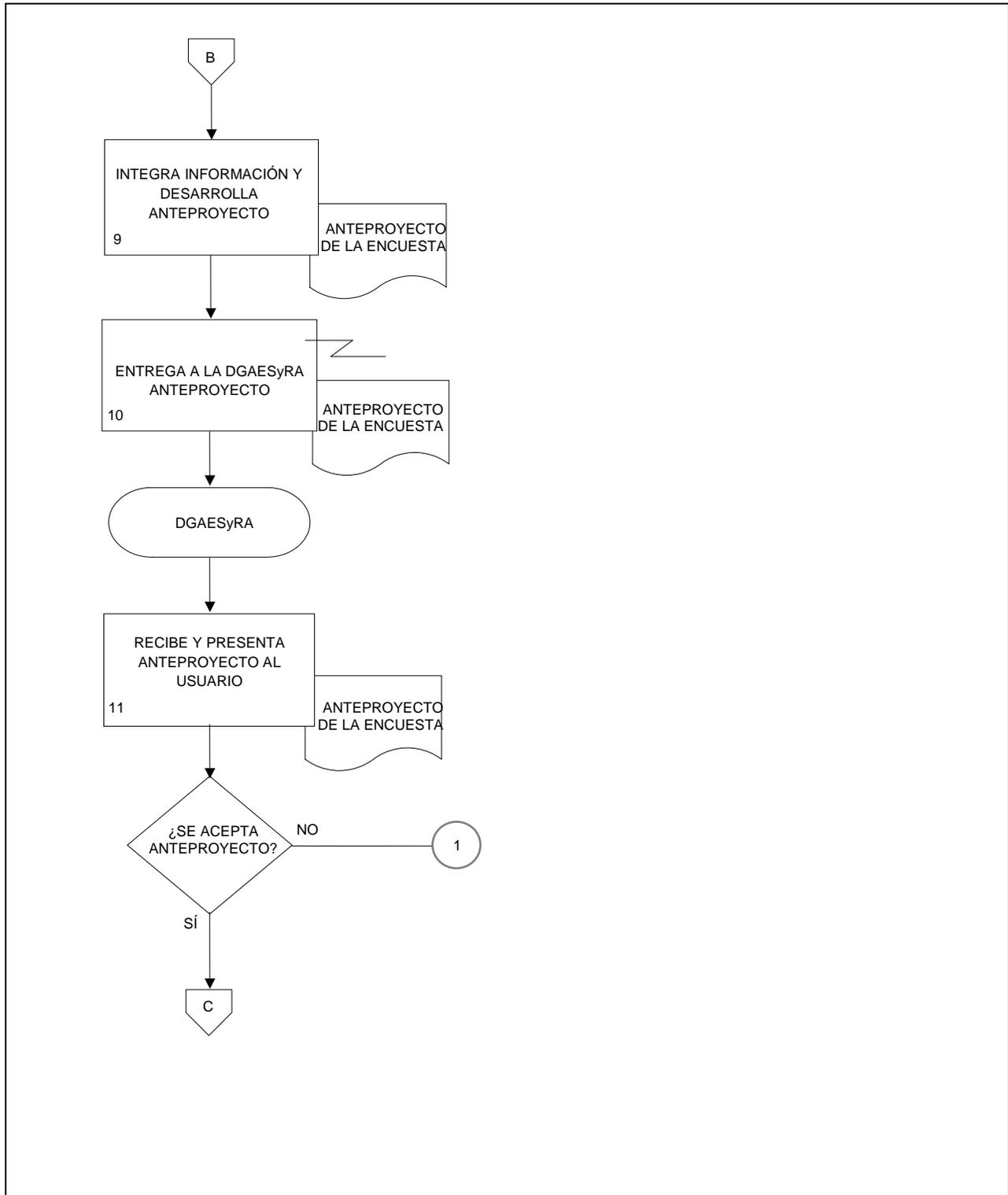
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

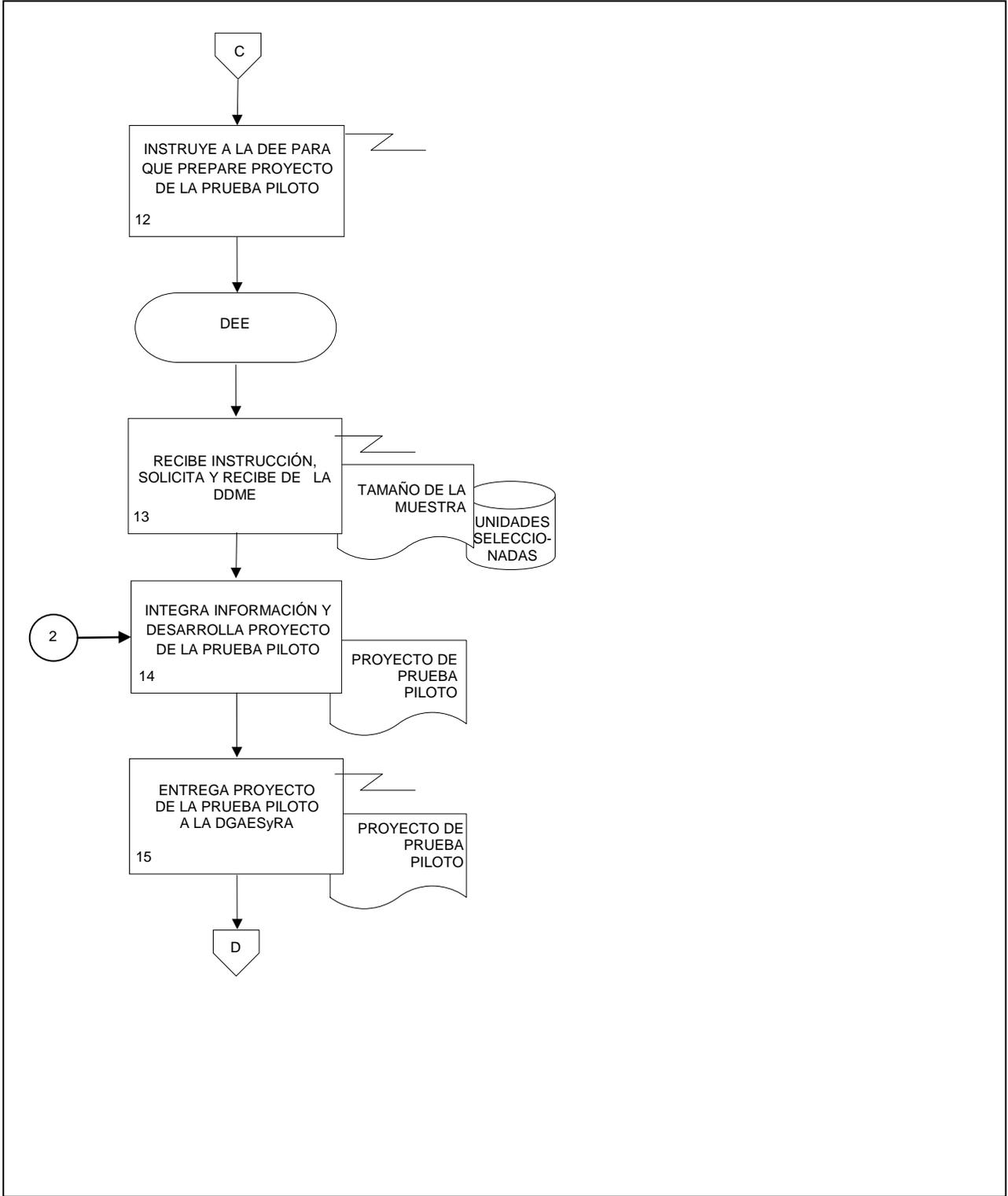
78



7. Realización de Encuestas Especiales.

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |              |
| MES.<br>12              | AÑO.<br>2012 |

PÁGINA:  
79



7. Realización de Encuestas Especiales.

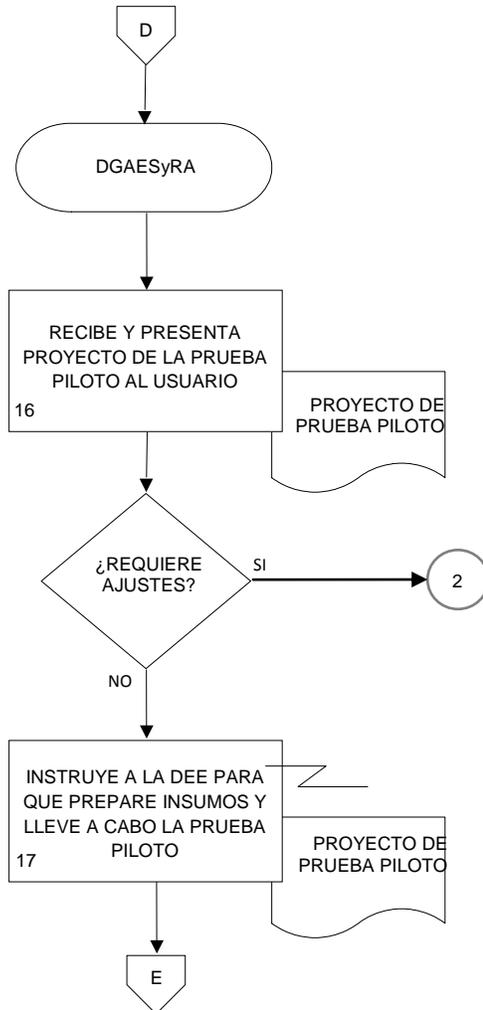
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

80



7. Realización de Encuestas Especiales.

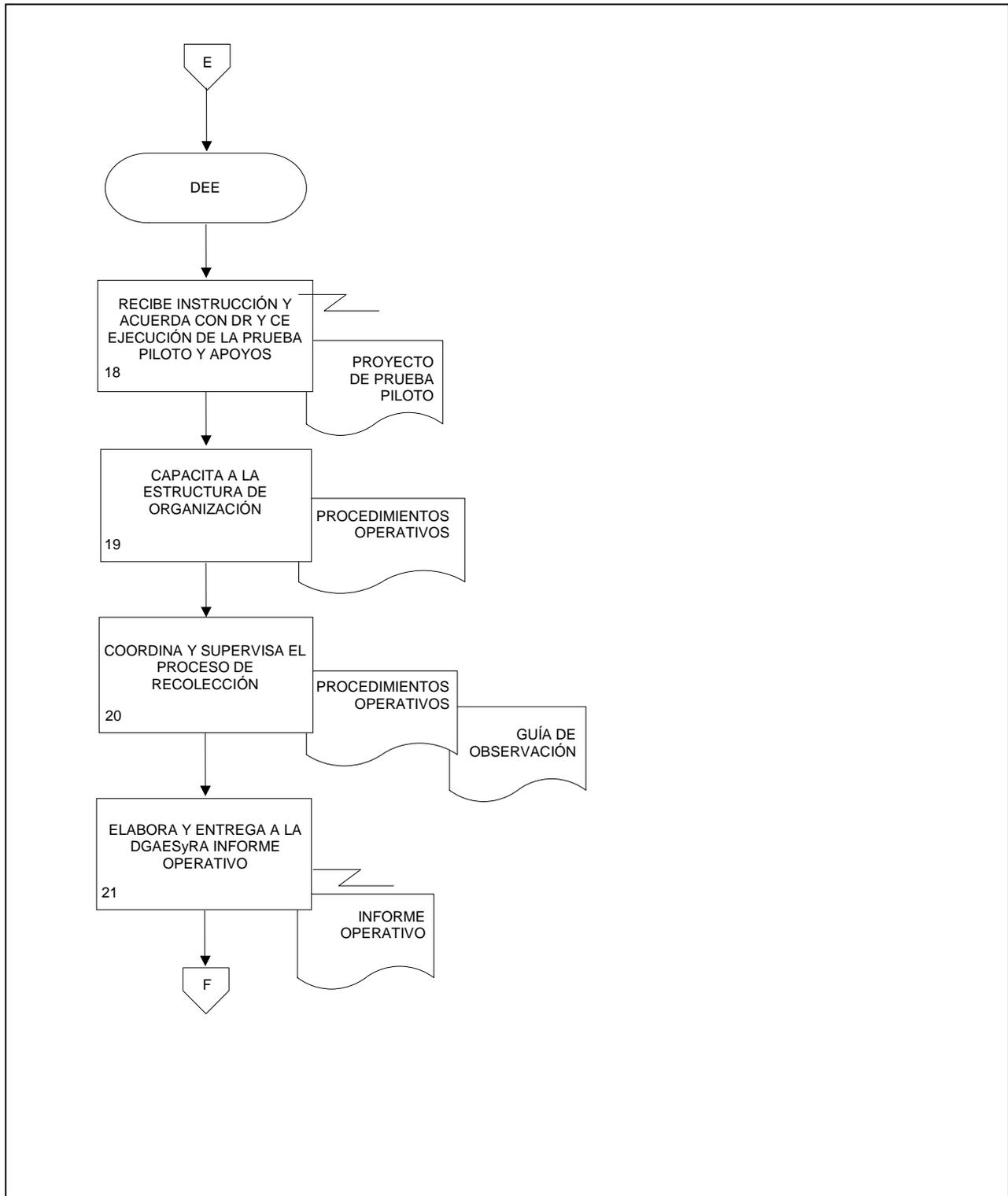
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

