

**CENSOS ECONÓMICOS 2014**

**GRUPO MUESTRA RURAL**

**Manual del Jefe de Campo**





## Presentación

---

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** tiene entre sus responsabilidades, en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), realizar los Censos Económicos, los cuales se llevan a cabo periódicamente desde 1930 y cuya información se considera de interés nacional.

Este año se llevará a cabo la etapa del levantamiento de información de los Censos Económicos 2014, durante la cual se recopilará en todo el país información básica actualizada, referida al año 2013, sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, para, con base en estos datos, generar indicadores económicos a un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático.

Debido a la diversidad en el tamaño de los establecimientos y de las actividades económicas (los Censos Económicos cubren prácticamente todas las actividades económicas que tienen lugar en México, con excepción de las actividades primarias, de las que sólo la pesca y la acuicultura forman parte de estos censos), las tareas para llevar a cabo los Censos Económicos están organizadas en distintos grupos de trabajo:

- Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG).
- Pesca-Minería.
- Transportes-Construcción.
- Operativo Masivo.
- Muestra Rural.
- Convenios.

Este manual contiene los aspectos del jefe de campo, que forma parte del grupo Muestra Rural y es el primer nivel de mando, quien controlará y supervisará a los censores que conforman toda su área de responsabilidad y que realizarán el levantamiento censal de las unidades económicas ubicadas en todas las localidades rurales, dentro de las AGEB seleccionadas en el país, a las que se les aplicará el cuestionario básico de los Censos Económicos 2014.

Es importante mencionar también tres aspectos relacionados con este proyecto censal. Por primera vez en la historia de los Censos Económicos, de forma simultánea al levantamiento, se realizará la actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), lo que permitirá mantener vigente a la fecha del levantamiento censal el acervo de establecimientos existente en el país en una muestra representativa del ámbito rural. La clasificación de las actividades económicas de todos estos

establecimientos, se hará con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2013 (SCIAN 2013). Asimismo, para llevar a cabo las tareas de ubicación de las unidades económicas, se seguirán los lineamientos establecidos en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

# Índice

---

<b>Introducción</b>	VII
<b>1. Aspectos generales y actividades previas al operativo</b>	1
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción y organización de la oficina	4
1.3 Recepción de materiales	5
1.4 Recepción del área de responsabilidad	9
1.5 Reconocimiento del área de responsabilidad	11
1.6 Asignación del área de responsabilidad	13
1.7 Reasignación de áreas nuevas	14
1.8 Consecución de apoyos con autoridades municipales y locales	15
1.9 Control de asistencia	16
<b>2. Actividades de seguimiento y control</b>	17
2.1 Transferencia de la información	19
2.2 Levantamiento censal sin dispositivo de cómputo móvil	19
2.3 Recepción de materiales provenientes de campo	21
2.4 Control de avance	23
2.5 Reabrir localidad y manzana	31
2.6 Seguimiento de pendientes finales	31
2.7 Consulta de cuestionarios levantados por el censor	33
2.8 Supervisión, asesoría y apoyo	33
2.9 Registro en la libreta de campo	35
2.10 Entrega de materiales al jefe de zona	36
2.11 Informes	37
2.11.1 Informe del inicio del operativo	37
2.11.2 Informe final	39
2.12 Reuniones de trabajo	40
2.13 Reinstrucción nacional	42
2.14 Devolución de materiales	42
<b>Anexo</b>	43
A. Entrega y devolución de material	45
B. Informe de actualización cartográfica	48
C. Reporte de nuevo crecimiento	50
D. Ficha de actualización de localidades	52
E. Listado de predios por localidad y manzana	55



## Introducción

---

Para complementar el cubrimiento censal, se llevará a cabo el levantamiento de la información en el resto del país, en el que se captará información económica de los establecimientos, se contarán las viviendas y se realizará actualización cartográfica, operativo que estará a cargo del grupo Muestra Rural.

Por las características de estas zonas: extensión, dispersión de localidades, inaccesibilidad y escasos medios de transporte, sería muy costoso hacer recorrido exhaustivo, por lo que en los últimos censos, este levantamiento se ha realizado a través de un muestreo de áreas, en donde la unidad de selección es el AGEB.

Todas las AGEB seleccionadas se cubrirán por completo. En este contexto, donde la selección es una muestra y la parte observada representa el total, es necesario contar con la información de todas las unidades económicas ubicadas en dicha AGEB, por lo que se requiere que el personal que forma parte del grupo Rural realice sus actividades de manera eficiente, para que se logren los objetivos del levantamiento.

Este manual consta de dos capítulos y un anexo. En el primero, se abordan los aspectos generales y las actividades previas al operativo, como todo lo relacionado con tu puesto, la organización de la oficina, la recepción de materiales, la recepción del área de responsabilidad, entre otras.

El segundo capítulo muestra con detalle los procedimientos que deberás llevar a cabo: la transferencia de la información, el control de avance, la verificación de manzanas, la recepción, la entrega de formatos, las reuniones de trabajo, entre otros.

En el anexo se incluyen las formas de control que utilizarás para dar seguimiento a tus actividades.

Utilizarás este documento durante la capacitación que recibirás y te servirá como material de consulta durante el operativo censal.

# 1. Aspectos generales y actividades previas al operativo



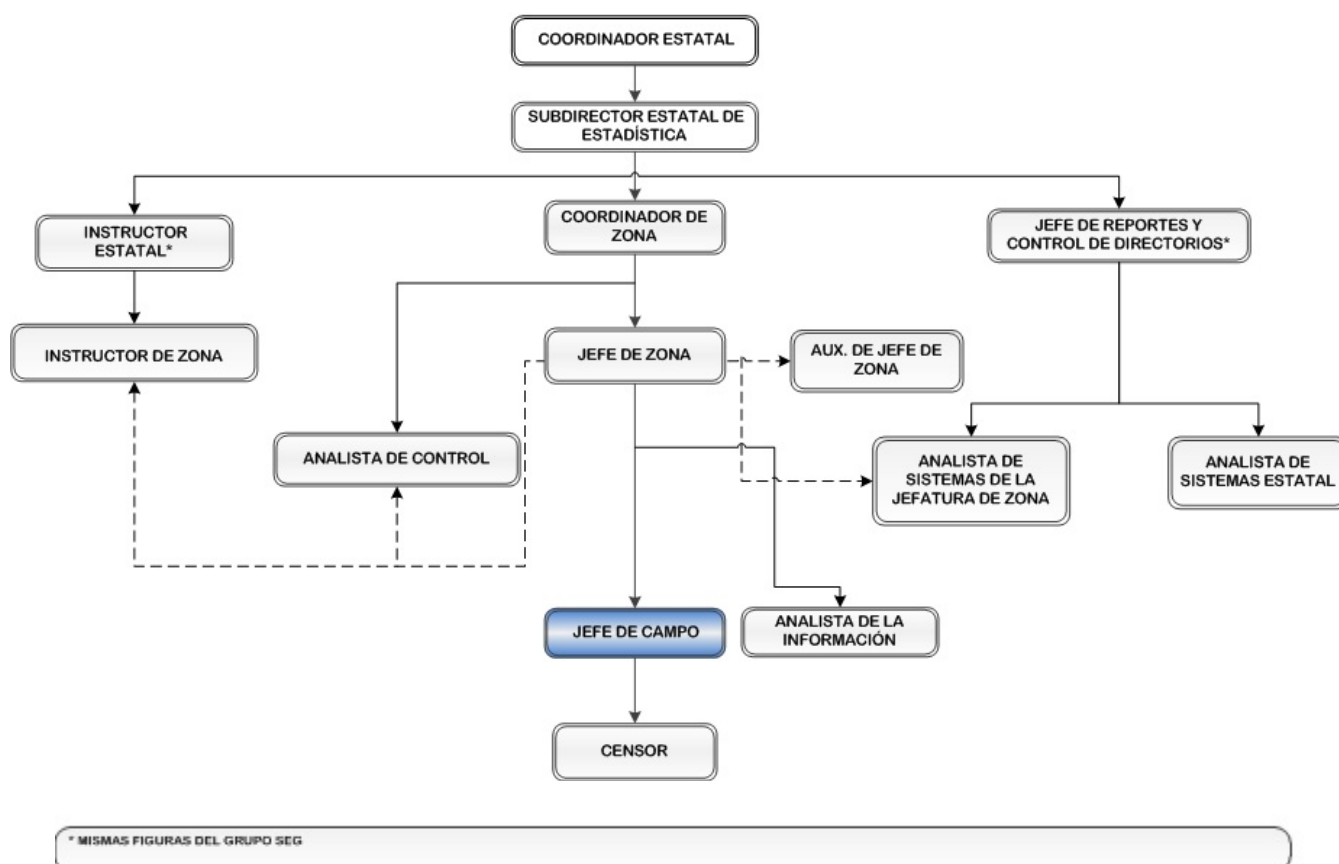


# 1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

## 1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

Para lograr los objetivos planteados en la ejecución de un operativo de la magnitud de los Censos Económicos 2014, es necesario contar con una estructura de personal en la que cada uno de los elementos conozca con precisión las actividades que deberá realizar. El jefe de campo, como primer nivel de mando, coordinará a un grupo de censores en sus actividades.

En el siguiente organigrama se muestra el lugar que ocuparás como jefe de campo dentro de la estructura operativa:



Como jefe de campo eres el primer nivel de mando de la estructura operativa. En este sentido, serás el responsable de planear, organizar, supervisar y apoyar a tu equipo de trabajo en las acciones encaminadas a una eficiente captación de la información, así como tomar decisiones para resolver las diferentes problemáticas que pudieran afectar el desarrollo del operativo de campo.

Por lo anterior, tendrás que relacionarte con los diversos puestos de la estructura operativa de la siguiente manera:

### ***Censor***

Esta figura quedará directamente a tu cargo. Le asignarás su área de responsabilidad y será el encargado de realizar el levantamiento de la información de las unidades económicas mediante la entrevista directa, donde aplicará un cuestionario a través del DCM. Durante el operativo, supervisarás que cumpla cada uno de los procedimientos establecidos y lo apoyarás en todo lo que requiera.

### ***Jefe de zona***

Es tu jefe inmediato, como tal, te asignará área y carga de trabajo, te coordinará y supervisará en las actividades de campo y en gabinete, dará solución a la problemática que se te presente, establecerá comunicación con personal de oficinas centrales, direcciones regionales y coordinaciones estatales, con el fin de aportar elementos que fortalezcan los procedimientos y los instrumentos de captación y control del operativo.

### ***Analista de control***

Analizará y validará la calidad de la información recopilada en campo. Con él mantendrás una constante coordinación en las visitas de supervisión, asesoría y apoyo que realizará a tu área de trabajo.

### ***Personal de oficinas centrales, regionales y estatales***

Recibirás todo el apoyo y asesoría que requieras, cuando visiten tu zona de trabajo.

### ***Cartógrafo estatal***

Personal de la coordinación estatal que acudirá a tu área de trabajo para verificar y validar en campo las actualizaciones cartográficas realizadas por los censores.

### ***Instructor de zona***

Es la persona que capacitará a toda la estructura operativa, además les proporcionará asesoría y apoyo a todo el equipo de la jefatura de zona, por medio de reinstrucciones generales o directas.

Adicional a la estructura presentada, habrá otro grupo encargado de confirmar la calidad del trabajo operativo, por lo que es muy importante que supervises las actividades que realicen los censores en campo. El grupo de control de la calidad verificará puntualmente las localidades donde se lleve a cabo el levantamiento censal y que fueron supervisadas previamente por la estructura operativa de mando.

## **1.2. RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA**

El jefe de zona te indicará la ubicación de la jefatura de campo. Organizarás el espacio de la oficina de tal forma que asignes a cada uno de los censores un lugar específico, en el cual realicen su trabajo de gabinete y resguarden equipos y materiales que utilizarán en la realización de sus actividades.

Indicarás a los censores que lo mantengan ordenado y limpio, ya que el área y los materiales de la jefatura de campo deberán estar en condiciones propicias para realizar el trabajo y para recibir todas las visitas de asesoría y apoyo. También es posible que algún informante acuda a proporcionar la información y es importante la impresión que reciba sobre la forma de trabajar en el Instituto.



### 1.3 RECEPCIÓN DE MATERIALES

También te entregará el material que utilizarás, así como el de los censores pertenecientes a tu equipo de trabajo. Con base en el formato *Entrega y devolución de material*, corroborarás que esté completo y en buenas condiciones, para evitar contratiempos en el inicio de las actividades censales; cualquier anomalía la reportarás de inmediato a tu jefe y una vez que todo esté correcto, firmarás de conformidad.

