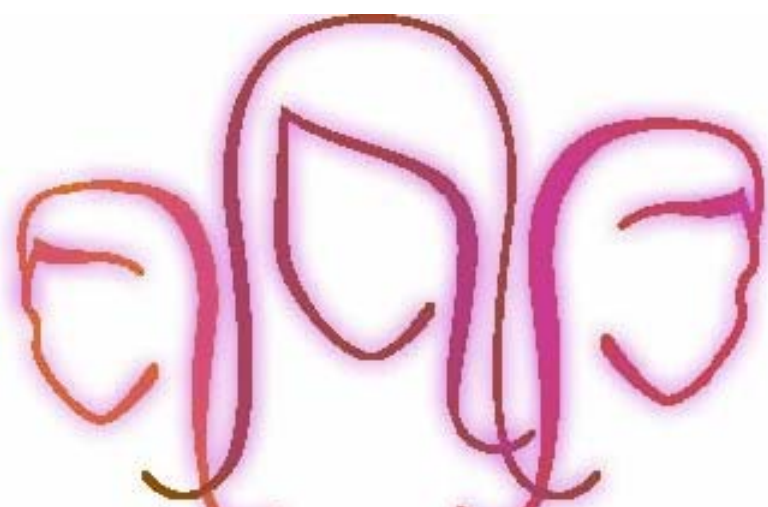


Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica



ENADID
2009

GUÍA DEL RESPONSABLE DE PROCESOS Y ANÁLISIS



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) como organismo público autónomo realiza la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica (ENADID) 2009 con el propósito de fortalecer la generación de la información sobre población y la dinámica demográfica dentro del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

La ENADID 2009 busca dar continuidad a la serie de encuestas demográficas que se han levantado en el país en las últimas décadas y tiene como objetivo general actualizar la información estadística relacionada con el nivel y el comportamiento de los componentes de la dinámica demográfica: fecundidad, mortalidad y migración en México, previo al levantamiento del XIII Censo de Población y Vivienda 2010, así como:

- Generar información para cada entidad federativa por tamaño de localidad sobre:
 - La composición por edad y sexo de la población.
 - Los niveles y estructuras de la fecundidad y la prevalencia de la anticoncepción.
- Producir información en el ámbito nacional para:
 - Conocer los niveles y tendencias de la mortalidad infantil.
 - Actualizar la información sobre migración interestatal e internacional.
 - Relacionar el comportamiento de las variables demográficas con las características socioeconómicas de la población.

La presente guía está diseñada para ofrecer los conocimientos necesarios que permitan realizar las actividades al responsable de procesos y análisis, el cual forma parte de la estructura de organización estatal para el procesamiento de la información de la ENADID 2009.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE PROCESOS Y ANÁLISIS

- 1.1 ACTIVIDADES GENERALES A DESARROLLAR.....9
- 1.2 ESTRUCTURA DEL PUESTO.....9

2. ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- 2.1 ESTRUCTURA ESTATAL.....10
- 2.2 METODOLOGÍA DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....11
- 2.3 CALENDARIO GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES.....12

3. INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN

- 3.1 ESTRUCTURA GENERAL DEL CUESTIONARIO, MÓDULO DE LA MUJER Y HOJA DE NO RESPUESTA.....13

4. RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO

- 4.1 ESTRATEGIA DE ENVÍO DE MATERIALES.....14
- 4.2 ESQUEMA GENERAL DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO.....14
- 4.3 CASOS EN QUE DEBE COMUNICARSE CON EL RESPONSABLE ESTATAL PARA ANALIZAR LOS CASOS Y DEFINIR SOLUCIONES.....15

5. VERIFICACIÓN MANUAL

- 5.1 ESQUEMA GENERAL DE VERIFICACIÓN MANUAL.....16
- 5.2 CASOS EN QUE DEBE COMUNICARSE CON EL RESPONSABLE ESTATAL PARA ANALIZAR LOS CASOS Y DEFINIR SOLUCIONES.....17

6. CLARIFICACIÓN

- 6.1 ESQUEMA GENERAL DE CLARIFICACIÓN.....18
- 6.2 CASOS EN QUE DEBE COMUNICARSE CON EL RESPONSABLE DE CAPTURA PARA ANALIZAR LOS CASOS Y DEFINIR SOLUCIONES.....18

7. VALIDACIÓN PRIMARIA

- 7.1 ESQUEMA GENERAL DEL ANÁLISIS PARA INTEGRIDAD.....19
- 7.2 CASOS EN QUE DEBE COMUNICARSE CON EL RESPONSABLE ESTATAL PARA ANALIZAR LOS CASOS Y DEFINIR SOLUCIONES.....20

**8. ESTRATEGIA GENERAL DE COMUNICACIÓN CON OFICINAS
CENTRALES PARA RESOLVER LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA**

8.1 COMUNICACIÓN CON OFICINAS CENTRALES.....21

9. INFORME DE ACTIVIDADES

9.1 ASPECTOS A CONSIDERAR.....24

INTRODUCCIÓN

La presente guía se ha elaborado como documento de consulta y apoyo para el responsable de procesamiento durante la recepción, captura y validación de la información para la ENADID.

