



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

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

***DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS
SOCIODEMOGRÁFICAS***

FECHA DE ELABORACIÓN: OCTUBRE DE 2011



INSTITUTO NACIONAL
de ESTADÍSTICA y GEOGRAFÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda.

FECHA DE ELABORACIÓN:		PÁGINA:
MES:	AÑO:	
10	2011	2

INTEGRÓ:

NATALIO VALDÉS MALDONADO,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

VALIDÓ:

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

DICTAMINÓ:

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

Vo.Bo:

JORGE VENTURA NEVARÉS,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:

FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: MP_201

ÍNDICE:

	Página
I. INTRODUCCIÓN;	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	5
III. GLOSARIO;	7
IV. OBJETO;	10
V. POLÍTICAS GENERALES;	10
VI. PROCEDIMIENTOS Y TRANSITORIOS.	12 250

Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

4

I. INTRODUCCIÓN.-

En cumplimiento al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI), reformado y publicado el 03 de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación (DOF), en su capítulo VIII, artículo 15, con base en las atribuciones que le fueron conferidas a la Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda (DGACGPv) dirige y realiza las actividades de diseño, planeación, tratamiento y procesamiento de la información, la documentación, evaluación y control de calidad, de los censos de población y vivienda, de los conteos nacionales de población, el Inventario Nacional de Viviendas y de las encuestas relacionadas a este operativo, mediante el desarrollo de procedimientos que ejecuta su personal.

Con la finalidad de que el personal de la DGACGPv cuente con una herramienta de apoyo para la realización de sus funciones y actividades contribuyendo al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas (DGES) conforme lo dispone en la fracción XVII, en el Artículo 11 del Capítulo VI del RIINEGI, se elaboró el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda, en el que se conjuntan de manera sencilla, objetiva y secuencial los procedimientos que realizan las áreas internas en cumplimiento de sus atribuciones y en sus respectivos ámbitos de competencia.

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

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- b.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
- b.5. Ley Federal del Trabajo.

c) Códigos:

- c.1. Código Civil Federal, y
- c.2. Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- d.2. Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geográfica, y
- d.3. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

- e.1. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo D.O.F. 31/V/2007, y
- e.2. Decreto por el que se declaran reformados los artículos 26 y 73 fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 7/IV/2006.

f) Acuerdos:

- f.1. Acuerdo por el que se aprueba el Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. 16/IV/2010, y
- f.2. Acuerdo por el que se establecen las bases para la coordinación, participación y colaboración en la organización, levantamiento, procesamiento y publicación del Censo de Población y Vivienda 2010, D.O.F. 29/I/2010.

g) Otras Disposiciones:

- g.1. 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/XIVMarcoN.aspx>

h) Disposiciones Administrativas Internas:

- h.1 Otras 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>

i) Disposiciones del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

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

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

III. GLOSARIO.-

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

26. **DMG.-** Dirección de Mejora de la Gestión;
27. **DPE.-** Departamento de Procesos de Explotación;
28. **DPEL.-** Dirección de Producción Editorial;
29. **DPI.-** Departamento de Procesamiento de la Información;
30. **DR.-** Dirección Regional;
31. **DRST.-** Departamento de Requerimientos y Soporte Técnico;
32. **DRyLI.-** Departamento de Religión y Lengua Indígena;
33. **DSI.-** Dirección de Servicios de Información;
34. **DT.-** Dirección Técnica;
35. **INEGI o Instituto.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
36. **ITER.-** Integración Territorial;
37. **LSNIEG.-** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
38. **LFTAIPG.-** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
39. **Memoria.-** Documento descriptivo que informa y expone los procesos y actividades implicados en proyectos y eventos específicos, así como aquéllos llevados a cabo por instituciones o instancias, con la finalidad de ser un insumo para su análisis o evaluación. La exposición de hechos puede tener enfoque temático, cronológico o contextual;
40. **Operativo de Levantamiento.-** También llamado operativo de campo; periodo en el cual se capta la información de la población y de las viviendas en todo el territorio mexicano;
41. **PDF.-** (sigla del inglés *portable document format*, formato de documento portátil) es un formato de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto). Fuente: Wikipedia;
42. **Planeación.-** Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización;
43. **Planeación Operativa.-** Fase en el proceso del Censo en la que se realizan un conjunto de actividades encaminadas a delimitar y asignar áreas geográficas de responsabilidad a cada una de las personas que forman parte de la estructura operativa, así como proveerlos de los insumos y materiales indispensables para desarrollar sus actividades;
44. **Plantilla Operativa.-** Capital humano indispensable para cubrir el operativo de campo;
45. **SACVPI.-** Subdirección de Automatización de Criterios de Validación y Procesamiento de la Información;

Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

9

46. **SAVCI.-** Subdirección de Almacenamiento, Verificación y Control de la Información;
47. **SCINCE.-** Sistema de Consulta de Información Censal;
48. **SCEMC.-** Subdirección de Capacitación y Elaboración de Materiales Censales;
49. **SEO.-** Subdirección de Estrategia Operativa;
50. **SERE.-** Subdirección de edición y reproducción electrónica;
51. **SI.-** Subdirección de Indicadores;
52. **SISEG.-** Sistema de Seguimiento;
53. **SLO.-** Subdirección de Logística Operativa;
54. **SMCP.-** Subdirección de Marcos Conceptuales de Población;
55. **SMCVE.-** Subdirección de Marcos Conceptuales de Vivienda y Entorno;
56. **SPCMM.-** Subdirección de Productos Censales en Medios Magnéticos;
57. **SPCP.-** Subdirección de Productos Censales en Papel;
58. **SPP.-** Sistema de Programación del Presupuesto;
59. **SSPO.-** Subdirección de Sistematización de los Procesos Operativos, y
60. **WEB.-** Internet;

IV. OBJETO.-

Ofrecer al lector una comprensión básica de los objetivos, procesos, normas, estándares y principios rectores para la realización de las actividades que redunden en la puesta en marcha de un Censo y Conteo de Población y Vivienda, el Inventario Nacional de Viviendas y las encuestas relacionadas con este operativo, hasta su culminación; así como del conocimiento de los elementos esenciales de los procesos de trabajo de la DGACGPvV, con la finalidad de orientar al desarrollo de los mismos de una manera organizada.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

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

particular las generadas por el Instituto, a través de esquemas conceptuales y estudios coyunturales y estructurales;

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

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Atención de requerimientos de información.	13
2. Atención de requerimientos especiales de Transparencia.	19
3. Integración de los marcos conceptuales.	25
4. Determinación del contenido de cuestionarios.	35
5. Integración de la información metodológica y conceptual para la presentación de resultados.	44
6. Elaboración e integración de la Memoria.	49
7. Desarrollo e implementación de pruebas del cuestionario.	57
8. Diseño y determinación de metodologías, procedimientos operativos e instrumentos.	61
9. Diseño de la Planeación Operativa.	67
10. Seguimiento y control del levantamiento.	74
11. Determinación de la logística operativa.	80
12. Desarrollo y diseño de aplicaciones informáticas para los procesos estadísticos.	86
13. Diseño y ejecución de la estrategia de capacitación para el personal operativo.	99
14. Determinación de los recursos necesarios para el tratamiento y procesamiento de la información.	107
15. Diseño de manuales operativos de Tratamiento de la Información.	110
16. Diseño de la capacitación para el Tratamiento de la Información.	114
17. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información.	117
18. Diseño del requerimiento del Sistema de captura y procesos de liberación.	126
19. Definición de la estrategia de validación automática de la información.	134
20. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.	141
21. Diseño del sistema de explotación para la generación de otros productos.	147
22. Atención de requerimientos especiales.	152
23. Diseño de la metodología de análisis de información de las pruebas censales.	158
24. Supervisión de productividad de centros de captura.	161
25. Diseño de la estrategia de Cotejo.	164
26. Definición de la Captura-verificación.	167
27. Determinación de la Muestra de posenumeración.	170
28. Diseño del Sistema de liberación de cifras.	173
29. Diseño y desarrollo de informes estadísticos temáticos o analíticos.	177
30. Diseño y desarrollo de productos interactivos en medios digitales.	203
31. Diseño y desarrollo de los tabulados básicos.	213
32. Edición de documentos censales.	225
33. Formulación de los presupuestos.	233

1. Atención de Requerimientos de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

13

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Este procedimiento es aplicable a la DDC.

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

1. Atención de Requerimientos de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

14

4. Descripción Narrativa.-

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

1. Atención de Requerimientos de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

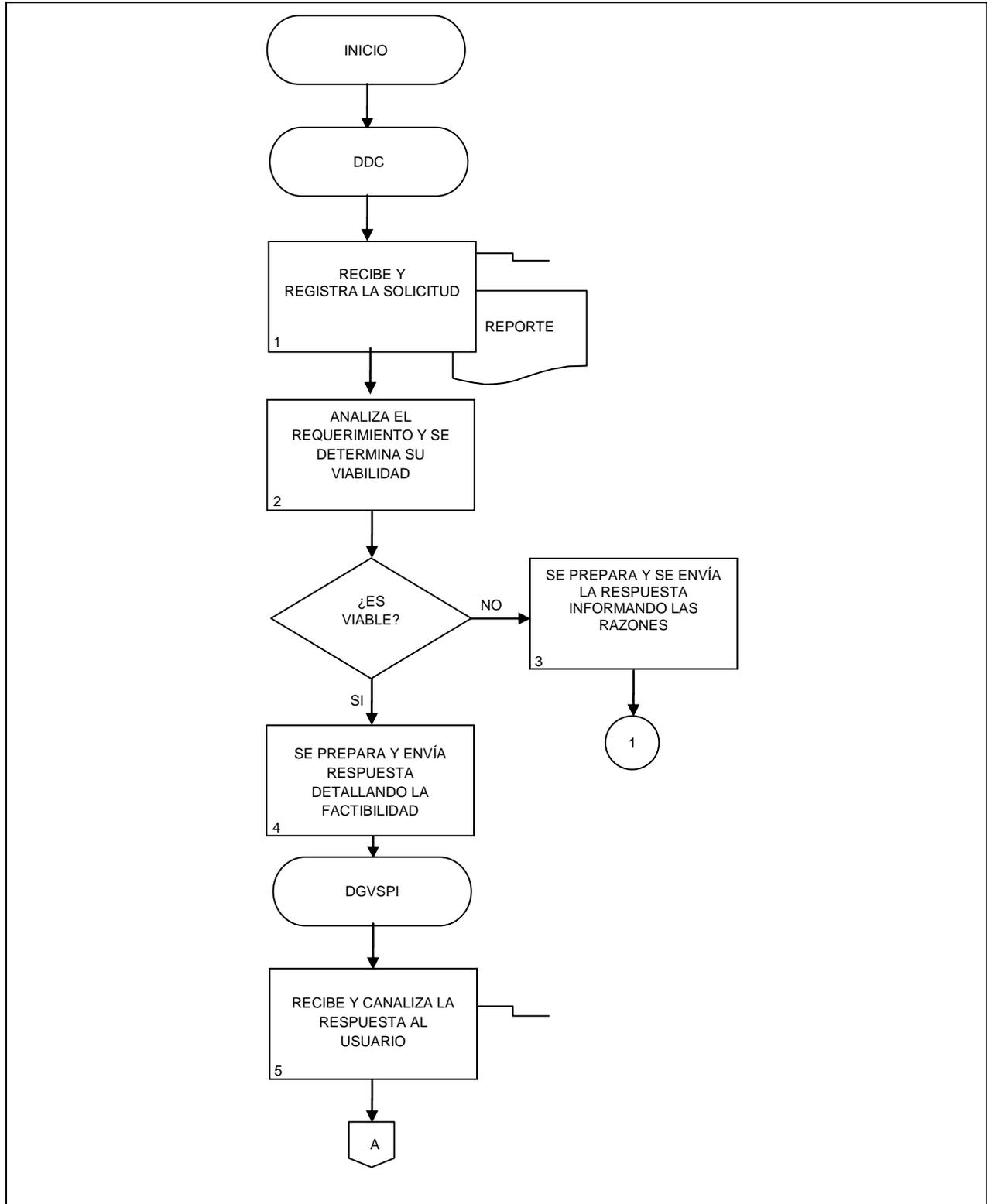
AÑO.
2011

PÁGINA:

15

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRST.	8.	Recibe y genera la información a través de correo electrónico, la información requerida y envía para su validación.	
DDC.	9.	Recibe y revisa la información.	
		¿Cumple con los requisitos solicitados?	
		No.	
	10.	Envía al DRST observaciones para aplicación.	
		Continúa en la actividad No. 8.	
		Sí.	
	11.	Envía la información , requerida a través de correo electrónico.	
DGVSPI.	12.	Recibe y actualiza el registro, a través de correo electrónico, y control de las solicitudes atendidas.	Reporte.
		Fin del procedimiento.	

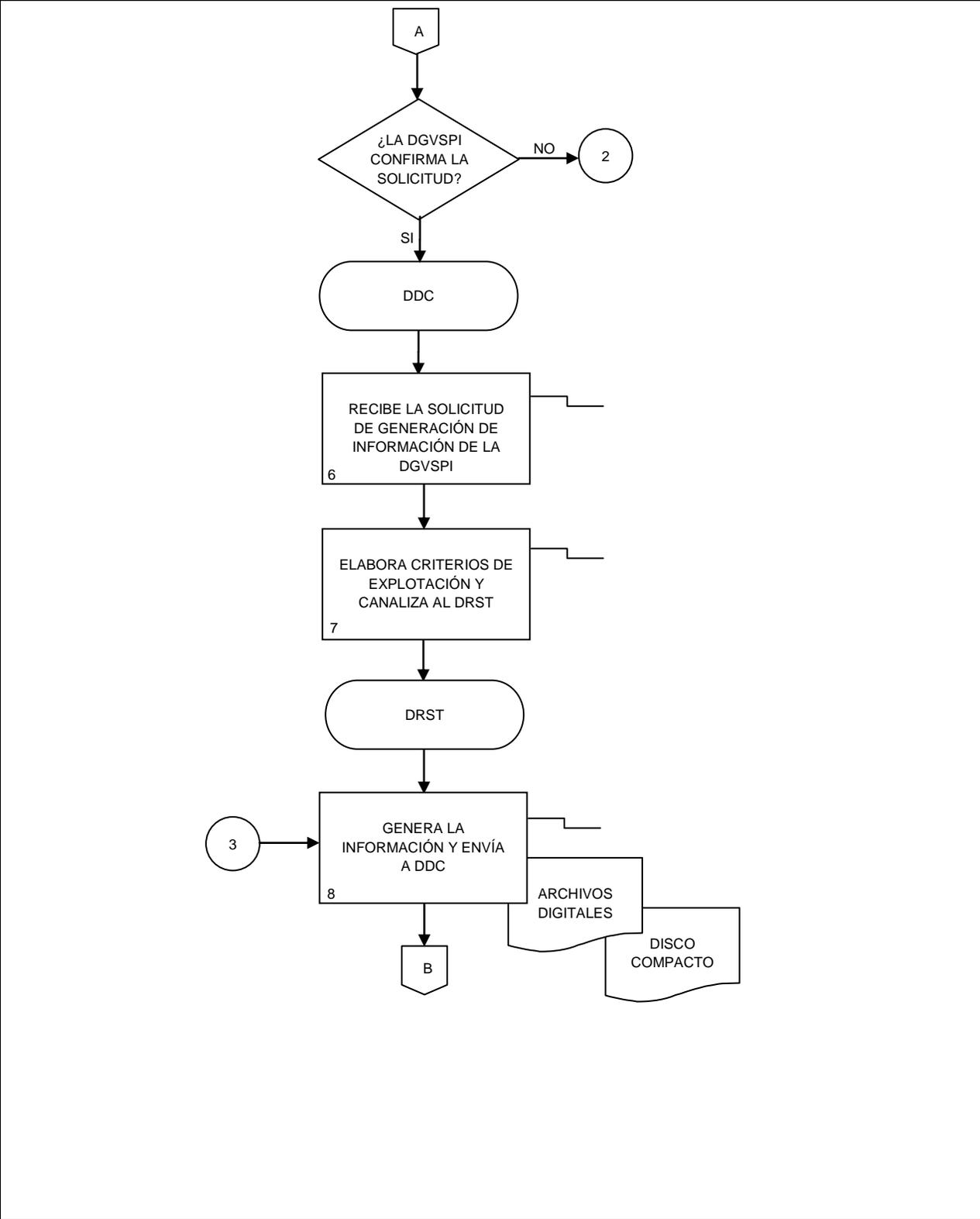
5. Diagrama de Flujo.



1. Atención de Requerimientos de Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

PÁGINA:
 17



1. Atención de Requerimientos de Información.

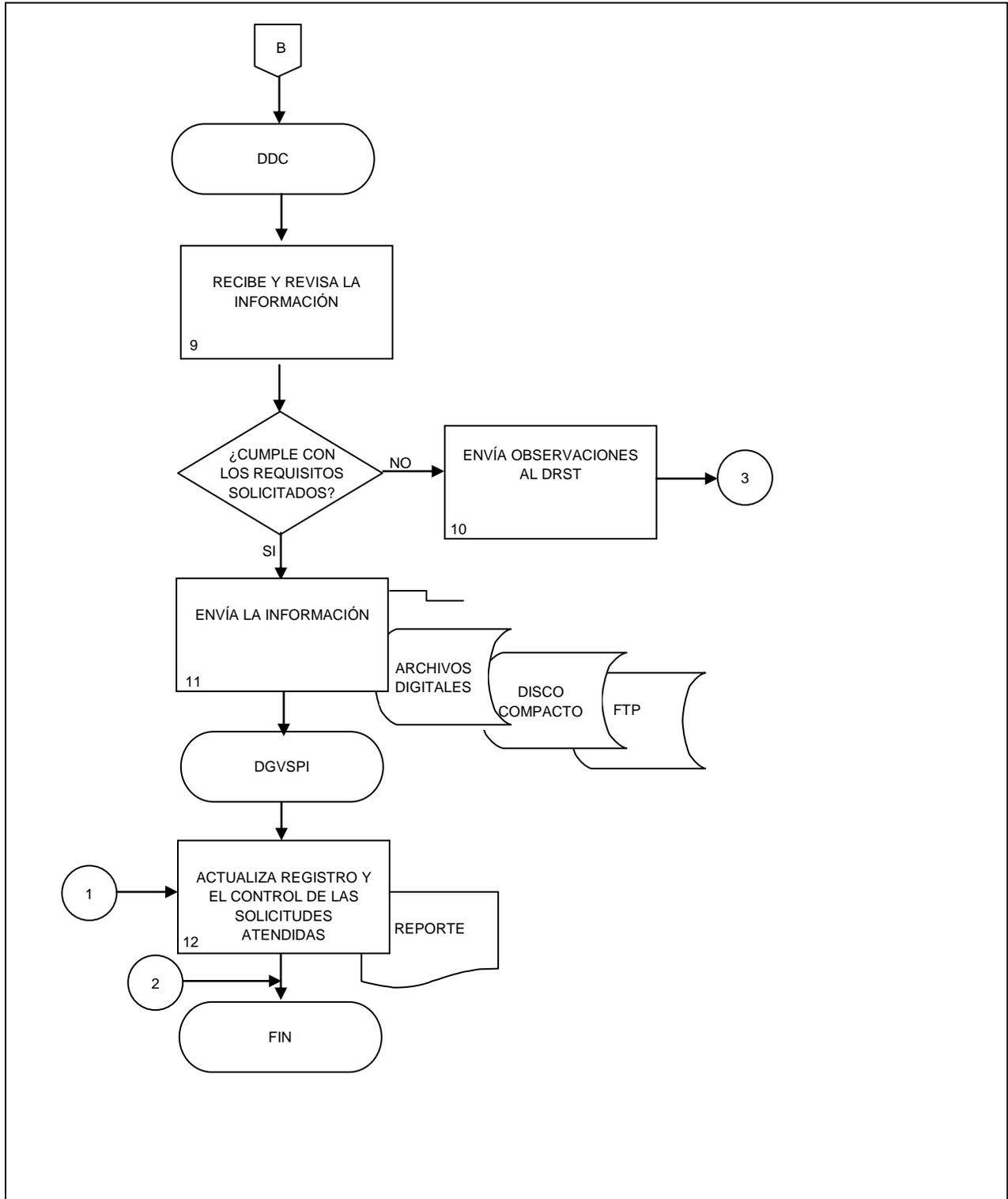
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

18



2. Atención de Requerimientos Especiales de Transparencia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

19

1. Objetivo.-

Atender los requerimientos especiales de los usuarios de información sociodemográfica relativos a los censos y conteos de población y vivienda para cumplir con las obligaciones establecidas en la LSNIEG y en la LFTAIPG.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Este procedimiento es aplicable a nivel central y en particular a la DDC.

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

2. Atención de Requerimientos Especiales de Transparencia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

20

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC.	1.	<p>Recibe, registra y analiza el requerimiento, por instrucción de la DGACGPV mediante correo electrónico.</p> <p>¿Se requiere procesar la información?</p> <p>No.</p> <p>Continúa en actividad No. 7.</p> <p>Sí.</p>	<p>Reporte. Oficio. Atenta nota. Control.</p>
DRST.	2.	Elabora criterios de explotación y canaliza.	
	3.	Recibe mediante correo electrónico, archivos digitales y discos compactos, y genera la información requerida y envía para su verificación.	
DDC.	4.	<p>Recibe y revisa la información.</p> <p>¿Cumple con los requisitos solicitados?</p> <p>No.</p>	
	5.	<p>Envía al DRST observaciones para aplicación.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p> <p>Sí.</p>	
	6.	Actualiza registro y control de las solicitudes atendidas.	Reporte.

2. Atención de Requerimientos Especiales de Transparencia.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

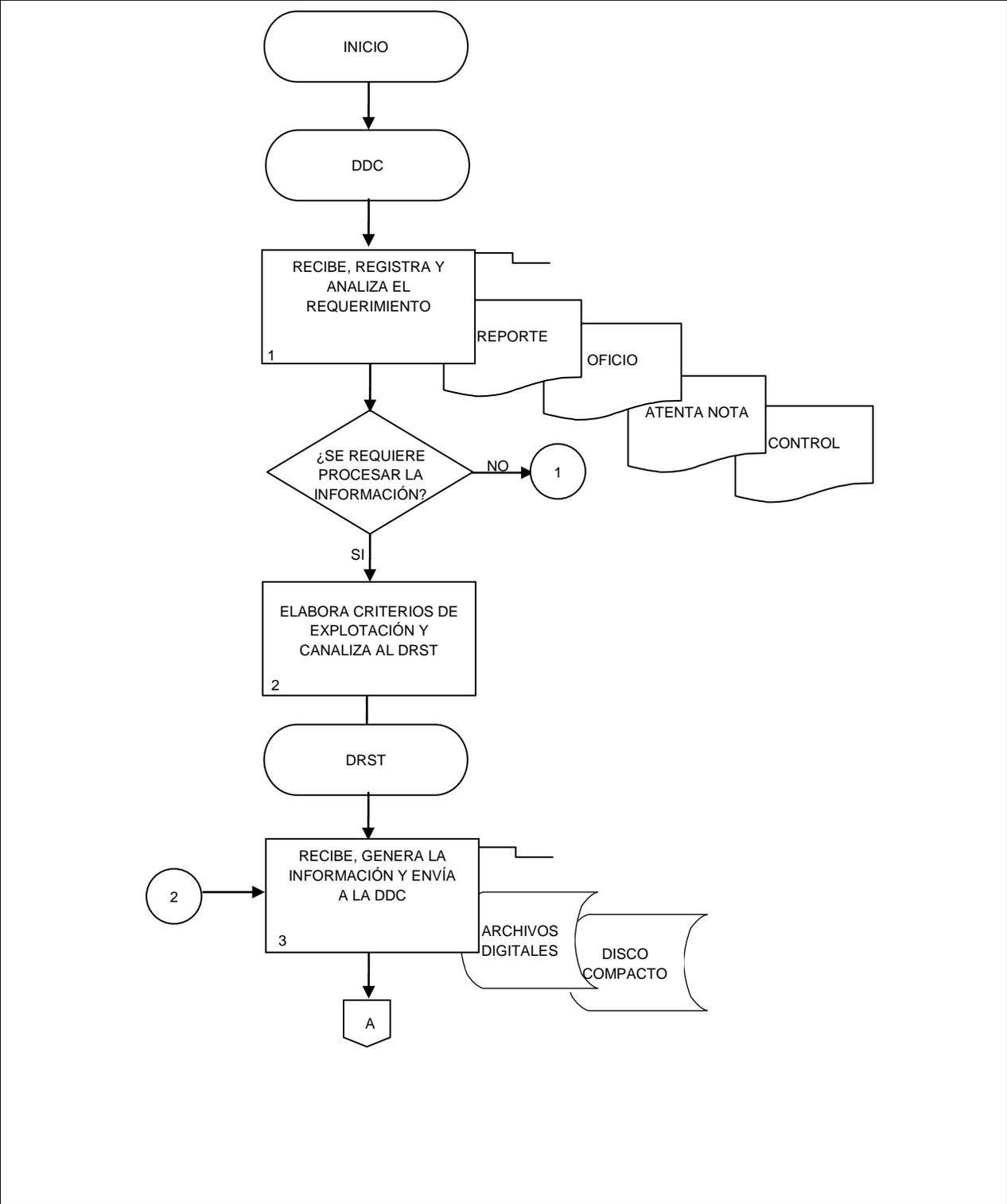
AÑO.
2011

PÁGINA:

21

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACGPyV.	7.	Elabora respuesta vía correo electrónico y envía archivos digitales, discos compactos y ftp para su validación.	Reporte.
	8.	Recibe y revisa la propuesta. ¿Es correcta la información? No.	
	9.	Envía observaciones a la DDC para su aplicación. Continúa en la actividad No. 7. Sí.	
	10.	Envía visto bueno mediante correo electrónico.	
DDC.	11.	Recibe Vo.Bo. a través de correo electrónico, y actualiza registro y control de las solicitudes atendidas. Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.



2. Atención de Requerimientos Especiales de Transparencia.

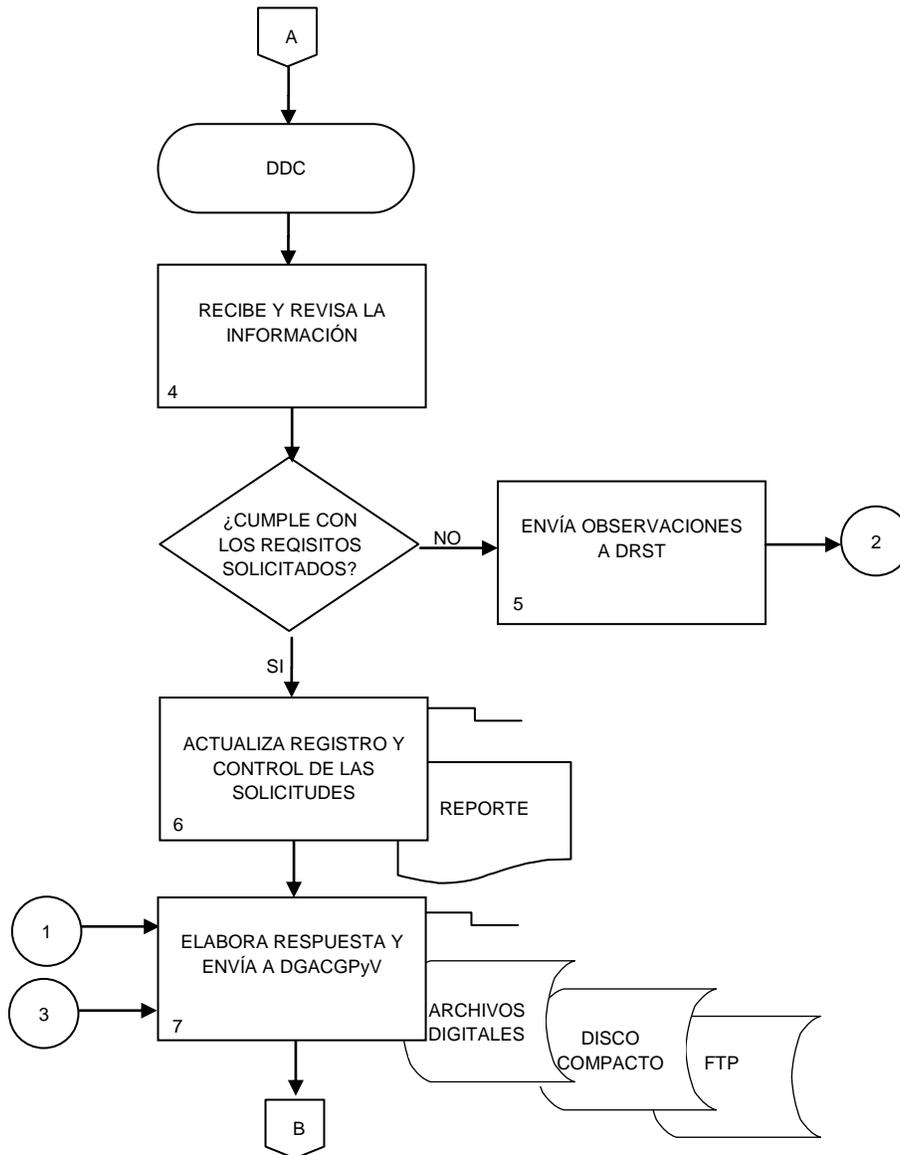
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

23



2. Atención de Requerimientos Especiales de Transparencia.

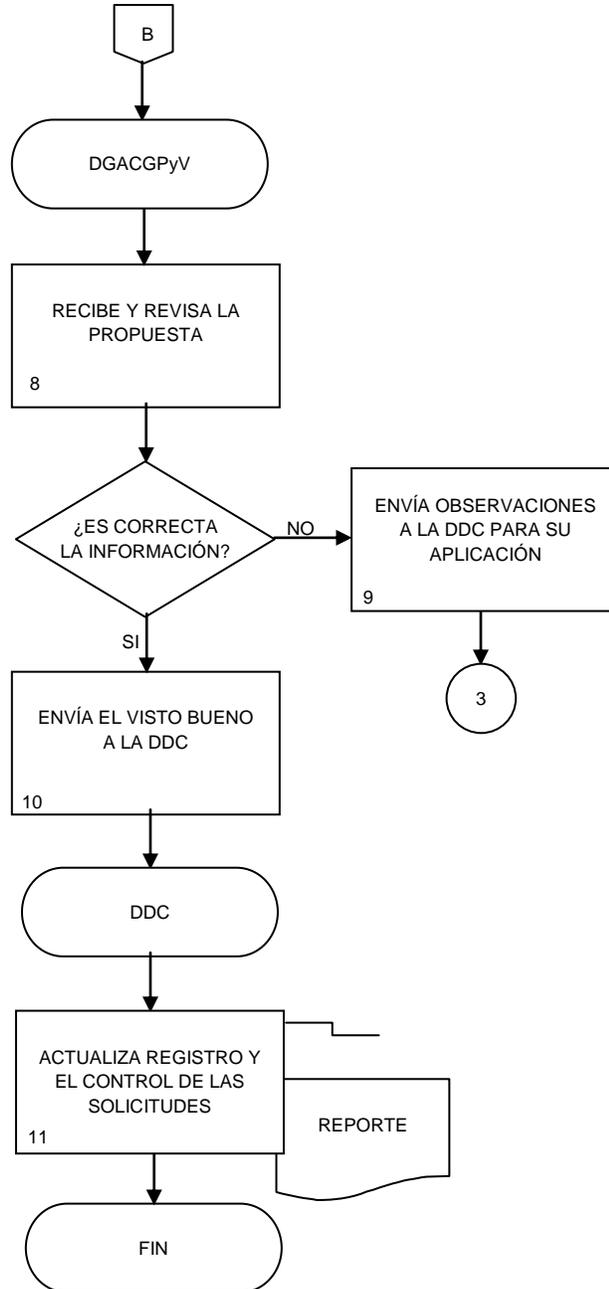
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

24



3. Integración de los Marcos Conceptuales

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

25

1. Objetivo.-

Integrar el marco conceptual mediante una selección y discriminación de conceptos, a nivel de enunciados de las variables y categorías que serán objeto de cuantificación, así como su integración en instrumentos de captación, para sustentar la generación de información estadística de interés nacional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a Este procedimiento es aplicable a nivel central y en particular de la DDC.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DDC la integración del marco conceptual considerando los antecedentes existentes en la materia, las recomendaciones internacionales, los ordenamientos legales que mandatan la utilización de información sociodemográfica y la consulta a usuarios y expertos.

3.b. Será responsabilidad de la DDC, conservar la comparabilidad histórica de la información en el diseño conceptual.

3.c. Será responsabilidad de la DDC, analizar y atender las propuestas de los usuarios por escrito.

3. Integración de los Marcos Conceptuales

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

26

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC.	1.	Recibe solicitud para elaborar la integración de los Marcos Conceptuales por indicaciones de la DGACGPV mediante correo electrónico.	
SMCP y SMCVE.	2.	Solicita la investigación de las necesidades de información, mediante correo electrónico.	
DRyLI, DDySS, DDCV y DDCEV.	3.	Reciben solicitud vía correo electrónico, y solicita documento que contengan los resultados de las investigaciones mediante correo electrónico.	Notificación.
DDC.	4.	Investigan y envían antecedentes de captación, recomendaciones internacionales, leyes, reglamentos y programas de desarrollo.	Memorias y evaluaciones.
SMCP y SMCVE.	5.	Recibe, solicita y envía la concentración de las necesidades de información identificadas, su organización y su clasificación.	
DRyLI, DDySS, DDCV y DDCEV.	6.	Reciben y solicitan concentrados con las necesidades de información y sus respectivas respuestas.	Oficios. Solicitud.
SMCP y SMCVE.	7.	Reciben solicitud y envían los concentrados por tema, así como sus respuestas a las para su integración final.	Matriz de requerimientos.
DDC.	8.	Reciben los documentos y determinan el contenido general de los marcos conceptuales.	Matriz de requerimientos.
SMCP y SMCVE.	9.	Revisa, libera y envía el documento de los Marcos Conceptuales y notifica .	Documento de Marcos Conceptuales.
DDC.	10.	Reciben liberación y definen el esquema del Marco Conceptual y solicita a las áreas involucradas el desarrollo de su esquema.	Esquema del Marco Conceptual.
DRyLI, DDySS, DDCV y DDCEV.	11.	Reciben solicitud y elabora el esquema para la parte correspondiente a su tema.	Notificación. Esquemas.

3. Integración de los Marcos Conceptuales

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

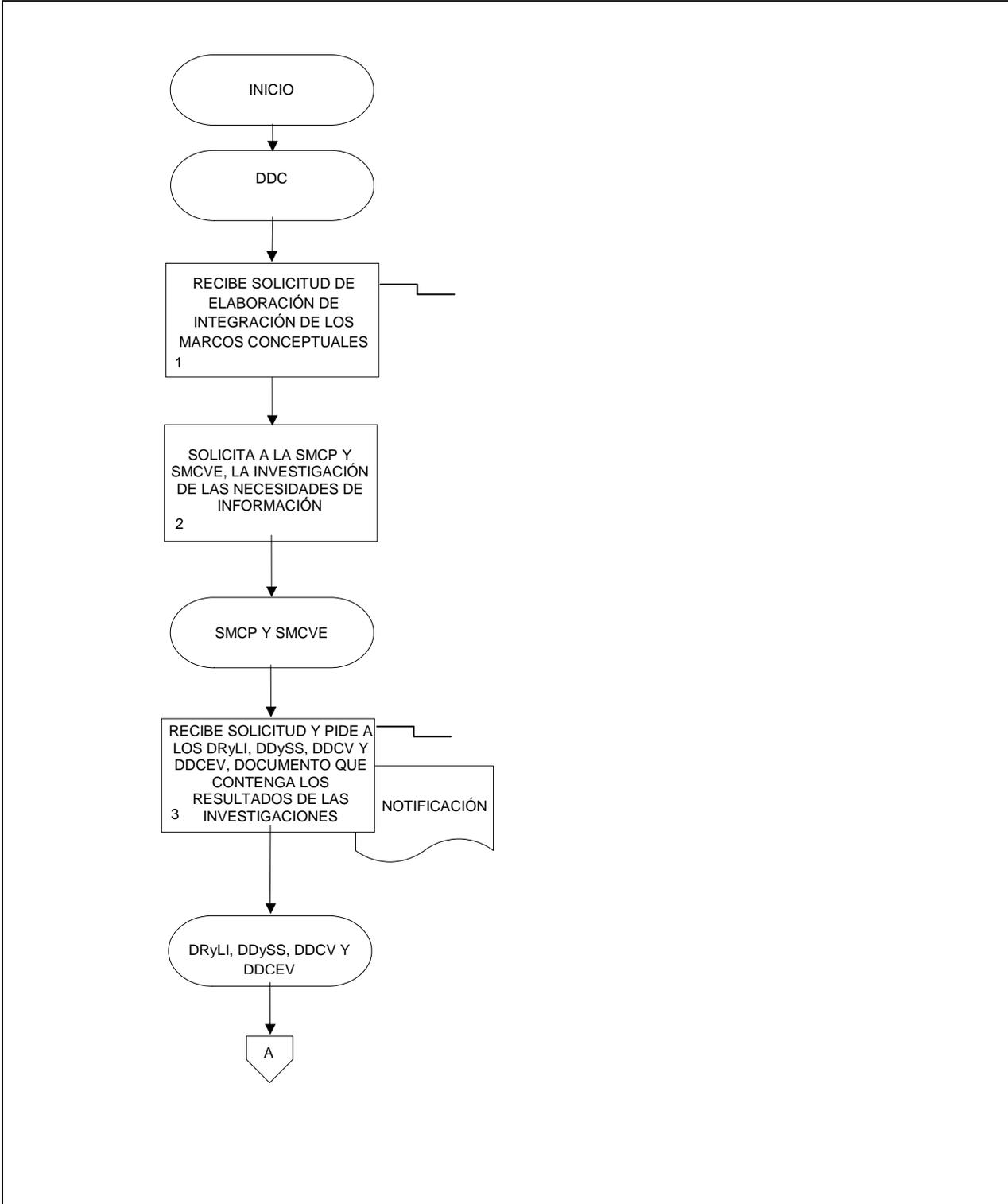
AÑO.
2011

PÁGINA:

27

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACPyV.	12.	Recibe a través de correo electrónico, para su validación el esquema del Marco Conceptual.	Notificación. Esquema.
DDC.	13.	Recibe y envía el esquema validado.	Notificación. Esquema.
DRyLI, DDySS, DDCV y DDCEV.	14.	Seleccionan y elabora definiciones para el glosario y envían para su integración.	Glosario.
SMCP y SMCVE.	15.	Reciben, revisan e integran el glosario y envían a la DDC.	Glosario.
DDC.	16.	Recibe y valida el Glosario.	Glosario.
	17.	Solicita la justificación del Marco Conceptual.	Notificación.
SMCP y SMCVE.	18.	Reciben solicitud y elaboran un guión y solicitan el desarrollo del tema que les corresponde.	Notificación. Guión.
DRyLI, DDySS, DDCV y DDCEV.	19.	Reciben solicitud, desarrollan y envían a las.	Notificación. Documentos.
SMCP y SMCVE.	20.	Reciben, revisan e integran los documentos la memoria y envían a la DDC.	Documento de justificación del Marco Conceptual.
DDC.	21.	Recibe, valida y entrega la justificación del Marco Conceptual a la DGACPyV.	Memoria. Documento de justificación del Marco Conceptual.
		Fin del procedimiento.	

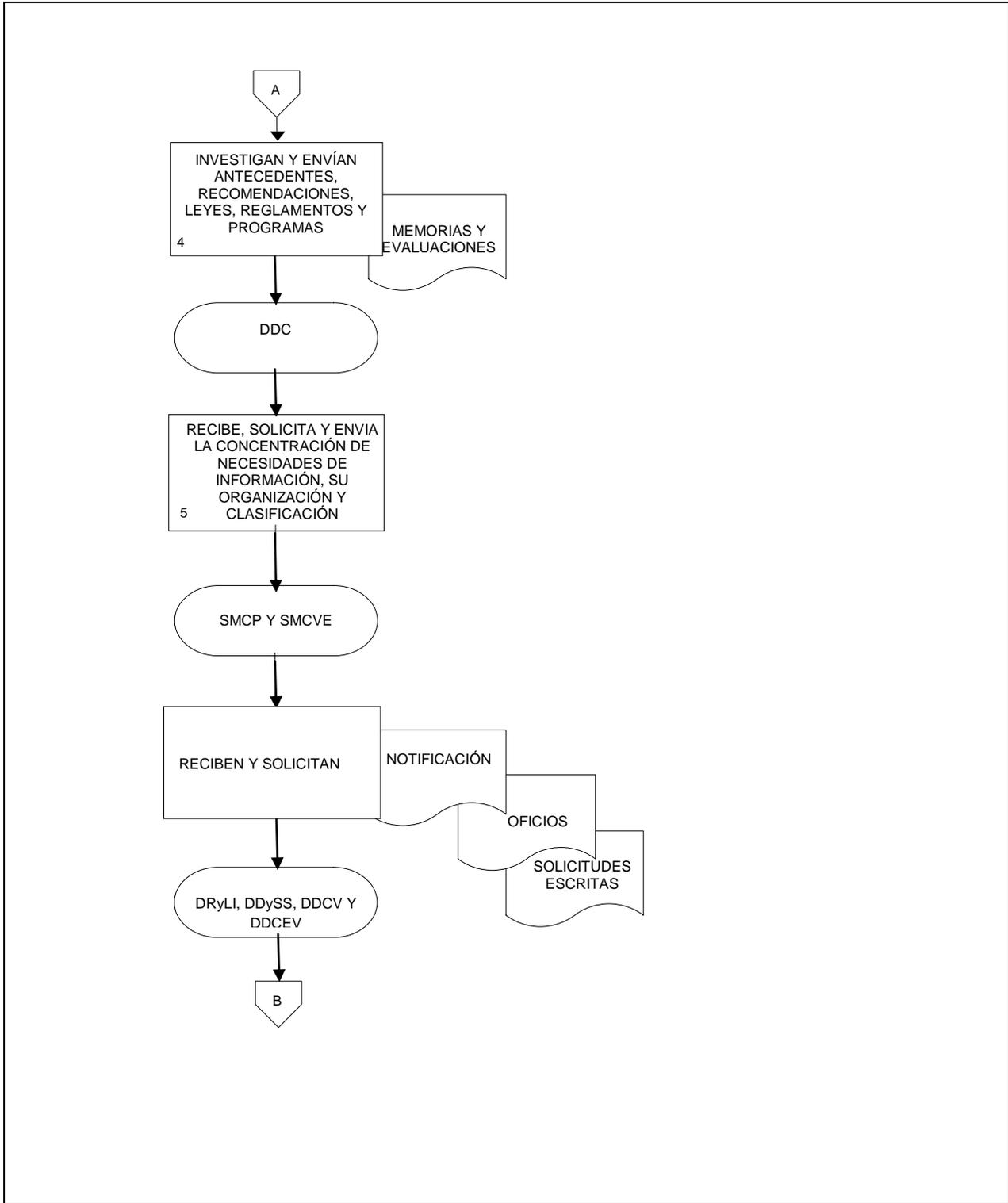
5. Diagrama de Flujo.-



3. Integración de los Marcos Conceptuales

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

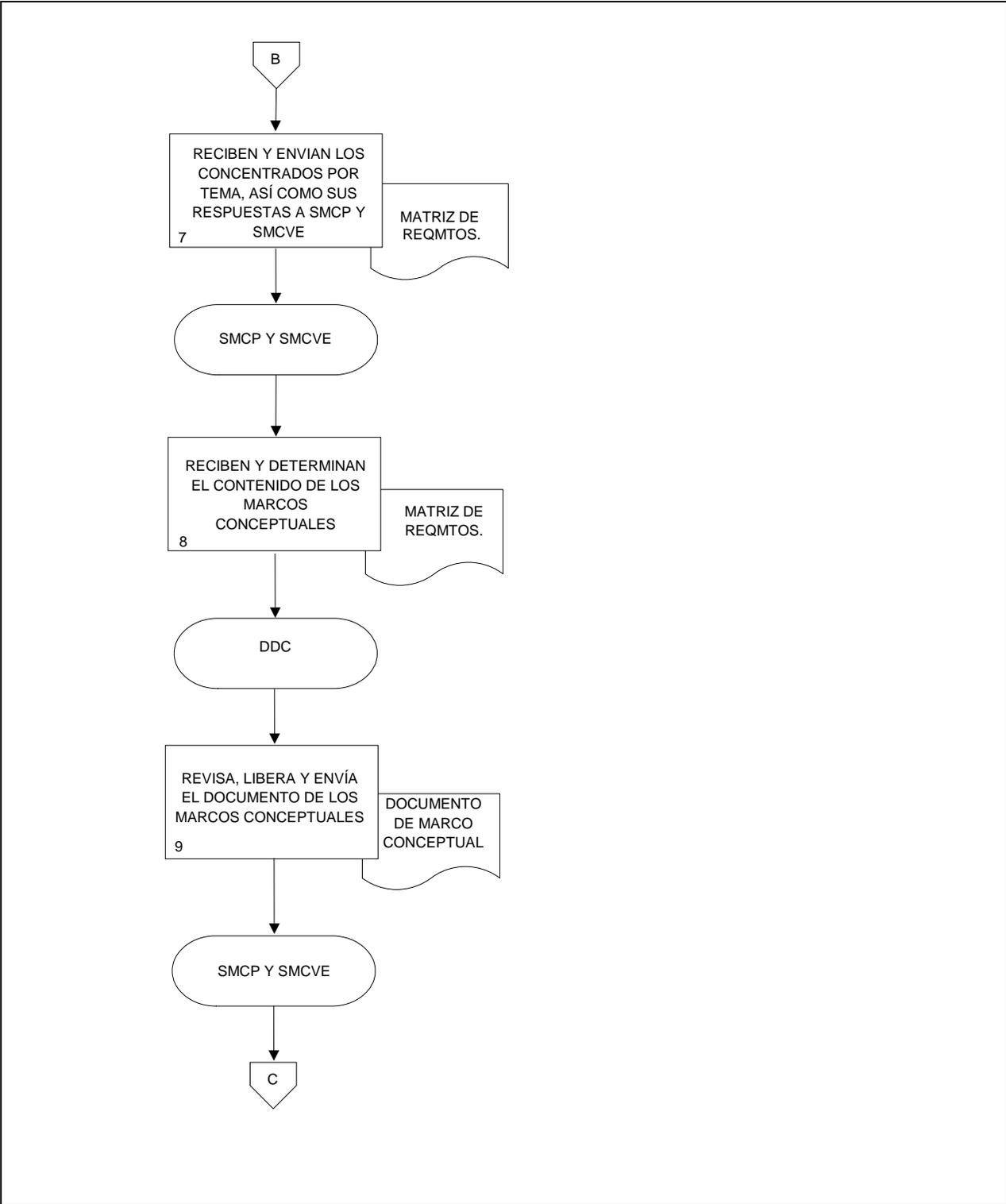
PÁGINA: **29**



3. Integración de los Marcos Conceptuales

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

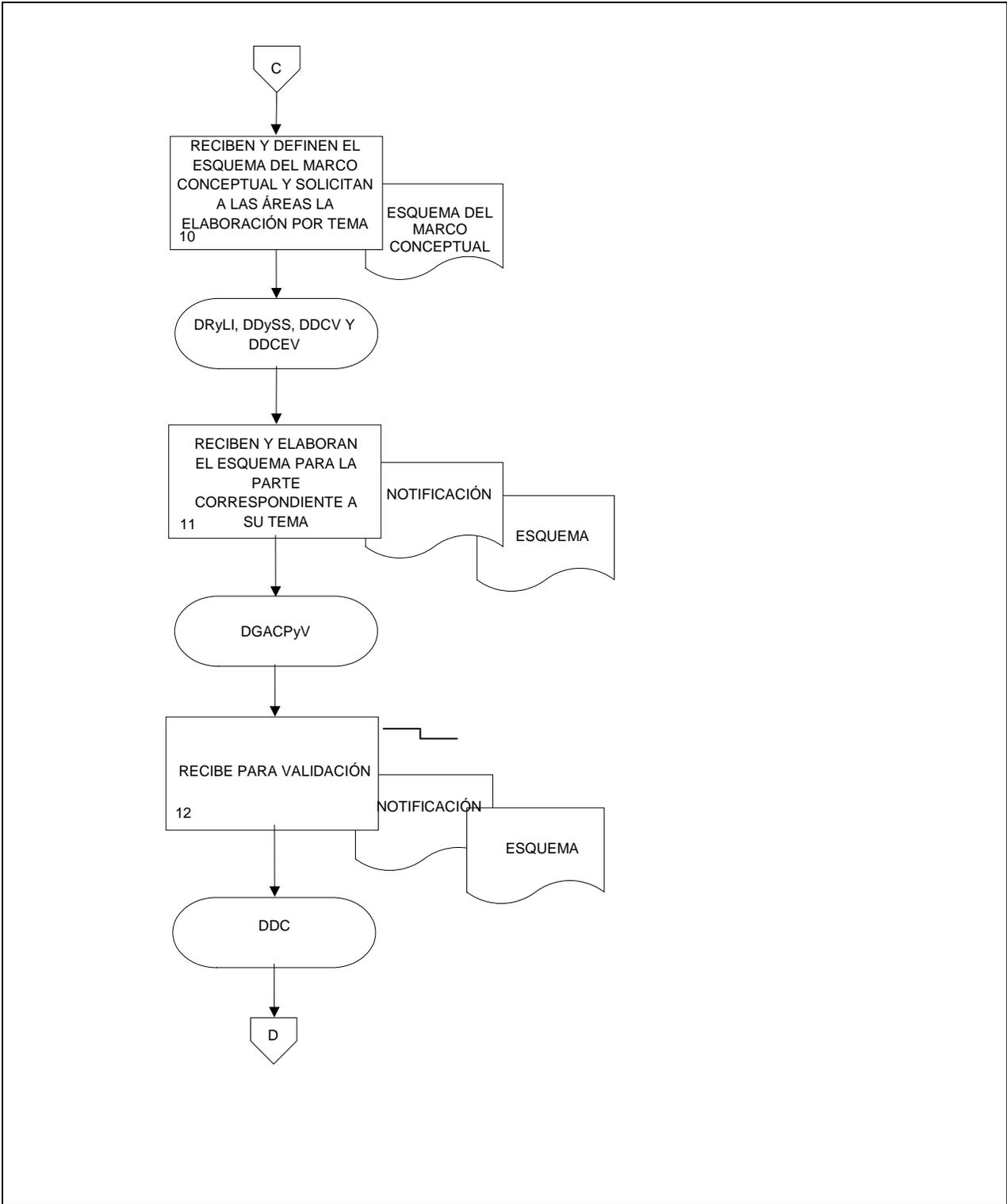
PÁGINA:
30



3. Integración de los Marcos Conceptuales

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

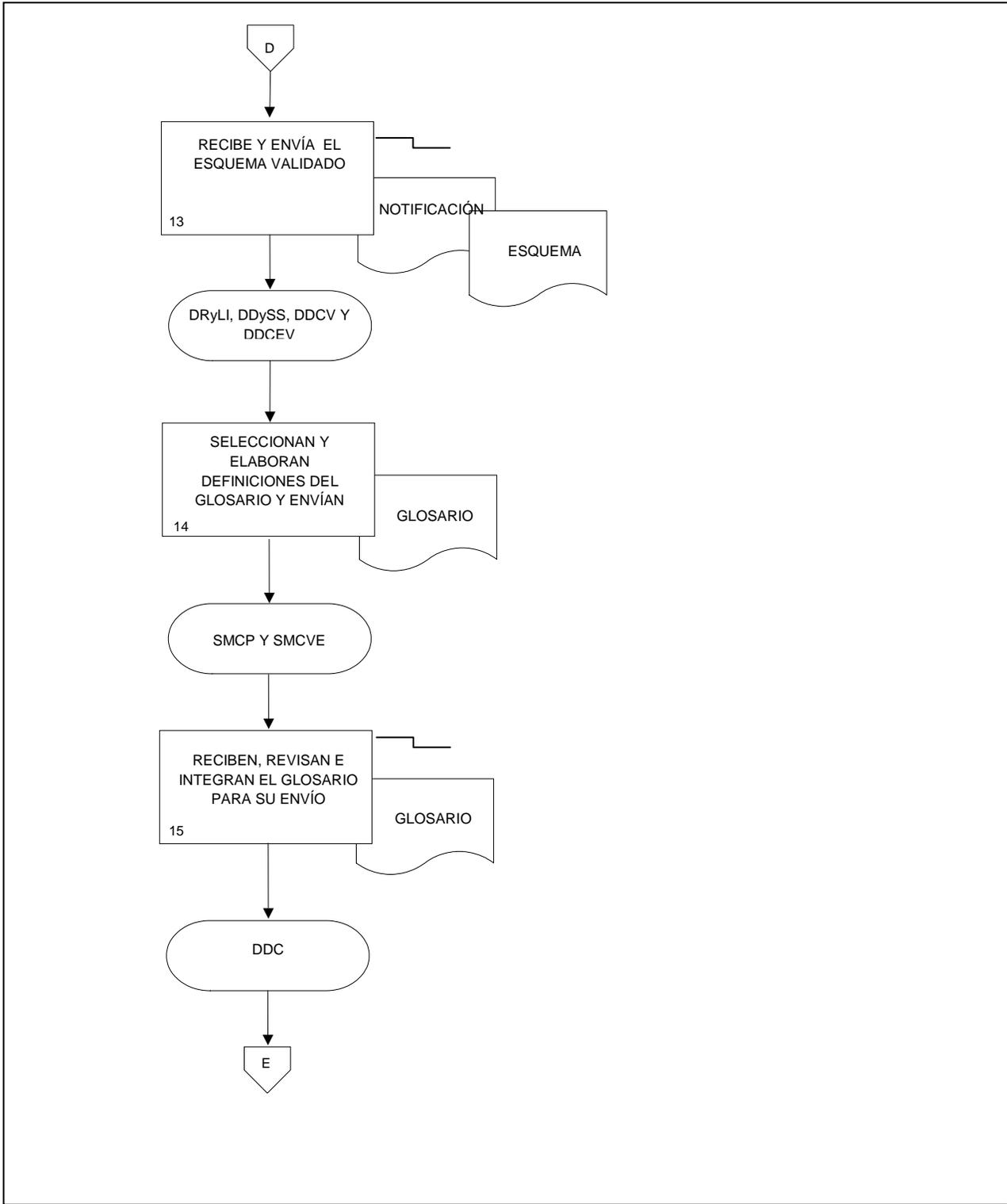
PÁGINA:
31



3. Integración de los Marcos Conceptuales

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 10
 AÑO. 2011

PÁGINA:
 32



3. Integración de los Marcos Conceptuales

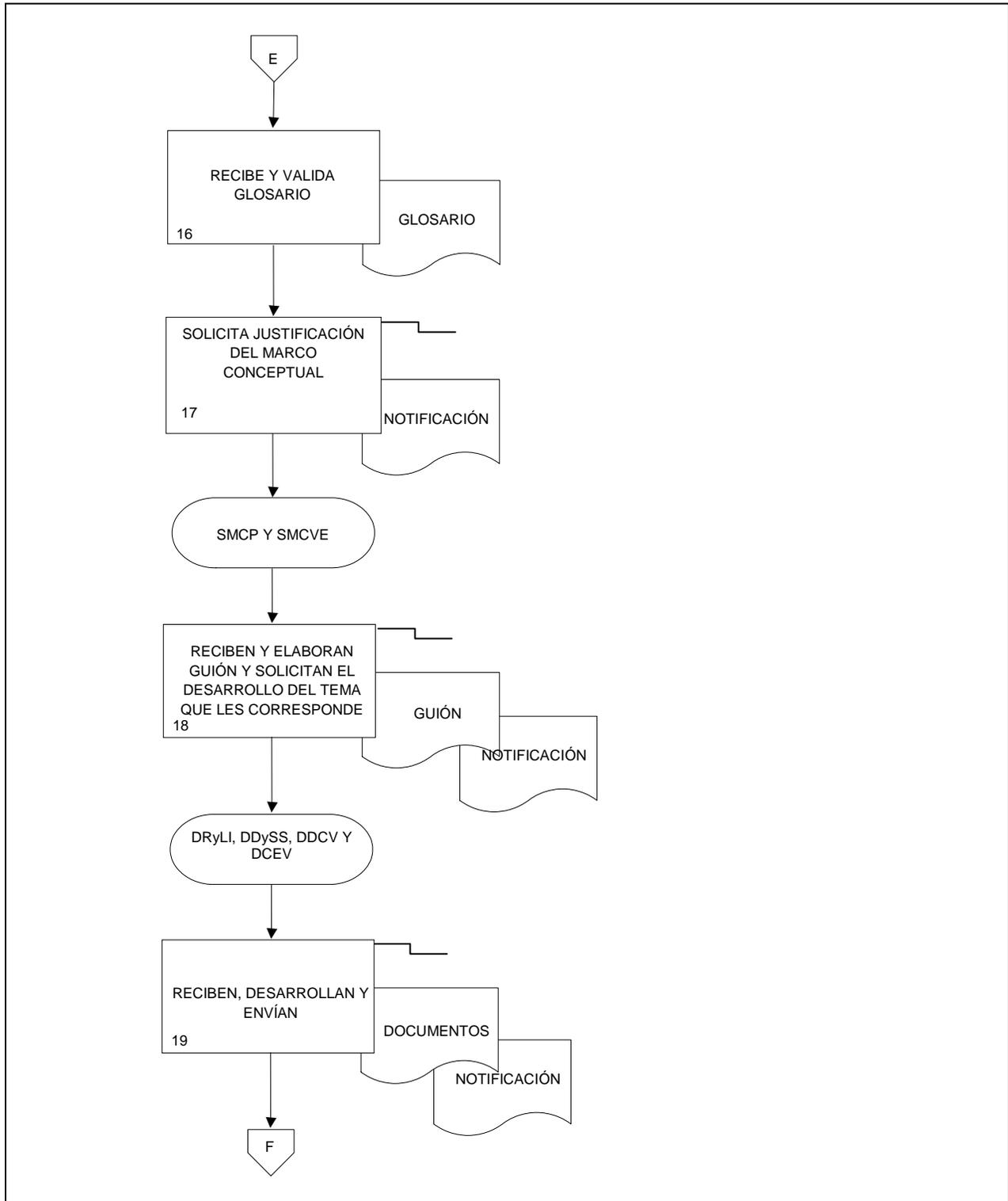
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

33



3. Integración de los Marcos Conceptuales

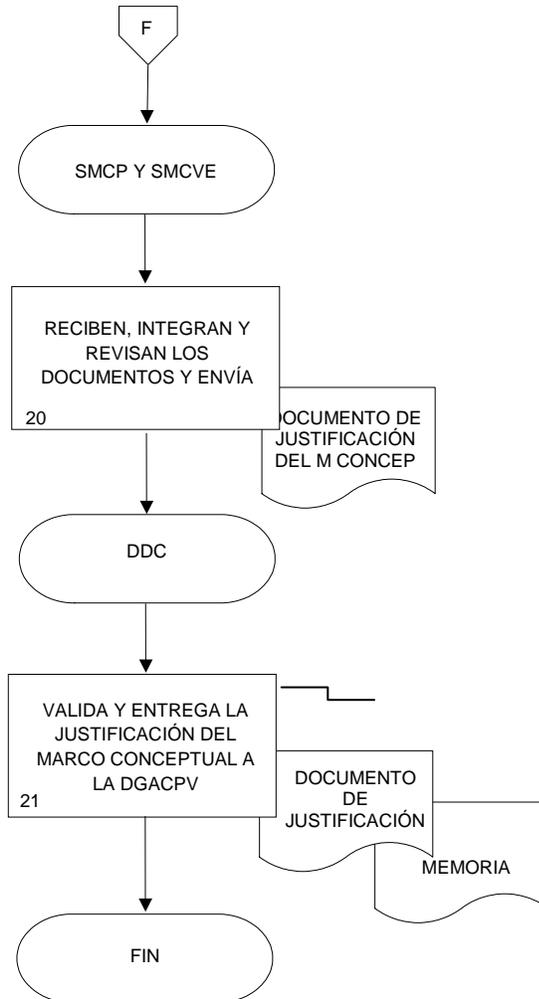
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

34



4. Determinación del Contenido de los Cuestionarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

35

1. Objetivo.-

Describir el proceso que se sigue para definir el contenido de los cuestionarios que se utilizan en los proyectos censales e inter-censales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Este procedimiento es aplicable a nivel central y en particular a la DDC.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DDC el desarrollo e implementación de las pruebas del cuestionario se hará tomando en consideración el marco conceptual.

3.b. Será responsabilidad de la DDC realizar las pruebas del cuestionario, considerando el esquema concebido para operaciones de campo y tratamiento de la información.

3.c. Será responsabilidad de la DDC analizar las observaciones provenientes de campo para las adecuaciones al cuestionario.

4. Determinación del Contenido de los Cuestionarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

36

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMCP y SMCVE.	1.	Analizan el marco conceptual para proponer el contenido de los cuestionarios por encomienda de la DDC y envía esquema.	Esquema.
DDC.	2.	Recibe, revisa y corrige el esquema propuesto para su posterior envío.	Esquema de presentación de resultados.
DRyLI, DDySS, DDCV y DCCEV.	3.	Reciben y determinan el tipo de pregunta y su redacción y envían propuesta.	
SMCP y SMCVE.	4.	Reciben y determinan la secuencia de preguntas y solicitan la redacción de instrucciones.	
DRyLI, DDySS, DDCV y DDCEV.	5.	Reciben y redactan instrucciones.	
SMCP y SMCVE.	6.	Reciben, distribuyen contenidos en el esquema del cuestionario y envían para validación.	Esquema cuestionario.
DDC.	7.	Recibe, valida y envía el esquema del cuestionario a la DGACGPV.	Esquema cuestionario.
DGACGPV.	8.	Recibe y libera el esquema del cuestionario y envía liberación.	Esquema del cuestionario.
DDC.	9.	Recibe y solicita diagramación del cuestionario al DE.	Esquema del cuestionario.
SMCP y SMCVE.	10.	Determinan características de la prueba.	
DGACPV.	11.	Prueba el cuestionario.	Cuestionario.
SMCP y SMCVE.	12.	Reciben, recopilan y envían información de la prueba y solicita a las áreas la elaboración de catálogos.	Informes.

4. Determinación del Contenido de los Cuestionarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

37

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DRyLI, DDySS, DDCV y DDCEV.	13.	Reciben solicitud y elaboran catálogos para la BD y envían.	Catálogos.
	14.	Elaboran informes y observaciones de la prueba y envían.	Informes.
SMCP y SMCVE.	15.	Reciben y solicitan consultas, reportes y resguardo de la BD.	
DRyLI, DDySS, DDCV y DDCEV.	16.	Reciben informes, reportes y bases de datos y analizan los resultados de la prueba y envían.	Reportes.
SMCP y SMCV.	17.	Reciben, ajustan el cuestionario según el análisis de resultados de la prueba y envían cuestionario.	Cuestionario..
DDC.	18.	Libera el cuestionario.	Cuestionario.
		Fin de procedimiento.	