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</b>	<b>CENSOS ECONÓMICOS 2014</b> <b>Entrega y devolución de material</b>	 <b>Censos económicos 2014</b>																																																																								
COORDINACIÓN ESTATAL _____ JEFATURA DE CAMPO O JEFATURA DE ASESORES _____ COORDINACIÓN DE ZONA O JEFATURA DE CONTROL _____ JEFATURA DE GRUPO _____ JEFATURA DE ZONA _____ CENSOR, ASESOR O TÉCNICO _____ <div style="text-align: right;">HOJA _____ DE _____</div>																																																																										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <b>GRUPOS</b>   <input type="radio"/> SEG  <input type="radio"/> TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN  <input type="radio"/> AGUA         </div> <div style="width: 30%;"> <input type="radio"/> CONTROL DE CALIDAD  <input type="radio"/> OPERATIVO MASIVO  <input type="radio"/> PESCA-MINERÍA  <input type="radio"/> RURAL         </div> <div style="width: 30%;"> <input type="radio"/> ENTREGA  <input type="radio"/> DEVOLUCIÓN         </div> </div>																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th style="text-align: center;">CANTIDAD</th> <th style="text-align: center;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th style="text-align: center;">CANTIDAD</th> <th style="text-align: center;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th style="text-align: center;">CANTIDAD</th> <th style="text-align: center;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																					
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																																																																								
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																																																																								
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																																																																								

En este formato describirás el tipo y la cantidad de material que entregarás a los censores y que utilizarán para el desarrollo de las actividades. Éstos, a su vez, deberán verificar que sus materiales de trabajo estén completos y en buen estado; después de que los hayan revisado, firmarán de conformidad.




Destinarás dos formatos para cada censor (original y copia), resguardarás los originales y las copias las conservarán los censores. Utilizarás el formato cada vez que entregues material.

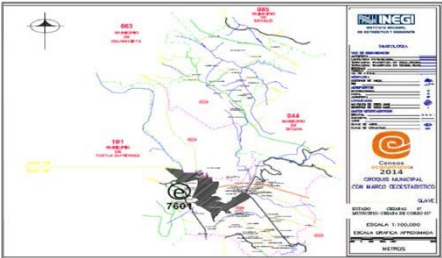

Al igual que a los censores, se te asignará un dispositivo de cómputo móvil, al cual deberás darle el cuidado necesario, usándolo de la forma que se te indique, con la finalidad de que sea útil no sólo durante este operativo, sino también para otros eventos. Tendrás asignada una clave para que puedas ingresar al sistema que utilizarás para realizar tus actividades, así como para autorizar algunas funciones del censor como el reabrir localidad y manzana.

El dispositivo de cómputo móvil te será entregado mediante un resguardo que firmarás y del que conservarás una copia para tu control. Al finalizar el operativo, lo devolverás utilizando un documento que así lo acredite.

Si durante el operativo se detecta un mal funcionamiento de los dispositivos de cómputo móvil que utilizarán los censores y tú, o bien, se presenta alguna eventualidad, deberás comunicárselo inmediatamente al jefe de zona, para que se tomen las medidas pertinentes.


Los materiales que utilizarás en el desempeño de tus funciones serán los siguientes:

Tipo y utilidad	Material
<p>• <b>Consulta y apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para resolver dudas.</li> <li>➤ Para tu identificación y presentación en campo.</li> <li>➤ Para el resguardo del material.</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Manual del Censor.</i></li> <li>• <i>Manual del Jefe de Campo.</i></li> <li>• <i>Manual de Cartografía.</i></li> <li>• <i>Instructivo de llenado para el cuestionario.</i></li> <li>• <i>Instructivo de uso y manejo del dispositivo de cómputo móvil.</i></li> <li>• <i>Cuaderno de ejercicios del cuestionario básico.</i></li> <li>• <i>Unidad de observación.</i></li> <li>• Material de difusión.</li> <li>• Credencial.</li> <li>• <i>Oficio de presentación.</i></li> <li>• Mochila.</li> <li>• Gorra.</li> <li>• Chaleco.</li> </ul>
<p>• <b>Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organización y seguimiento a las actividades.</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producto tres. Recursos humanos por jefatura de campo.</li> <li>• Producto cuatro. Distribución de la carga de trabajo.</li> <li>• Etiquetas de censado.</li> <li>• <i>Constancia de cumplimiento.</i></li> <li>• <i>Citatorio.</i></li> <li>• Guía para la entrevista.</li> <li>• Formato <i>Entrega y devolución de material.</i></li> <li>• Formato <i>Informe de actualización cartográfica.</i></li> <li>• Formato Ficha de Actualización de localidades.</li> <li>• Formato <i>Reporte de nuevo crecimiento.</i></li> </ul>
<p>• <b>Oficina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Permitir la realización de las tareas en forma adecuada.</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta o cuaderno.</li> <li>• Bicolor.</li> <li>• Bolígrafo de tinta azul.</li> <li>• Folders tamaño carta.</li> <li>• Clips.</li> <li>• Sacapuntas.</li> <li>• Goma o borrador.</li> <li>• Papel carbón.</li> <li>• Lápiz.</li> <li>• Cinta adhesiva.</li> <li>• Marcatextos.</li> </ul>

Tipo y utilidad	Material
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cartográfico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ubicarse en campo y realizar las actualizaciones cartográficas, cuando no cuentes con el dispositivo de cómputo móvil.</li> </ul> </li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Croquis municipal con Marco Geoestadístico.</li> <li>• Carta topográfica con Marco Geoestadístico, a escala 1:50 000.</li> <li>• Croquis de localidad rural (250-2499 habitantes).</li> <li>• Plano de localidad rural (250-2499 habitantes).</li> <li>• Plano de manzana impreso en la jefatura de zona (casos excepcionales en las localidades ameznadas).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Captación de la información:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Levantar la información censal.</li> </ul> </li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivo de cómputo móvil, con todo el equipo que utiliza para su funcionamiento.</li> <li>• Cuestionario impreso.</li> <li>• Dispositivo de almacenamiento (USB).</li> </ul>


Revisarás el material cartográfico impreso y te asegurarás de que corresponda con tu área de responsabilidad, de no ser así, lo devolverás para que te lo cambien.

Las etiquetas de censado y las constancias de cumplimiento son material de uso delicado, por lo que las recibirás semanalmente por parte de tu jefe de zona, de acuerdo con la carga de trabajo que se tenga estimada y, bajo este mismo criterio, las distribuirás entre los censores.



**INEGI**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**CENSOS ECONÓMICOS 2014**  
**Constancia de cumplimiento**  
Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos



**Censos  
económicos  
2014**

NIC \_\_\_\_\_

NOP \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
(PROPIETARIO, ADMINISTRADOR, GERENTE, REPRESENTANTE O ENCARGADO)

Razón social \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Presente

En agradecimiento a su valiosa participación, al haber proporcionado la información requerida en el cuestionario de los Censos Económicos 2014, conforme con lo dispuesto por los artículos 37, 38, 45 y 47 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) le extiende la presente Constancia, misma que sugerimos conserve durante un año a partir de esta fecha, para cualquier aclaración.

Se extiende la presente en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2014.

**Atentamente**  
**El Presidente del INEGI**

Eduardo Sojo Garza Aldape

¡Conociendo México!



Para que el censor pueda realizar sus actividades, lo proveerás de material cuando lo requiera y verificarás que todos los días salga a campo con lo siguiente:

Tipo de material	Cantidad
Dispositivo de cómputo móvil. Deberás revisar que el DCM funcione adecuadamente.	1
Credencial.	1
<i>Oficios de presentación.</i>	8
<i>Etiquetas de censado.</i>	8
<i>Constancias de cumplimiento.</i>	8
<i>Avisos de visita.</i>	6
<i>Citatorios.</i>	3
Cuestionarios impresos (si por alguna razón plenamente justificada, el censor no sale a campo con su dispositivo de cómputo móvil deberá llevar 8 cuestionarios impresos).	3
Formatos <i>Listado de predios por localidad y manzana</i> (si por alguna razón plenamente justificada el censor no sale a campo con su dispositivo de cómputo móvil, deberá llevar 5 formatos).	2
Formatos <i>Ficha de actualización de localidades.</i>	2
Formatos <i>Informe de actualización cartográfica.</i>	1

Tipo de material	Cantidad
Formato Reporte de nuevo crecimiento.	1
Material cartográfico correspondiente al área por visitar (Plano de manzana impreso en la jefatura de zona (casos excepcionales en las localidades amanzanadas).	*
<i>Directorio de no tocar</i> impreso (si no lleva el DCM).	*
Uniforme completo, (chaleco, gorra, mochila).	*

Es importante que les recuerdes a los censores que antes de salir a campo deben verificar que su dispositivo de cómputo móvil funcione correctamente, que la batería esté cargada al 100% y el horario registrado en él sea correcto.

#### 1.4. RECEPCIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

El jefe de zona te asignará el área de responsabilidad con base en la planeación detallada que se elaboró en la coordinación estatal para el grupo Muestra Rural, es decir, todas las AGEb, localidades o manzanas que deberás atender; te la entregará mediante los productos de planeación, así como el material cartográfico respectivo, del cual revisarás que pertenezca a tu área de responsabilidad, de lo contrario, lo aclararás con tu jefe inmediato.

A continuación se mencionarán los criterios esenciales que se tomaron en cuenta para la elaboración de la planeación del grupo Muestra Rural, dicha planeación está conformada por productos tabulares y cartográficos en los que se establece la definición del universo de trabajo, objeto de levantamiento, mediante el análisis de los diferentes factores que intervienen, para definir el área y carga de trabajo para cada uno de los censores.

##### **Producto tres. Recursos humanos**

En este producto observarás la siguiente información:

El área de trabajo que asignarás al censor, es decir, todas las localidades que recorrerá durante el operativo de campo, y que se definirá con base en los siguientes factores:

- Distancia.
- Medio de transporte.
- Tiempo de traslado.

Para la planeación de las áreas bajo tu responsabilidad, es importante que consideres la dispersión de las áreas de trabajo, las vías de comunicación disponibles y el medio de transporte que se utilizará para el traslado de la localidad sede, con el propósito de medir los tiempos que le tomará al censor llegar a su zona de responsabilidad. El resultado de éste análisis te permitirá visualizar la productividad diaria que alcanzará el censor durante los días del operativo de campo. También será de utilidad para que programes los gastos de campo.



[illegible]

**Producto cuatro. Distribución de la carga de trabajo**

Este producto te servirá para que asignes el área de responsabilidad y la carga de trabajo a los censores.

[illegible]

ESTABLECIMIENTOS					Fecha	Mza_Com	Situación	Límites	Observaciones
Reales	Levantados	Pendientes	Act_Loc	Viviendas					

El área de trabajo de cada censor podrá estar conformada por una o más AGEB, por una o varias localidades o incluso por una o varias manzanas (en localidades ameznadas). Cabe señalar que cada censor tendrá una clave, la cual conservará durante todo el operativo y la carga de trabajo estará asociada a la clave de cada censor, por tal motivo, ésta será única en la coordinación estatal y estará asignada en su DCM.

Entregarás a cada censor el material cartográfico impreso que utilizará en su recorrido, en el que deberán quedar claros los límites de su área de responsabilidad, sobre todo si hay vías de comunicación amplias. Deberás tener cuidado que ningún área quede sin ser asignada y cubierta, ya que pueden localizarse establecimientos o viviendas que no estén registrados en la cartografía.

Los productos cartográficos que usarás para ubicar tu área de trabajo y en los que, de ser necesario, registrarás modificaciones serán los siguientes:

- Croquis municipal con Marco Geoestadístico.
- Carta topográfica con Marco Geoestadístico, escala 1:50,000.
- Plano o Croquis de localidad rural (de 250 a 2 499 habitantes).

## 1.5 RECONOCIMIENTO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Antes y durante el operativo, conforme avance tu grupo, realizarás un recorrido de reconocimiento y ubicación de los límites de tu área de responsabilidad, así como al interior de ella, con los siguientes fines:

- Ubicar físicamente tu área de responsabilidad y delimitarla en tu cartografía impresa (papel).
- Establecer contacto con las autoridades municipales y locales.
- Familiarizarte con el manejo e interpretación de la cartografía y, posteriormente, ubicar a tus censores en su área de trabajo.



- Verificar con la autoridad municipal o local la relación entre lo que indica la cartografía y la realidad.
- Conocer las características propias del lugar, rasgos físicos y culturales, como ubicación de escuelas, clínicas, iglesias, mercados, barrancas y vías de comunicación.
- Verificar la existencia, la disponibilidad y el horario de los medios de transporte locales.
- Programar rutas de trabajo, con el objeto de cubrir toda tu área de responsabilidad.
- Buscar alojamiento, en caso de alguna contingencia.
- Detectar zonas de riesgo y adoptar las medidas preventivas.
- Concertar los apoyos necesarios para la realización del operativo, de acuerdo a las necesidades propias del lugar.

