

# **CENSOS ECONÓMICOS 2014**

## **GRUPO MUESTRA RURAL**

### **Manual del Coordinador de Zona y del Jefe de Zona**





## 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.

El próximo 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 la 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 realizar los Censos Económicos están organizadas en distintos grupos de trabajo:

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

Este manual contiene los aspectos que el coordinador de zona y el jefe de zona, quienes forman parte del grupo Muestra Rural, deberán tomar en cuenta para organizar, coordinar y supervisar al equipo de trabajo que conforme su área de responsabilidad y que realizará el levantamiento censal de las unidades económicas ubicadas en 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 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. En lo que toca a 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 asignación del área de responsabilidad	5
1.3 Reclutamiento y selección del personal	7
1.4 Recepción, organización y distribución de materiales	8
1.5 Organización de la oficina	11
1.6 Consecución de apoyos con autoridades municipales y locales	11
1.7 Recepción y entrega de equipo de cómputo	12
1.8 Control de asistencia	13
<b>2. Actividades durante el operativo</b>	15
2.1 Administración de los recursos financieros	17
2.2 Transferencia de la información	17
2.2.1 Levantamiento censal	18
2.3 Seguimiento de establecimientos pendientes finales	19
2.4 Visitas de supervisión, asesoría y apoyo	21
2.5 Control y análisis semanal de avance	23
2.5.1 Aspectos por observar durante el análisis de los reportes de avance	27
2.6 Recepción, revisión y entrega de materiales	28
2.6.1 Entrega de materiales del jefe de campo al jefe de zona	28
2.6.2 Entrega de materiales del jefe de zona al jefe de campo	30
2.6.3 Entrega de materiales del jefe de zona al analista de control y al instructor de zona	30
2.6.4 Entrega de materiales del analista de sistemas de zona al jefe de zona	31
2.6.5 Entrega de materiales del jefe de zona al coordinador de zona	31
2.7 Nuevos crecimientos	32
2.8 Informes	33
2.8.1 Informe del inicio del operativo	33
2.8.2 Informe final	34
2.9 Reuniones de trabajo	36
2.10 Devolución de materiales	38
<b>Anexo</b>	39
A. Entrega y devolución de materia	41
B. Informe de actualización cartográfica	43
C. Reporte de nuevo crecimiento	45

D. Ficha de actualización de localidades	47
E. Listado de predios por localidad y manzana	50

## Introducción

---

Uno de los objetivos censales primordiales es el cubrimiento de las unidades económicas distribuidas en todo el país, por tal razón, además del cubrimiento exhaustivo en las zonas urbanas, localidades de 2 500 o más habitantes y cabeceras municipales, se realizará un operativo en localidades que no reúnen las características anteriores y estará a cargo del grupo Muestra Rural. Tiene como finalidad de captar información económica de los establecimientos, contar las viviendas y realizar actualización cartográfica.

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 rural.

Todas las AGEB rurales 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 Muestra Rural realice sus actividades de manera eficiente, para que se logren los objetivos del levantamiento.

Este manual presenta en dos capítulos las actividades del coordinador de zona y del jefe de zona. En el primero se describen los aspectos generales y actividades previas al operativo; mientras que en el segundo las actividades durante el operativo.

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

Este documento les servirá de guía durante la capacitación que recibirán y será su material de consulta durante el operativo censal.