81



7. Realización de Encuestas Especiales.

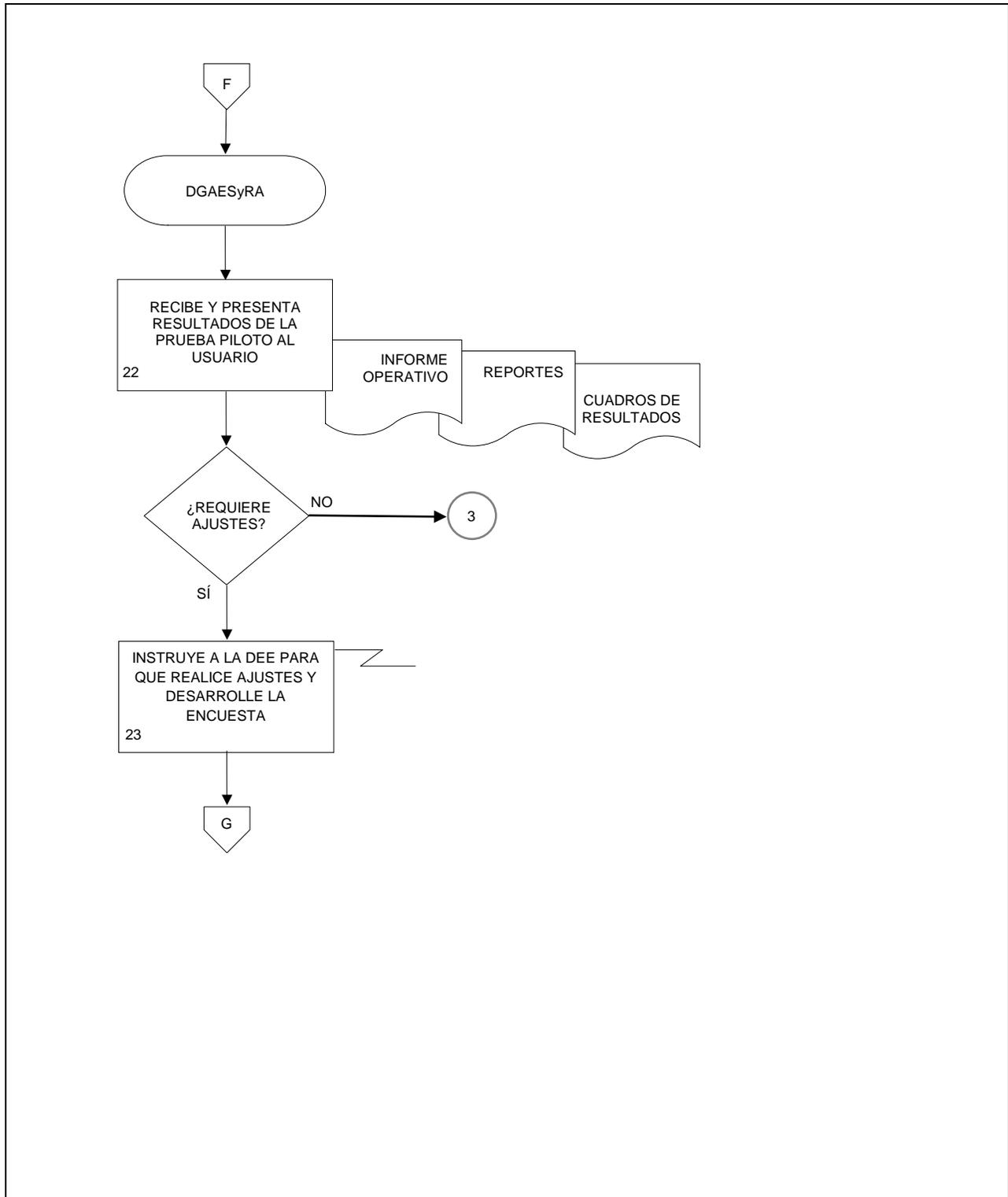
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

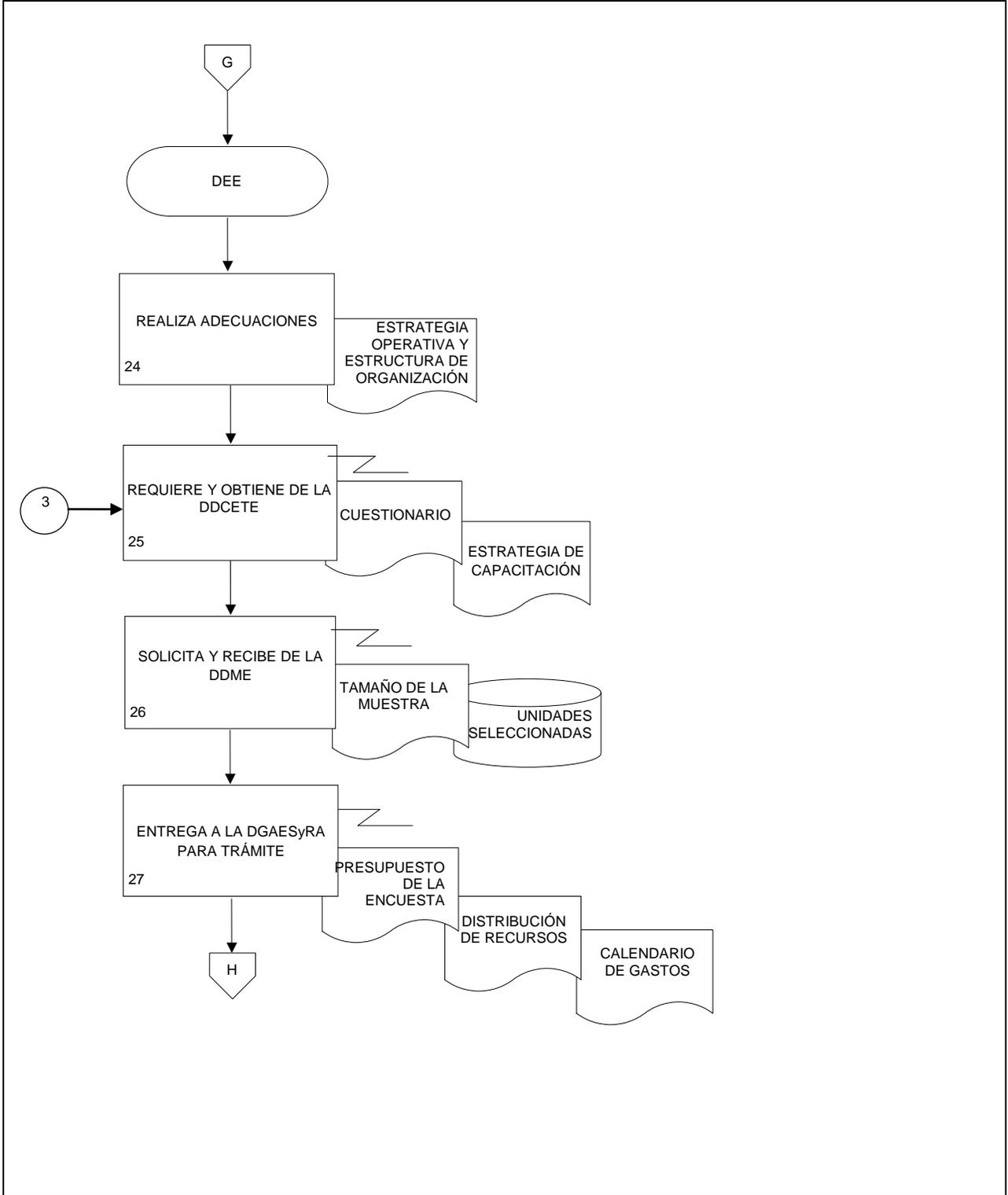
82



7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 12      AÑO. 2012

PÁGINA: 83



7. Realización de Encuestas Especiales.

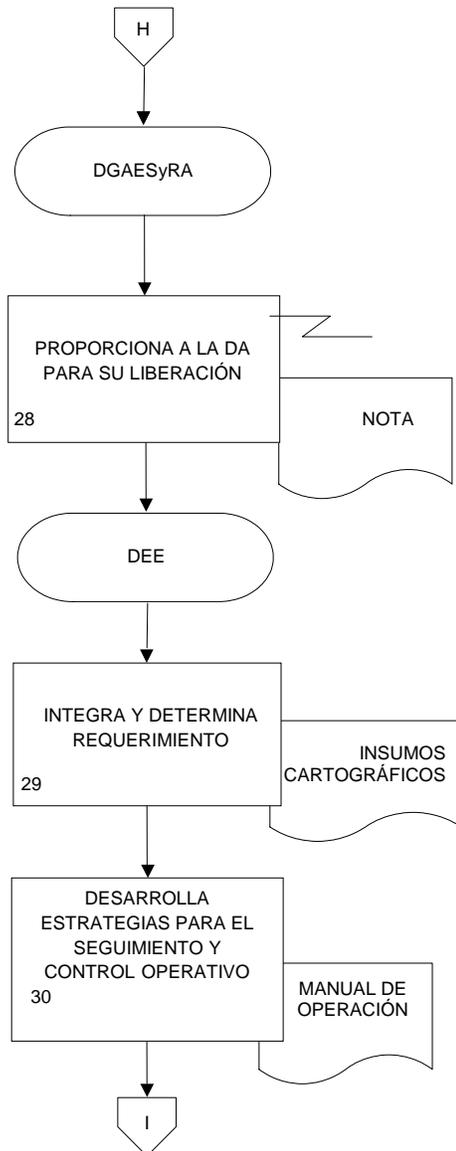
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