El capítulo uno muestra la descripción del puesto, sus objetivos y las actividades generales a desarrollar.

La estructura estatal, así como la metodología diseñada para el procesamiento de la información, se muestran en el capítulo dos.

La descripción de la estructura de los instrumentos de captación se encuentra en el capítulo tres.

El capítulo cuatro muestra las actividades específicas a realizar durante la recepción y almacenamiento de los materiales.

Los aspectos a supervisar durante la verificación manual se establecen en el capítulo cinco.

El capítulo seis refiere las supervisiones a realizar durante la clarificación en la sala de captura.

Las actividades a realizar para solucionar la problemática presentada durante la validación primaria, se presentan en el capítulo siete.

El capítulo ocho se refiere a la estrategia general para la comunicación con oficinas centrales.

El capítulo nueve muestra los aspectos a considerar para realizar el informe de actividades.

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO

1.1 ACTIVIDADES GENERALES A DESARROLLAR

- Auxiliar al Responsable Estatal de Encuestas Especiales (REEE) en el acondicionamiento de las áreas de trabajo, tanto del verificador como del analista.
- Recibir capacitación en oficinas centrales.
- Capacitar en las oficinas estatales a verificadores, analista y capturistas sobre las estrategias para desarrollar las actividades del procesamiento de la información.
- Apoyar al Responsable Estatal de Encuestas Especiales (REEE) en la solución de aspectos administrativos con el personal a su cargo (permisos, contratos, etc.)
- Facilitar el material necesario para realizar las actividades. (papelería, manuales, formatos, etc.)
- Verificar permanentemente el avance de las actividades.
- Vigilar la buena aplicación de las estrategias establecidas para realizar cada actividad.
- Solucionar de manera oportuna la problemática presentada, en conjunto con el verificador y/o el analista.
- Realizar un seguimiento a la captura y a la problemática presentada en los procesos, con la finalidad de informar a oficinas centrales y definir la solución.
- Estar en contacto permanente con el Responsable Estatal de Encuestas Especiales (REEE) y/o oficinas centrales para la solución de problemas especiales.
- Informar a oficinas centrales sobre el avance de actividades y la problemática presentada cuando se le solicite.
- Realizar un informe final de actividades.

1.2 ESTRUCTURA DEL PUESTO

Esta figura depende directamente del Responsable Estatal de Encuestas Especiales (REEE), el cual estará al pendiente junto con usted del desarrollo de las actividades.

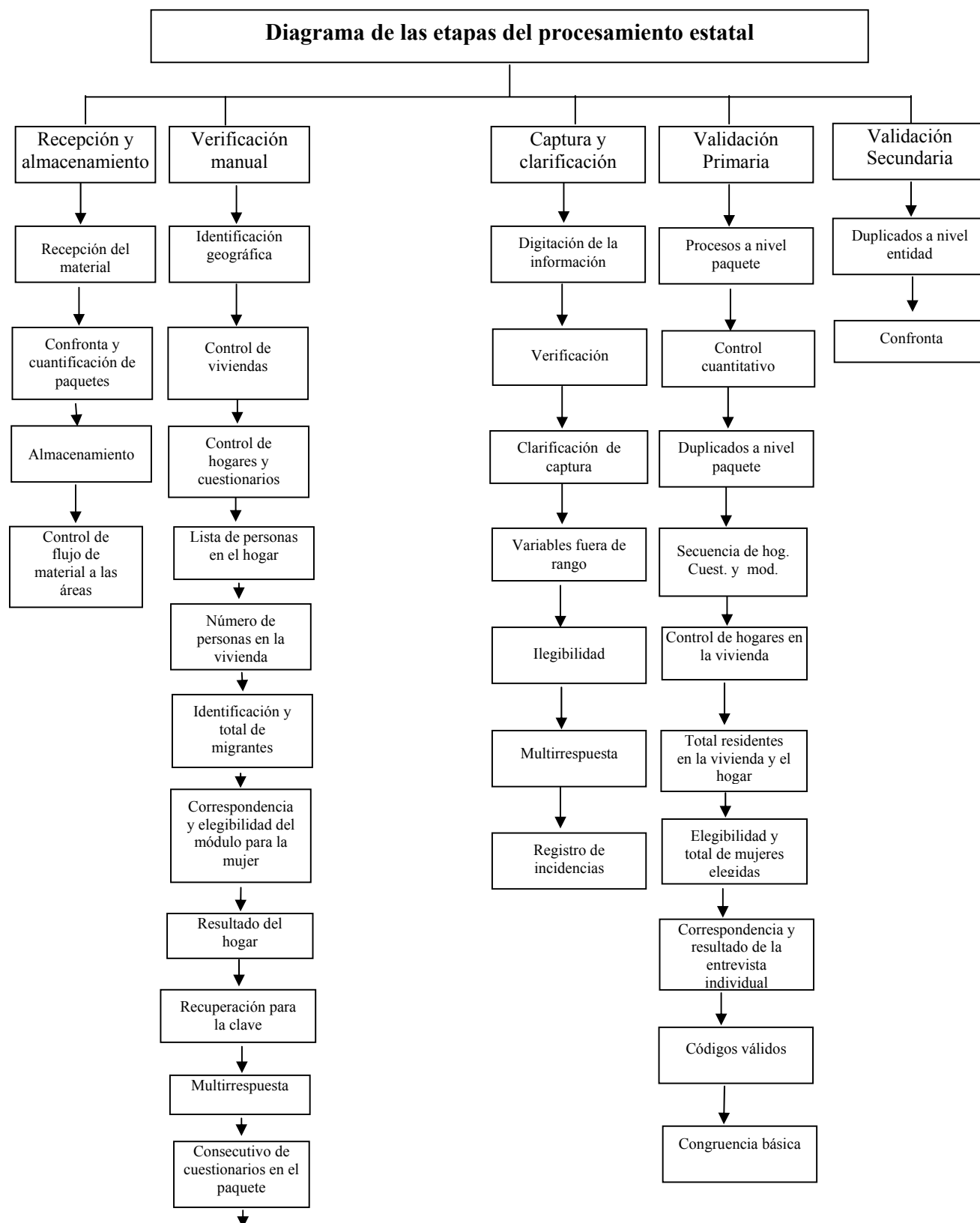
2. ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