Por todo lo anterior, la fecha de traslado de una localidad a otra estará en función del tiempo requerido para llegar a la localidad sede, más el tiempo estimado para realizar las actividades descritas.

Durante tu recorrido, si encuentras áreas de nueva creación que no estén en tus productos cartográficos, llenarás en original y copia el formato *Reporte de nuevo crecimiento*, siguiendo los lineamientos establecidos en el tema “Actualización cartográfica”, del *Manual del Censor*, se lo entregarás al jefe de zona para que dé aviso al cartógrafo estatal y verifique lo correspondiente.

Aun cuando los productos de planeación indican la localidad sede, de acuerdo con el resultado de la información que observaste en campo, puede darse el caso de que necesites reorganizar tu trabajo en forma práctica, sustituyendo alguna localidad sede o cambiando el orden de cubrimiento con el objetivo de aprovechar el tiempo y optimizar resultados. Cuando esto suceda, deberás notificarlo de inmediato al jefe de zona. Y deberás anotar todas tus observaciones en tu libreta de campo.

A continuación, se mencionan los aspectos más importantes que debes considerar en la planeación de las actividades.

### **Localidad sede**

Para la selección de cada localidad sede, considerarás principalmente, estos tres criterios:

- Que existan vías de comunicación que faciliten el acceso al mayor número de localidades, de tal forma que sean recorridas en el menor tiempo posible; esto, en función de las distancias que existen entre ellas, así como de la disponibilidad del transporte.
- Las condiciones de alojamiento que permitan pasar la noche a tu grupo de trabajo, así como guardar, organizar y revisar el material.
- Que cuente con el servicio telefónico, el cual será necesario para mantenerte comunicado con tu jefe de zona.

La sede podrá ser una cabecera municipal u otra localidad importante, aunque no necesariamente se encuentre dentro del AGEB seleccionada; puede estar fuera de ésta, pero debido a la ubicación y

accesibilidad, permitirá el traslado a las localidades por visitar con mayor facilidad, así como a la oficina sede de la jefatura de zona para realizar la transferencia de la información.

De esta manera, te ubicarás con tu grupo de trabajo de censores en la localidad sede, les asignarás sus áreas de trabajo y se trasladarán a ellas; al final de la jornada, regresarán a la localidad sede, de la cual partirás el día y la hora que tu jefe de zona te indique para que se transfiera la información.

Puede suceder que encuentres alguna localidad no designada como sede que tenga mejores condiciones, o bien, que requieras otra. En estos casos podrás cambiar de localidad sede, lo que deberás informar a tu jefe de zona.

El grupo avanzará a la próxima localidad sede cuando se hayan visitado todas las localidades de la carga de trabajo que resulte mejor visitar desde ahí. Si quedaran establecimientos pendientes finales, procurarás visitarlos lo antes posible para que continúes junto con el grupo.

### **Cubrimiento**

Uno de los principales objetivos del operativo es lograr recorrer todas las localidades ubicadas en cada AGEB correspondiente a tu área de trabajo, lo cual será mediante la distribución de áreas y cargas de trabajo, donde se establecerá la programación semanal de cubrimiento para captación de la información; sin embargo, en campo pudieran generarse situaciones que cambien el plan de trabajo inicial. Podrás reorganizar la estrategia de cubrimiento de las localidades o las AGEB de acuerdo con lo siguiente:

- Si el grupo se encuentra recorriendo un AGEB y se presentan problemas climatológicos, eventos culturales o políticos que los obliguen a suspender el trabajo, dejarán pendiente el área que falte por cubrir, marcando con un asterisco (\*) en el material cartográfico que se esté utilizando en el lugar donde se suspendió el recorrido, con el fin de que al regresar a dicha AGEB no existan problemas para captar la información.
- Es posible que durante tu recorrido detectes localidades que deberás cubrir en grupo, procura concluir el levantamiento de la información antes de cambiar de localidad sede. En caso de que estén a tu cargo áreas aledañas pertenecientes a otra AGEB y tengan oportunidad de recorrelas, procederás a dar la indicación, para concluir antes de cambiar de localidad sede.
- De todas las situaciones, registrarás lo importante en tu libreta de campo para reportarlas a tu jefe de zona y, sólo en caso de ser necesario, podrán reasignarse las áreas de responsabilidad de tu equipo de censores, cuidando que no se omita o excluya el cubrimiento de alguna localidad; además, te asegurarás de que los censores tengan áreas y cargas de trabajo equitativas, con el fin de optimizar tiempos y recursos.

## **1.6 ASIGNACIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD**

Desde el inicio del operativo, estará asignada la carga de trabajo en el dispositivo de cómputo móvil de cada censor, la cual podrá incrementarse o disminuirse por efecto de las altas o bajas de las localidades. El área de trabajo de cada censor podrá estar conformada por un AGEB o parte de ella; para conocerla a detalle, te apoyarás en el *Producto cuatro. Distribución de la carga de trabajo*, en la Carta topográfica con Marco Geoestadístico, escala 1: 50 000 y en la información obtenida con autoridades municipales.

Deberás indicar con precisión a cada censor si el área por cubrir sólo se refiere al espacio de una localidad o si es una porción del AGEB en donde deba recorrer todo lo que hay en su interior, sin importar el número de localidades.

Una vez asignadas a cada censor las localidades o áreas por cubrir, mediante su DCM, proporcionarás a cada uno el material cartográfico que corresponda, el cual constará de uno o varios planos de localidad rural, en los que deberán quedar claros los límites de su área de responsabilidad.

Comentarás a tu equipo que aunque a cada censor sólo le corresponderá cubrir algunas localidades o manzanas de un AGEB, en el DCM se mostrará la totalidad del AGEB, para que les sirva de referencia y apoyo para su ubicación en campo, pero al seleccionar su área de trabajo, sólo estarán activas las claves de las localidades o manzanas que de acuerdo con la planeación, serán su responsabilidad.

Ahora, el cubrimiento de las AGEB generalmente se hará en grupo y las localidades podrán recorrerlas uno o más censores, lo que dependerá de las condiciones del área y de la carga de trabajo; cuando una localidad sea asignada a más de un censor, delimitarás con precisión las respectivas áreas de trabajo, para evitar duplicidad u omisiones.

Al final de la capacitación y antes de que los censores se trasladen a su área respectiva, los apoyarás en la identificación y delimitación de las localidades por visitar, las vías de acceso y medios de transporte, además, les proporcionarás el nombre de las autoridades de la localidad o de los habitantes que los puedan ayudar durante su recorrido (resultado de la consecución de apoyos).

Puede suceder que en las áreas que se estén visitando se presenten algunas de las siguientes situaciones:

- Localidades de nueva creación.
- Diferencias entre lo estimado en planeación como carga de trabajo y lo real en campo.
- Complicaciones climatológicas en alguna zona, por lo que no podrá cubrirse en el momento planeado.

En tales situaciones, deberás tomar nota e informar a tu jefe de zona para que en conjunto las revisen.

## **1.7 REASIGNACIÓN DE ÁREAS NUEVAS**

Durante el operativo, es posible que se detecte algún crecimiento que no aparezca en el material cartográfica impreso y que, por lo tanto, no haya sido planeado, el cual deberá ser asignado a uno o más censores para su cubrimiento.

Debido a que por instrucción estas áreas no las actualizará el censor, sino un cartógrafo estatal, será necesario que le informes a tu jefe de zona sobre el nuevo crecimiento, mediante la entrega del formato *Reporte de nuevo crecimiento*, para que se acuda a campo a efectuar dicha tarea.

El censor que detecte el nuevo crecimiento llenará el *Reporte de nuevo crecimiento*, en original y copia, y tú deberás revisar que esté completo. Antes de entregarlo, acudirás a campo para verificar el crecimiento y harás las precisiones necesarias al reporte, con el fin de que el cartógrafo estatal que acuda a realizar la actualización cuente con toda la información necesaria. Debido a que esa área no

se cubrirá hasta que el cartógrafo entregue el plano del nuevo crecimiento, es importante que le des el original del formato a tu jefe de zona, lo más pronto posible.

Cuando el cartógrafo haya realizado la actualización del nuevo crecimiento, de acuerdo con la localidad o el número de manzanas que lo conformen, acordarás con tu jefe de zona a qué censores se le destinarán dicha áreas. Una vez asignadas las cargas de trabajo en el dispositivo de cómputo móvil, procurarás que éstas sean equitativas, le darás el plano respectivo que te entregó el jefe de zona, a los censores correspondientes, para su ubicación en campo.

## **1.8 CONSECUCCIÓN DE APOYOS CON AUTORIDADES MUNICIPALES Y LOCALES**

Esta actividad es muy importante, ya que a través de ella obtendrás información y apoyo para mejorar la organización y el desarrollo de tus actividades en campo, por lo que el jefe de zona la llevará a cabo antes del operativo y tú le darás continuidad en tu área durante el mismo.

Para lo anterior, utilizarás los oficios de presentación y la solicitud de apoyo dirigidos a las autoridades de los municipios (presidente municipal, representantes de asociaciones, responsables o directivos del centro de salud, dependencias como SEP, SAGARPA, CFE, INEA, etcétera), ante las cuales te presentarás y les informarás el motivo de tu visita, señalando los siguientes aspectos:

- Institución para la cual laboras y el puesto que desempeñarás.
- El periodo en que se llevará a cabo el levantamiento de la información de los Censos Económicos 2014 en área rural.
- Objetivos y procedimientos para la captación de la información.
- Tipo de apoyos requeridos y manera en que pueden colaborar para el desarrollo del operativo.

El apoyo que solicitarás a las autoridades señaladas dependerá de las características particulares de cada zona que visitarás, tomando en cuenta los requerimientos que enseguida se mencionan.

*Una relación de los nombres, cargos y domicilios* de las personas que puedan brindarles apoyo en cada localidad por visitar, con los siguientes objetivos:

- Conocer la ubicación de establecimientos y viviendas.
- Identificar a personas guías y traductores, en caso necesario.
- Solicitar que te apoyen en la elaboración de una relación de las localidades que pertenezcan al municipio y se encuentren dentro del AGEB rural en muestra; para ello, les darás a conocer los límites de dicha AGEB, te apoyarás en el material cartográfico.
- Si en la relación aparece una localidad que no existe en la cartografía, solicitarás a la autoridad correspondiente que te ayude a ubicarla en la misma, anotando su nombre en el lugar que te indiquen.
- Apoyándote en el material cartográfico, pedirás a las autoridades correspondientes información sobre las vías de acceso (carreteras, caminos, brechas, accidentes topográficos, etcétera), transporte a las localidades, frecuencia, horario y el tiempo de traslado en horas y/o minutos que se emplea para llegar a cada localidad.

- Pedirás a las autoridades respectivas que notifiquen a los representantes municipales o autoridades locales el periodo y objetivos del levantamiento censal en área rural, con el propósito de que sean porta voz del evento, de manera que exista una buena disposición en la captación de la información.
- En el caso de las localidades sede, tal vez te sea posible conseguir una oficina donde puedas trabajar con tu equipo.

La información que obtengas regístrala en la libreta de campo, ya que te será de utilidad al momento de elaborar tu informe final y durante el desarrollo del operativo.

## **1.9 CONTROL DE ASISTENCIA**

Otra de tus responsabilidades será asegurarte de que los censores que conformen tu equipo de trabajo firmen la lista de asistencia todos los días, la cual entregarás al jefe de zona en la reunión semanal. Habrá ocasiones en que algún censor, por carga de trabajo, desplazamiento, etcétera, no pueda firmarla; para estas situaciones el jefe de zona te indicará el lineamiento correspondiente.

## 2. Actividades de seguimiento y control





## 2. Actividades de seguimiento y control

---

### 2.1 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

La transferencia de la información a la computadora de la jefatura de zona se hará de los dispositivos de cómputo móvil de los censores y de tu dispositivo. Existirá una *estricta secuencia* en el proceso de transferencia, primero la correspondiente a los censores y, posteriormente, la de tu dispositivo.



La transferencia de información deberá efectuarse diariamente, sin embargo, si se tratara de una jefatura de campo foránea con respecto a la localidad sede de la jefatura de zona, esta actividad se deberá hacer lo más continuamente posible y, como máximo, el viernes de cada semana, con el fin de no entorpecer el avance ni las labores de los censores y de los jefes de campo foráneos. El traspaso de la información se hará a través de un dispositivo de almacenamiento.

### 2.2 LEVANTAMIENTO CENSAL SIN DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL

Cuando por alguna circunstancia no sea posible que tu grupo de censores efectúe el levantamiento censal con el DCM, deberán realizar lo siguiente:

- Actualizar el *Directorio de no tocar* en formato impreso.
- Aplicar los cuestionarios en papel y, posteriormente, transferir toda la información captada en papel al DCM asignado.
- Llenar el formato *Listado de predios por localidad y manzana* impreso, con información de todas las unidades de observación que se localicen en cada una de las AGEB que recorran.
- Ubicarán la referencia geográfica en el material cartográfico impreso.