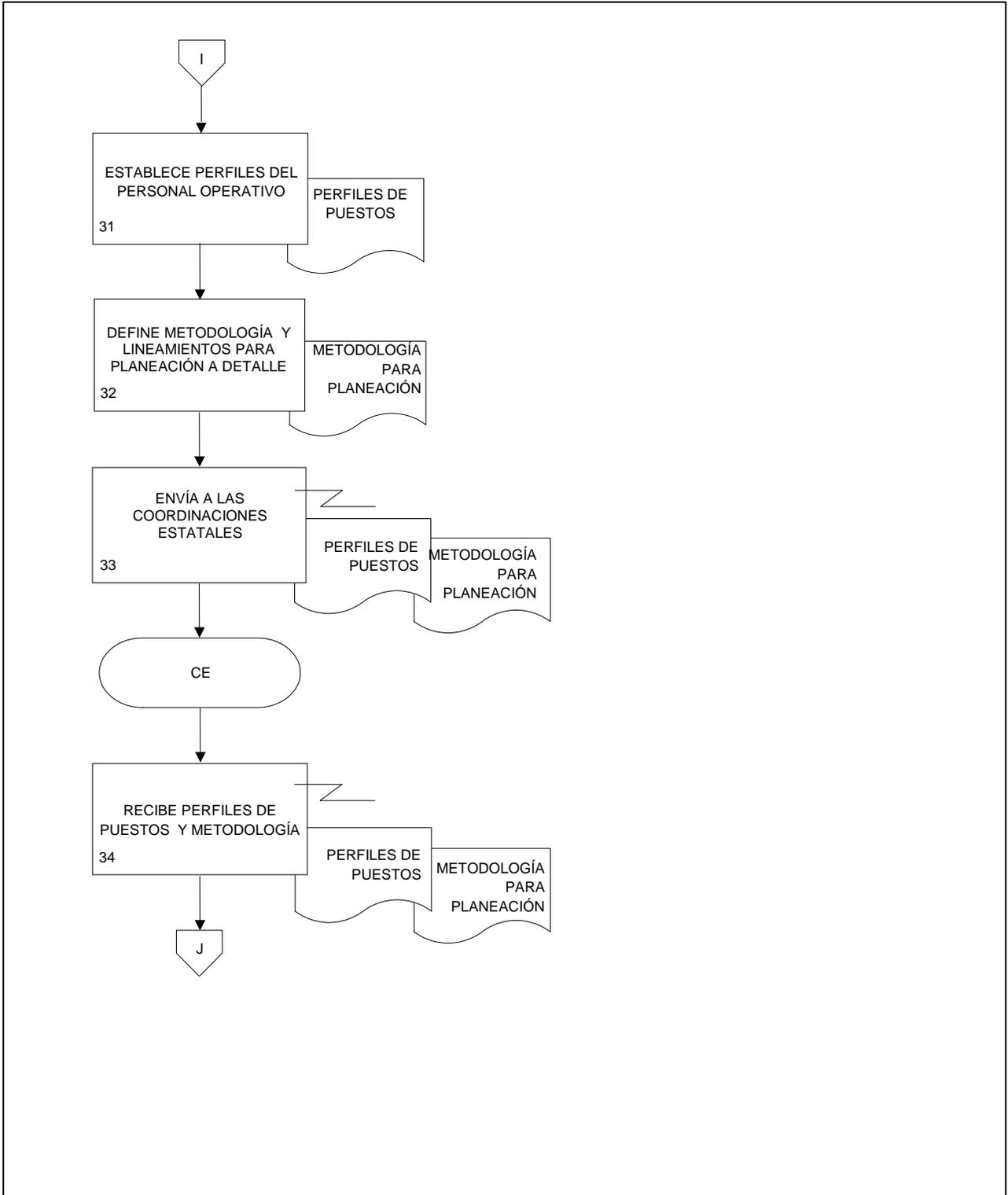
84



7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 12      AÑO. 2012

PÁGINA: 85



7. Realización de Encuestas Especiales.

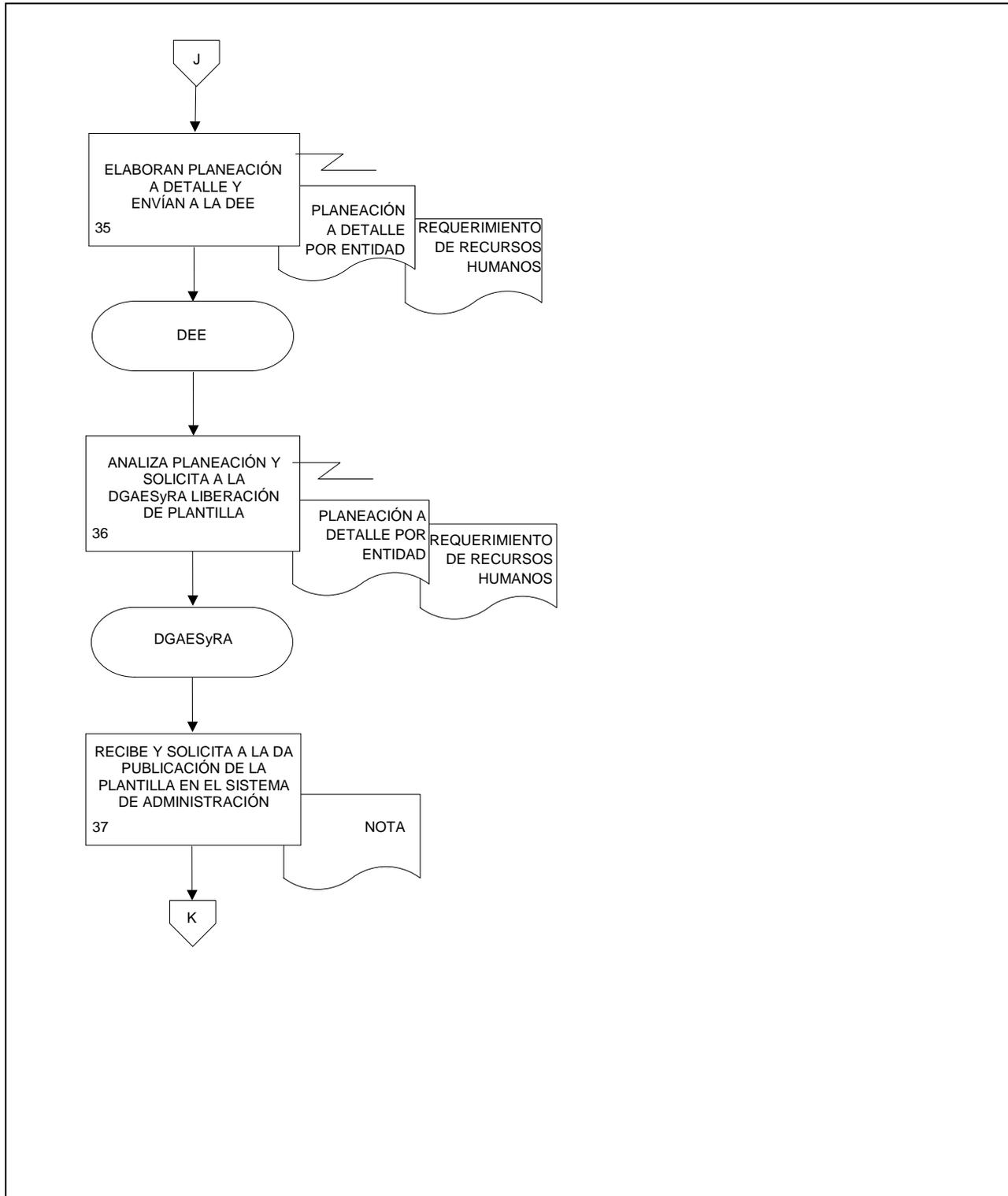
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

86



7. Realización de Encuestas Especiales.

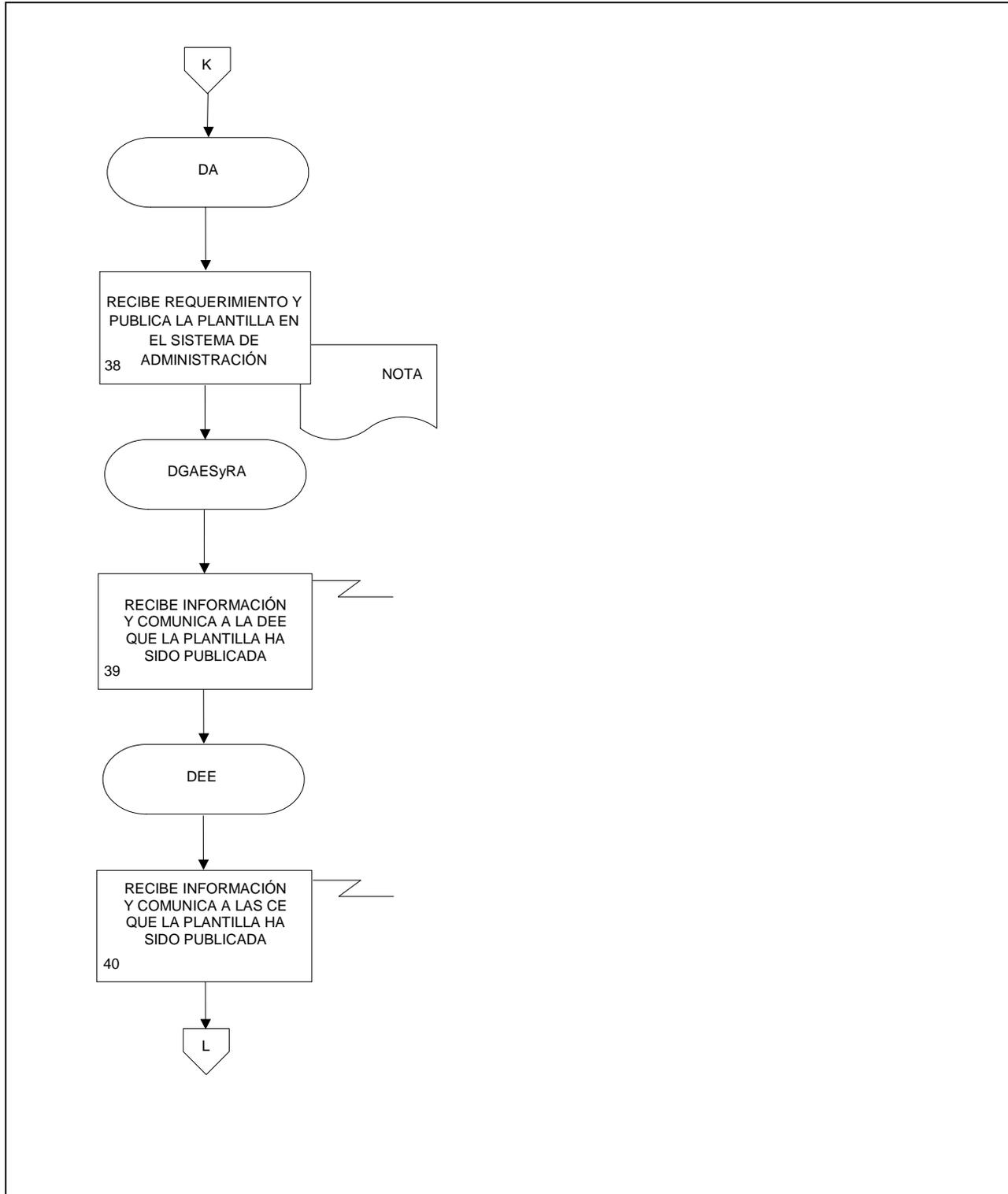
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

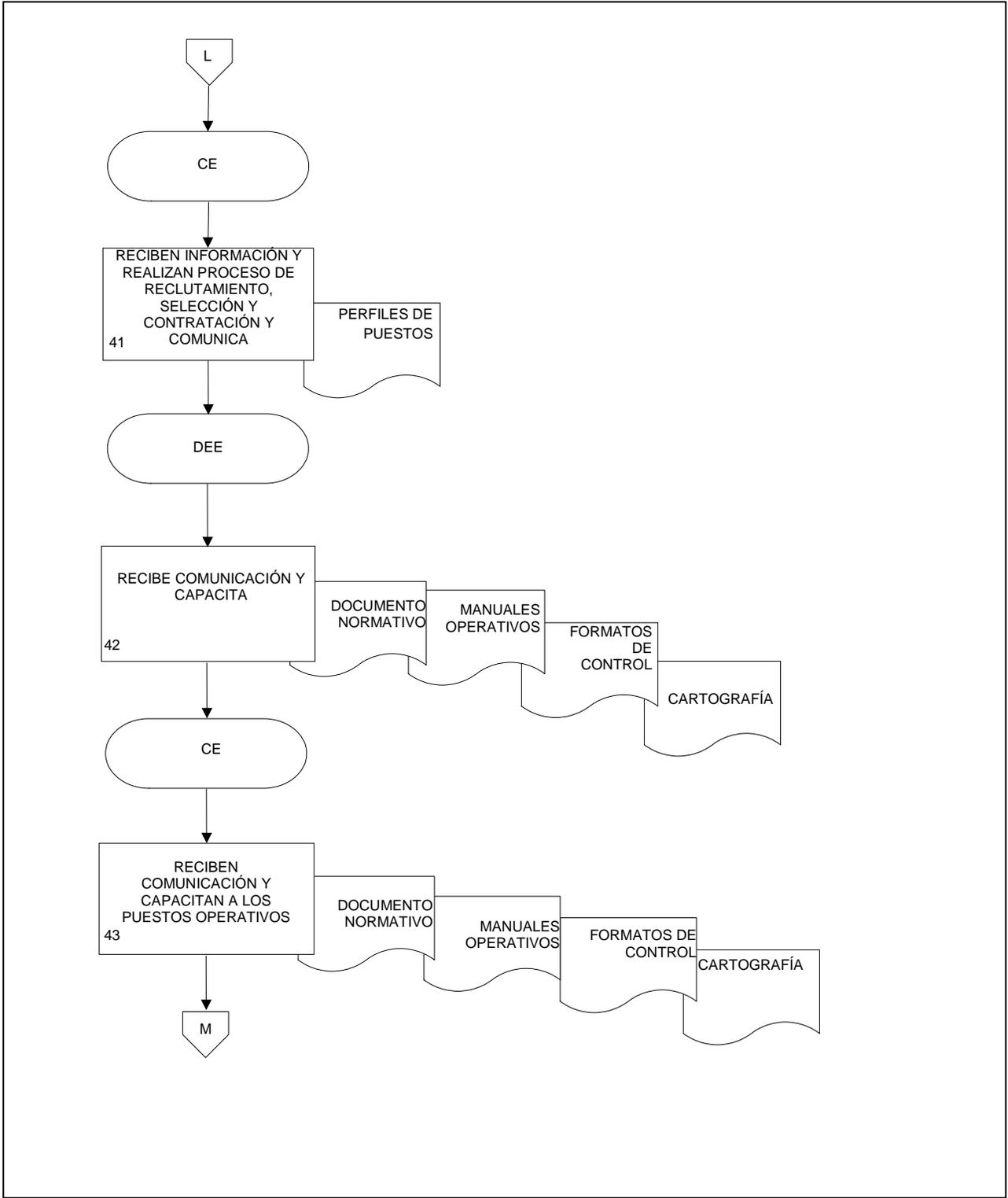
AÑO.  
2012

PÁGINA:

87



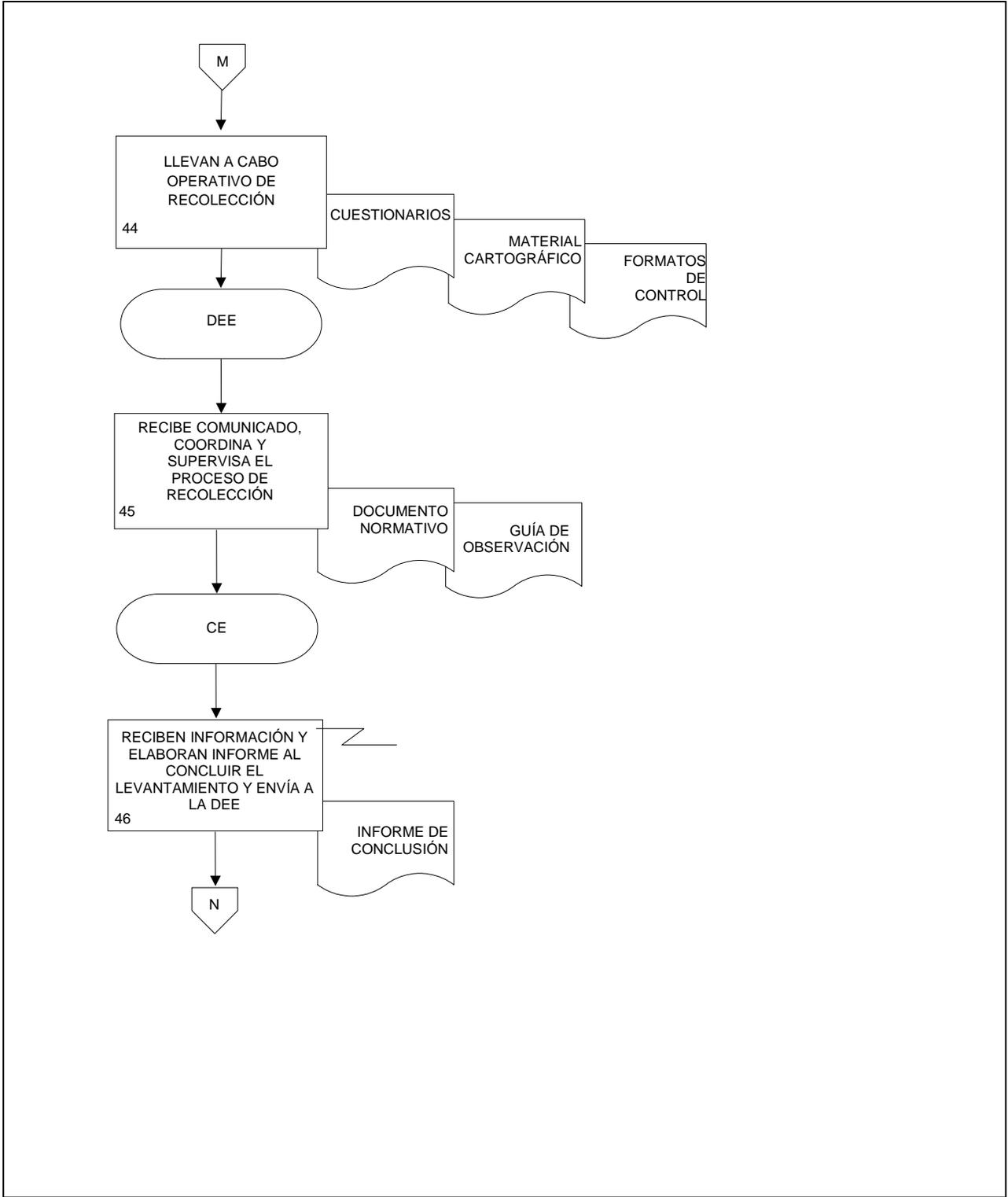
7. Realización de Encuestas Especiales.