# 1. Aspectos generales y actividades previas al operativo





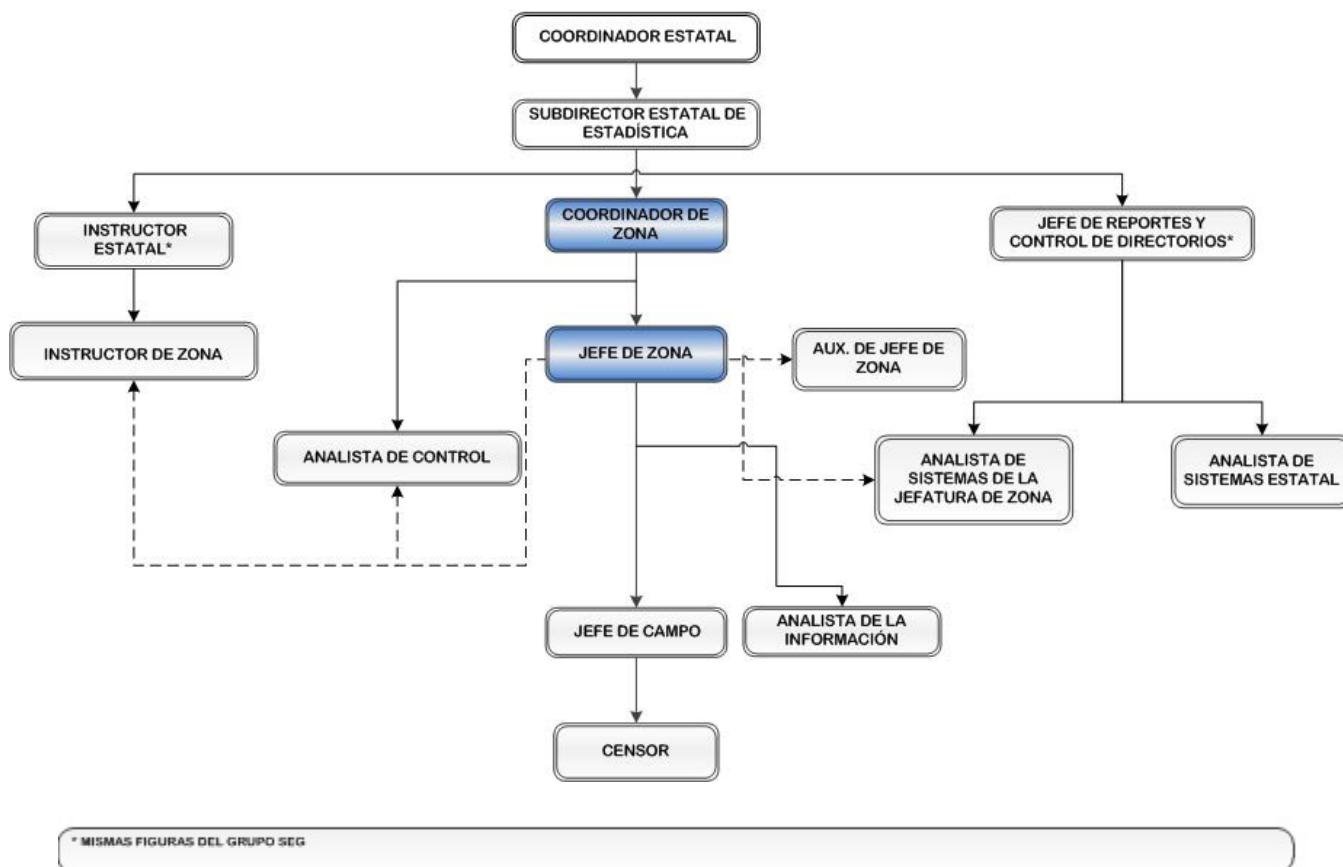
## 1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

### 1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

Los Censos Económicos 2014, como proyecto de gran importancia institucional, requieren de la participación eficiente del personal involucrado en cada actividad, con la finalidad de alcanzar los objetivos censales planteados.

El presente documento está dirigido al coordinador de zona y al jefe de zona, como figuras responsables de la dirección, coordinación y organización del operativo en la entidad. La principal tarea de la estructura operativa radicará en asegurar la cobertura y cuidar la correcta aplicación de los procedimientos operativos.

El siguiente organigrama muestra el lugar que ocuparán en la estructura operativa durante el evento censal, así como todas las figuras participantes y las relaciones existentes entre ellos.



El coordinador de zona será el responsable directo de coordinar y supervisar los trabajos que se realizarán en cada jefatura de zona dentro de su área de responsabilidad, además, será el enlace entre sus jefaturas de zona y la coordinación estatal a través del subdirector estatal de estadística, quien será su jefe inmediato.

Por su parte, el jefe de zona:

- Será quien controle y organice las actividades de reclutamiento y selección de personal.
- Coordinará y supervisará el desarrollo de la capacitación de su equipo de trabajo.
- Elaborará la solicitud y dará seguimiento a los recursos financieros.
- Recibirá y distribuirá los recursos materiales.
- Realizará la transferencia de la información a oficinas centrales.
- Generará los reportes de avance de su equipo de trabajo.
- Coordinará las reuniones de avance semanal con su equipo de trabajo.