4. Determinación del Contenido de los Cuestionarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:

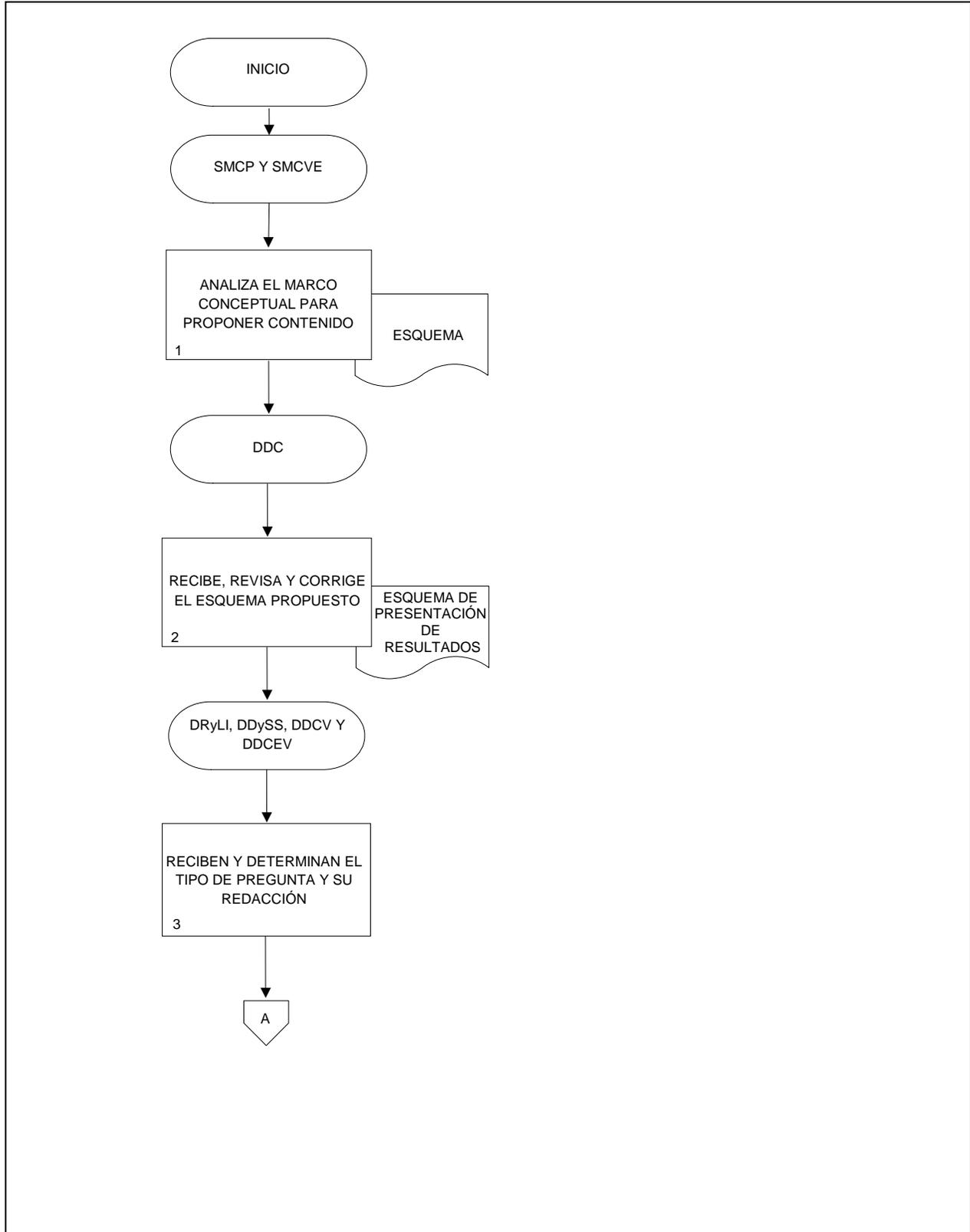
MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

38

5. Diagrama de Flujo.-



4. Determinación del Contenido de los Cuestionarios.

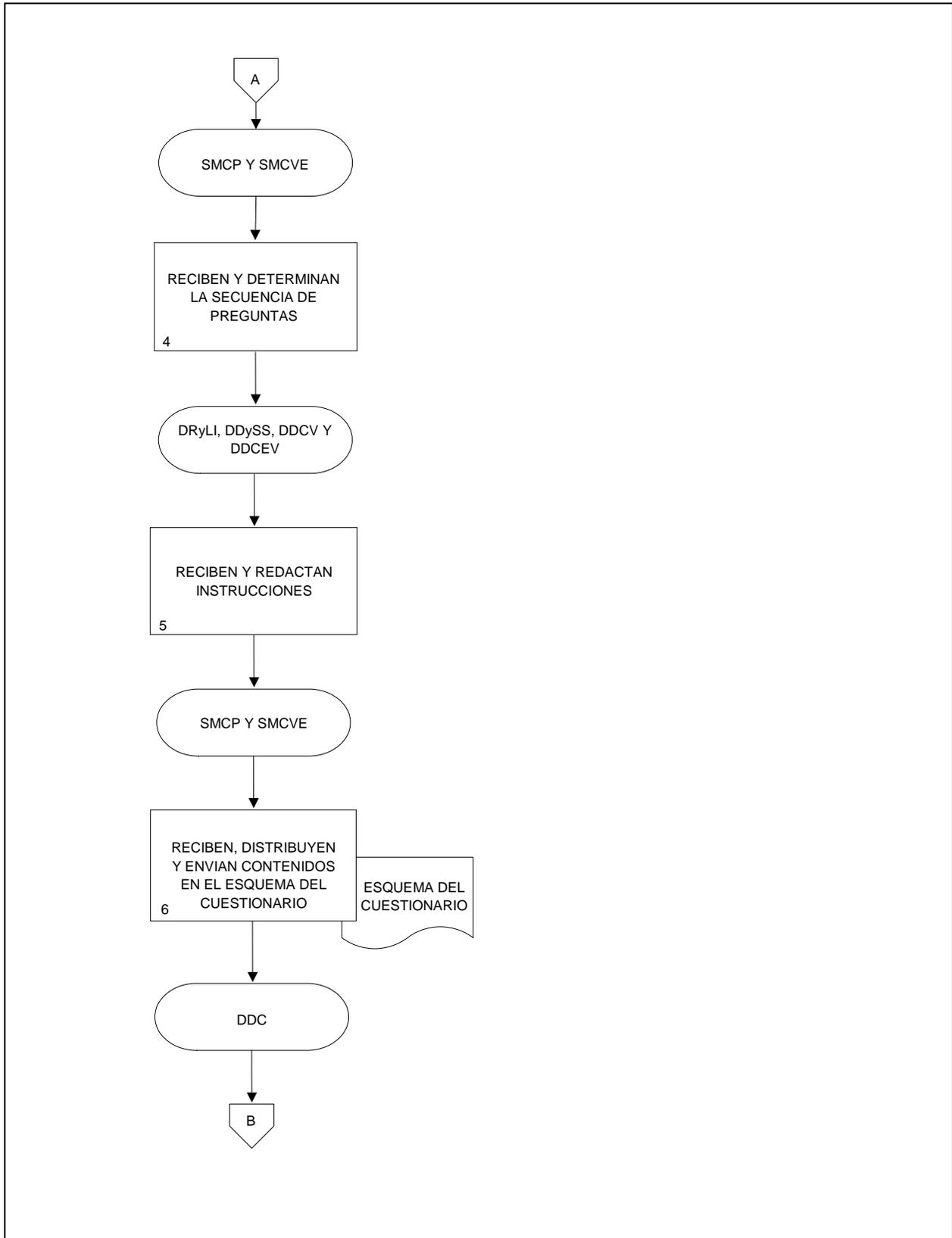
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

39



4. Determinación del Contenido de los Cuestionarios.

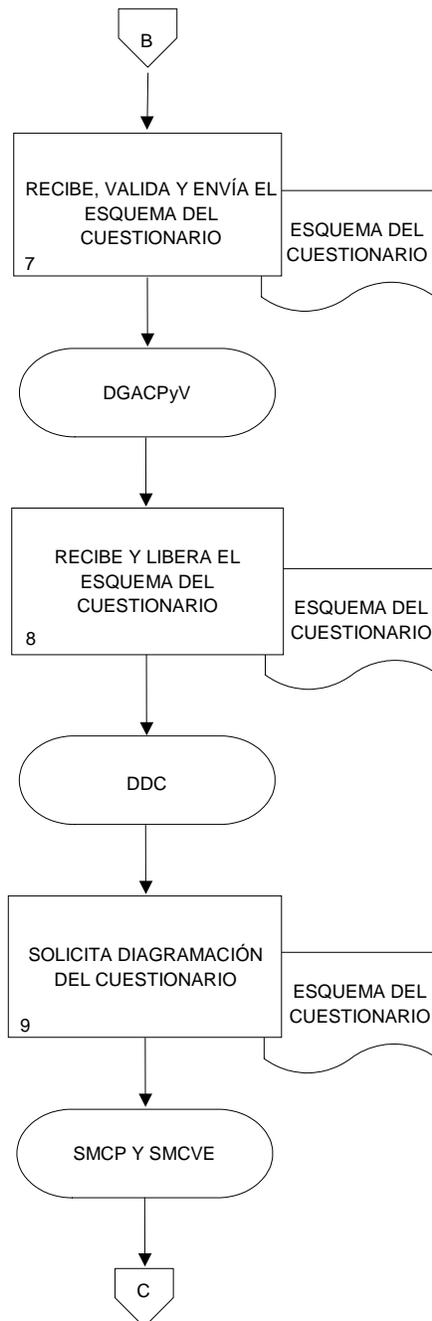
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

40



4. Determinación del Contenido de los Cuestionarios.

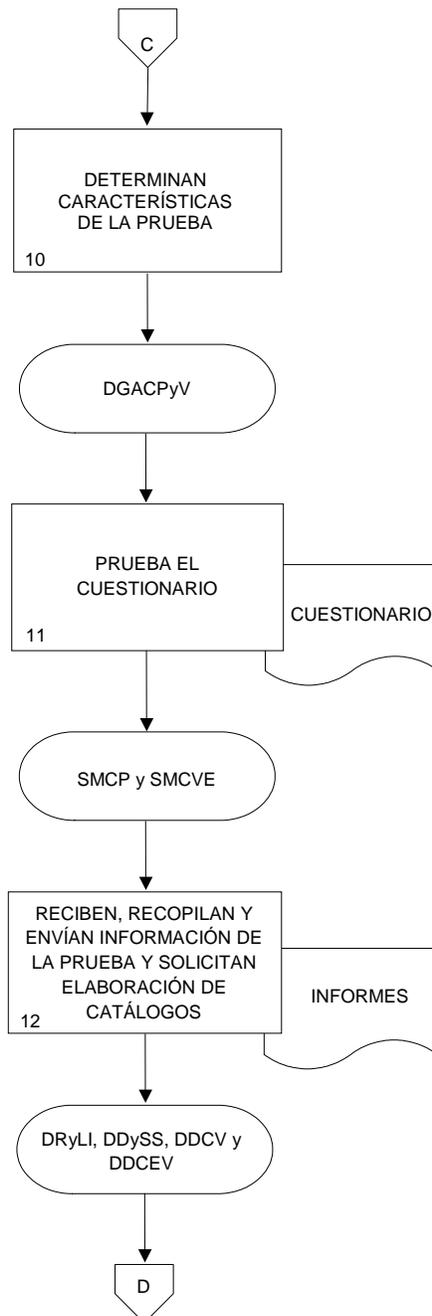
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

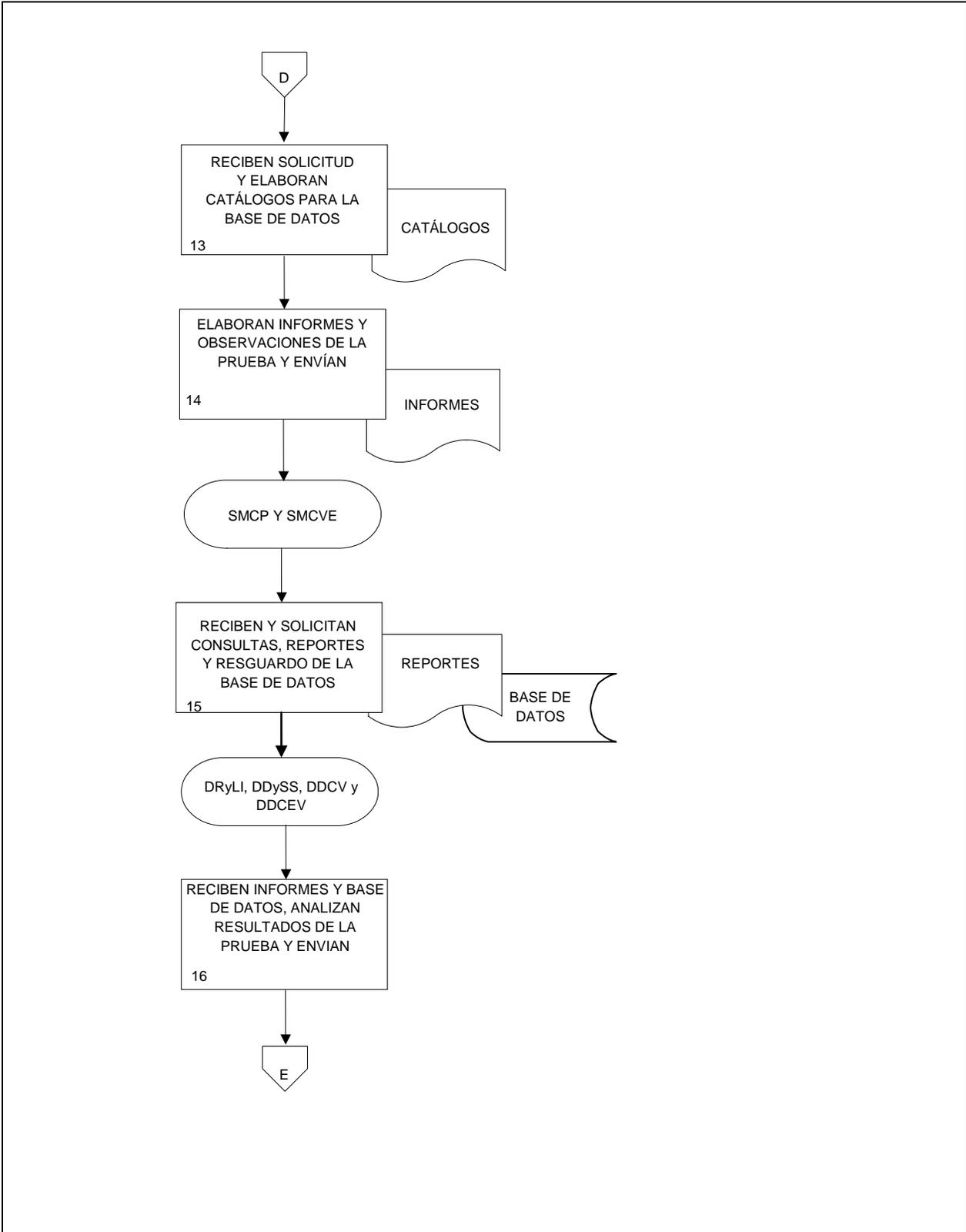
41



4. Determinación del Contenido de los Cuestionarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2011

PÁGINA:
42



4. Determinación del Contenido de los Cuestionarios.

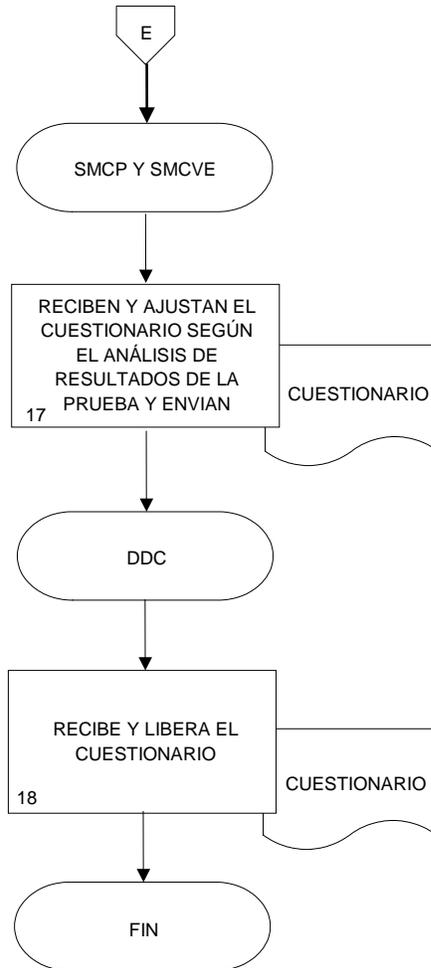
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

43



5. Integración de la información metodológica y conceptual para la presentación de resultados.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

44

1. Objetivo.-

Integrar la información metodológica y conceptual que se requiere para la publicación de resultados de los censos y conteos de población y vivienda.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. Este procedimiento es aplicable a la DDC.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la DDC integrar el conjunto de información conceptual y metodológica que se requiere para la publicación de resultados de los censos y conteos de población y vivienda.
- 3.b. Será responsabilidad de la DDC consultar y validar, con las áreas involucradas, la información técnica y metodológica que sea de su competencia que será objeto de publicación.

5. Integración de la información metodológica y conceptual para la presentación de resultados.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

45

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC.	1.	Elabora la propuesta de guión del documento metodológico y relación de productos para la publicación de resultados por instrucción de la DGACGPV.	Guión del documento metodológico. Lista de productos.
	2.	Envía a la DGACGPV para sus observaciones, vía correo electrónico. ¿El guión cumple con los requisitos esperados? No.	Guión del documento metodológico. Lista de productos.
	3.	Recibe observaciones por correo electrónico, las cuales son atendidas e integradas al documento. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
	4.	Recibe el visto bueno mediante correo electrónico.	
	5.	Envía a las áreas pertenecientes a la DGACGPV para su desarrollo, vía correo electrónico.	Guión del documento metodológico.
	6.	Recibe vía correo electrónico, e integra la información de las áreas correspondientes.	Documento metodológico.
	7.	Envía el documento metodológico integrado a la DGACGPV, mediante correo electrónico, para sus observaciones. ¿El documento metodológico cumple con los requisitos esperados? No.	Documento metodológico.

5. Integración de la información metodológica y conceptual para la presentación de resultados.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

46

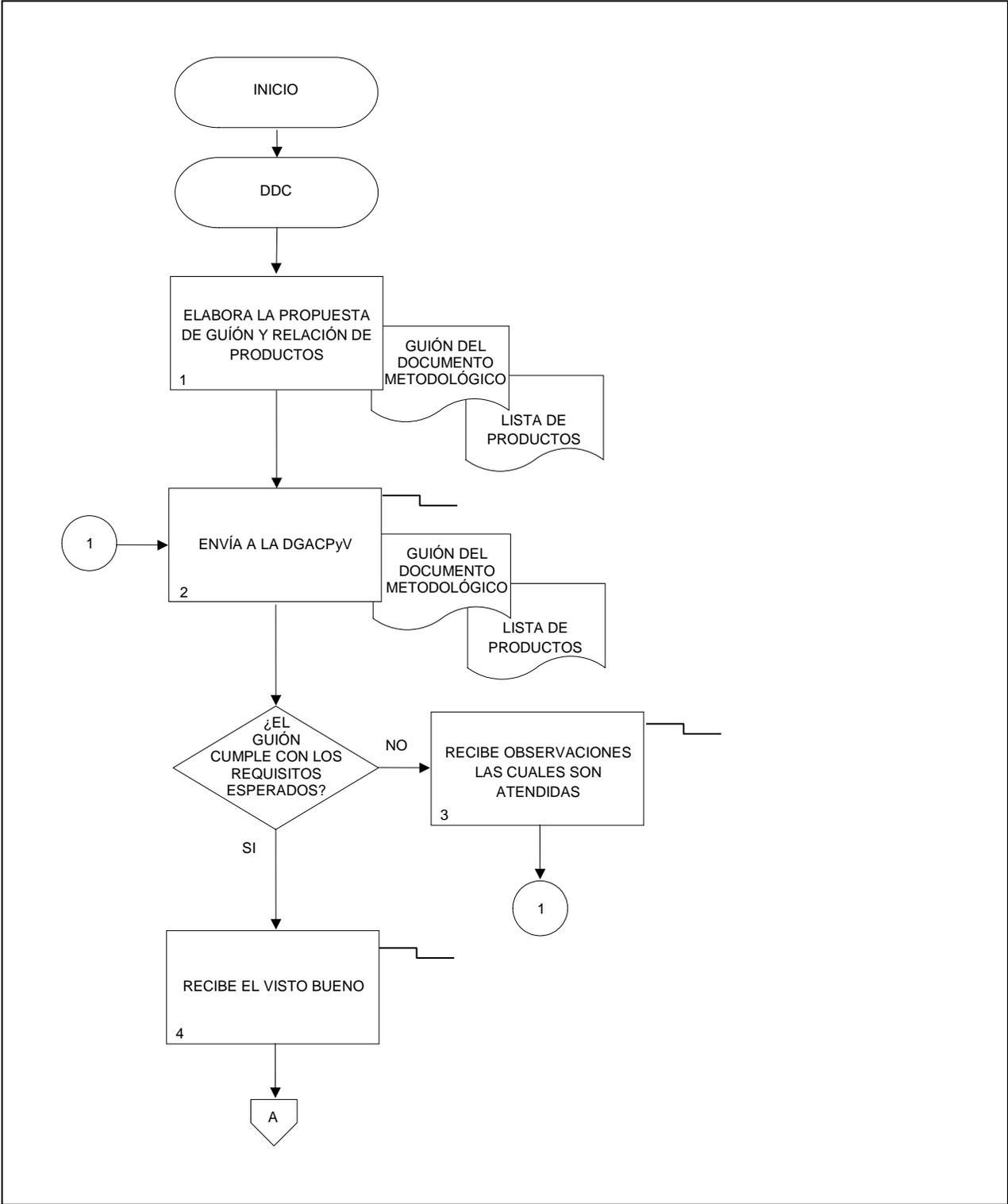
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	8.	<p>Recibe correo electrónico con observaciones de la DGACGPV, las cuales son atendidas e integradas al documento.</p> <p>Continúa actividad No. 7.</p> <p>Si.</p>	Documento metodológico.
	9.	<p>Integra la documentación necesaria para la publicación de resultados.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Documento metodológico final.

5. Integración de la información metodológica y conceptual para la presentación de resultados.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2011

PÁGINA:
47

5. Diagrama de Flujo.-



5. Integración de la información metodológica y conceptual para la presentación de resultados.

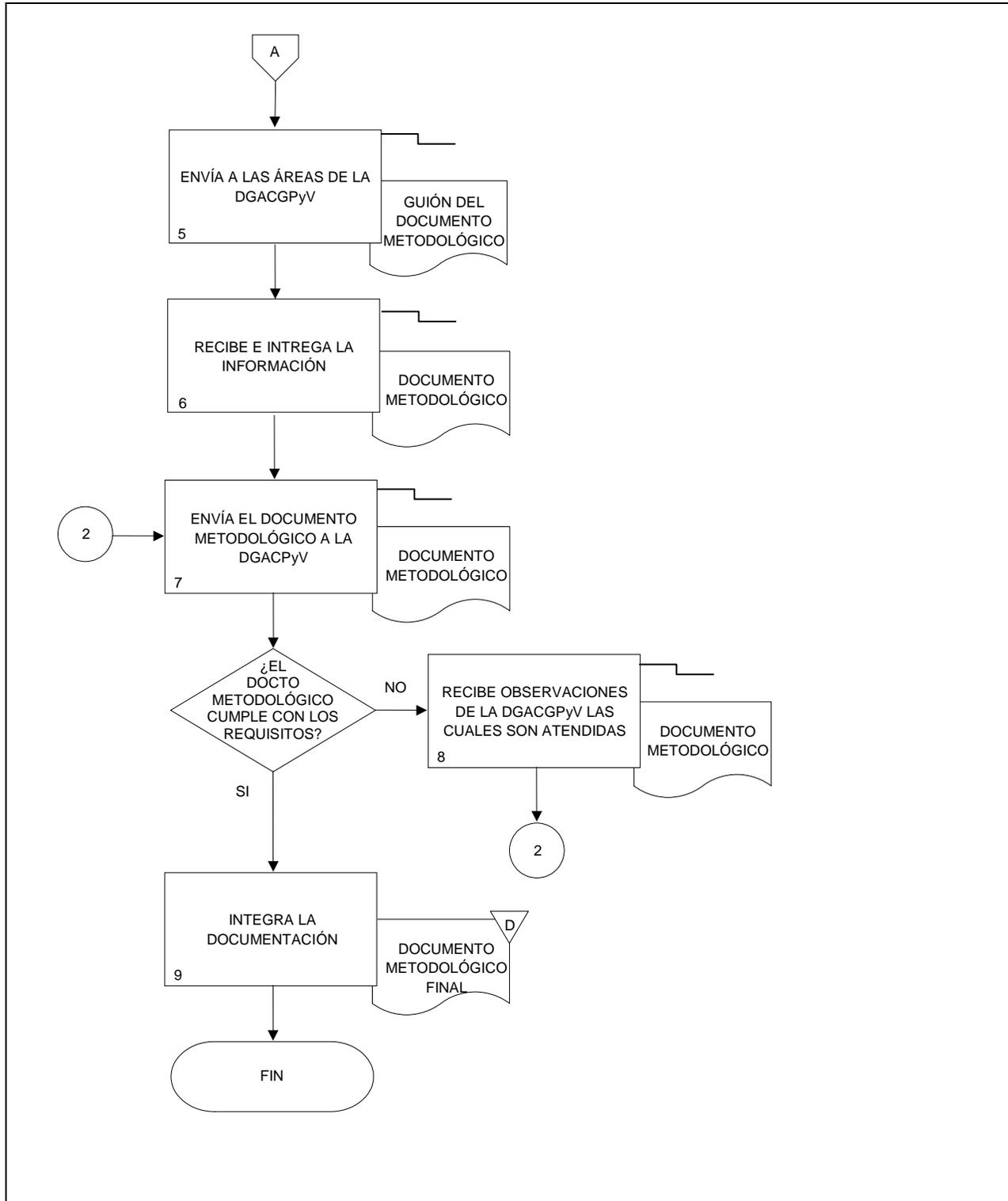
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

48



6. Elaboración e Integración de la Memoria.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

49

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Este procedimiento es aplicable a nivel central dentro de la DGACGPvV.

2.b. Este procedimiento es aplicable en el ámbito externo a las CE.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DDC integrar el conjunto de información que se requiere para documentar las actividades realizadas en los censos y conteos de población y vivienda.

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

6. Elaboración e Integración de la Memoria.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

50

4. Descripción Narrativa.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DDC.	1.	Elabora la propuesta de guión de la memoria. ¿La Memoria es general? No. Continúa en actividad No. 10. Sí.	Guión.
	2.	Envía el guión de Memoria General a la DGACGPvV para sus observaciones. ¿El guión cumple con los requisitos esperados? No.	Guión.
	3.	Recibe y atiende observaciones, las cuales son atendidas e integradas al documento. Continúa en actividad No. 2. Sí.	
	4.	Recibe el visto bueno.	
	5.	Envía guión, mediante correo electrónico, a las áreas pertenecientes a la DGACGPvV para su desarrollo.	Guión.
	6.	Recibe correo electrónico, revisa e integra la información de las áreas correspondientes.	Versión preliminar. Memoria General.
	7.	Envía la Memoria General a la DGACGPvV para sus observaciones, por medio de correo electrónico. ¿La Memoria General cumple con los requisitos esperados?	Versión preliminar. Memoria General.

6. Elaboración e Integración de la Memoria.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

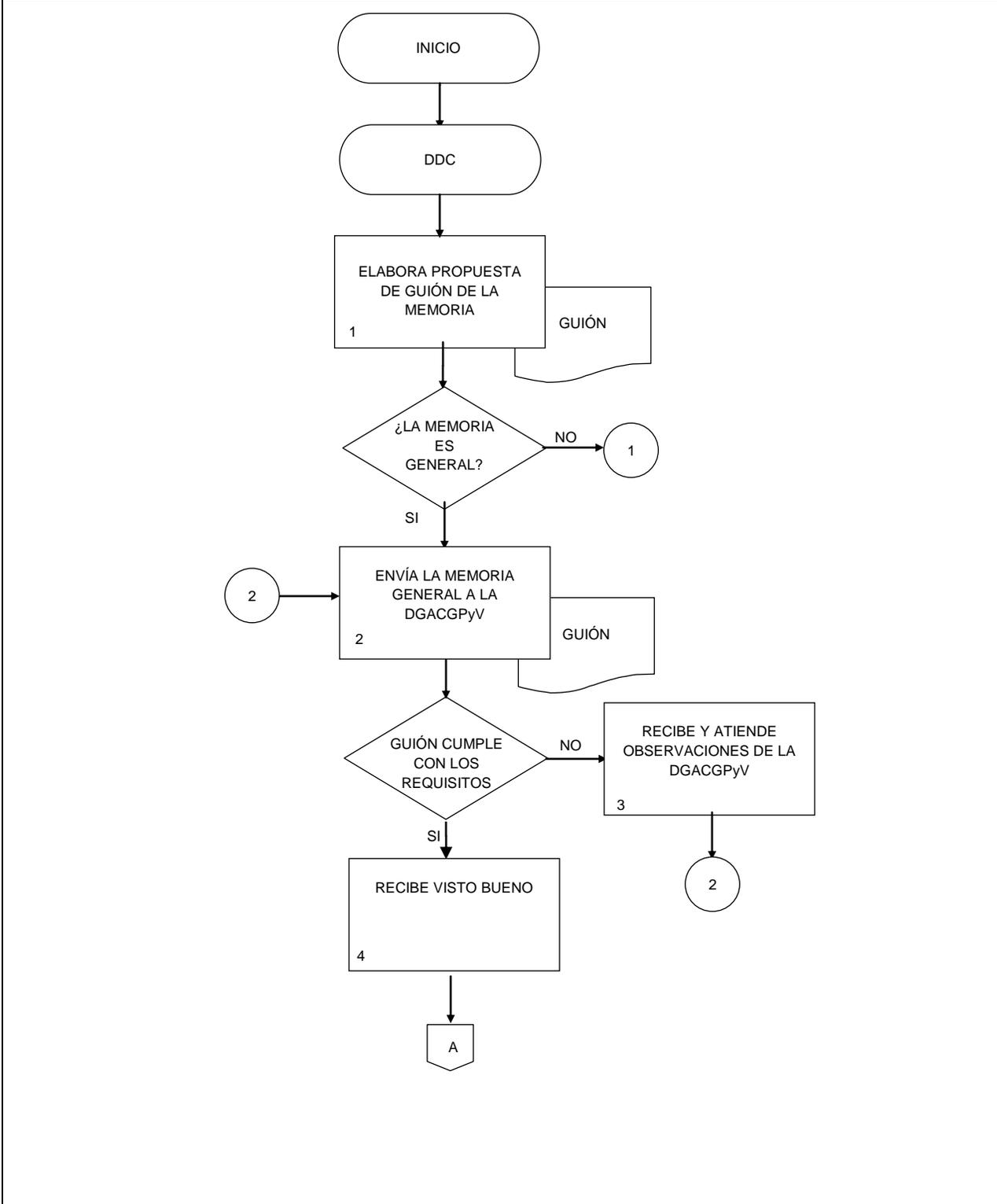
AÑO.
2011

PÁGINA:

51

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	8.	<p>No.</p> <p>Recibe correo electrónico con las observaciones de la DGACGPv para su aplicación.</p> <p>Continúa en actividad No. 7.</p> <p>Sí.</p>	
	9.	<p>Recibe el visto bueno de la DGACGPv e integra la última versión del documento Memoria General.</p>	Memoria General.
	10.	<p>Envía los documentos normativos para la elaboración e integración de las Memorias Estatales a la DGACGPV para sus observaciones, mediante correo electrónico.</p> <p>¿Los documentos normativos cumplen con los requisitos esperados?</p> <p>No.</p>	Documentos normativos.
	11.	<p>Recibe correo electrónico con observaciones para su aplicación.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Si.</p>	
	12.	<p>Recibe el visto bueno, por medio de correo electrónico.</p>	
	13.	<p>Envía notificación por correo electrónico a las Coordinaciones Estatales, las cuales reciben y desarrollan a través del share point, para que posteriormente envíen lo desarrollado a la DDC.</p>	Documentos normativos.
	14.	<p>Recibe, revisa, y da seguimiento al desarrollo de la elaboración de los documentos de las Coordinaciones Estatales.</p> <p>¿La versión preliminar de la memoria estatal cumple con los requisitos esperados?</p> <p>No.</p>	Versión preliminar memoria estatal.

5. Diagrama de Flujo.



6. Elaboración e Integración de la Memoria.

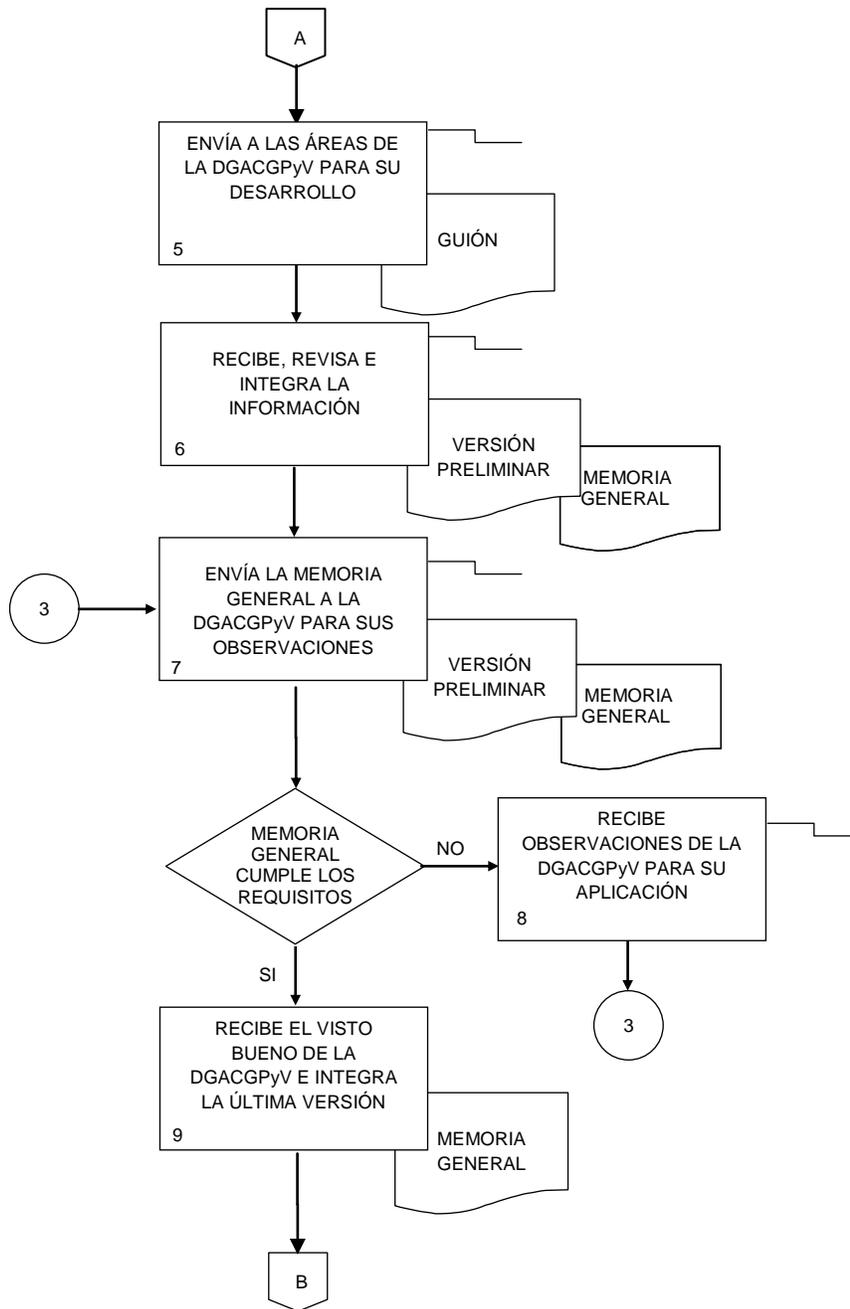
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

54



6. Elaboración e Integración de la Memoria.

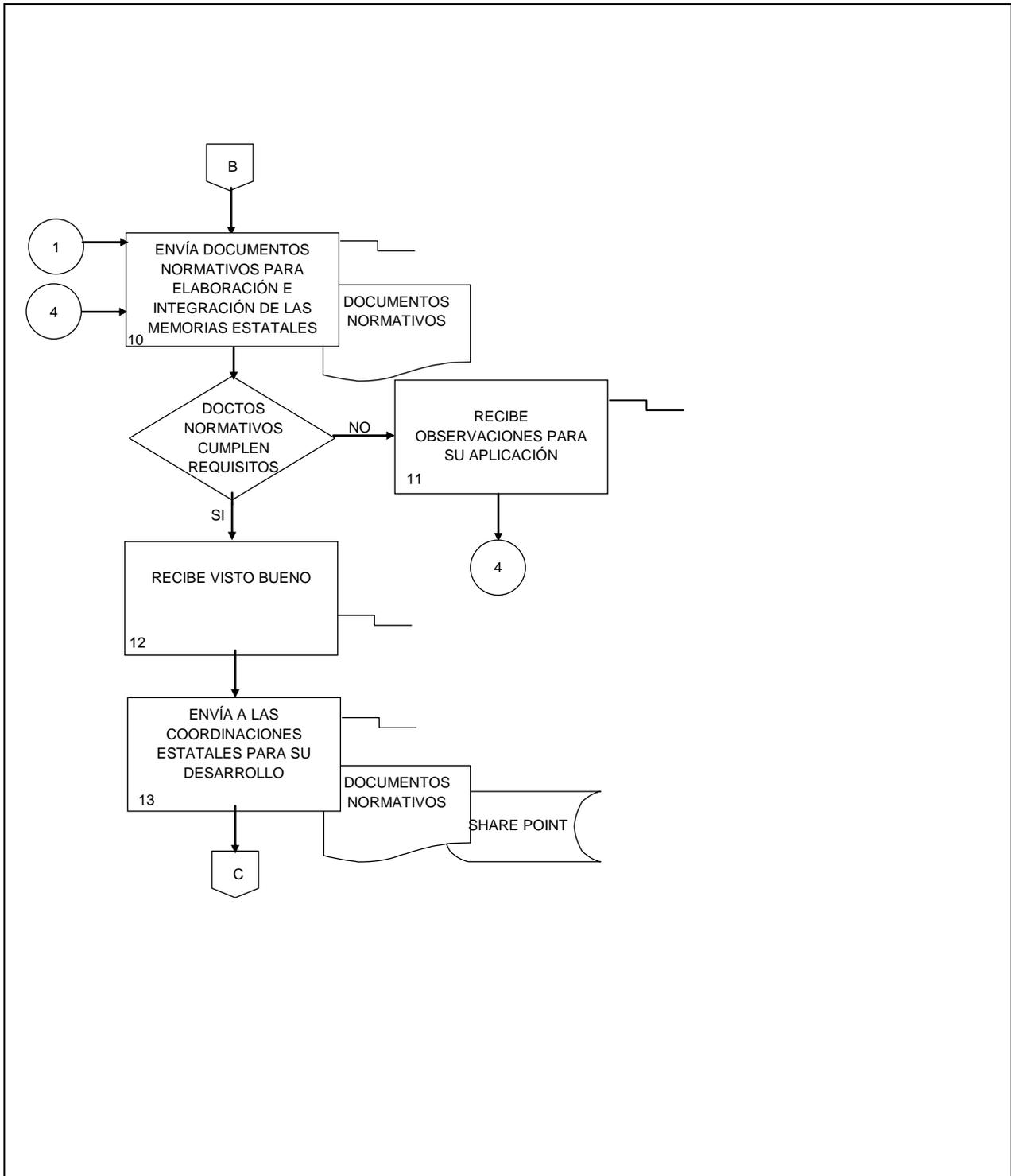
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

55



6. Elaboración e Integración de la Memoria.

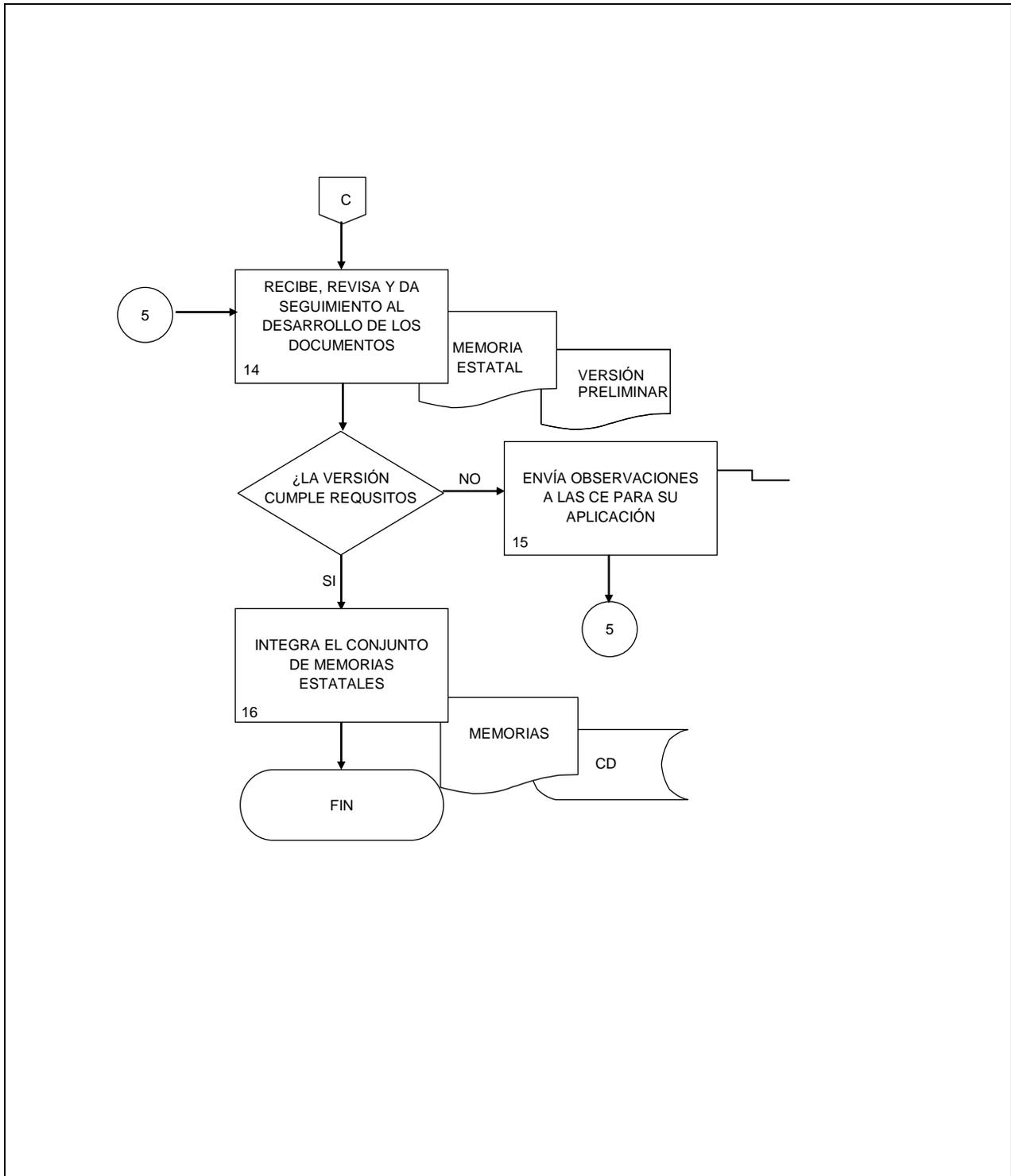
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

56



7. Desarrollo e Implementación de Pruebas del Cuestionario.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

57

1. Objetivo.-

Comprobar la factibilidad del uso del cuestionario, y la aplicación de las preguntas del mismo, mediante la puesta en marcha de pruebas censales y de operativos de campo, realizando una analogía de la realidad, con la finalidad de determinar el contenido de los instrumentos de captación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al ámbito central y la implementación en el ámbito estatal y regional.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad compartida por la DDC y la DOC el desarrollo de las pruebas y, la implementación, además de éstas direcciones tienen participación la(s) CE seleccionadas para la ejecución de las pruebas del cuestionario.

3.b. Será responsabilidad de la DOC el establecimiento de la logística operativa en la realización de las pruebas del cuestionario.

7. Desarrollo e Implementación de Pruebas del Cuestionario.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

58

4. Descripción Narrativa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DOC.	1.	Recibe instrucción de la DGACGPvV y de la DDC los criterios y lineamientos generales para el desarrollo de la prueba.	Requerimiento de Diseño Conceptual.
	2.	Diseña las estrategias de planeación, del operativo de campo, de capacitación, de seguimiento y control del levantamiento de información, genera o desarrolla, si es necesario aplicaciones de software y seguimiento logístico del proyecto.	Documento metodológico.
	3.	Desarrolla la planeación, determinando los lugares, personal requerido, áreas de responsabilidad y asignación de cargas de trabajo.	Plantilla. Programa de trabajo. Estructura de organización. Manuales de planeación.
	4.	Desarrolla los procedimientos y los manuales de operación de acuerdo con lo solicitado por la DDC.	Documento metodológico de la prueba. Formatos y manuales de operación.
	5.	Da seguimiento al reclutamiento y contratación de personal en las CE que requiere la prueba.	Estructura operativa estimada por planeación.
	6.	Imparte los cursos de capacitación al personal operativo de las CE.	Manuales de planeación y operación de la prueba.
	7.	Determina, solicita y controla los materiales e infraestructura que requiere la prueba.	Estructura operativa.
	8.	Supervisa el operativo de campo ejecutado en las CE, de acuerdo con los lineamientos establecidos y aplica en su caso, cédulas de observación del proceso o genera reportes de supervisión.	Formato para reportes. Cédulas de observación.
	9.	Elabora la memoria de la prueba.	Reportes de las etapas de la prueba.
	10.	Evalúa el operativo.	Reportes con alcances de la prueba.
		Fin del procedimiento.	

7. Desarrollo e Implementación de Pruebas del Cuestionario.

FECHA DE ELABORACIÓN:

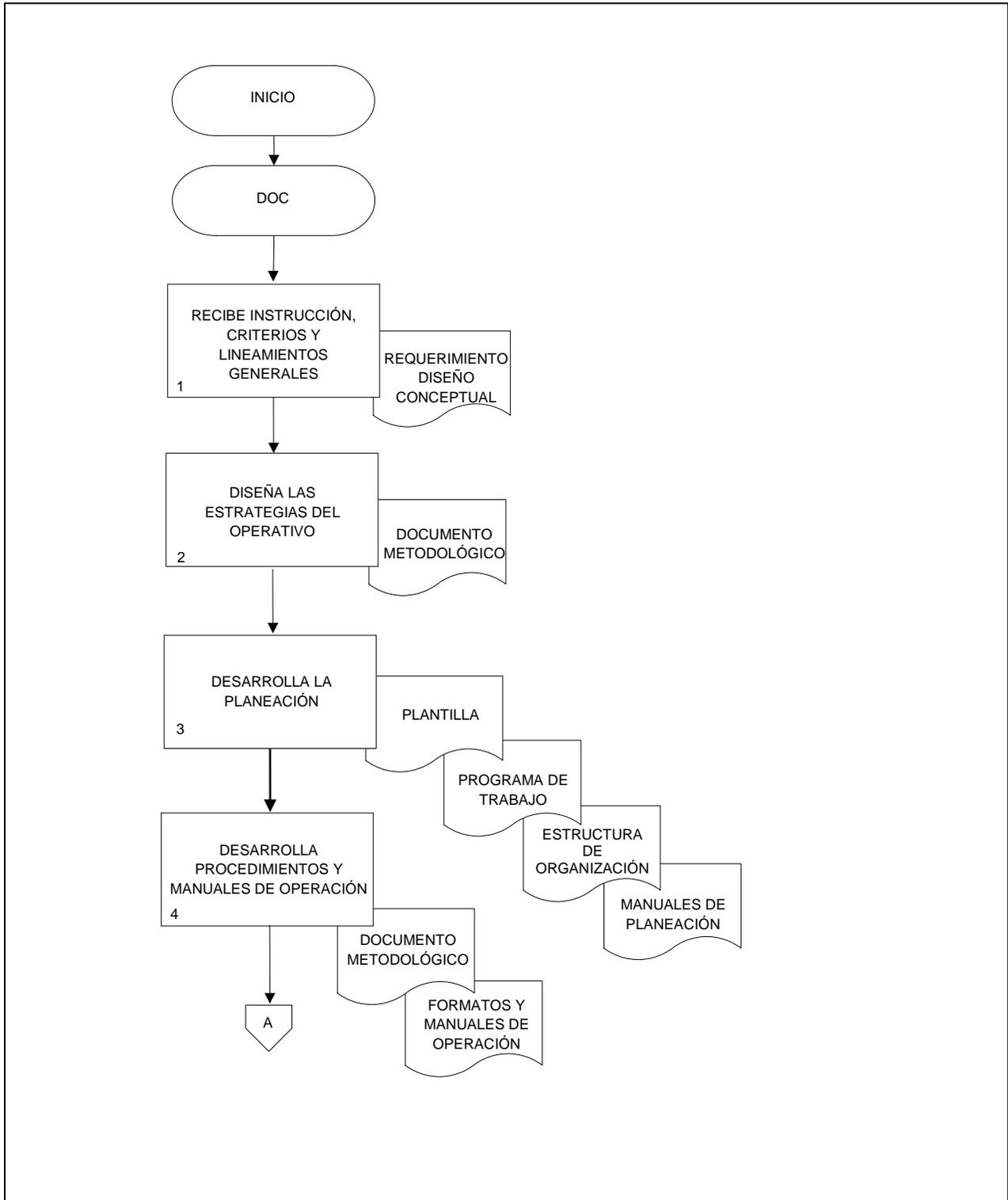
MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

59

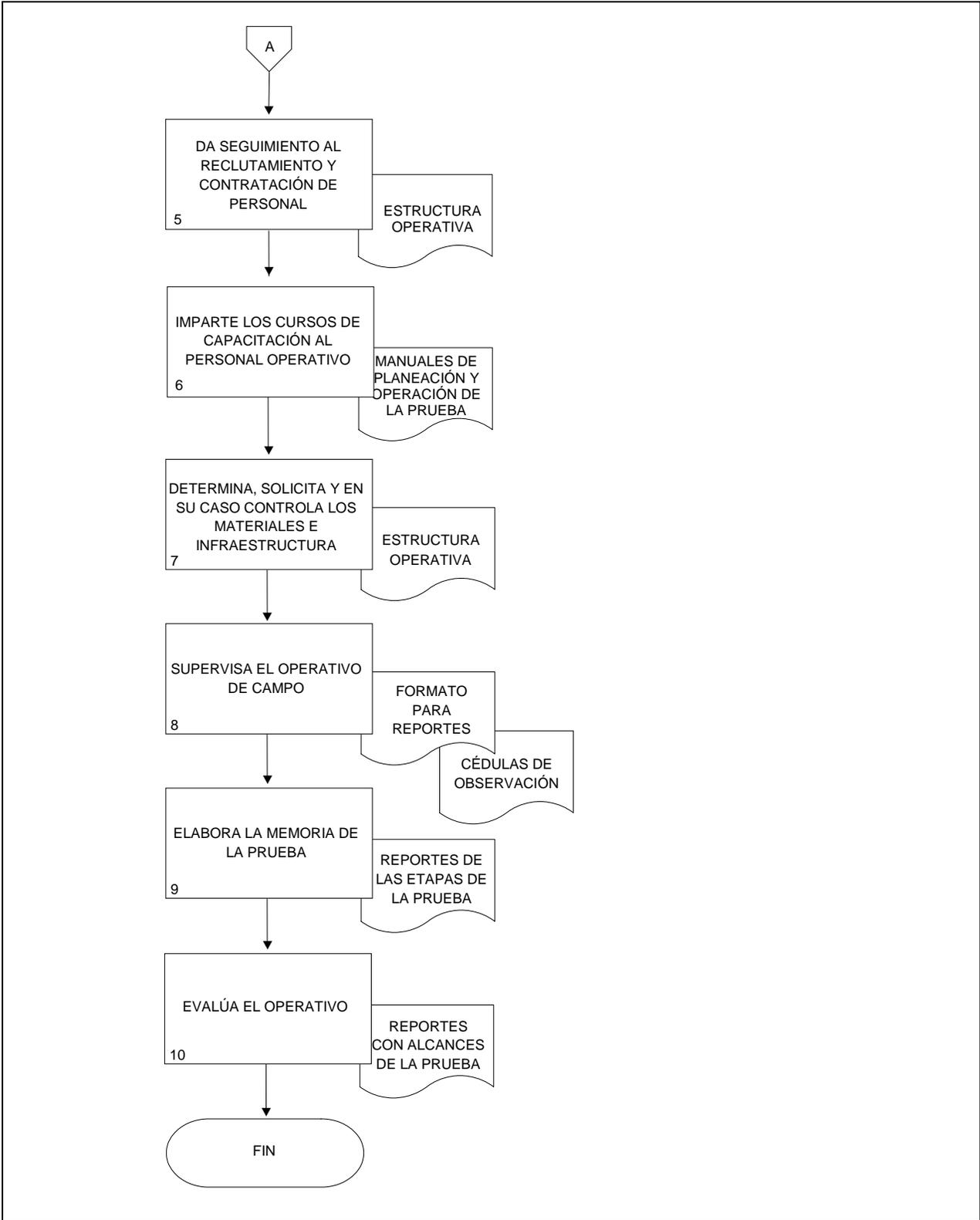
5. Diagrama de Flujo.



7. Desarrollo e Implementación de Pruebas del Cuestionario.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2011

PÁGINA:
60



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

61

1. Objetivo.-

Normar y coordinar las actividades de campo de Censos y Conteos de Población y Vivienda definiendo las etapas requeridas, estrategias, lineamientos e insumos homogéneos a nivel nacional, para optimizar los resultados esperados.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la DGACGPvV, DOC así como a las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento que la conforman, a la DT y a la DDC.
- 2.b. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección DGGMA, a las CE y DR del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

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

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

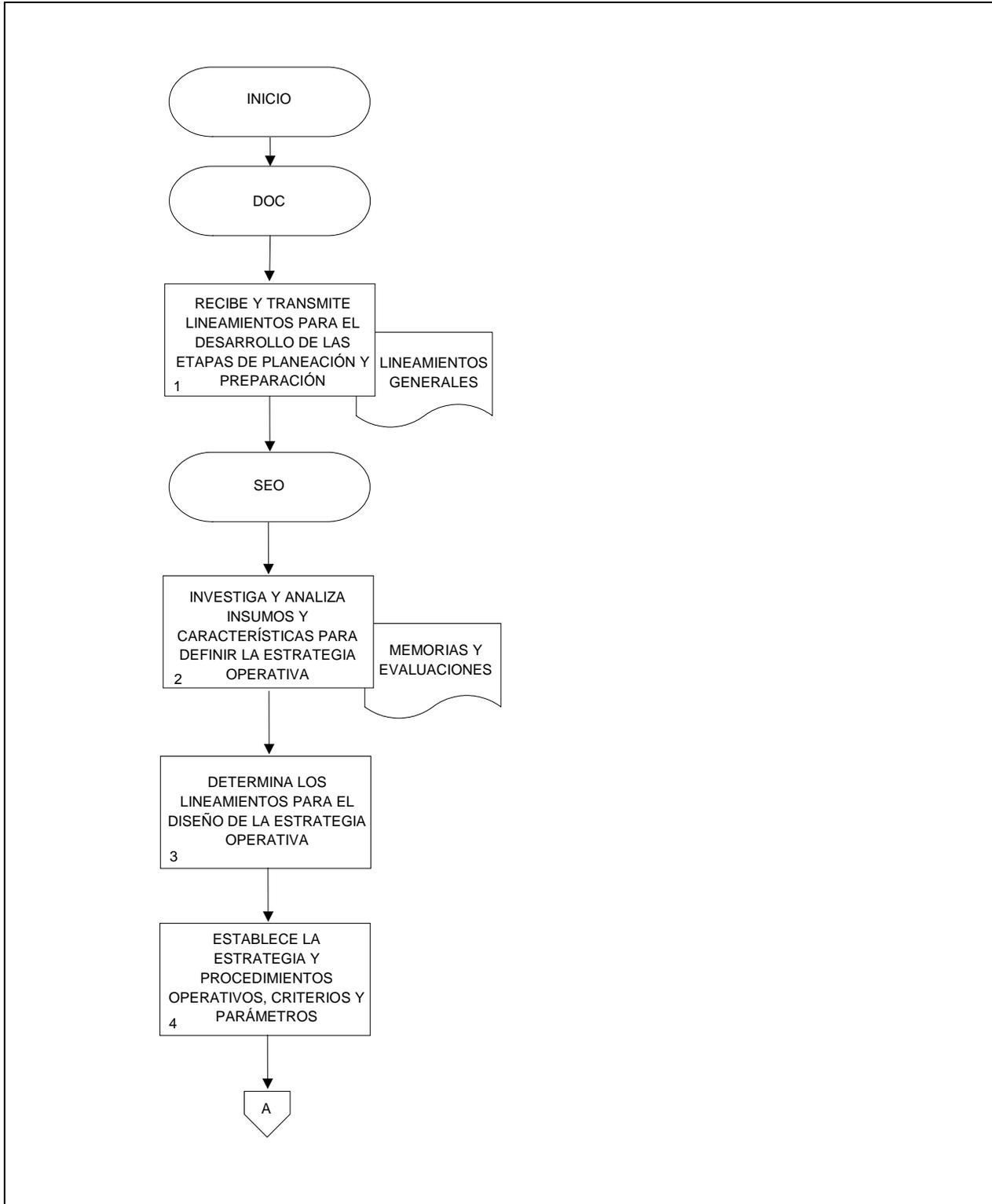
AÑO.
2011

PÁGINA:

63

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

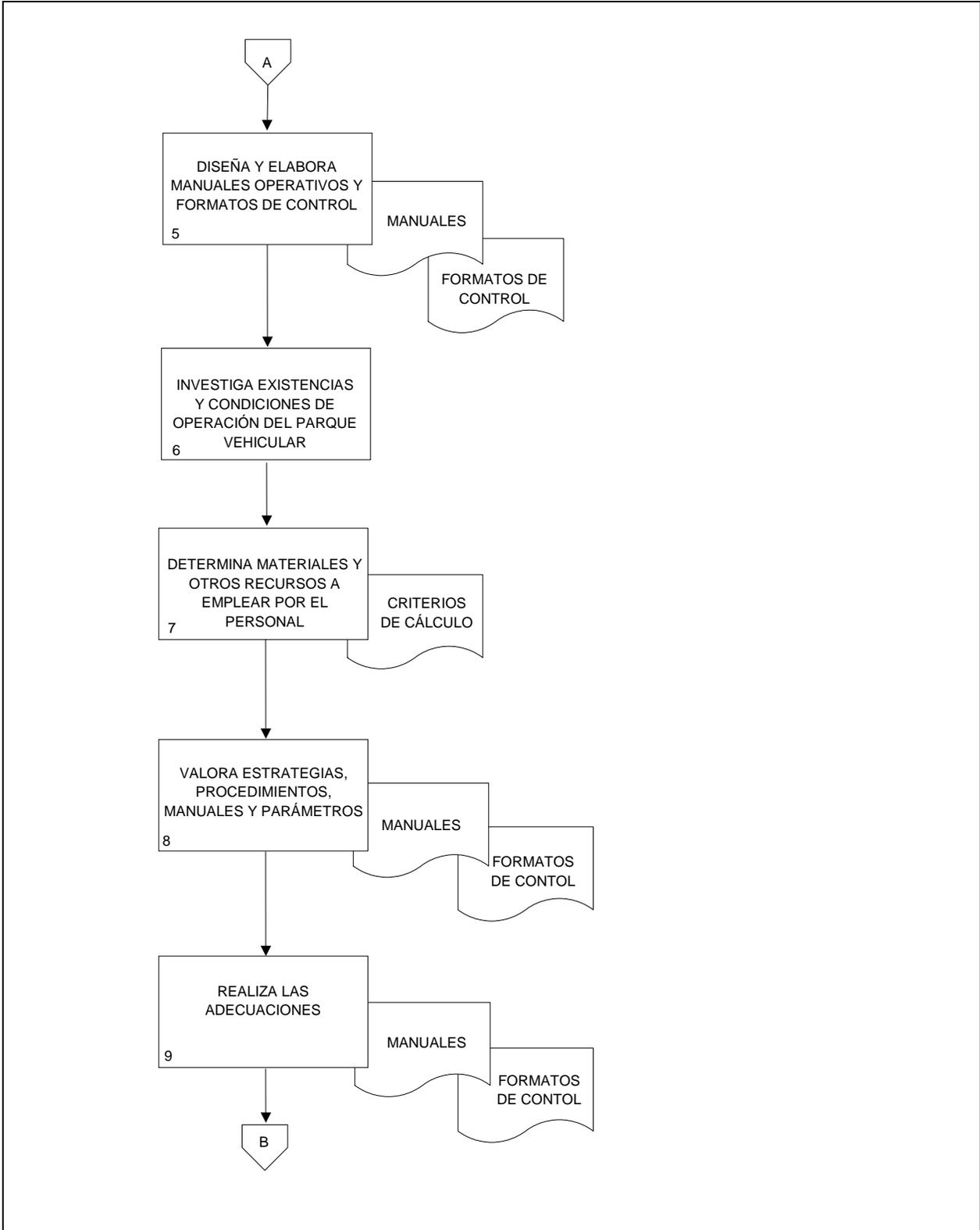
5. Diagrama de Flujo.-



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

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES: 10	AÑO: 2011

PÁGINA:
65



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

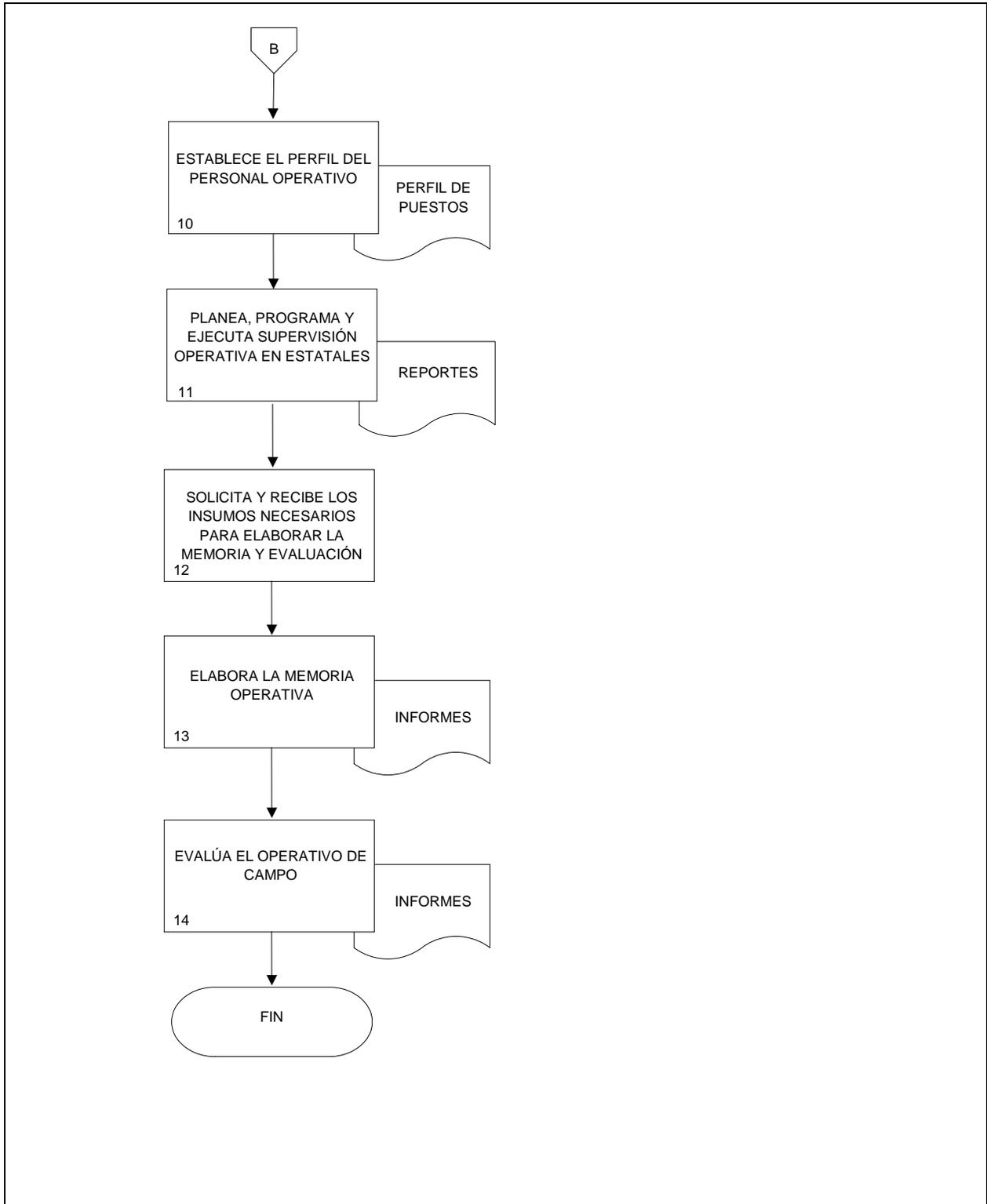
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

66



9. Diseño de la Planeación Operativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

67

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de aplicación.-

2.a. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones y Departamentos de la DOC, además es aplicable a las áreas involucradas en el proceso de conformación de la estructura de campo de la DGES.