7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 12 AÑO. 2012

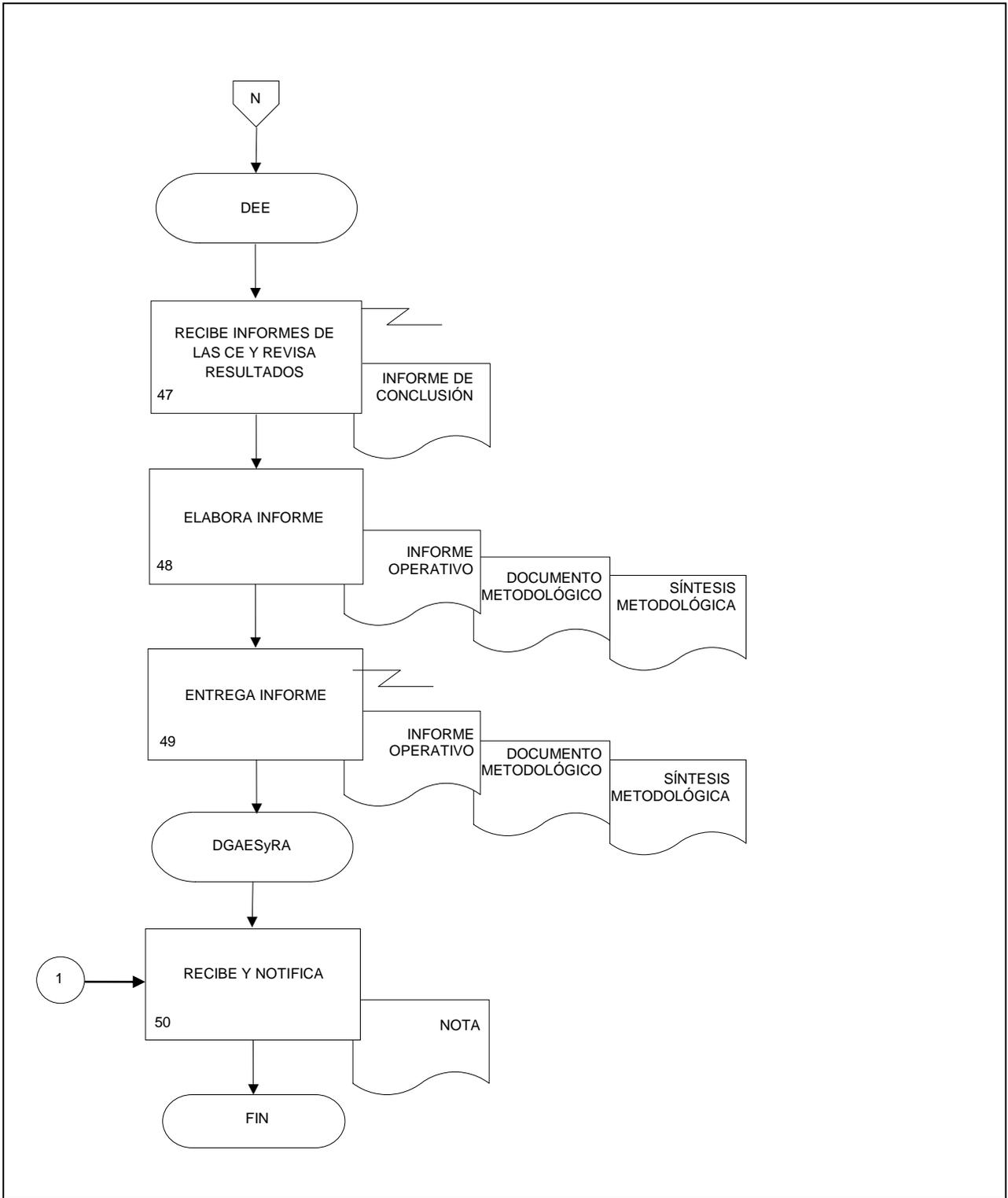
PÁGINA: 89



7. Realización de Encuestas Especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 12 AÑO. 2012

PÁGINA: 90



8. Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

91

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.

**3. Política de Operación.-**

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

8. Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

92

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS   |
|-------------|-----------|---|---|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN   |   |
| DGAESyRA.   | 1         | Instruye por medio de correo electrónico en la atención del desarrollo de la planeación y ejecución del procesamiento de Encuestas Tradicionales, Encuestas Especiales y Registros Administrativos.   | Nota.   |
| DGREyRA.    | 2.        | Recibe instrucción e interactúa con el resto de las direcciones de área de la DGREyRA, con la finalidad de detectar las necesidades de procesamiento y con base en ello integrar el documento de requerimiento de desarrollo de aplicaciones y procesamiento de información.  | Requerimiento de desarrollo de aplicaciones y procesamiento de información. |
|             | 3.        | Elabora el plan general del proyecto con base en el documento de necesidades de desarrollo de sistemas y procesamiento de información diseñado por la SPyBDET y la SPyBDEE. El plan general del proyecto contiene: el plan de desarrollo de aplicaciones, el plan de equipamiento e infraestructura informática, el plan de software asociado, el plan de adquisiciones, el plan de recursos humanos, el plan de procesamiento, así como el plan de recursos financieros para cada uno de proyectos tradicionales y especiales que surgen a solicitud de usuarios durante el año. Entrega el plan general del proyecto a la DGREyRA para su aprobación. | Plan general del proyecto.  |
| DGAESyRA.   | 4.        | Recibe y revisa la ejecución del plan general del proyecto.<br><br>¿Aprueba el plan general del proyecto?<br><br>NO.<br><br>Continúa en la actividad No. 3<br><br>SÍ.   | Plan general del proyecto.  |
|             | 5.        | Solicita a la DGREyRA se lleve a cabo la ejecución del proyecto.  | Plan general del proyecto aprobado.   |
| DGREyRA.    | 6.        | Recibe solicitud e instruye mediante correo electrónico, a las subdirecciones de área encargadas de la organización, ejecución y control del proyecto aprobado, verificando la implantación de los métodos y procedimientos internos para la ejecución del desarrollo de aplicaciones e informa a la DGREyRA de los resultados de avance.   | Nota.   |

8. Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

93

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-------------|-----------|---|-------------------------|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN   |                         |
| DGAESyRA.   | 7.        | <p>Recibe información y al término de las actividades de desarrollo de aplicaciones y por cada una de las etapas de procesamiento de la información, entrega los productos establecidos en el requerimiento o convenio al usuario, se realizan los respaldos y la catalogación correspondiente, dando por concluida esta etapa para el proyecto.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p> | Productos finales.      |

8. Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

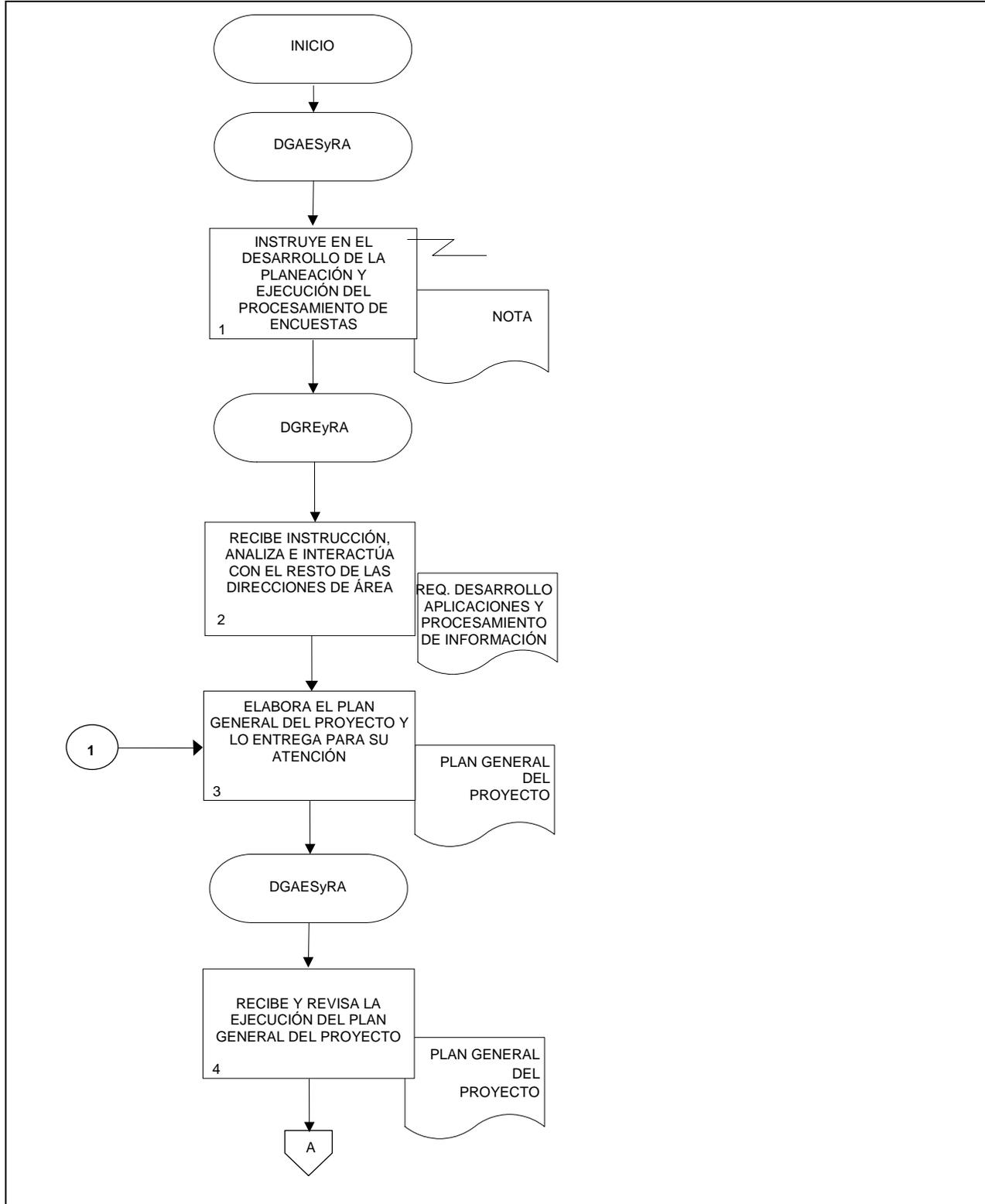
MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

94

5. Diagrama de Flujo.-



8. Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.

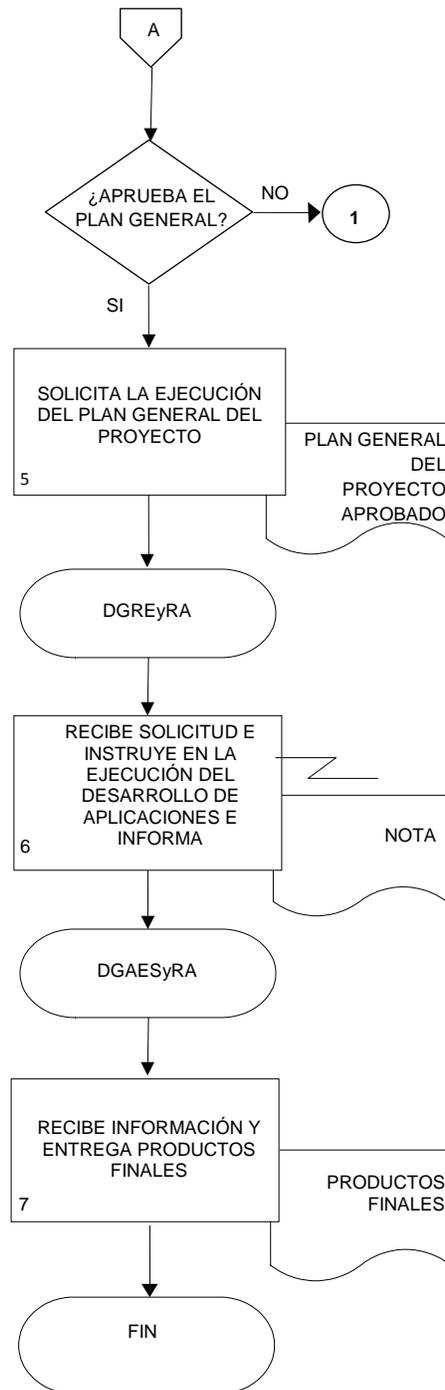
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
12

AÑO:  
2012

PÁGINA:

95



9. Diseño Conceptual y Documentos Técnico-Normativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2012

PÁGINA:

96

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la DRA a través de laSEV, de SES y SAT.

**3. Políticas de Operación.-**

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

3.b. La SEV y la SES planearán los proyectos estadísticos de su competencia a partir del análisis de los requerimientos de cada uno de ellos para asegurar la actualización de los diseños conceptuales y metodológicos que permitan la generación continua de la información de las estadísticas vitales y sociales.