1. En el *Directorio de no tocar*, verificarán la ubicación y, si es necesario, actualizarán los datos, además de anotar con una palomita (✓) en la columna *Localizado Sí*, o *Localizado No*, según sea la situación.

2. Antes de salir a campo, deberán anotar en su libreta de campo el último NIC-NOP que generó el sistema.
3. Al iniciar con el levantamiento de la información, utilizarán el formato *Listado de predios por localidad y manzana* impreso, en la parte superior anotarán el último NIC-NOP generado, con el objetivo de no perder el control en el manejo de los datos, donde les indicará que de manera ordenada capturen las unidades de observación localizadas.

4. También, en la parte superior del cuestionario en papel, anotarán en color rojo el número consecutivo correspondiente al formato *Listado de predios por localidad y manzana*, así como en el apartado Observaciones registrarán los últimos cuatro dígitos del NOP, es decir, el consecutivo del cuestionario por censor.
5. En el material cartográfico impreso, el censor deberá anotar con un pequeño círculo la ubicación de cada unidad económica, con el propósito de que al capturar la información en el dispositivo, la puntée lo más preciso posible en el MCC.
6. Es importante que confirmes que los censores capturen en el DCM toda la información recopilada en papel antes de volver a utilizarlo.

20

Mantener el formato *Listado de predios por localidad y manzana* en buenas condiciones es fundamental, ya que será utilizado por el censor hasta que la manzana sea finiquitada y será en él donde lleve el control de sus pendientes.

Recuerda que en la **localidad amanzanada** se captará ordenadamente en el *Listado de predios por localidad y manzana*, todas las unidades de observación (viviendas y unidades económicas) y cada uno de los predios que encuentres en tu recorrido de la localidad y manzana, incluyendo los locales vacíos.

En el caso de las **localidades de caserío disperso** se registrará **solamente** las viviendas, establecimientos y locales vacíos.

## 2.3 RECEPCIÓN DE MATERIALES PROVENIENTES DE CAMPO

Los censores te entregarán diariamente o en la reunión semanal los materiales impresos que hayan sido utilizados por su área de trabajo durante el recorrido, mismos que deberás revisar y darles el seguimiento correspondiente.

### ***Directorio de no tocar***

Una de tus funciones durante el operativo de levantamiento censal será darle seguimiento al *Directorio de no tocar*, revisarás en cada directorio que los registros contenidos en ellos tengan un estatus, ya sea como *Localizado Si* o *Localizado No*, una vez que el censor haya realizado el recorrido en su área de responsabilidad.

Podrá darse el caso de que el censor no localice la unidad económica registrada en el *Directorio de no tocar* en la localidad indicada, pero sí en otra, y que ésta no corresponda a su área de responsabilidad. Te informará de dicha situación para que entregues el registro del directorio al censor correspondiente y éste siga el proceso indicado.

Si la localidad en la que realmente se localiza el establecimiento no pertenece al área de tu jefatura de campo, informarás al jefe de zona para que lo asigne al que le corresponda.

Al concluir el operativo censal, deberás corroborar que todos los registros del directorio tengan el estatus de localizado o no.

### ***Informe de actualización cartográfica***

- Revisar que el llenado se haya realizado correctamente.
- Verificar en campo el 50% de los casos que se presenten por censor, en tu jefatura de campo.
- Confirmar que la cartografía se esté actualizando correctamente.
- Anotar tu nombre y firma en el renglón correspondiente de cada uno de los casos que hayas verificado en campo.
- Entregar el formato de *Informe de actualización cartográfica* al jefe de zona, lo más pronto posible.



### ***Reporte de nuevo crecimiento***

Los revisarás y corroborarás en campo la información asentada en estos reportes para que los entregues a tu jefe de zona.

### ***Ficha de actualización de localidades***

Los censores te entregarán las fichas que hayan utilizado en campo, lo más pronto posible, para que el cartógrafo estatal verifique el tipo de movimiento registrado.

### ***Material cartográfico de las áreas concluidas***

- Los censores, en las reuniones semanales, te entregarán el material organizado de las áreas en las que concluyeron el recorrido.
- Confirmarás que en dicho material estén registradas las actualizaciones cartográficas indicadas en el formato *Informe de actualización cartográfica*.

### ***Expedientes de establecimientos con código de pendiente final, con tres avisos de visita y un citatorio.***

Revisarás que en los *avisos de visita* y en el *citatorio* estén registrados el NIC y el NOP, los datos de la unidad económica y las fechas de las visitas programadas.

### ***Aviso de visita***

Este formato será de todos los establecimientos que hayan proporcionado la información.

### ***Cuestionarios impresos ya capturados***

- Revisarás que estén ordenados por NIC, de menor a mayor, y que tengan escrita en la parte superior izquierda la palabra *Capturado*.
- Los resguardarás de manera organizada por censor, para su entrega al final del operativo.

### ***Listados de predios por localidad y manzana impresos ya capturados***

Los organizarás por AGEB y censor, y los resguardarás para su entrega al jefe de zona al final del operativo, o cuando los soliciten para alguna reconsulta.

### ***Planos de manzana***

Resguardarás los formatos impresos utilizados, para cualquier aclaración sobre la ubicación de una unidad económica y los entregarás al final del operativo.

**Cuestionario semanal para el censor**

El censor llenará este cuestionario en el que asentará los comentarios acerca de su actividad, mismo que entregará al jefe de zona, los viernes, para su captura y envío de la información a oficinas centrales.

**Cuestionario final para el censor**

En este cuestionario, el censor registrará la percepción que tuvo de las actividades que realizó durante el operativo.

**2.4. CONTROL DE AVANCE**

**De cifras**

Cada lunes, a las 10 horas, con base en la información capturada hasta las 12:00 de la noche del domingo, se generará el *Avance de jefatura de campo*, el cual te permitirá observar el avance de cada censor y de tu jefatura. Este reporte te lo entregará el jefe de zona cada semana.

**Avance de jefatura de campo**

AGEB/Censor	AGEB		Localidades								
	Recorrida	En proceso	Planeadas		Altas		Recorridas		Bajas		No recorridas
			Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	

Establecimientos																			
Planeados		Reales		Levantados		Pendientes iniciales													
				01	09	10	11	15	21	22	29	Total							
Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum

Establecimientos														Unidad de observación						Viviendas		
Pendientes finales													Definitivo diferente a levantado	Est. Fijo		Est. Semifijo		Vivienda con Act. Econ.		Habitadas	Deshabitadas	Total
09	10	11	15	21	22	Total	97															
Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem		Acum	Sem	Acum	Sem	Acum				

Concepto	Instrucciones de llenado
Coordinación estatal.	Clave numérica de dos dígitos que identifica a la coordinación estatal.
Coordinación de zona.	Clave numérica de un dígito que identifica a la coordinación de zona.
Jefatura de zona.	Clave numérica de la jefatura de zona de dos dígitos.
Jefatura de campo.	Clave numérica de un dígito que identifica a la jefatura de campo.
Fecha.	Registrar la fecha en que se genera el reporte.
Semana.	Número de semana del operativo al que corresponde la información reportada.
<b>AGEB</b>	
<b>AGEB</b>	<p>Las claves de las AGEB que se asignaron como carga de trabajo a la jefatura de campo, con base en la planeación.</p> <p>Semanalmente, se registrarán las AGEB que sean visitadas por el grupo de trabajo; a la semana del operativo, aparecerán en el avance las que se hayan visitado a la fecha.</p> <p>Al final del operativo, en este formato se tendrán registradas todas las AGEB que conformen el área de responsabilidad de la jefatura de campo.</p>
<b>Recorrida</b>	Aparecerá una equis (X) si el AGEB ya fue recorrida totalmente, es decir, sus localidades fueron recorridas y los establecimientos pendientes fueron recuperados o son pendientes finales.
<b>En proceso</b>	Aparecerá una equis (X) en el AGEB si aún no ha sido recorrida en su totalidad, es decir, está en proceso, o bien, ya fue recorrida totalmente pero sus pendientes son iniciales.
<b>Localidades</b>	
<b>Planeadas</b>	
Sem	En la columna <i>Semana</i> , el total de localidades que según la planeación debieron recorrerse en la semana de referencia.
Acum	En la columna <i>Acumulado</i> , la suma de la presente semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.
<b>Altas</b>	
Sem	En la columna <i>Semana</i> , el número de localidades detectadas en campo durante el recorrido, que no estaban contempladas en la planeación.
Acum	En la columna <i>Acumulado</i> , el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.
<b>Recorridas</b>	
Sem	En la columna <i>Semana</i> , el número de localidades de planeación y las altas que haya sido recorrida, independientemente de que tengan pendientes por recuperar o que hayan tenido o no hayan tenido establecimientos.
Acum	En la columna <i>Acumulado</i> , el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.
<b>Bajas</b>	
Sem	En la columna <i>Semana</i> , el número de localidades contempladas en planeación y que en campo presentaron cualquiera de las siguientes

Concepto	Instrucciones de llenado
Acum	situaciones: no existe, deshabitada, reubicada en otra AGEB u otra causa.  En la columna <i>Acumulado</i> , el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.
<b>No recorridas</b>	El número de localidades que no se han visitado. Esta condición también puede deberse a situaciones como inaccesibilidad, problemas políticos, etc. Este dato será actualizable.
<b>Establecimientos</b>	
<b>Planeados</b> Sem	En la columna <i>Semana</i> , el número de establecimientos estimados en planeación por semana, de acuerdo con la clave de cada AGEB y localidad.
Acum	En la columna <i>Acumulado</i> , el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.
<b>Reales</b> Sem	En la columna <i>Semana</i> , el dato de los establecimientos reales en la semana, deberán estar incluidos los levantados y los pendientes.
Acum	En la columna <i>Acumulado</i> , el total de la semana en cuestión, más el dato del acumulado de la semana anterior.
<b>Establecimientos levantados 01</b>  Sem	Total de establecimientos levantados con código 01 en la semana de referencia.
Acum	Total derivado de la sumatoria de registros levantados acumulados a la fecha de referencia con código 01.
<b>Establecimientos en situación de pendientes iniciales: 09, 10, 11, 15, 21, 22 o 29.</b>  Por código de resultado Sem	Serán aquellos establecimientos en los que el censor no pueda obtener la información de la <b>primera a la tercera visita</b> , por lo que le asignó alguno de los siguientes códigos: 09, 10, 11, 15, 21, 22 o 29.  El dato semanal es el número de cada código de resultado de pendiente inicial 09, 10, 11, 15, 21, 22 o 29 que tengan registradas hasta un <b>máximo de tres visitas</b> .
Acum	El dato acumulado corresponde al total de la semana más el dato acumulado de la semana anterior.
<b>Total</b>  Sem	El total semanal corresponderá a la suma de todos los <b>pendientes iniciales</b> que haya a la semana de referencia.
Acum	El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.



Concepto	Instrucciones de llenado
<b>Establecimientos en situación de pendientes finales: 09, 10, 11, 15, 21 o 22.</b>  Por código de resultado Sem  Acum  <b>Total</b> Sem  Acum	Número de establecimientos en los que se han realizado <b>cuatro o más visitas</b> , por lo que le asignó alguno de los siguientes códigos: 09, 10, 11, 15, 21 o 22.  El dato semanal es el número de cada código de resultado de pendiente final 09, 10, 11, 15, 21 o 22 que tengan registradas <b>más de cuatro visitas</b> .  El dato acumulado corresponde al total de la semana más el dato acumulado de la semana anterior.  El total semanal corresponderá a la suma de todos los <b>pendientes finales</b> que haya a la semana de referencia.  El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.
<b>Definitivo diferente a levantado 97</b>  Sem  Acum	Número es establecimientos que son "OXXO".  El dato semanal es el número de establecimientos "OXXO" que haya a la semana de referencia.  El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.
<b>Unidad de observación:</b>  Est. fijo. Sem  Acum  Est. semifijo. Sem  Acum  Vivienda con actividad económica Sem  Acum	Se reflejarán los establecimientos sólo con código de levantado 01  Número de registros con código de levantado 01 correspondientes a establecimientos fijos, que se tienen acumulados a la semana de referencia.  El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.  Número de registros con código de levantado 01 correspondientes a establecimientos semifijos, que se tienen acumulados a la semana de referencia.  El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.  Número de registros con código de levantado 01 correspondientes a viviendas con actividad económica, que se tienen acumulados a la semana de referencia.  El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.