2.1 ESTRUCTURA ESTATAL

La estructura estatal conformada para levantar la Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2009 es la siguiente:



2.2 METODOLOGÍA DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN



Total de
cuestionarios,
módulos y hojas de
no respuesta en el

2.3 CALENDARIO GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES

Folio de paquete

Con la finalidad se lleva un control en el seguimiento de los períodos para desarrollar cada actividad, a continuación se presenta el calendario general de actividades.

<input type="checkbox"/> Capacitación	19 días	mié 06/05/09	lun 01/06/09
Capacitación del Responsable de Procesos	8 días	mié 06/05/09	vie 15/05/09
Capacitación del Verificador	5 días	lun 18/05/09	vie 22/05/09
Capacitación del Analista	5 días	lun 25/05/09	vie 29/05/09
Capacitación del Capturista	1 día	lun 01/06/09	lun 01/06/09
Levantamiento de la información	40 días	lun 18/05/09	vie 10/07/09
<input type="checkbox"/> Procesamiento estatal	65 días	lun 25/05/09	vie 21/08/09
Recepción y verificación manual	40 días	lun 25/05/09	vie 17/07/09
Captura	55 días	lun 01/06/09	vie 14/08/09
Análisis	55 días	lun 08/06/09	vie 21/08/09

4. RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO

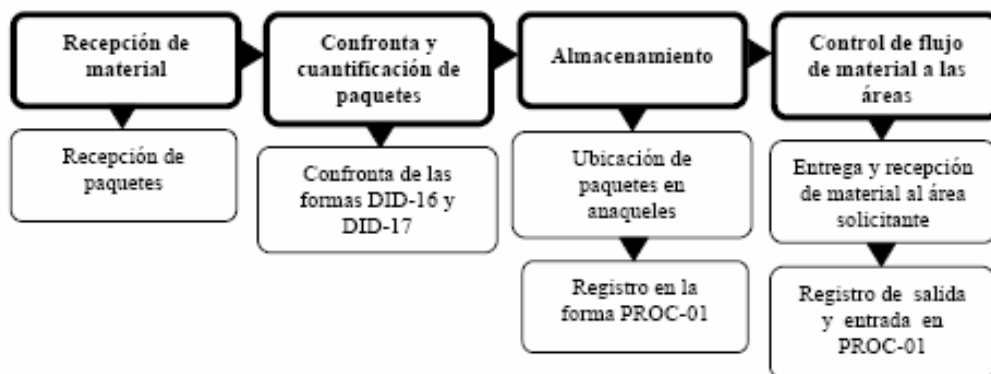
4.1 ESTRATEGIA DE ENVÍO DE MATERIALES

La entrega de paquetes con cuestionarios al área de almacén se realiza durante el levantamiento de la información y al final del operativo. Los envíos tienen las siguientes modalidades:

- ▶ El Auxiliar de Responsable Estatal contactará al Responsable de Procesos y Análisis para la programación del orden y horario en los que se realiza entrega y recepción del material antes de la primera entrega.
- ▶ El Auxiliar del Responsable Estatal entrega al Responsable de Procesos y Análisis los paquetes de cuestionarios y hojas de no respuesta. En caso de que el Auxiliar del Responsable Estatal no pueda hacerlo directamente por las circunstancias que fueren, se comisionará a otra persona de la estatal para realizar la entrega directa al almacén.
- ▶ La primera entrega será el miércoles 20 de mayo, posteriormente las entregas se realizarán el lunes de cada semana hasta concluir el día 13 de julio.