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

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

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

#### 4. Descripción Narrativa.-

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

9. Diseño Conceptual y Documentos Técnico-Normativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

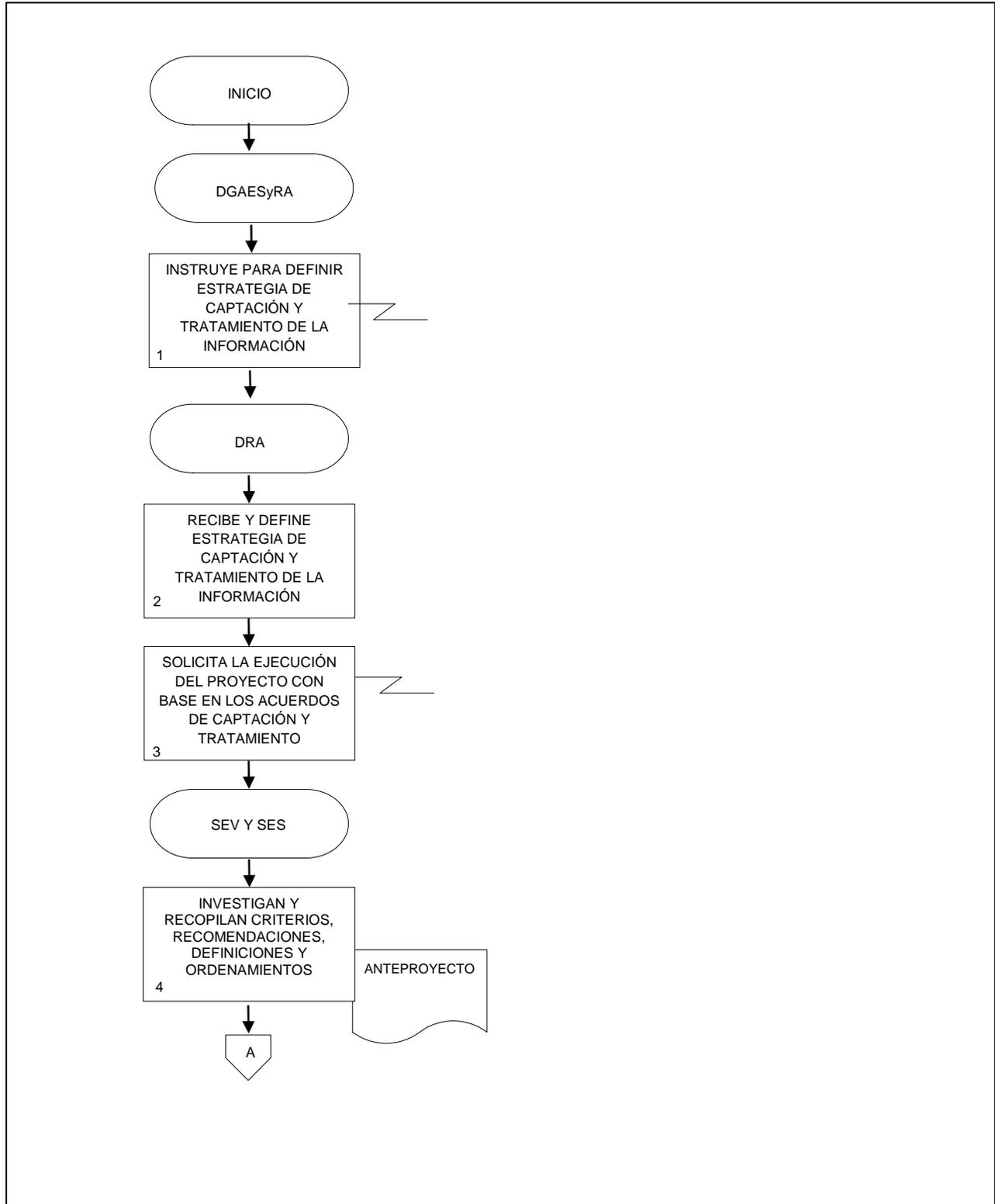
AÑO.  
2012

PÁGINA:

98

| RESPONSABLE            | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS   |
|------------------------|-----------|---|---|
|                        | No.       | DESCRIPCIÓN   |   |
| SAT.<br><br>SEV y SES. | 9.        | Solicitan y reciben, a través de correo electrónico, la validación de la SAT y la SERE, sobre la correcta aplicación de las normatividades estadística, editorial y bibliográfica vigentes en el Instituto para la presentación de los documentos Diseño Conceptual y Técnico-Normativos elaborados en la SEV y SES.                                | Diseño conceptual.<br>Marco metodológico.<br>Síntesis metodológica.<br>Cuestionarios impresos.<br>Cuestionarios electrónicos.<br>Reporte de revisión.   |
|                        | 10.       | Solicitan a la SAT, mediante correo electrónico, realizar el trámite correspondiente para la impresión y distribución de los formatos en blanco que serán utilizados por las fuentes informantes, así como la incorporación del Marco Metodológico y Síntesis Metodológica a la página de Internet, los cuales van dirigidos al público en general. | Marco metodológico.<br>Síntesis Metodológica.   |
|                        | 11.       | Recibe solicitud y realiza el trámite correspondiente mediante correo electrónico e informa a la Subdirección solicitante.  | Marco metodológico.<br>Síntesis Metodológica.   |
|                        | 12.       | Reciben información, verifica e identifica actualizaciones a las normas nacionales e internacionales, así como requerimiento de nuevas categorías, variables y clasificaciones.   |   |
|                        | 13.       | Analizan comportamiento y justifica el cambio o incorporación de las categorías, variables y clasificaciones propuestas.  |   |
|                        | 14.       | Actualizan los documentos normativos y técnico-operativos, de acuerdo a los cambios o modificaciones aprobados.   | Diseño conceptual.<br>Marco metodológico.<br>Síntesis metodológica.<br>Cuestionarios impresos.<br>Cuestionarios electrónicos.<br>Manual de procedimientos de operación.<br>Instructivos de llenado.<br>Manual de crítica-codificación.<br>Manual del usuario. |
|                        |           | Fin del Procedimiento.  |   |

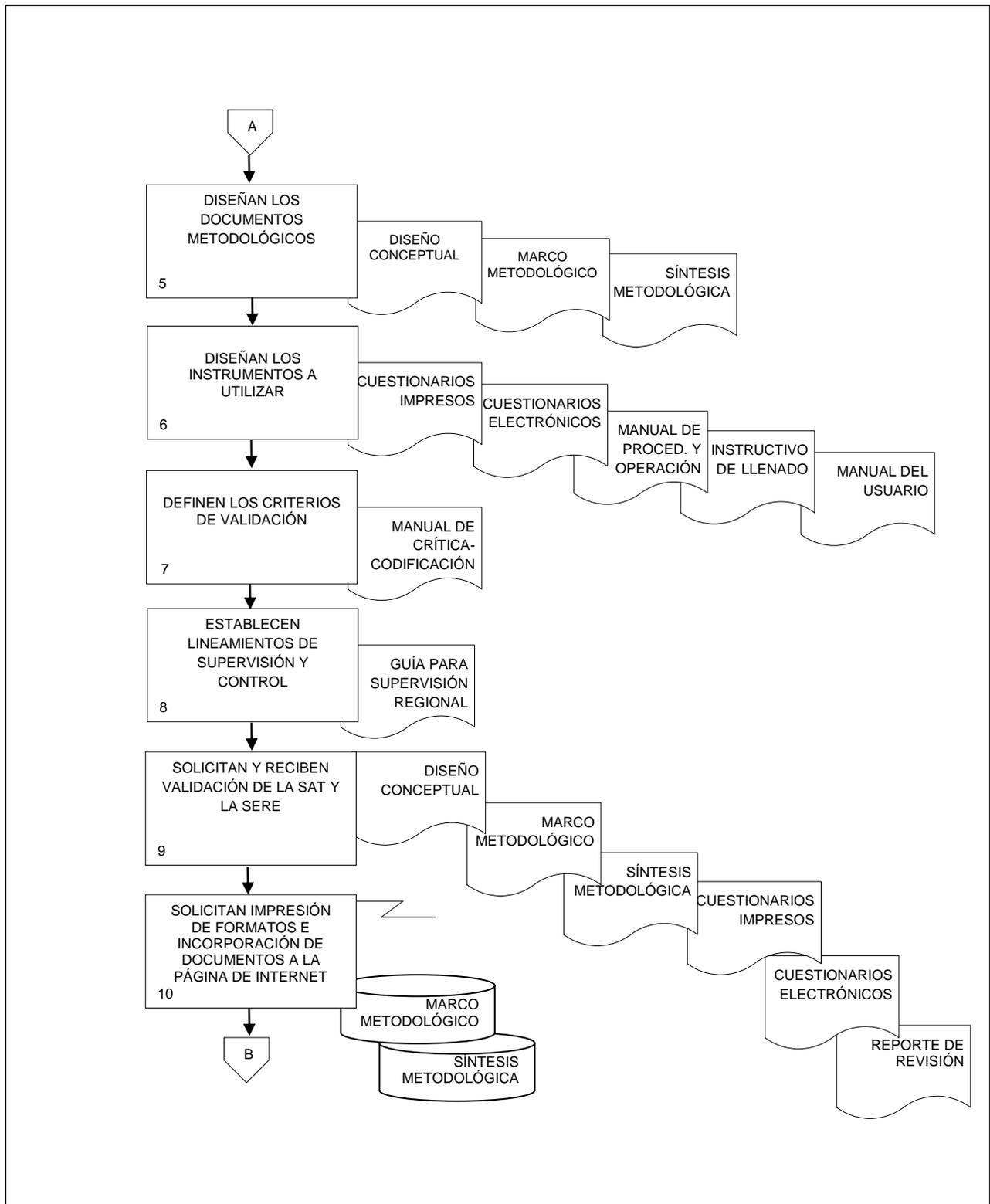
### 5. Diagrama de Flujo.-



9. Diseño Conceptual y Documentos Técnico-Normativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 12  
 AÑO. 2012

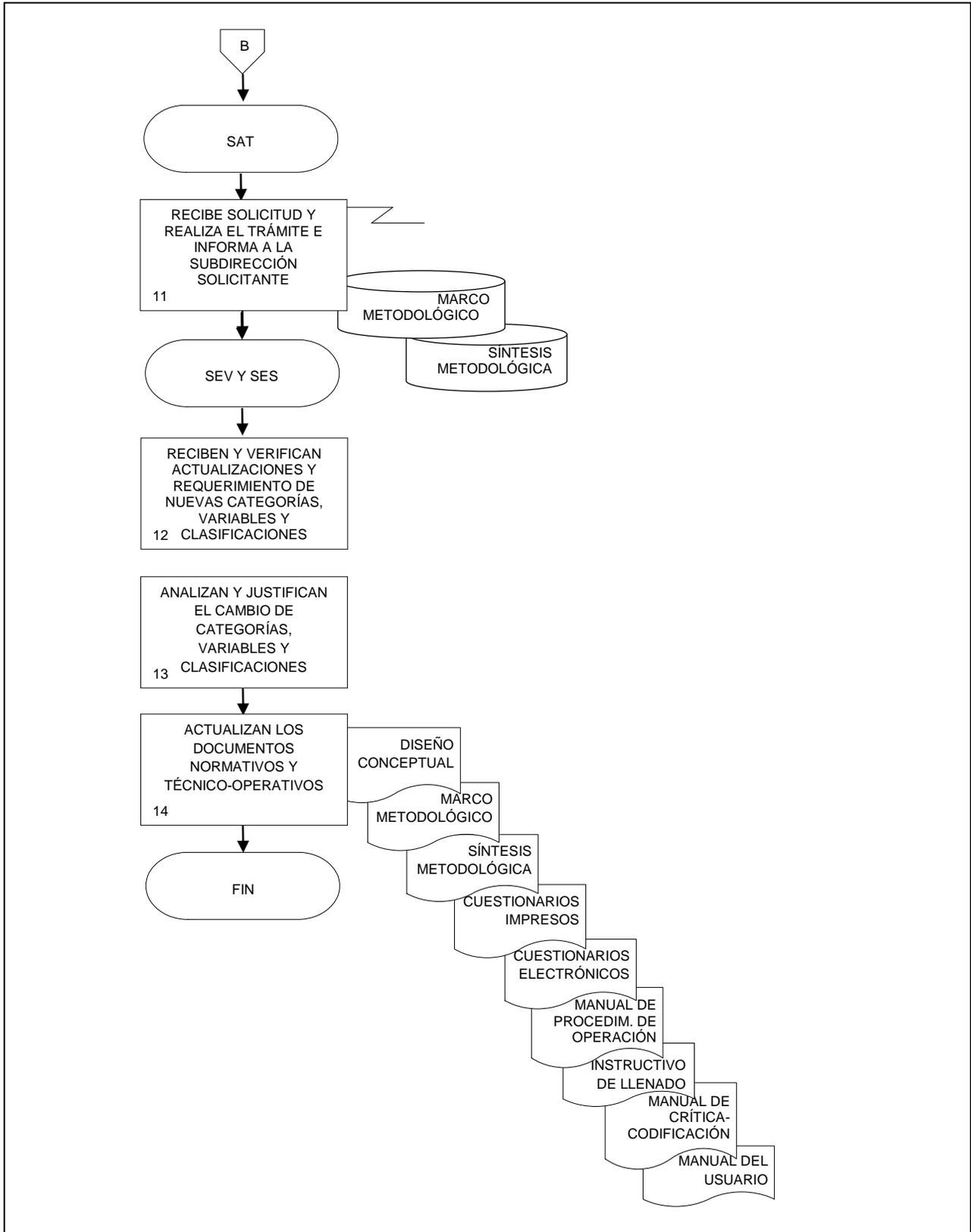
PÁGINA:  
 100



9. Diseño Conceptual y Documentos Técnico-Normativos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. 12  
 AÑO. 2012

PÁGINA:  
 101



10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

102

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la DRA a través de la SEV, SES y SAT.

**3. Políticas de Operación.-**

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

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

3.c. La SEV y la SES supervisarán la captación e integración nacional de las estadísticas vitales y sociales generadas en las áreas estatales mediante la recepción de archivos y la creación de bases de datos.