Durante el levantamiento censal existirá una buena coordinación y comunicación entre todos los puestos de la estructura operativa, por lo que durante el desarrollo de sus actividades el coordinador de zona y el jefe de zona estarán relacionados con los siguientes puestos:

- *Coordinador de zona.* Será el jefe inmediato del jefe de zona, quien le asignará el área y carga de trabajo, lo supervisará, apoyará y asesorará con todo lo necesario para el buen desarrollo de sus actividades.
- *Jefe de zona.* Estará en constante comunicación con su jefe inmediato, informándole sobre los avances, problemática y las soluciones adoptadas en su área de responsabilidad. Apoyará en todas las actividades censales al equipo de trabajo. Asimismo tendrá la obligación de estar pendiente del desarrollo del operativo en campo y gabinete, además de mantener constante comunicación con todos los integrantes de su equipo de trabajo, en especial el jefe de campo. También asesorará y brindará apoyo al censor cuando sea necesario, con el fin de lograr mejores resultados de sus actividades.
- *Analista de control.* Dependerá del coordinador de zona, con él mantendrá una constante comunicación, supervisará las actividades en las jefaturas de campo y lo mantendrá informado sobre lo observado en estas áreas.
- *Instructor de zona.* Estará en comunicación con el coordinador de zona y con el jefe de zona. Será el responsable de la capacitación que se imparta al personal operativo, apoyará en todo lo que se requiera para el desempeño correcto de las actividades censales. Asimismo, estará pendiente si se requieren reinstrucciones.
- *Analista de sistemas de la jefatura de zona.* Se encargará de transferir la información, generar reportes, capturar datos y de todo lo que concierne a los sistemas de la jefatura de zona. El jefe de zona, mantendrá relación continua con esta figura.
- *Analista de la información.* Será la persona encargada de analizar los reportes que provengan del levantamiento censal y detectar información inconsistente. Establecerá una constante comunicación con el jefe de zona, quien es su jefe inmediato.
- *Cartógrafo estatal.* Será quien atienda las solicitudes para la actualización y levantamiento cartográfico de áreas de nueva creación que correspondan a la jefatura de zona cuando exista solicitud en campo.
- *Personal de la coordinación estatal, de la dirección regional y de oficinas centrales.* Estarán en contacto cuando ellos realicen las visitas de supervisión, asesoría y apoyo en su área de responsabilidad.

## 1.2 RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

El subdirector estatal de Estadística le asignará al coordinador de zona, el área de responsabilidad, teniendo como referencia los productos de planeación y los materiales cartográficos correspondientes; con base en estos insumos, el coordinador de zona hará también la entrega a cada jefe de zona.

Las áreas de responsabilidad de cada jefatura de zona se definirán conforme a los parámetros establecidos en la planeación a detalle. Se utilizarán los productos de planeación en la asignación de áreas y cargas de trabajo al personal de la jefatura de zona, insumos que se describen a continuación.

**Producto tres. Recursos humanos por jefatura de campo**

Este producto permitirá conocer, por jefatura de campo, la carga de trabajo por AGEB, la distancia de las localidades y las AGEB respecto a la sede de la jefatura de campo; además del transporte que utilizarán, el número de personas que trabajarán en cada AGEB y la productividad asignada para cada una. Mediante este producto sabrán cuál es el requerimiento de recursos financieros para solicitarlos con anticipación.

<div>CENSOS ECONÓMICOS 2014</div> <div>Muestra Rural</div> <div>Producto Tres</div> <div>Recursos Humanos por Jefatura de Campo</div>												
COORDINACIÓN ESTATAL												
COORDINACIÓN DE ZONA												
JEFATURA DE ZONA												
JEFATURA DE CAMPO												
HOJA    DE												
Municipio		Localidad		AGEB	Carga de Trabajo	Dist. a la J. Campo (km)	Medio de Transp.	Tiempo Traslado	Productiv. Dia/Censor	Viáticos	Días/Hombre	Número de Censores
Clave	Nombre	Clave	Nombre									

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

Este producto presentará el número de establecimientos planeados por AGEB y localidad, así como el periodo estimado para cubrirla. Además, contiene la clave de cada censor y la de la jefatura de campo a la que pertenecerán, el total de censores y su área de responsabilidad. Estos elementos servirán para verificar y controlar el avance de cada jefatura de campo.