4.2 ESQUEMA GENERAL DE RECEPCIÓN-ALMACENAMIENTO

Las actividades generales para la recepción-almacenamiento se presentan en el diagrama siguiente:



4.3 CASOS EN QUE DEBE COMUNICARSE CON EL RESPONSABLE ESTATAL DE ENCUESTAS ESPECIALES (REEE) PARA ANALIZAR LOS CASOS Y DEFINIR SOLUCIONES

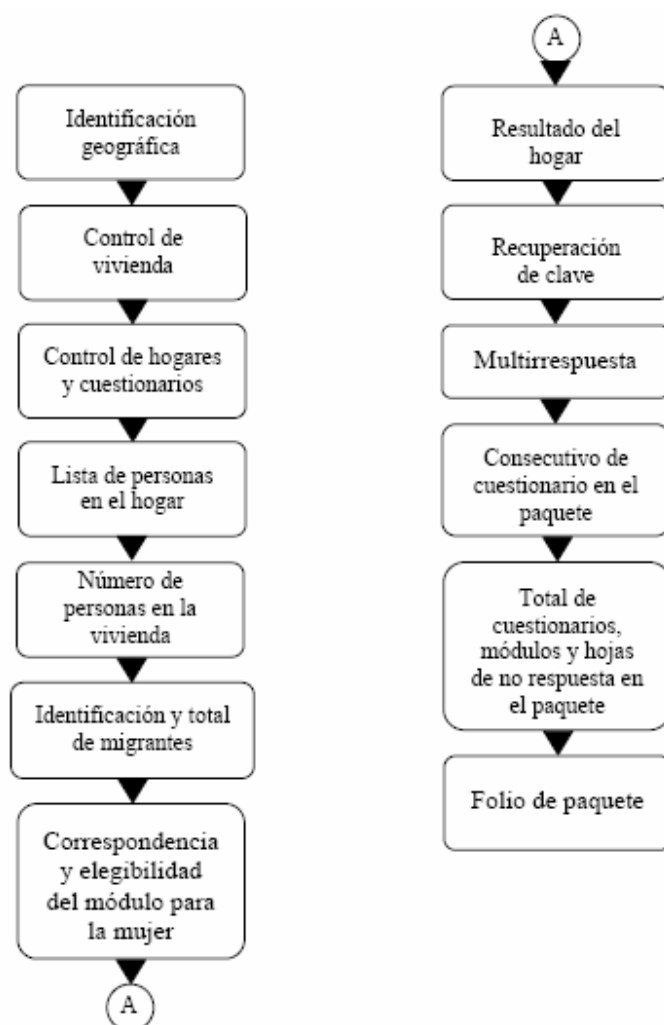
- Cuando los envíos no se realicen en tiempo y forma establecidos.
- Cuando existan diferencias y/o faltantes en el material recibido.

Nota: Se tiene que tomar en cuenta que no se deben enviar viviendas a las que les falte algún hogar por entregar.

5. VERIFICACIÓN MANUAL

5.1 ESQUEMA GENERAL DE VERIFICACIÓN MANUAL

A continuación se describen las actividades que deben llevarse a cabo en el área de verificación.