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

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

10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

103

4. Descripción Narrativa.-

| RESPONSABLE          | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS  |
|----------------------|-----------|---|--|
|                      | No.       | DESCRIPCIÓN   |  |
| DGAESyRA.            | 1.        | Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico a la DRA para planificar las actividades de cada uno de los proyectos.  |  |
| DRA, SEV, SES y SAT. | 2.        | Reciben instrucción y planifica las actividades de cada proyecto.   |  |
|                      | 3.        | Define los objetivos generales y particulares de cada proyecto, así como el tiempo, los recursos y la calidad requerida para su realización.  | Anteproyecto de presupuesto.   |
|                      | 4.        | Elabora calendarios de trabajo y se publican en la página de Intranet para conocimiento del personal regional y estatal participante en cada proyecto.  | Programa de trabajo central, regional y estatal.   |
| DRA.                 | 5.        | Solicita a la SEV, SES y SAT el cumplimiento de los objetivos y del calendario de trabajo con base a los acuerdos de captación y tratamiento.   | Programa de trabajo central, regional y estatal.   |
| SEV y SES.           | 6.        | Recibe y determina estrategia operativa y procedimientos técnicos para la captación, su seguimiento y calidad, mediante la publicación de documentos normativos en las páginas de Intranet e Internet.                      | Manual de procedimientos de operación.<br>Guía para supervisión regional.<br>Diseño conceptual.<br>Marco metodológico.<br>Síntesis metodológica.<br>Manual de crítica-codificación.<br>Manual del usuario. |
|                      | 7.        | Instrumenta la captación estatal de información, con base en las categorías, variables y clasificaciones definidas en el Marco Conceptual, así como la aplicación de la normatividad establecida en manuales e instructivos | Manual de procedimientos de operación.<br>Guía para supervisión regional.<br>Diseño conceptual.<br>Marco metodológico.<br>Síntesis metodológica.<br>Manual de crítica-codificación.                        |
|                      | 8.        | Verifica y valida la actualización de los directorios estatales de fuentes informantes.   | Directorios.<br>Reportes del Sistema de Información y Seguimiento de las Estadísticas Demográficas y Sociales.<br>Formato en papel.  |
|                      | 9.        | Comprueba que los Formatos de captación   |  |

10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

104

| RESPONSABLE    | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS  |
|----------------|-----------|--|--|
|                | No.       | DESCRIPCIÓN  |  |
|                |           | de información que serán utilizados por las fuentes informantes se hayan distribuido en las Coordinaciones Estatales.  |  |
|                | 10.       | Capacita al personal involucrado para dar a conocer los lineamientos a considerar en la captación de información estadística.<br><br>¿Informantes con sistemas automatizados o con equipo informático?<br><br>NO.<br><br>Continúa en la actividad No. 13.<br><br>SÍ. | Agenda de trabajo.   |
| SEV, SES y SAT | 11.       | Solicita y recibe de la (DIDTIC), los catálogos a utilizar, descripción de estructura de datos y desarrollo de sistemas.   | Notas.<br>Minutas de reuniones de trabajo.<br>Catálogos.<br>Descripción de la estructura de datos. |
| SEV y SES.     | 12.       | Distribuye catálogos a utilizar y descripción de estructura de datos o sistemas para informantes, a través del correo electrónico y con el apoyo de las Coordinaciones Estatales.  | Notas.<br>Catálogos.<br>Descripción de la estructura de datos (Fd's).                              |
|                | 13.       | Da seguimiento a la recolección, tratamiento estatal y supervisión regional de la producción.  | Reportes del SISEDES.<br>Reportes de avance mensual.<br>Reportes de supervisión regional.          |
|                | 14.       | Recibe mensualmente de las CE, vía correo electrónico, los avances en la captura y revisa los parámetros de integridad y congruencia.  | Reportes del SISEDES.  |
|                | 15.       | Solicita y recibe de la DIDTIC y de la SAT, la integración y validación de archivos nacionales, así como reportes del tratamiento de los datos captados.   | Notas.<br>Reportes de procesamiento.   |
|                | 16.       | Valida y libera archivo nacional para enviarlo a la DIDTIC, para la generación de los tabulados respectivos.   | Notas.<br>Reportes de validación-imputación.   |
|                |           | Fin del Procedimiento.   |  |

10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento.

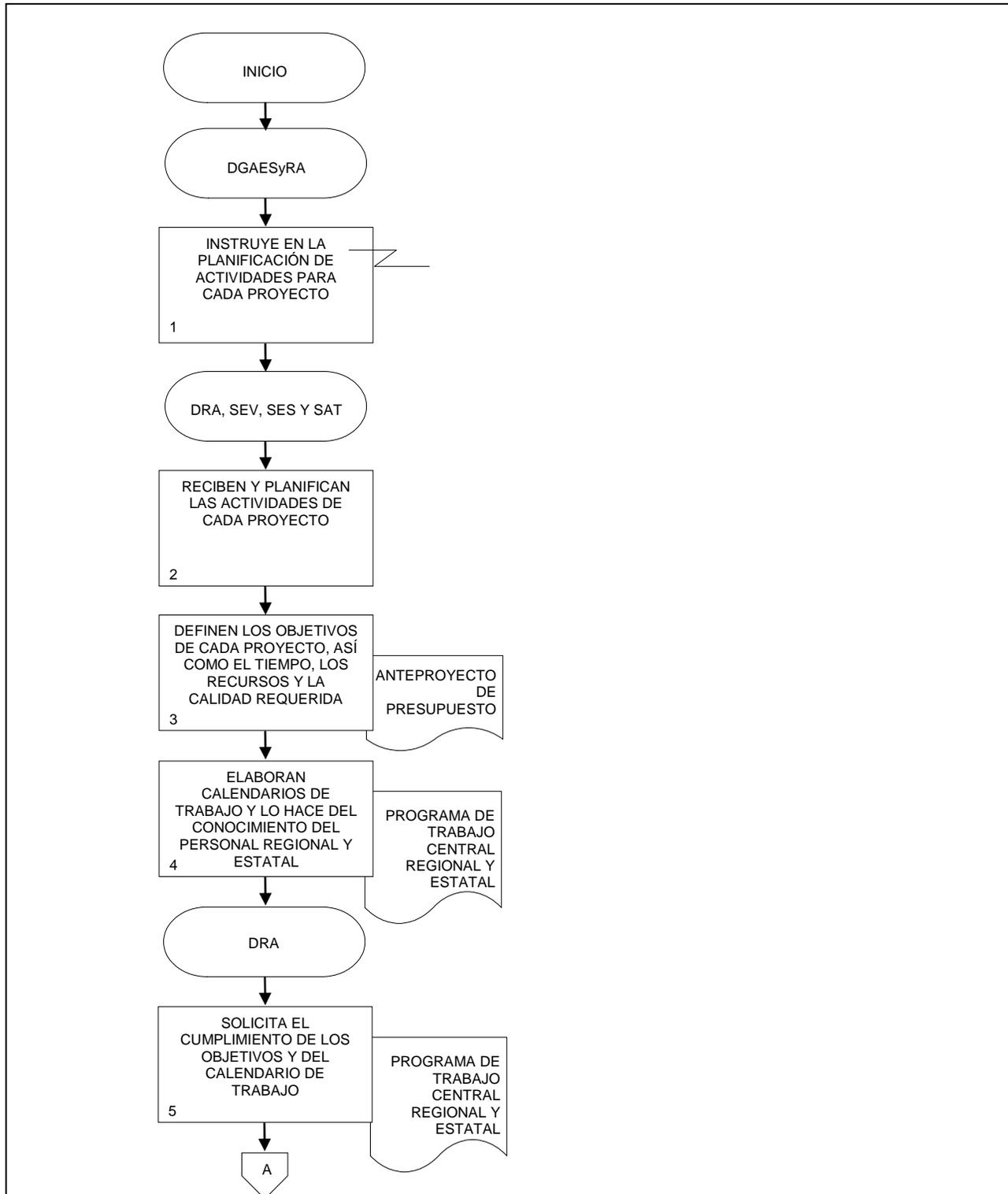
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES:  
12

AÑO:  
2012

PÁGINA:  
105

5. Diagrama de Flujo.-



10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento.

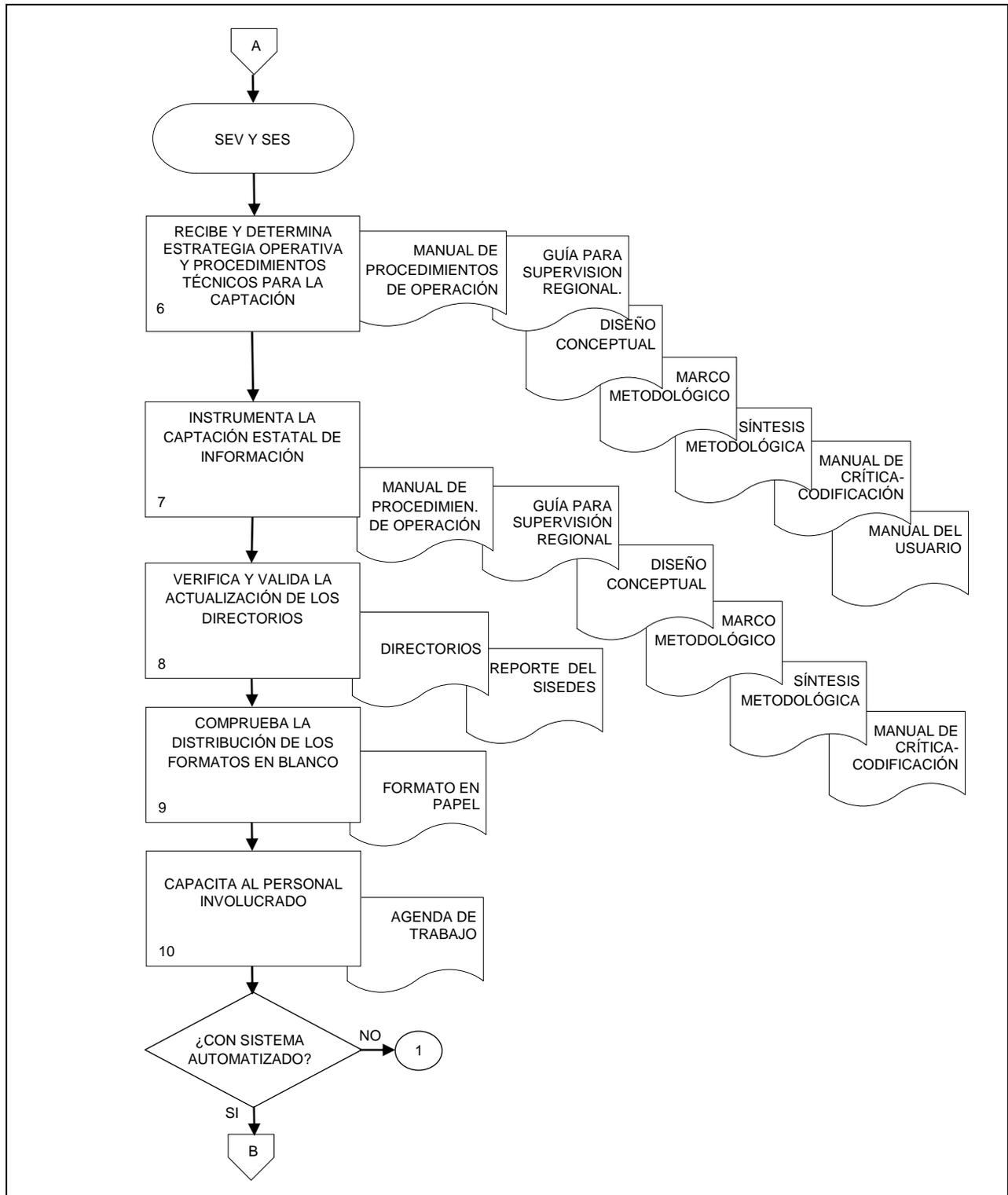
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

106



10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento.

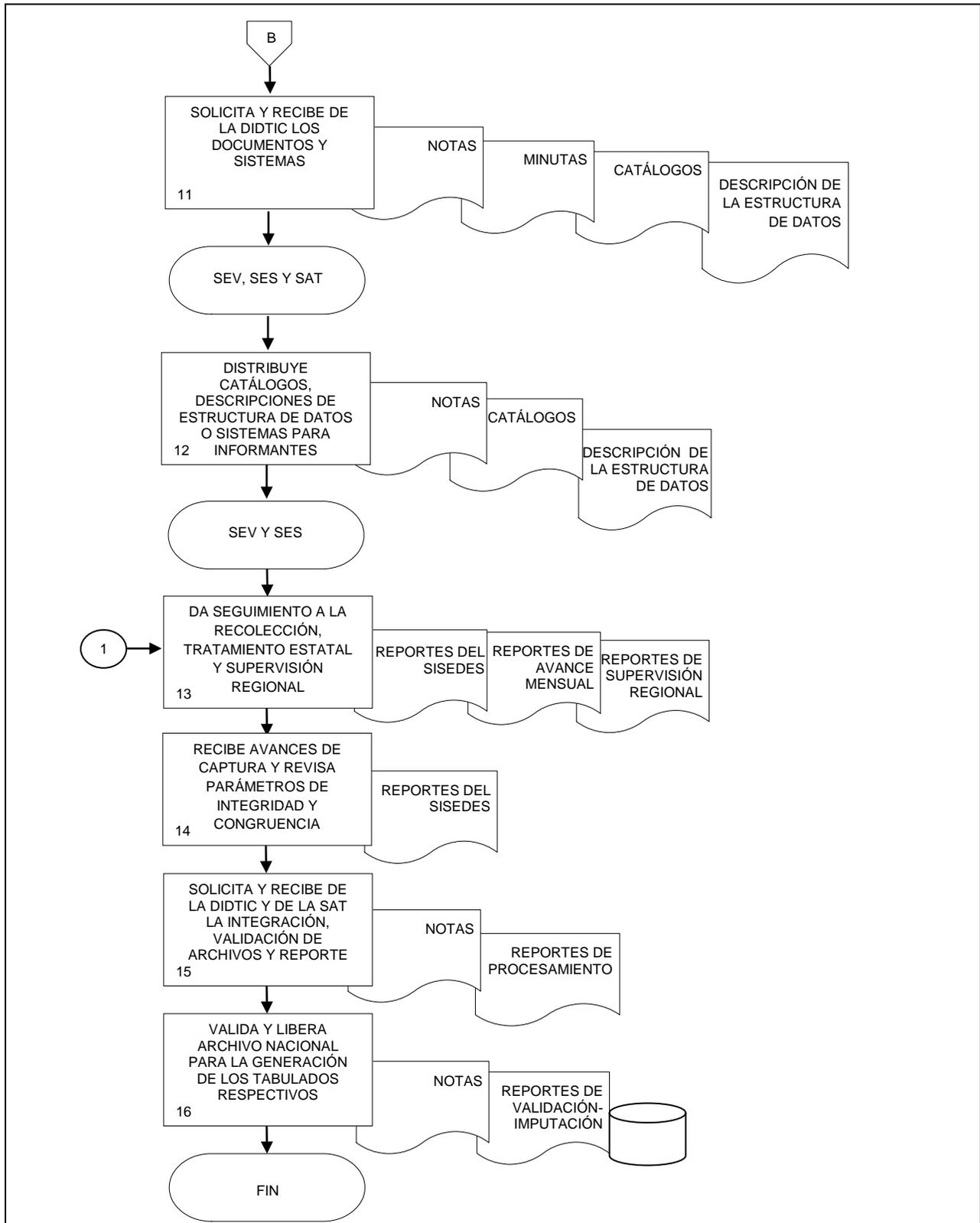
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

107



11. Presentación de Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

108

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la DRA a través de las SEV, SES y SAT.

**3. Políticas de Operación.-**

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

3.b. En La elaboración de los productos, las áreas generadoras de la información, SEV y SES, atenderán las normas y lineamientos establecidos institucionalmente y llevarán a cabo las gestiones que sean necesarias para asegurar los procesos de calidad y mejora continuas aplicables.