2.b. A nivel externo, el procedimiento es aplicable en las CE a todas las áreas y figuras de la estructura de organización que intervienen directamente en la supervisión y ejecución del operativo de campo del Censo o del Censo de Población y Vivienda.

3. Políticas de operación.-

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

9. Diseño de la Planeación Operativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

68

4. Descripción Narrativa.

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

9. Diseño de la Planeación Operativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

69

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

9. Diseño de la Planeación Operativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

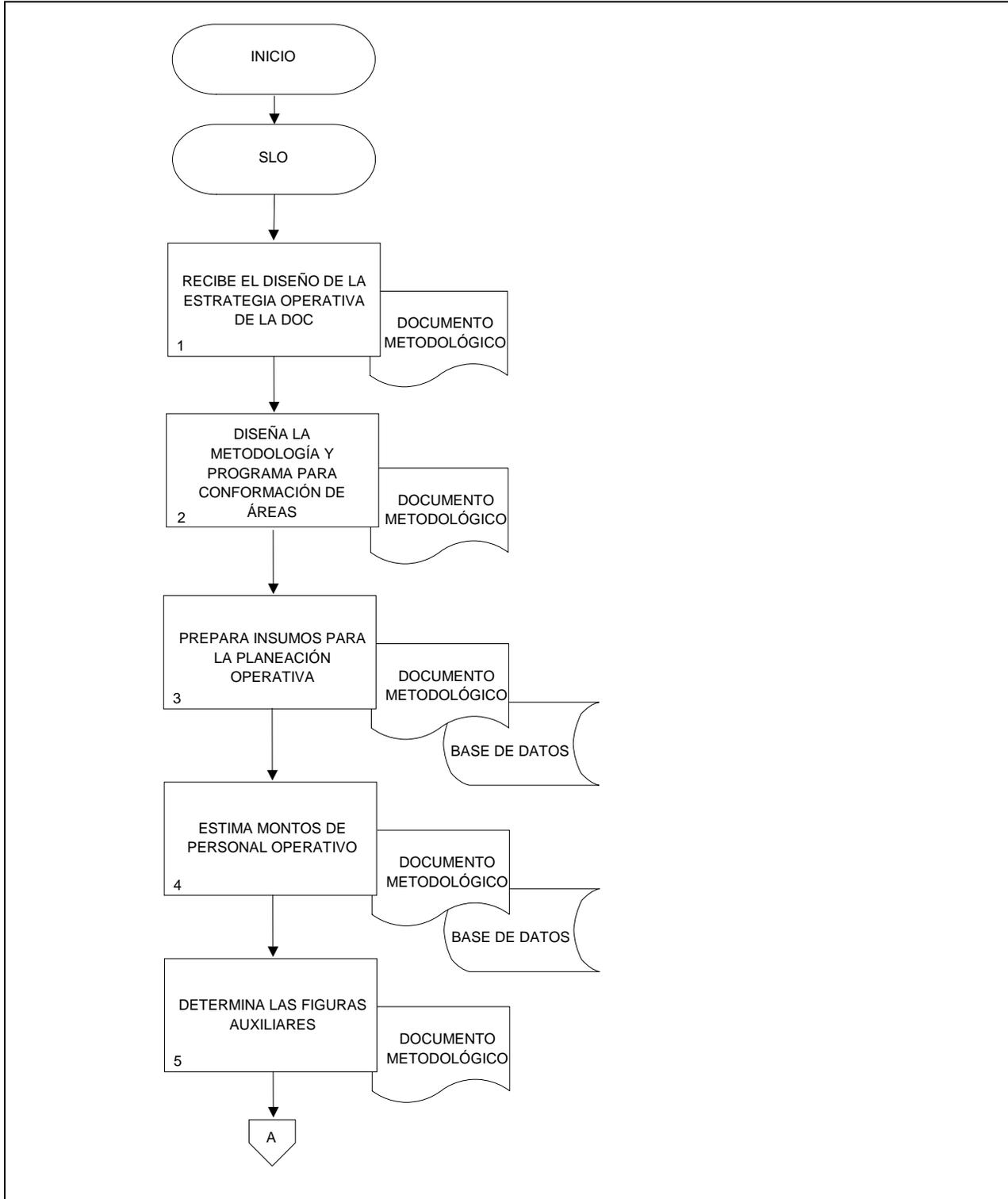
MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

70

5. Diagrama de Flujo.



9. Diseño de la Planeación Operativa.

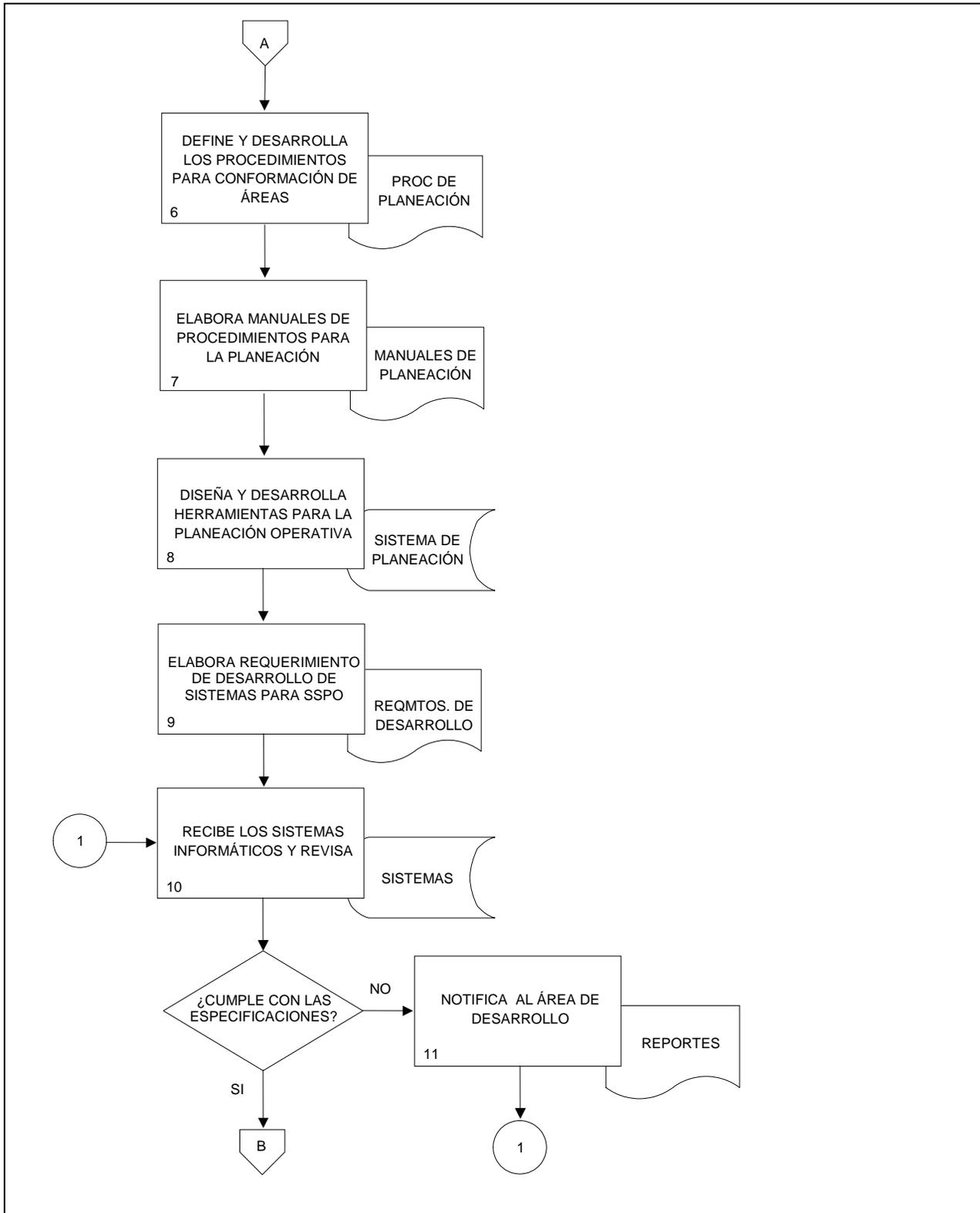
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

71



9. Diseño de la Planeación Operativa.

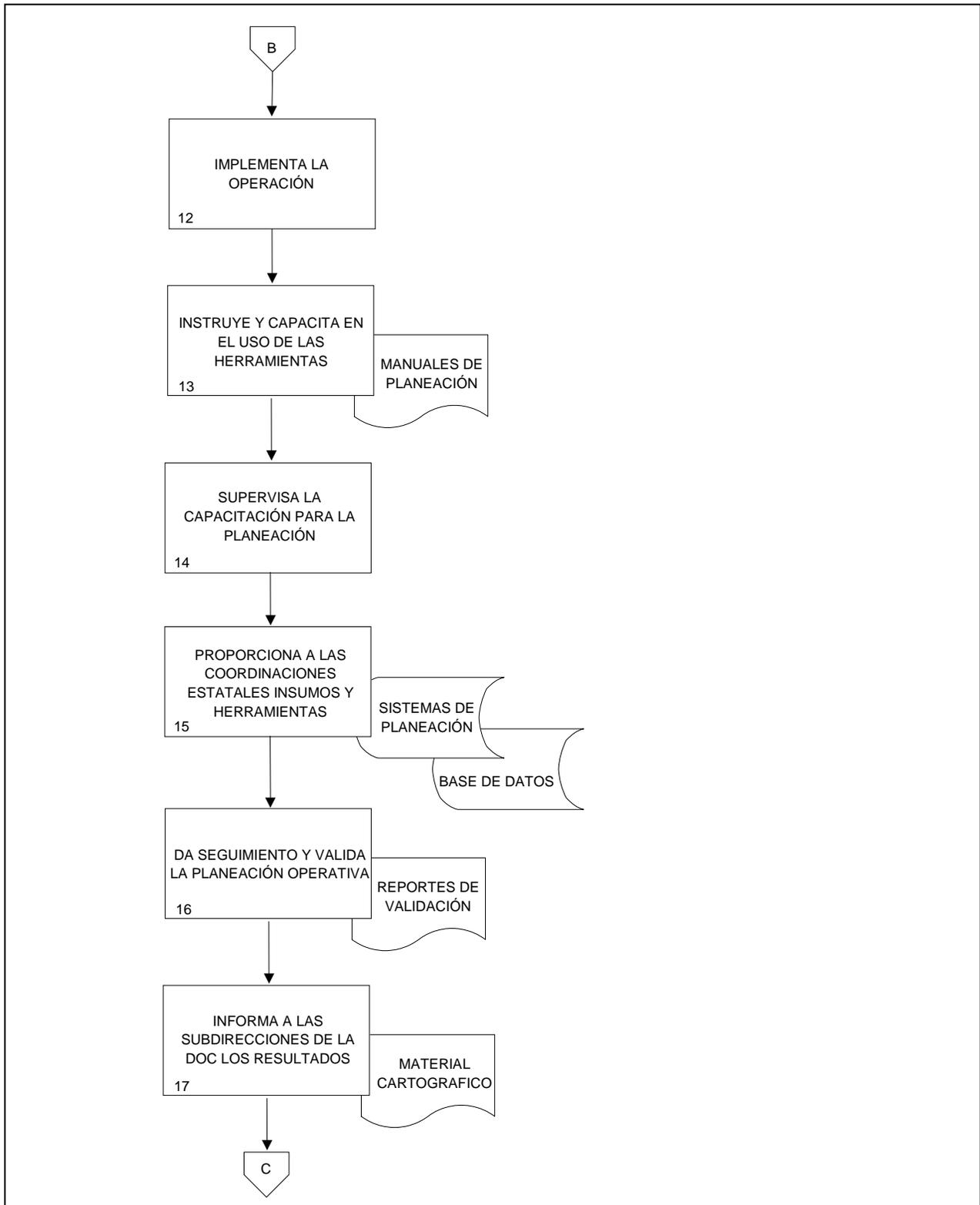
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

72



9. Diseño de la Planeación Operativa.

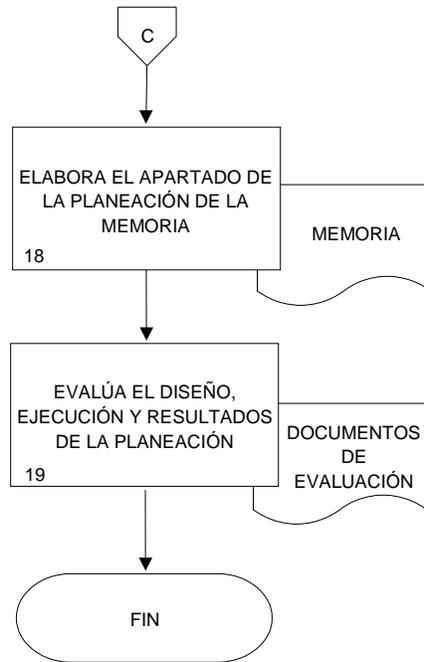
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

73



10. Seguimiento y Control del Levantamiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

74

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de aplicación.-

- 2.a. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones y Departamentos de la DOC.
- 2.b. A nivel externo, el procedimiento es aplicable en las DR y CE a todas las áreas y figuras de la estructura de organización que intervienen directamente en la supervisión y ejecución del operativo de campo del Censo o del Censo Población y Vivienda.

3. Políticas de operación.-

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

10. Seguimiento y Control del Levantamiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

75

4. Descripción Narrativa.

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

10. Seguimiento y Control del Levantamiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

76

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

10. Seguimiento y Control del Levantamiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:

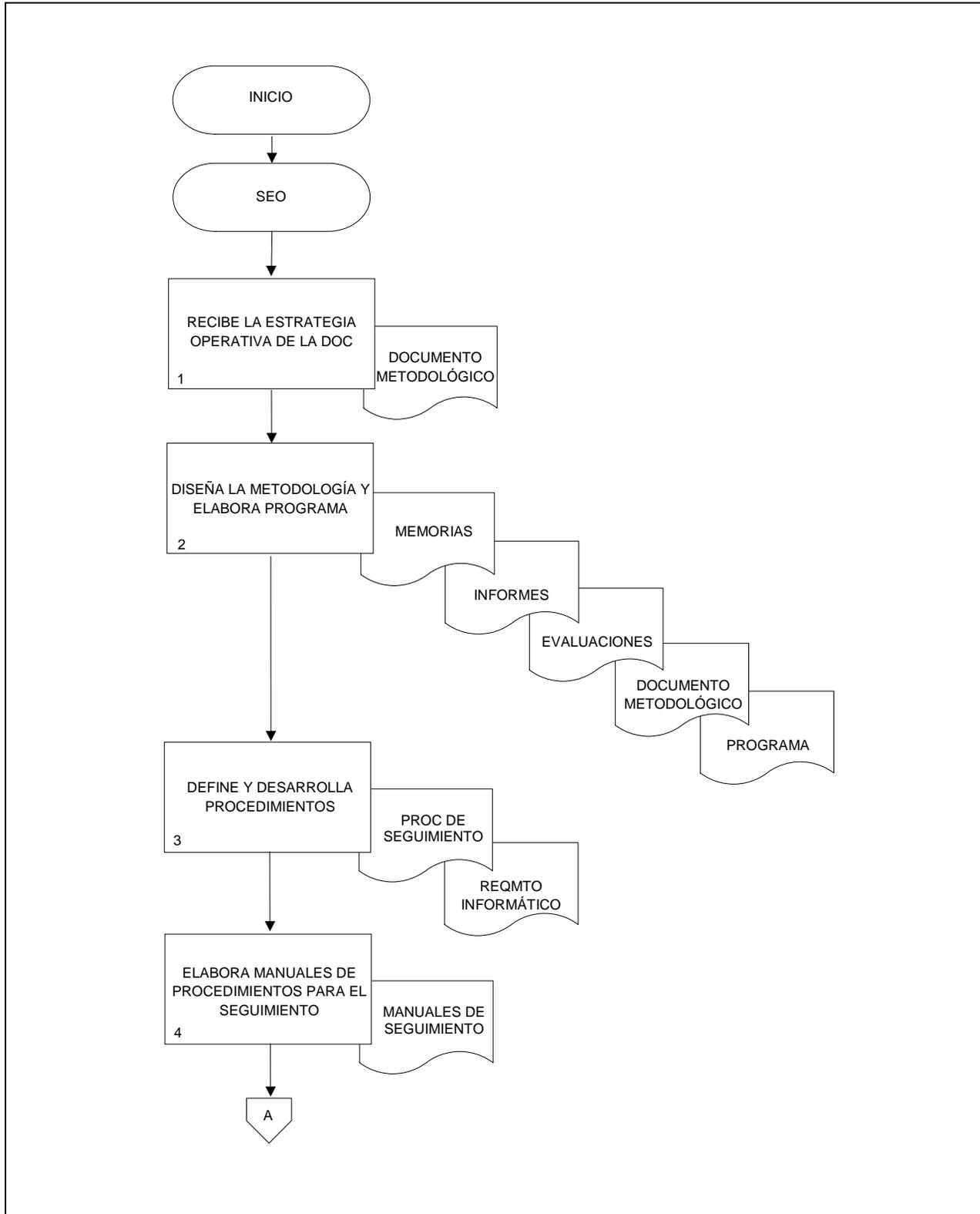
MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

77

5. Diagrama de Flujo.-



10. Seguimiento y Control del Levantamiento.

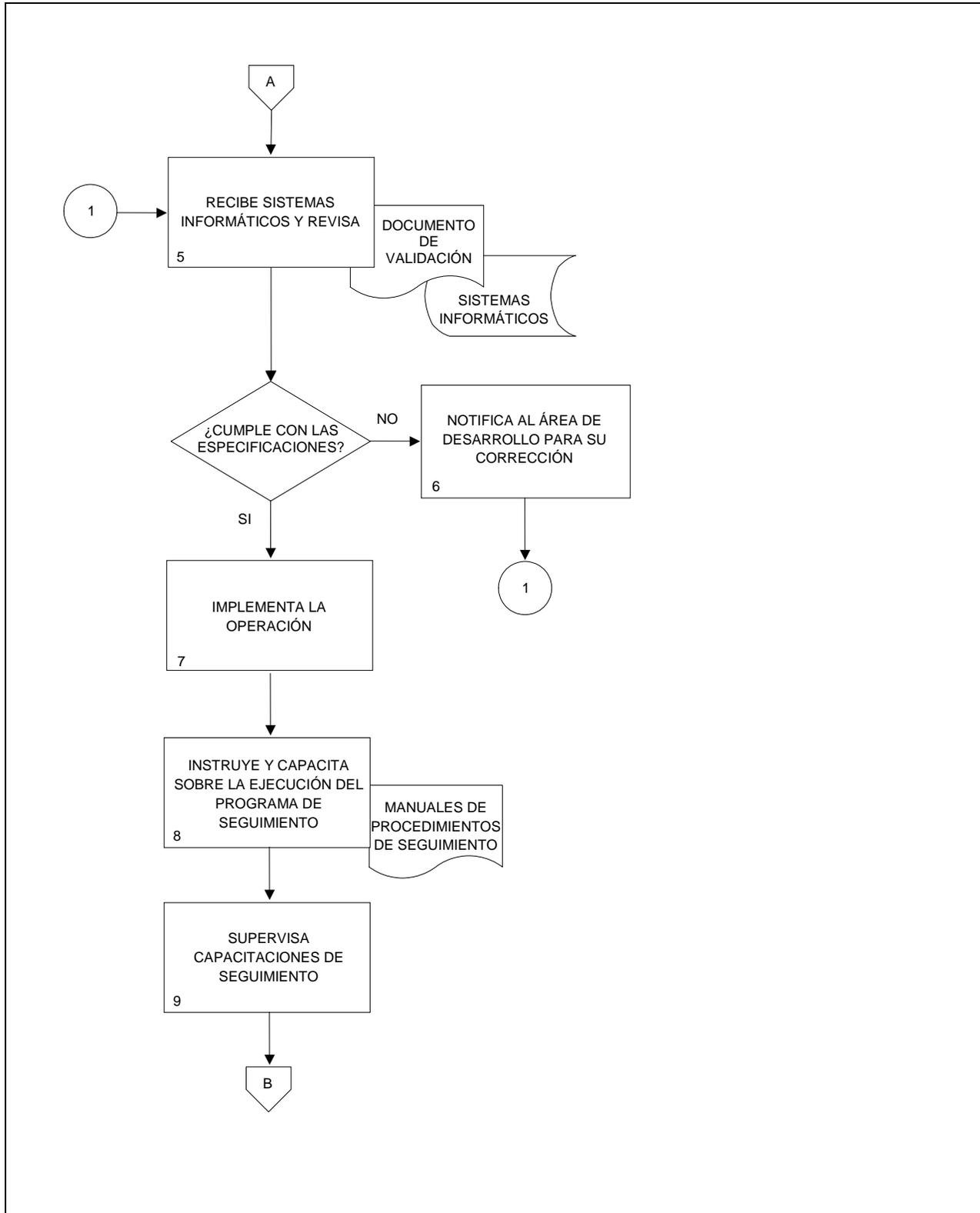
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

78



10. Seguimiento y Control del Levantamiento.

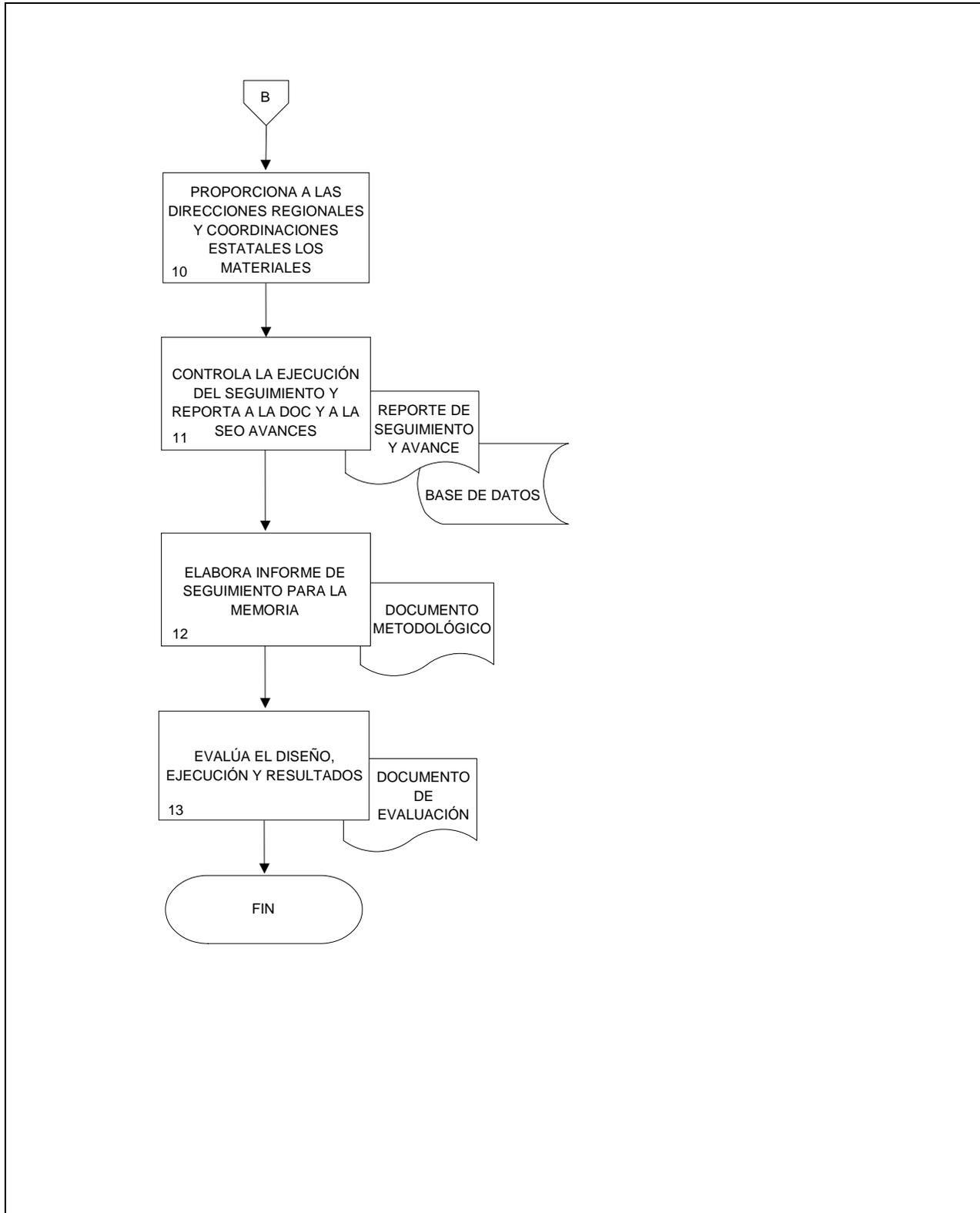
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

79



11. Determinación de la Logística Operativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

80

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la DOC.

2.b. A nivel externo el procedimiento es aplicable a las DR y a las CE del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

11. Determinación de la Logística Operativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

81

4. Descripción narrativa.

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

11. Determinación de la Logística Operativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

82

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	6.	Diseña los instrumentos de apoyo, control y evaluación de las tareas logísticas	Instrumentos.
	7.	Envía requerimientos de desarrollo del sistema informático logístico a la SSPO.	
	8.	Define los procedimientos logísticos.	
	9.	Determina la estrategia de capacitación y la manera de difundir entre el personal operativo los procedimientos e instrucciones de manejo de los instrumentos a emplearse para la logística	Estrategia de capacitación.
	10.	Prueba las aplicaciones informáticas desarrolladas para la logística por la SSPO.	Reporte.
	11.	Realiza seguimiento de la logística y hace recomendaciones para resolver problemas que se presenten.	Informes.
	12.	Planea y realiza tareas de supervisión de la logística.	Informes.
	13.	Elabora apartado de logística operativa de la memoria del proyecto.	Memoria.
	14.	Evalúa la logística operativa.	Evaluación.
		Fin de procedimiento.	

11. Determinación de la Logística Operativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:

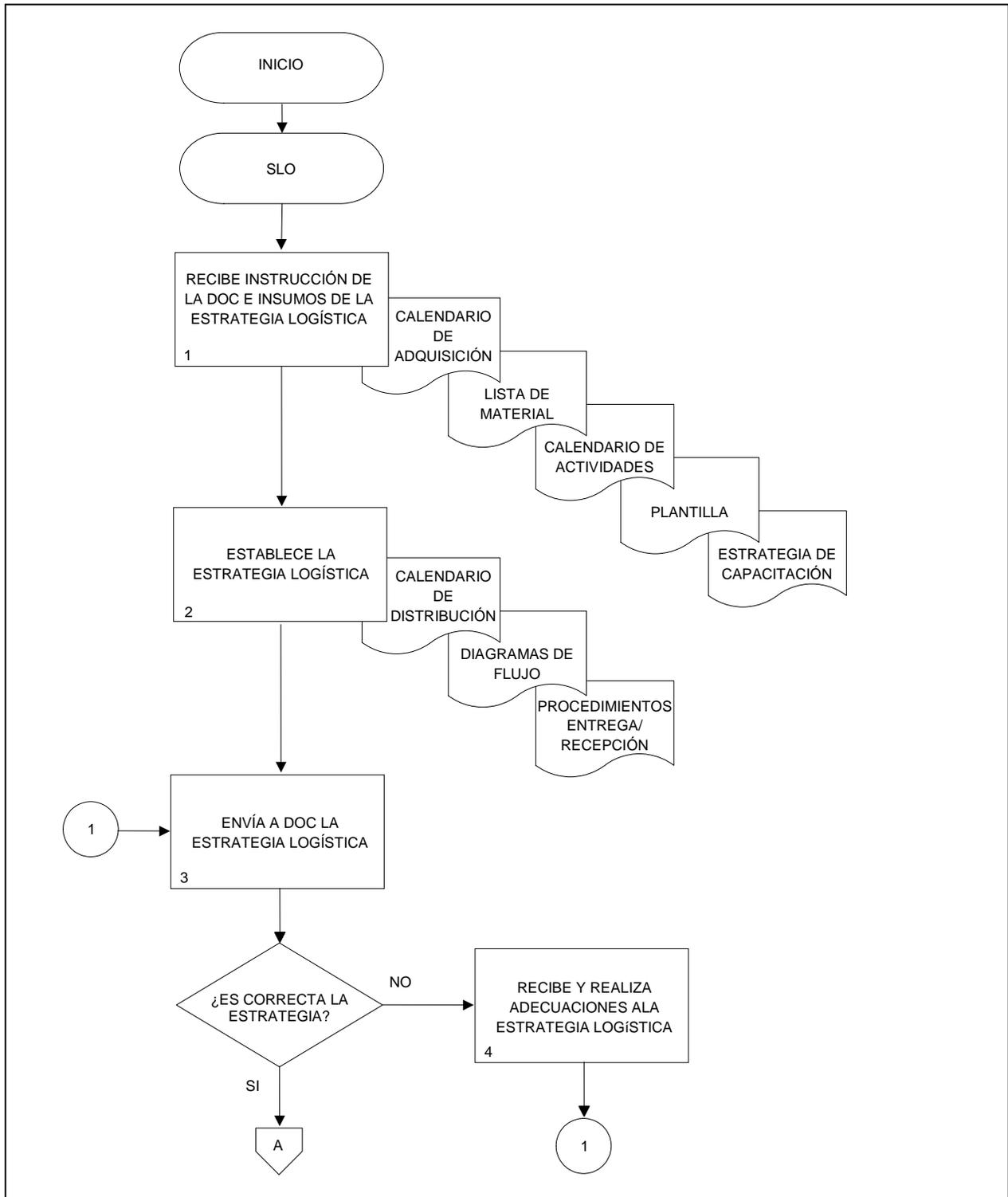
MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

83

5. Diagrama de Flujo.



11. Determinación de la Logística Operativa.

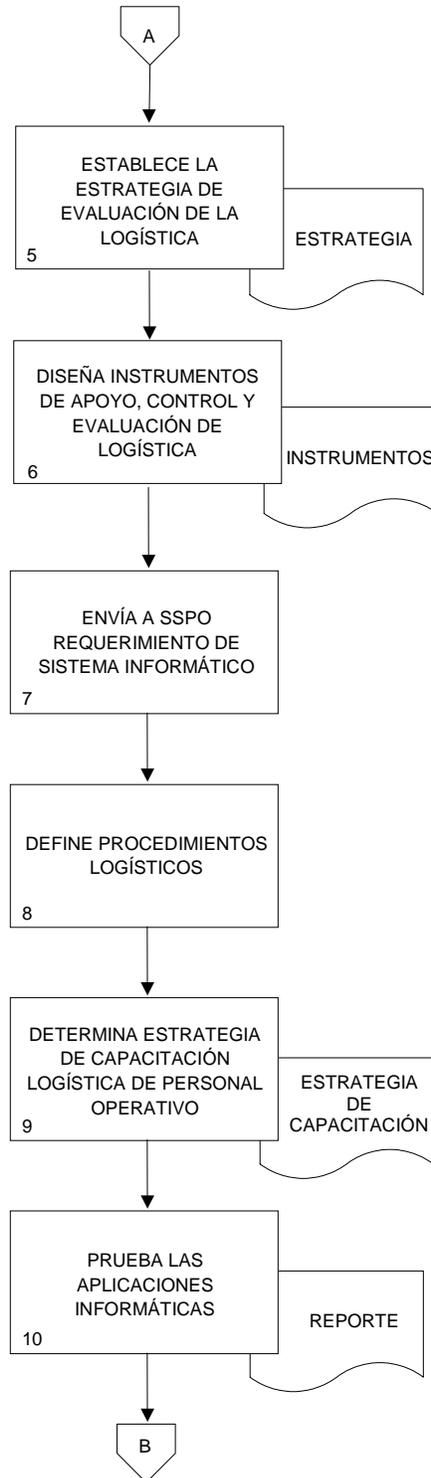
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

84



11. Determinación de la Logística Operativa.

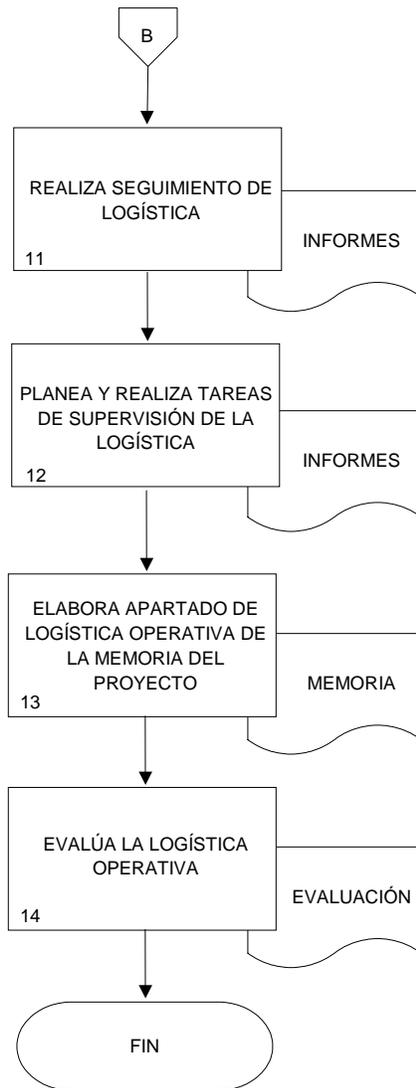
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

85



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

86

1. Objetivo.-

Desarrollar aplicaciones informáticas, con la finalidad de sistematizar los procesos operativos censales, e intercensales en la DGACGPV.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la DOC.

2.b. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las CE y al personal de la estructura operativa responsable de la operación de software.

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

87

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

88

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

89

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

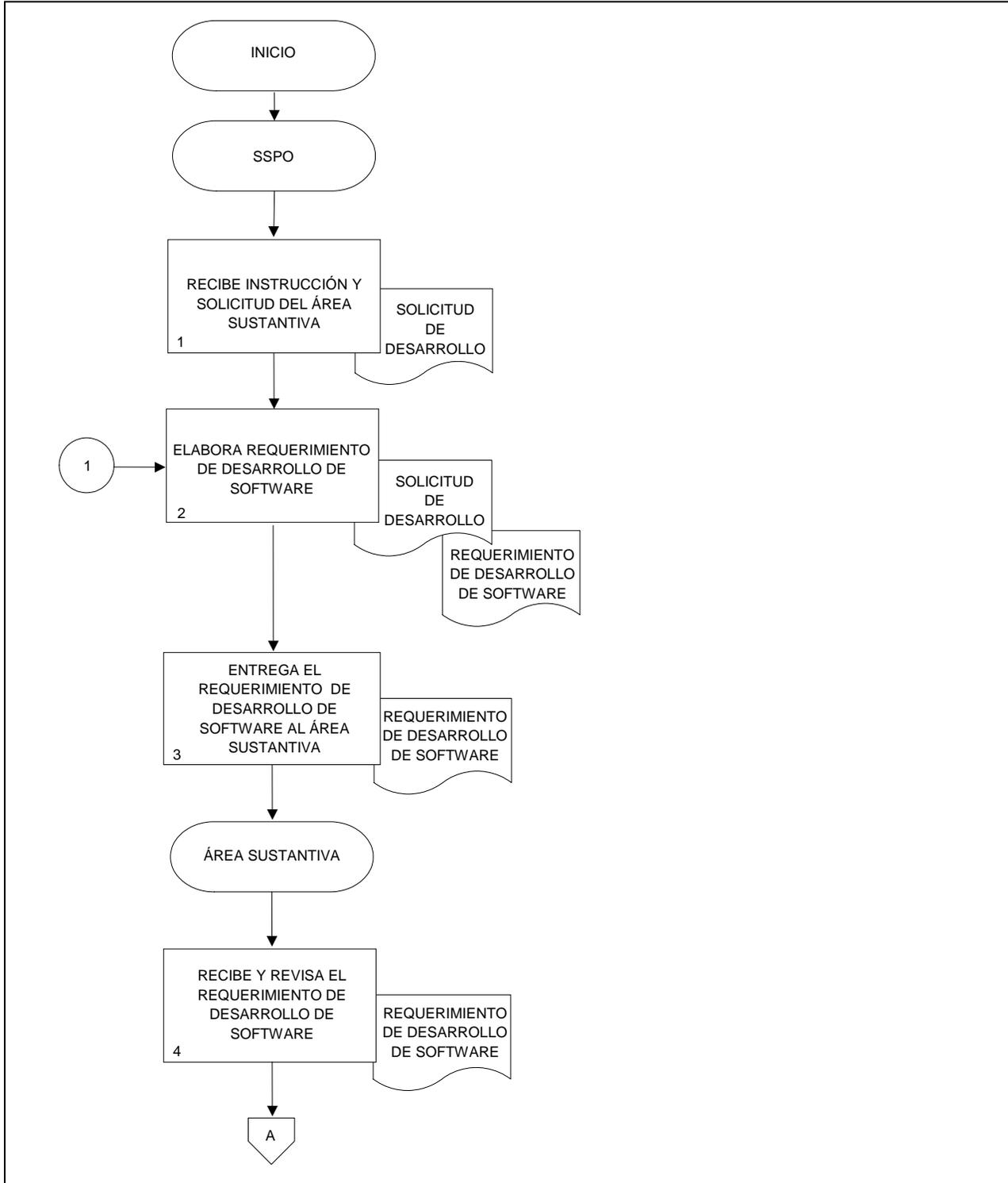
AÑO.
2011

PÁGINA:

90

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

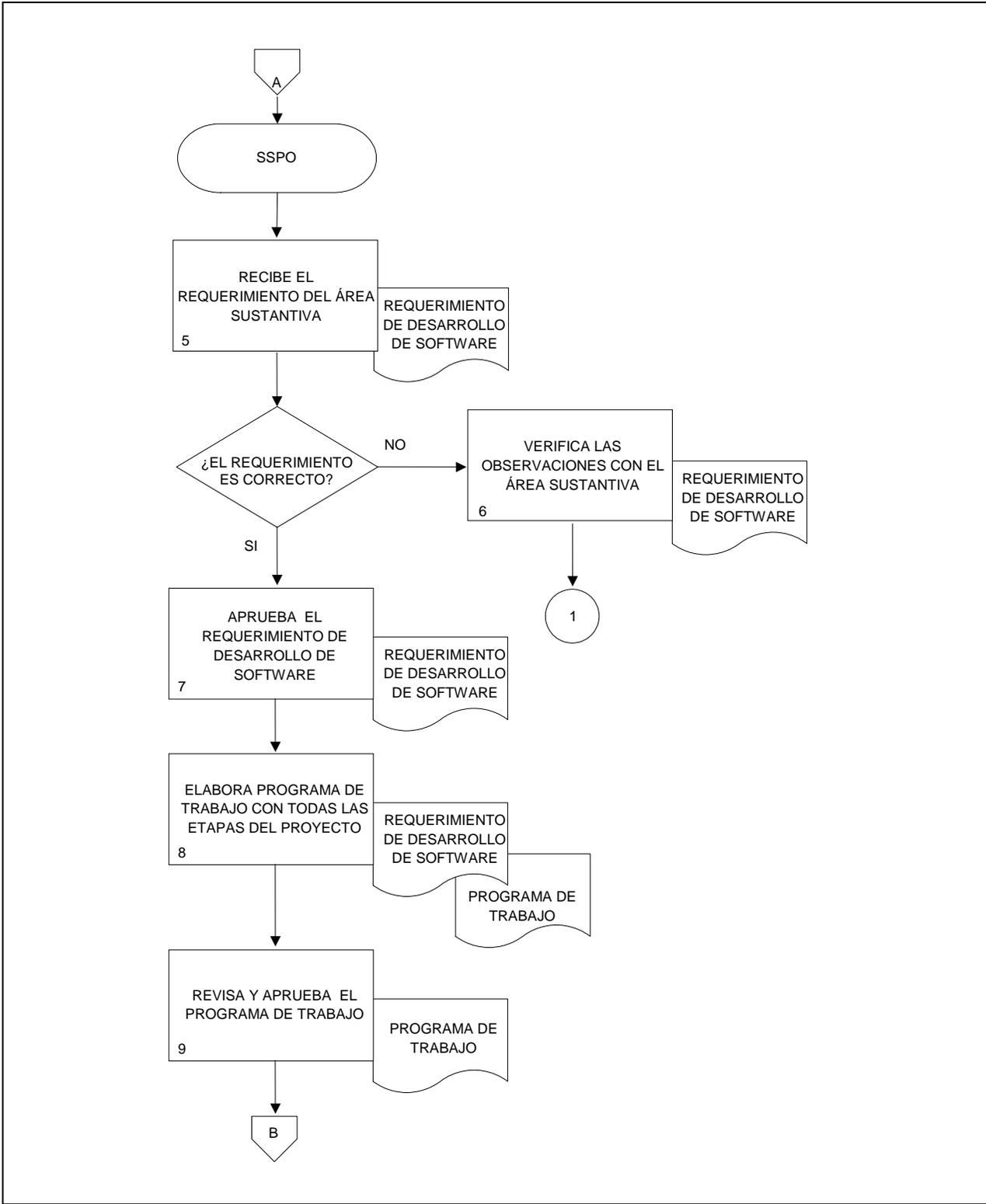
5. Diagrama de Flujo.



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

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

PÁGINA:
92



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

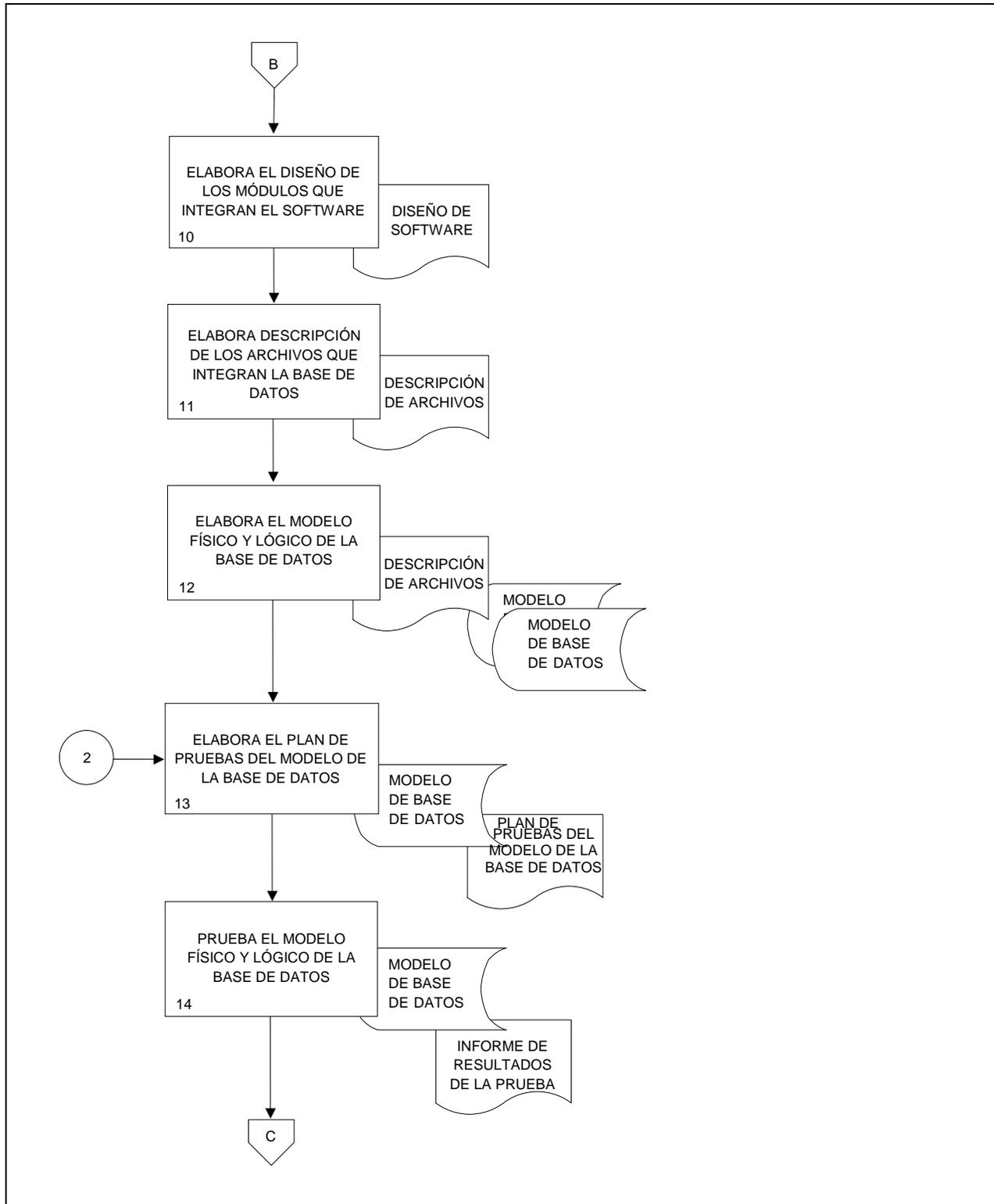
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:
10

AÑO:
2011

PÁGINA:

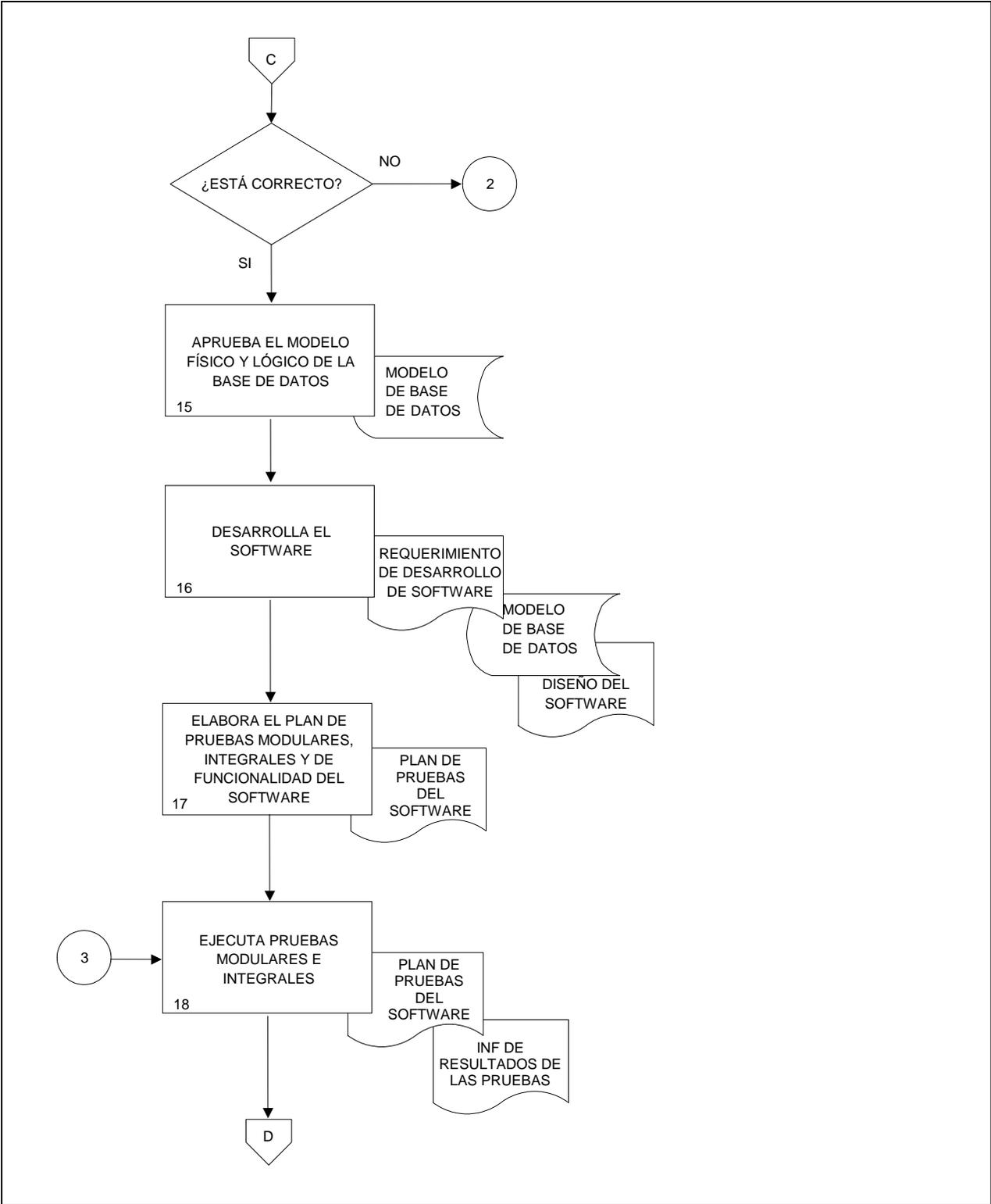
93



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

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

PÁGINA:
94



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

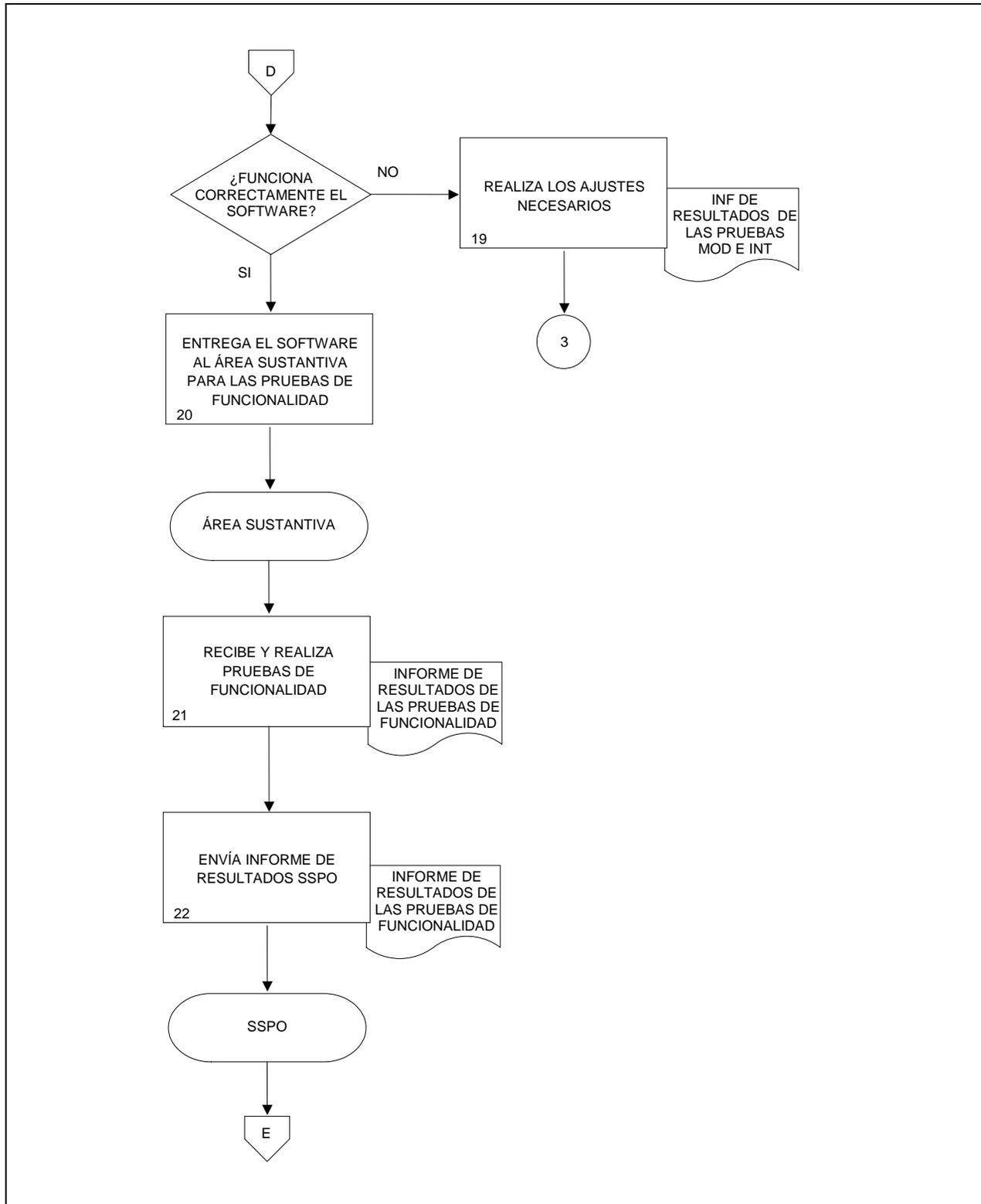
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

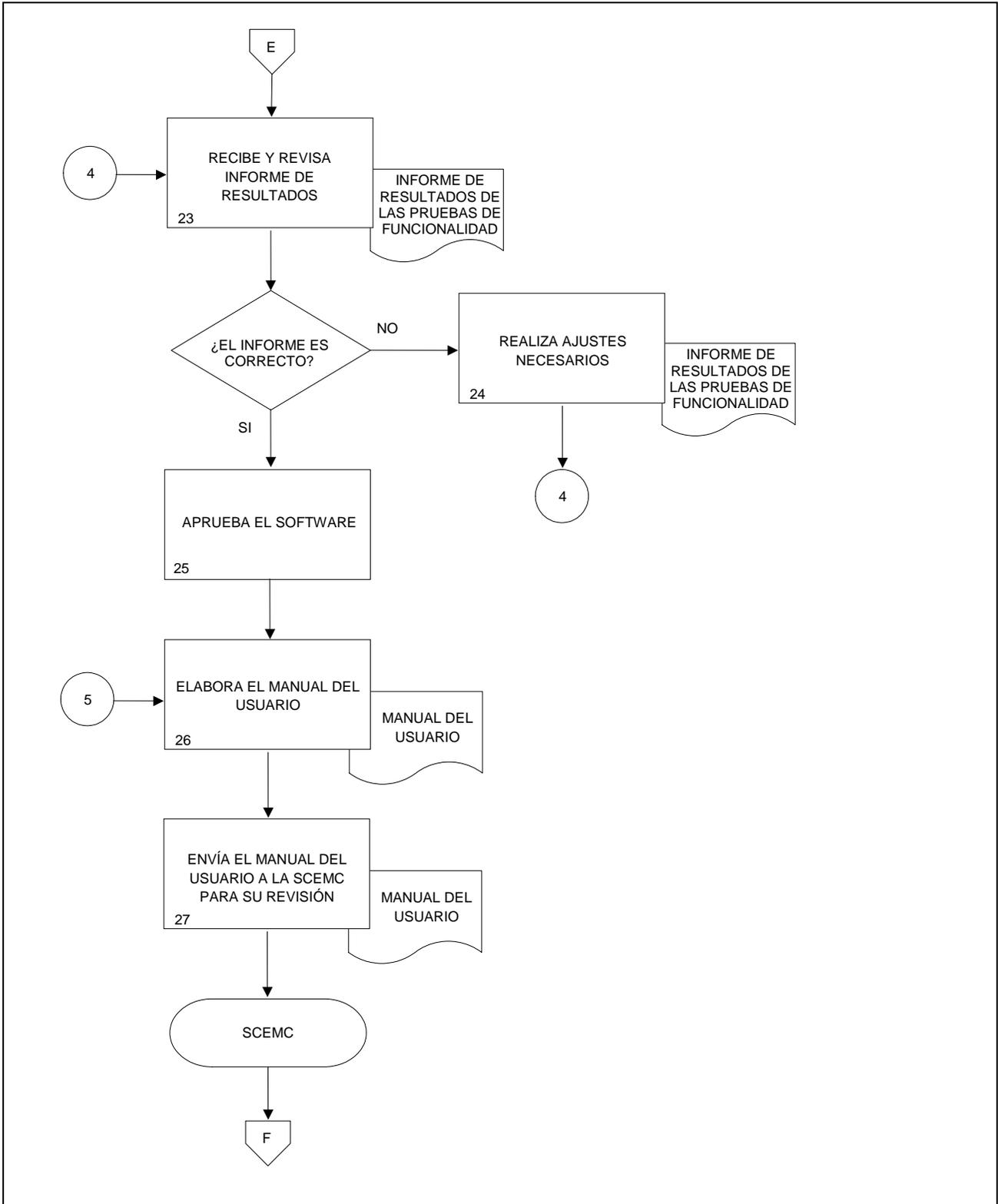
95



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

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

PÁGINA:
96



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

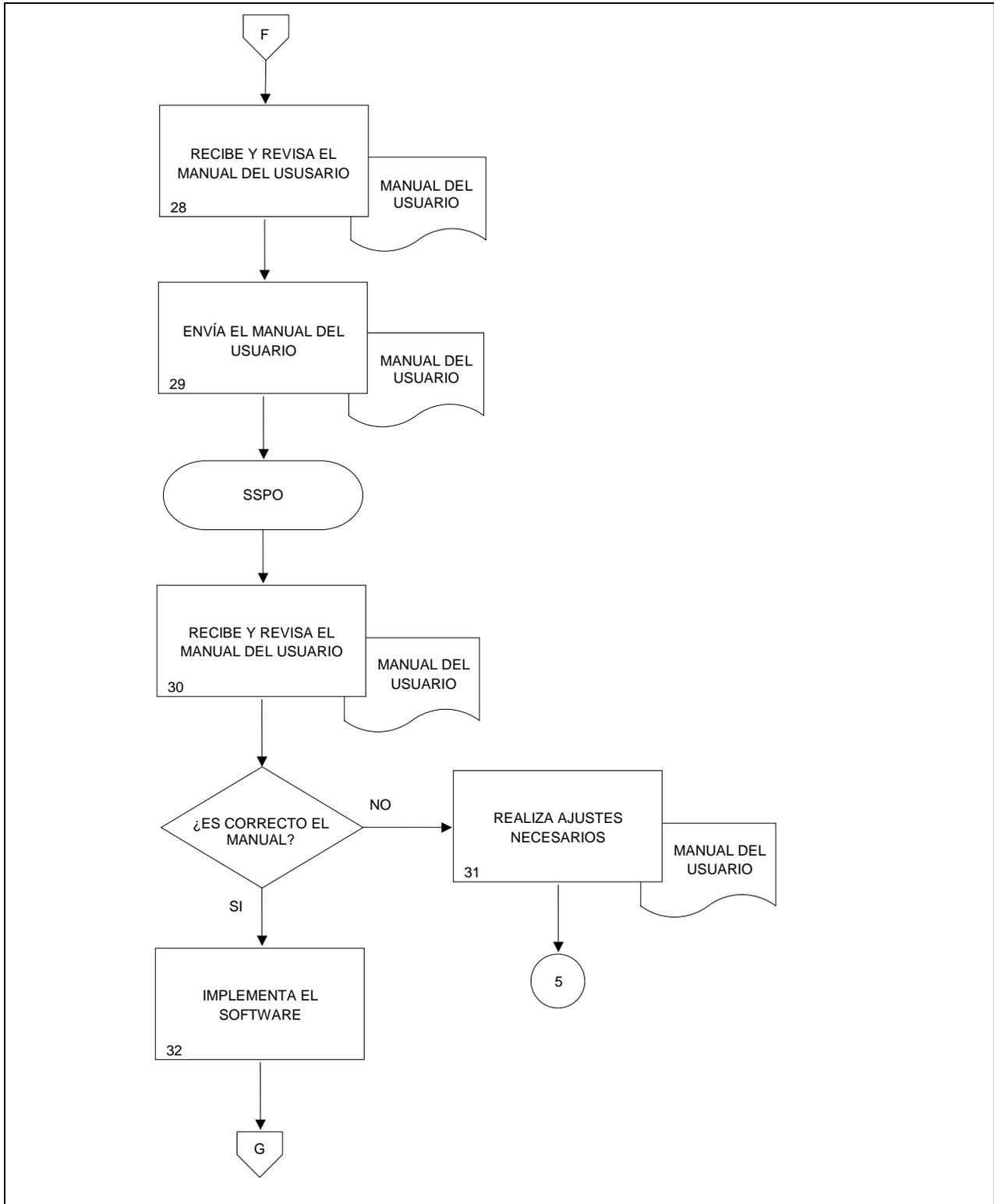
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:
10

AÑO:
2011

PÁGINA:

97



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

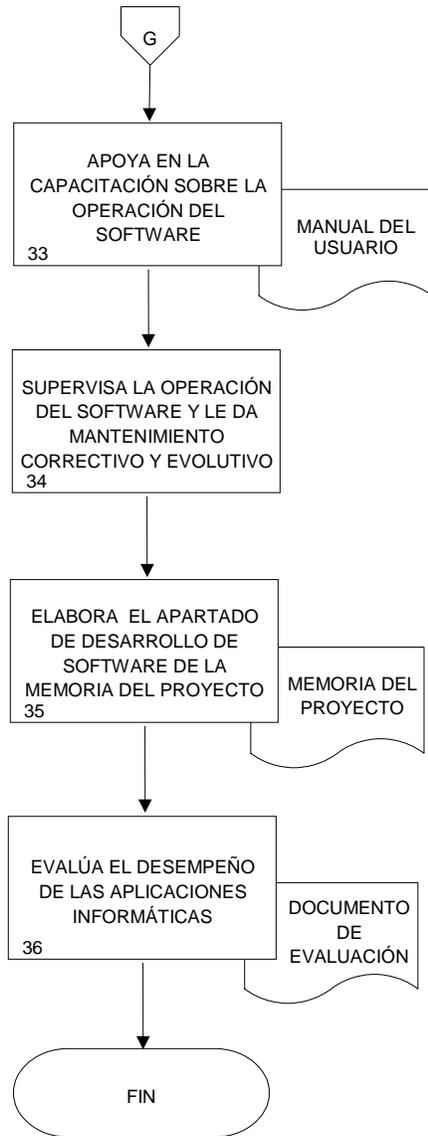
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

98



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

99

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las subdirecciones que conforman la DOC.
- 2.b. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las CE y DR del INEGI y a la DDPEL.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la SCEMC verificar que los procedimientos operativos no sean modificados durante el tratamiento didáctico.
- 3.b. Será responsabilidad de la SCEMC asegurarse de que se especifique que los manuales para capacitar el personal operativo son propiedad del instituto.
- 3.c. Será responsabilidad de la SCEMC supervisar la aplicación de los lineamientos editoriales institucionales en la edición de los manuales operativos.
- 3.d. Será responsabilidad de la SCEMC normar los procesos de capacitación que implemente la DOC.
- 3.e. Será responsabilidad de la SCEMC que el personal que imparta cursos, se le habilite como instructor conforme a la metodología que establezca.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

100

4. Descripción Narrativa

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

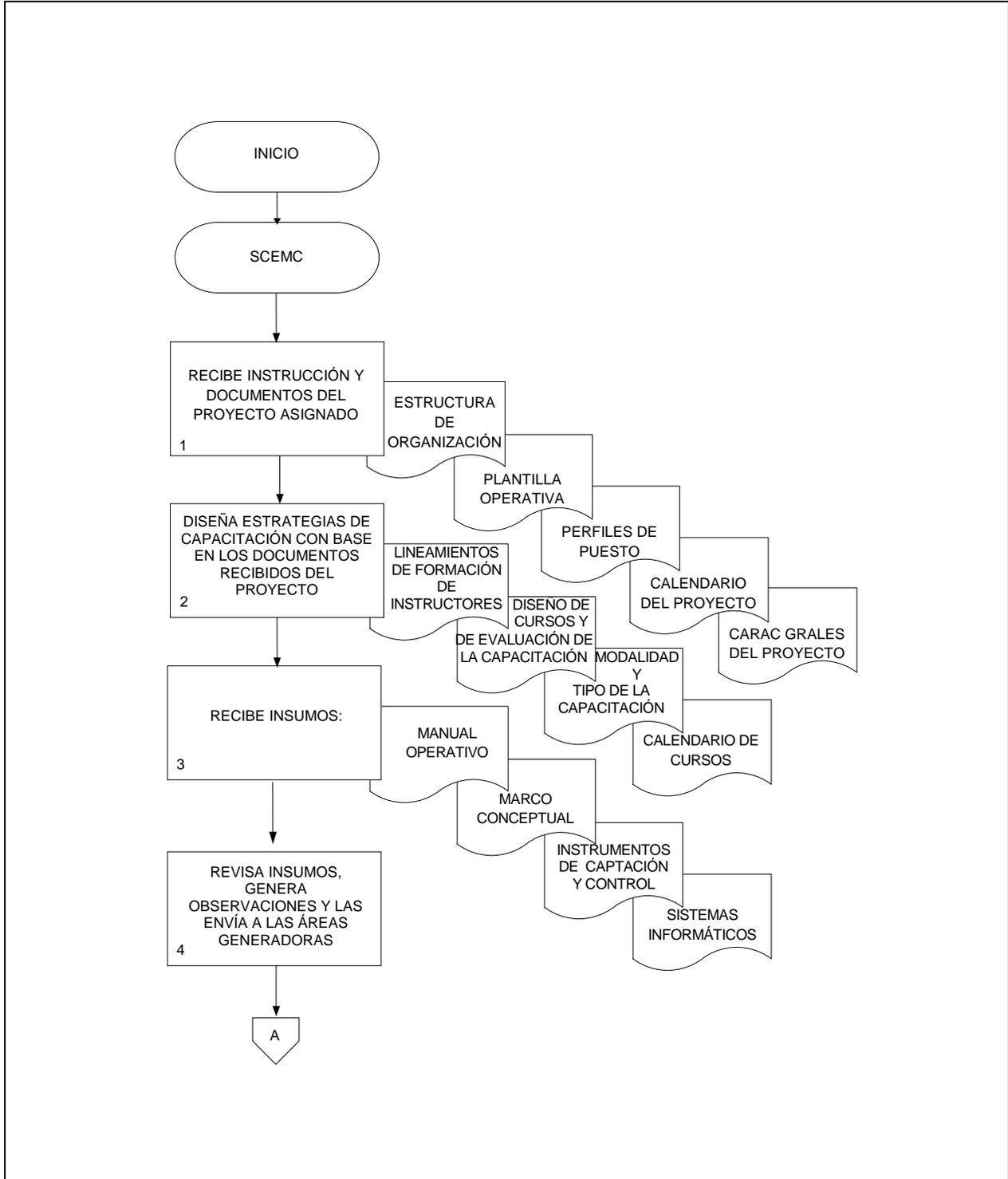
AÑO.
2011

PÁGINA:

101

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

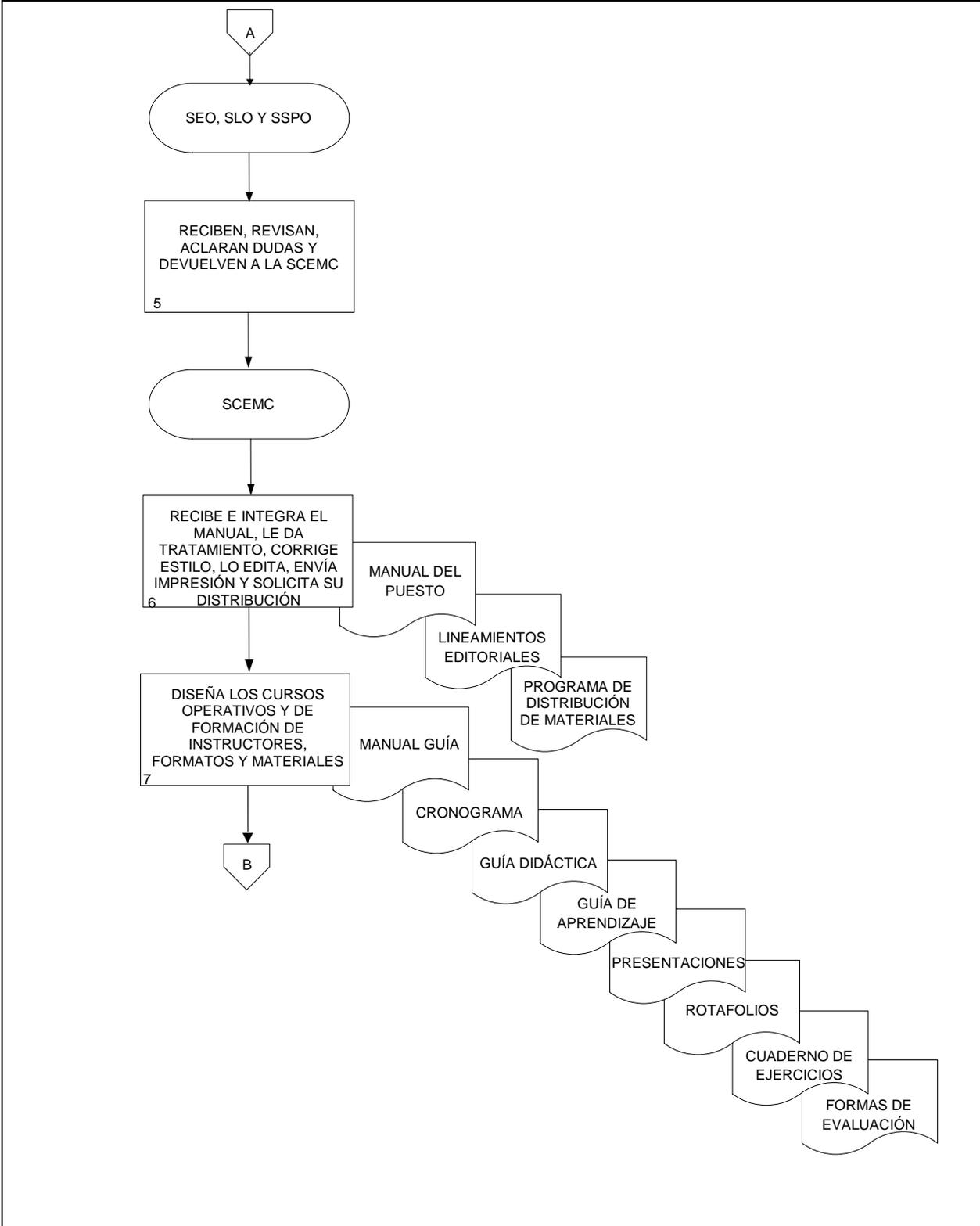
5. Diagrama de Flujo.