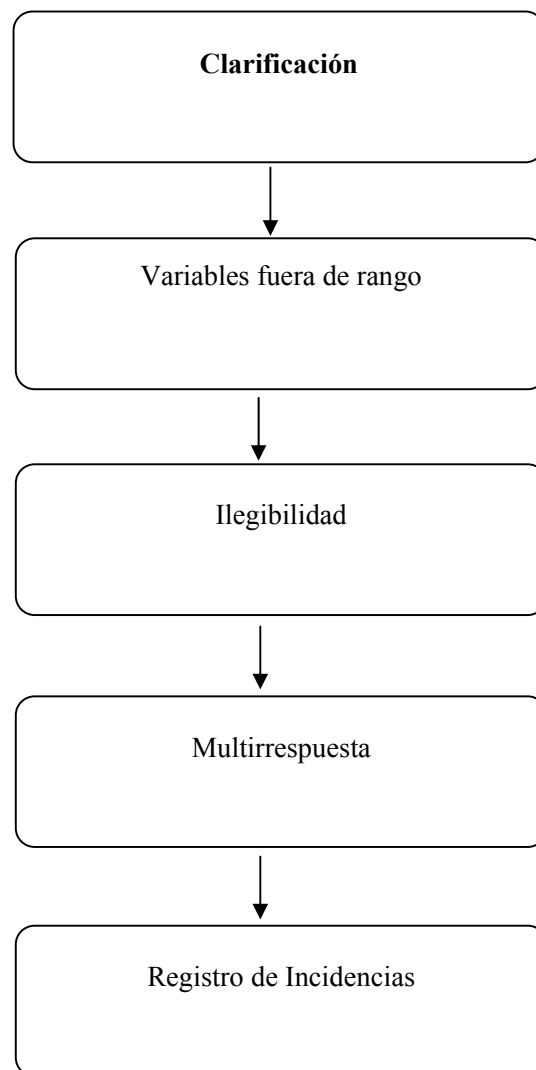


5.2 CASOS EN QUE DEBE COMUNICARSE CON EL RESPONSABLE ESTATAL DE ENCUESTAS ESPECIALES (REEE) PARA ANALIZAR LOS CASOS Y DEFINIR SOLUCIONES

- Para la asignación de algún dato de identificación de cuestionarios, módulo e identificación de paquete.
- Si los números de control registrados en la identificación de paquete difieren con los manifestados en cuestionarios y módulos.
- Si la vivienda seleccionada y/o número de control no corresponden a la muestra.
- Para la asignación de folio de paquete.
- Cuando exista algún faltante de cuestionarios y/o módulos.
- Cuando no corresponde el número de la mujer con la lista de pobladores del hogar o que no cumple con las características para ser la mujer elegible.
- Cuando falte algún hogar de una vivienda.
- Si algún código de resultado del hogar no cumple con lo descrito del contenido del instrumento.
- Si se encuentra alguna falta de correspondencia en cualquiera de los apartados, preguntas o número de módulos.

6. CLARIFICACIÓN

6.1 ESQUEMA GENERAL DE CLARIFICACIÓN Y CAPTURA



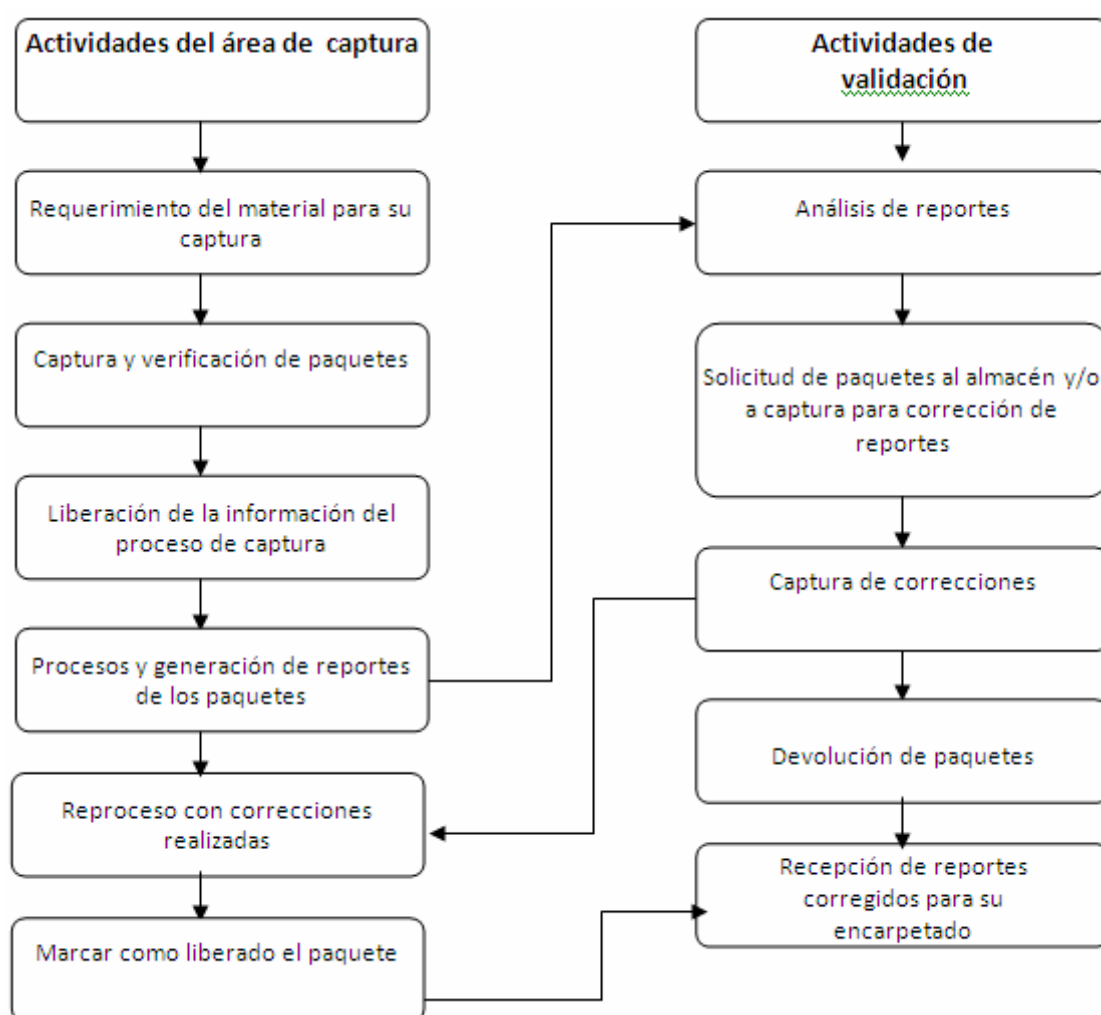
6.2 CASOS EN QUE DEBE COMUNICARSE CON EL RESPONSABLE ESTATAL DE ENCUESTAS ESPECIALES (REEE) PARA ANALIZAR LOS CASOS Y DEFINIR SOLUCIONES