Establecimientos																Viviendas					
Pendientes finales														Definitivo diferente a levantado	Habitadas	Deshabitadas	Total				
09		10		11		15		21		22		Total						97			
Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem				Acum			

Concepto	Instrucciones de llenado
Coordinación estatal.	Clave numérica de dos dígitos que identifica a la coordinación estatal.
Coordinación de zona.	Clave numérica de un dígito que identifica a la coordinación de zona.
Jefatura de zona.	Clave numérica de la jefatura de zona de dos dígitos.
Jefatura de campo.	Clave numérica de un dígito que identifica a la jefatura de campo.
Fecha.	Registrar la fecha en que se genera el reporte.
Semana.	Número de semana del operativo al que corresponde la información reportada.
Censor.	Clave numérica del censor de cuatro dígitos.
Clave del AGEB.	Las claves de AGEB que se asignaron como carga de trabajo a la jefatura de campo, con base en la planeación. Al final se registrará el total.
Localidad.	Clave numérica de cuatro dígitos de la localidad.
<b>Total de establecimientos</b>	Total de establecimientos levantados, pendientes y definitivos.
Sem	Suma de los valores semanales de los levantados, total de pendientes iniciales, total de pendientes finales y el de definitivo.
Acum	Suma de los valores acumulados de los levantados, total de pendientes iniciales, total de pendientes finales y el de definitivo.
<b>Establecimientos levantados 01</b>	
Sem	Total de establecimientos levantados con código 01 en la semana de referencia.
Acum	Total derivado de la sumatoria de registros levantados acumulados a la fecha de referencia con código 01.
<b>Establecimientos en situación de pendientes iniciales: 09, 10, 11, 15, 21, 22 o 29.</b>	Serán aquellos establecimientos en los que el censor no pueda obtener la información de la <b>primera a la tercera visita</b> , por lo que le asignó alguno de los siguientes códigos: 09, 10, 11, 15, 21, 22 o 29.
Por código de resultado	
Sem	El dato semanal es el número de cada código de resultado de pendiente inicial 09, 10, 11, 15, 21, 22 o 29 que tengan registradas hasta un <b>máximo de tres visitas</b> .
Acum	El dato acumulado corresponde al total de la semana más el dato acumulado de la semana anterior.
<b>Total</b>	
Sem	El total semanal corresponderá a la suma de todos los <b>pendientes iniciales</b>

Concepto	Instrucciones de llenado
Acum	que haya a la semana de referencia.  El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.
<b>Establecimientos en situación de pendientes finales: 09, 10, 11, 15, 21 o 22.</b>	Número de establecimientos en los que se han realizado <b>cuatro o más visitas</b> , por lo que le asignó alguno de los siguientes códigos: 09, 10, 11, 15, 21 o 22.
Por código de resultado Sem	El dato semanal es el número de cada código de resultado de pendiente final 09, 10, 11, 15, 21 o 22 que tengan registradas <b>más de cuatro visitas</b> .
Acum	El dato acumulado corresponde al total de la semana más el dato acumulado de la semana anterior.
<b>Total</b>	
Sem	El total semanal corresponderá a la suma de todos los <b>pendientes finales</b> que haya a la semana de referencia.
Acum	El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.
<b>Definitivo diferente a levantado 97</b>	Número es establecimientos que son "OXXO".
Sem	El dato semanal es el número de establecimientos "OXXO" que haya a la semana de referencia.
Acum	El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.
<b>Vivienda:</b>	
Total de viviendas.	Sumatoria de viviendas habitadas y viviendas deshabitadas que se identificaron en las localidades recorridas, acumuladas a la semana de referencia.
Viviendas habitadas. Sem	Número de viviendas habitadas a la semana de referencia.
Acum	El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.
Viviendas deshabitadas. Sem	Número de viviendas deshabitadas a la semana de referencia.
Acum	El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.

### Gráfico de cobertura

Adicionalmente, tendrás la responsabilidad de realizar un seguimiento gráfico de cobertura; los insumos para esta actividad serán el formato *Reporte de avance por censor*, *Avance de jefatura de campo* y el *Croquis municipal con marco geoestadístico*.

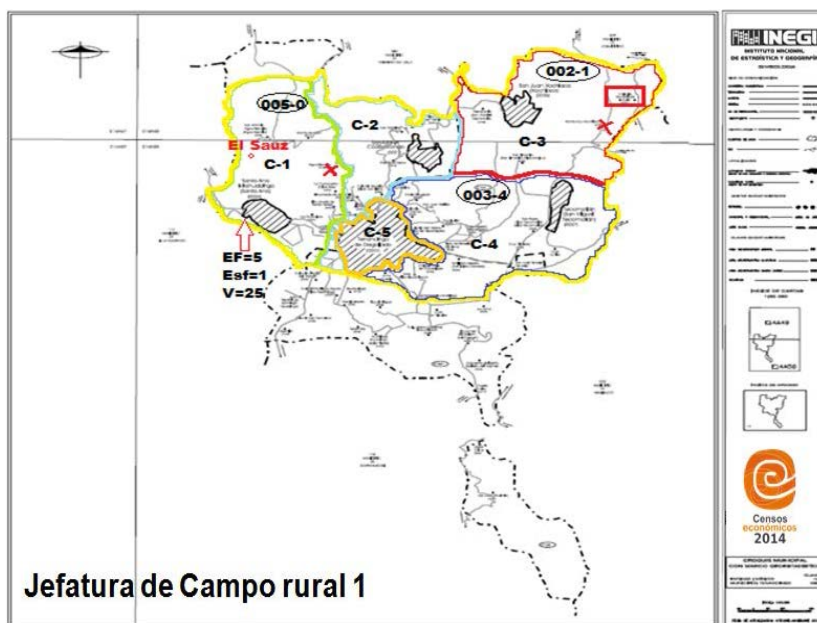
Mediante este control, conocerás cuáles AGEB ya fueron recorridas y cuántas están en proceso; el número de localidades recorridas y aquellas que fueron dadas de baja, las altas y las no recorridas; para ello, en el *Croquis municipal con marco geoestadístico* harás lo siguiente:

- Marcarás las localidades recorridas (el nombre y la clave), utilizando un marcatextos.
- Registrarás a un lado de la localidad el número de establecimientos reales.
- En un lugar visible dentro del AGEB, anotarás las claves de las localidades dadas de alta, de igual forma, las irás marcando según se vayan recorriendo.
- Las localidades que no existan en campo (bajas) las marcarás con una equis (X).
- Encerrarás en un rectángulo las localidades no recorridas, cuando sea por una causa específica como inaccesibilidad, problemas climáticos, etc. Cuando ya sea posible su recorrido, las marcarás tal como se indicó.
- Cuando el AGEB se considere como recorrida total, marcarás su contorno para indicar su cubrimiento completo. En el caso de que exista una localidad que no haya sido recorrida porque no pueda accederse a ella, también considerarás al AGEB como recorrida total, aunque deba regresarse posteriormente, para su cubrimiento.
- No harás ninguna marca cuando el AGEB y las localidades aún no hayan sido visitadas.

De esta manera, podrás conocer cuál es la situación de cada AGEB, municipio, localidad y manzana, así como la dispersión o concentración de los pendientes. Deberás tener cuidado de actualizar los datos en tu cartografía.

Antes de la reunión con tu equipo de trabajo, revisarás el comportamiento de los reportes de avance, así como el control gráfico, con el objetivo de verificar la productividad real de cada censor y analizar si el grado de avance a la fecha es lo esperado para el logro de los objetivos de este operativo.

Suponiendo que la productividad por semana de la jefatura de campo no sea la esperada, investigarás las causas, le informarás sobre la situación a tu jefe de zona para que determinen qué estrategias o acciones emprenderás. Anotarás todas las observaciones y acuerdos en tu libreta de campo.

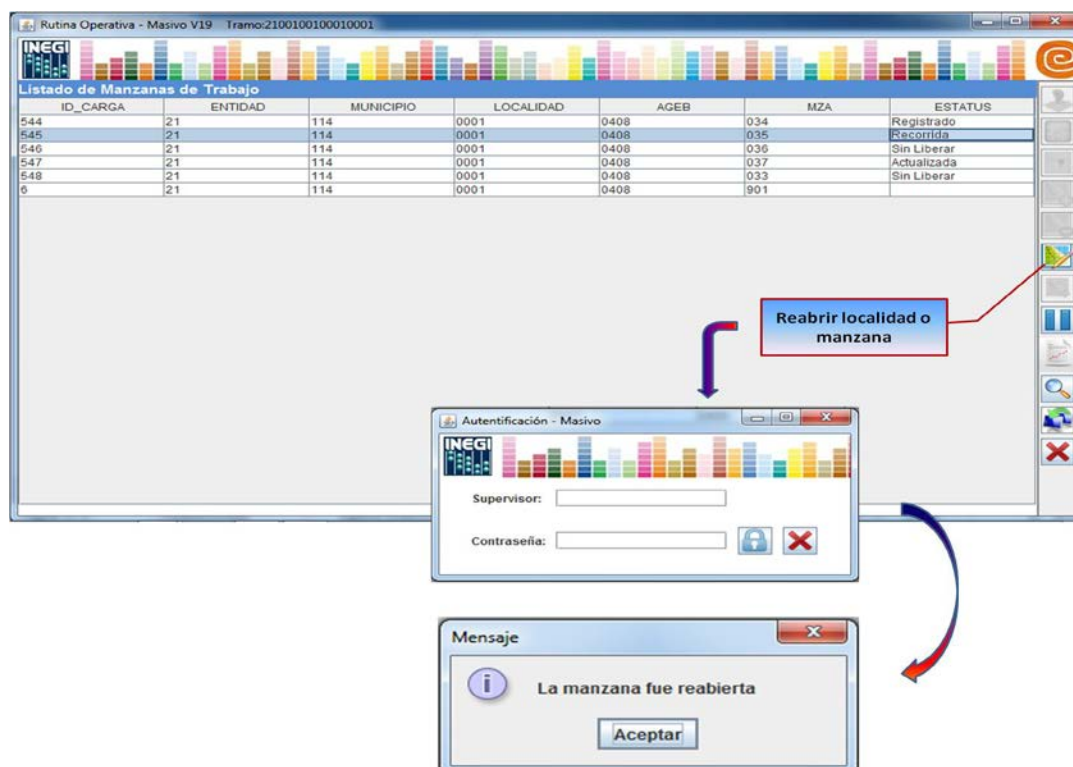


## 2.5 REABRIR LOCALIDAD Y MANZANA

Realizar el cubrimiento como se establece en el manual le garantizará al censor que no le falte captar algún establecimiento; sin embargo, durante la actividad de supervisión al operativo, tú, el analista de control y el jefe de zona recorrerán el área de responsabilidad del censor para verificar que haya sido correcto el levantamiento y que no se haya omitido ninguna unidad de observación.

Si durante tu recorrido detectas establecimientos que no fueron captados, tomarás nota de ello y le informarás al censor para que acuda a obtener la información.

Para que el censor pueda capturar información de una localidad o manzana que ya había marcado como recorrida, deberás ingresar en su dispositivo de cómputo móvil la contraseña que para tal efecto te asignará tu jefe de zona. Enseguida, el sistema te enviará el mensaje de confirmación, el estatus de la manzana pasara a *Reabierta*.




Le indicará al censor una vez que haya censado la unidad económica omitida, de nuevo deberá marcar la manzana o localidad como *Recorrida*.

## 2.6 SEGUIMIENTO DE PENDIENTES FINALES


Cada vez que se realice la transferencia de información de los censores a la computadora de la jefatura de zona, también se transferirán los establecimientos pendientes finales a tu DCM, ya que pasarán a ser tu carga de trabajo. Deberás programar cuidadosamente las visitas que hagas a estos establecimientos para cumplir con las fechas y horas señaladas en los citatorios provenientes de los expedientes que te entregue el censor.

Revisarás que en el *citatorio* estén registrados el NIC, el NOP y los datos de identificación de la unidad económica, además, la fecha que el censor registró informando que será visitado por ti, con el fin de que la tengas presente para atender cada caso.

Para que ingreses al cuestionario de un establecimiento pendiente final, en el DCM seleccionarás del *Menú principal*, la opción *Pendientes* , con lo que se desplegará una relación por NIC de los establecimientos que fueron cargados a tu equipo y ordenados por referencia geográfica, para que elijas el que se requiera.



NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	TIPO VIAL	NOMBRE VIALIDAD	NUM EXT	COD RES
GRUPO 2 DE FEBRERO CENTRO DE REHABILITACION PAR	RAMON RODRIGUEZ SANCHEZ	CALLE	GERARDO MURILLO	SN	11

Al seleccionar un registro del listado de pendientes, darás un clic en el icono *Actualizar* , el sistema ingresará al cuestionario para que captures la información.

Si al visitar el establecimiento, éste mantiene una situación de pendiente, entregarás otro *citatorio*, que elaborarás por duplicado; en él anotarás los nombres de quien lo reciba y de dos testigos (preferentemente personal del propio establecimiento o, de ser necesario, de las personas que te estén acompañando), así como la fecha y la hora de la próxima visita.