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

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2011

PÁGINA:
104



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

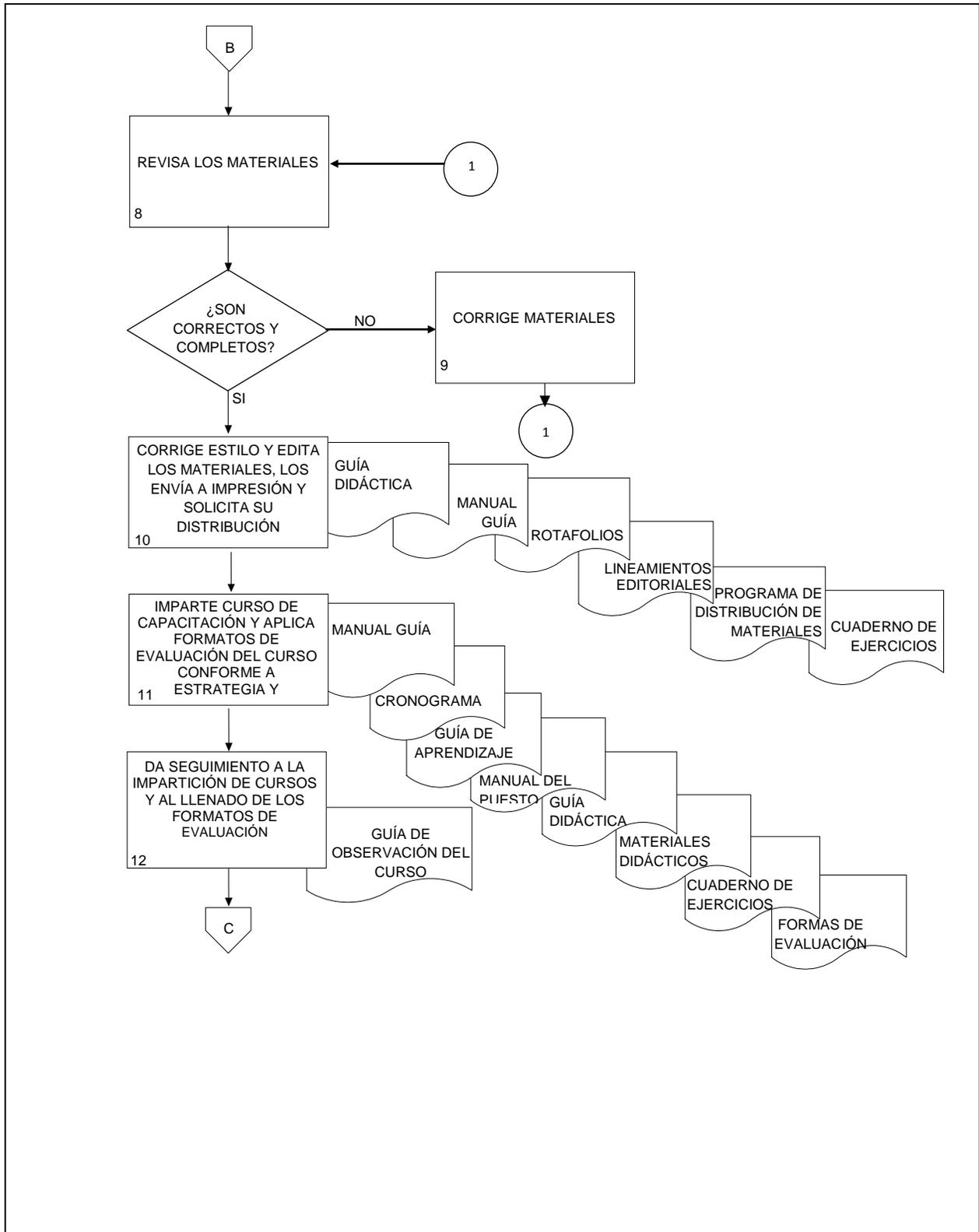
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

105



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

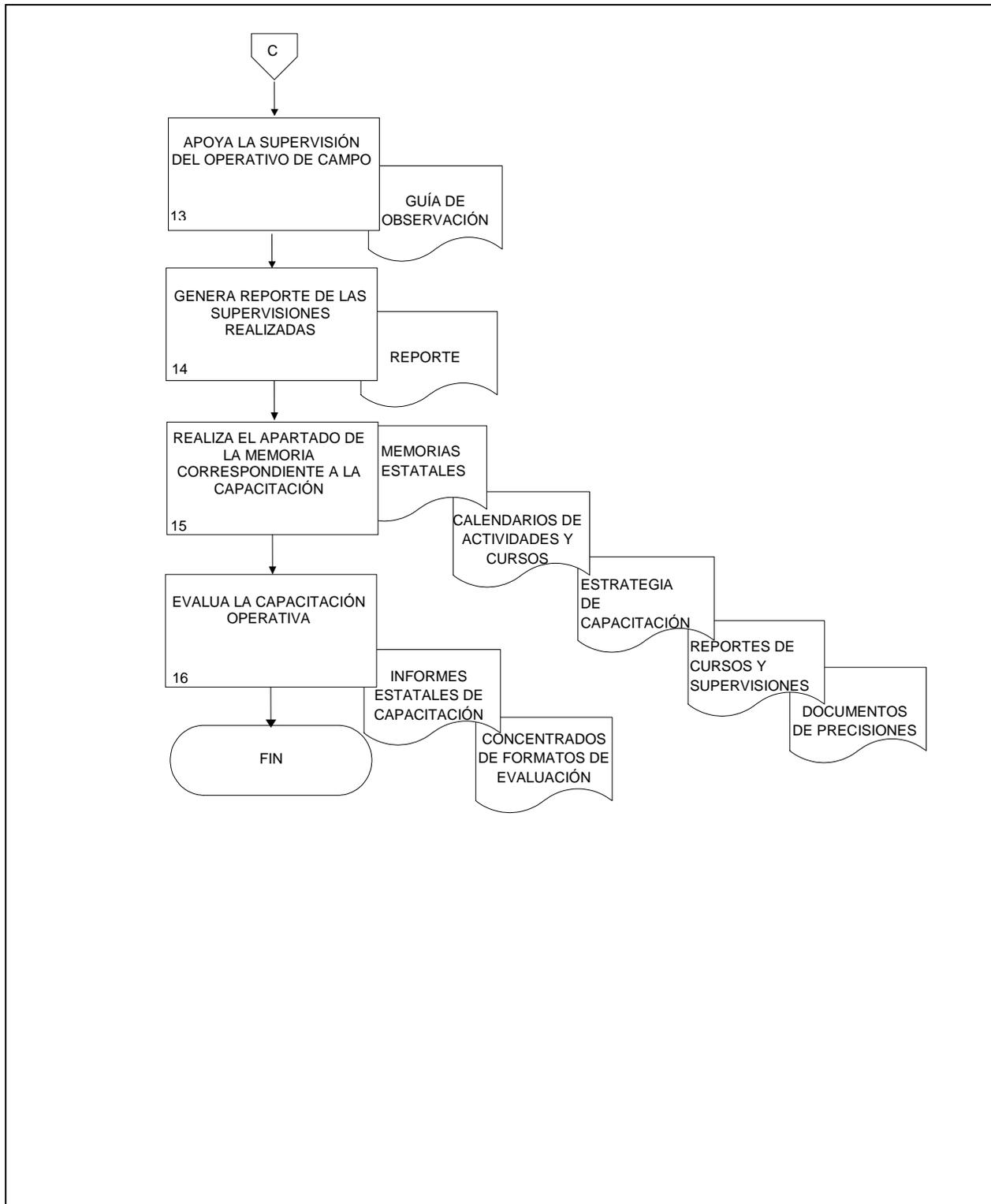
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

106



14. Determinación de los recursos necesarios para el tratamiento y procesamiento de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

107

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas de oficina central.
- 2.b. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las DR.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la SAVCI calcular el personal necesario para llevar a cabo las actividades del tratamiento de la información en las Direcciones Regionales durante los eventos poblacionales.
- 3.b. Será responsabilidad de la SAVCI realizar el cálculo de los requerimientos de mobiliario y equipo conforme a las necesidades del tratamiento y procesamiento de la información, para enviarse al área administrativa para su autorización y adquisición.
- 3.c. Será responsabilidad de la SAVCI calcular el material de oficina necesario para realizar el tratamiento de la información, así mismo, solicitar al área administrativa su suministro.

14. Determinación de los recursos necesarios para el tratamiento y procesamiento de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

108

4. Descripción Narrativa.-

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

14. Determinación de los recursos necesarios para el tratamiento y procesamiento de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

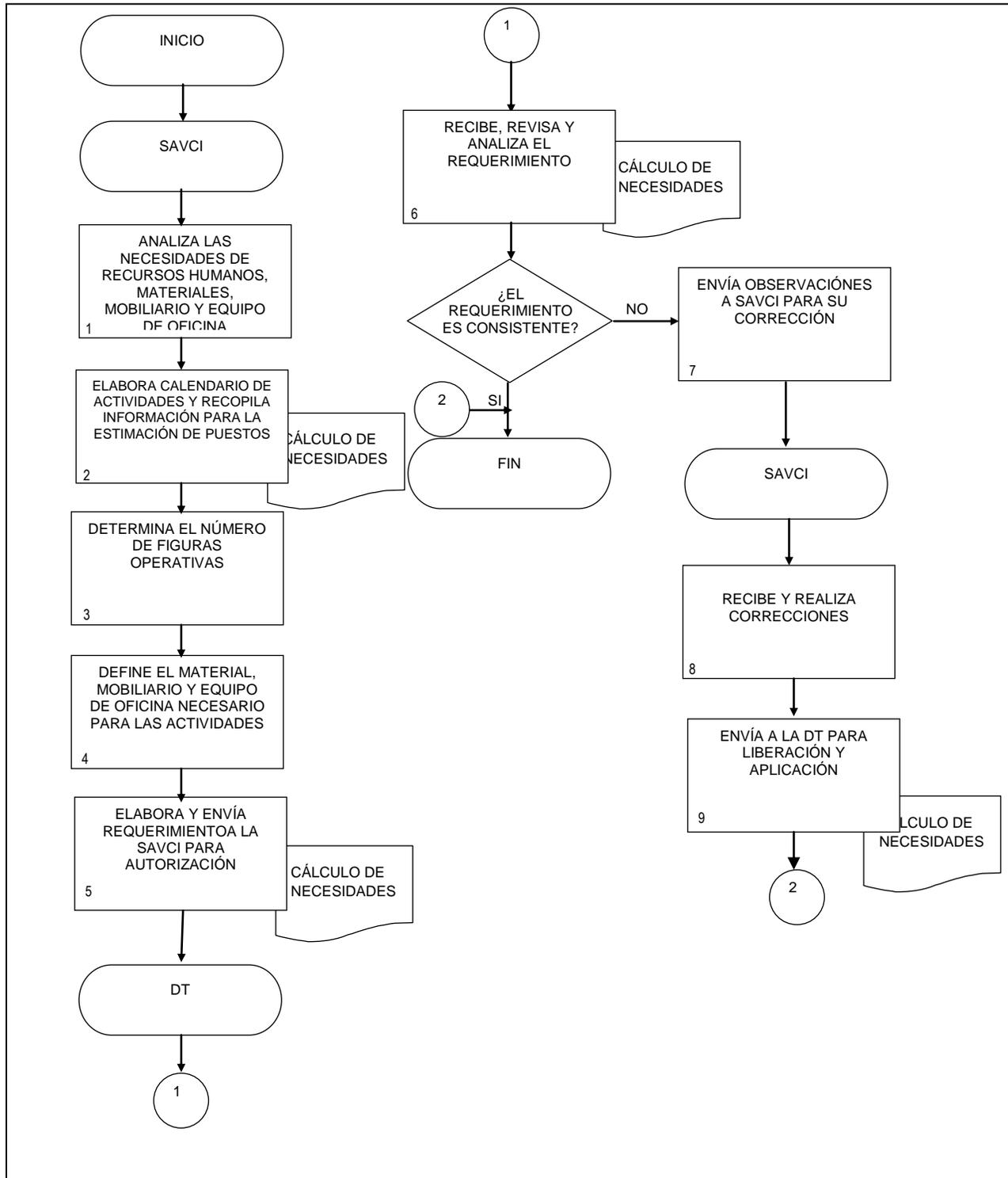
MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

109

5. Diagrama de Flujo



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

110

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas de oficina central.
- 2.b. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las DR.

3. Políticas de Operación.-

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

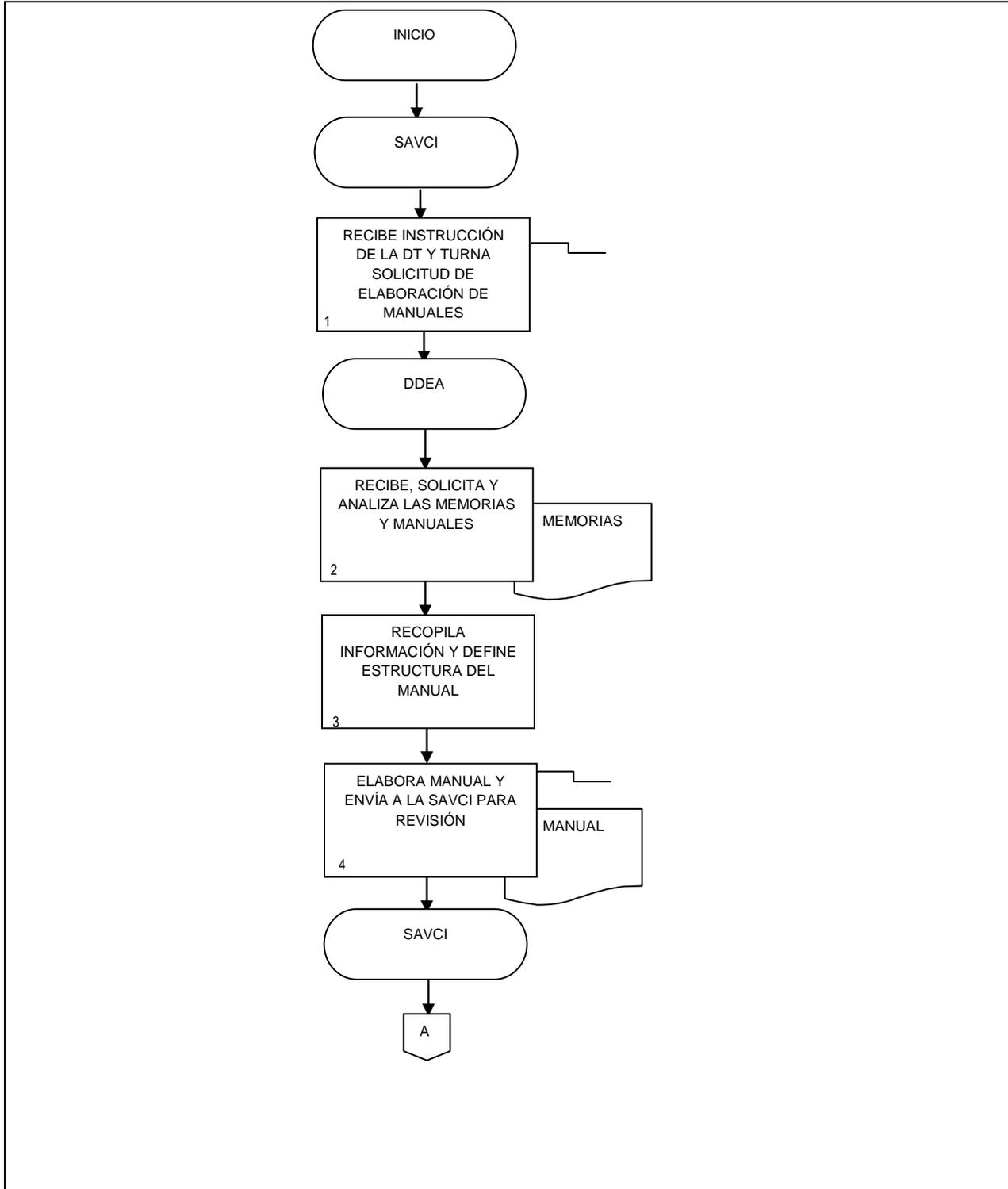
PÁGINA:

111

4. Descripción Narrativa.-

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

5. Diagrama de Flujo



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

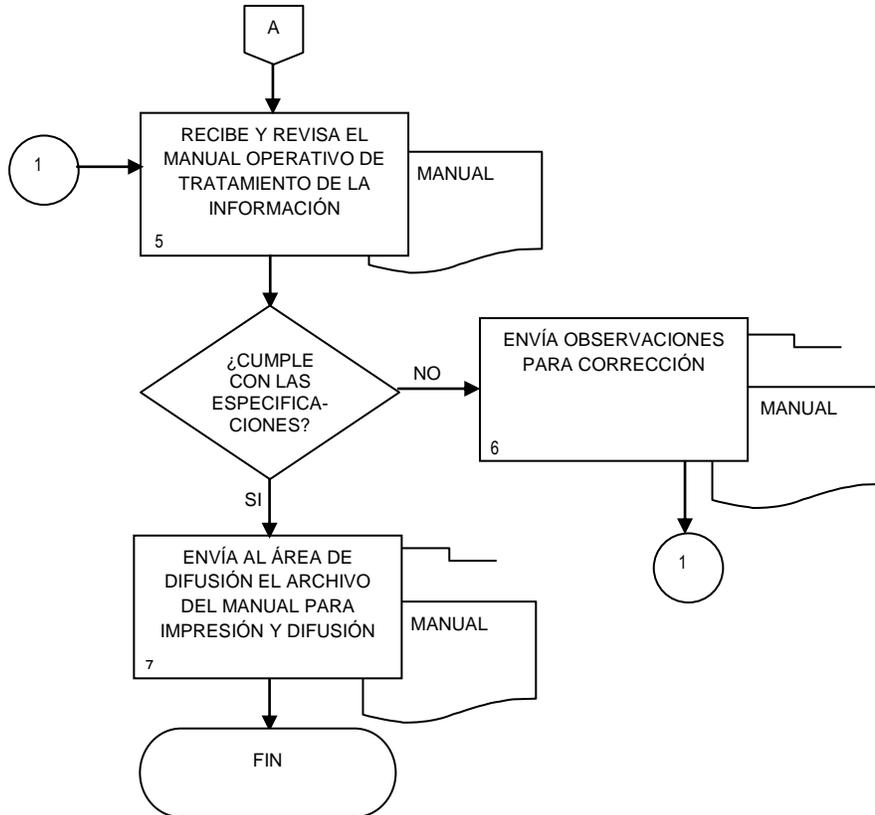
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

113



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

114

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al interior de la DT y en particular a la SAVCI.

3. Políticas de Operación.-

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

115

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

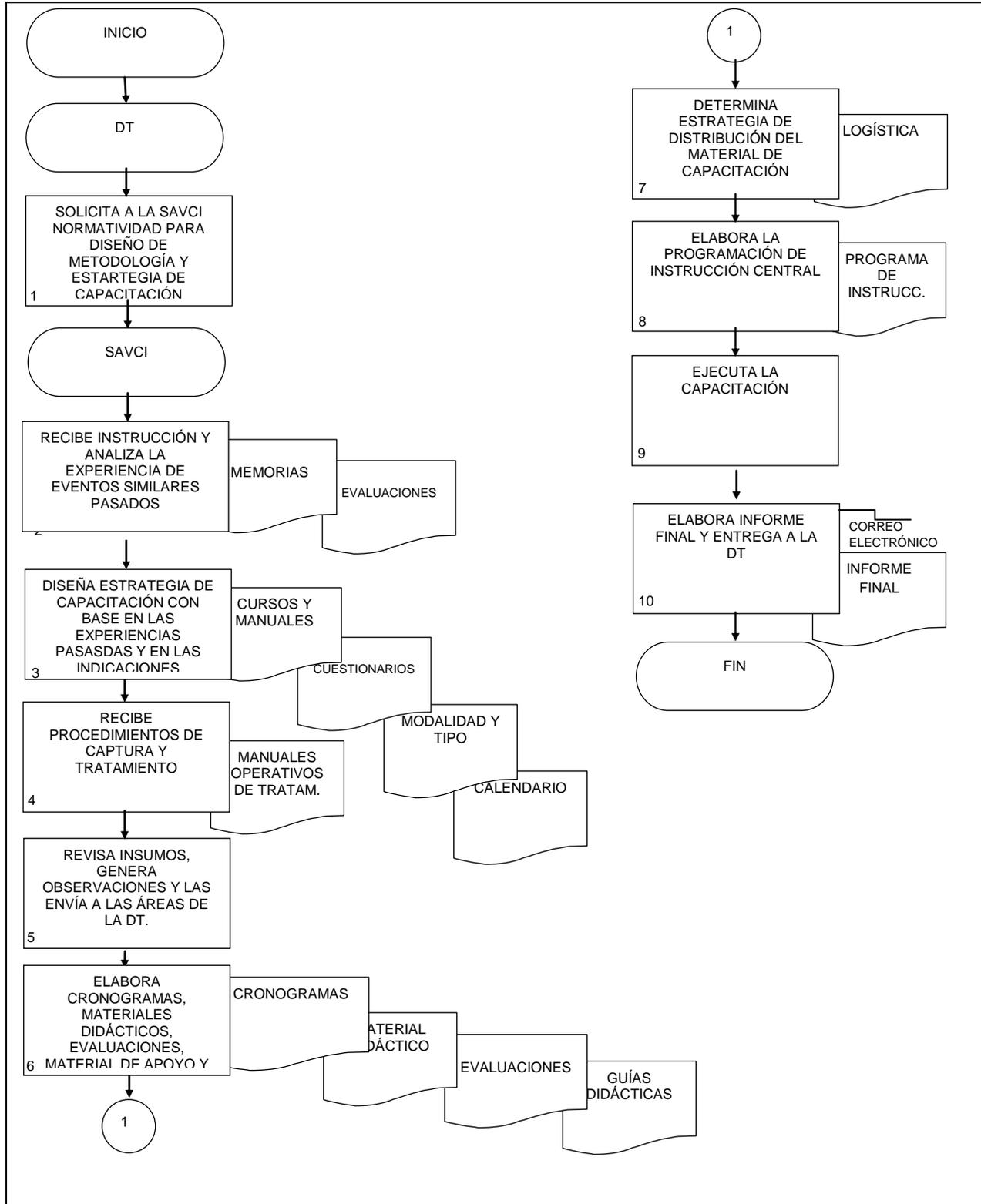
AÑO.

2011

PÁGINA:

116

5. Diagrama de Flujo



17. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

117

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas de oficina central.

2.b. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las DR.

3. Políticas de Operación.-

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

17. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

118

4. Descripción Narrativa.-

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

17. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

119

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

17. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

120

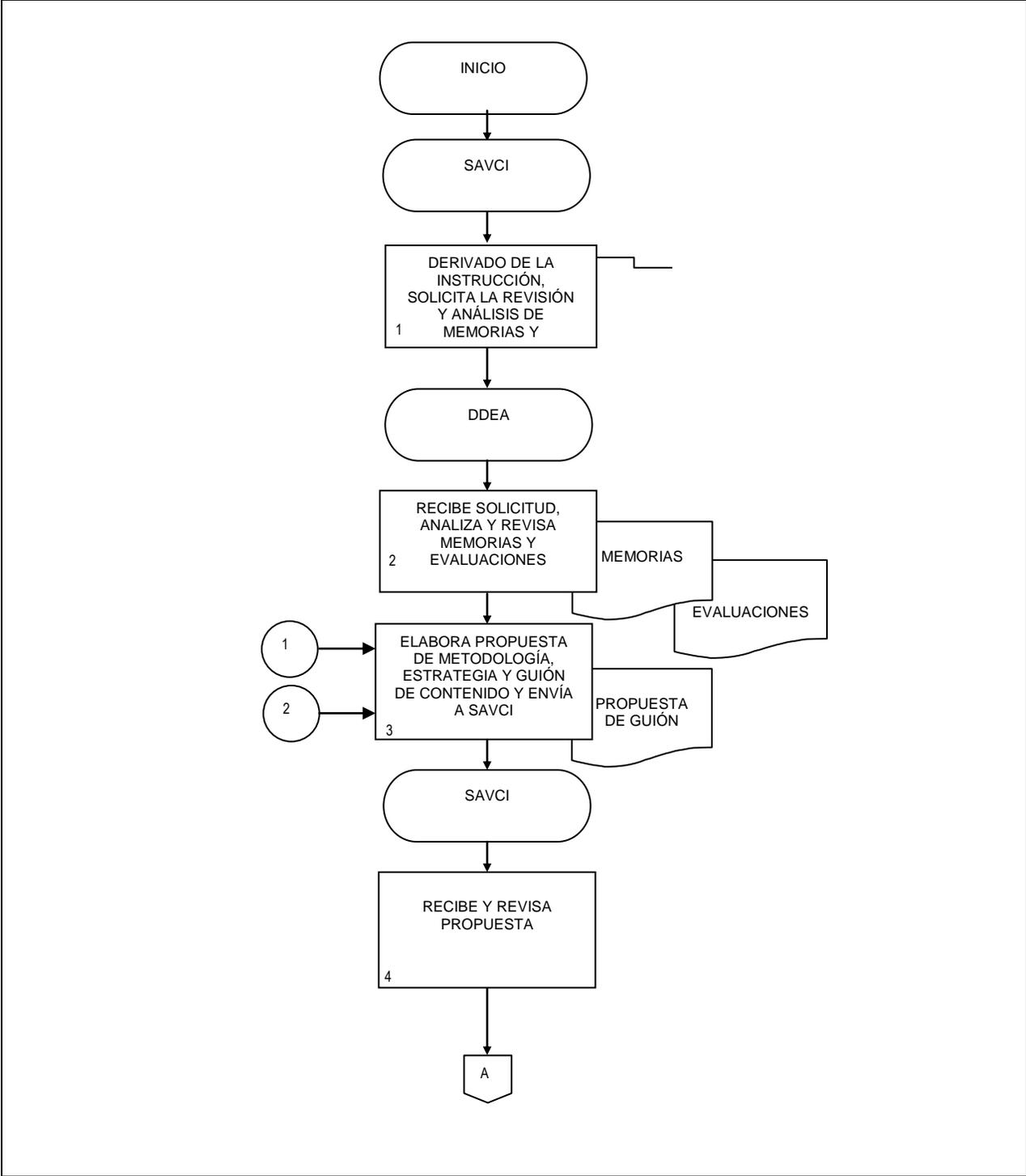
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAVCI.	18.	Libera los temas e integra en el apartado correspondiente a la memoria general.	Memoria General.
	19.	Turna liberación de temas por cada documento recibido para el seguimiento de la SAVCI.	Documento de liberación.
	20.	Elabora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

17. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2011

PÁGINA:
121

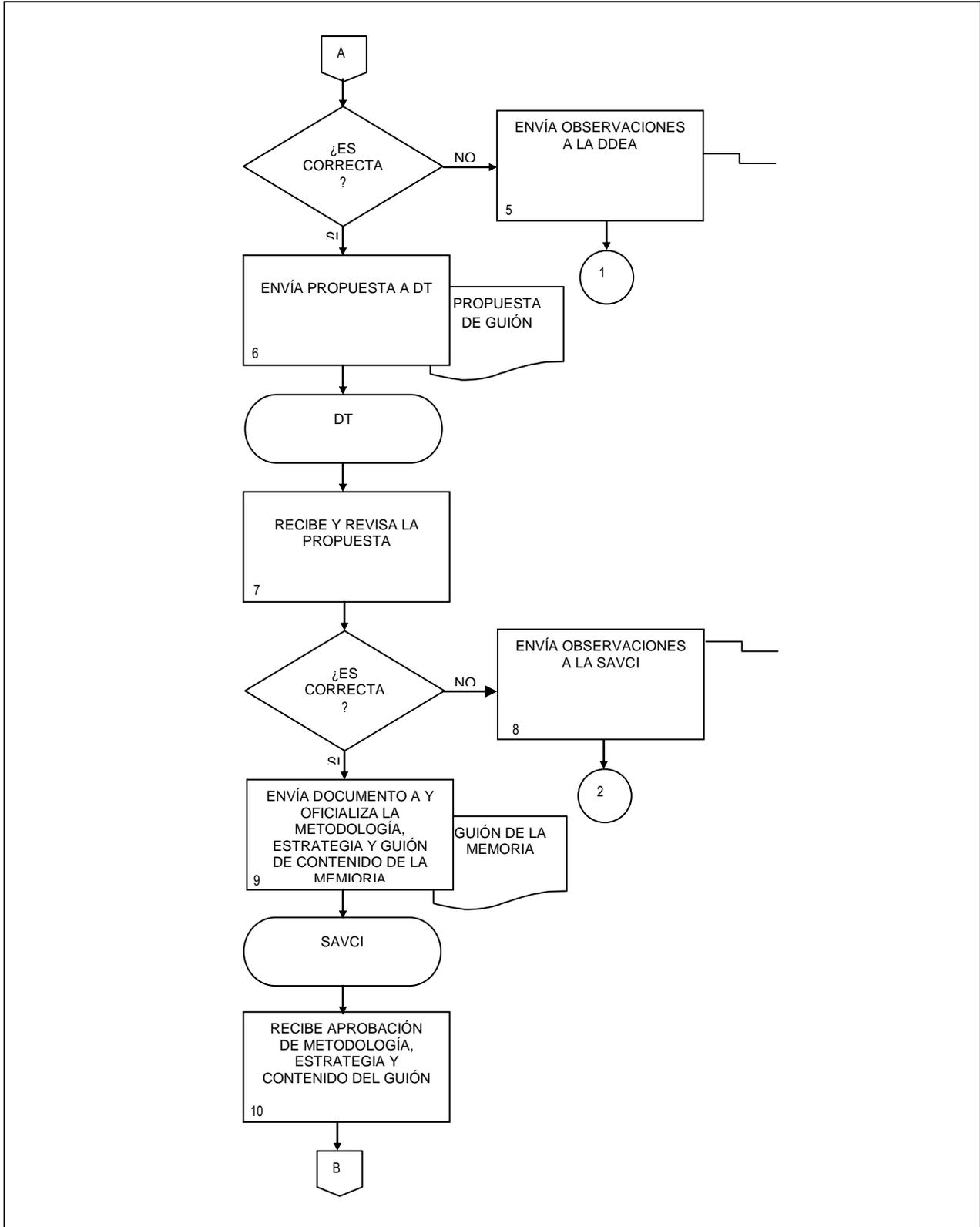
5. Diagrama de Flujo

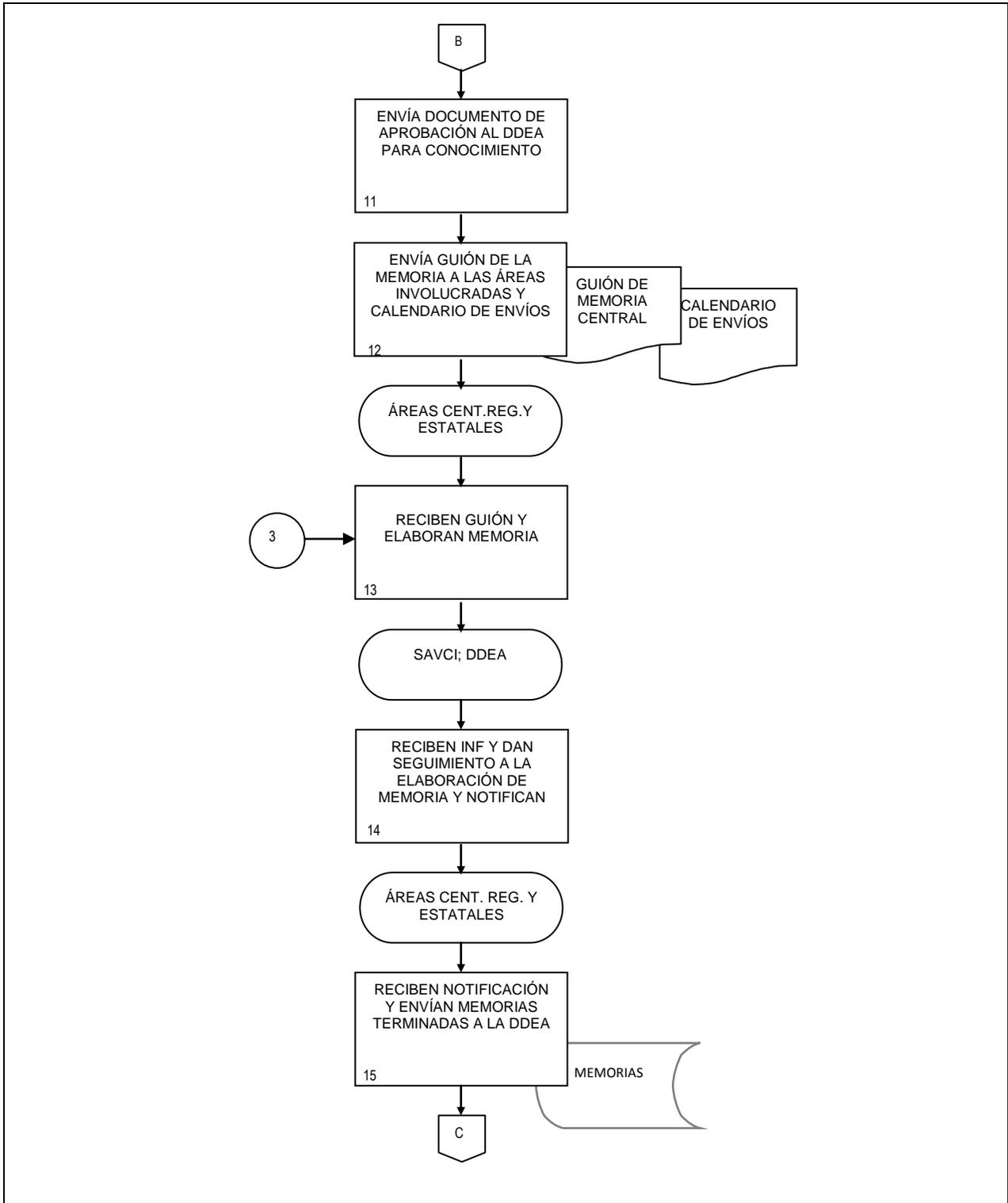


17. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

PÁGINA:
 122





17. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información.

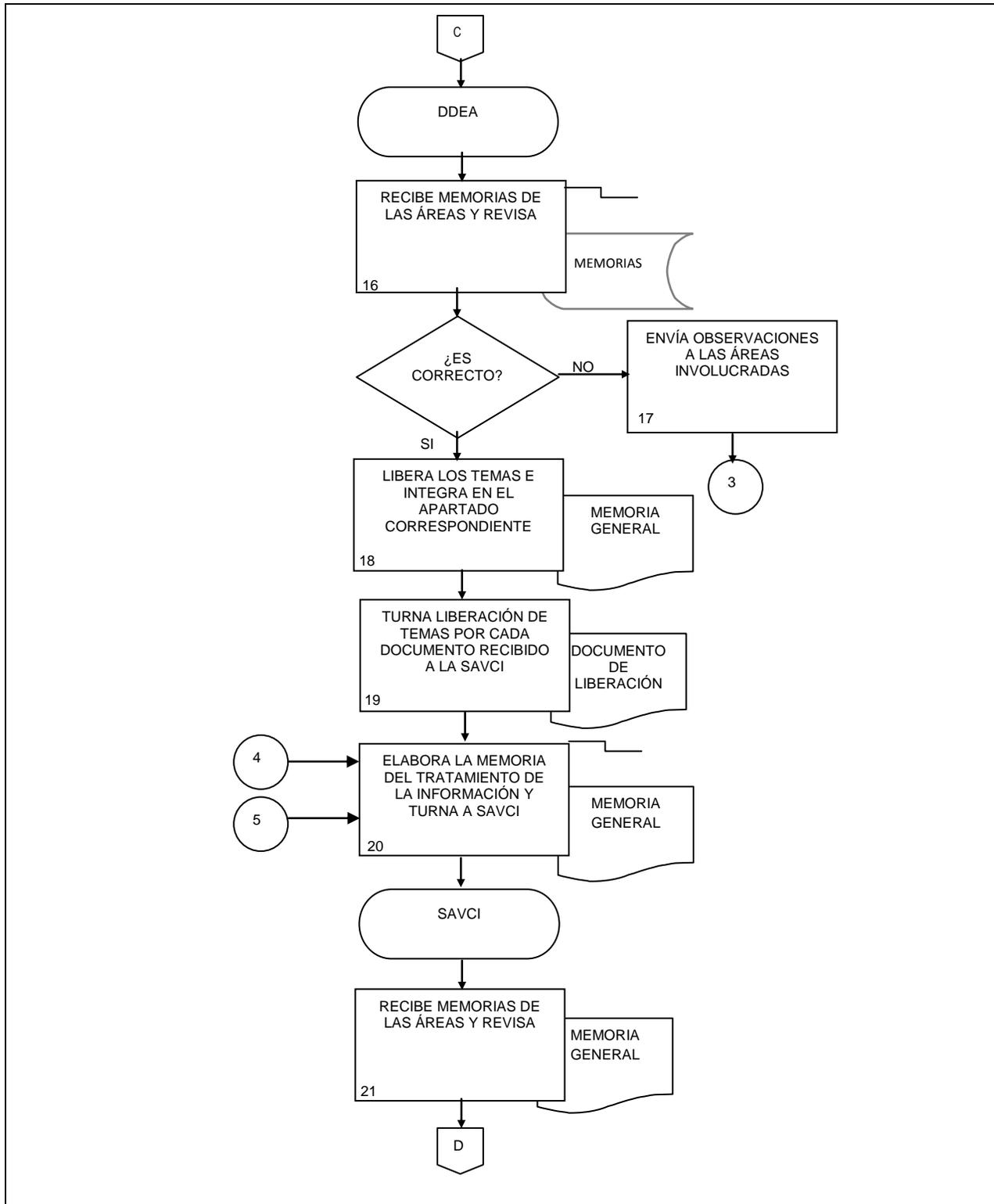
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

124



17. Integración de la Memoria de Tratamiento de la Información.

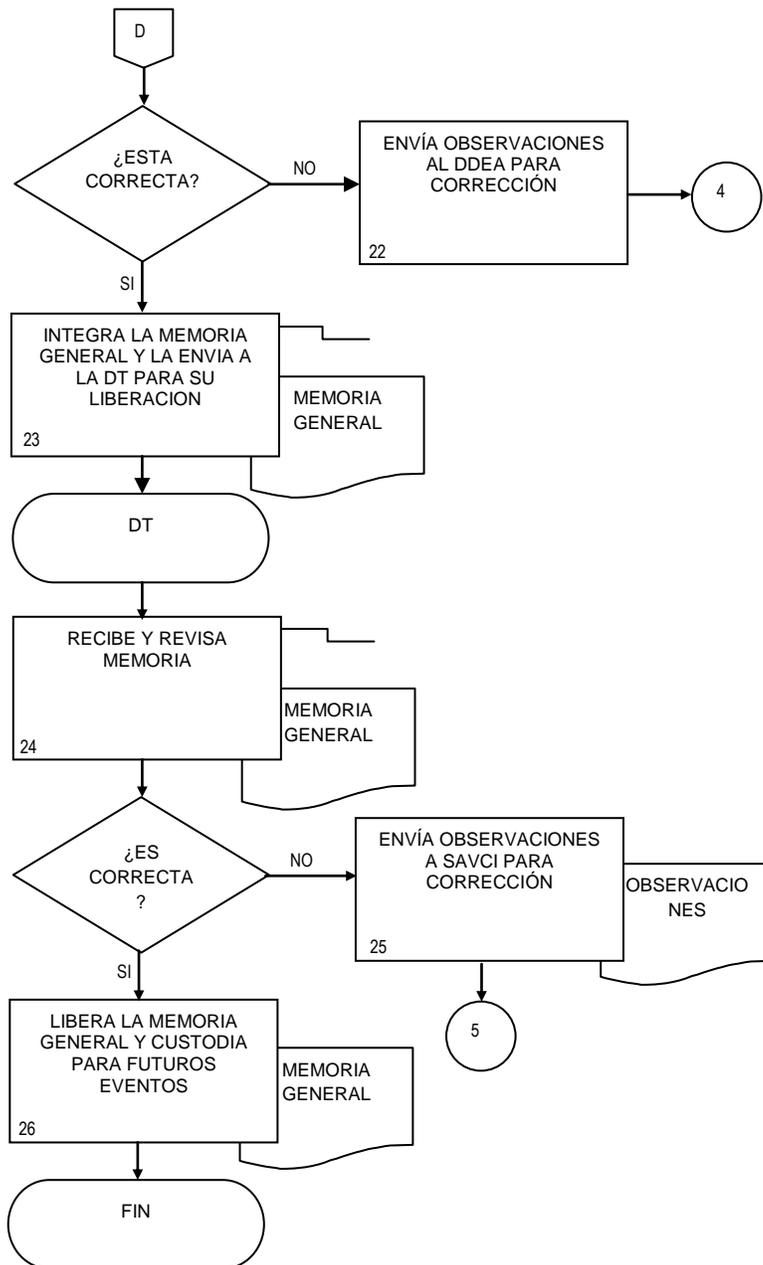
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

125



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

126

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable al DCPI.

2.b. A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la DGAI.

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

127

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPI.	1.	Recibe instrucción de la SACVPI y de la DT, y define objetivos y metas generales del proceso de captura.	Plan de trabajo
	2.	Analiza y recopila información para elaborar una estrategia que soporte los objetivos de la captura de la información del evento censal.	Cuestionarios. Manuales. Requerimientos de captura y procesamiento de eventos censales anteriores.
	3.	Define la escalabilidad del sistema de captura.	
	4.	Establece el esquema de bases de datos.	FD. Diagramas.
	5.	Define los módulos principales del sistema de captura.	Documentación de módulos.
	6.	Define el procedimiento de captura, verificación y procesos primarios.	Pantallas de captura. Estimaciones de captura. Diagramas de flujo.
	7.	Diseña los reportes de salida para el análisis y corrección de datos del sistema de captura.	Reportes.
	8.	Elabora el requerimiento preliminar de captura y procesos de liberación para el desarrollo del sistema de captura.	Requerimiento preliminar.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

128

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPI.	9.	Entrega requerimiento aprobado al área de desarrollo de la DGAI para su valoración, revisión y ajustes.	Requerimiento de captura y procesos de liberación.
	10.	Realiza reunión con el área desarrolladora para aclarar dudas y/o discutir los ajustes propuestos y acordar su aprobación. ¿El requerimiento técnico cumple con las especificaciones?	Documento de acuerdos y actualizaciones al requerimiento.
	11.	No. Ajusta el requerimiento conforme los acuerdos. Continúa en la actividad No. 10.	Requerimiento del sistema de captura.
	12.	Si. Prepara archivos de datos con casos de prueba para la revisión del sistema de captura.	
	13.	Recibe del área desarrolladora la versión preliminar del sistema de captura y procesos de liberación implementada, con el aval correspondiente para iniciar su revisión.	
	14.	Realiza pruebas para verificar que el comportamiento requerido del sistema de captura es el correcto y que todo lo solicitado está presente.	Formularios.

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

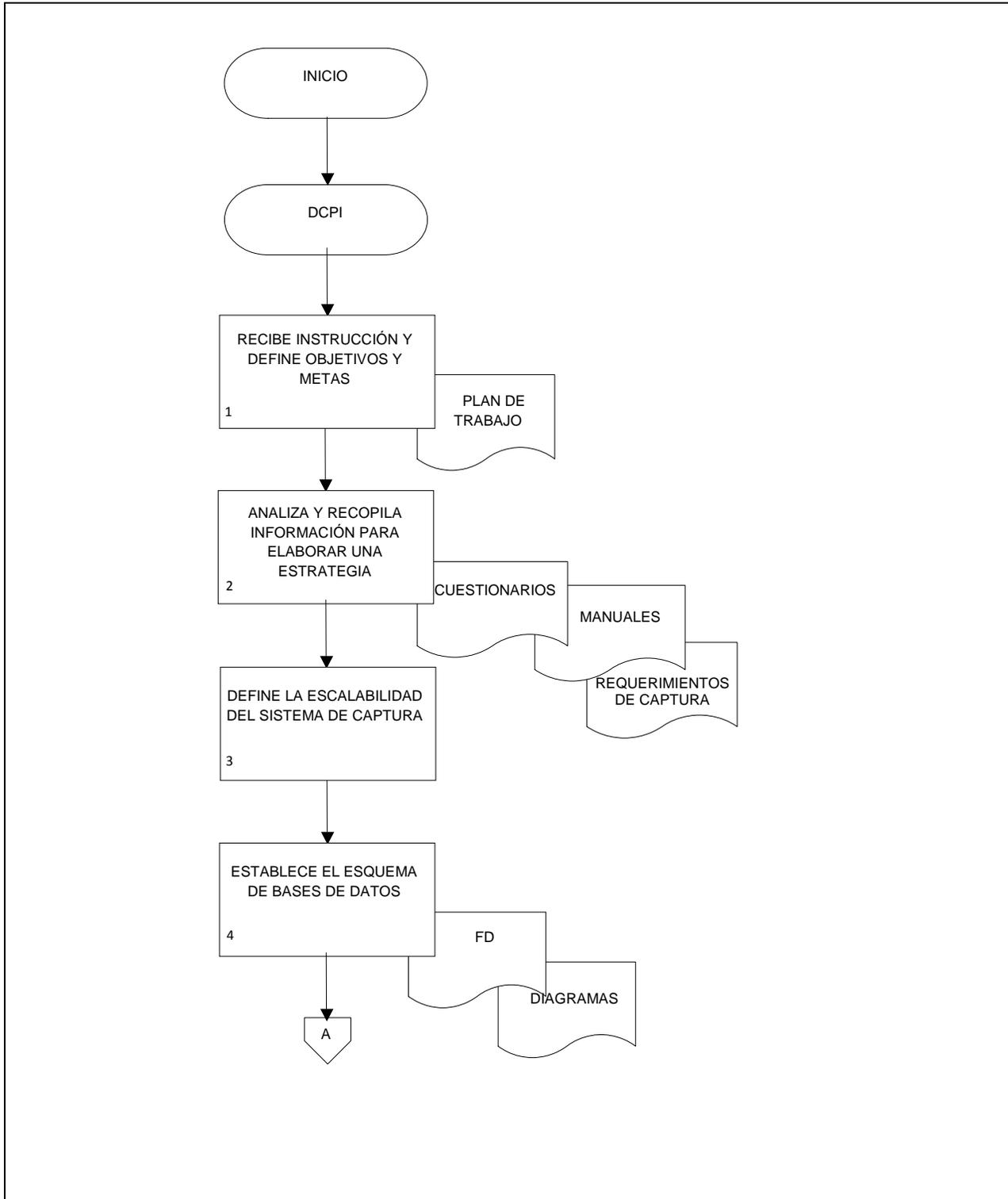
AÑO.
2011

PÁGINA:

129

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCPI.	15.	<p>¿Es correcto el sistema de captura?</p> <p>No.</p> <p>Elabora reporte con las observaciones y correcciones pertinentes y lo entrega al área desarrolladora.</p> <p>Continúa en la actividad No. 13.</p>	Reporte de observaciones.
	16.	<p>Si.</p> <p>Elabora reporte de liberación del sistema de captura y procesos de liberación definitivo, con las observaciones y ajustes realizados durante el periodo de pruebas y lo envía a la SACVPI.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Reporte de liberación.

5. Diagrama de Flujo.-



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

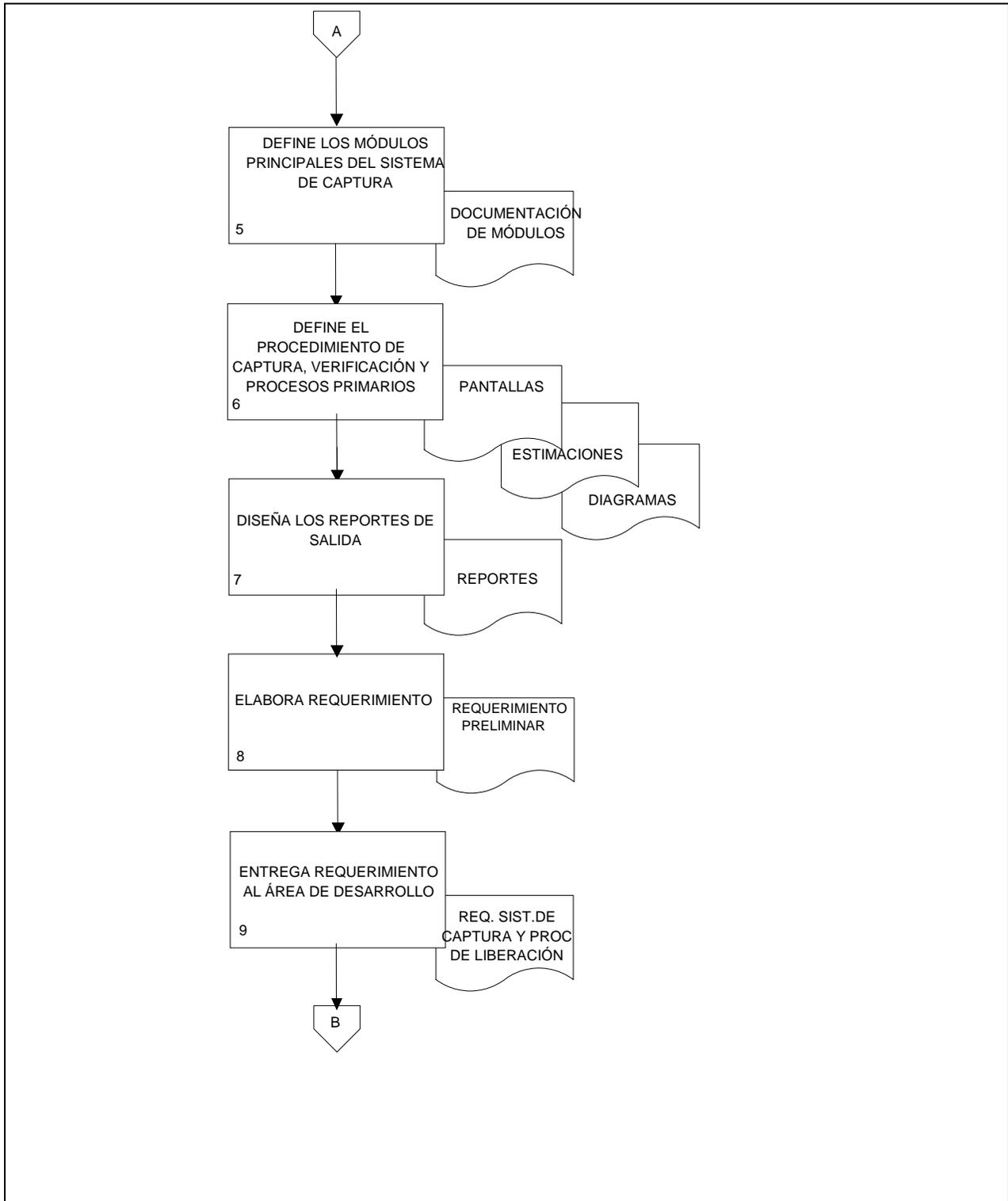
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

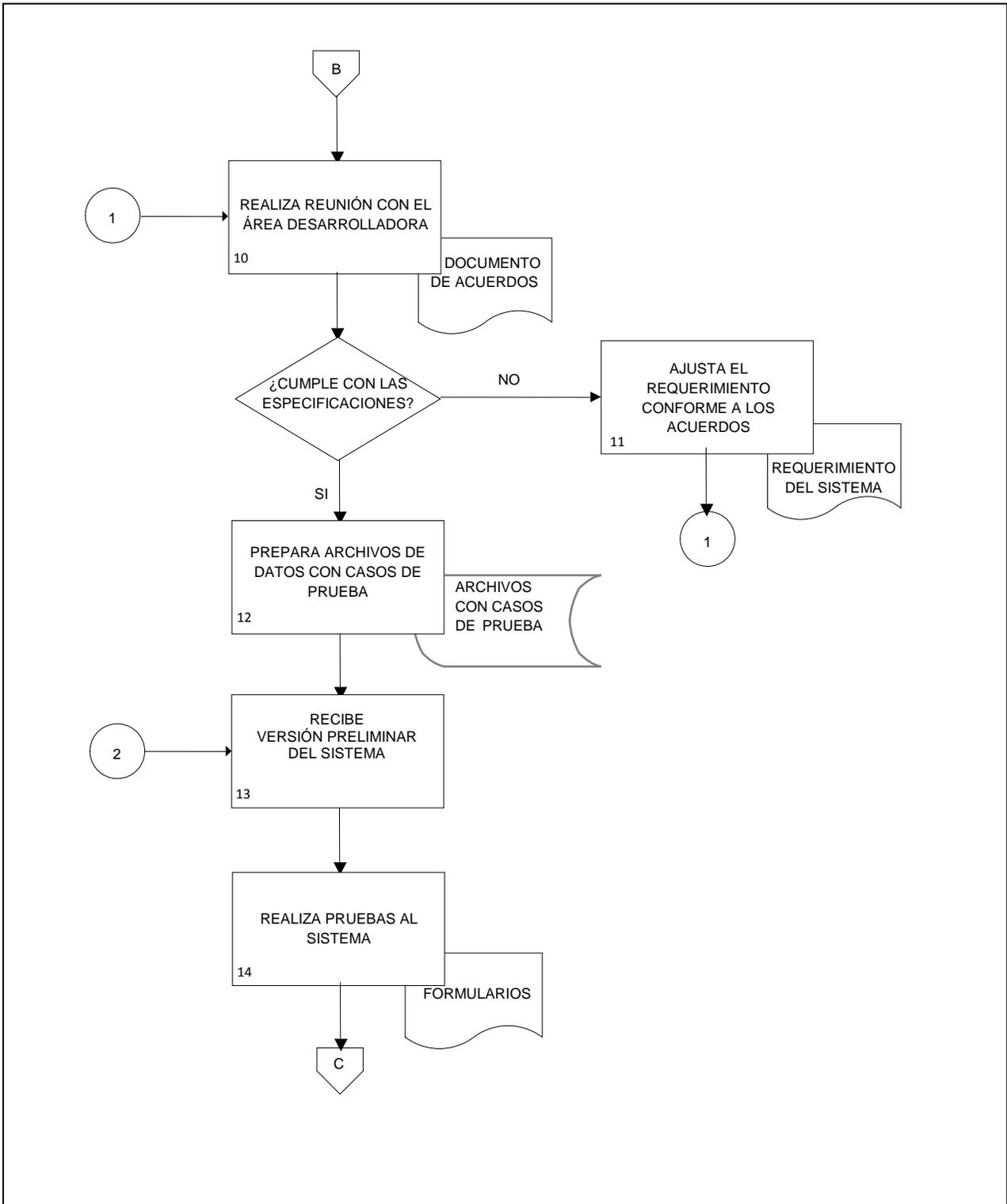
131



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

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

PÁGINA:
 132



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

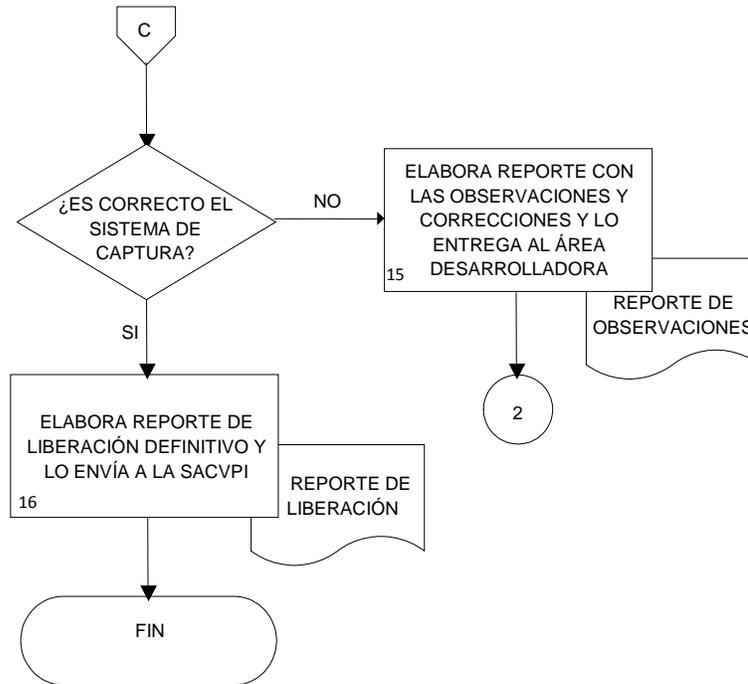
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

133



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

134

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DT y al DDC.