CENSOS ECONÓMICOS 2014 Muestra Rural Producto Cuatro Distribución de la Carga de Trabajo																	
COORDINACIÓN ESTATAL _____										JEFATURA DE ZONA _____							
COORDINACIÓN DE ZONA _____										JEFATURA DE CAMPO _____							
Municipio		AGEB		Localidad		Manzana	Carga_T	Censor	SEMANA								
Clave	Nombre	Clave	Tipo de AGEB	Clave	Nombre				1	2	3	4	5	6	7	8	TOTAL

Continuación del Producto Cuatro									
ESTABLECIMIENTOS			Act_Loc	Viviendas	Fecha	Mza_Com	Situación	Límites	Observaciones
Reales	Levantados	Pendientes							

Cuando el coordinador de zona y jefe de zona reciban los productos de planeación y los materiales cartográficos, revisarán que correspondan con el área de responsabilidad y realizarán un recorrido para conocer los límites de su área de trabajo.

Para este momento, el jefe de zona:

- Deberá verificar que los productos de planeación pertenezcan al área de responsabilidad, además que exista correspondencia con la cartografía.
- Asignarán las áreas de responsabilidad a los jefes de campo, apoyándose en el producto cuatro de planeación: Distribución de la carga de trabajo por AGEB.
- Entregará a cada jefe de campo el producto cuatro correspondiente a su jefatura y el material cartográfico respectivo, indicándoles la ubicación de las localidades sede en las cuales se ubicará cada jefe de campo y su equipo de censores.
- Indicará a los jefes de campo que deberán realizar un recorrido previo de las áreas de responsabilidad; si no fuera posible completar este recorrido por las distancias existentes, procurarán recorrerla en su mayor parte, para lo cual llevarán el material cartográfico del área.
- Indicará a cada jefe de campo establecer contacto con autoridades municipales, conocer las vías de acceso y encontrar alojamiento para el grupo de trabajo.

Por las características propias de este operativo, para optimizar tiempos de traslado, algunas jefaturas de campo cambiarán de localidad sede. Estas localidades podrán ser alguna cabecera municipal u otra localidad importante, que no necesariamente se encuentre dentro del área de responsabilidad ya que por su ubicación permiten el traslado fácil y rápido a las localidades por cubrir.

Por lo tanto, cada localidad sede deberá contar con vías de comunicación que faciliten el acceso al mayor número de localidades, así como con servicio telefónico para una constante comunicación y con posibilidad de alojamiento.

Puede suceder también que durante el operativo, alguna jefatura de campo se ubique en una localidad sede diferente a la que se indicó por necesidades operativas. El jefe de campo tendrá que informarle al jefe de zona inmediatamente de dicha situación.

### 1.3 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

El coordinador de zona será el responsable del reclutamiento y selección del personal que ocupará los puestos de jefes de zona y analistas de control, para ello considerará lo siguiente:

- Los perfiles que para cada puesto, haya publicado oficinas centrales.
- Que el personal que se contrate, radique en el lugar donde se ubicará la sede de la jefatura de zona.

El jefe de zona, apoyará en el reclutamiento y selección de personal que ocupará los puestos de jefes de campo y censor, siempre tomando en cuenta los perfiles de estas figuras. Dicho personal asistirá a la capacitación y, al término de ésta, con base en el desempeño de cada participante, el coordinador de zona y el jefe de zona seleccionarán a las personas que ocuparán dichos puestos, bajo los siguientes criterios:

- El número de personas que se contratará por jefatura de zona estará determinado en los productos de planeación.
- El coordinador de zona, se asegurará de que durante el curso de capacitación se cuente con el número de aspirantes que cubra la plantilla, más un 10% de excedente, y que de estos se contrate a quienes obtengan mejores resultados en la capacitación. El número de personas que se contratará por jefatura de zona estará determinado en los productos de planeación.
- Se contratarán como jefes de campo a aquellos capacitandos que demuestren ser más aptos para el desarrollo de las funciones de dicho puesto; del resto se seleccionará a los que se contratarán como censores, quedando como reserva las personas que tengan buen desempeño, las cuales, posiblemente más adelante, se emplearán en caso de renuncias, incumplimientos, etcétera.
- Todas las contrataciones se realizarán por medio del Sistema Integral de Administración (SIA), el cual contendrá los datos del personal, como nombre, edad, género, escolaridad, estado civil, domicilio, etcétera. También con el mismo sistema, se efectuará el requerimiento y la



asignación de viáticos al personal operativo. Cabe mencionar que el seguimiento del reclutamiento y selección de personal se presentará en la página web, para que sea monitoreado a través de tableros de control.