- Cuando exista una variable dentro de los rangos permitidos y no se pueda capturar.

- Cuando existan problemas en el sistema de captura y no los pueda solucionar la gente de informática (ellos los estarían apoyando).

7. VALIDACIÓN PRIMARIA

7.1 ESQUEMA GENERAL DE ANÁLISIS DE LA VALIDACIÓN



En términos generales, el Responsable de Procesamiento verifica que se lleven a cabo las actividades, con los lineamientos establecidos.

Revisa que se ejecuten correctamente los Procesos Validación Primaria y Validación Secundaria.

Supervisa que se analicen los errores emitidos por los reportes de Integridad, Códigos válidos y Congruencia básica.

Revisa y asesora la adecuada aplicación de los lineamientos de revisión y asignación de valores en la base de datos.

Recuerda que los errores de códigos válidos y congruencia básica, si no se pueden corregir porque así están en el cuestionario, se justifica en la ventana de validación primaria en la columna de observaciones del paquete correspondiente al cuestionario.

Una vez que el analista termina la revisión y corrección y determina la situación de cada uno de los casos, verifica y da su visto bueno para la liberación de cada paquete.

En caso de que no se libere el paquete, se deberá(n) hacer la(s) corrección(es) faltante(s) y se generarán nuevamente los reportes.

7.2 CASOS EN QUE DEBE COMUNICARSE CON EL RESPONSABLE ESTATAL DE ENCUESTAS ESPECIALES (REEE) PARA ANALIZAR LOS CASOS Y DEFINIR SOLUCIONES

- Para poder liberar un paquete, no se deben presentar casos erróneos, únicamente los que el analista justificó.
- En caso de que algún error no se pueda corregir, coméntalo con el jefe estatal para que él llame a oficinas centrales y se acuerde una solución
- Cuando exista algún faltante de cuestionarios y/o módulos.
- Cuando no corresponde el número de la mujer con la lista de pobladores del hogar o que no cumple con las características para ser la mujer elegible.
- Cuando falte algún hogar de una vivienda.
- Cuando exista alguna vivienda faltante con respecto a la muestra.

Nota: Todos los casos anteriores se van a realizar solamente que el analista ya no tenga manera de poder solucionar el problema.

8. ESTRATEGIA GENERAL PARA LA COMUNICACIÓN CON OFICINAS CENTRALES PARA RESOLVER LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA


8.1 COMUNICACIÓN CON OFICINAS CENTRALES

Los objetivos que se pretenden llevar a cabo durante el procesamiento son:

- Una comunicación permanente con los responsables de proceso de la ENADID 2009 en las direcciones estatales para dar oportuna solución a la problemática presentada.
- Enviar al personal encargado del procesamiento de la información los manuales, formatos y materiales necesarios para el desarrollo y control de sus actividades.
- Enviar las precisiones pertinentes a las actividades del procesamiento de la ENADID 2009 a las estatales por medio de la página de share point, vía correo electrónico o por teléfono.

Página: <http://comunidades.inegi.gob.mx/dee>

Para poder entrar a la página necesita ingresar los datos que se le piden.