3. Políticas de Operación.-

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

135

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

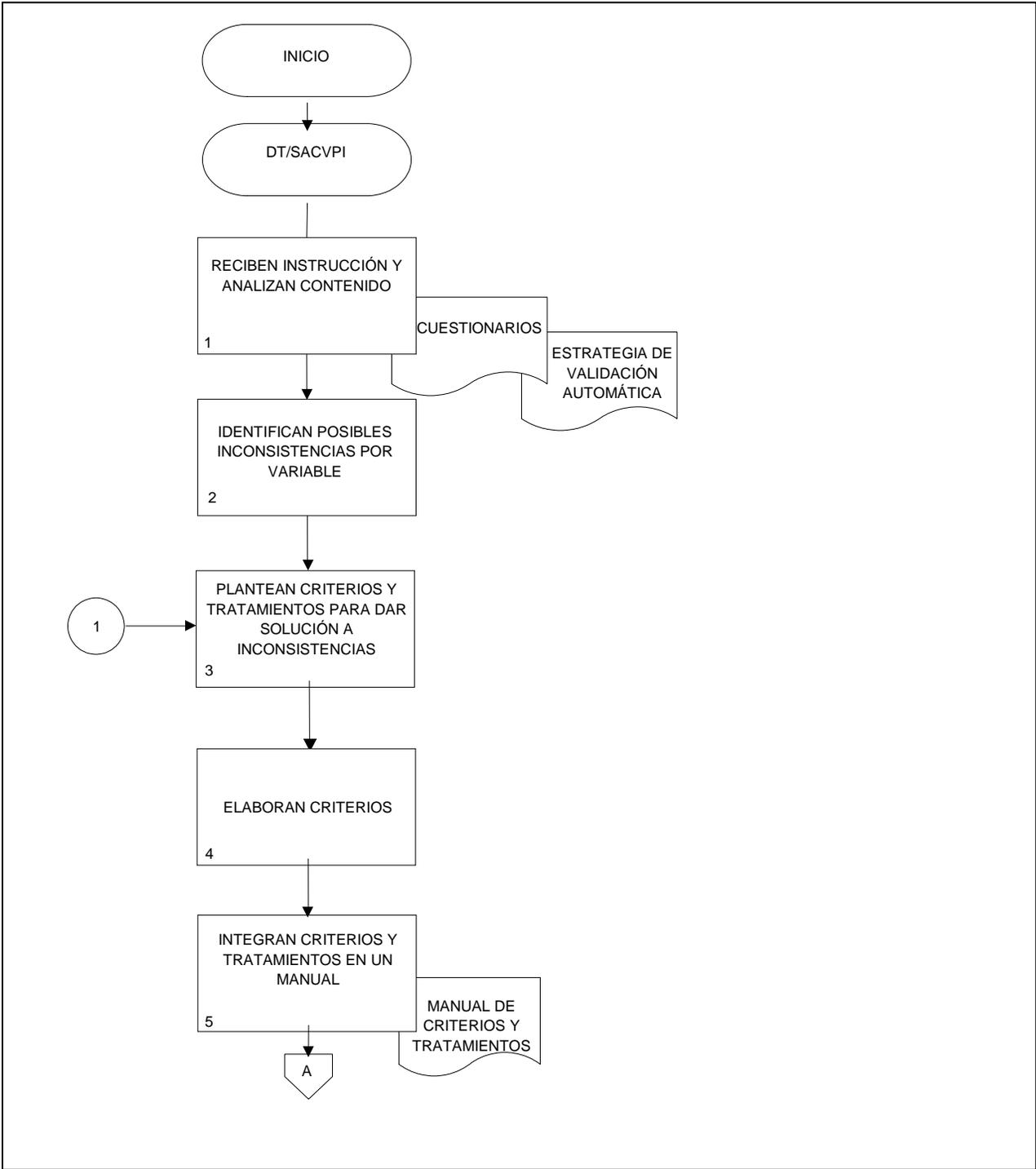
AÑO.
2011

PÁGINA:

136

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

5. Diagrama de Flujo



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

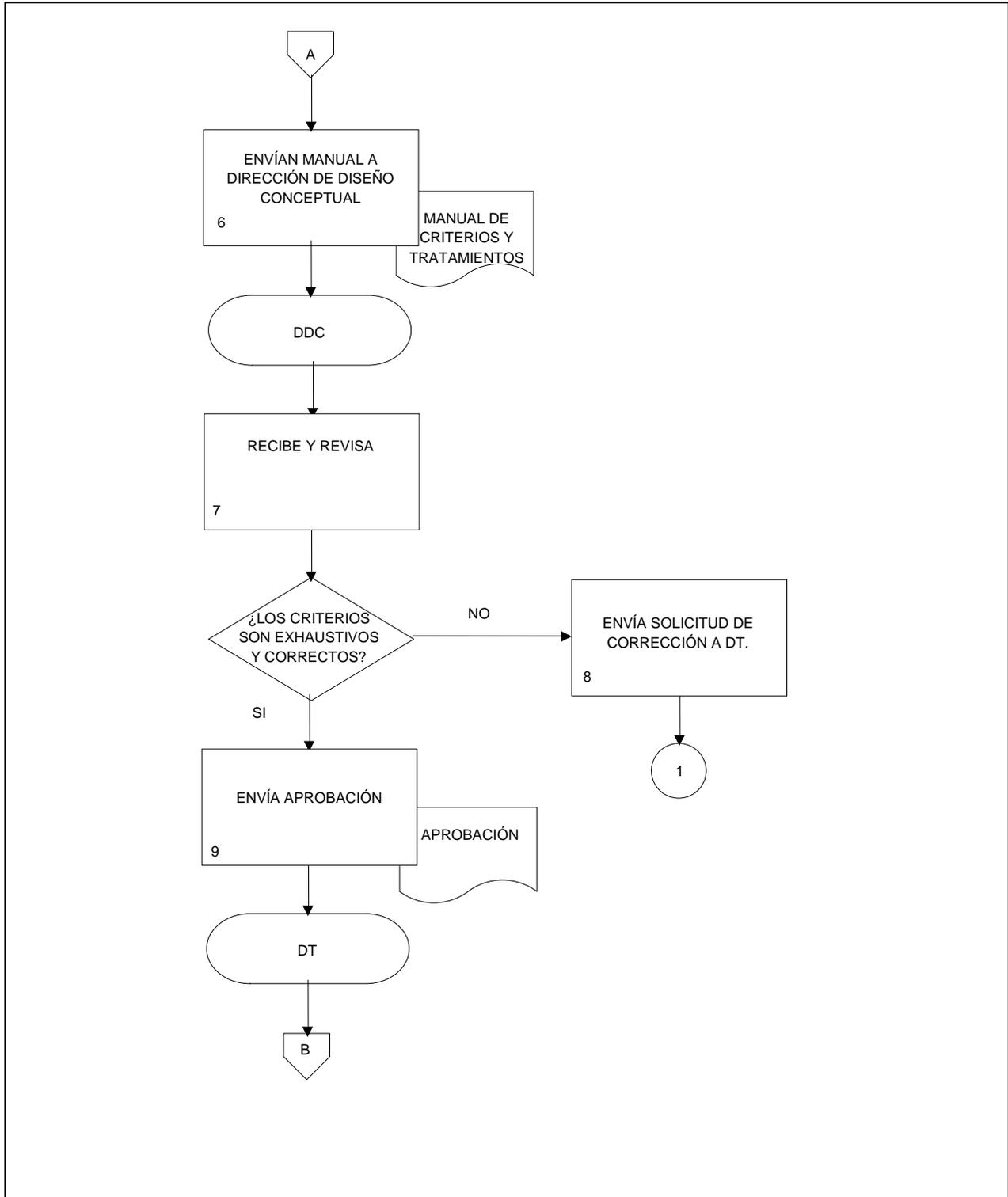
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES:
10

AÑO:
2011

PÁGINA:

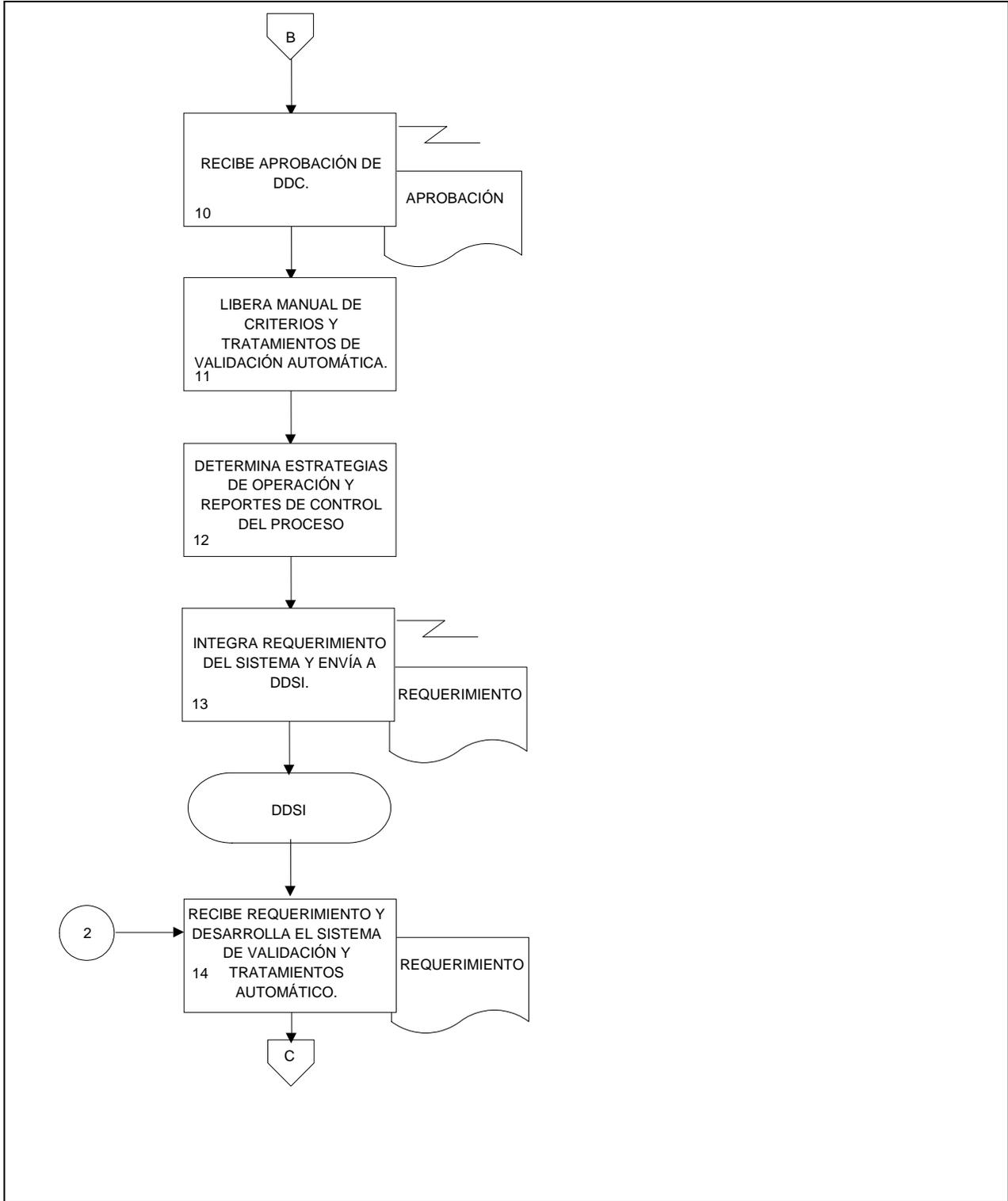
138



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

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

PÁGINA:
139



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

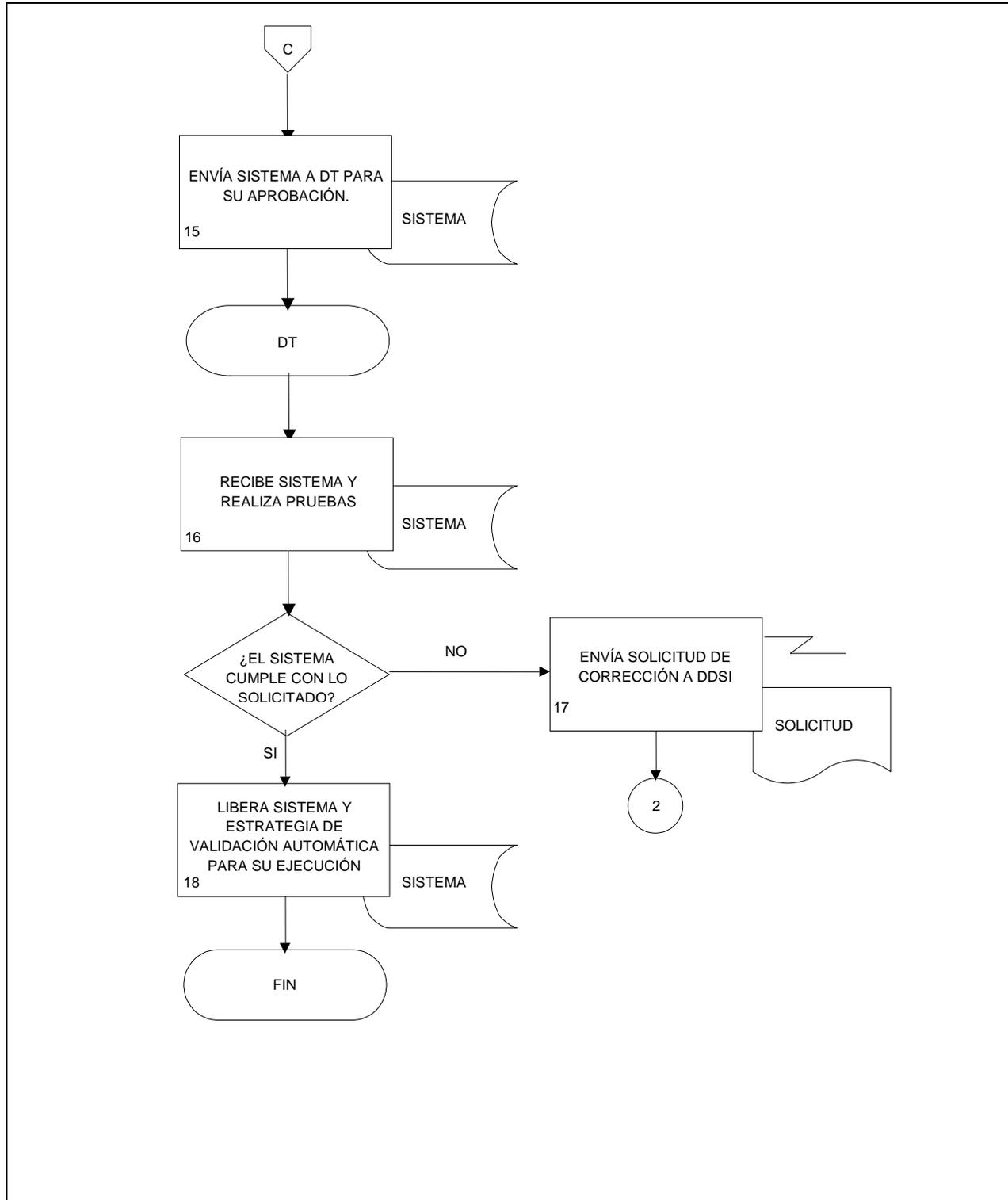
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

140



20. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

141

1. **Objetivo.-**

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

2. **Ámbito de Aplicación.-**

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DT y a la DEC.

3. **Políticas de Operación.-**

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

20. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

142

4. Descripción Narrativa.-

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

20. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

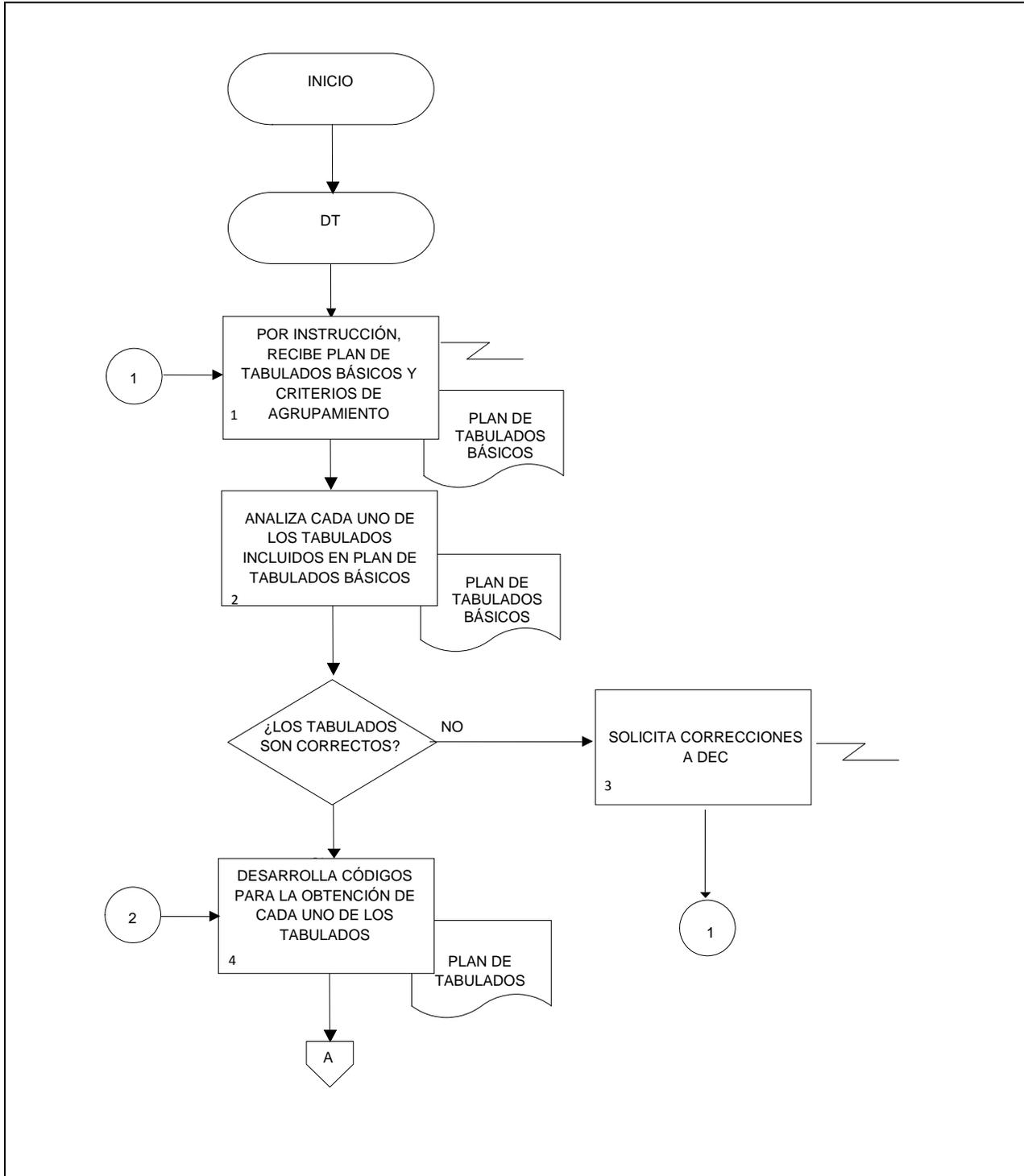
2011

PÁGINA:

143

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	No.	DESCRIPCIÓN		
DEC.	6.	Desarrolla códigos para la edición de cada uno de los tabulados básicos.	Normatividad editorial INEGI.	
	7.	Revisa la edición de cada uno de los tabulados básicos. ¿La edición es correcta? No. Continúa en la actividad No. 6. Si.		
	8.	Genera tabulados básicos con información ficticia y envía para su revisión, mediante correo electrónico.		Tabulados básicos.
	9.	Recibe y revisa los tabulados básicos generados con información ficticia. ¿Los tabulados son correctos? No.		Tabulados básicos.
	10.	Solicita corrección mediante correo electrónico. Sí.		Tabulados básicos.
DT.	11.	Notifica aprobación a DT.		
	12.	Recibe notificación de la DEC y libera sistema de explotación de tabulados básicos. Fin de procedimiento.		

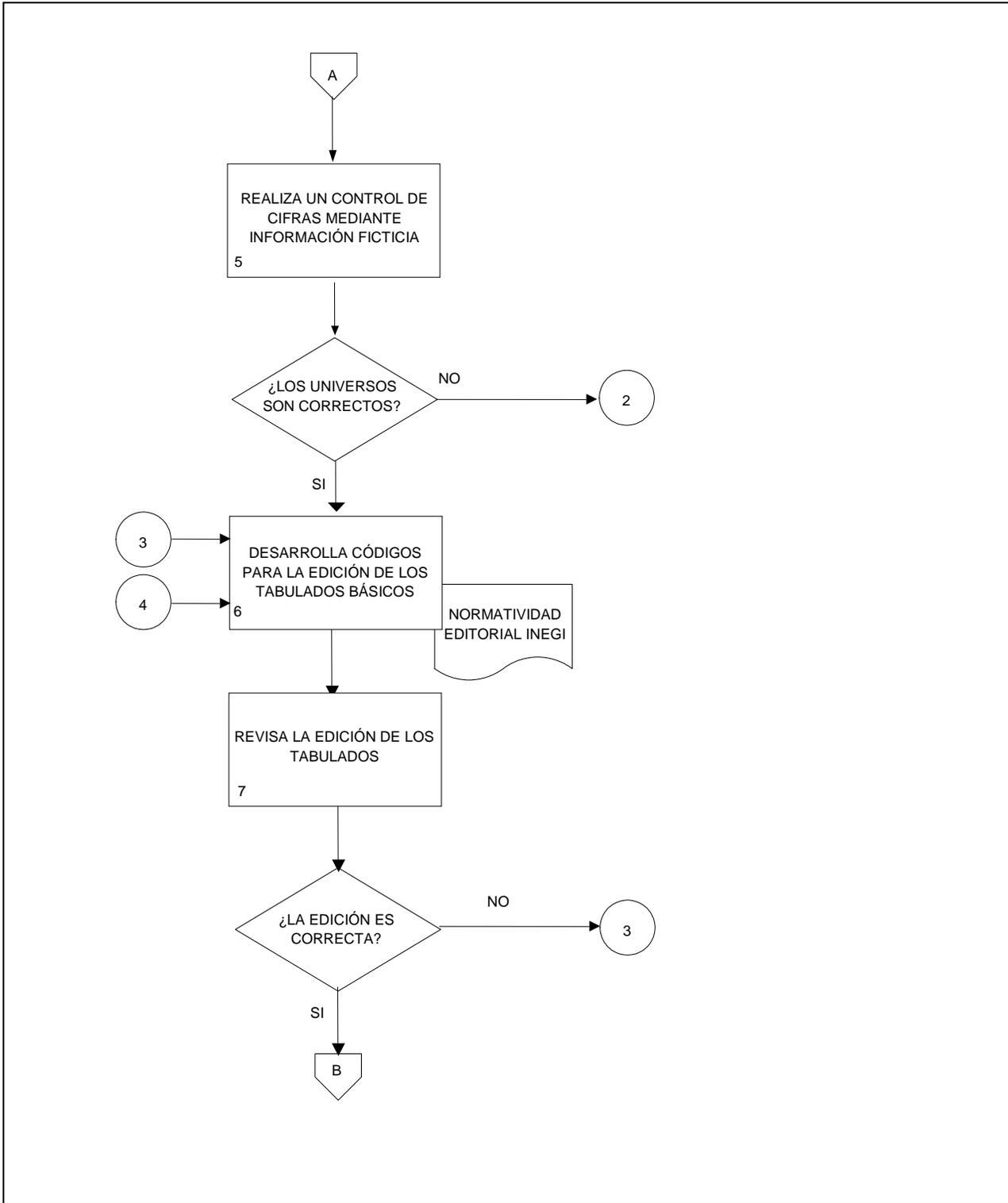
5. Diagrama de Flujo.-



20. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2011

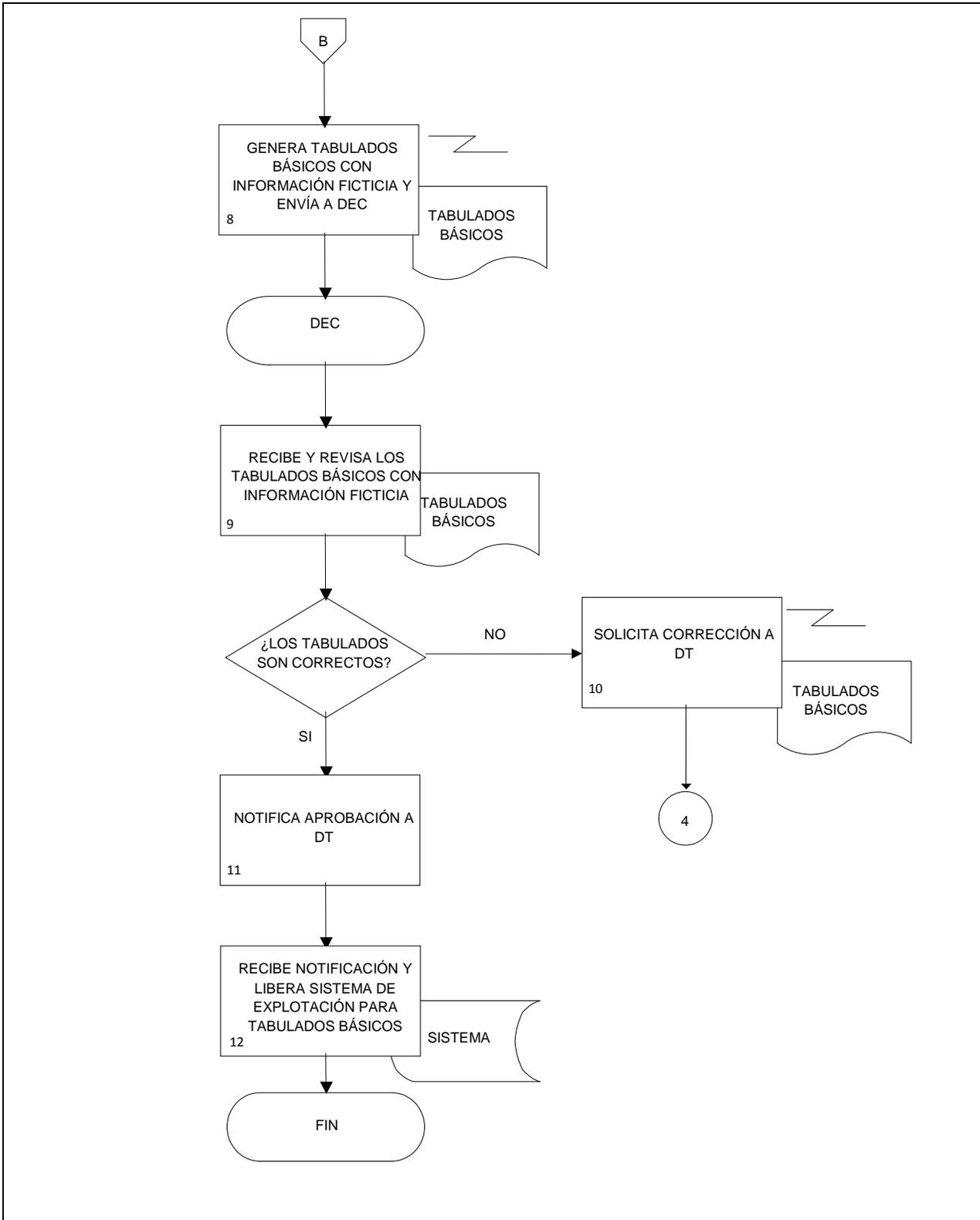
PÁGINA:
 145



20. Desarrollo del Sistema de Explotación para Tabulados Básicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2011

PÁGINA:
146



21. Diseño del Sistema de Explotación para la Generación de Otros Productos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

147

1. Objetivo.-

Elaborar el requerimiento que determine la arquitectura para el diseño y desarrollo de los sistemas de explotación para contribuir en la generación de otros productos de los censos y conteos de población y vivienda.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DT y a las áreas de la SACVPI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DT y de las áreas de la SACVPI elaborar el requerimiento sobre el diseño del sistema del producto solicitado así como los archivos de pruebas correspondientes para que la DGAI lo desarrolle.

3.b. Será responsabilidad de la DT de la SACVPI dar el visto bueno para la liberación del sistema.

21. Diseño del Sistema de Explotación para la Generación de Otros Productos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

148

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACVPI. DPE.	1.	Recibe el producto (ITER, SCINCE, Área Metropolitana, entre otros) y la instrucción que le entrega la DT y envía.	Solicitud del producto.
	2.	Recibe y analiza de manera detallada todo el contenido del producto que solicitan para ver si es correcto o existen dudas al respecto. ¿El contenido y solicitud son correctos? No.	
	3.	Solicita correcciones a la DT sobre las inconsistencias que se encontraron a la solicitud. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Solicitud del producto.
	4.	Elabora criterios de agrupamiento (que son los algoritmos con los que se lleva a cabo la programación) así como los insumos necesarios para generar la información solicitada.	
	5.	Entrega, vía correo electrónico, el requerimiento sobre el diseño del "Sistema de Explotación para Otros Productos" a DGAI.	Requerimiento del sistema de explotación.
	6.	Crea archivos de prueba con los cuales se va a llevar a cabo la validación de la información que genera el sistema.	
	7.	Recibe y revisa la información que entrega DGAI vía correo electrónico y revisa el contenido del mismo con los archivos de prueba que generó el área. ¿La información es correcta? No.	Producto ITER, SCINCE.

21. Diseño del Sistema de Explotación para la Generación de Otros Productos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

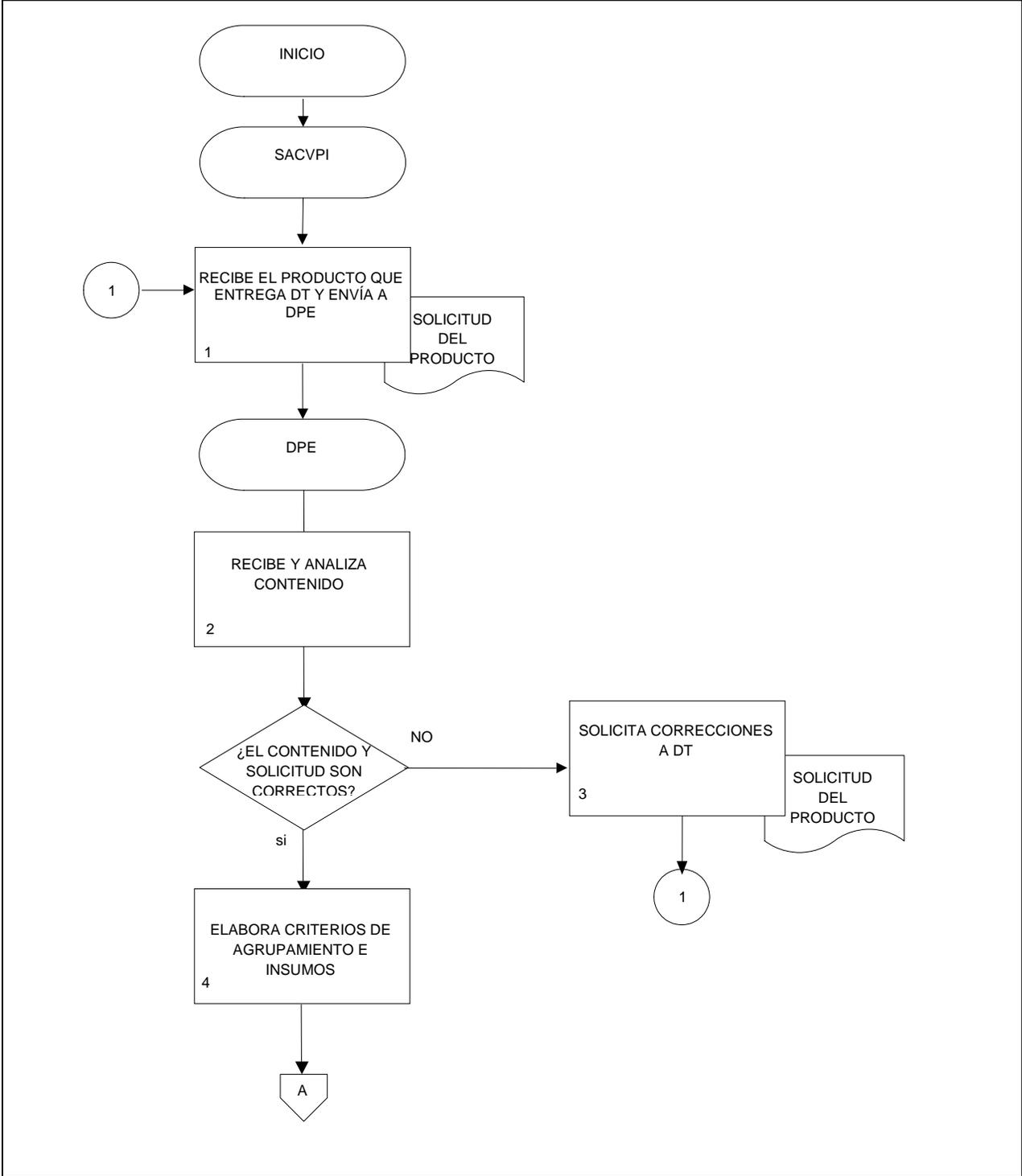
AÑO.
2011

PÁGINA:

149

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	8.	<p>Solicita las correcciones a través de correo electrónico, a la DGAI sobre las inconsistencias que se encontraron durante la revisión de la información para que reprocese y envíe nuevamente.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p> <p>Si.</p>	Producto ITER, SCINCE.
	9.	<p>Libera información a la DGAI sobre los archivos revisados y solicita se genere la producción que requiere el producto.</p>	
	10.	<p>Entrega el producto obtenido al área solicitante e informa a SACVPI.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	

5. Diagrama de Flujo.



21. Diseño del Sistema de Explotación para la Generación de Otros Productos.

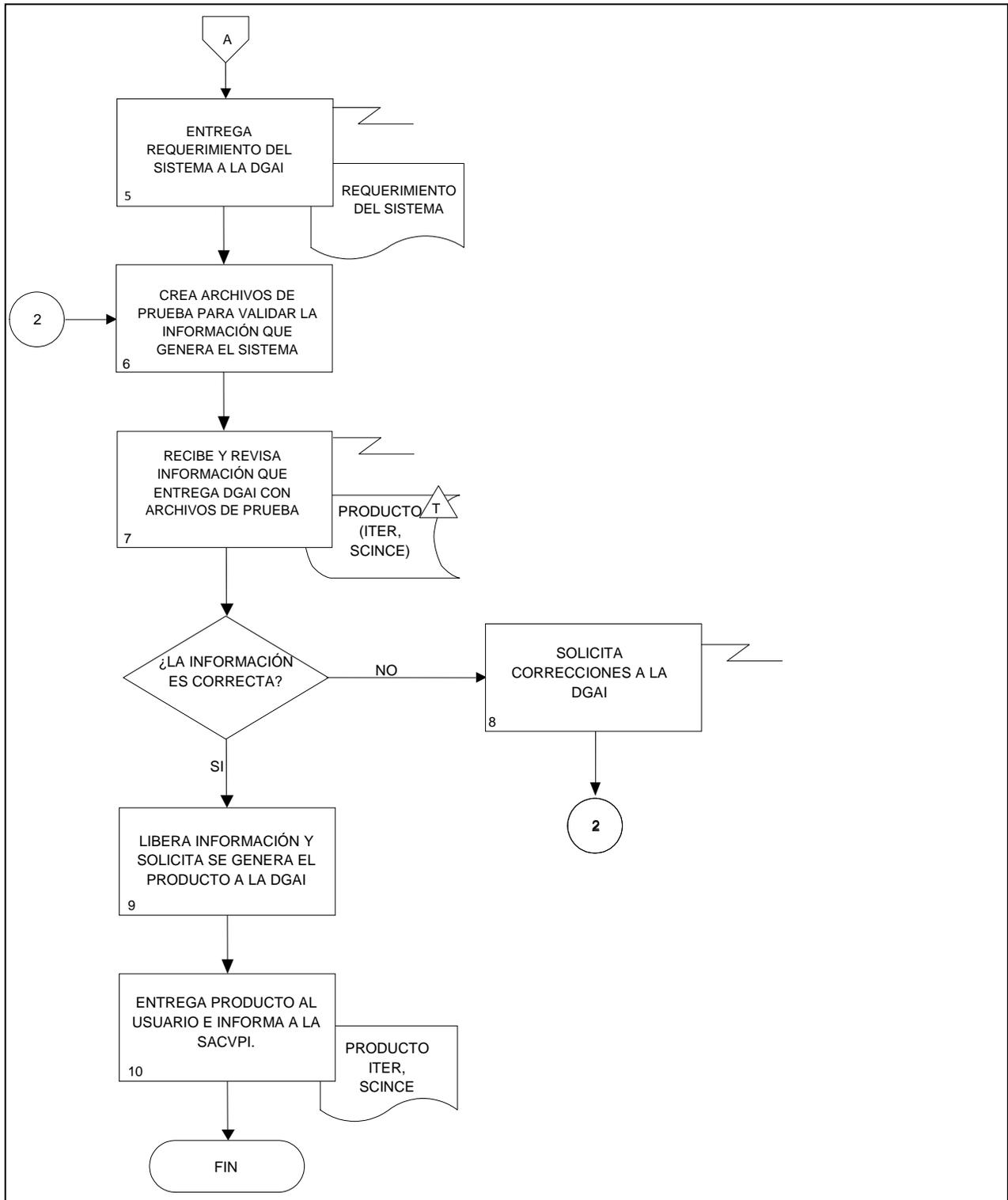
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

151



22. Atención de Requerimientos Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

152

1. Objetivo.-

Desarrollar herramientas informáticas que permitan explotar la información estadística contenida en los diferentes eventos censales e intercensales, generando la actualización, extracción y consulta de datos requeridos por los diferentes usuarios de la información, mediante requerimientos especiales a través de instrumentos que coadyuven a la interpretación de los mismos, con la finalidad de dar respuesta a los demandantes de información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DT, a la SACVPI y al DPE.

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. Será responsabilidad de la SACVPI o directamente de los usuarios enviar al DPE los insumos y el aval correspondiente para el análisis, elaboración y atención de los requerimientos.

3.c. Será responsabilidad del DPE elaborar las herramientas necesarias para la atención de los requerimientos.

22. Atención de Requerimientos Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

153

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SACVPI.	1.	Por instrucción de la DT, recibe la solicitud del requerimiento especial del usuario y lo turna vía correo electrónico para iniciar su elaboración.	Solicitud del usuario.
DPE.	2.	Recibe el aval y la documentación necesaria para el análisis y atención del requerimiento y asigna un registro de control para identificación del mismo.	Solicitud del usuario. Control interno.
	3.	Investiga y recopila información de los datos involucrados para la atención y desarrollo del requerimiento.	Solicitud del usuario. Lineamientos y criterios para el manejo y explotación de la información. Datos de los eventos involucrados. Reportes especiales. Información publicada. Control interno.
	4.	Realiza análisis de viabilidad para desarrollo. ¿El requerimiento es viable para su atención? No.	Solicitud del usuario. Lineamientos y criterios para el manejo y explotación de la información. Datos de los eventos involucrados. Reportes especiales. Información publicada.
	5.	Genera reporte de análisis de inconsistencias y no viabilidad. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Reporte de análisis.
	6.	Elabora y/o revisa criterios a utilizar durante el desarrollo y revisión del requerimiento.	Solicitud del usuario. Lineamientos y criterios para el manejo y explotación de la información.

22. Atención de Requerimientos Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

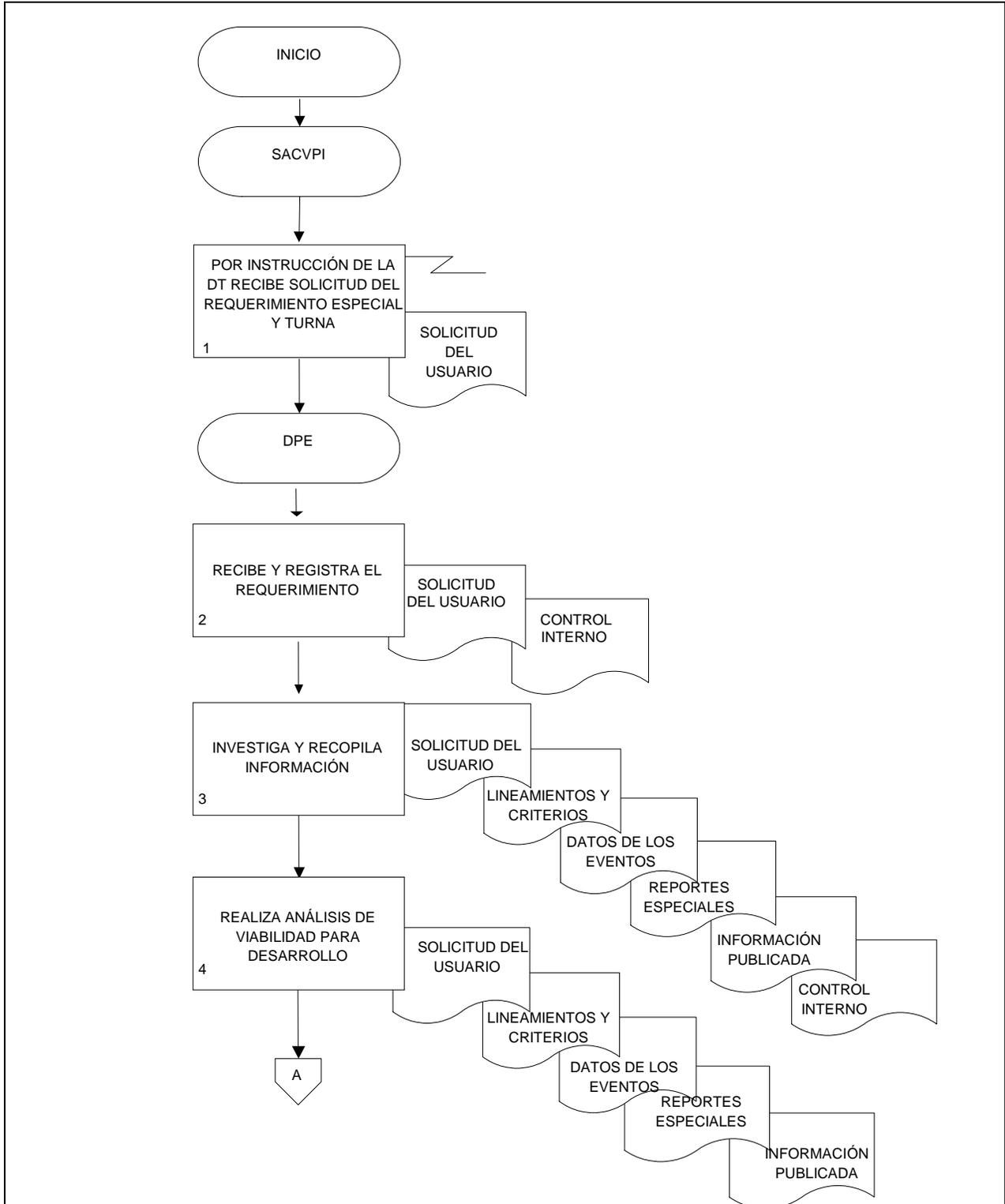
AÑO.
2011

PÁGINA:

154

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	7.	Realiza el desarrollo informático y la ejecución del requerimiento.	Lineamientos y criterios para el manejo y explotación de la información. Desarrollo informático. Datos de los eventos involucrados. Resultados.
	8.	Efectúa análisis y revisión de resultados para la liberación. ¿Liberación de resultados? No. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Lineamientos y criterios para el manejo y explotación de la información. Datos de los eventos involucrados. Reportes especiales. Información publicada. Resultados.
	9.	Entrega de resultados al usuario o reporte de análisis en caso de no haber sido posible la atención del requerimiento.	Resultados.
	10.	Registra el seguimiento y comunica a la SACVPI para control. Fin del procedimiento.	Control interno.

5. Diagrama de Flujo.-



22. Atención de Requerimientos Especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

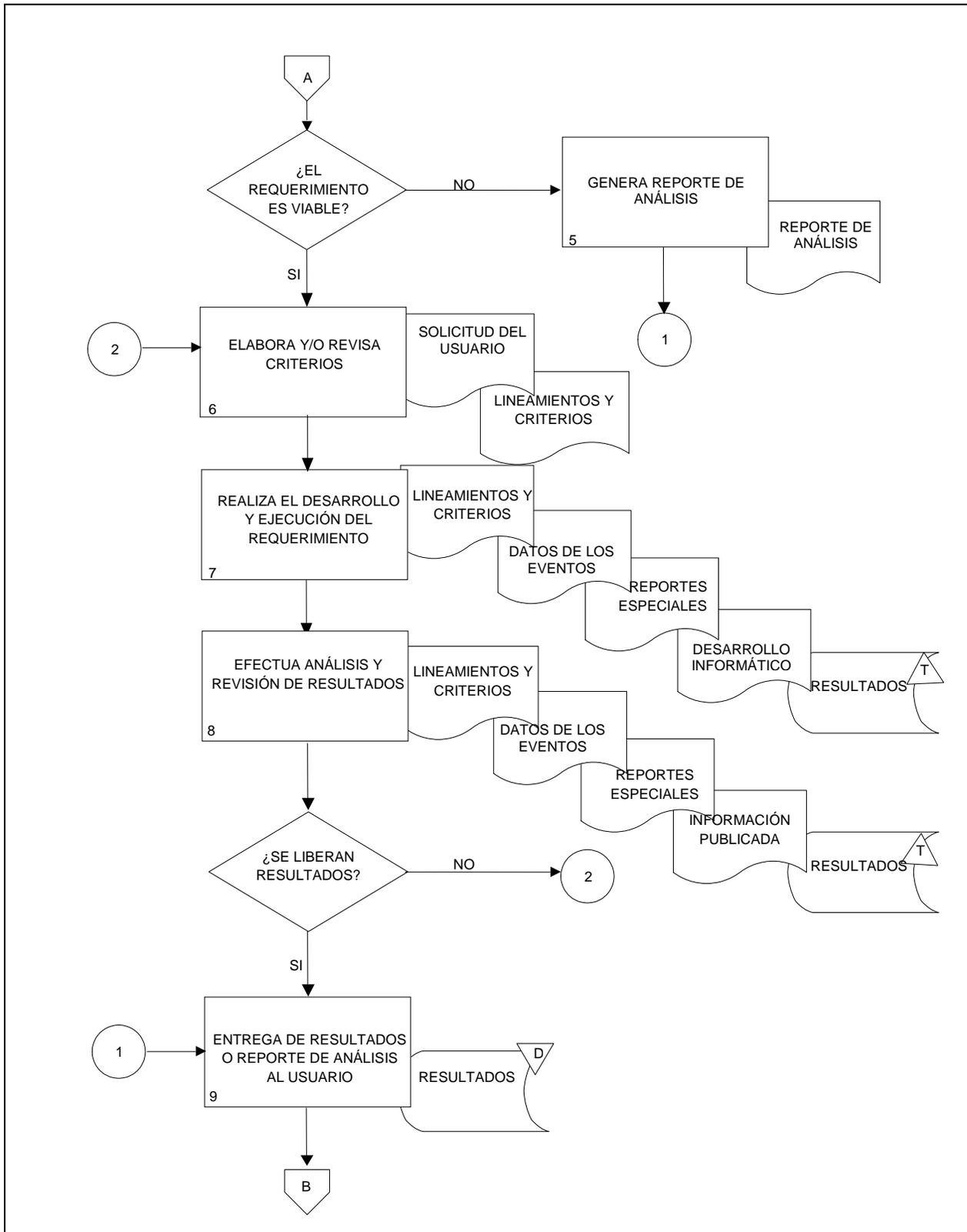
10

AÑO.

2011

PÁGINA:

156



22. Atención de Requerimientos Especiales.

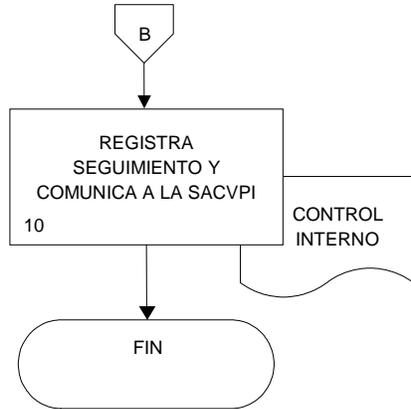
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

157



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

158

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento se lleva a cabo en el DMEC.

3. Políticas de Operación.-

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

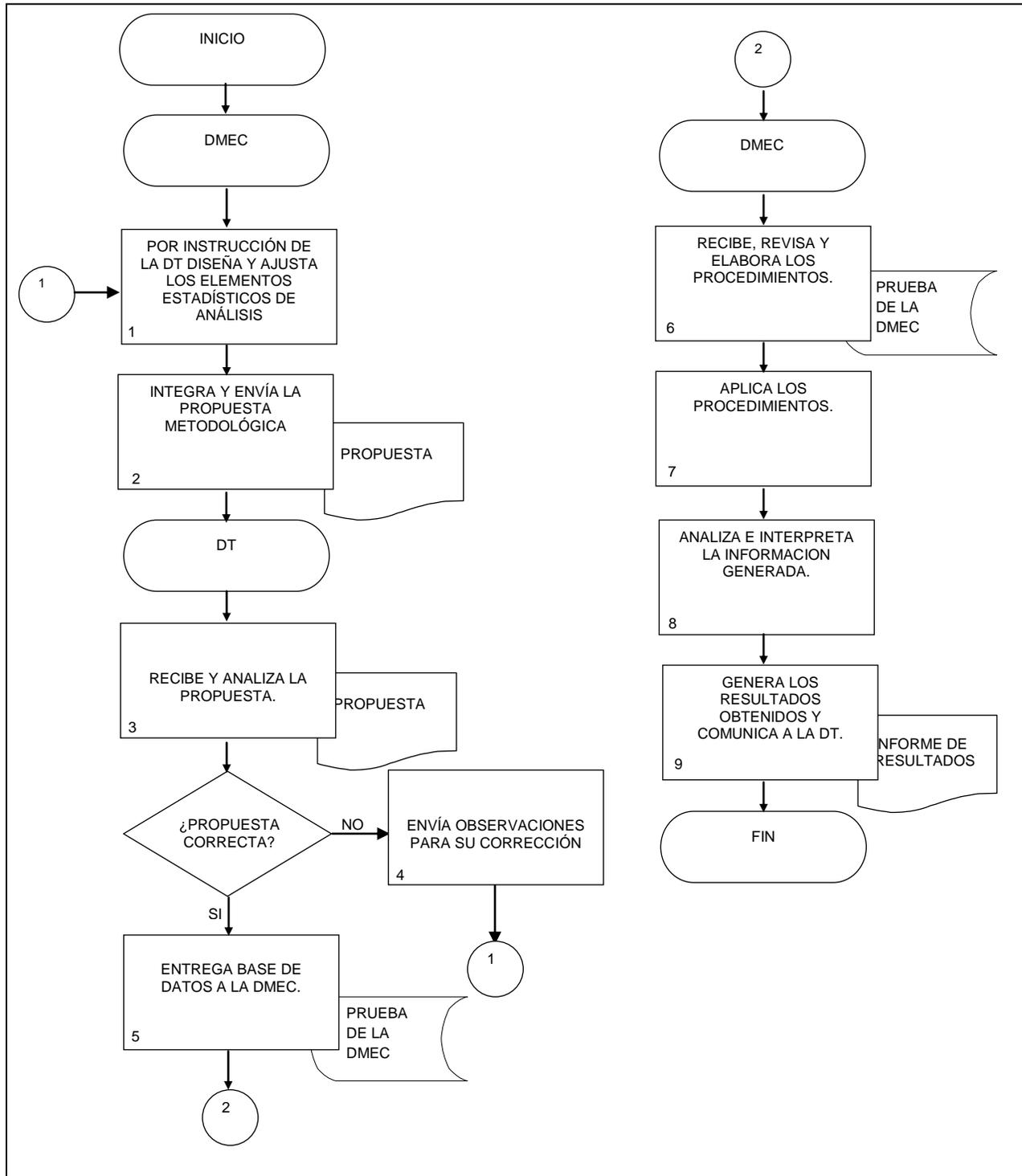
PÁGINA:

159

4. Descripción Narrativa.-

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

5. Diagrama de Flujo



24. Supervisión de Productividad de Centros de Captura.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

161

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento se lleva a cabo en el DMEC.

3. Políticas de Operación.-

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

24. Supervisión de Productividad de Centros de Captura.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

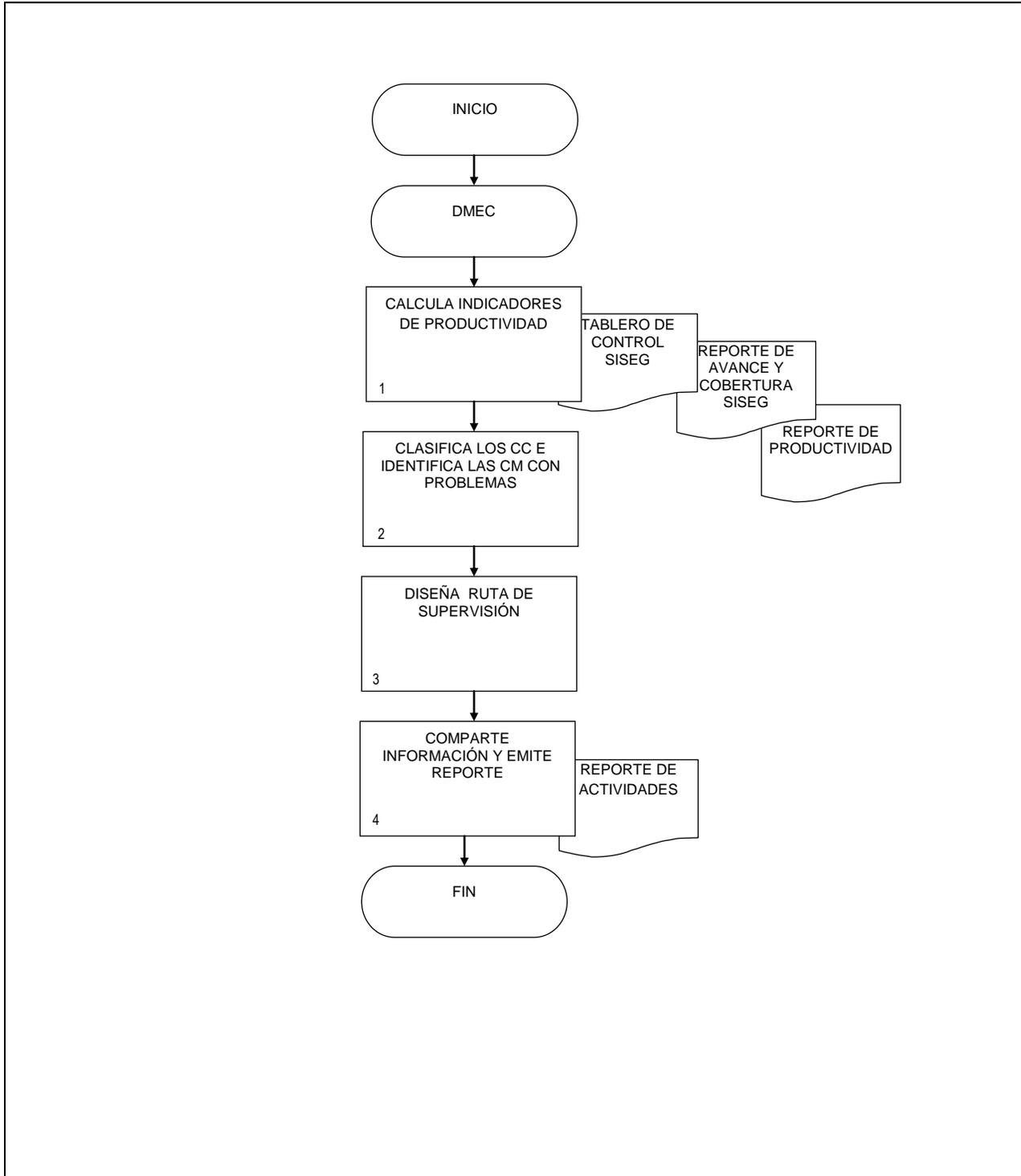
PÁGINA:

162

4. Descripción Narrativa.-

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

5. Diagrama de Flujo.-



25. Diseño de la Estrategia de Cotejo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

164

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. En el ámbito interno este procedimiento aplica a la DGACPYV.
- 2.b. En el ámbito externo este procedimiento es aplicable a cada uno de los Centros de Captura de las entidades federativas.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El DPI determinará el procedimiento y los criterios a seguir para realizar la actividad en las entidades.
- 3.b. Será responsabilidad de las CE en coordinación con los CC, aplicar los procedimientos de cotejo del listado de inmuebles y lista de personas.
- 3.c. El Cotejo de la información deberá realizarse de acuerdo a los criterios establecidos en el Manual de Cotejo de Listado de Inmuebles y Lista de Personas.
- 3.d. Será responsabilidad del DPI, asegurarse que el Analista de Captura reciba capacitación antes del desarrollo de la actividad.

25. Diseño de la Estrategia de Cotejo.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

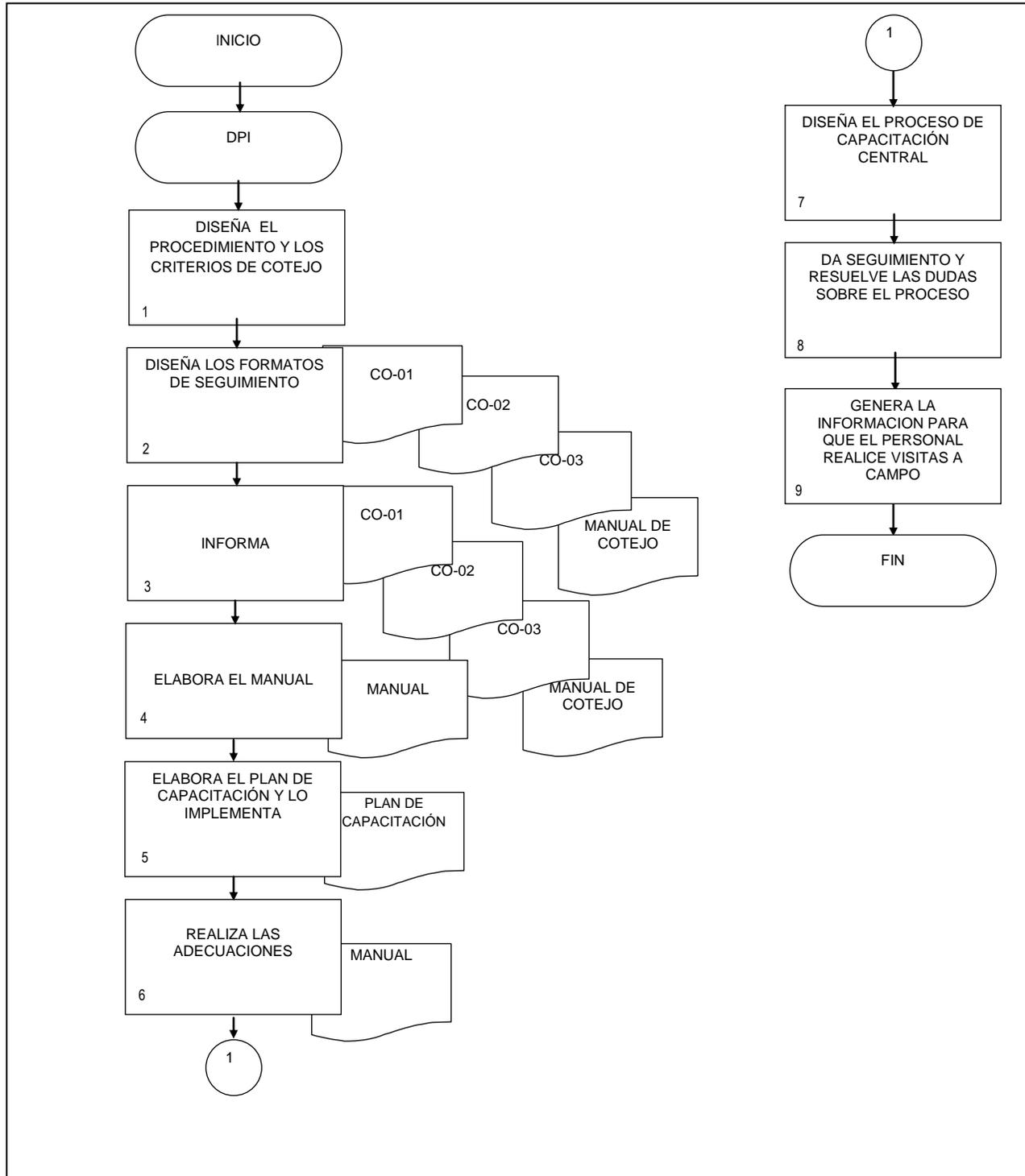
PÁGINA:

165

4. Descripción Narrativa.-

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

5. Diagrama de Flujo.



26. Definición de la Captura-Verificación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

167

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable en los centros de captura de las entidades.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la DT determinar los criterios de selección de los instrumentos que deberán ser sujetos al proceso de captura-verificación y los casos de recaptura total de paquetes completos.

3.b. Los criterios deberán ser programados e implementados para que automáticamente en cada uno de los CC se haga la selección de los cuestionarios.

26. Definición de la Captura-Verificación.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

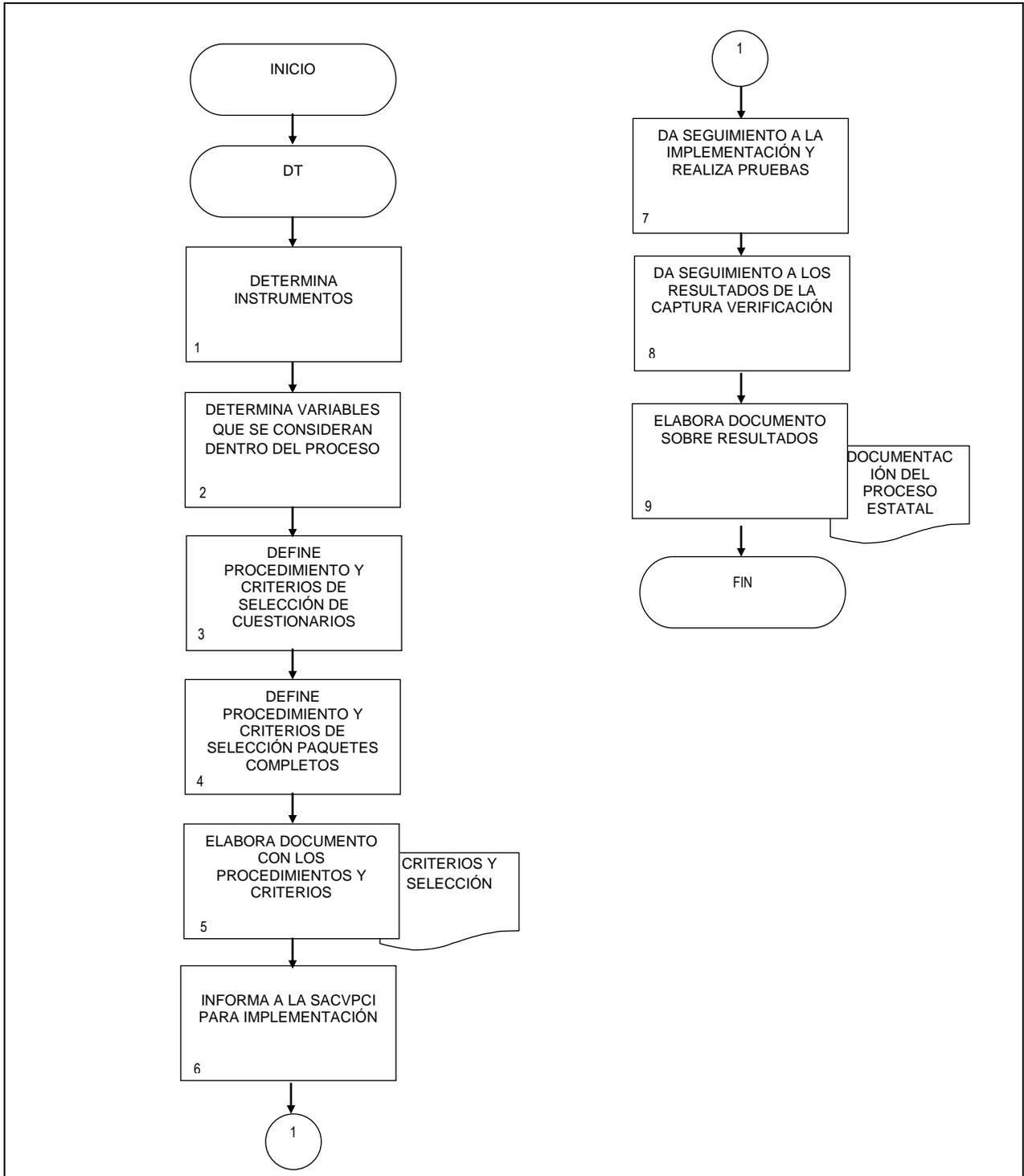
PÁGINA:

168

4. Descripción Narrativa.-

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

5. Diagrama de Flujo.-



27. Determinación de la Muestra de Posenumeración.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

170

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a nivel central al interior de la DT.