**Nota:** El coordinador de zona y el jefe de zona, le entregarán mensualmente al personal a su cargo, el formato Informe mensual de actividades prellenado que se encuentra en la página del INEGI, con el fin de que se complete y firme para su posterior resguardo en la coordinación estatal. También tendrán la responsabilidad de leer todas las circulares y documentos que se publiquen relacionadas con los Censos Económicos 2014, así como de comunicar dichos contenidos al equipo de trabajo.

#### 1.4 RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

El coordinador de zona apoyará al subdirector estatal de estadística en la recepción, organización de los materiales provenientes de oficinas centrales y de la dirección regional. Respecto al material correspondiente a la coordinación de zona, el subdirector se lo entregará mediante el formato *Entrega y devolución de material*, el cual verificará que todo esté completo y en buen estado.

El coordinador de zona, con ayuda de los jefes de zona y de los analistas de control, organizarán los materiales y llenarán el formato *Entrega y devolución de material* para, posteriormente, distribuirlos entre las jefaturas de zona. Lo mismo hará cada jefe de zona con el material correspondiente a las jefaturas de campo a su cargo.

Las formas de control se distribuirán con base en los siguientes criterios:

Formato	Cantidad	Figura y Periodicidad
<i>Entrega y devolución de material</i>	4	A toda la estructura operativa.
<i>Listado de predios por localidad y manzana</i>	20	Se resguardarán en la jefatura de campo un promedio de 30 formatos para los censores que no lleven a campo DCM y 120 por JZ que se resguardarán en ellas para cuando se requieran.
<i>Reporte de nuevo crecimiento.</i>	2	Por censor. Se imprimirán en la jefatura de zona y conforme se vayan necesitando, se les proporcionarán los requeridos.
<i>Informe de actualización cartográfica</i>	2	Por censor, al iniciar el operativo y en la coordinación de zona, se resguardarán 800 para cuando se requieran.
<i>Bitácora de las visitas de supervisión</i>	2	Por analista de control por semana
<i>Guía de supervisión al censor</i>	5	Por analista de control por semana
<i>Guía de supervisión al jefe de campo</i>	2	Por analista de control por semana
<i>Guía de supervisión al jefe de zona</i>	1	Por analista de control por semana
<i>Aviso de visita</i>	5	Por censor por semana
<i>Oficio de presentación</i>	12	Por censor, durante el operativo
<i>Citatorio</i>	2	Por censor por semana
Guías para la entrevista	2	Por censor por todo el operativo

Las *Etiquetas de censado* y *Constancias de cumplimiento* deberás conservarlas bajo tu resguardo se repartirán de acuerdo con el *Producto cuatro. Distribución de la carga de trabajo*, debido a que son materiales de uso delicado; se entregarán semanalmente a los jefes de campo.

Tanto el coordinador de zona como el jefe de zona deberán supervisar que se haga buen uso de los formatos de control y deben realizar redistribuciones en el interior de sus áreas de responsabilidad, antes de solicitar una nueva asignación de estos materiales, con base en el propio conocimiento que tendrán de su área de responsabilidad.


Cabe señalar que en algunas ocasiones el censor no llevará dispositivo de cómputo móvil a su área de trabajo. En esos casos, el jefe de zona deberá proveerle del material cartográfico necesario para la realización de sus actividades de campo. Podrá imprimir desde su oficina, los planos de manzana que se requieran mediante el ingreso a la siguiente dirección URL:

[http://10.28.9.56/sg\\_mnv/htdocs/rescata\\_manzana.php?cve\\_mza=0100100011693021](http://10.28.9.56/sg_mnv/htdocs/rescata_manzana.php?cve_mza=0100100011693021)



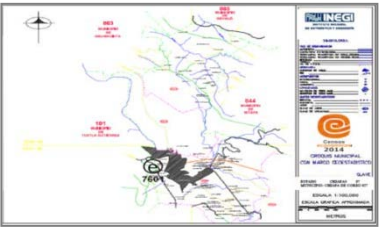
Donde los números que están después del signo = (igual), corresponden a la cadena de la manzana que se desea imprimir. En el ejemplo, se estaría imprimiendo la manzana 21, del AGEB 169-3, de la localidad 0001 (Aguascalientes), del municipio 001 (Aguascalientes) y de la entidad 01 (Aguascalientes). Una vez que se despliegue en pantalla la manzana solicitada, con el comando Ctrl + P o bien, con el icono de la impresora del menú principal de la pantalla se podrá imprimir el plano en tamaño carta.