El *citatorio* puede ser entregado a cualquier persona que pertenezca al establecimiento; en caso de rechazo, lo dejarás en un lugar visible. De esta última situación, conviene aclarar que el *citatorio* puede carecer de nombre y firma de recibido, pero no de los correspondientes al notificador y ni a los testigos, datos que deberán ser originales en ambos duplicados.

Cuando logres obtener la información de un establecimiento pendiente, la cual capturarás en tu DCM, al concluir con el levantamiento del cuestionario, el sistema asignará automáticamente el código 01 Levantado, así como la fecha y la clave que tengas asignada como jefe de campo.

Cuando acudas a la jefatura de zona para realizar la transferencia, intercambiarás información con tu jefe de zona acerca del resultado de las visitas a los establecimientos pendientes finales, para ello, te basarás en el *Reporte de establecimientos pendientes finales*, con el fin de que tu jefe de zona actualice su propio reporte y ambos lleven el control, den seguimiento a estos casos y puedan programar visitas posteriores.

Entregarás el *Reporte de establecimientos pendientes finales* al jefe de zona cuando todos los registros tengan el código 01 Levantado, en caso contrario, los conservarás hasta que se cumpla esta condición.


Es posible que el jefe de zona u otra figura de la estructura obtengan la información del establecimiento en un cuestionario impreso, mismo que deberán entregarte para que lo captures en tu dispositivo de cómputo móvil y posteriormente, sea transferido a la computadora de la jefatura de zona.

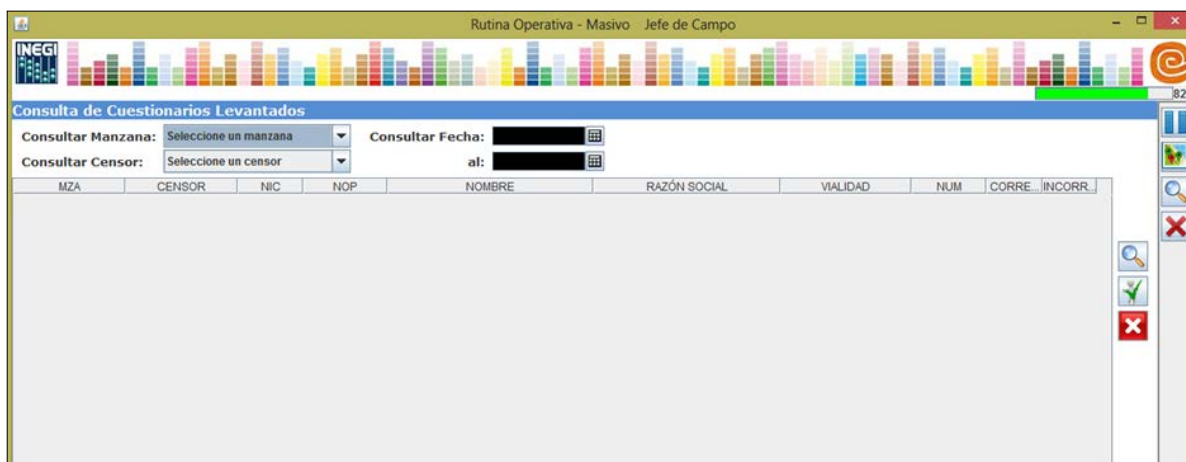



Si después de las visitas realizadas por las otras figuras de la estructura operativa, al cierre del levantamiento existen establecimientos que continúan con situación de pendiente final, el último código asignado será repetido por el sistema en el espacio de la quinta visita, con estos datos se generará un reporte por totales, código, AGEB, localidad, municipio y coordinación estatal.

Deberás darle seguimiento a los pendientes finales durante todo el operativo, con el fin de obtener la información. Mantendrás informado al jefe de zona sobre la situación de los mismos.

## 2.7 CONSULTA DE CUESTIONARIOS LEVANTADOS POR EL CENSOR

Para lograr visualizar la calidad con que el censor está captando la información, el sistema a través del ícono *consulta*  te permitirá acceder a ellos, te presentará la pantalla de la forma siguiente:



Con la función, *Consultar localidad y manzana*, podrás seleccionar el registro a través del combo que incluye la manzana donde se tiene referenciado el cuestionario; también te presentará la función *Consultar censor*, donde traerás las claves de todos los censores a tu cargo en cuatro dígitos, encontrarás un buscador *Consultar fecha*, con el cual se te facilitará la búsqueda. Al desplegarse en la pantalla los datos de referencia, darás un clic en el botón  *Verificar*, para que entres al cuestionario, al finalizar presionarás *Salir*, para regresar al menú principal.

## 2.8 SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

Una de las principales funciones que tendrás como jefe de campo durante el operativo será la de supervisar, asesorar y apoyar todas las actividades del grupo de censores. El propósito es que detectes los problemas que se les presenten y que les propongamos soluciones oportunas y adecuadas, lo cual impactará la calidad de los resultados.

Para ello, será necesario que a partir del inicio del operativo acompañes periódicamente a campo a cada uno de los censores, para que observes detenidamente el desarrollo de las actividades en el cubrimiento de su carga de trabajo y así determines si





los lineamientos indicados fueron comprendidos, y si su aplicación es la correcta; de esta forma podrás reforzar conceptos y aclarar dudas oportunamente para evitar omisiones.

Evaluarás constantemente el desempeño de cada censor y su avance logrado en campo, lo compararás con lo planeado y con el universo de la jefatura para que, con base en lo anterior, puedas apoyar a los censores que tengan mayor carga de trabajo o mayor atraso.

Deberás programar días para visitar a los censores en campo, para lo que considerarás los puntos que a continuación se mencionan.

En la primera semana se priorizará el orden de las visitas de apoyo, es decir, primero acompañarás a los censores que tuvieron el menor rendimiento en la capacitación. En las visitas verificarás, entre otras cosas, lo siguiente:

- Ubicación del censor en campo, con base en el material cartográfico.
- Delimitación correcta de su área de trabajo.
- Manejo del dispositivo de cómputo móvil.
- Presentación con los informantes.
- Habilidad en la entrevista.
- Cómo detecta los establecimientos dentro de vivienda.
- Cómo indaga sobre el número de viviendas.

En las siguientes semanas, la programación será tan flexible como convenga al desarrollo del operativo, siempre y cuando asegures dar seguimiento constante a todo el personal de tu equipo de trabajo. Al elaborar el programa considerarás prioritariamente lo siguiente:

- Deficiencias en la forma de realizar el recorrido.
- Que toque en todas las puertas exteriores, pregunte por viviendas y actividad económica en el interior de éstas.
- Indague por el número de viviendas en el interior de los establecimientos.
- El desarrollo de la entrevista sea el adecuado.
- Al terminar la entrevista, entregue la *constancia de cumplimiento* y pegue la *etiqueta de censado*.
- Asigne un cuestionario a todos los establecimientos, independientemente de que los levante o queden como pendientes.

Además de lo mencionado, es posible que se presenten otras causas que podrían entorpecer las actividades. Para todas ellas, buscarás la solución más adecuada, la cual podría ser, por ejemplo, aclarar a los censores lineamientos que no fueron comprendidos en su totalidad, supervisión más estricta a algunos de ellos, la reorganización de las áreas de responsabilidad, entre otras.

Cuando no esté en tus manos la solución, le comunicarás al jefe de zona la situación para que él te indique el procedimiento a seguir.

Si detectas omisiones o errores en el recorrido de algún censor, hablarás con él enfatizándole la importancia que tiene su puesto para obtener información de calidad y lo acompañarás a campo para que realice las correcciones pertinentes.

Como parte de tus actividades de supervisión, realizarás lo siguiente:

- Cuando supervises en campo a los censores que conformen tu equipo de trabajo, deberás cuidar que efectúen el recorrido de acuerdo con lo indicado en las instrucciones, para no omitir algún establecimiento. Con ello, se garantizará el cubrimiento de la totalidad de las áreas de responsabilidad.
- Acudirás a campo para verificar las áreas ya trabajadas por cada censor a tu cargo, para corroborar lo efectuado por él.
- En los establecimientos con el cuestionario ya levantado, indagarás con el informante sobre el desempeño y trato del censor.
- En establecimientos pendientes, verificarás si es correcta la causa registrada por el censor.
- Verificarás los códigos definitivos diferentes a levantado. Si corriges alguno, le harás saber al censor correspondiente, con el fin de evitar que siga cometiendo errores.
- Supervisarás en campo la actualización cartográfica realizada por los censores.
- Verificarás al 100% los casos de áreas de nueva creación, para lo cual el censor deberá entregarte los formatos de forma inmediata y así agilizar la actualización, formatos que también entregarás en cuanto los verifiques.
- Con respecto al *Directorio de no tocar*, deberás verificar que tenga anotado cada registro del directorio, si está ubicado en la manzana o no.
- Con relación a los cuestionarios o formatos impresos del *Listado de predios por localidad y manzana*, en los que por algún motivo el censor levante la información, deberás verificar que sean capturados según el orden en el que los haya utilizado.

Por otra parte, como complemento al apoyo y supervisión en campo, harás una revisión de los cuestionarios levantados por los censores. Utilizarás el icono *Consulta de cuestionarios levantados* y accederás a la información del cuestionario, corroborarás que sus datos sean correctos y congruentes, así como la pertinencia de las justificaciones asentadas en el espacio destinado para las observaciones. Si detectas errores de captación, los especificarás en el espacio Observaciones, que se desplegará cuando detectes algún capítulo erróneo. Comunicarás los errores a los censores correspondientes para evitar que se repitan. Revisarás dos cuestionarios de cada censor diariamente.

## 2.9 REGISTRO EN LA LIBRETA DE CAMPO

La libreta de campo es útil para registrar situaciones o información durante el desarrollo de tu trabajo, así como la problemática que surja durante el operativo y las soluciones adoptadas en cada uno de los casos. Es recomendable dividirla en apartados para un manejo práctico y por fecha para facilitar la consulta de la información que tienes en ella.

Datos que podrás anotar:

- Fecha en que realizas la actividad.
- Entidad y localidad donde se realiza la actividad.
- Programa de supervisión, asesoría y apoyo a los censores.
- Dificultades para el traslado a las localidades de difícil acceso.
- Problemas relacionados con el uso y manejo del DCM.
- Control del NIC- NOP, de cuestionarios levantados a papel.
- Problemática detectada y soluciones adoptadas durante la supervisión, asesoría apoyo.
- Sugerencias y comentarios de los problemas encontrados en campo.
- Material faltante para solicitar a tu jefe de zona.
- Citas con autoridades en caso necesario.
- Trámites administrativos.
- Nombre y teléfono de todo el equipo de trabajo.
- Seguimiento a pendientes iniciales y finales.
- Control en la entrega de las *etiquetas de censado*.



Comentarás las notas sobresalientes sobre el trabajo en las reuniones semanales con los censores y con el jefe de zona.

## 2.10 ENTREGA DE MATERIALES AL JEFE DE ZONA

Con la finalidad de que se lleve un seguimiento de las actividades de tu jefatura, entregarás al jefe de zona diariamente o durante las reuniones semanales los siguientes materiales:

Nombre del material	Orden	Periodicidad
Formato <i>Informe inicial del operativo.</i>		Al inicio del operativo
El reporte y la comprobación de gastos efectuados.	Por censor	Semanal
Reporte semanal de asistencia	Por censor	Semanal
Formatos <i>Ficha de actualización de localidades.</i>	Por censor	Semanal
Formatos <i>Reporte de nuevo crecimiento</i>	Por censor	Diario
Formatos <i>Informe de actualización cartográfica</i>	Por censor	Semanal
Cuestionario semanal para el censor.	Por censor	Semanal

Nombre del material	Orden	Periodicidad
El material cartográfico ya utilizado.	Por censor	Semanal
Expedientes de <i>avisos de visita</i> de los establecimientos de los que se logró obtener la información.	De menor a mayor por NIC-NOP	Al final del operativo
<i>Producto cuatro. Distribución de la carga de trabajo</i> , actualizado.		Al final del operativo
Relación de localidades donde se aplicó el formato <i>Ficha de actualización de localidades</i> .		Al final del operativo
Cuestionario final para el censor.	Por censor	Al final del operativo
Formato <i>Informe final</i> .		Al final del operativo
Cuestionarios impresos ya capturados por el censor o por el jefe de campo en el equipo de cómputo móvil.	En orden de menor a mayor por NIC-NOP	Al final del operativo
Expedientes de pendientes finales.	En orden de menor a mayor por NIC-NOP	Al final del operativo
Formatos <i>Listado de predios por localidad y manzana</i> .	En orden de menor a mayor por NIC-NOP	Al final del operativo
Avisos de visita de los establecimientos que proporcionaron la información.	En orden de menor a mayor por NIC-NOP	Al final del operativo
<b>Reportes que te entregará el jefe de zona</b>		
<i>Reporte de establecimientos pendientes finales.</i>		Durante el operativo
<i>Avance de la jefatura de campo.</i>		Semanal
<i>Reporte de avance por censor.</i>		Semanal

## 2.11 INFORMES

### 2.11.1 Informe del inicio del operativo

Dadas las distancias existentes entre las localidades y la ubicación sede, considerando la constante movilidad que mantendrás durante todo el operativo, es importante que estés en continua comunicación telefónica con tu jefe inmediato.