Cuenta institucional de correo electrónico

Contraseña de la cuenta de correo

Conectar a w-appintraproj.inegi.gob.mx

Conectando con comunidades.inegi.gob.mx

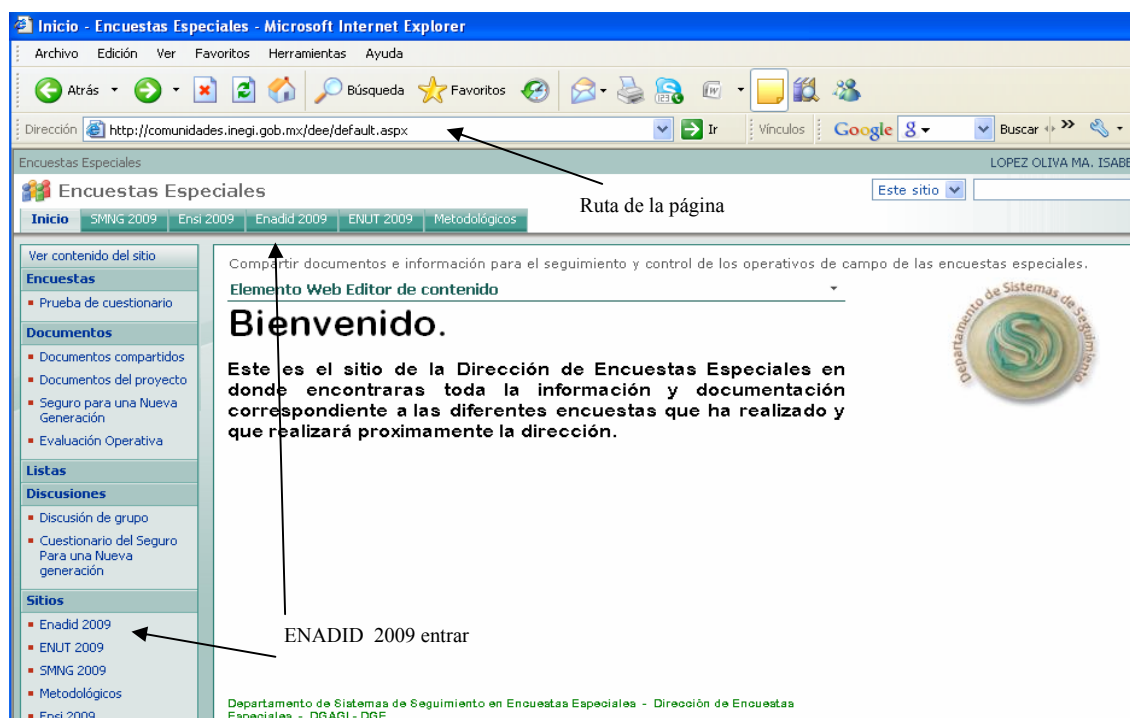
Usuario: INEGI\mariaisabel.oliva

Contraseña:

☐ Recordar contraseña

Aceptar Cancelar

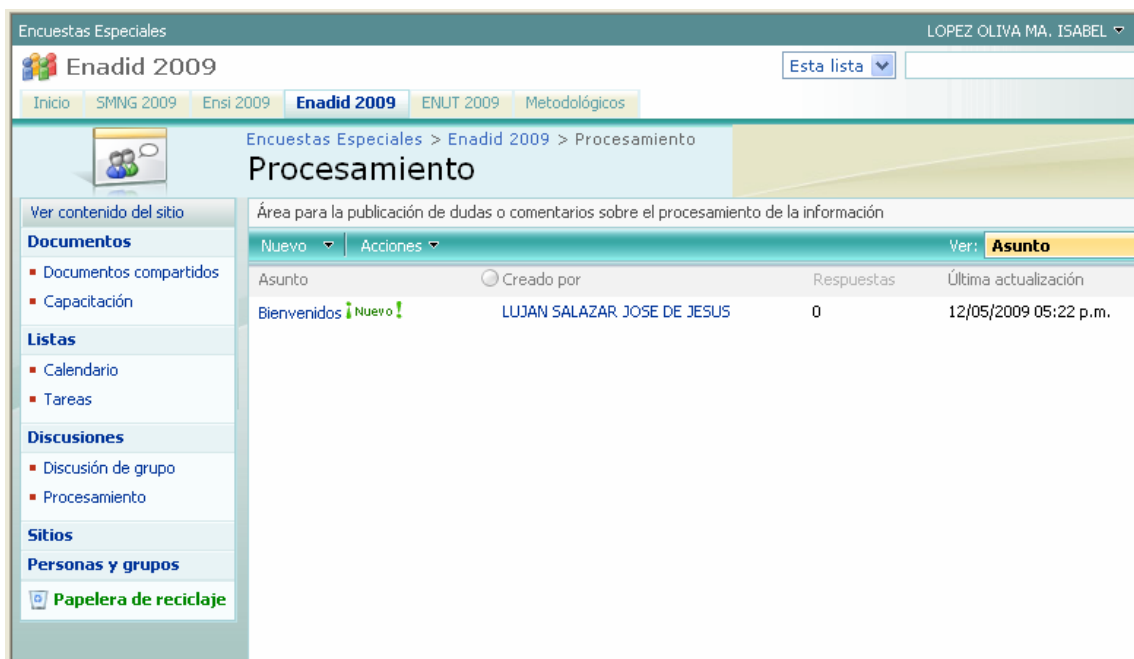
Al ingresar a la página se desplegará la siguiente pantalla



Después se ingresa a Enadid 2009, tendrás que ingresar al apartado de **PROCESAMIENTO** ahí estarán las observaciones enviadas



En este apartado se pondrán las dudas y los anuncios que en oficinas centrales se tengan que hacer por parte del área de procesamiento de la información.