3. Políticas de Operación.-

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

27. Determinación de la Muestra de Posenumeración.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

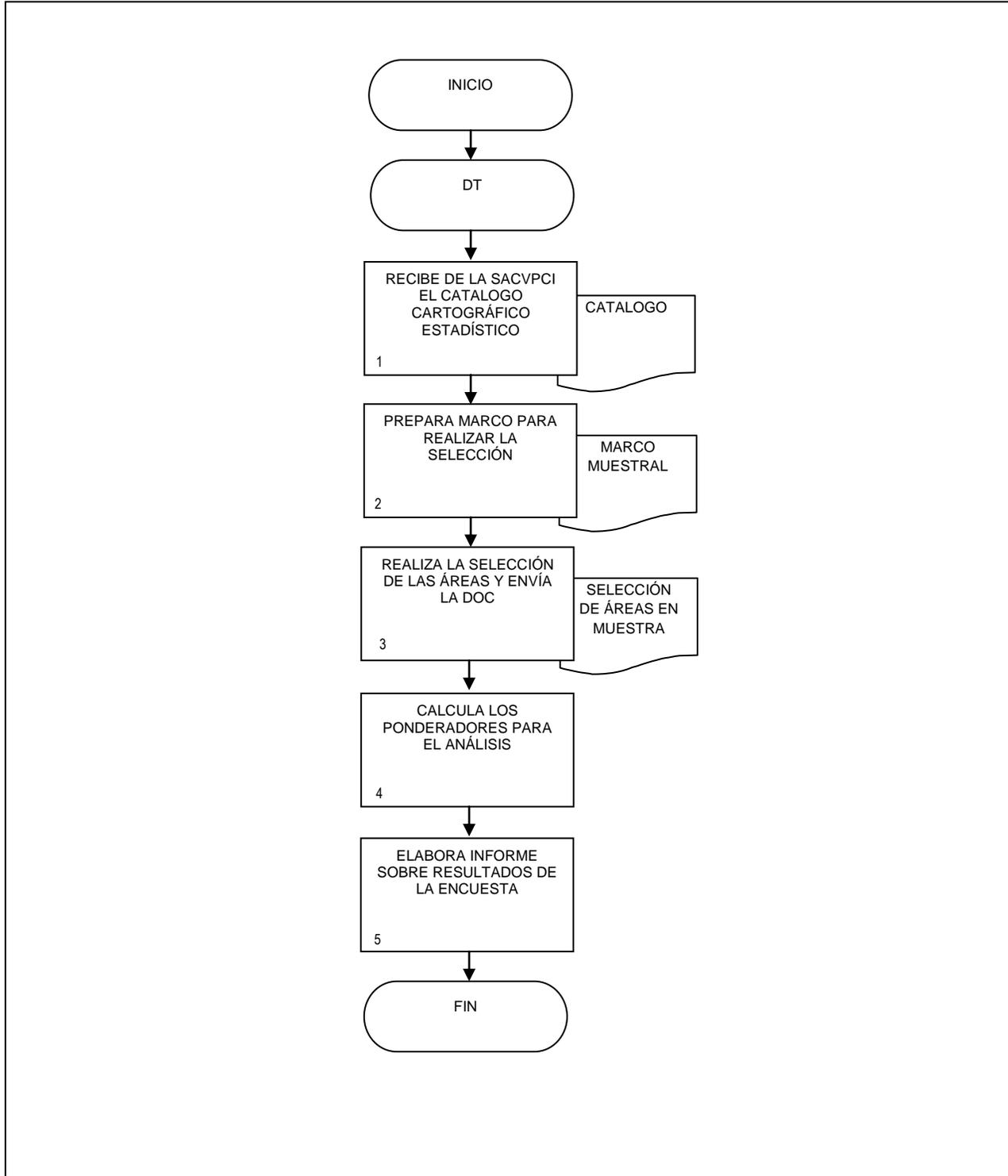
PÁGINA:

171

4. Descripción Narrativa.-

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

5. Diagrama de Flujo



28. Diseño del Sistema de Liberación de Cifras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

173

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al interior de la DT.

3. Políticas de Operación.-

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

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

28. Diseño del Sistema de Liberación de Cifras.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

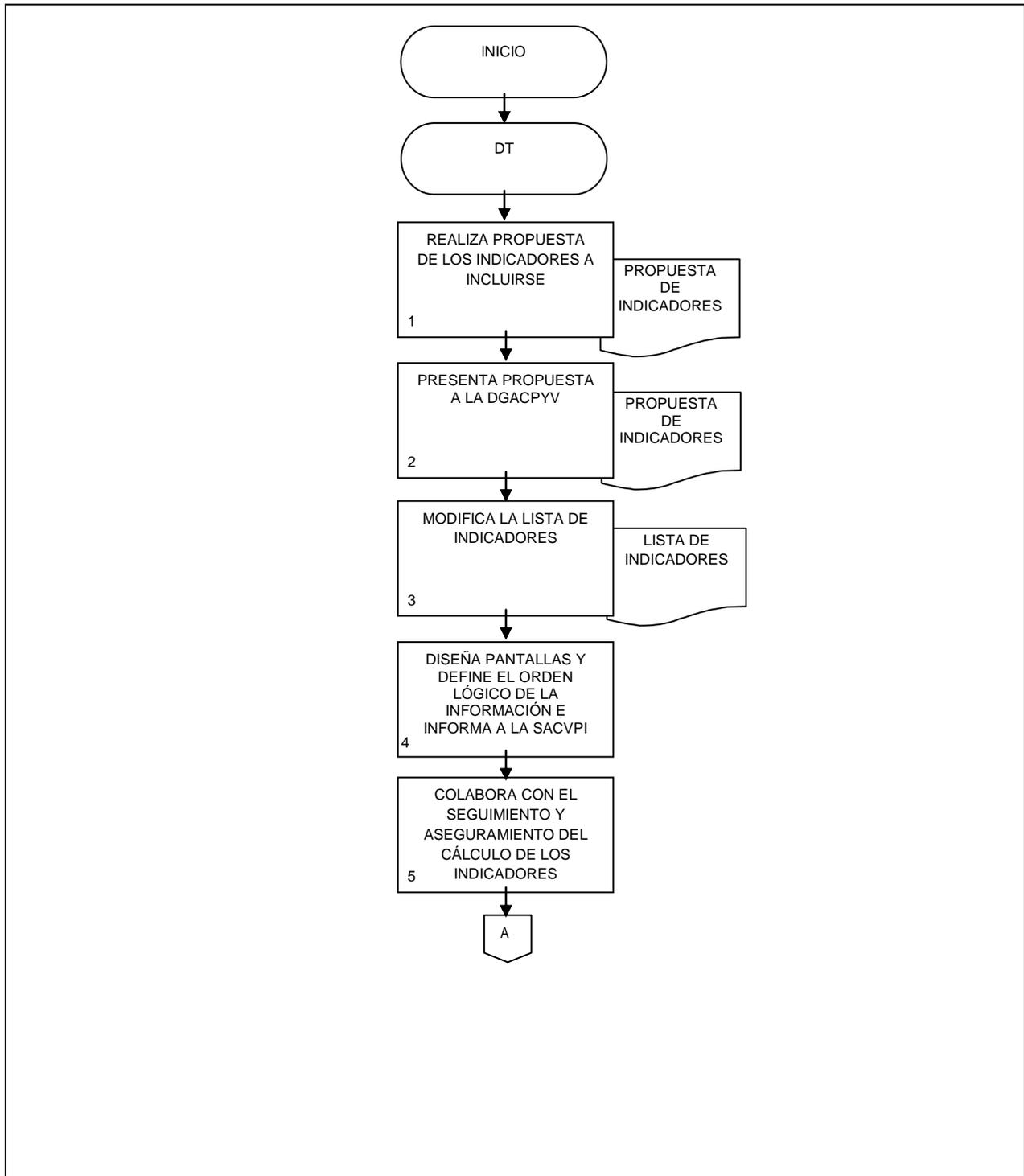
PÁGINA:

174

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT.	1.	Realiza propuesta de indicadores a incluirse en el sistema.	Propuesta de indicadores.
	2.	Presenta propuesta a las diferentes áreas de la DGACPyV.	Propuesta de indicadores.
	3.	Modifica lista de indicadores de acuerdo a observaciones de las diferentes áreas.	Lista de indicadores
	4.	Diseña pantallas y define el orden lógico en el que se debe presentar la información e informa a la SACVPI para su implementación.	
	5.	Colabora junto con la SACVPI en el seguimiento y el aseguramiento del cálculo de los indicadores incluidos.	
	6.	Investiga la existencia de bases de datos para los eventos censales, conteos o encuestas que se requieren para cubrir la solicitud.	
	7.	Organiza la información para agilizar los procesos informáticos.	
	8.	Programa los criterios necesarios para generar la información solicitada de eventos anteriores y fuentes externas.	
	9.	Asegura que la información sea correcta cotejando con información publicada y la revisión continua de los criterios de cálculo.	
	10.	Informa del resultado a la SACVPI para su inclusión en el sistema de liberación de cifras.	
		Fin del procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.



28. Diseño del Sistema de Liberación de Cifras.

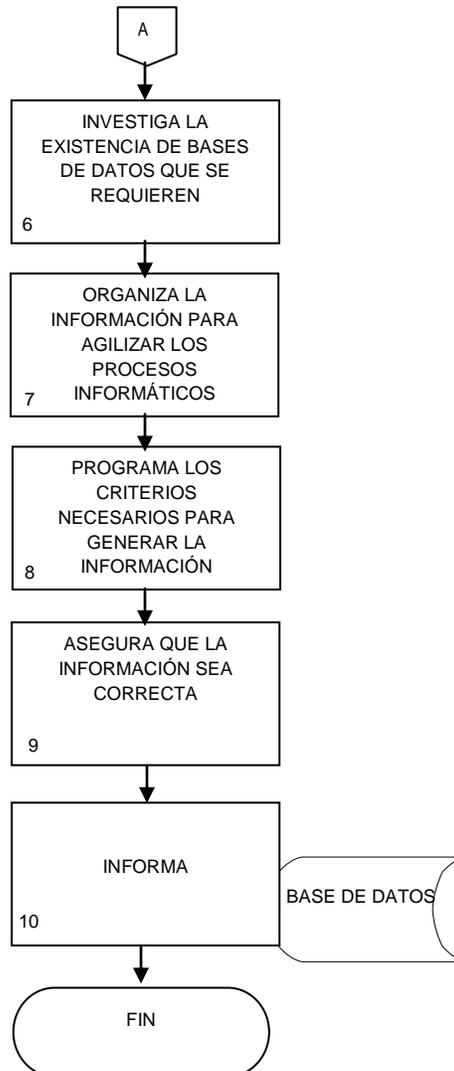
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

176



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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

177

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Productos Censales en Papel, de Productos Censales en Medios Magnéticos y de Indicadores.
- 2.b. A nivel externo el procedimiento es aplicable a las direcciones regionales y las coordinaciones estatales a ellas adscritas, cuando les corresponda reproducir los informes estadísticos temáticos o analíticos en el ámbito estatal.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Será responsabilidad de la DEC, a través de las subdirecciones a ella adscritas, la organización y evaluación del diseño y elaboración de las propuestas de explotación de la información del Censo de Población y Vivienda;
- 3.b. Compete a la DEC, a través de las subdirecciones a ella adscritas, determinar los criterios y procedimientos que permitan el diseño y elaboración de los informes estadísticos temáticos o analíticos basados en información del censo de población y vivienda, para su divulgación, considerando la normatividad establecida por el Instituto;
- 3.c. La DEC, a través de las subdirecciones a ella adscritas, deberá establecer los lineamientos con las áreas corresponsables en el diseño y desarrollo de los informes estadísticos temáticos o analíticos basados en datos del censo de población y vivienda para su difusión;
- 3.d. Será responsabilidad de la DEC, a través de las subdirecciones a ella adscritas, determinar los métodos para el control de calidad y evaluación de los informes estadísticos temáticos o analíticos basados en datos del censo de población y vivienda y promover su aplicación;
- 3.e. La DEC, a través de las subdirecciones a ella adscritas, deberá asesorar y orientar a los usuarios sobre el contenido, uso e interpretación de la información contenida en los informes estadísticos temáticos o analíticos basados en datos del censo de población y vivienda.

4. Descripción Narrativa.-

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

179

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

180

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

181

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

182

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

183

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

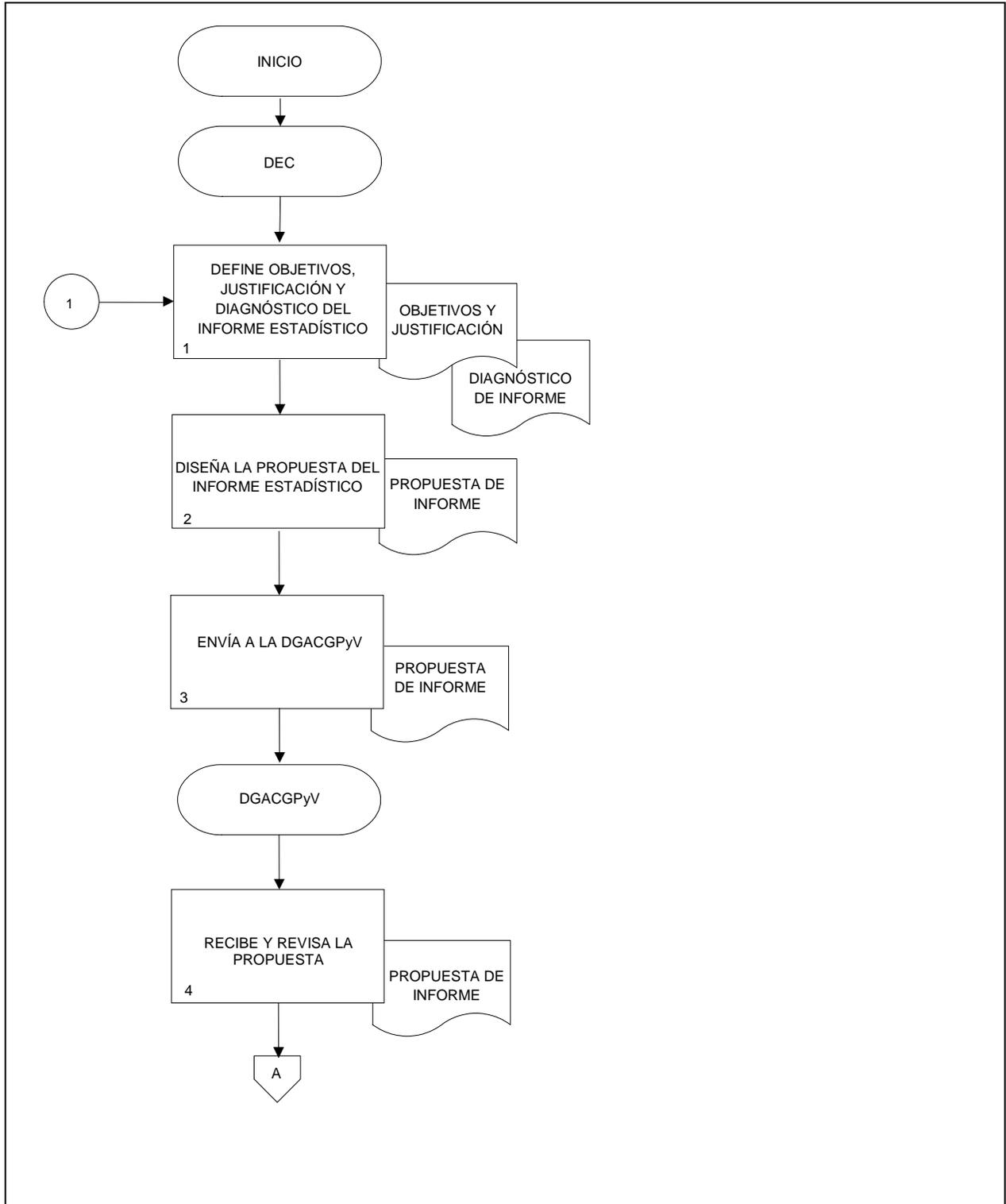
10

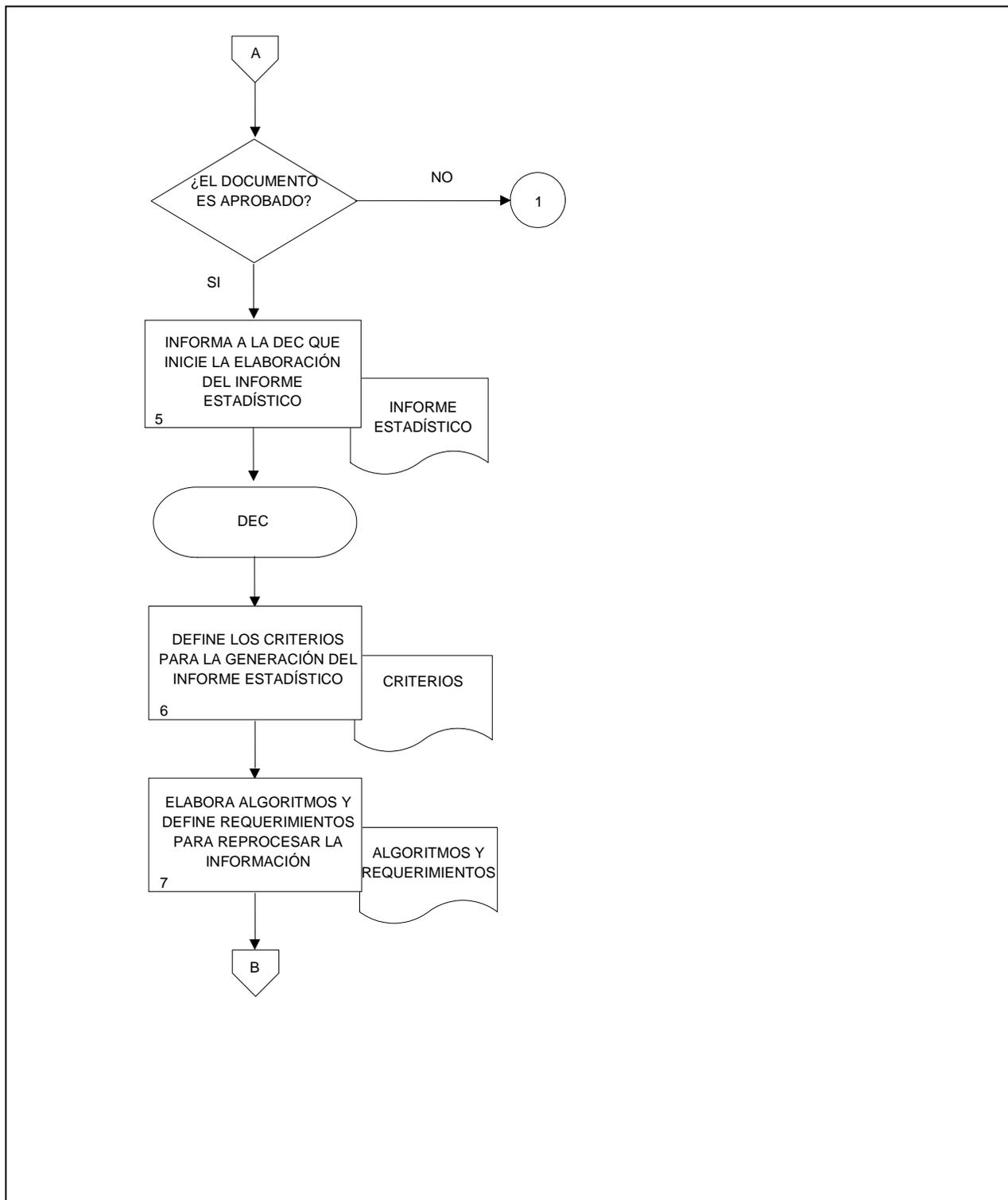
2011

184

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG.	58.	Recibe y revisa el Informe estadístico.	Oficio. Informe estadístico.
	59.	Elabora el diseño editorial del Informe estadístico.	Informe estadístico.
	60.	Envía archivo Informe estadístico.	Informe estadístico.
DEC.	61.	Recibe, revisa y libera el diseño editorial del Informe estadístico.	Informe estadístico.
	62.	Notifica liberación del Informe estadístico a las DR.	Oficio.
	63.	Envía Informe estadístico a la DGAD para impresión y colocación en la WEB.	Informe estadístico.
	64.	La DEC notifica a la DGACPyV la entrega del Informe estadístico a la DGAD, a través de correo electrónico.	Oficio.
		Fin de procedimientos.	

5. Diagrama de Flujo.-

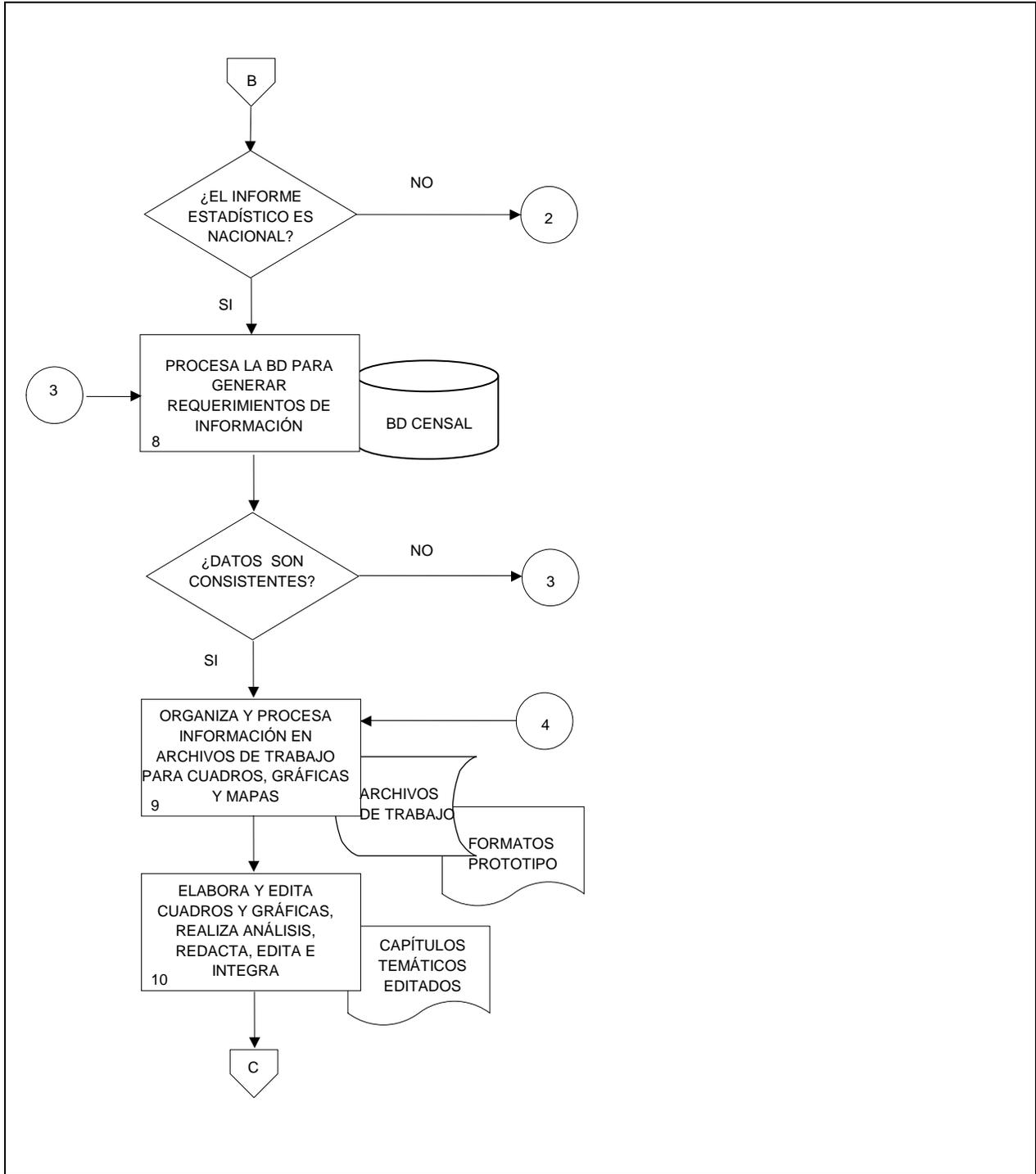


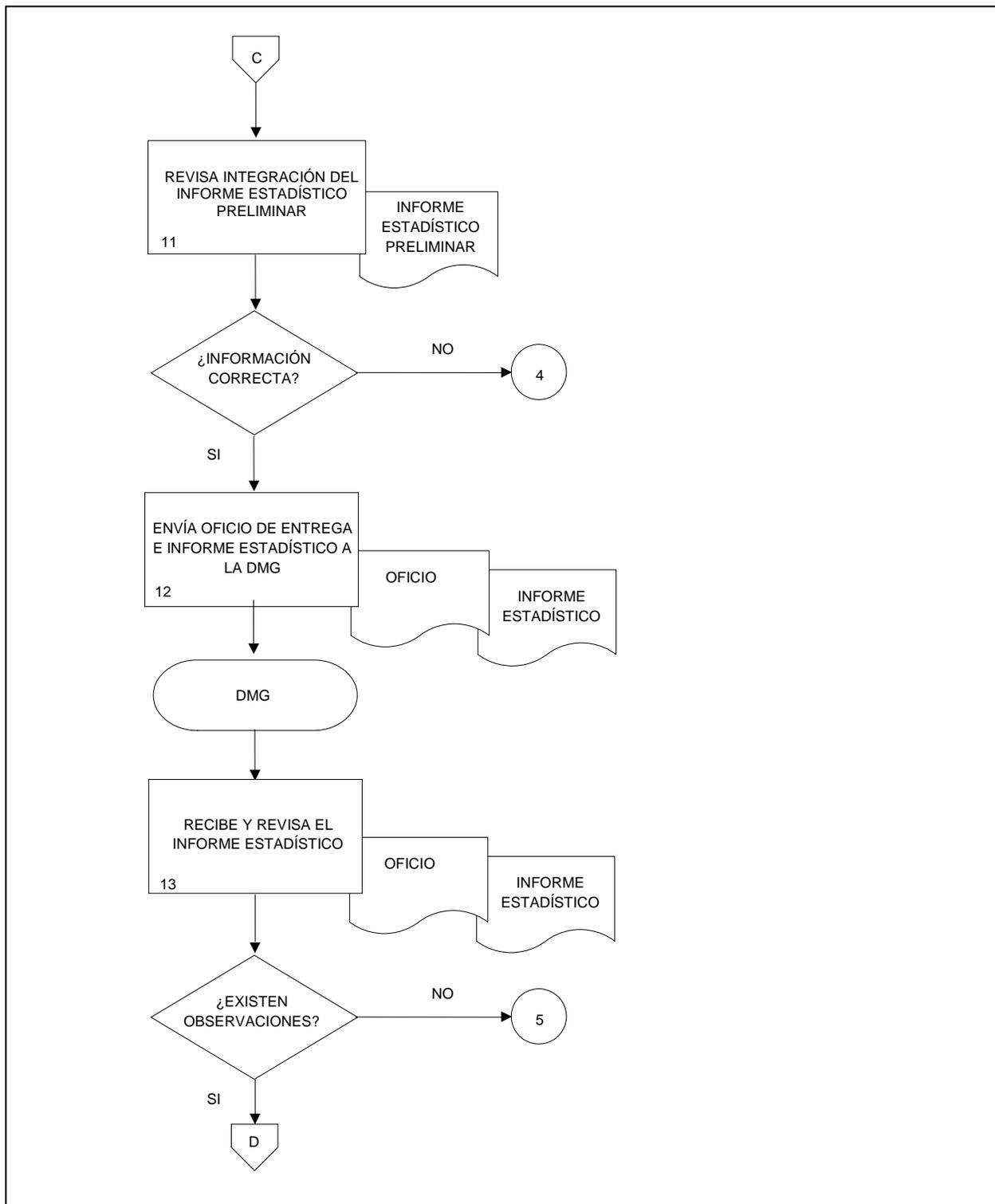


29. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

PÁGINA: **187**





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

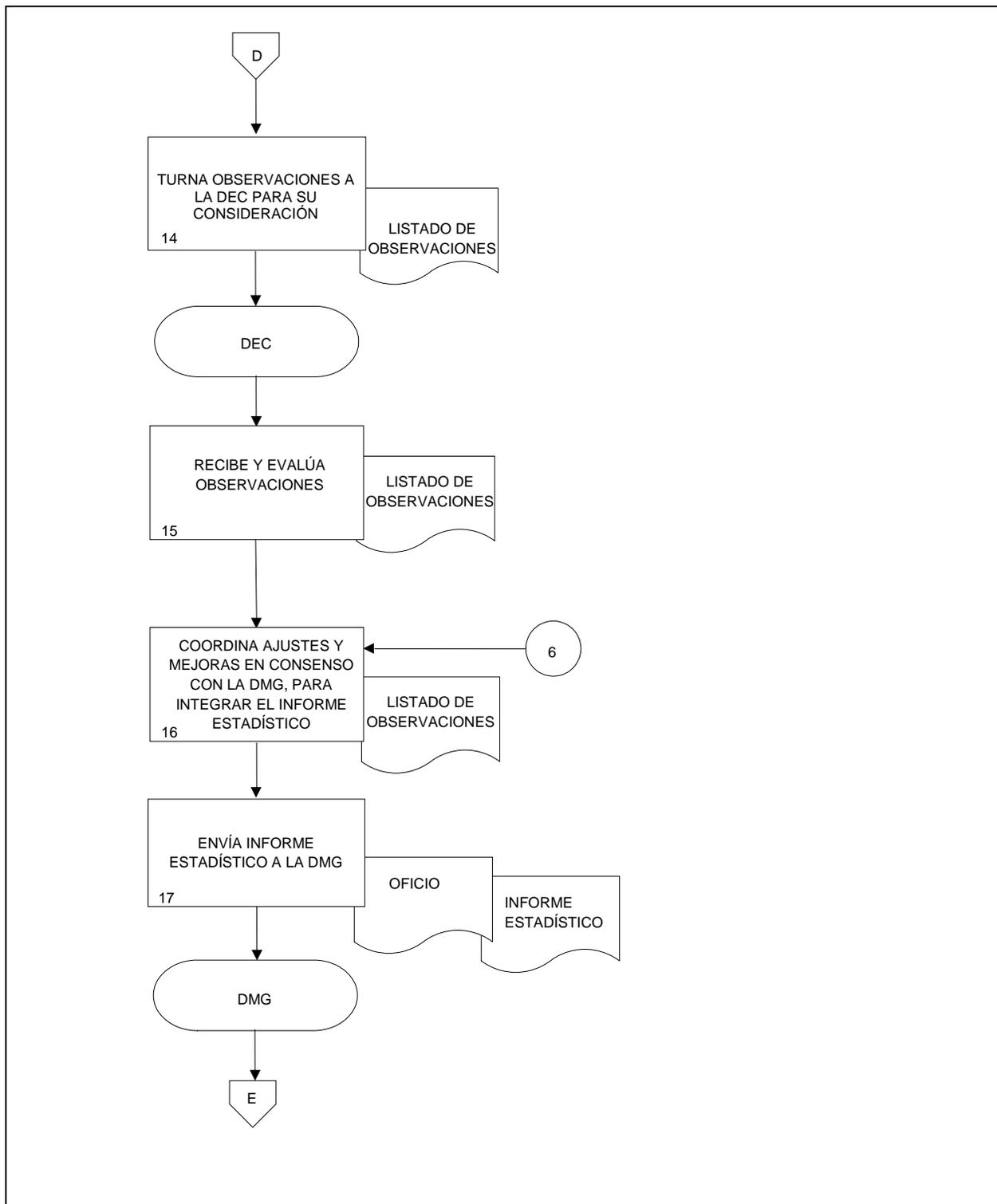
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

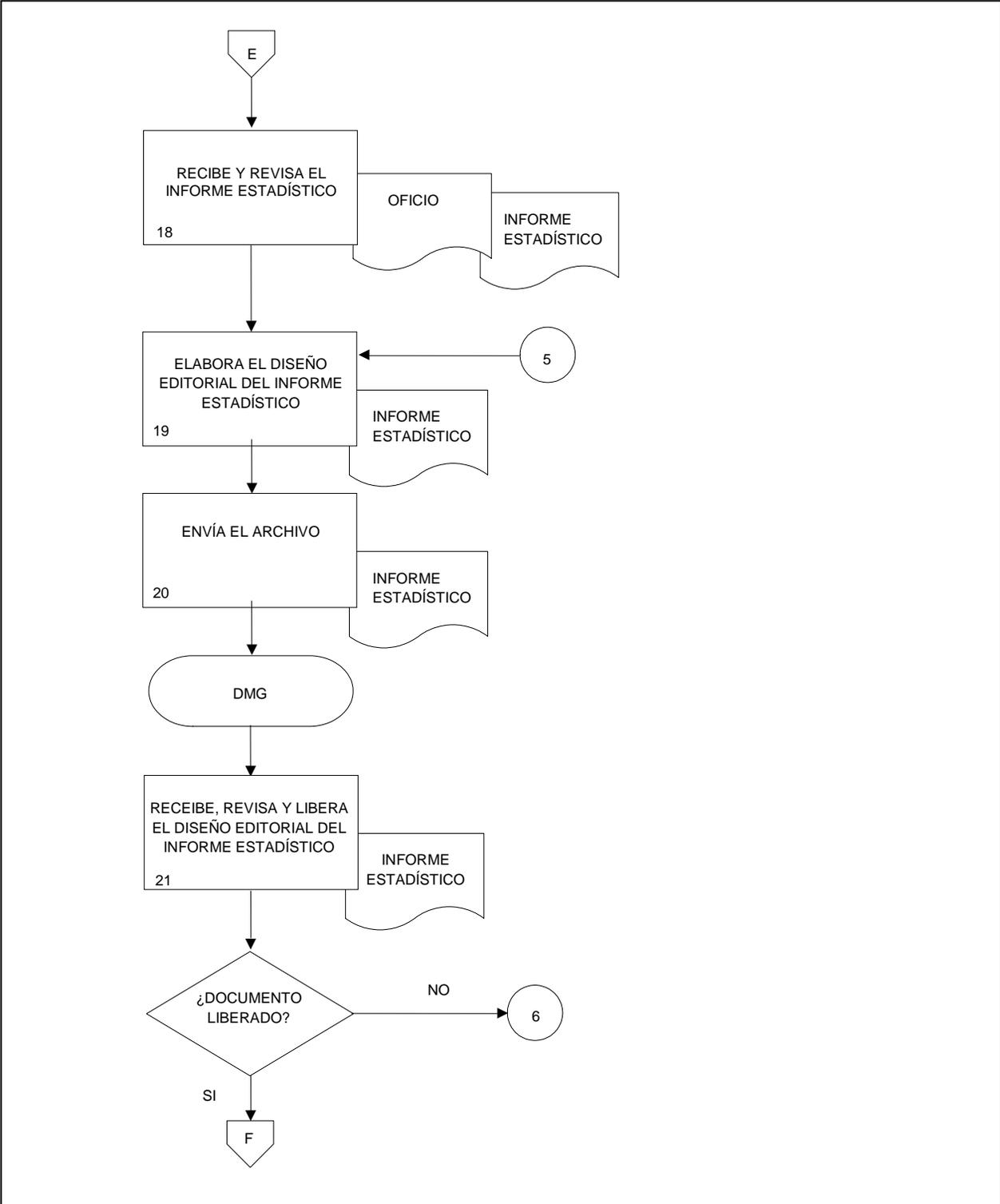
189



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

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

PÁGINA:
190



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

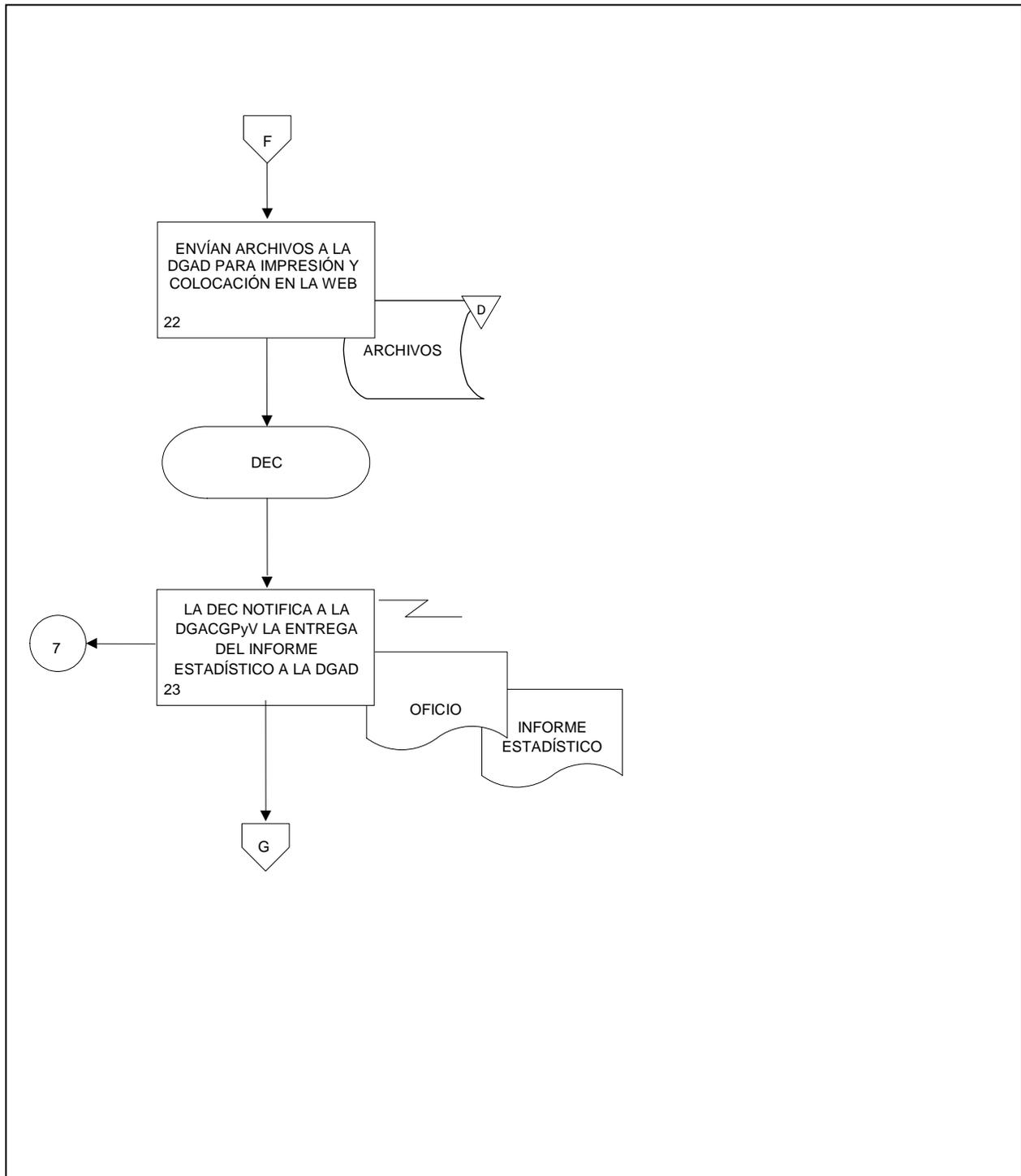
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

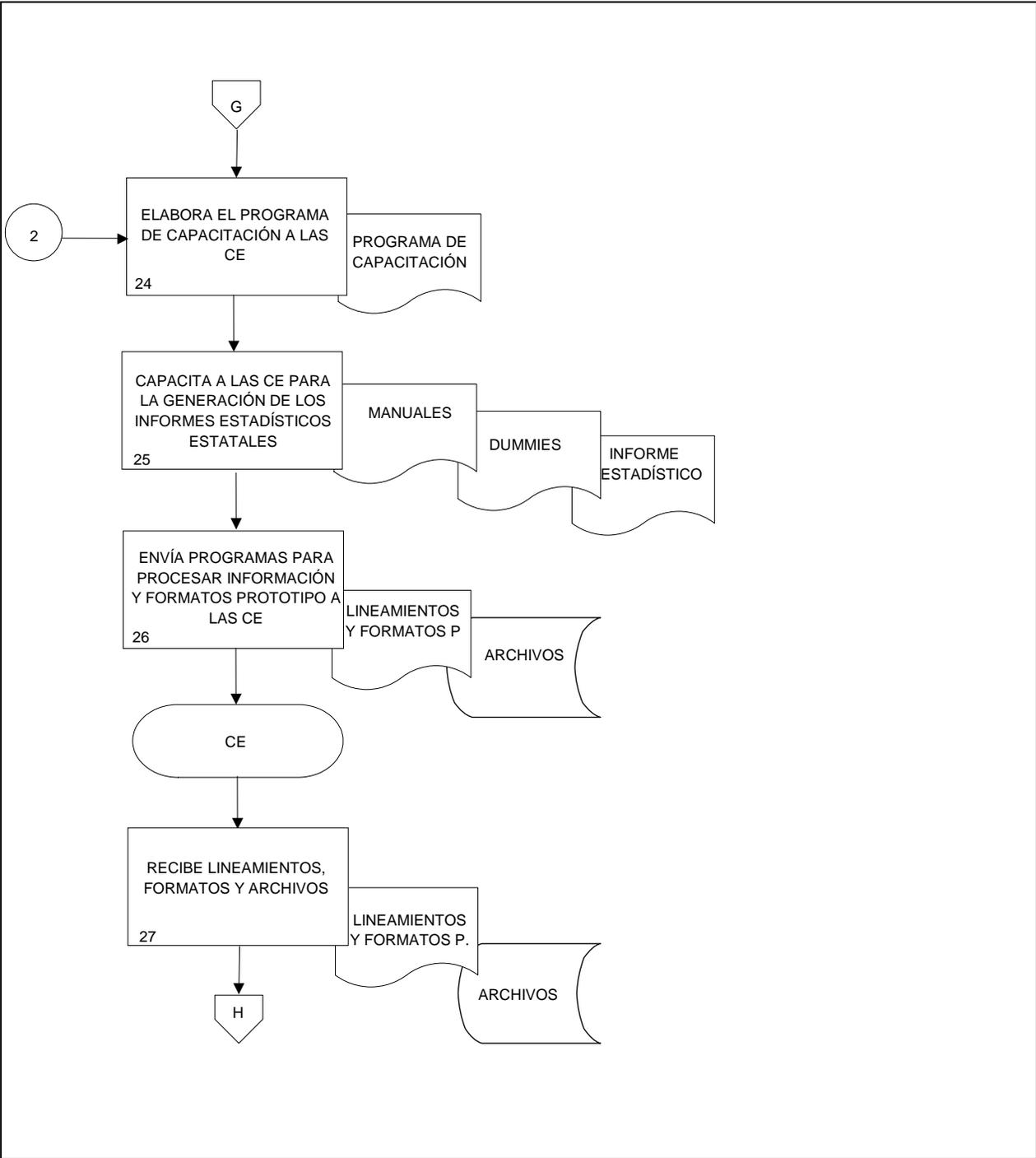
191



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

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2011

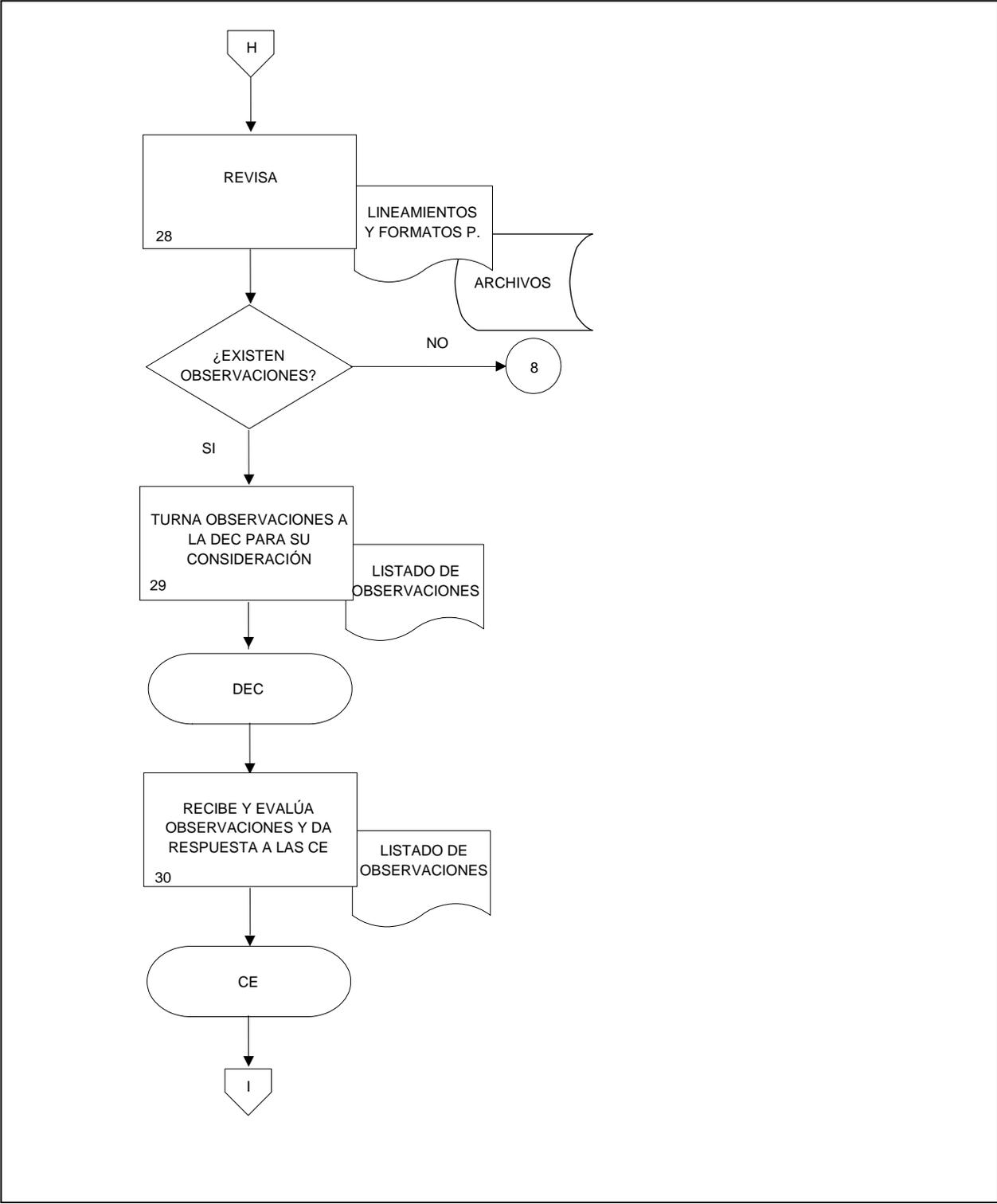
PÁGINA: 192



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

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

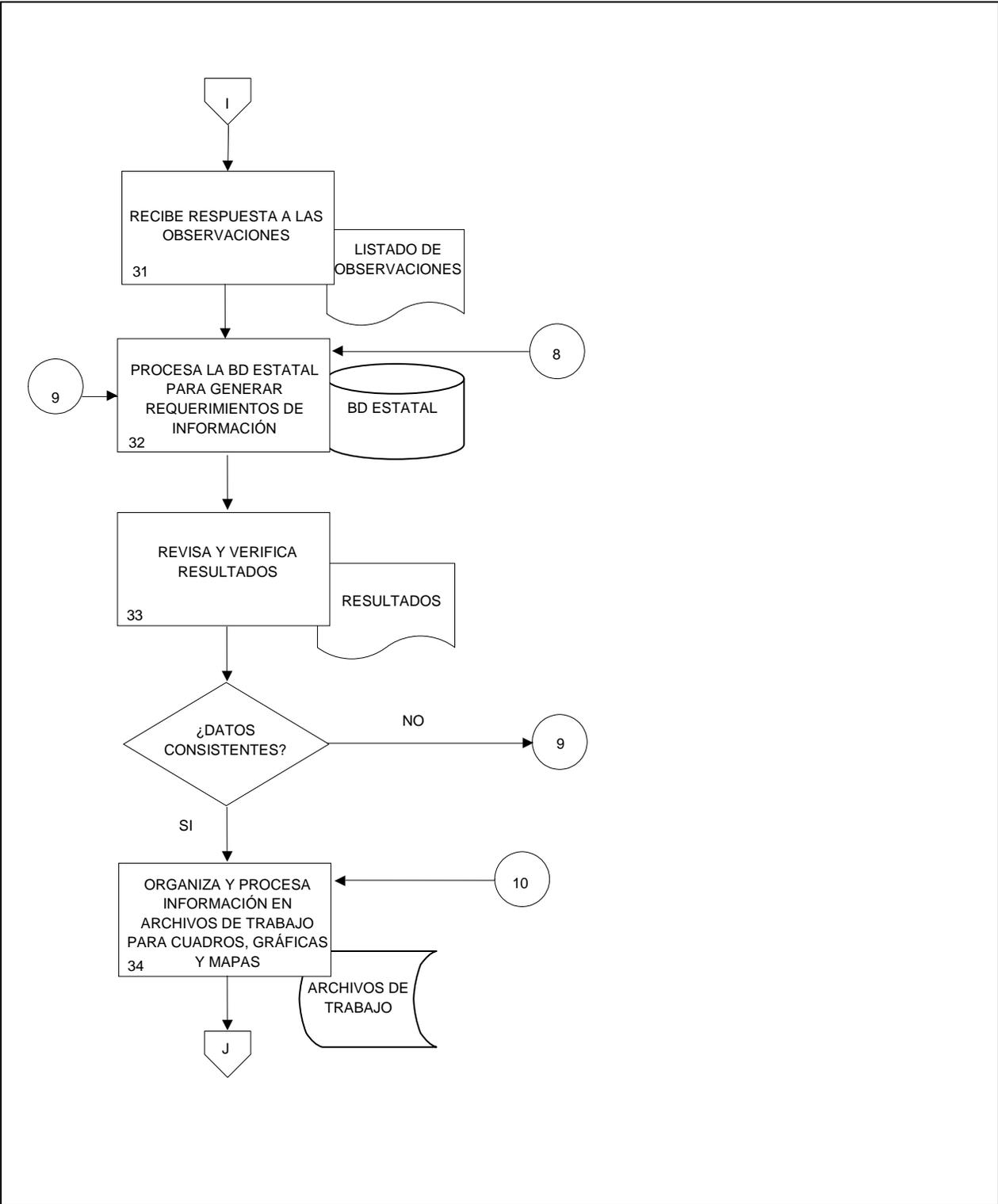
PÁGINA:
193

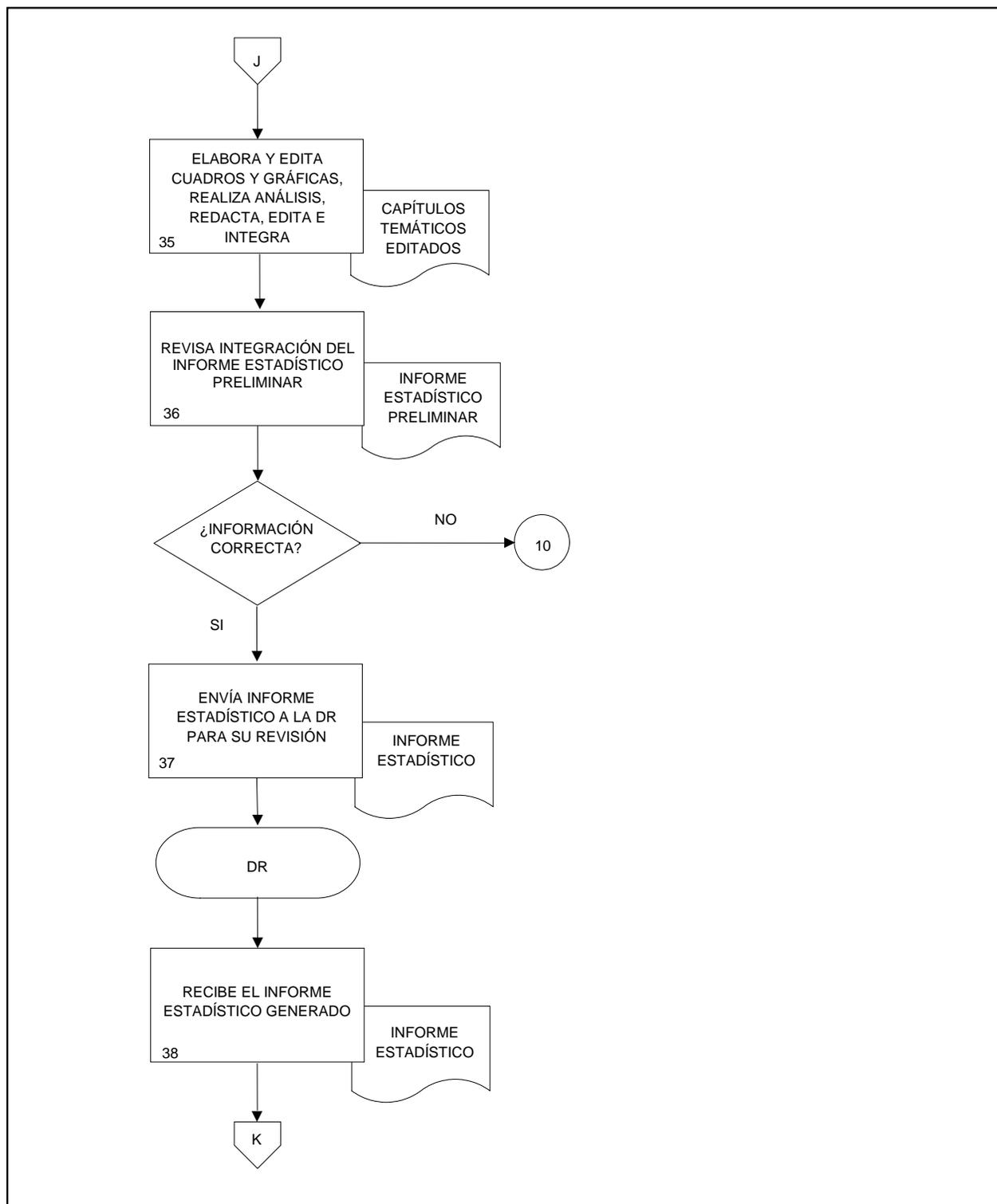


29. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

PÁGINA:
194

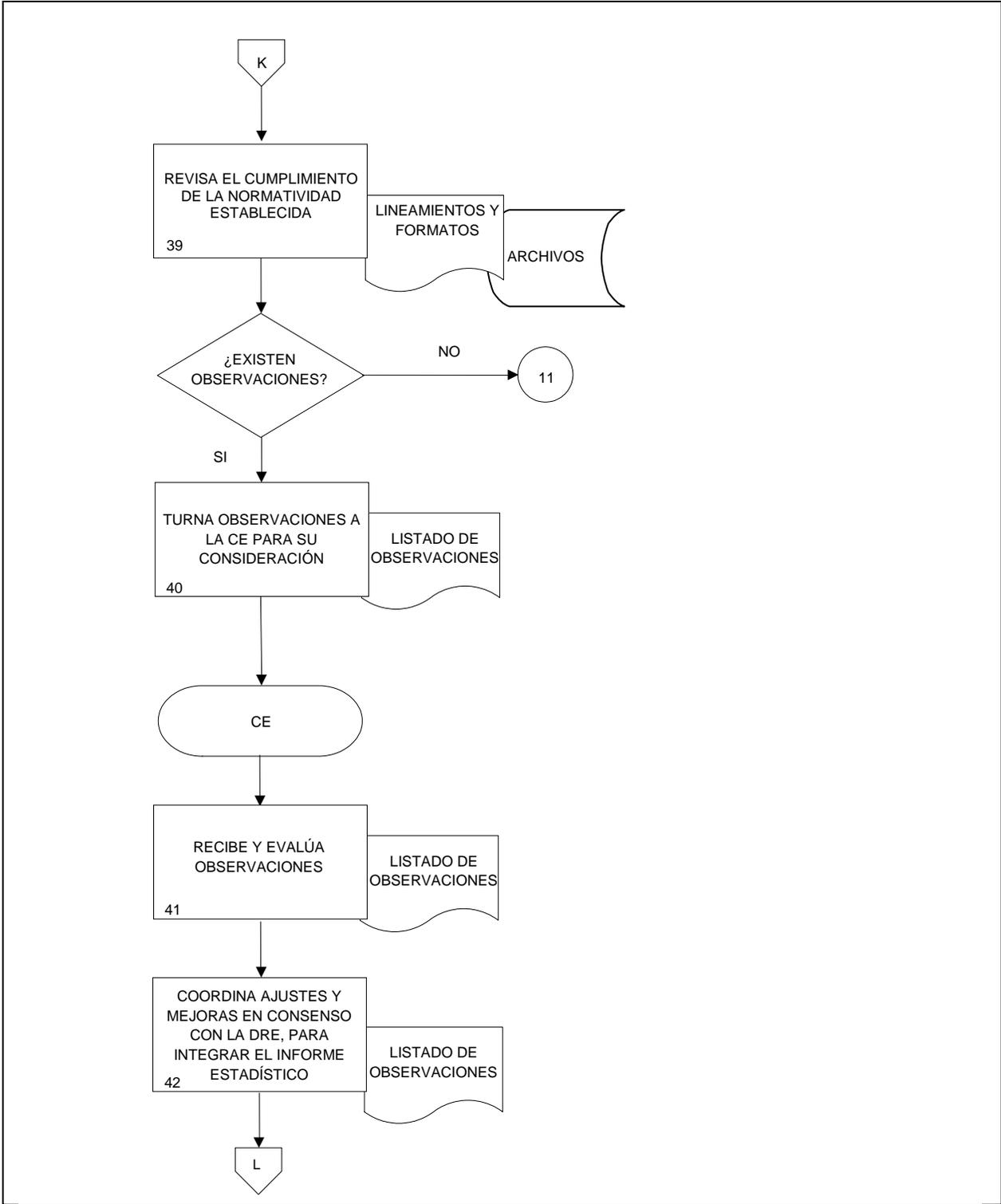




29. Diseño y Desarrollo de Informes Estadísticos Temáticos o Analíticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