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

**4. Descripción Narrativa.-**

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS  |
|-------------|-----------|--|--------------------------|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN  |                          |
| DGAESyRA.   | 1.        | Instruye vía telefónica, verbalmente o correo electrónico en el diseño y elaboración del plan general para la presentación de resultados.  |                          |
| DRA.        | 2.        | Recibe instrucción y solicita se realice la planeación para la presentación de resultados.   |                          |
| SEV y SES.  | 3.        | Solicita vía correo electrónico a la DITIC el envío de los archivos nacionales liberados a las áreas encargadas de incorporar la información en Internet, para la consulta interactiva de datos (cubos), o en medios magnéticos.   |                          |
|             | 4.        | Actualiza archivo electrónico con plan de tabulados, para la generación de información nacional, estatal, publicaciones temáticas y de contenido general.  | Plan de tabulados.       |
|             | 5.        | Solicita y recibe mediante correo electrónico a la DITIC, la generación de tabulados y los revisa.   | Plan de tabulados.       |
|             | 6.        | Distribuye los tabulados a difundir vía Intranet o para su integración en publicaciones de contenido general o temático.   | Plan de tabulados.       |
|             | 7.        | Integra tabulados para publicaciones temáticas, actualizando estructura y contenido de estas últimas. Las publicaciones temáticas son;<br>Estadísticas demográficas.<br>Estadísticas de matrimonios y divorcios.<br>Estadística de suicidios en los Estados Unidos Mexicanos.<br>Boletín de estadísticas vitales.<br>Estadísticas judiciales en materia penal en los Estados Unidos Mexicanos.<br>Estadísticas sobre relaciones laborales de jurisdicción local en los Estados Unidos Mexicanos. | Publicaciones temáticas. |
|             | 8.        | Actualiza apéndice estadístico de las publicaciones temáticas a partir de información disponible en Internet y relacionada con el tema estadístico.  | Publicaciones temáticas. |

11. Presentación de Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

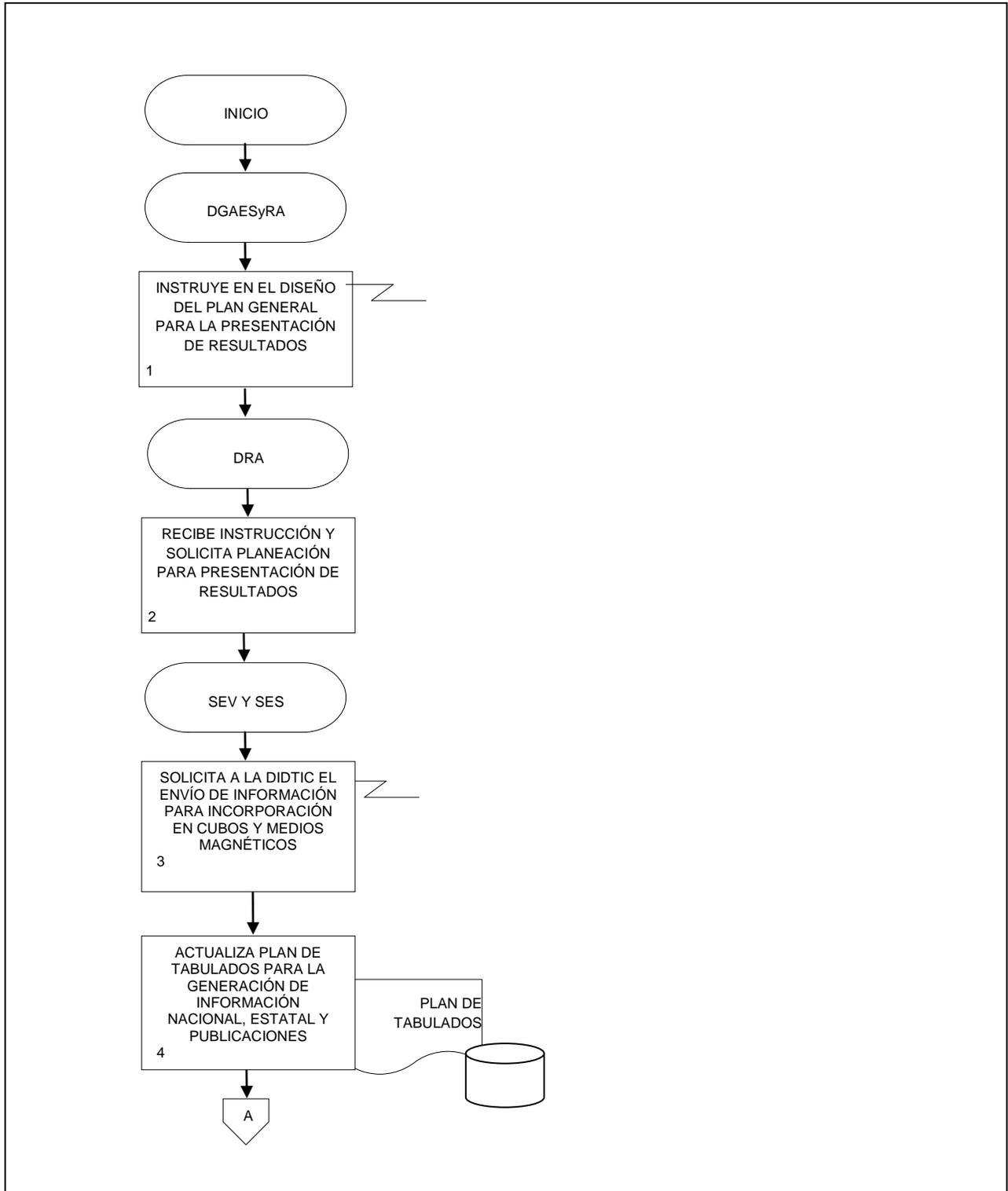
AÑO.  
2012

PÁGINA:

110

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS  |
|-------------|-----------|---|--|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN   |  |
|             | 9.        | Solicita y recibe, a través de correo electrónico y/o Notas, la validación de la SAT y la SERE, sobre la correcta aplicación de las normatividades estadística, editorial y bibliográfica vigentes en el Instituto para la presentación de las publicaciones temáticas. | Publicaciones temáticas de vitales.<br>Publicaciones temáticas de sociales.                            |
|             | 10.       | Solicita por nota a la DGAIE, incorporar a la página Internet del Instituto, el archivo de la publicación temática enviado por correo electrónico.  | Nota.<br>Publicaciones temáticas de vitales.<br>Publicaciones temáticas de sociales.                   |
|             | 11.       | Requisita formatos de INDAUTOR con los datos personales de cada participante para el registro y certificación de la publicación que le solicita la DMG.   | Formatos.  |
|             | 12.       | Elabora las cartas de colaboración de cada participante con su firma y su porcentaje de participación.  | Cartas de colaboración.  |
|             | 13.       | Respalda en discos compactos el archivo con cada publicación.   | Publicaciones temáticas de vitales.<br>Publicaciones temáticas de sociales.                            |
|             | 14.       | Entrega a la DGAIE formatos, cartas de colaboración y discos compactos para su envío a la DMG.  | Cartas de colaboración.<br>Publicaciones temáticas de vitales.<br>Publicaciones temáticas de sociales. |
|             | 15.       | Recibe de la DMG, constancia del registro en INDAUTOR de cada publicación temática.   | Constancia de registro.  |
|             |           | Fin del Procedimiento.  |  |

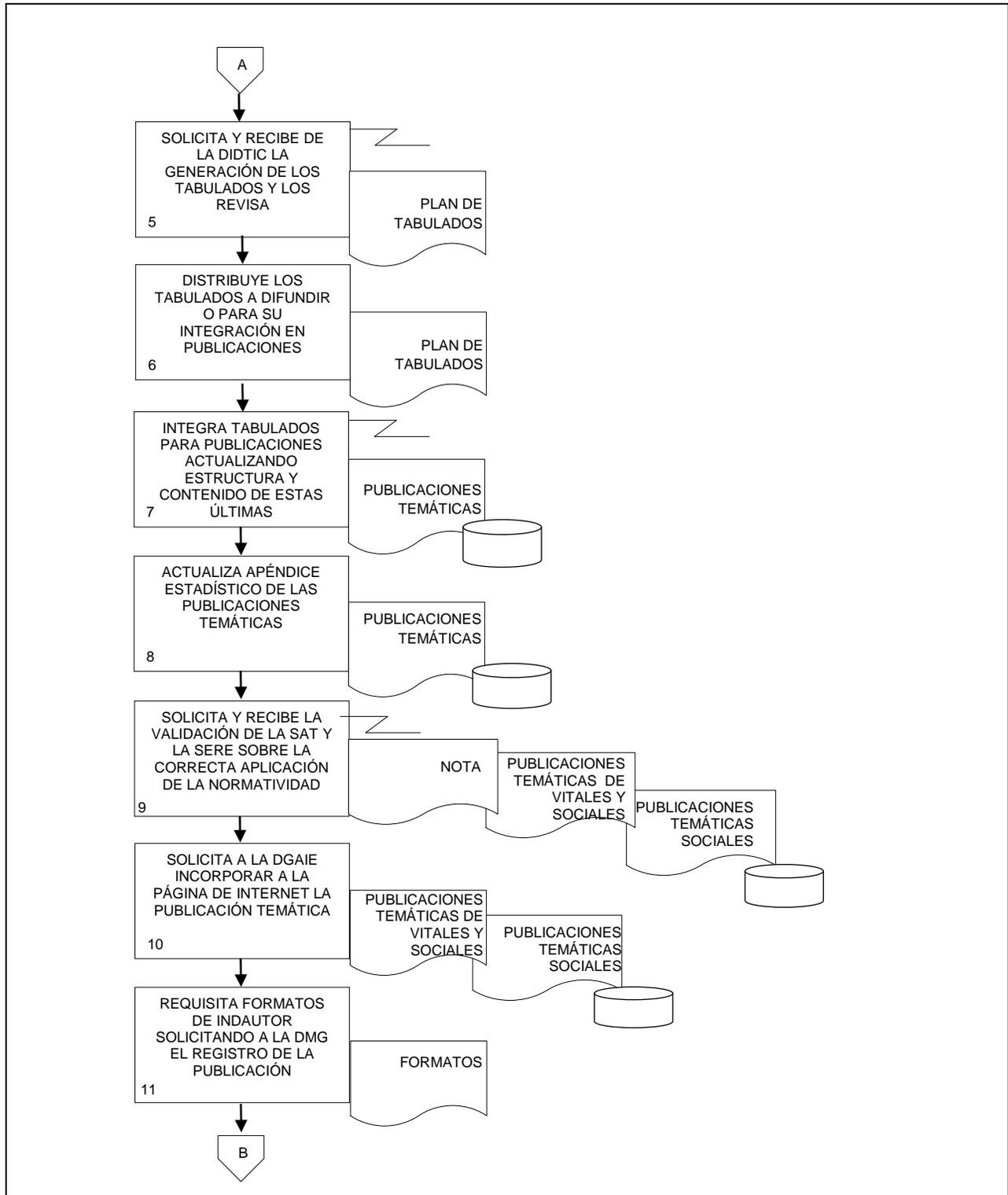
### 5. Diagrama de Flujo.-



11. Presentación de Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **12** AÑO. **2012**

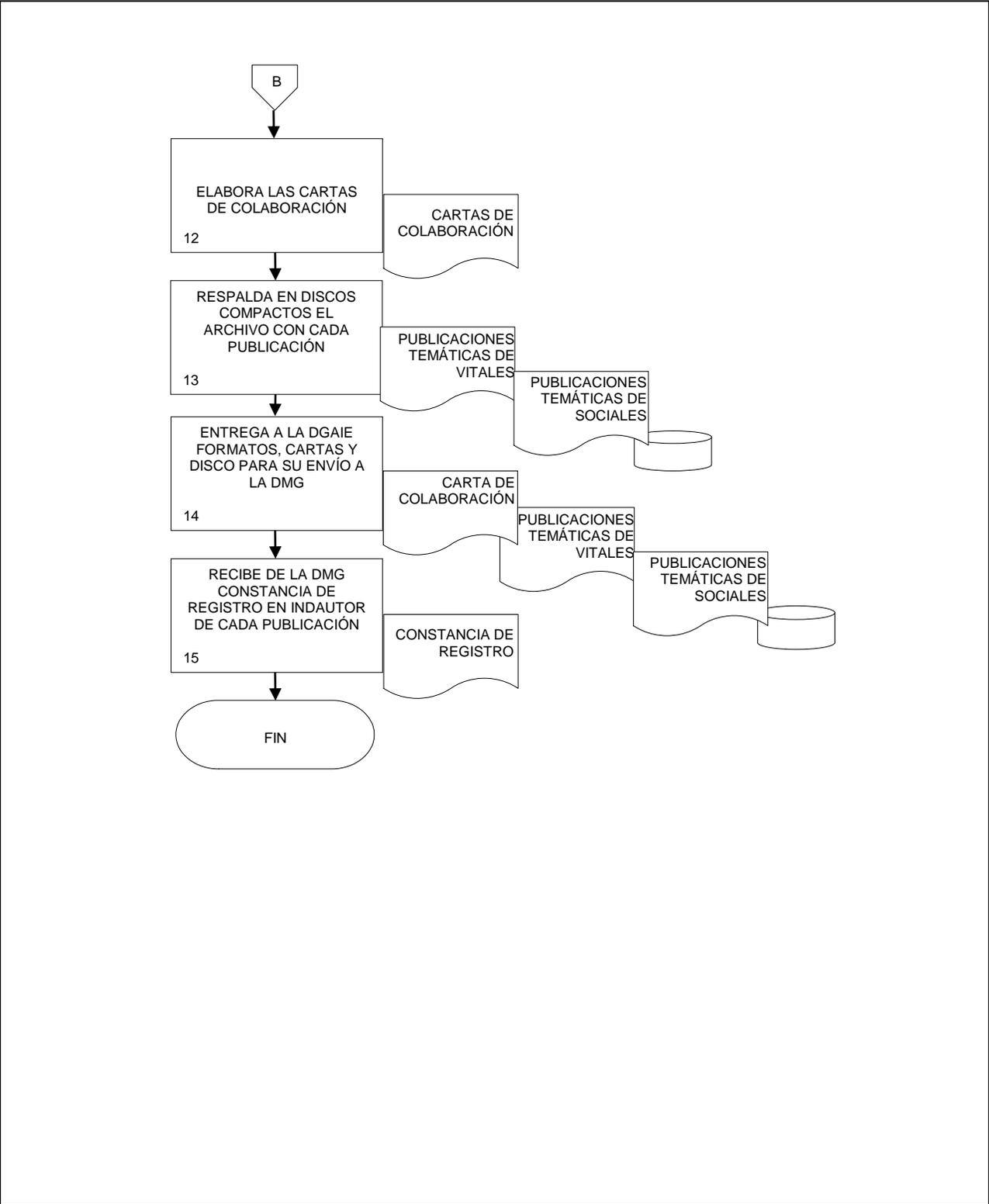
PÁGINA:  
 112



11. Presentación de Resultados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 MES. **12**      AÑO. **2012**

PÁGINA:  
113



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

PÁGINA:

114

**1. Objetivo.-**

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

**2. Ámbito de Aplicación.-**

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Sistemas Estadísticos de Registros Administrativos.