A continuación se presenta una lista de personas de oficinas centrales relacionadas con el procesamiento de la ENADID 2009:

Nombre	Puesto	Extensión	Correo
MC. José de Jesús Lujan Salazar	Subdirector de Procesamiento y Bases de Datos	4949	Jesus.lujan@inegi.org.mx
MC. Alejandro Jiménez García	Subdirector de Componentes de Software de Uso Común	4048 Y 5672	Alejandro.Jimenez@inegi.org.mx
Ma Guillermina Peña	Jefe De	5003 Y	maria.pena@inegi.org.mx

Morales	Departamento De Análisis Y Congruencia	4949	
Raúl Escalante Roa	Jefe De Departamento De Coordinación De Servicios Informáticos	4008	raul.escalante@inegi.org.mx
Saira López López	Responsable de Proyecto	4116 y 5963	Saira.lopez@inegi.org.mx
Ma. Isabel López Oliva	Técnico Superior Especializado	5003 y 4949	mariaisabel.oliva@inegi.org.mx

9. INFORME DE ACTIVIDADES

9.1 ASPECTOS A CONSIDERAR

I. ESTRUCTURA ESTATAL

Este reporte contempla la descripción de la estructura estatal utilizada para el procesamiento de la información, basándose en los siguientes aspectos:

- Presentar la estructura estatal conformada para el procesamiento de la información durante la ENADID 2009.
- Describir las funciones y actividades realizadas por cada una de las figuras de la estructura estatal.

II. RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL

En este apartado se describirá el desarrollo de las actividades de recepción y almacenamiento en las estatales, considerando los aspectos siguientes:

- Fechas de recepción y número de envíos.
- Conformación del material recibido.
- Estrategia de recepción del material y de su ubicación en el almacén.
- Funcionalidad de formatos utilizados.
- Relación con el personal.
- Problemática presentada y soluciones realizadas.
- Apoyo de oficinas centrales.

- Si hubo diferencias entre las estrategias planeadas y las utilizadas, señalar los casos.
- Señalar los aspectos que consideren importantes para mejorar la actividad.

III. VERIFICACIÓN MANUAL

El objetivo de este apartado es describir el desarrollo de la verificación manual en cada estatal, considerando los siguientes aspectos:

- Período de verificación manual.
- Aspectos revisados.
- Relación con el personal.
- Problemática presentada y soluciones realizadas.
- Productividad de verificación.
- Frecuencia de errores.
- Apoyo de oficinas centrales.
- Si hubo diferencias entre las estrategias planeadas y las utilizadas, señalar los casos.
- Señalar los aspectos que consideren importantes para mejorar la actividad.

IV. CAPTURA

En este apartado se describirán las estrategias utilizadas para llevar a cabo en estatales las actividades de captura, considerando los siguientes aspectos:

- Período de captura.
- Número de capturistas utilizadas en la entidad.
- Estrategia para el control del material en la sala de captura.
- Relación entre el personal de captura y personal de otras áreas.
- Problemática presentada y soluciones realizadas.
- Apoyo de oficinas centrales.
- Si hubo diferencias entre las estrategias planeadas y las utilizadas, señalar los casos.
- Señalar los aspectos que consideren importantes para mejorar la actividad.

V. CLARIFICACIÓN

En este apartado se describirán las estrategias empleadas para llevar a cabo esta actividad, considerando los aspectos siguientes:

- Frecuencia de errores.

- Relación con capturistas y demás personal de captura.
- Problemática del sistema y soluciones realizadas.
- Problemática presentada en el desarrollo de la actividad.
- Apoyo de oficinas centrales.
- Si hubo diferencias entre las estrategias planeadas y las utilizadas, señalar los casos.
- Señalar los aspectos que consideren importantes para mejorar la actividad.

VI. VALIDACIÓN PRIMARIA

Este apartado contempla la descripción de las estrategias utilizadas para la revisión y/o corrección de los reportes generados, considerando los siguientes aspectos:

- Período de análisis de procesos.
- Relación con el personal de las áreas.
- Problemática del sistema y soluciones realizadas.
- Apoyo de oficinas centrales.
- Si hubo diferencias entre las estrategias planeadas y las utilizadas, señalar los casos.
- Señalar los aspectos que consideren importantes para mejorar la actividad.

IX. CONCLUSIONES GENERALES

Se realizará un juicio de valor sobre el desarrollo general de las actividades del procesamiento de la información en los estados, señalando las fortalezas y áreas de oportunidad manifestadas.