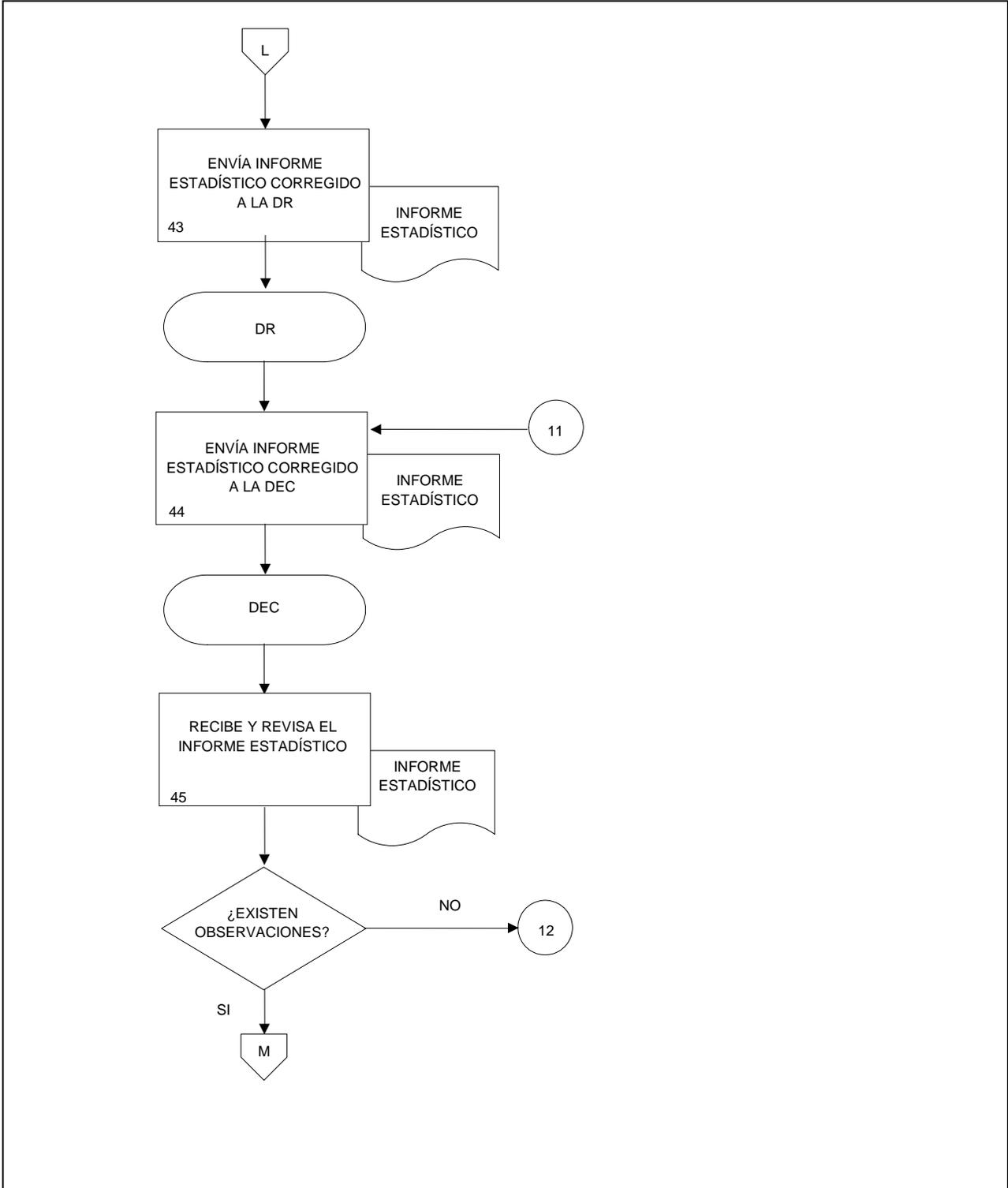
PÁGINA:
196



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

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2011

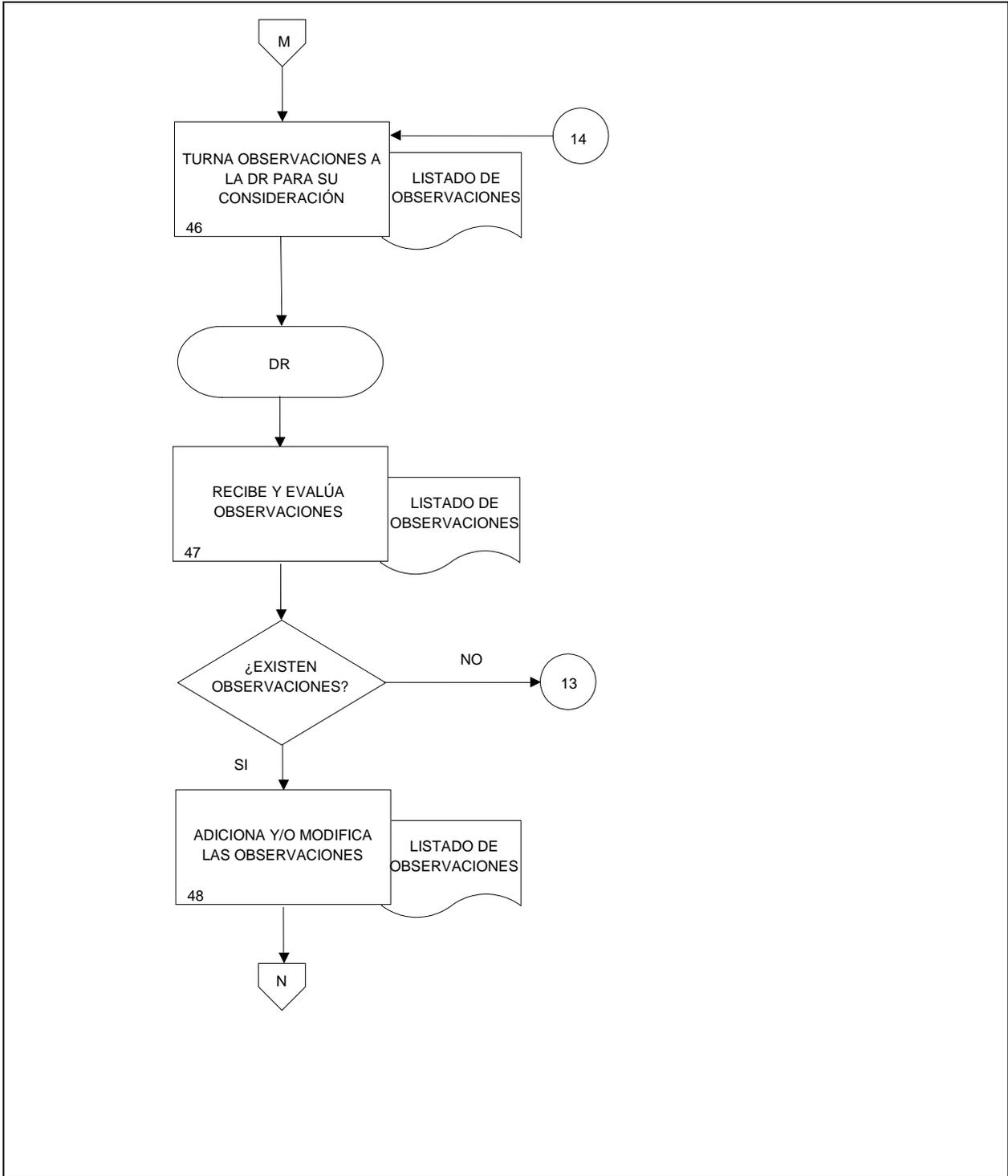
PÁGINA:
197



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

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

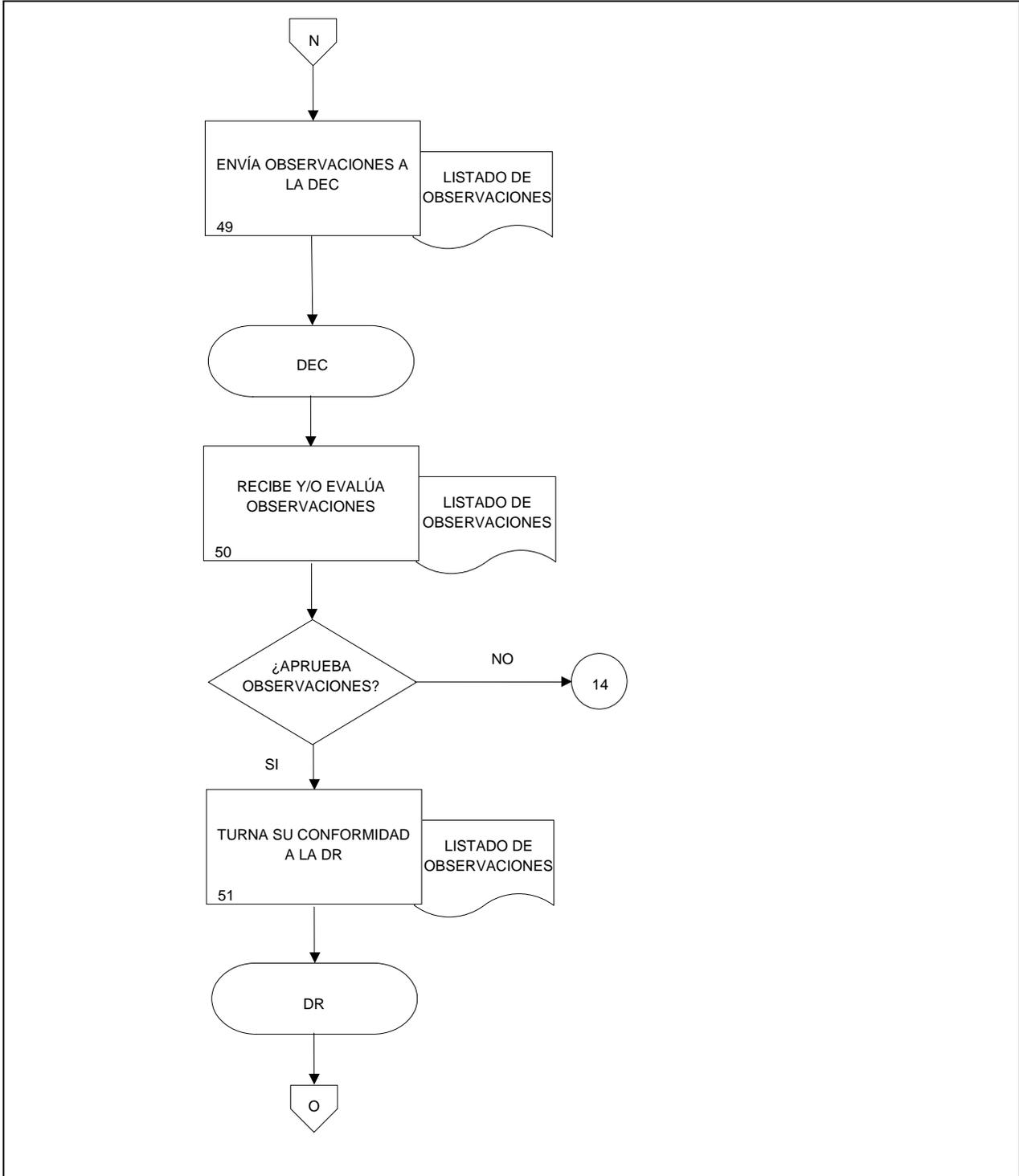
PÁGINA:
198



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

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2011

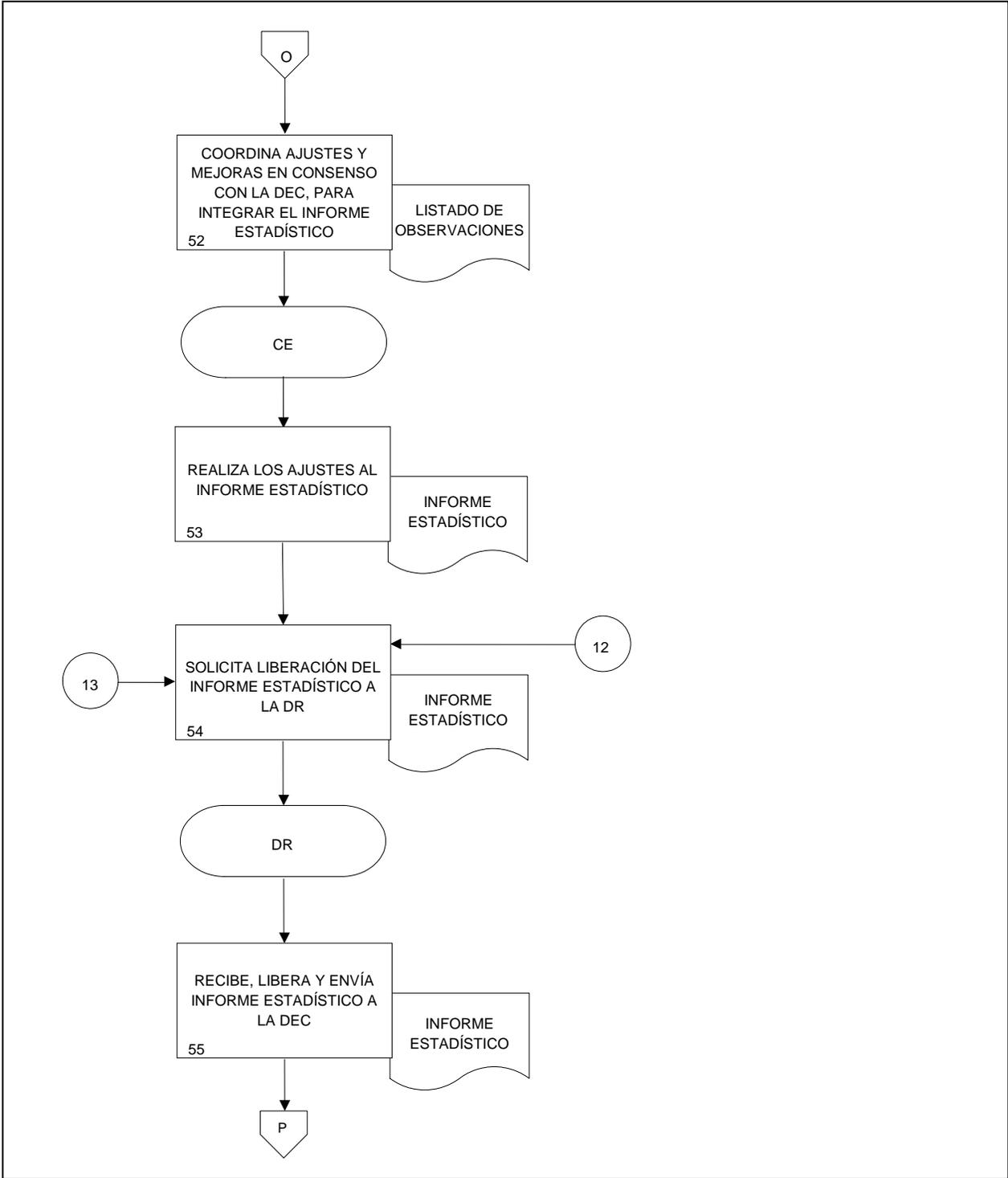
PÁGINA:
199



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

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. 10 AÑO. 2011

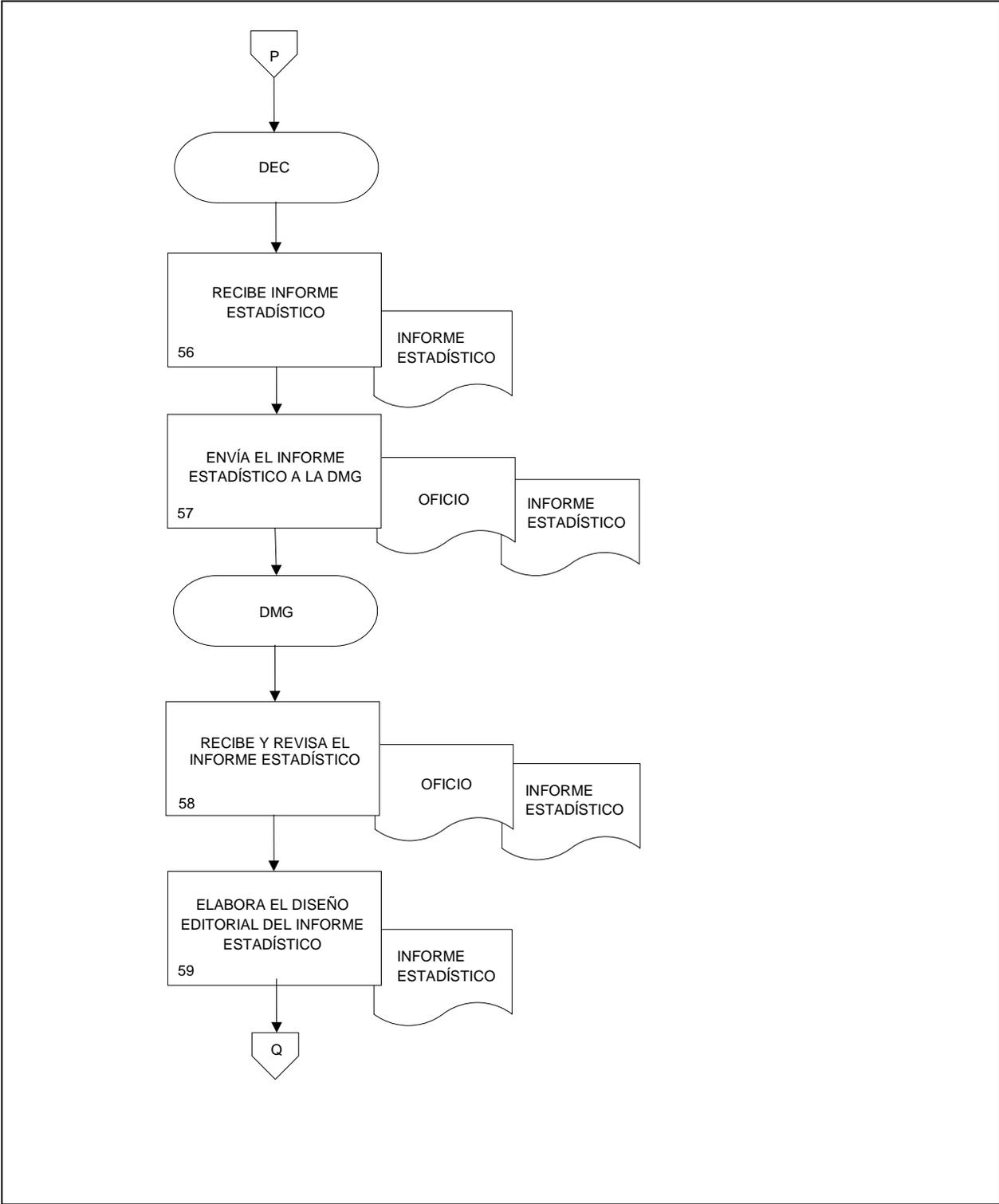
PÁGINA: 200



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

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

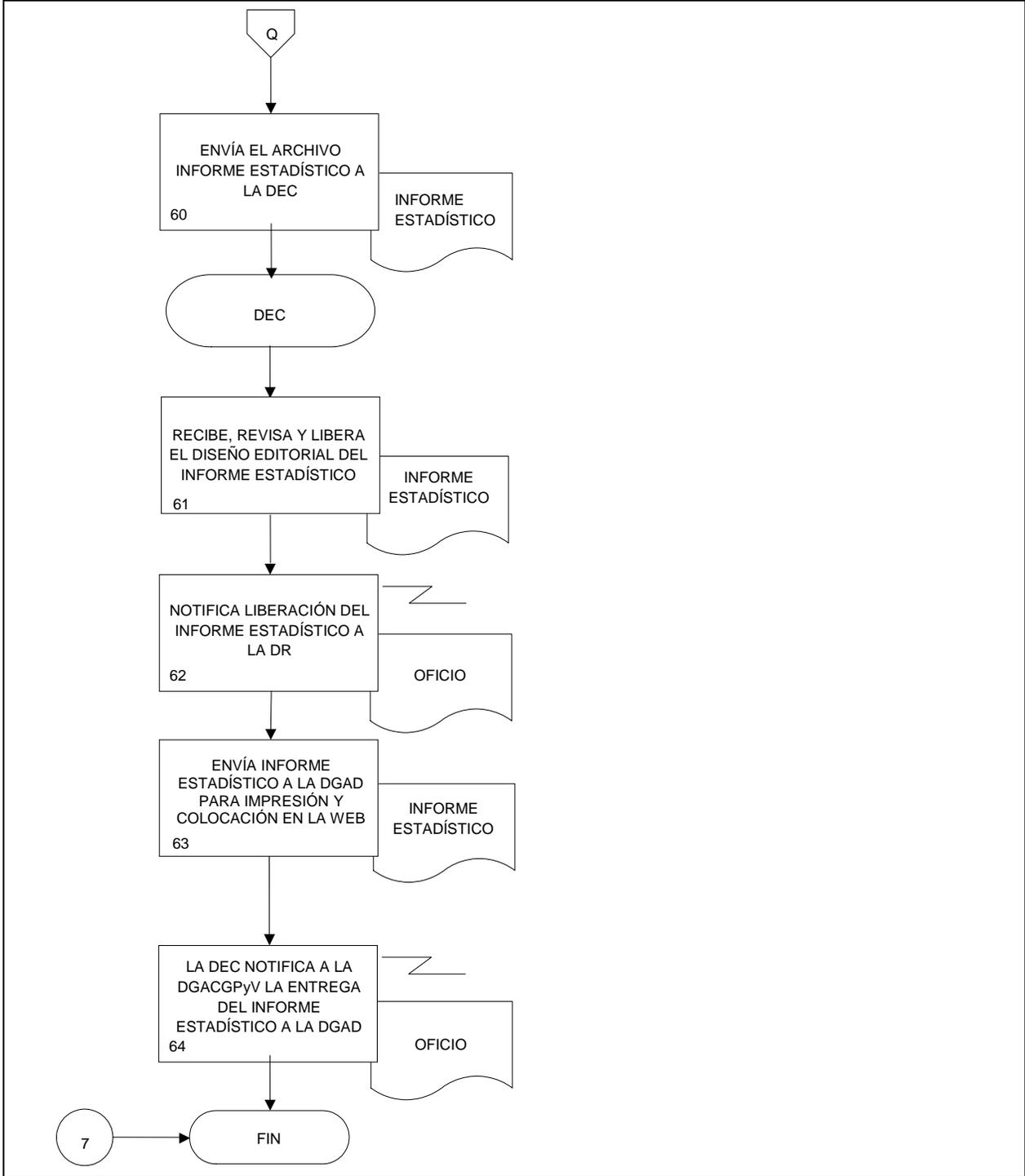
PÁGINA:
201



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

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

PÁGINA:
202



30. Diseño y Desarrollo de Productos Interactivos en Medios Digitales

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

203

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la SPCP, SPCMM y de SI.

2.b. A nivel externo el procedimiento es aplicable a la DGAI y D GAD.

3. Políticas de Operación.-

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

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

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

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

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

4. Descripción Narrativa.-

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

30. Diseño y Desarrollo de Productos Interactivos en Medios Digitales

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

205

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

30. Diseño y Desarrollo de Productos Interactivos en Medios Digitales

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

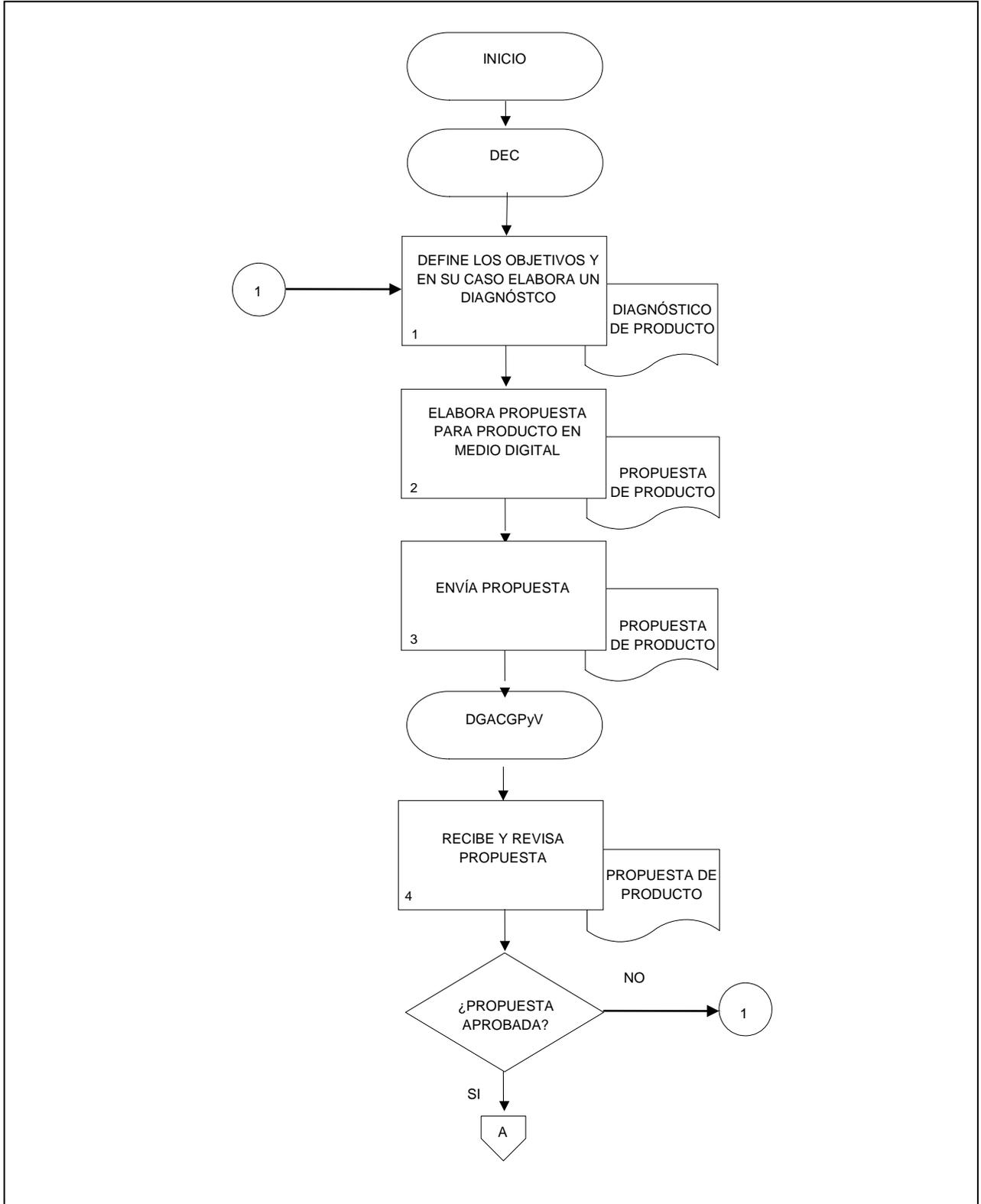
2011

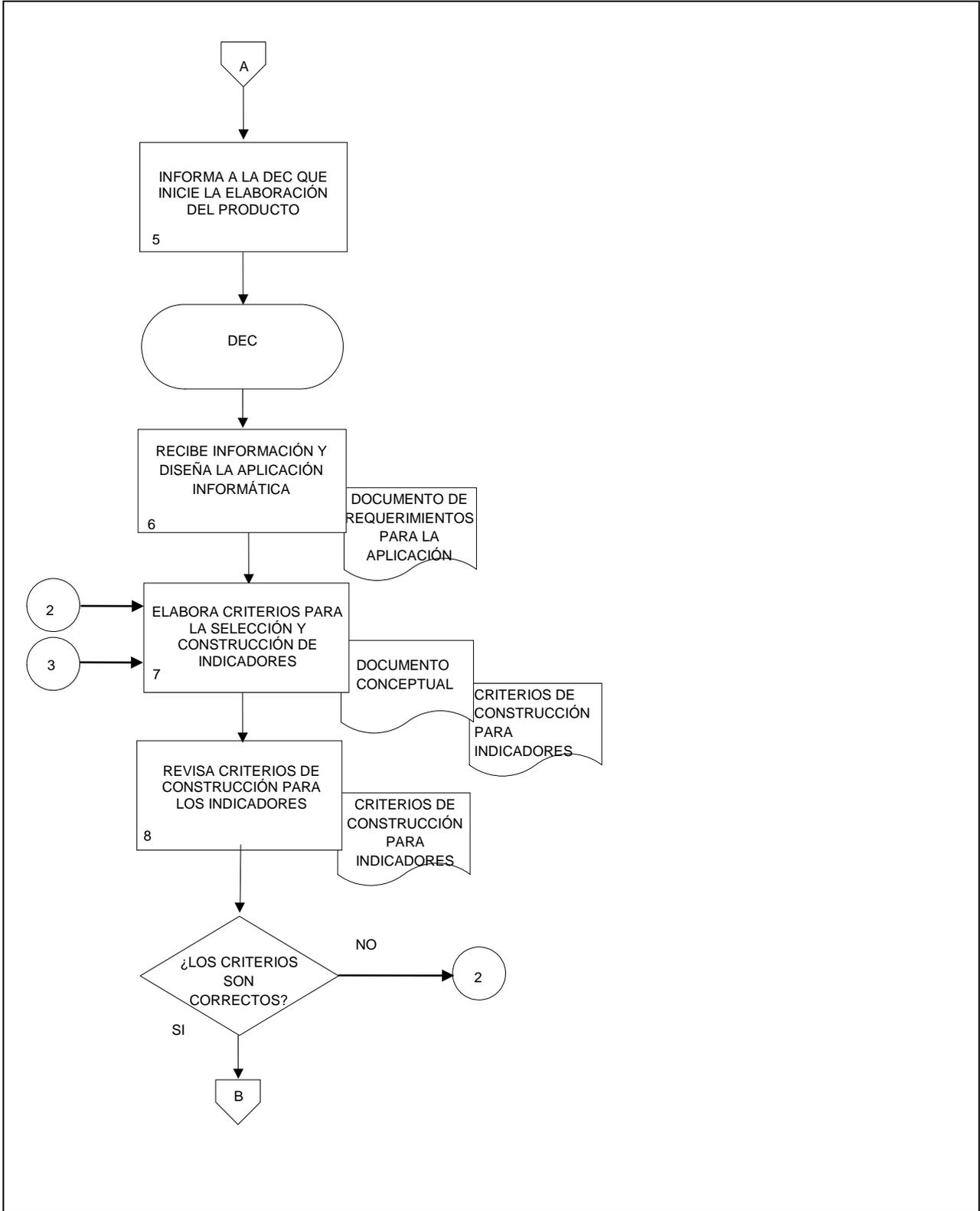
PÁGINA:

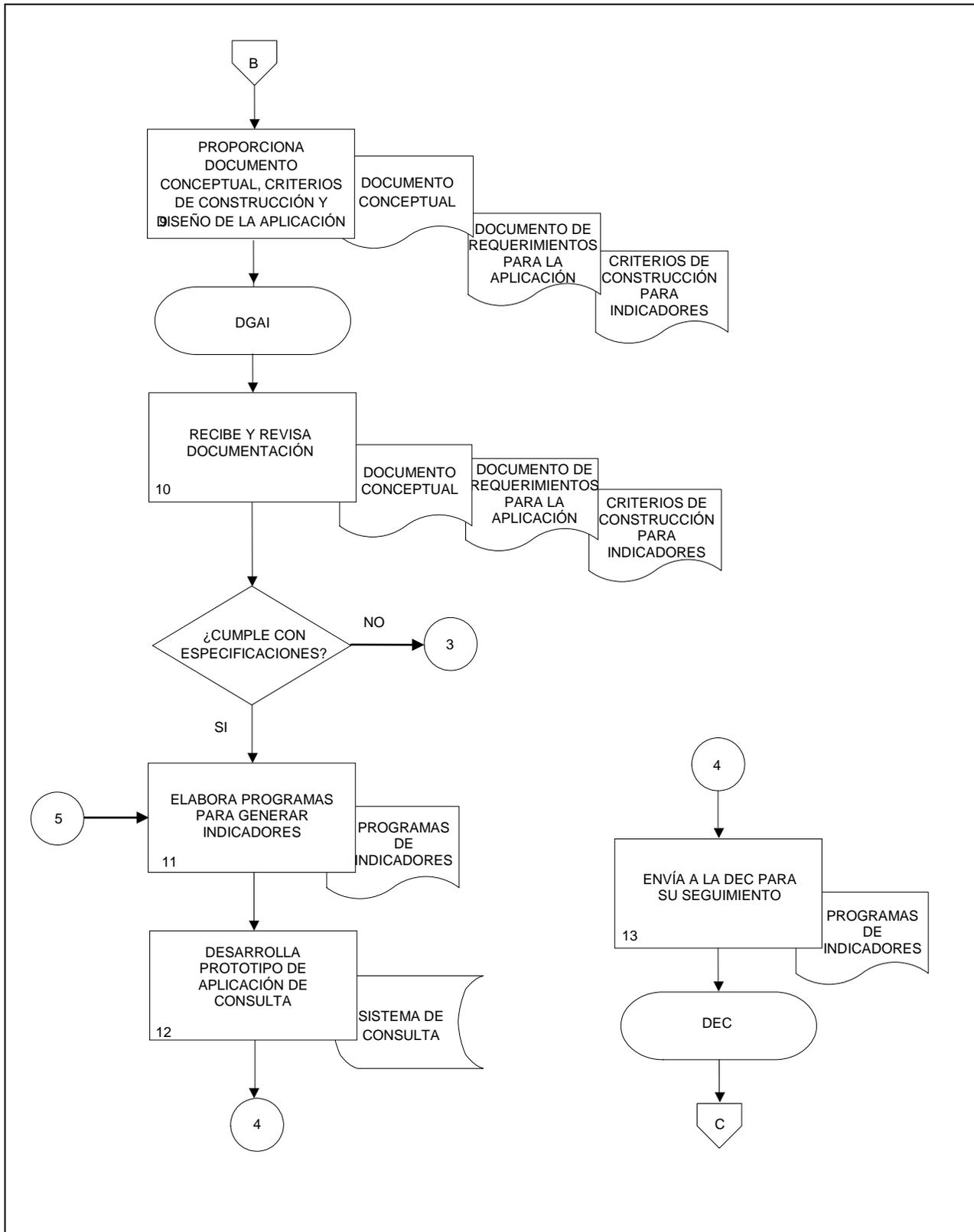
206

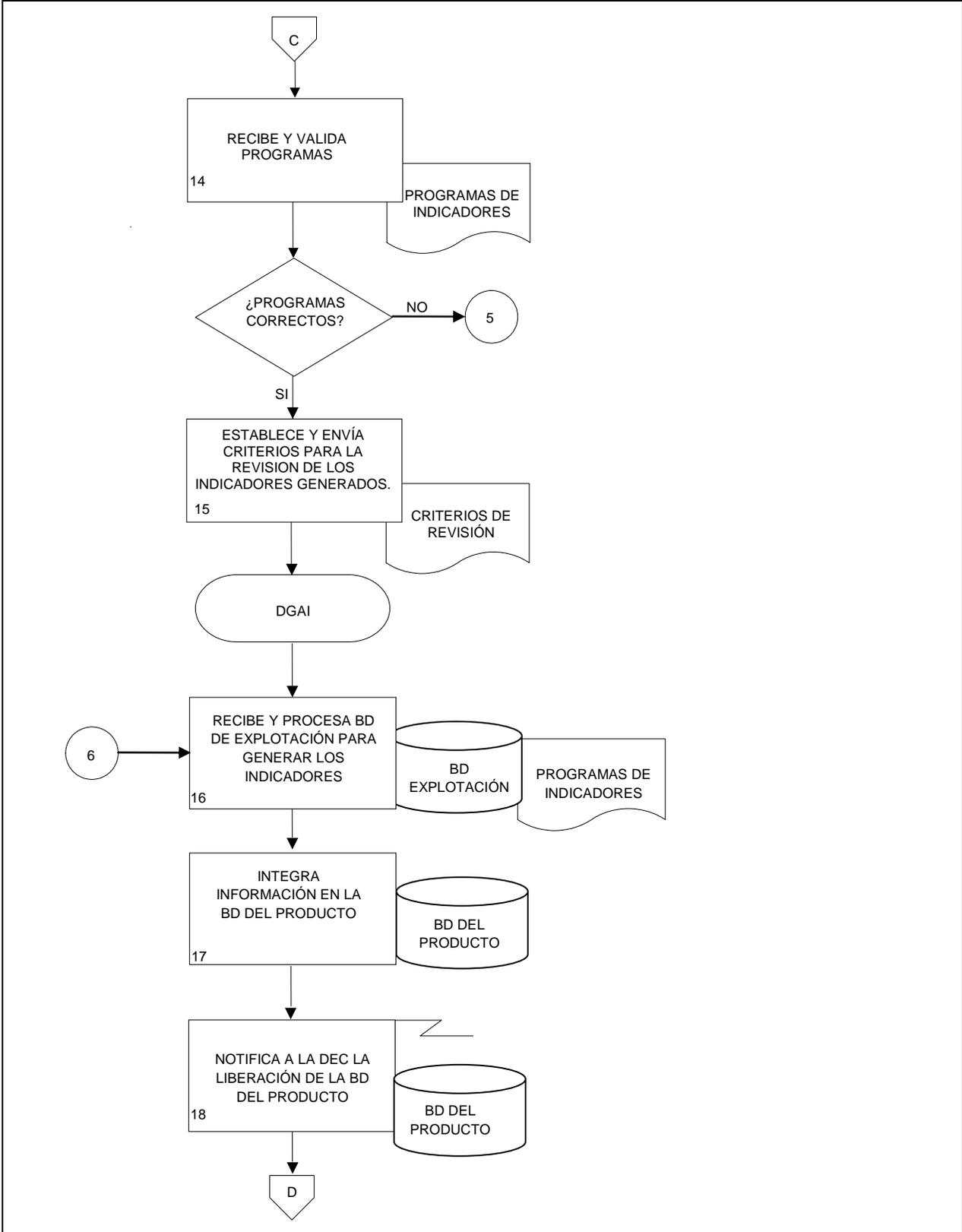
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN	INVOLUCRADOS
DEC.	20.	Continúa en la actividad No. 16. Si. Notifica a la DGACGPvV y envía a DEC y DGAI la liberación de la BD del producto mediante correo electrónico.	
	21.	Asegura el funcionamiento de la aplicación de consulta para la web y/o medio óptico.	
	22.	Envía archivos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

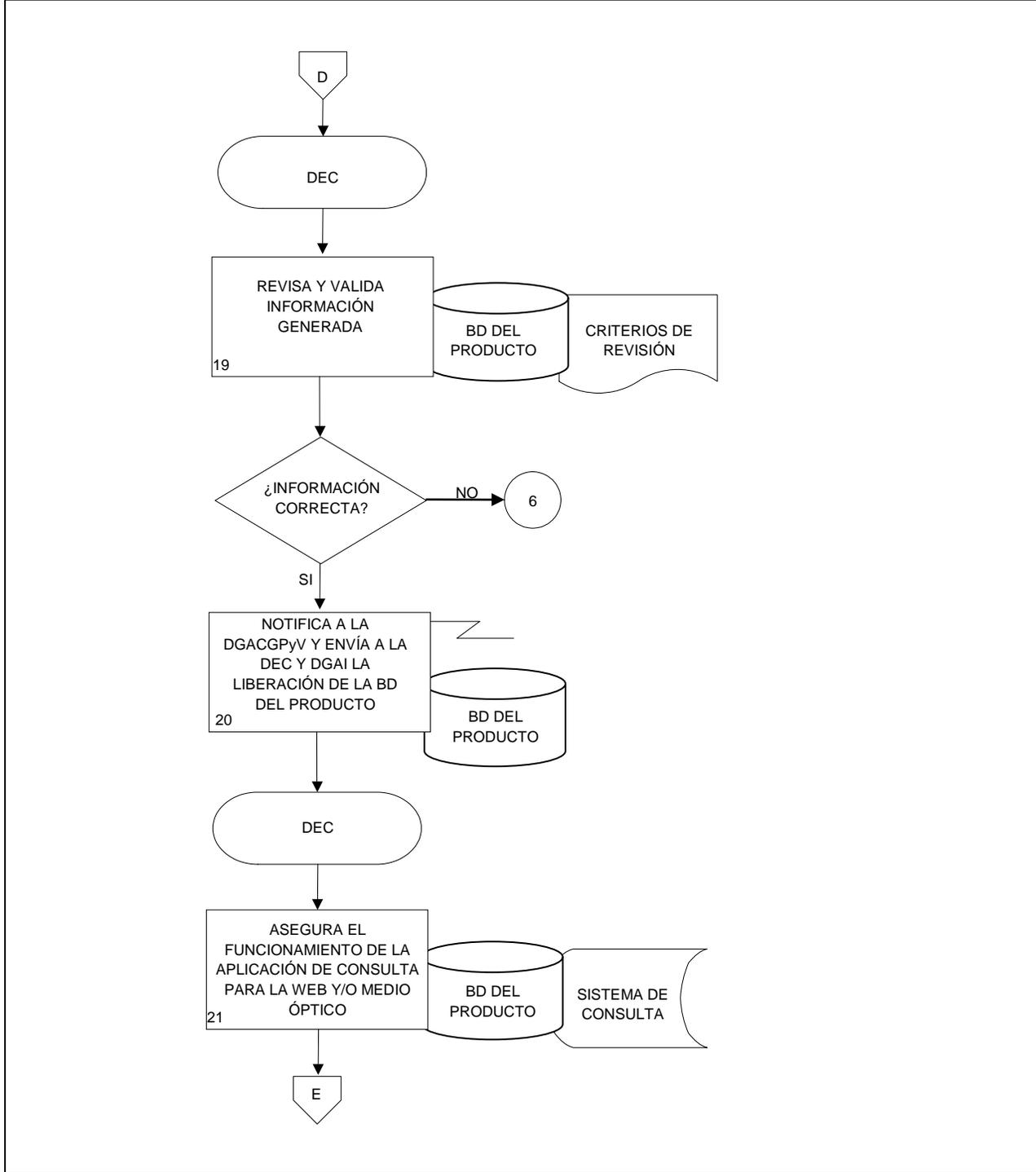
5. Diagrama de Flujo.-

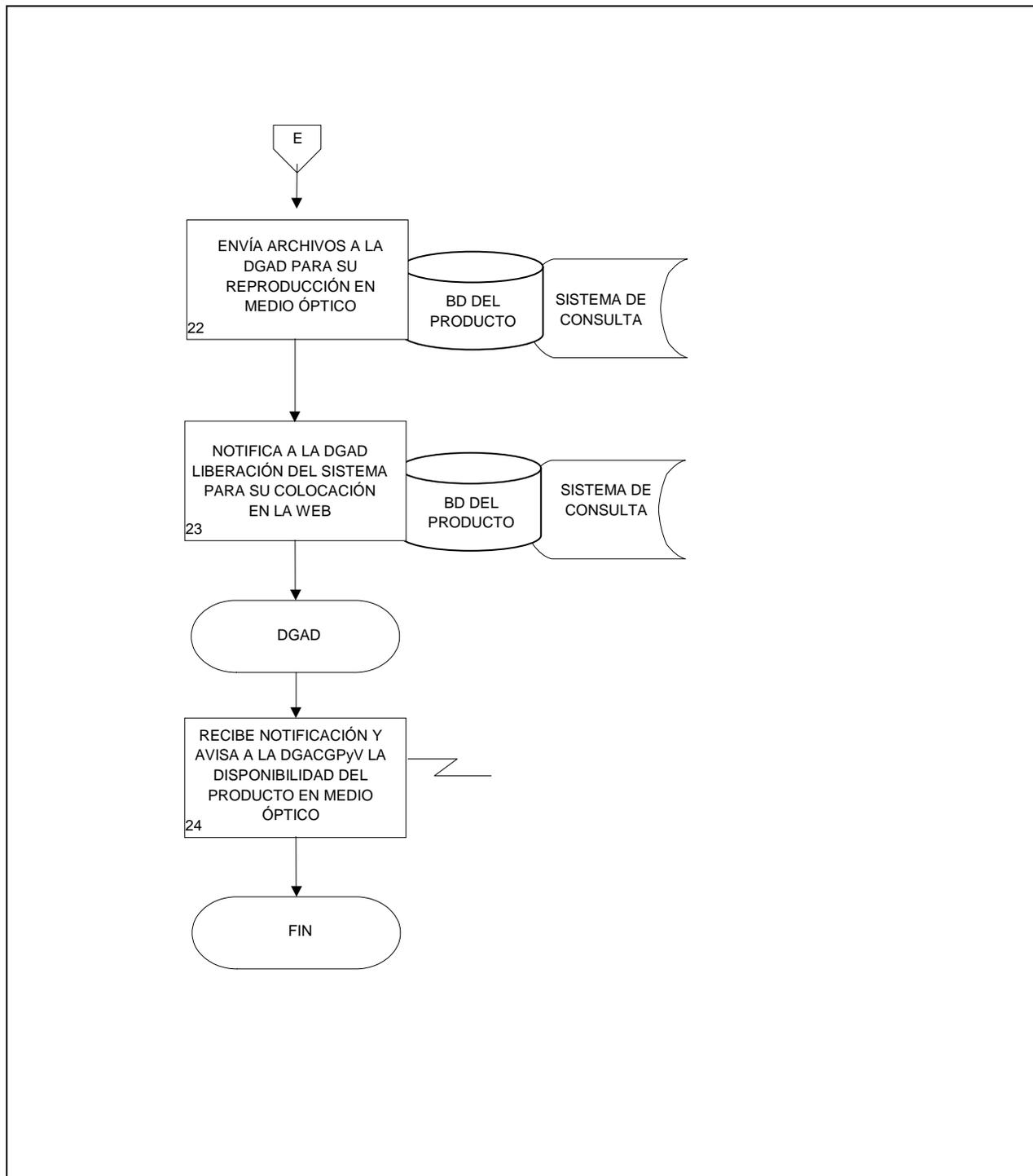












31. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

213

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la SPCP, SPCMM y SI.

2.b. A nivel externo el procedimiento es aplicable a las DR y las CE a ellas adscritas, cuando les corresponda reproducir los tabulados básicos en el ámbito estatal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Será responsabilidad de la EC, a través de las subdirecciones a ella adscritas, organizar y evaluar el diseño y elaboración de las propuestas de explotación de la información del CGPyV referentes a la generación de los tabulados básicos;

3.b. Será competencia de la DEC, a través de las subdirecciones a ella adscritas, determinar los criterios y procedimientos que permitan el diseño de los tabulados básicos del CGPyV, para su divulgación, considerando la normatividad establecida por el Instituto;

3.c. La DEC, a través de las subdirecciones a ella adscritas, deberá establecer los lineamientos con las áreas corresponsables en el diseño y desarrollo de los tabulados básicos del CGPyV para su difusión;

3.d. Será responsabilidad de la DEC, a través de las subdirecciones a ella adscritas, determinar los métodos para el control de calidad y evaluación de los tabulados básicos del CGPyV y promover su aplicación;

3.e. La DEC, a través de las subdirecciones a ella adscritas, deberá asesorar y orientar a los usuarios sobre el contenido, uso e interpretación de los tabulados básicos del censo de población y vivienda.

4. Descripción Narrativa.-

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

31. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

215

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DT, DAD, DEC, DEVC y CE.		Si. Continúa en la actividad No. 6.	Criterios de revisión.
		No.	
	12.	Elabora los programas para diseñar los tabulados.	
	13.	Elabora los programas para obtener los valores de los tabulados.	
	14.	Procesa los tabulados preliminares.	
	15.	Notifica que los tabulados están disponibles, a la DGACPyV mediante correo electrónico.	
	16.	Definen criterios de revisión de los tabulados preliminares.	
	17.	Revisan los tabulados preliminares. ¿Los tabulados son correctos?	
		No.	
	18.	Envía observaciones a DGAI. Continúa en la actividad No. 12.	
		Si.	
	DGAI.	19. Notifica a la DGAI y a la DGACPyV que los procesos son correctos mediante correo electrónico.	
DT, DAD, DEC, DEVC y CE.	20.	Recibe notificación y procesa la BD de explotación e integra los diseños de los tabulados.	Tabulados.
	21.	Notifica a la DGACPyV que los tabulados están disponibles mediante correo electrónico.	
	22.	Revisan cifras y diseño de tabulados. ¿Los tabulados son correctos?	
		No. Continúa en la actividad No. 20.	
	Si.		

31. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

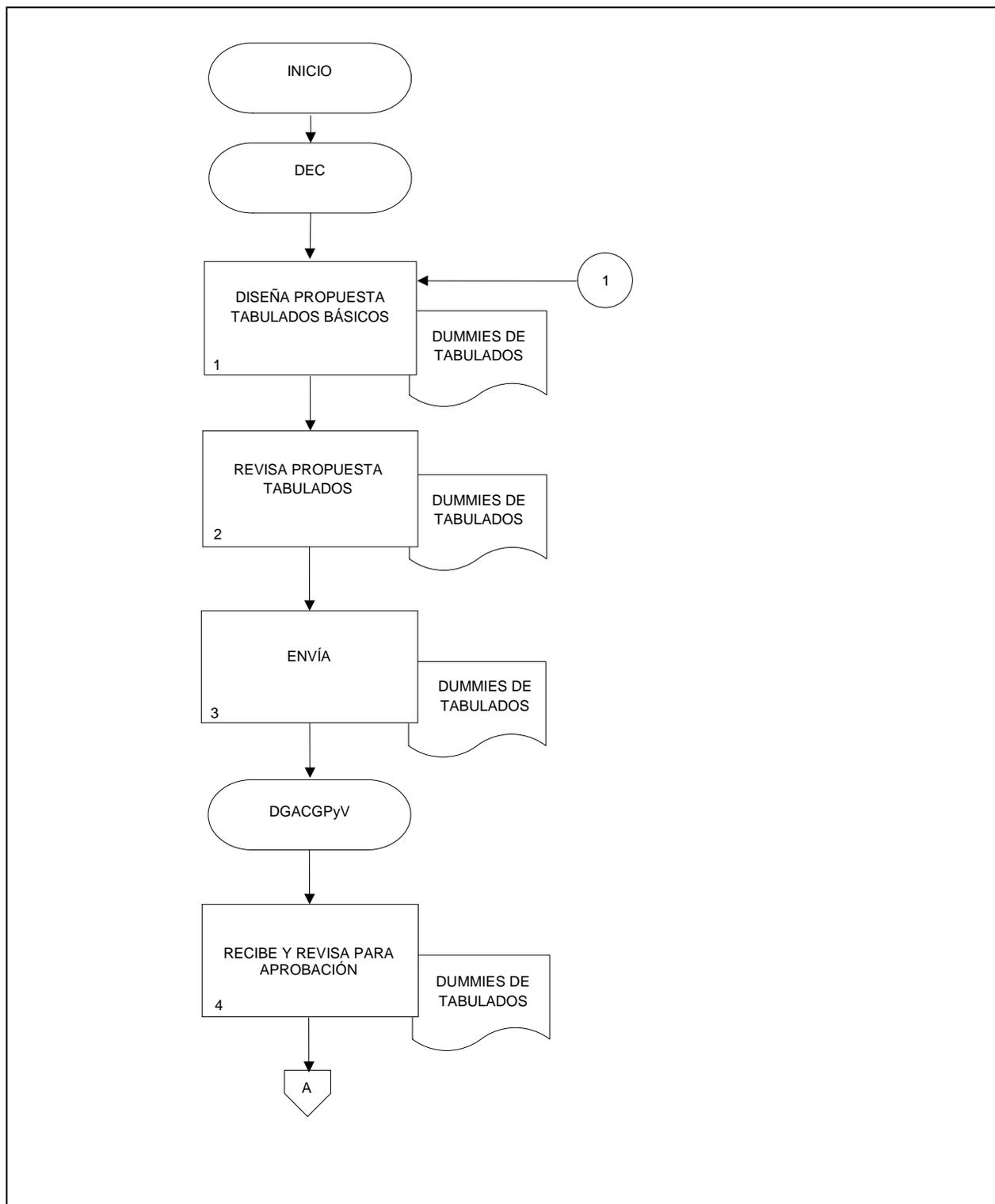
2011

PÁGINA:

216

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DMG.	23.	Envían tabulados.	Oficio Tabulados
	24.	Recibe archivos de tabulados	Oficio. Tabulados.
	25.	Elabora el diseño editorial para los tabulados.	Volumen nacional/estatal. Volumen estatal/municipal.
DEC.	26.	Envía archivos con los tabulados a la DEC.	Volumen nacional/estatal. Volumen estatal/municipal.
	27.	Revisa y libera el diseño editorial de las publicaciones con tabulados.	Volumen nacional/estatal. Volumen estatal/municipal.
	28.	Notifica la liberación de los tabulados a la DGACGPv mediante correo electrónico.	Oficio.
DGAD.	29.	Envía los tabulados a la DGAD para impresión y colocación en la Web.	Volumen nacional/estatal. Volumen estatal/municipal.
	30.	Notifica a la DGACGPv la entrega de los tabulados a la DGAD mediante correo electrónico.	
	31.	Imprime los tabulados y coloca archivos en el sitio Web Institucional	Volumen nacional/estatal. Volumen estatal/municipal. Tabulados para la Web.
		Fin de procedimiento.	

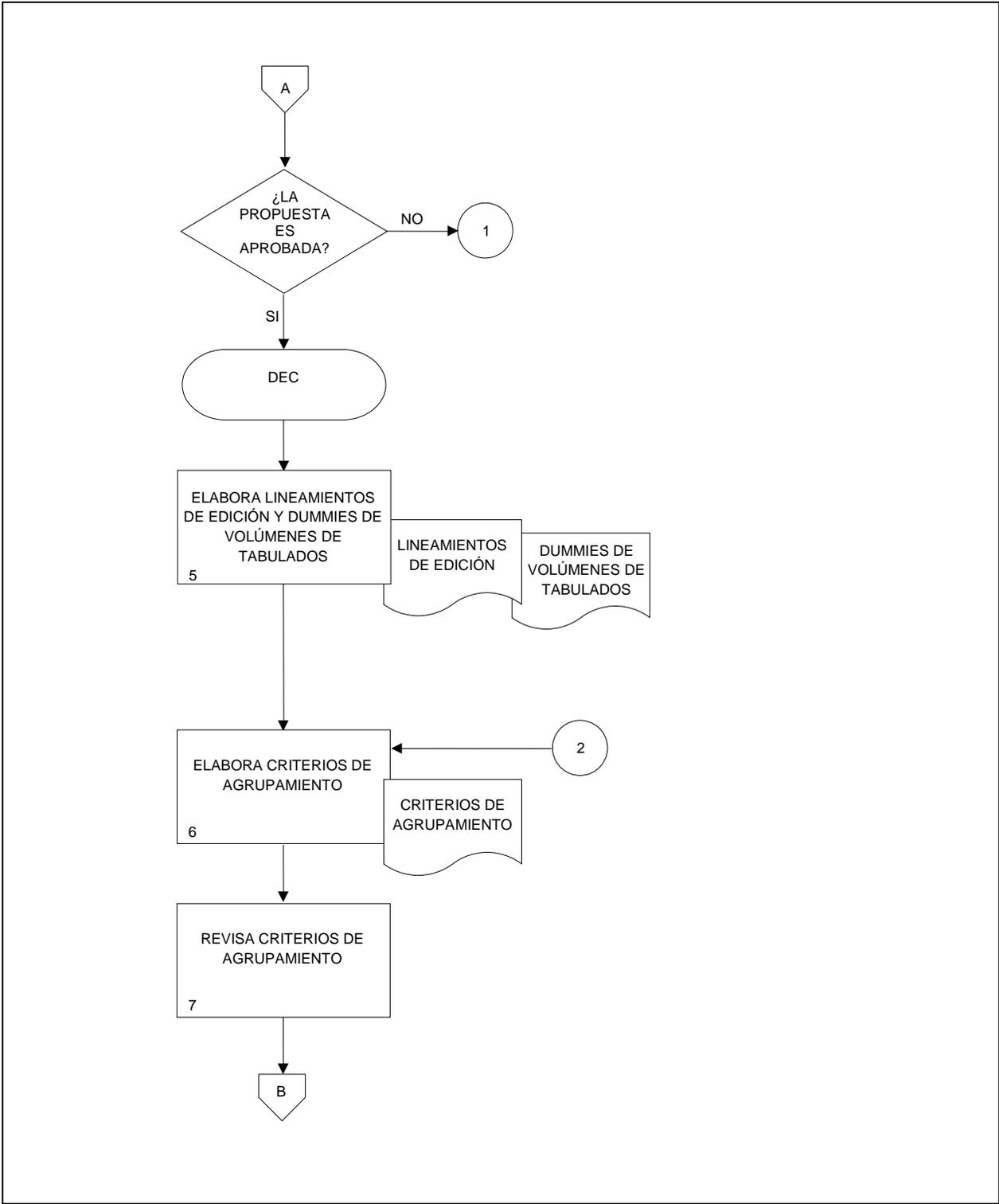
5. Diagrama de Flujo.-



31. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

PÁGINA:
218



31. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

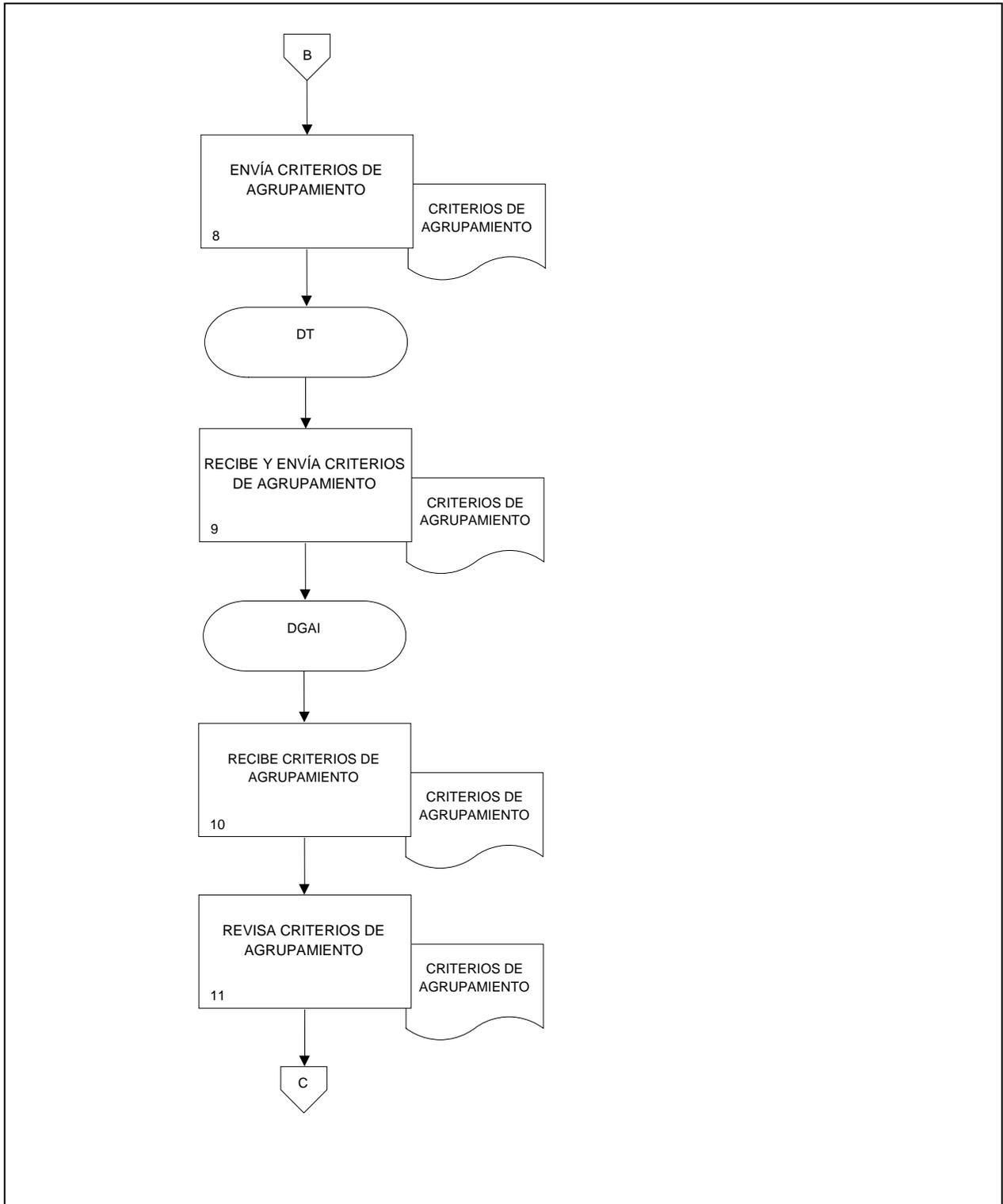
10

AÑO.

2011

PÁGINA:

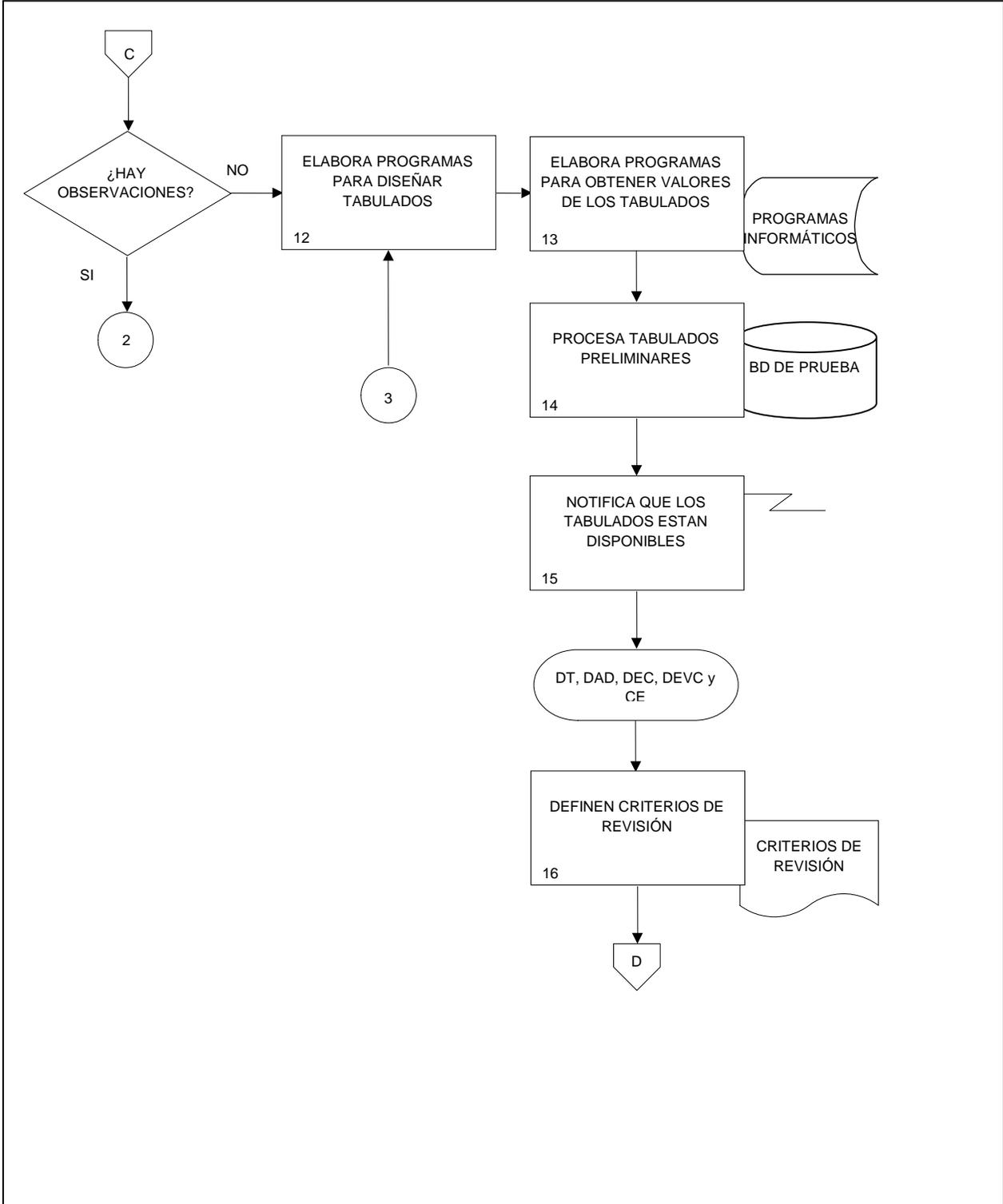
219



31. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

PÁGINA: **220**



31. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

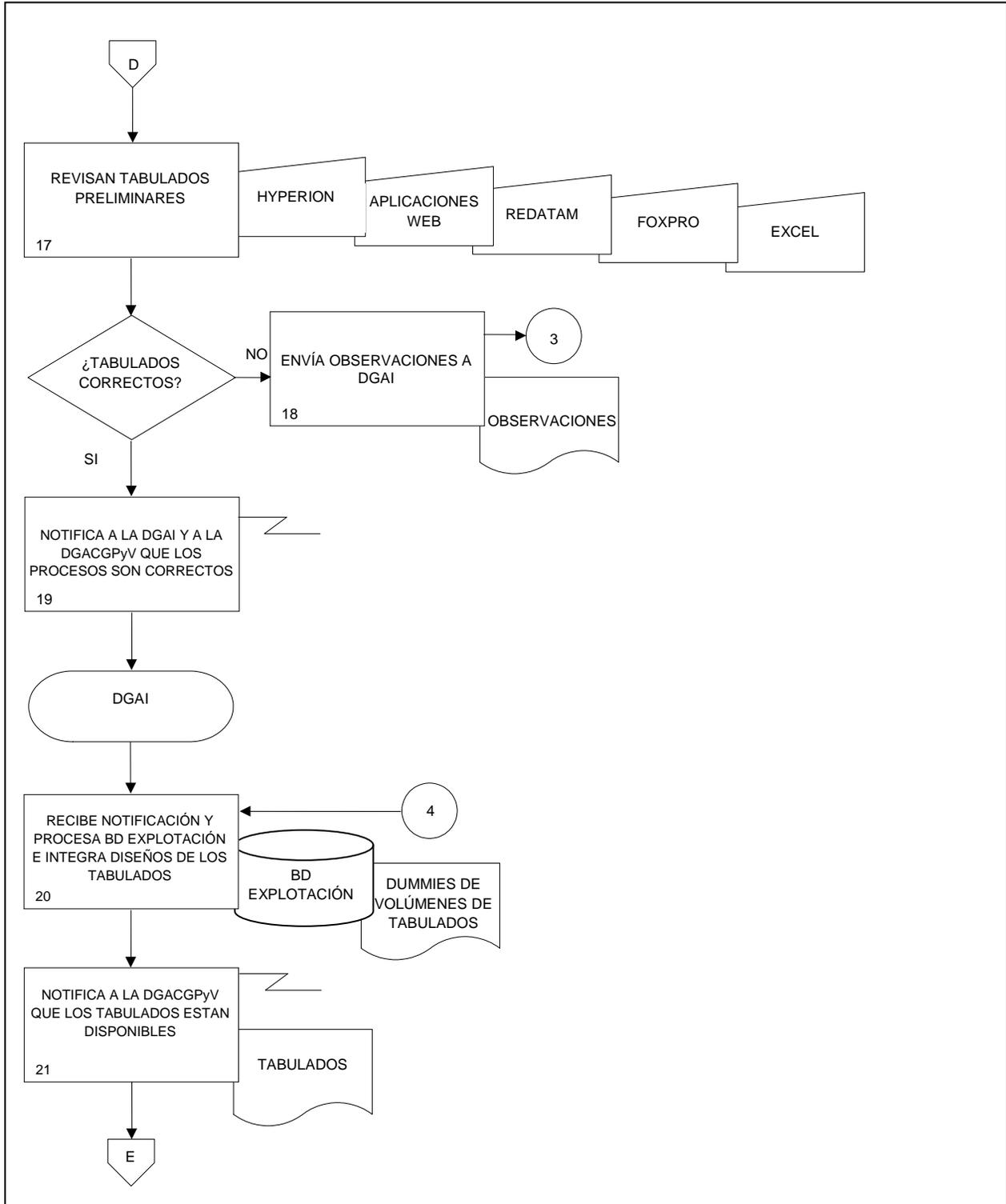
10

AÑO.