Por ello, el día del inicio del operativo deberás llamar al jefe de zona para informarle sobre las condiciones que se presentaron en tu jefatura de campo, para lo cual buscarás alguna localidad o cabecera municipal que cuente con servicio telefónico.

Para determinar la situación en que inicien las actividades en tu jefatura, llenarás el formato *Informe del inicio del operativo*, el cual estará conformado por dos secciones: una corresponderá a la información de las primeras horas del operativo y la segunda contendrá la información más detallada de lo ocurrido ese día. Este reporte deberás hacerlo antes de las 11:00 horas.

En la primera sección, le reportarás al jefe de zona las circunstancias presentadas en el arranque del operativo, tales como:

- Deserciones o inasistencias de censores.
- Hora de inicio de actividades.
- Problemas para el traslado a las áreas de responsabilidad.
- Oportunidad en la recepción del material.
- Condiciones y suficiencia del material.
- Si los dispositivos de cómputo móvil contaron con todos los elementos para ser utilizados.

Al concluir la jornada de trabajo en campo, con base en lo observado por ti y las figuras de apoyo y lo planteado por los censores en la reunión, llenarás la segunda sección del formato *Informe del inicio del operativo*. Lo entregarás a tu jefe de zona el segundo día del operativo.

La información que incluirá será la siguiente:

- Si el área establecida en la planeación para el primer día fue cubierta en su totalidad, en caso contrario, referirás los motivos.
- Hora de salida y regreso de los censores, en promedio.
- Horas trabajadas en campo, en promedio.
- Problemas al realizar el recorrido en campo.
- Dificultades presentadas en el uso de los productos cartográficos.
- Problemas para identificar la unidad de observación.
- Preguntas del cuestionario que fue necesario replantear o provocaron la renuencia de los informantes.
- Tiempo promedio de las entrevistas.
- Total de establecimientos visitados por código de resultado.
- Número de viviendas contadas.
- Número de localidades cubiertas.
- Número de censores que fueron acompañados a campo por las figuras de apoyo y supervisión.
- Frecuencia de las negativas y sus causas.
- Problemas en la transferencia de la información a la computadora de la jefatura de zona.
- Número de censores que utilizaron cuestionarios impresos.
- Número de cuestionarios impresos aplicados.
- Problemas presentados en el uso del DCM.

Para llenar la segunda sección del formato *Informe del inicio del operativo*, será necesario que acompañes a un censor en su recorrido. Al concluir el trabajo en campo, realizarás la primera reunión con tu equipo de censores, en la cual obtendrás los datos que necesitas para elaborar tu informe. Si se da el caso, considerarás también lo observado por el analista de control o de cualquier otra figura que haya efectuado la actividad de apoyo en tu jefatura.

### 2.11.2 Informe final

Al término del operativo, será tu responsabilidad elaborar un informe final en el que mencionarás las condiciones en las que se llevaron a cabo las actividades dentro de la jefatura de campo. Para ello, utilizarás el formato *Informe final*, en el cual describirás tanto los aspectos que incidieron en el buen desarrollo del operativo como todas aquellas situaciones que afectaron negativamente las tareas de tu jefatura.

De manera específica, deberás mencionar los temas que a continuación se indican. Si consideras necesario comentar otros aspectos, no debes dudar en hacerlo, puesto que el objetivo primordial es mejorar futuros operativos censales.

Tema	Contenido
Recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Problemas de deserción del personal y sus causas.</li><li>• Suficiencia de personal.</li><li>• Perfiles.</li></ul>
Recursos materiales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suficiencia de materiales (oficina, apoyo, control, etcétera).</li><li>• Condiciones de las instalaciones (aulas y oficinas).</li><li>• Concertación de apoyos.</li></ul>
Recursos financieros.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suficiencia para el cubrimiento de las necesidades operativas.</li></ul>
Planeación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diferencias entre las cargas de trabajo planeadas y las reales (causas y repercusiones).</li></ul> Diferencias entre el tiempo de levantamiento planeado y el tiempo real utilizado, además de sus causas.
Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionalidad de la estrategia de capacitación.</li><li>• Solución oportuna de dudas.</li><li>• Material didáctico acorde y suficiente.</li><li>• Problemática.</li></ul>
Tiempo de transferencia de la información.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Del dispositivo de cómputo móvil a la computadora de la jefatura de zona.</li></ul> De la computadora de la jefatura de zona al dispositivo de cómputo móvil. <ul style="list-style-type: none"><li>• Problemas presentados.</li></ul>
Funcionalidad del dispositivo de cómputo móvil.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectividad del dispositivo de cómputo móvil.</li><li>• Funcionalidad en el manejo.</li><li>• Aspectos técnicos.</li><li>• Desarrollo de los procesos operativos.</li><li>• Desarrollo y funcionalidad del Módulo Cartográfico Censal.</li><li>• Problemática en general.</li></ul>

Tema	Contenido
Estrategia operativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas más frecuentes encontrados durante la supervisión en campo y las soluciones adoptadas.</li> <li>• Apoyos requeridos en la jefatura de campo para el desarrollo de las actividades relacionadas con el operativo.</li> <li>• Estrategia de control y cobertura (problemas y soluciones).</li> <li>• Problemas en la identificación de las unidades de observación.</li> <li>• Dificultades en la precisión de los límites de las áreas de responsabilidad.</li> <li>• Adecuaciones a la logística.</li> <li>• Problemas para encontrar al informante adecuado.</li> <li>• Frecuencia en el uso de cuestionarios impresos y de formatos, en el levantamiento de la información y sus causas.</li> <li>• Oportunidad y problemática de la difusión del evento.</li> </ul>
Instrumentos de captación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionalidad.</li> <li>• Diseño y estructura.</li> <li>• Problemas y adecuaciones.</li> </ul>
Formatos y reportes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionalidad.</li> <li>• Utilidad práctica.</li> <li>• Modificaciones y adecuaciones.</li> <li>• Incorporación de nuevos formatos (anexar los formatos).</li> </ul>
Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el censor.</li> <li>• Con el jefe de zona.</li> <li>• Con el analista de control.</li> <li>• Con personal de oficinas centrales, direcciones regionales y coordinaciones estatales.</li> </ul>
Resultados de campo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Códigos de resultado, problemas en su asignación.</li> <li>• Establecimientos pendientes, causas más frecuentes.</li> <li>• Comentarios, conclusiones y sugerencias del operativo.</li> <li>• Nombre, firma y fecha de quien elaboró.</li> </ul>

## 2.12 REUNIONES DE TRABAJO

Las reuniones de trabajo fundamentan su importancia en la necesidad de conocer todas las situaciones presentadas en las tareas de campo y gabinete para de ser necesario, ofrecer alternativas pertinentes que favorezcan el buen desempeño de las tareas censales. Por lo tanto, las reuniones tendrán carácter obligatorio.

## Con censores

Los primeros días del operativo son de ajuste, por lo que se presentarán con mayor frecuencia dudas o problemas; por ello, la primera semana te reunirás todos los días con tu equipo de censores. En las reuniones se abordarán todas las dudas, cambios de lineamientos, problemática observada durante la supervisión, problemas enfrentados en el funcionamiento del dispositivo de cómputo móvil, etc. Cuando algún problema no pueda resolverse con los materiales de apoyo, solicitarás al jefe de zona su intervención para brindar la asesoría requerida.

Aprovecharás estas reuniones para que cada censor conteste en su dispositivo el *cuestionario semanal para el censor*.



Antes de cada reunión, deberás elaborar el orden del día, con el objetivo de no omitir algún asunto relacionado con:

- Nuevas indicaciones de oficinas centrales sobre el desarrollo del operativo.
- Revisarás por censor la incidencia de códigos diferentes a levantado.
- Causas que están generando algún retraso en el levantamiento de la información.
- Principales problemas con el dispositivo de cómputo móvil.
- Dificultades en la asignación de cargas de trabajo,
- Revisión de los reportes de validación.
- Faltante de material (*etiquetas de censado, constancias de cumplimiento, etc.*)
- Problemas de puntualidad y asistencia.
- Otros asuntos administrativos.

En las siguientes semanas, las reuniones serán los jueves o antes, si se requiere. Será necesario que elabores una orden del día para que no omitas algún tema por tratar y también una minuta de los acuerdos o soluciones tomados en la reunión. Dicha minuta te servirá de apoyo para la reunión que tengas con el jefe de zona y también para que pueda ser consultada por el personal de tu jefatura.

## Con el jefe de zona

Los viernes asistirás a una reunión en la sede de la jefatura de zona o en alguna cabecera municipal cercana a tu área de responsabilidad, que previamente se habrá establecido por ambos; también acudirán los demás jefes de campo, el analista de control y el analista de sistemas de jefatura de zona.

Los temas que se abordará serán:

- La problemática presentada en cada jefatura de campo.
- Resultados de los reportes de avance.
- Programa de supervisión, asesoría y apoyo.
- Soluciones adoptadas por las jefaturas de campo.
- Situación de códigos de pendiente.
- Resultado de las visitas de supervisión.
- Entrega de formatos de actualización cartográfica.
- Principales variables en las que se presenta error con mayor recurrencia.
- Asuntos generales (gastos de campo, solicitud de faltante de materiales, etc.).



Tomarás nota en tu libreta de campo de todos los acuerdos y conclusiones.

### 2.13 REINSTRUCCIÓN NACIONAL

Con el propósito de reafirmar los procedimientos operativos y los aspectos conceptuales, así como aclarar dudas oportunamente, el tercer día del operativo se llevará a cabo la reinstrucción nacional en cada una de las jefaturas de zona. En dicha reunión, participará toda la estructura operativa y se dará respuesta a las dudas e inquietudes que se hayan generado en los dos primeros días del operativo.

El jefe de zona y el instructor de zona conducirán la reinstrucción, donde se expondrán las diversas situaciones que los censores hayan experimentado en campo y que servirá para retroalimentar a todo el equipo de trabajo. También se abordarán los aspectos observados de los distintos supervisores registrados durante sus acompañamientos.

### 2.14 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

Al final del operativo, deberás recopilar todo el material que les haya sobrado a los censores (además de manuales, instructivos, etc.), quienes te lo entregarán mediante el formato *Entrega y devolución de material*, el cual verificarás y firmarás de recibido. Organizarás el material añadiendo los materiales utilizados en la propia jefatura de campo, de igual forma, utilizarás el formato *Entrega y devolución de material* para entregárselo al jefe de zona.

Con respecto al dispositivo de cómputo móvil, corroborarás que la devolución al jefe de zona por parte de los censores se lleve a cabo utilizando los resguardos y formatos como se haya indicado por el área administrativa.



# Anexo







**Insumos:** Tipo y cantidad de los materiales recibidos o devueltos.

[illegible]

**Instrucciones de llenado:**

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Coordinación de zona Jefatura de zona Jefatura de grupo Jefatura de campo Censor, asesor o técnico	Nombre y clave correspondientes.
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega o devolución de material durante el operativo.
Grupos: <ul style="list-style-type: none"><li>• SEG</li><li>• Transportes-Construcción</li><li>• Agua</li><li>• Operativo Masivo</li><li>• Control de calidad</li><li>• Pesca-Minería</li><li>• Muestra rural</li></ul>	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al grupo que corresponda.
Entrega – Devolución	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al concepto del que se trate.
Concepto y descripción	La especificación del material entregado o restituido.
Cantidad	La cantidad del material entregado o restituido.
Fecha	La fecha en que sea entregado o devuelto el material.

**Consideraciones:**

- El formato se elaborará en original y una copia; el original lo conservará la figura que entregue el material, la copia la conservará quien reciba; esto, con el fin de llevar el control de los materiales hasta que se concluya el operativo.
- Este formato únicamente podrá utilizarse para una de las opciones: entrega o devolución.
- En el formato utilizado para la primera entrega podrán realizarse las siguientes entregas, para lo que en el último renglón, se registrará la fecha y se trazará una línea en color azul que cierre cada entrega, donde también se firmará de recibido; esto, con el objetivo de que se lleve el control del material entregado durante todo el operativo, así como optimizar recursos.
- Mediante este formato se llevará el control de la entrega del material de oficina, *avisos de visita, citatorios, etiquetas de censado y constancias de cumplimiento*, estas dos últimas por ser material de uso delicado serán entregadas semanalmente, según la carga de trabajo.
- Al finalizar el operativo, se utilizará un formato para registrar todo el material que será devuelto a la figura correspondiente.