**3. Políticas de Operación.-**

3.a. El diseño de sistemas estadísticos con base en registros administrativos estará orientado a mejorar la oferta de información del SNIEG, así como a mejorar la calidad de la información que ya produce.

3.b. El aprovechamiento estadístico de registros administrativos se basará en la integración de acervos y se conformarán con base de datos que permitan generar nuevas estadísticas a partir de la relación entre los datos de dos o más registros administrativos.

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

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.  
12

AÑO.  
2012

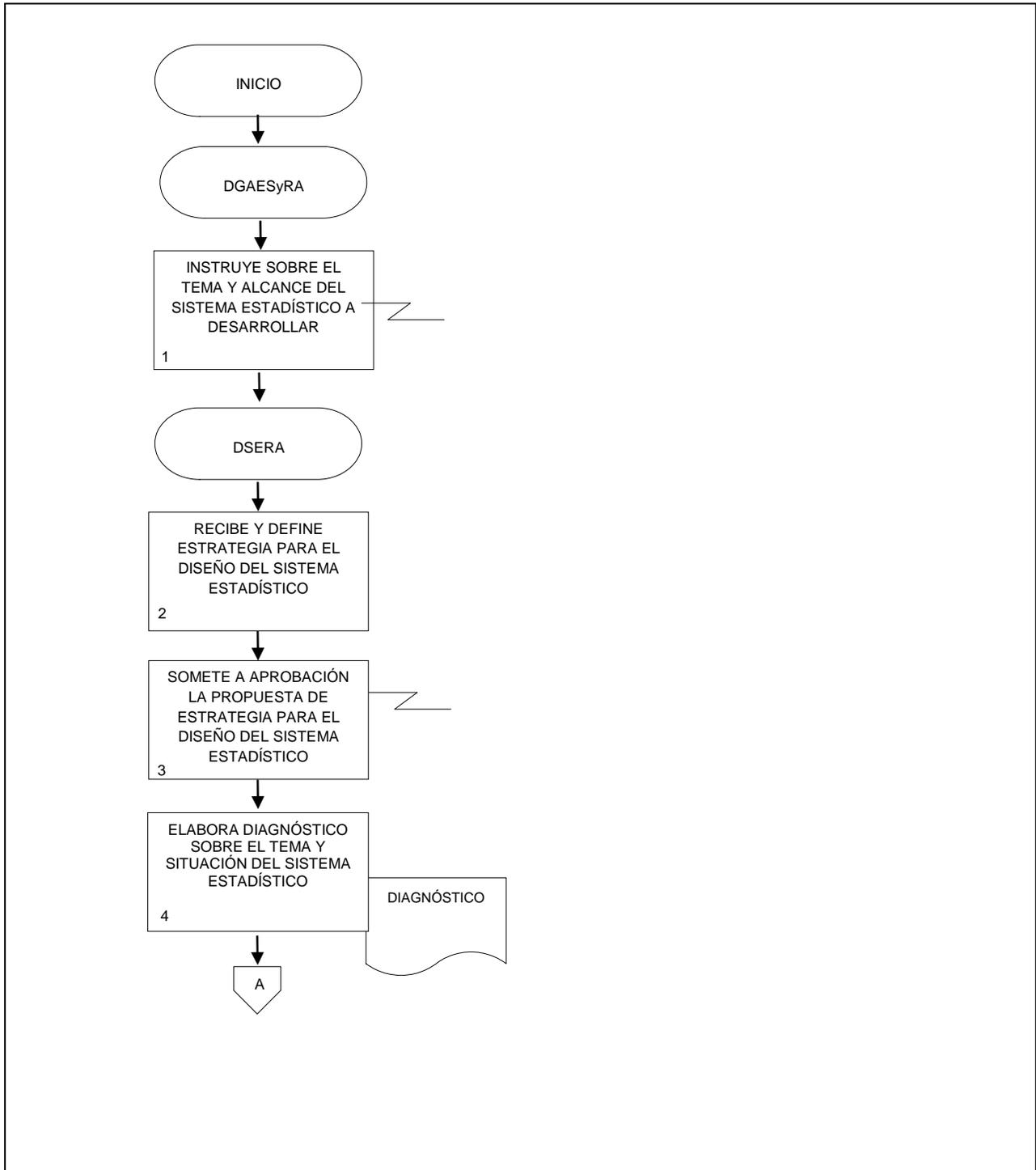
PÁGINA:

115

2. Descripción Narrativa.-

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

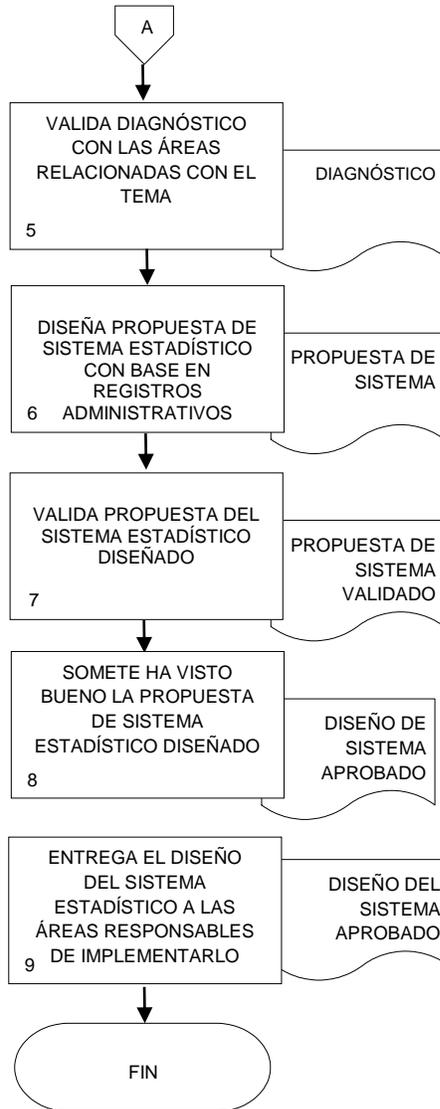
### 3. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
MES. 12  
AÑO. 2012

PÁGINA:  
117



## VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

Anexo I.- Diseño Estadístico de la Muestra Maestra.

Anexo II.- Nota Metodológica.

## Anexo I

### DISEÑO ESTADÍSTICO DE LA MUESTRA MAESTRA:

#### 1. Objetivo.

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

#### 2. Conformación del marco de muestreo.

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

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

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

##### 2.a.1. Urbano alto.

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

- Una manzana.
- La unión de dos o más manzanas contiguas del mismo AGEB<sup>1</sup>.
- La unión de dos o más manzanas contiguas de diferentes AGEB de la misma localidad.
- La unión de dos o más manzanas contiguas de diferentes localidades pero del mismo tamaño de localidad.

##### 2.a.2. Complemento urbano.

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

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

##### 2.a.3. Rural.

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

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

<sup>1</sup> Área Geoestadística Básica.

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

## 2.b. Estratificación.

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

### 2.b.1. Estratificación Sociodemográfica

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

### 2.b.2. Estratificación Geográfica

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

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

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

### 2.b.3. Subestratificación Sociodemográfica.

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

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

**Distribución de Estratos del Marco Nacional de Viviendas 2002**

| ENTIDAD            | CDES. AUTO REPRESENTADAS | CU         | RURAL      | TOTAL      |
|--------------------|--------------------------|------------|------------|------------|
| 1 AGUASCALIENTES   | 7                        | 4          | 4          | 15         |
| 2 BAJA CALIFORNIA  | 22                       | 10         | 3          | 35         |
| BAJA CALIFORNIA    |                          |            |            |            |
| 3 SUR              | 8                        | 7          | 3          | 18         |
| 4 CAMPECHE         | 15                       | 7          | 3          | 25         |
| 5 COAHUILA         | 26                       | 6          | 2          | 34         |
| 6 COLIMA           | 12                       | 5          | 2          | 19         |
| 7 CHIAPAS          | 19                       | 11         | 5          | 35         |
| 8 CHIHUAHUA        | 16                       | 9          | 6          | 31         |
| DISTRITO           |                          |            |            |            |
| 9 FEDERAL          | 11                       | 0          | 1          | 12         |
| 10 DURANGO         | 16                       | 5          | 5          | 26         |
| 11 GUANAJUATO      | 21                       | 9          | 4          | 34         |
| 12 GUERRERO        | 20                       | 10         | 5          | 35         |
| 13 HIDALGO         | 10                       | 8          | 5          | 23         |
| 14 JALISCO         | 12                       | 8          | 7          | 27         |
| ESTADO DE          |                          |            |            |            |
| 15 MEXICO          | 20                       | 8          | 5          | 33         |
| 17 MORELOS         | 15                       | 9          | 3          | 27         |
| 18 NAYARIT         | 7                        | 6          | 2          | 15         |
| 19 NUEVO LEON      | 10                       | 10         | 3          | 23         |
| 20 OAXACA          | 10                       | 12         | 5          | 27         |
| 21 PUEBLA          | 14                       | 10         | 5          | 29         |
| 22 QUERETARO       | 8                        | 9          | 5          | 22         |
| 23 QUINTANA ROO    | 13                       | 10         | 5          | 28         |
| 24 SAN LUIS POTOSI | 14                       | 10         | 5          | 29         |
| 25 SINALOA         | 18                       | 10         | 5          | 33         |
| 26 SONORA          | 20                       | 13         | 3          | 36         |
| 27 TABASCO         | 9                        | 11         | 4          | 24         |
| 28 TAMAULIPAS      | 27                       | 12         | 4          | 43         |
| 29 TLAXCALA        | 7                        | 5          | 2          | 14         |
| 30 VERACRUZ        | 44                       | 13         | 7          | 64         |
| 31 YUCATAN         | 10                       | 7          | 4          | 21         |
| 32 ZACATECAS       | 7                        | 8          | 5          | 20         |
| <b>TOTAL</b>       | <b>483</b>               | <b>274</b> | <b>131</b> | <b>888</b> |

### 3. Esquema de muestreo.

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

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

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

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

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

### 4. Tamaño de la muestra.

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

4.a. Tamaño de muestra de las encuestas permanentes

4.b. Dominios de interés para las encuestas permanentes

4.c. Duración del marco

4.d. Estimación de un remanente para encuestas especiales

4.e. Número de viviendas a seleccionar por UPM

### 5. Afijación de la muestra.

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

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

**Muestra de UPM en el Marco Nacional de Viviendas 2002.**

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

## 6. Selección.

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

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

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

Su factor de expansión está dado por:

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

Donde:

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

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

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

## Anexo II

Nota metodológica deberá contener los siguientes rubros:

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

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-**

| CAPÍTULO            | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  |
|---------------------|------------------------|---|
| III. GLOSARIO.      | Octubre de 2012.       | <p><b>Se eliminaron los conceptos de:</b></p> <p>13. <i>DGAI.</i><br/>14. <i>DGRERA.</i><br/>38. <i>SEDE.</i><br/>47. <i>SPP.</i></p>   |
| VI. PROCEDIMIENTOS. | Octubre de 2012.       | <p><b>Se modificó el nombre del siguiente procedimiento:</b></p> <p>8. Generación de Encuestas y Registros Administrativos por, 8. Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos, para especificar el procesamiento de la información estadística.</p> <p><b>Se realizaron adecuaciones a las descripciones de las narrativas para mayor claridad en la redacción de los siguientes procedimientos:</b></p> <p>2. Capacitación de Encuestas.<br/>3. Diseño de Criterios de Validación, generación de tabulados y definición de la base de datos.</p> <p><b>Se realizaron adecuaciones a las áreas responsables de la ejecución de actividades evitando duplicidades para los siguientes procedimientos:</b></p> <p>4. Diseño Estadístico para Encuestas Especiales.<br/>5. Diseño Estadístico para Encuestas Tradicionales.<br/>9. Diseño Conceptual y Documentos Técnico-Normativos.<br/>10. Diseño Operativo, Captación y Procesamiento.</p> <p><b>Se realizaron adecuaciones de congruencia a las narrativas y diagramas a fin de facilitar la lectura de los siguientes procedimientos:</b></p> <p>6. Realización de Encuestas Tradicionales.<br/>7. Realización de Encuestas Especiales.<br/>8. Generación de Resultados de Encuestas y Registros Administrativos.<br/>11. Presentación de Resultados.</p> |

| CAPÍTULO | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   |
|----------|------------------------|--|
|          |                        | <p><b>Se incluyó el procedimiento:</b></p> <p>12. Diseño de Sistemas Estadísticos con Base en Registros Administrativos.</p> <p>Debido a la incorporación de la Dirección de Sistemas Estadísticos de Registros Administrativos se incluye el procedimiento que permitirá atender las necesidades de aprovechamiento de registros administrativos.</p> |

### TRANSITORIOS.-

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

**SEGUNDO.-** El presente Manual deja sin efecto el Manual anteriormente publicado en normateca Institucional con fecha 27 de Septiembre de 2011, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración en el ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 19 de diciembre de 2012.

**El Director General de Administración.**

  
**Froylán Rolando Hernández Lara.**

2