2011

PÁGINA:

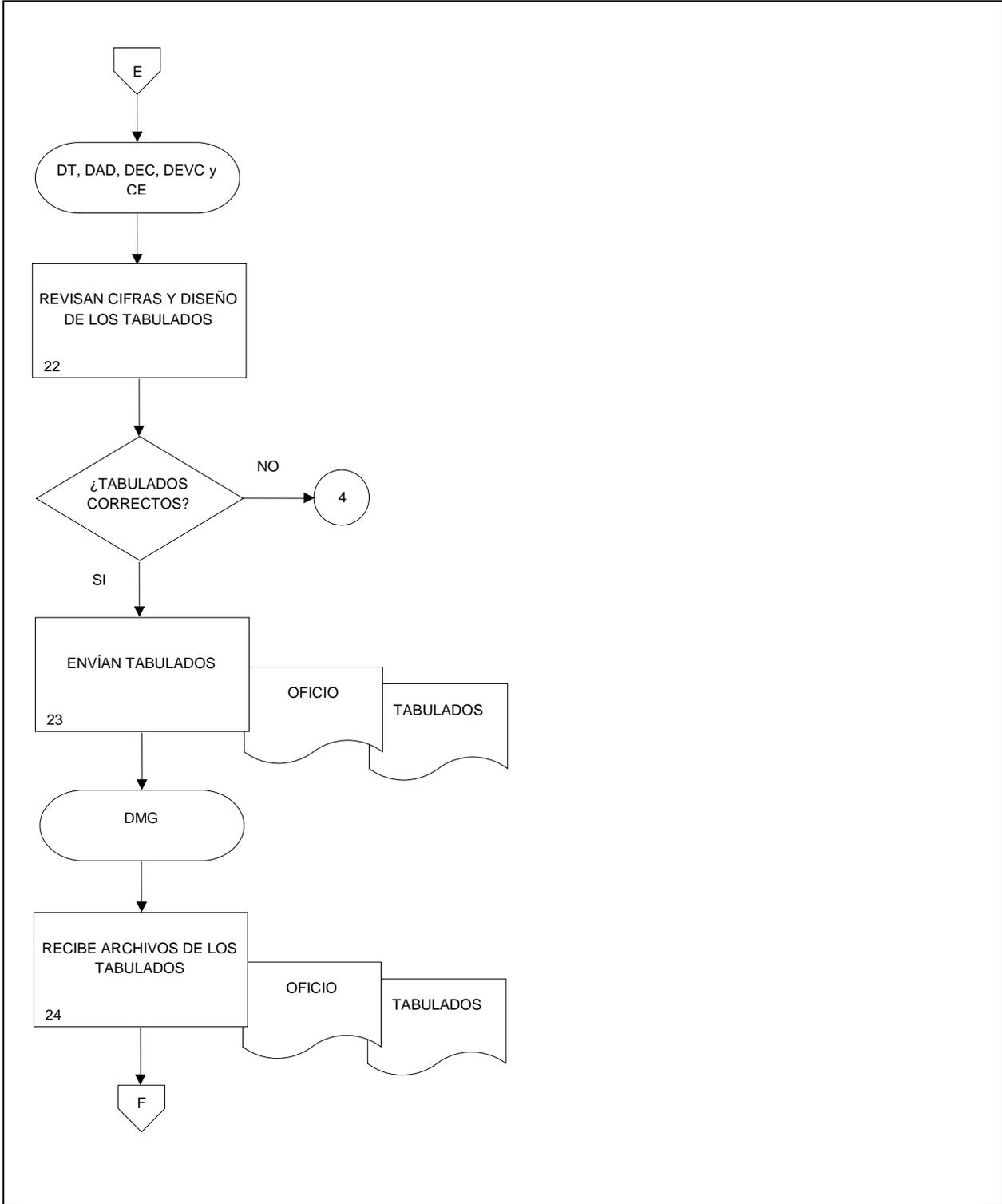
221



31. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

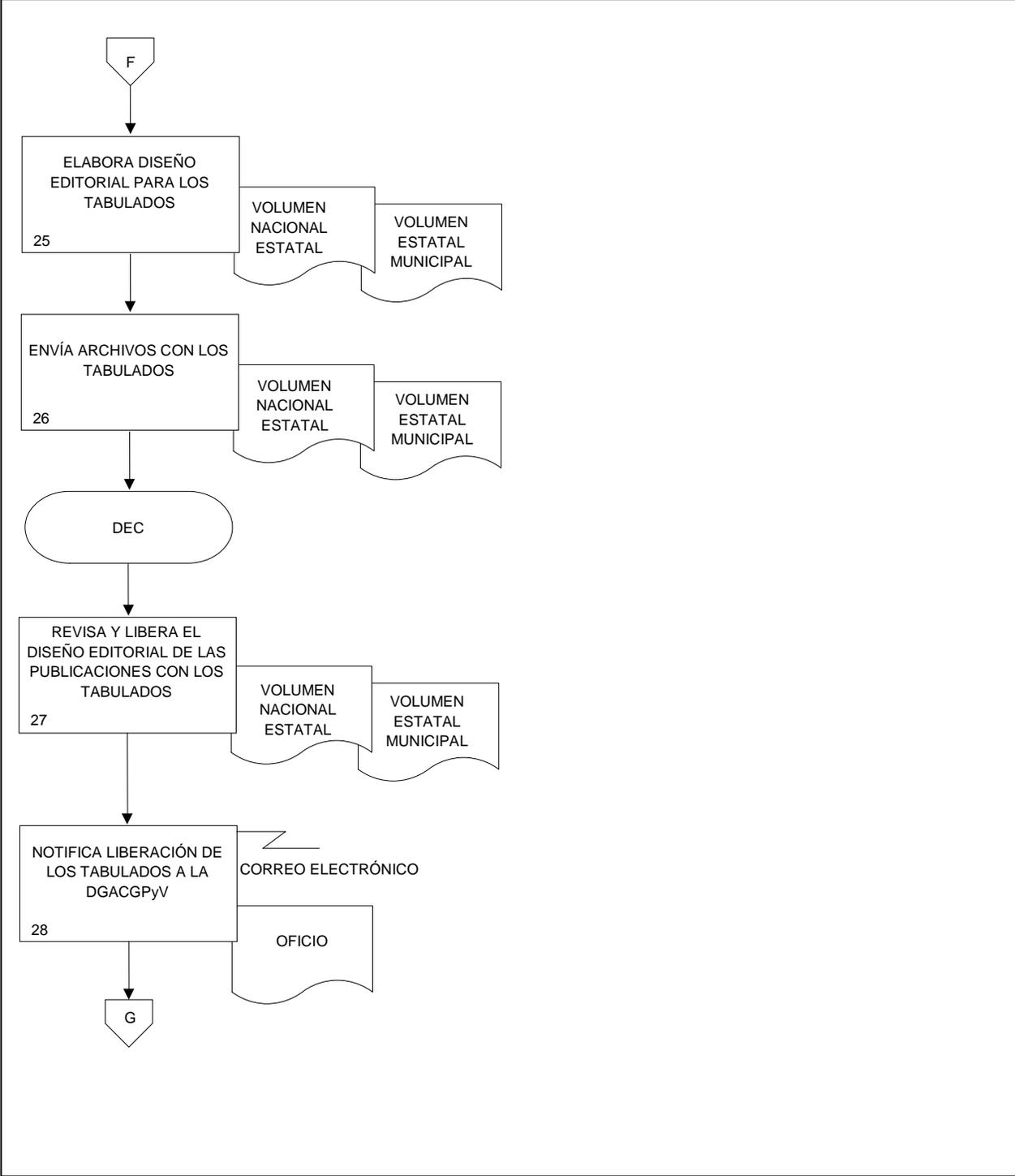
PÁGINA: **222**



31. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

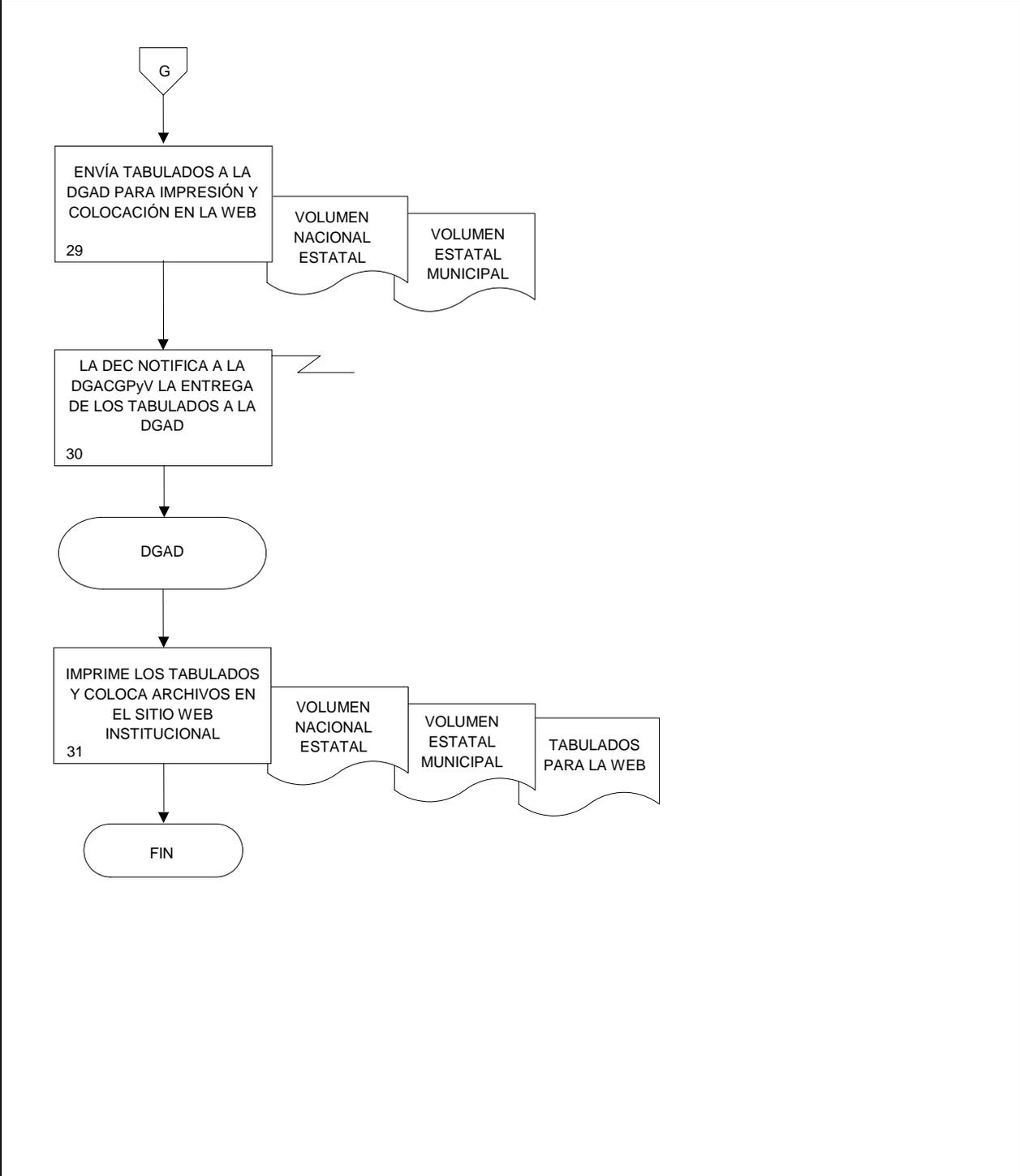
PÁGINA: **223**



31. Diseño y Desarrollo de los Tabulados Básicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

PÁGINA: **224**



32. Edición de Documentos Censales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

225

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DEC en particular al DDIITS.
- 2.b. A nivel externo el procedimiento es aplicable a la DMG, dado que una de sus principales funciones es dar seguimiento al proceso de edición, reproducción y distribución de los productos que se generan en el instituto, como publicaciones, discos compactos, material de difusión, los cuales se registran anualmente en el Programa Anual Editorial.

3. Políticas de Operación.-

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

4. Descripción Narrativa.-

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

32. Edición de Documentos Censales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

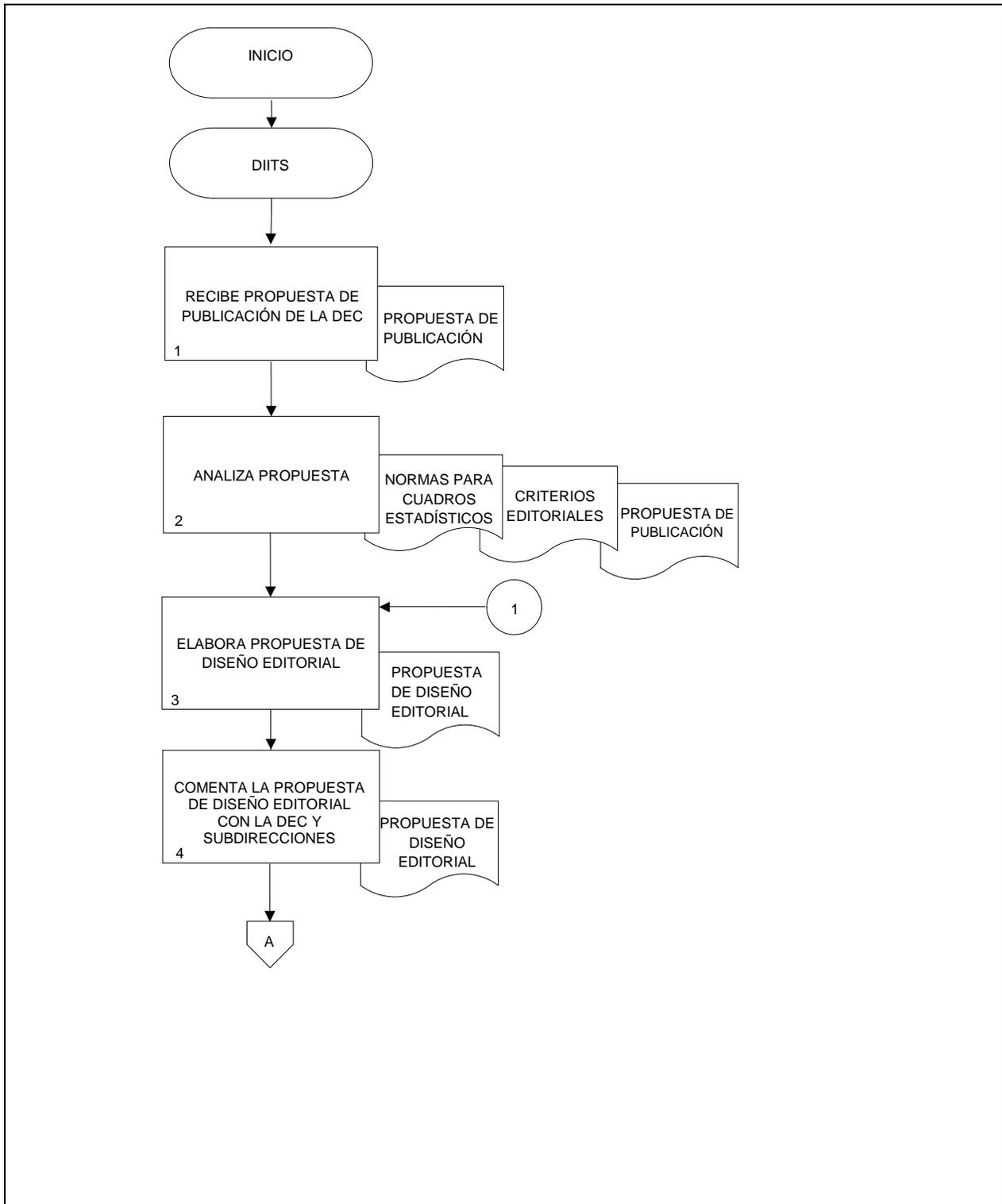
AÑO.
2011

PÁGINA:

227

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

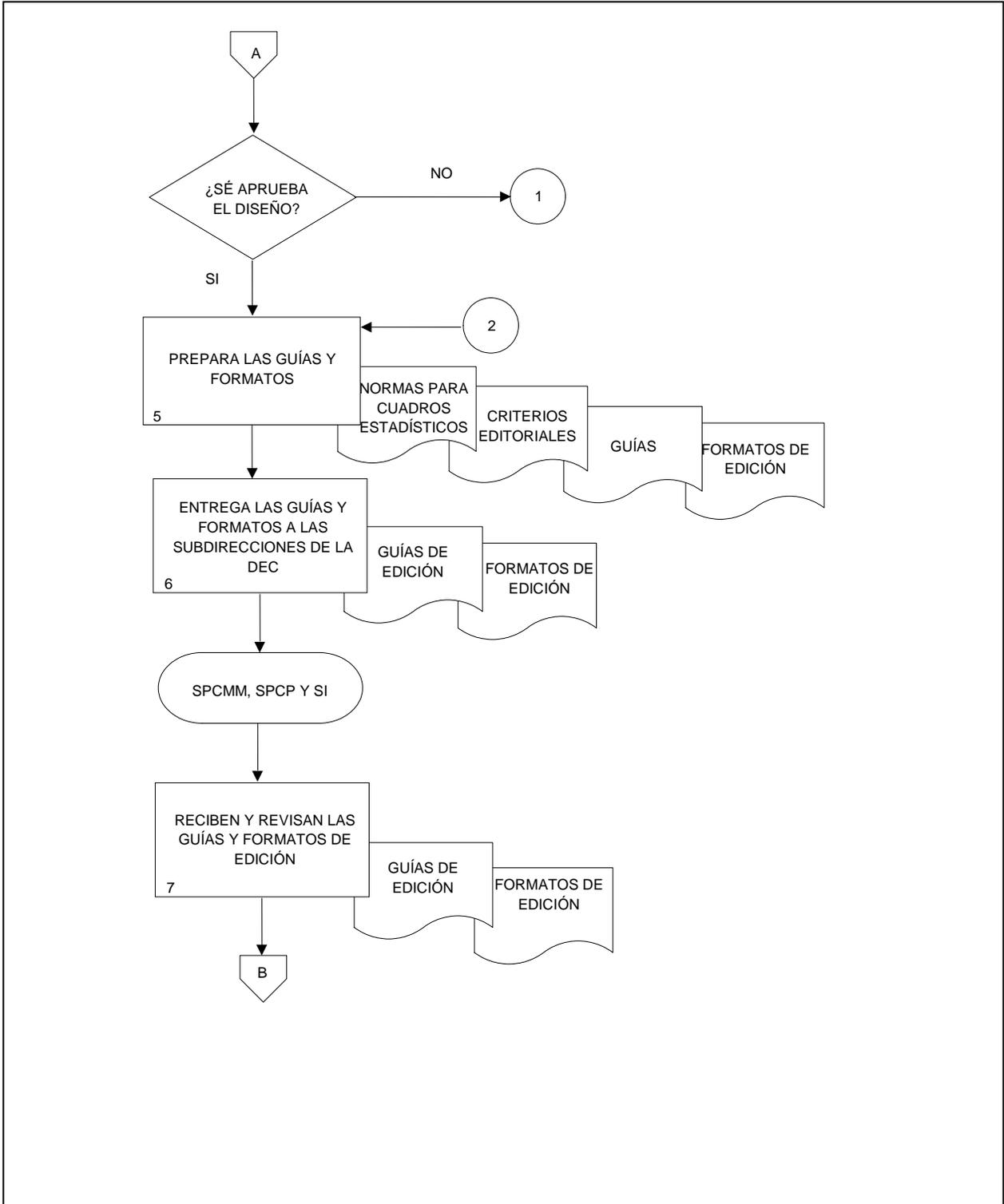
5. Diagrama de Flujo.-



32. Edición de Documentos Censales.

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MES. **10** AÑO. **2011**

PÁGINA:
 229



32. Edición de Documentos Censales.

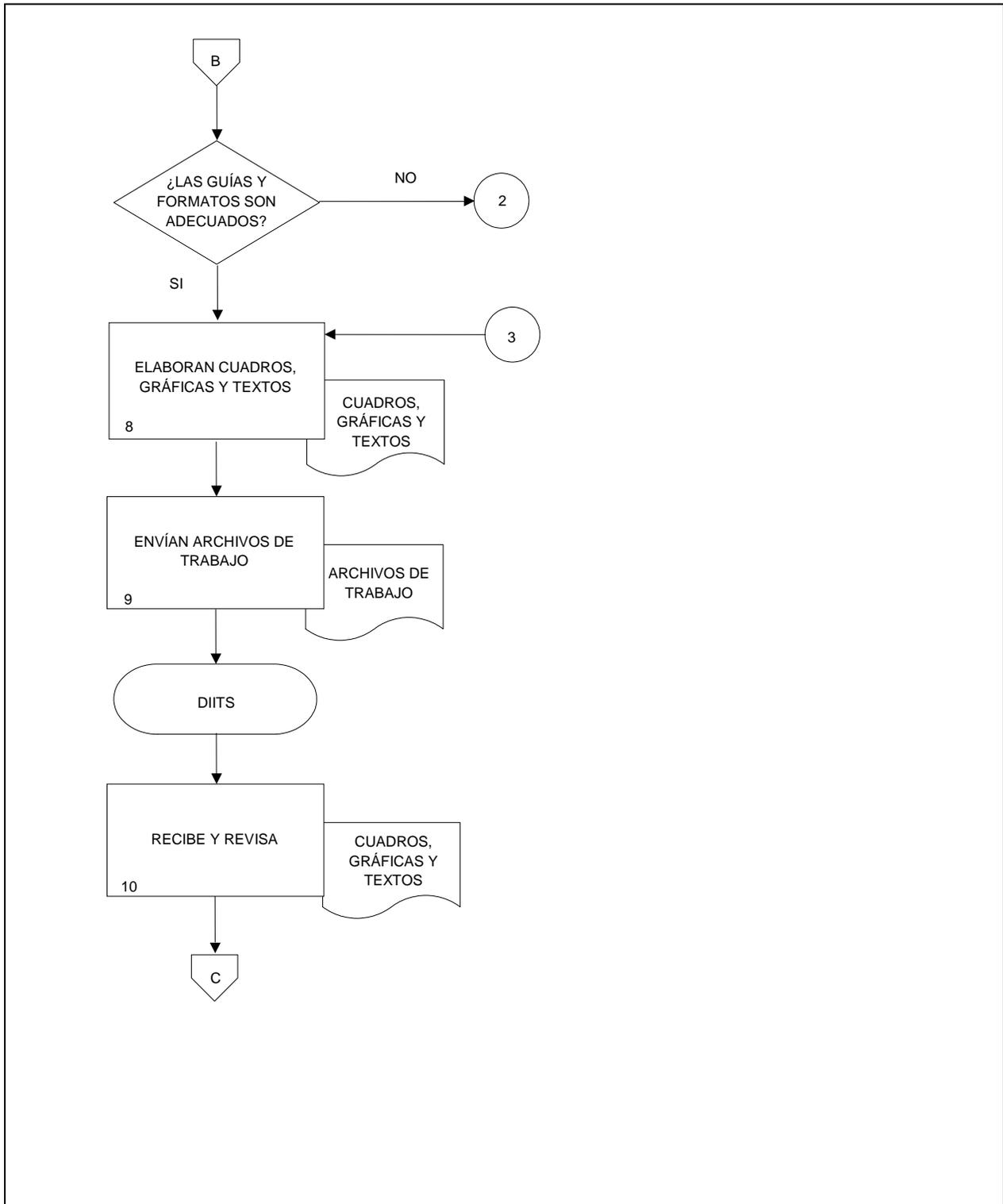
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

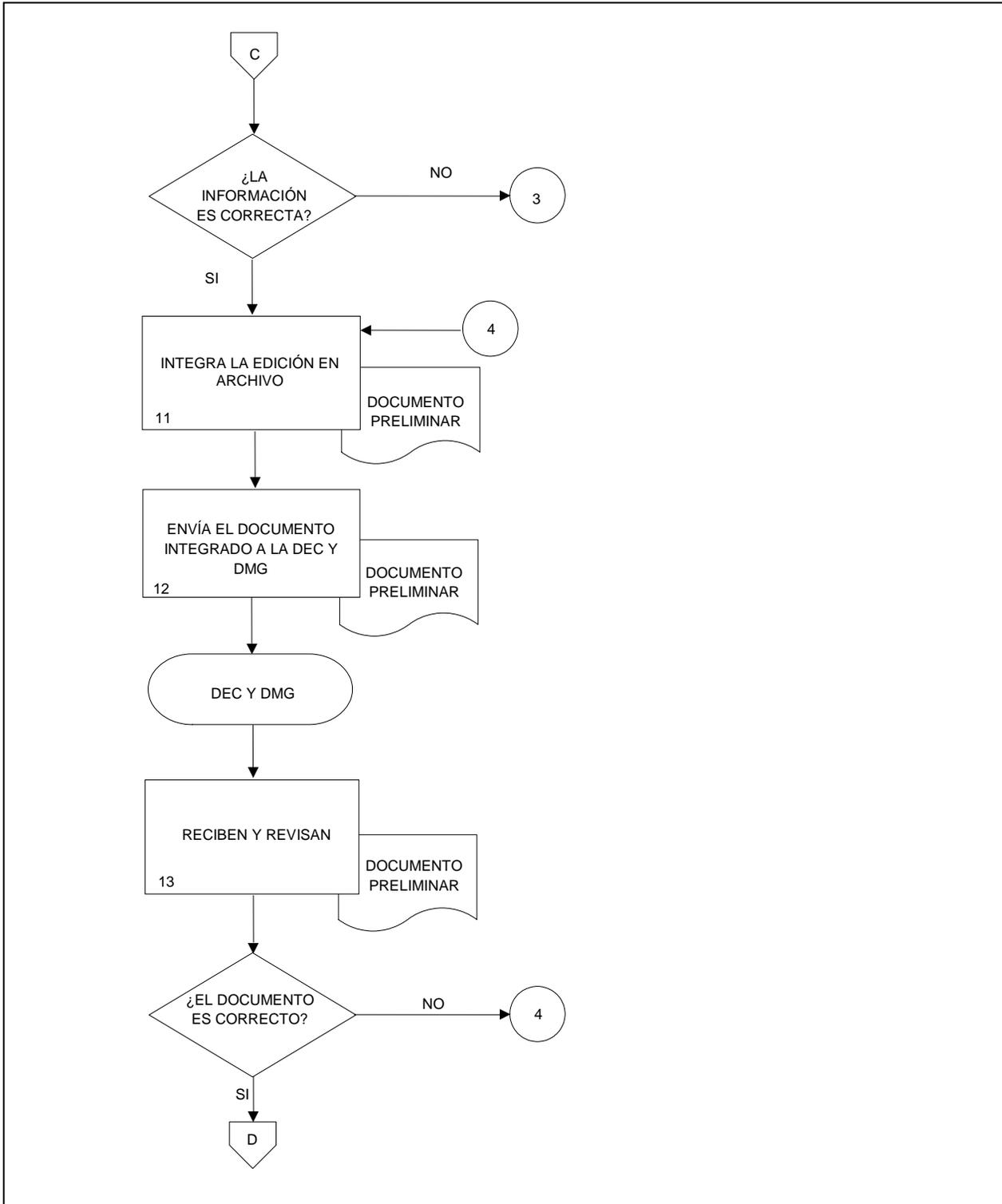
230



32. Edición de Documentos Censales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
MES. 10	AÑO. 2011

PÁGINA:
231



32. Edición de Documentos Censales.

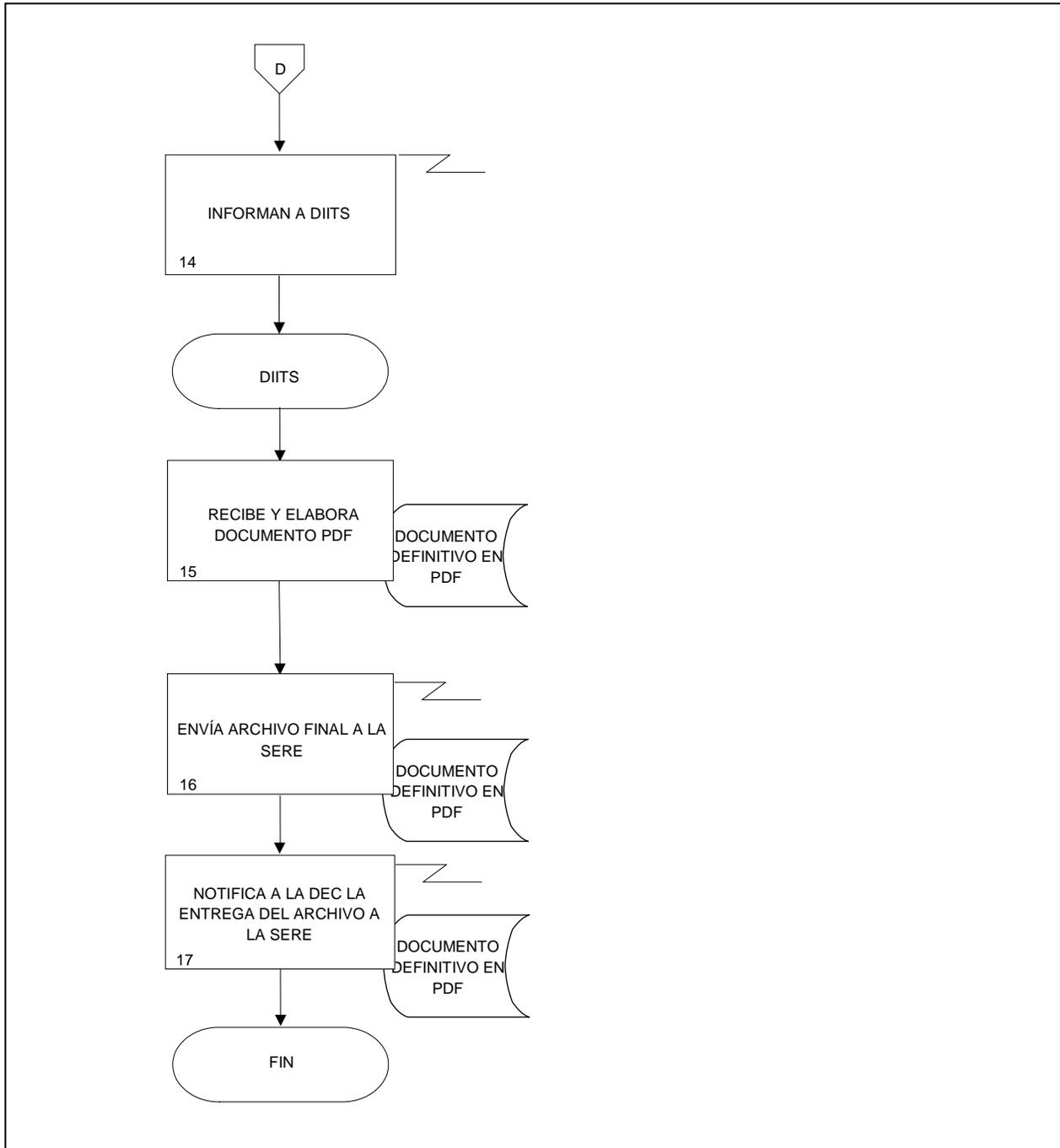
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

232



33. Formulación de presupuestos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

233

1. Objetivo.-

Determinar y formular el costo de los anteproyectos del presupuesto anual y de los censos y conteos de población y vivienda y de encuestas, a través de la estimación de las necesidades de cada área que integra la DGACGPV, considerando la norma administrativa vigente del Instituto y apegándose a la LFPyRH.

2. Ámbito de Aplicación.-

A nivel interno el procedimiento es aplicable a la DGACGPV y a las áreas técnicas que la integran.

3. Políticas de Operación.-

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

4. Descripción Narrativa

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

33. Formulación de los Presupuestos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

235

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

33. Formulación de los Presupuestos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

236

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas que conforman la DGACGP y V		Si.	
	15.	Determina la logística de asignación y distribución de materiales.	
	16.	Notifica a las áreas encargadas de llevar a cabo la compra.	Atenta nota.
	17.	Define las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios, así como los gastos que realizará la plantilla operativa en el desempeño de sus funciones.	
	18.	Establece los métodos y las estrategias en la asignación de estos recursos.	Recursos.
	19.	Realiza el esquema de supervisión, capacitación y seguimiento a emplear.	Esquema de capacitación.
	20.	Asigna costos con base en la normatividad administrativa vigente y a la experiencia de eventos pasados o similares.	
	21.	Estima el costo del capítulo 3000.	Criterios de cálculo.
	22.	Analiza la factibilidad del costo del capítulo 3000 mediante la revisión de los criterios de asignación.	

33. Formulación de los Presupuestos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

237

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿Es factible el costo?	
		No.	
	23.	Notifica a las áreas sustantivas para ajustes mediante correo electrónico.	
		Continúa en la actividad No. 21	
		Sí.	
	24.	Determina las asignaciones para cubrir el costo de adquisición de bienes muebles e inmuebles.	
	25.	Define especificaciones y características técnicas de los bienes a adquirir.	
	26.	Notifica las necesidades a las áreas encargadas de la adquisición mediante correo electrónico.	Atenta nota.
	27.	Establece de manera conjunta con el área responsable los precios de los bienes.	
	28.	Estima el costo de adquisición con base en las necesidades y estrategias operativas.	
	29.	Analiza la factibilidad del costo del capítulo 5000 mediante la revisión de los criterios de asignación.	

33. Formulación de los Presupuestos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

238

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGACGPvV		¿El costo es factible? No.	Atenta nota.
	30.	Notifica a las áreas involucradas para ajuste mediante correo electrónico.	
	31.	Recibe y realiza ajustes. Continúa en la actividad No. 28	
		Si.	
	32.	Notifica a las áreas encargadas de llevar a cabo la compra.	
	33.	Realiza la integración del costo de los capítulos involucrados.	
	34.	Calcula el costo total del proyecto.	
	35.	Revisa y analiza el costo del proyecto tomando en cuenta que más o menos el 60% del costo le pertenece al capítulo 1000, el 25% al capítulo 3000 y el resto a los capítulos 2000 y 5000 en condiciones similares.	
	36.	Notifica el costo del proyecto mediante correo electrónico.	
	37.	Recibe y de manera conjunta con las direcciones de área lo analizan.	
	¿Es viable?		

33. Formulación de los Presupuestos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

239

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGES		No.	
	38.	Realiza ajustes. Continúa en la actividad No. 34	
		Si.	
	39.	Notifica.	
DGACGPvV	40.	Recibe y analiza. ¿Es aprobado? No.	
	41.	Envía para ajustes	
	42.	Recibe y realiza ajustes. Continúa en la actividad No.39	
DGES	43.	Envía a la DGACGPvV para su captura en SPP.	
DGACGPvV	44.	Recibe aprobación de la estimación del costo del proyecto.	
	45.	Captura en Sistema de Programación y Presupuesto vigente.	
	46.	Revisa y envía archivos de SPP a la DA de la DGES.	

33. Formulación de los Presupuestos.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

240

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DA	47.	Recibe, revisa y envía a la DGAPOP.	
DGAPOP	48.	Recibe, revisa y analiza factibilidad. ¿Es factible conforme a techos presupuestarios? No.	
	49.	Envía a la DA de la DGES.	
DA	50.	Recibe y envía a la DGACGPvV.	
DGACGPvV	51.	Recibe y realiza ajustes. Continúa en la actividad No. 45. Si.	
DGAPOP	52.	Envía archivo con techos presupuestales aprobados.	
DGACGPvV	53.	Recibe archivo del SPP aprobado.	
	54.	Establece metodología y estrategia para el seguimiento al gasto. Fin del procedimiento.	

33. Formulación de los Presupuestos.

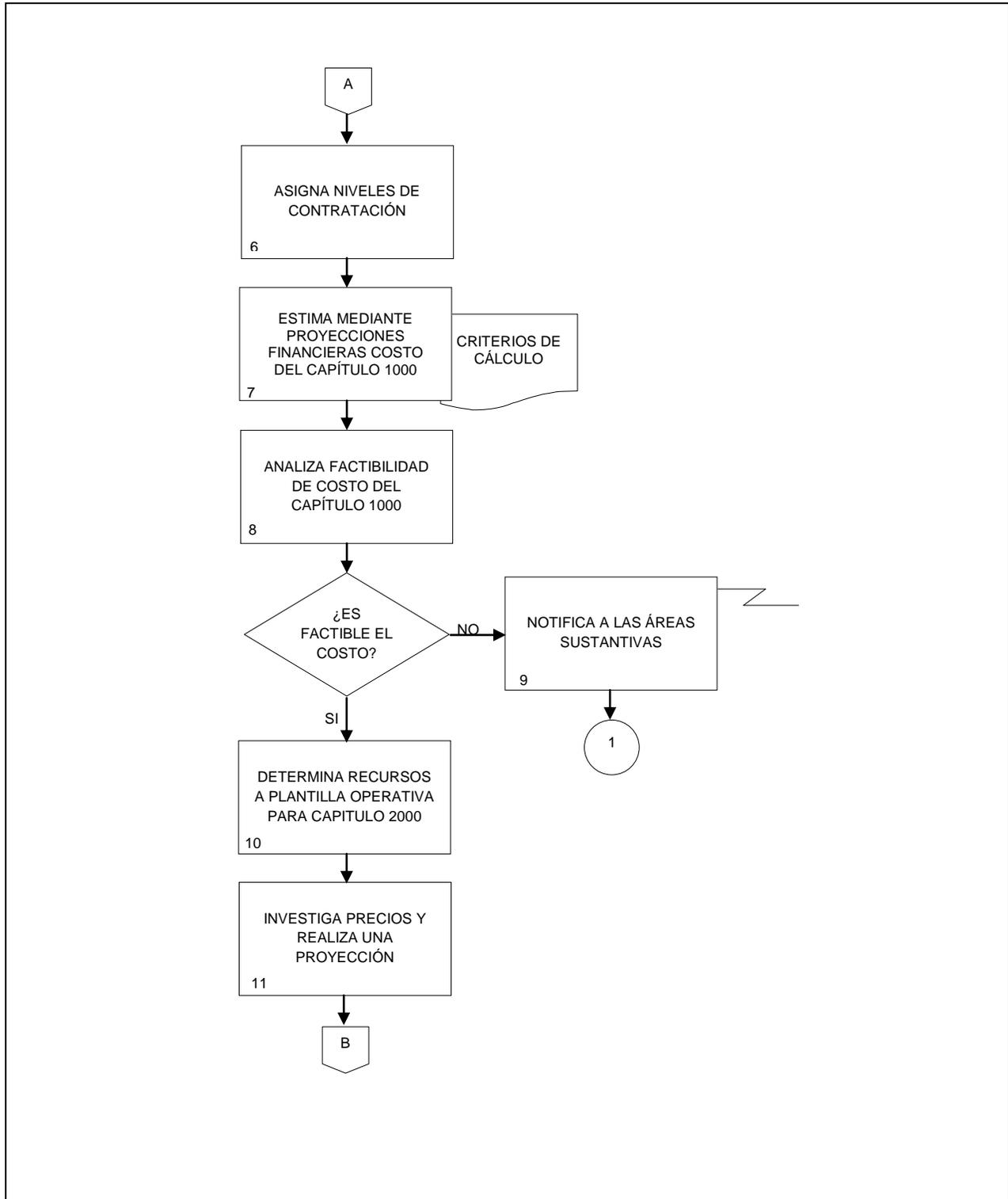
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

242



33. Formulación de los Presupuestos.

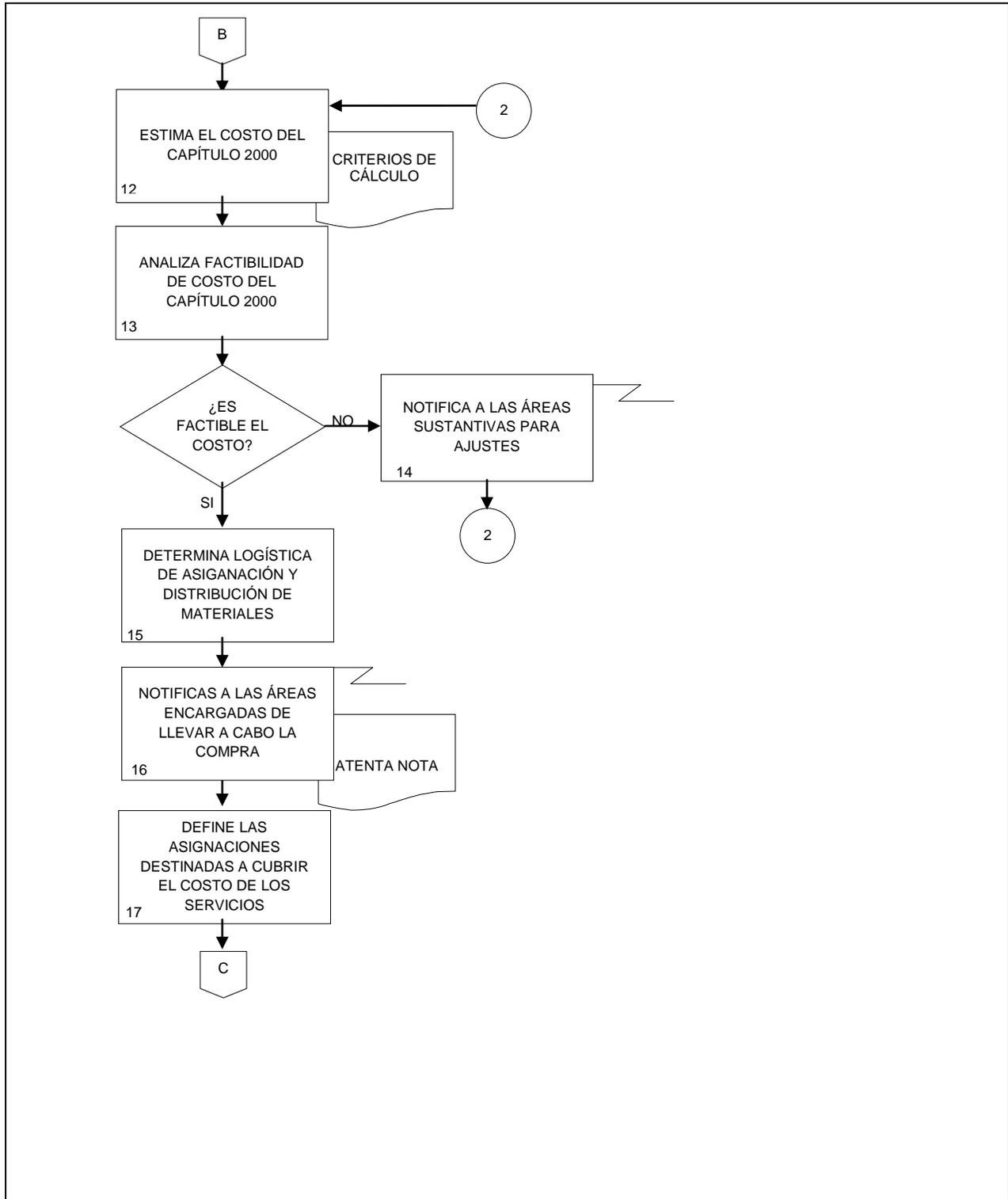
FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
10

AÑO.
2011

PÁGINA:

243



33. Formulación de los Presupuestos.

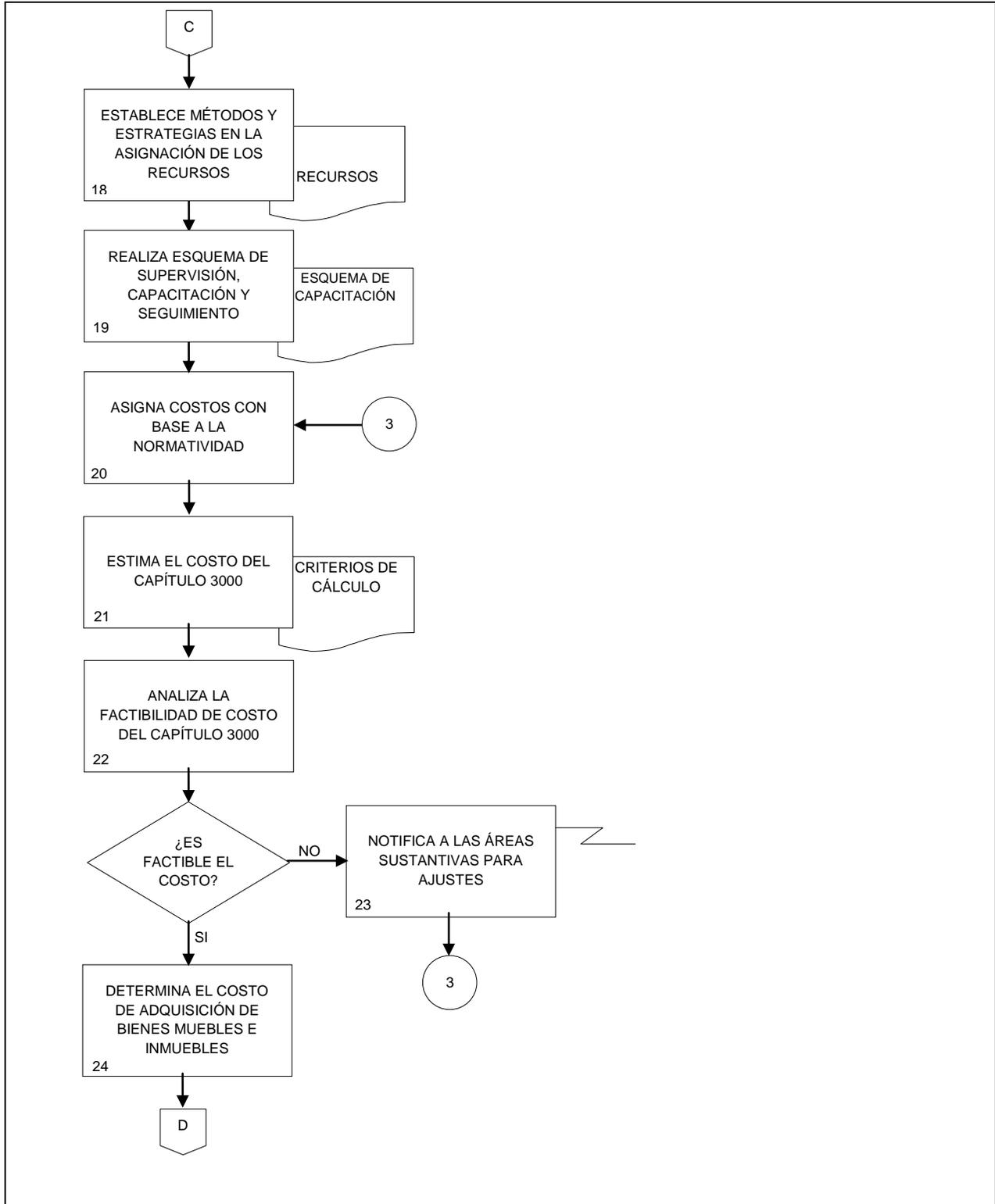
FECHA DE ELABORACIÓN:

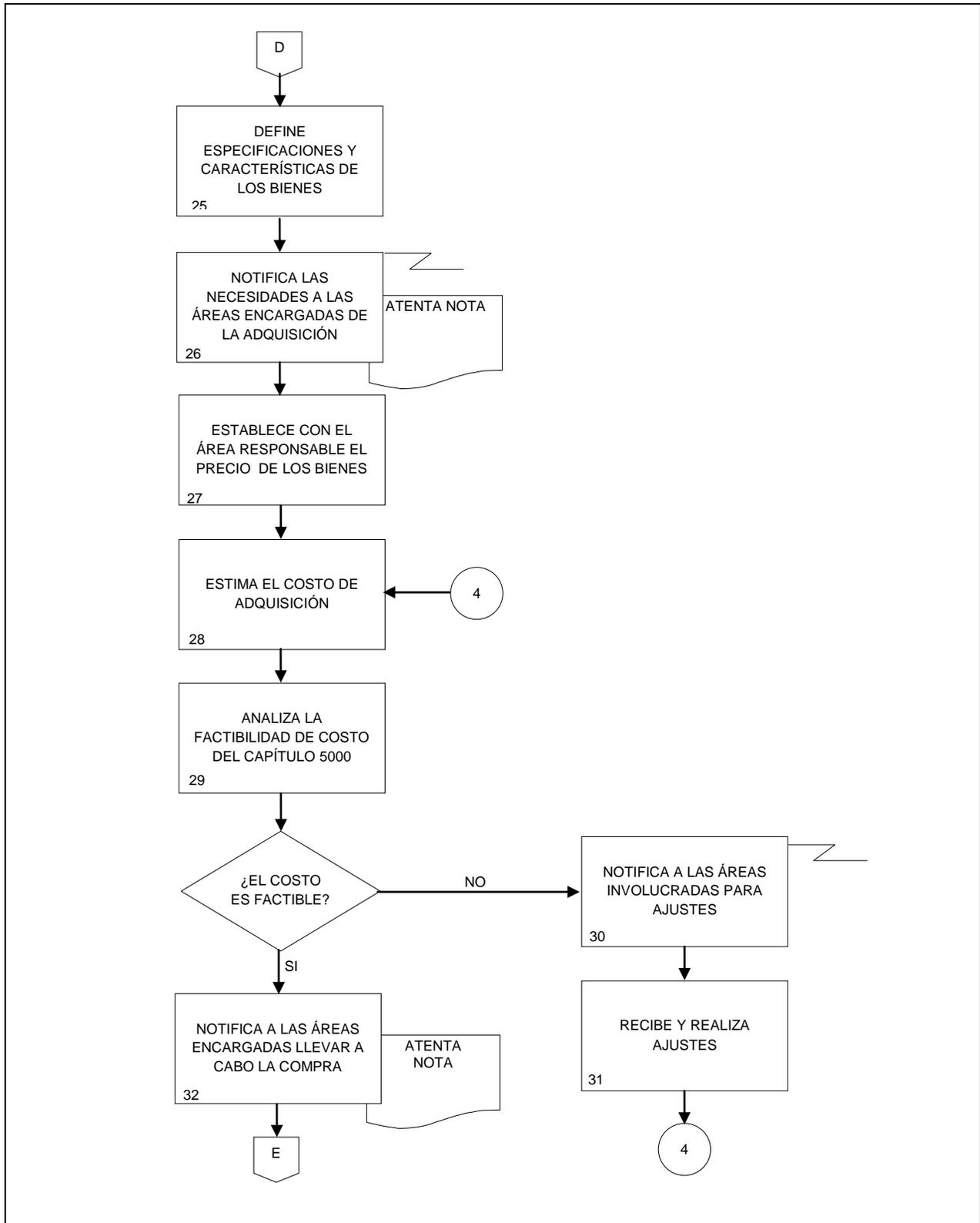
MES.
10

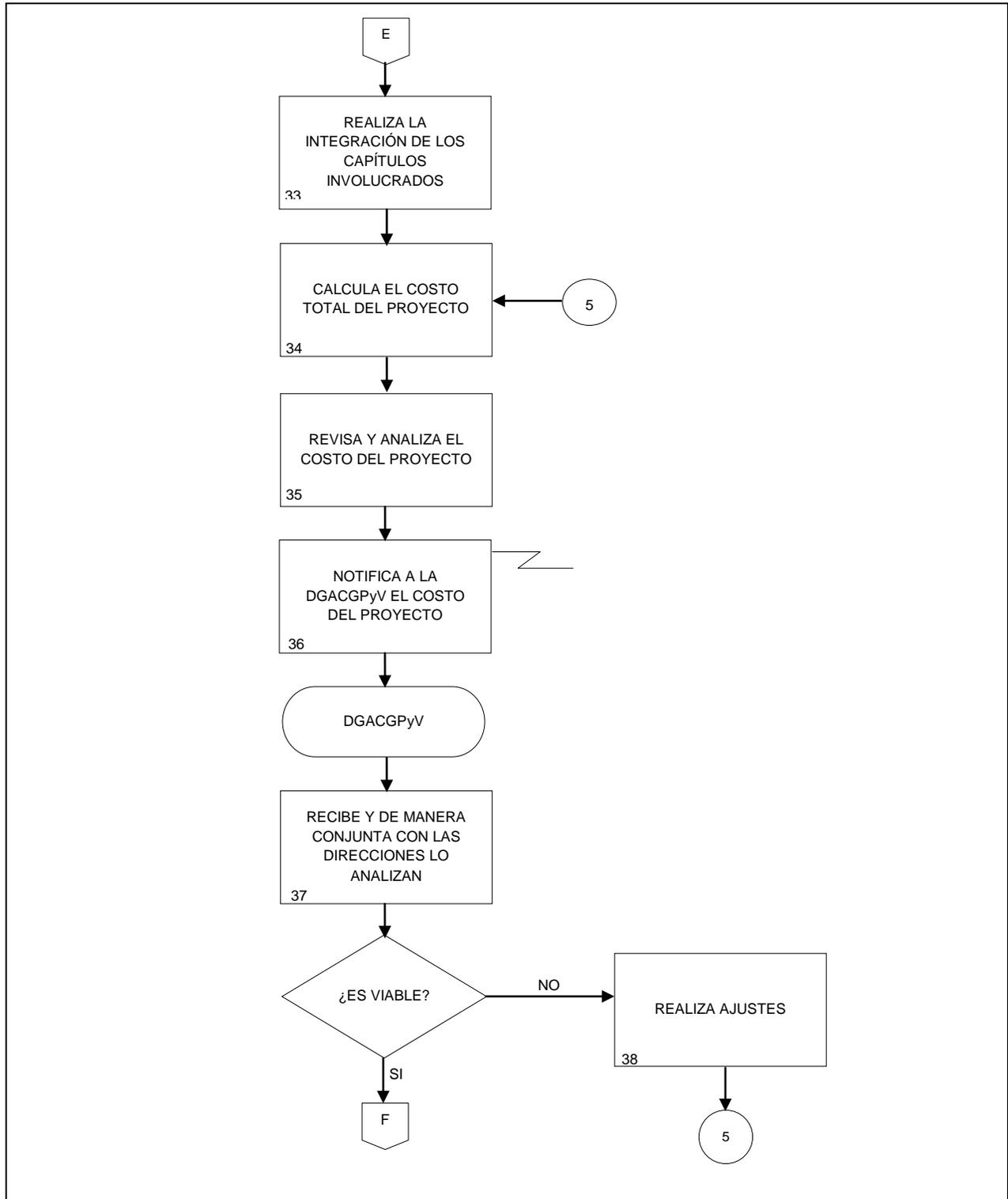
AÑO.
2011

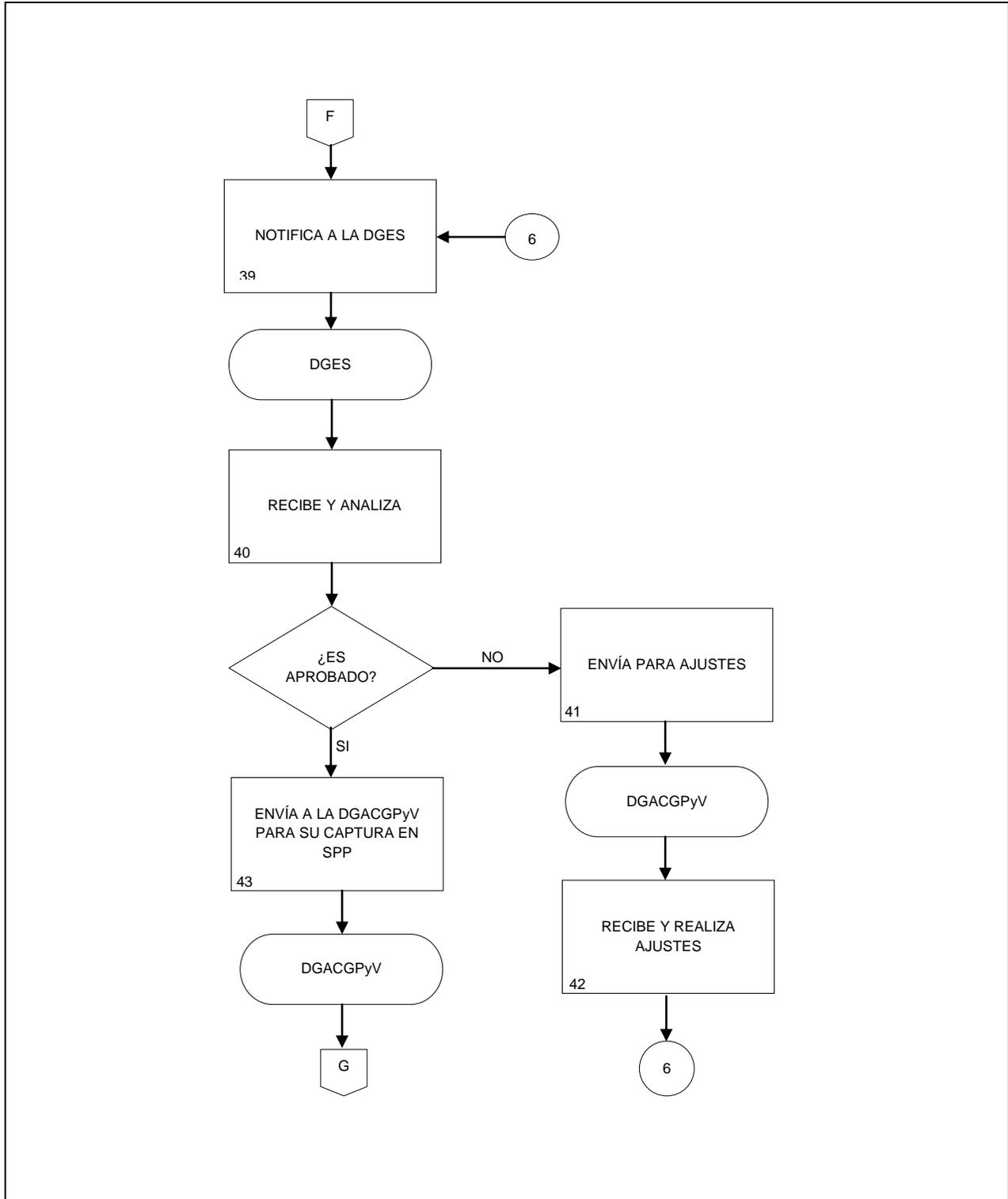
PÁGINA:

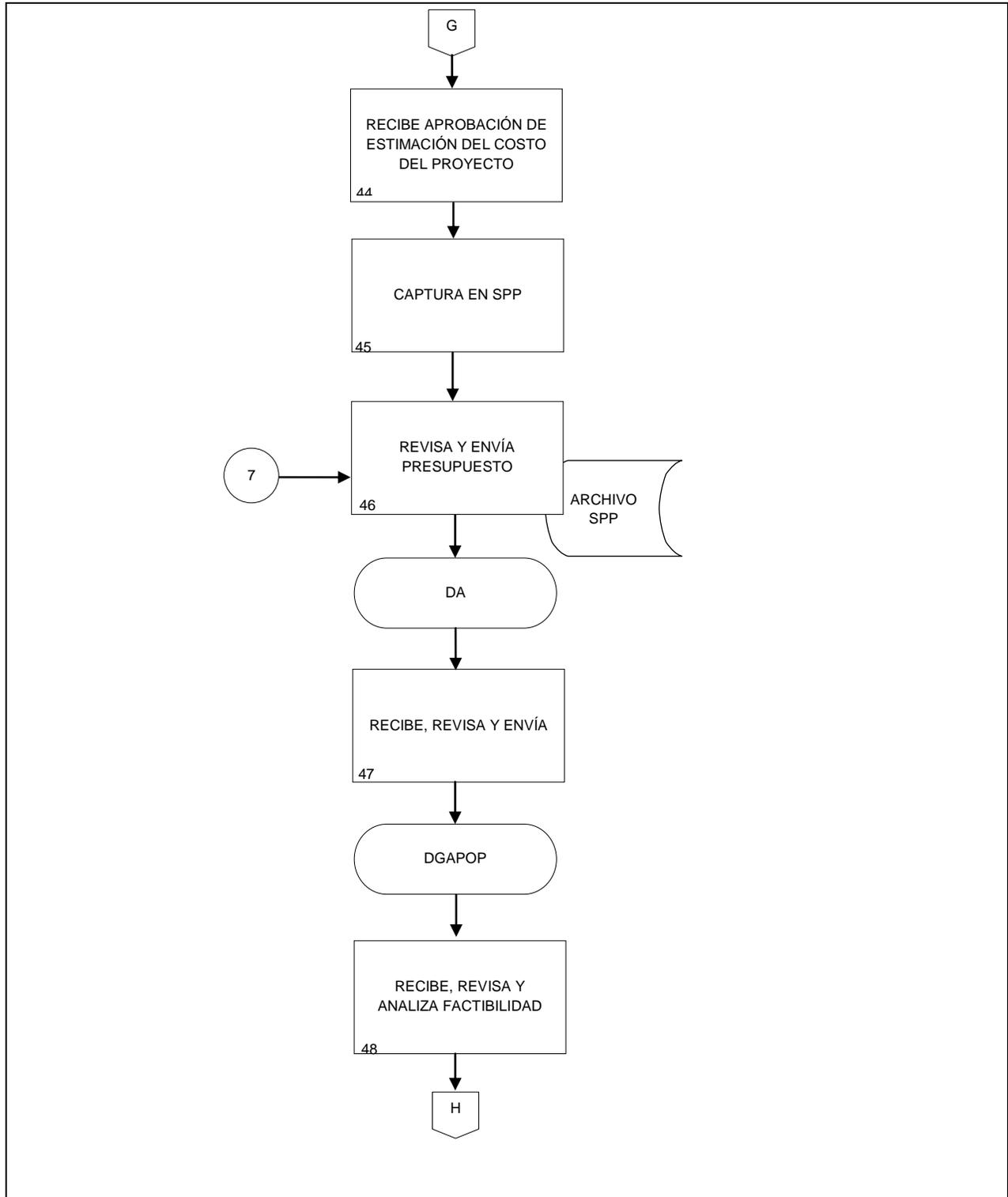
244

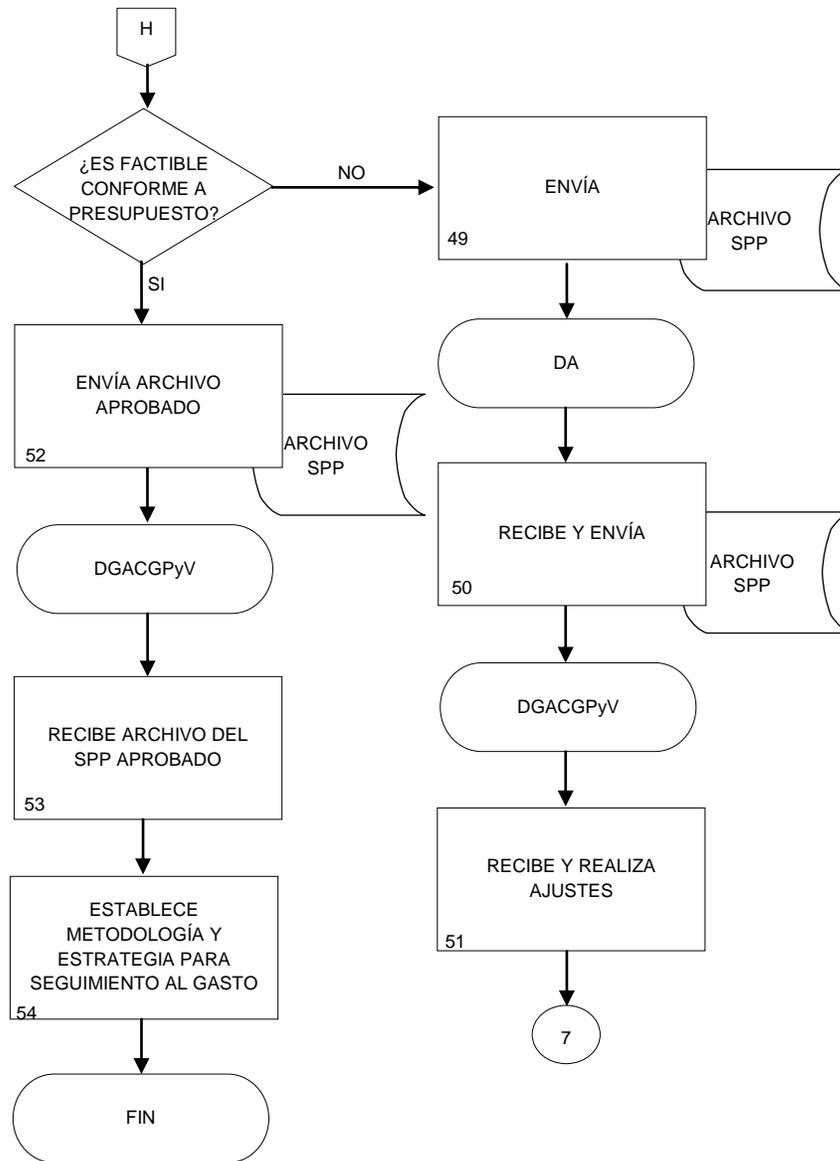












Dirección General Adjunta del Censo General de Población y Vivienda.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

10

AÑO.

2011

PÁGINA:

250

TRANSITORIOS.-

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

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongán 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 28 de Octubre de 2011.

El Director General de Administración.



Froylán Rolando Hernández Lara.