Este formato será utilizado por otras figuras operativas, según el grupo de trabajo al que pertenezcan, es decir, SEG, Transporte-Construcción, Operativo Masivo, Control de calidad, Muestra Rural y Pesca-Minería; por lo tanto, debe seleccionarse el espacio del grupo correspondiente.



## B. Informe de actualización cartográfica

**Objetivo:** Registrar los cambios que se encuentren en las manzanas, vialidades, etc., que conformen el área de responsabilidad, con respecto a la cartografía.

**Insumos:** Plano de localidad rural o plano de AGEB urbana y rural, con cambios realizados.

[illegible]



## Instrucciones de llenado:



Concepto	Instrucciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad federativa</li> <li>• Municipio o delegación</li> <li>• Localidad</li> <li>• Coordinación estatal</li> <li>• Coordinación de zona</li> <li>• Jefatura de zona</li> <li>• Jefatura de campo</li> <li>• Censor</li> <li>• AGEB</li> </ul>	<p>Nombre y clave correspondientes. (Estos datos le serán proporcionados por la coordinación estatal.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manzana</li> </ul>	<p>El número de manzana en la que se realice la actualización cartográfica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso observado</li> </ul>	<p>El número correspondiente a los casos detectados, de acuerdo con la definición de <i>caso observado</i> que se encuentra en la parte inferior de la forma. Ejemplo: si se trata de apertura parcial de vialidades, marcará en la columna, el número 10.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones</li> </ul>	<p>De acuerdo con el caso que se presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apertura parcial de vialidades o calles: El nombre de las vialidades o calles.</li> <li>– Apertura total de vialidades o calles o subdivisión de manzanas: Los números y letras asignados a las manzanas creadas y los nombres de las nuevas calles.</li> <li>– La ubicación aproximada de las vialidades o calles sin nombre.</li> <li>– Ubicación de servicios: La descripción del tipo de servicio que se registre en la cartografía, en caso de tratarse de un cambio en la simbología, también se anotará cuál se tenía originalmente.</li> <li>– Otros casos: El tipo de situación. Por ejemplo: Si se trata de un crecimiento hacia el área rural, se delimitará lo más posible el área.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiza y fecha</li> <li>• Recibe y fecha</li> <li>• Recibe y fecha</li> <li>• Vo. Bo. y fecha</li> </ul>	<p>Nombre y firma del censor, así como la fecha en que realice la actualización. Nombre y firma del jefe de campo y la fecha en que lo reciba. Nombre, firma de quién reciba del área de cartografía, así como la fecha. Nombre, puesto de quien avale la actualización y la fecha en que lo efectúe.</p>

## C. Reporte de nuevo crecimiento

**Objetivo:** Reportar al área de cartografía los nuevos crecimientos encontrados en campo.

**Insumos:** Los nuevos crecimientos localizados en campo.

 <b>CENSOS ECONÓMICOS 2014</b> <b>Reporte de Nuevo Crecimiento</b> <b>Muestra Rural</b>			
COORDINACIÓN ESTATAL	_____	CONSECUTIVO DE REPORTE POR JEFATURA DE ZONA	_____
JEFATURA DE ZONA	_____	MUNICIPIO	_____
JEFATURA DE CAMPO	_____	LOCALIDAD	_____
FECHA	_____	AGEB	_____
	DIA MES		NOMBRE CLAVE
<b>NÚMERO ESTIMADO DE MANZANAS DE NUEVO CRECIMIENTO</b> _____			
<b>UBICACIÓN DEL NUEVO CRECIMIENTO (VIALIDADES, COLONIA, ETC.)</b> _____			
<b>CLAVE DEL CENSOR O TÉCNICO QUE REPORTÓ EL NUEVO CRECIMIENTO</b> _____			
		FECHA DE ENTREGA A LA JEFATURA DE ZONA	_____
			DIA MES
		FECHA DE CAPTURA EN LA JEFATURA DE ZONA	_____
			DIA MES

 <b>CENSOS ECONÓMICOS 2014</b> <b>Reporte de Nuevo Crecimiento</b> <b>Muestra Rural</b>			
COORDINACIÓN ESTATAL	_____	CONSECUTIVO DE REPORTE POR JEFATURA DE ZONA	_____
JEFATURA DE ZONA	_____	MUNICIPIO	_____
JEFATURA DE CAMPO	_____	LOCALIDAD	_____
FECHA	_____	AGEB	_____
	DIA MES		NOMBRE CLAVE
<b>NÚMERO ESTIMADO DE MANZANAS DE NUEVO CRECIMIENTO</b> _____			
<b>UBICACIÓN DEL NUEVO CRECIMIENTO (VIALIDADES, COLONIA, ETC.)</b> _____			
<b>CLAVE DEL CENSOR O TÉCNICO QUE REPORTÓ EL NUEVO CRECIMIENTO</b> _____			
		FECHA DE ENTREGA A LA JEFATURA DE ZONA	_____
			DIA MES
		FECHA DE CAPTURA EN LA JEFATURA DE ZONA	_____
			DIA MES

**Instrucciones de llenado:**

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Jefatura de zona Jefatura de campo	Claves correspondientes.
Fecha	Día y mes en que se elabora el reporte.
Consecutivo de reporte por jefatura de zona	El número consecutivo para cada jefatura de zona lo asignará el sistema.
Municipio Localidad	Nombre y claves de municipio y localidad.
AGEB	Clave de 4 dígitos.
Número estimado de manzanas de nuevo crecimiento	El número de manzanas que el censor considere que conforman el nuevo crecimiento.
Ubicación del nuevo establecimiento	Los datos de ubicación de las manzanas que conformen el nuevo crecimiento, como vialidad, colonia o fraccionamiento, etc.
Clave del censor o técnico que reportó el nuevo crecimiento	La clave del censor o técnico responsable de la elaboración de este formato.
Fecha de entrega a la jefatura de zona Fecha de captura en la jefatura de zona	Fecha en la que se entregue el formato (dato que registrará el jefe de campo). Fecha en la que se capture la información del formato en la jefatura de zona (dato que registrará el analista de sistemas de zona).

**Consideraciones:**

- El formato constará de dos partes, para que se llene en original y copia. Tanto el original como la copia deberán entregarse al jefe de zona.

**Insumos:** Los cambios detectados en campo.

**Instrucciones de llenado:**

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Coordinador de zona Jefatura de zona Jefatura de campo Censor	Claves correspondientes.
<b>Datos generales</b>	
Nombre oficial de la localidad	El nombre oficial de la localidad.
Otros nombres	Otros nombres que sean diferentes al oficial, debiendo indicarse en orden de reconocimiento regional.
<b>Información geoestadística</b>	
Entidad Municipio Localidad AGEB Manzanas	Claves necesarias para realizar la actualización cartográfica.
Tipo de localidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amanzanada</li> <li>• Una vivienda</li> <li>• Viviendas agrupadas</li> <li>• Caserío disperso</li> </ul>	<p>Marcar con una equis (x) la situación que se encuentre en campo.</p> <p>Cuando se trata de manzanas bien definidas, las cuales guardan un orden.</p> <p>Cuando se trata de una edificación utilizada como vivienda, la cual tiene una ubicación definitiva.</p> <p>Cuando se trata de viviendas separadas entre sí, guardando cierto orden.</p> <p>Cuando se trata de viviendas separadas entre sí, las cuales no guardan un orden pero son reconocidas por sus habitantes como pertenecientes a la localidad.</p>
<b>Tipo de movimiento</b>	
Alta	Cuando se trata de una localidad de nueva creación, o que jamás ha sido registrada en los documentos cartográficos.
Baja	Cuando la localidad registrada en la cartografía no exista físicamente, o estas se encuentran derruidas.
Cambio de nombre	Cuando la localidad cambió de nombre respecto a su registro anterior.
Otros (especifique)	Cuando el tipo de movimiento de la localidad es diferente a los mencionados.

Concepto	Instrucciones
Observaciones	La información adicional que se considere necesaria para aclarar alguna situación en particular.
<b>Validación del cartógrafo estatal</b>	
Procede <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí</li> <li>• No</li> </ul>	Procede o no la validación de acuerdo con lo observado en campo por el cartógrafo estatal.
Observaciones	La información adicional que se considere necesaria para aclarar alguna situación en particular.


**Consideraciones:**

- El formato se llenará en original y copia. Tanto el original como la copia deberán entregarse al jefe de zona.

## E. Listado de predios por localidad y manzana


**Objetivo:** Contar con un reporte testigo, que proporcione información completa de cada predio dentro de la manzana, registrada durante el operativo de campo.

**Insumos:** Se empleará en formato sin llenar durante el recorrido que realice el censor en las localidades y manzanas en las que de manera justificada no lleve el dispositivo de cómputo móvil.



**INEGI**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2014  
**Listado de Predios por Localidad y Manzana**  
Muestra Rural



Censos  
ECONÓMICOS  
2014

Coordinación estatal \_\_\_\_\_
Municipio o delegación \_\_\_\_\_
Localidad \_\_\_\_\_
AGEB \_\_\_\_\_
Manzana \_\_\_\_\_
Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Coordinación de zona \_\_\_\_\_
Jefatura de zona \_\_\_\_\_
Jefatura de campo \_\_\_\_\_
Censor \_\_\_\_\_
Semana \_\_\_\_\_
Fecha \_\_\_\_\_

Consecutivo	Nombre de la vialidad	Núm. Ext.	Núm. Int.	Vivienda		Unidades económicas			Local vacío	Otro predio**	Nombre del establecimiento	Levantado con código	Situación de pendientes								97	Aviso de visita			Citorio		Capturado					
				Habitada	Des-habitada	Informante *	Vivienda con act.	Estab. Fijo					Estab. Semi fijo	01	09	10	11	15	21	22		29	1°	2°	3°	4°						
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																
22																																
23																																
24																																
25																																
26																																
27																																
28																																
29																																
30																																

\* Informante en vivienda: H= Habitante V= Vecino C= Conserje o portero O= Otro P= Por observación

\*\* Otro predio: LB = Lote baldío LC = Lote en construcción LS = Lote con sembrado CA = Corral para animales O = Otra situación del predio



## Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Municipio o Delegación Localidad AGEB Manzana	Nombre y clave correspondiente.
Coordinación de zona (CZ) Jefatura de zona (JZ) Jefatura de campo (JC) Censor ( C )	Nombre y clave correspondiente.
Semana	Número de la semana del operativo a en la que se recorrió la manzana por parte del censor.
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas durante el operativo.
Número consecutivo de predios	Número consecutivo de predios por manzana que el censor registró en el dispositivo de cómputo móvil: del 1 al n.
Nombre de la vialidad	Nombre de la vialidad donde se encuentra el predio en cuestión.
Número exterior Número interior	Número con que se identifica al predio. Número que identifica al domicilio del establecimiento, al interior de un predio, o bien, número de local.
<b>Vivienda</b> Vivienda habitada Vivienda deshabitada  Informante	Se anotará una X en las viviendas contadas por manzana, seleccionando la columna de habitada ó deshabitada según corresponda.  Se anotará la letra <b>H</b> = habitante o, <b>V</b> = Vecino o, <b>C</b> = Conserje o portero u <b>O</b> = Otro, o <b>P</b> por observación, referida a quien proporciona la información.
<b>Unidades económicas</b>  Vivienda con actividad económica Establecimiento fijo Establecimiento semifijo	Se registrará con una “X” la columna para distinguir la unidad de observación que corresponda al predio en cuestión. No se deben incluir a los establecimientos incluidos en el <i>Directorio de no tocar</i> .
Local vacío	Se marcará con una “X” al predio que corresponda a local vacío.
Otro predio	Siglas que identifican al predio sin unidad de observación: <b>LB</b> = Lote baldío, <b>LC</b> = Lote en construcción, <b>LS</b> = Lote con sembradío, <b>CA</b> = Corral para animales, <b>O</b> = Otra situación del predio.
Nombre del establecimiento	Nombre exterior del establecimiento, incluyendo el nombre genérico con el que se le conoce. En caso de no tener nombre el establecimiento, se anotarán el nombre genérico y las letras “SN”.
Nombre de la Razón Social	Nombre del propietario o razón social.

Concepto	Instrucciones
Código de resultado	Asignarás el código de campo correspondiente a los establecimientos captados.
97	Asignarás este código para los establecimientos OXXO.
Aviso de visita	La fecha (día y mes) de entrega de cada aviso de visita (1° a 3°).
Citatorio	La fecha (día y mes) de entrega de la citatoria (4 ° visita).
Capturado	La fecha (día y mes) en que el censor capture la información en el DCM.