Después de que el coordinador de zona como el jefe de zona distribuyan el material, el personal a su cargo lo revisará e informará si detecta faltantes o errores, es importante que lo resuelvan de inmediato, ya que el operativo debe iniciar sin contratiempos. En cuanto al material cartográfico, si no es el correspondiente, lo devolverán para que en el área de cartografía se cambie.

Los materiales que utilizarán el coordinador de zona y el jefe de zona se enlistan en el siguiente cuadro:

Tipo y utilidad	Material	CZ	JZ
<b>Consulta y apoyo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolver las dudas que se presenten</li> <li>Como auxiliar para el desarrollo de las actividades</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual del Coordinador de zona y del Jefe de zona</li> <li>Manual del Censor</li> <li>Manual del Jefe de Campo</li> <li>Manual del Analista de Control</li> <li>Manual del Analista de la Información de zona</li> <li>Manual de Cartografía</li> <li>Instructivo de llenado para el cuestionario</li> <li>Instructivo de uso y manejo del dispositivo de cómputo móvil</li> <li>Unidad de observación</li> <li>Material de difusión</li> <li>Credencial</li> <li>Oficio de presentación</li> <li>Mochila</li> <li>Gorra</li> <li>Chaleco</li> </ul>	X X X X X X  X X X X X X X X X	X X X X X X  X X X X X X X X X



Tipo y utilidad	Material	CZ	JZ
<b>Control:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a las actividades en campo.</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Producto cuatro. Distribución de la carga de trabajo</i></li> <li>• <i>Etiqueta de censado</i></li> <li>• <i>Citatorio</i></li> <li>• <i>Constancia de cumplimiento</i></li> <li>• <i>Aviso de visita</i></li> <li>• <i>Formato Entrega y devolución de material</i></li> <li>• <i>Directorio de Listado de predios por localidad y manzana</i></li> </ul>	X X X X X X X	X X X X X X X
<b>Oficina:</b> <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>• Fólderes tamaño carta</li> <li>• Clips</li> <li>• Sacapuntas</li> <li>• Goma</li> <li>• Regla</li> <li>• Corrector líquido</li> <li>• Hojas blancas</li> <li>• Engrapadora</li> <li>• Grapas</li> <li>• Quitagrapas</li> <li>• Cinta adhesiva</li> <li>• Marcadores</li> <li>• Papel carbón</li> <li>• Marcatextos</li> <li>• Tijeras</li> <li>• Lápiz</li> <li>• Bolígrafo de tinta azul</li> </ul>	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
<b>Cartográfico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicar el área de trabajo, asignar áreas de responsabilidad, verificar el avance, etcétera.</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condensado estatal con Marco Geoestadístico</li> <li>• Carta topográfica Esc. 1:50 000 con Marco Geoestadístico</li> <li>• Croquis municipal con Marco Geoestadístico</li> <li>• CIGEL</li> <li>• Plano de manzana (de las localidades ameznadas donde no se lleve dispositivo de cómputo móvil)</li> <li>• Listado de localidades por AGEB</li> </ul>	X X X X X X	X X X X X X

## 1.5 ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

El coordinador de zona indicará al jefe de zona, la localización de la oficina en la cual se ubicará; siendo ésta la sede de la jefatura de zona, deberá estar en un lugar estratégico respecto de las oficinas de las diferentes jefaturas de campo. En ella realizará el trabajo de gabinete, así como la organización y resguardo de los insumos de trabajo y la revisión del material. Será importante que mantengan el lugar limpio y ordenado.

En las instalaciones de la jefatura de zona se tendrá el equipo de cómputo donde se efectuarán los procesos necesarios para la transferencia de la información, además del control del operativo; por ello se contará con línea telefónica y servicio de Internet.

En la oficina de la jefatura de zona se ubicará el analista de sistemas de jefatura de zona y el analista de control. A cada jefe de campo le indicará la ubicación de la localidad sede donde estará su oficina.

## 1.6 CONSECUCCIÓN DE APOYOS CON AUTORIDADES MUNICIPALES Y LOCALES

Antes del inicio del operativo, el coordinador de zona participará en la consecución de apoyos necesarios para la realización de los trabajos censales, con el fin de contar con los recursos de bienes muebles e inmuebles para el desarrollo de las actividades en las jefaturas de zona y de campo.

Será responsabilidad del jefe de zona, visitar las localidades que fueron seleccionadas como sede de las jefaturas de campo durante el operativo. Esta actividad es relevante, ya que mediante ella se tratará de obtener apoyos que serán fundamentales, para que los trabajos se lleven a cabo en condiciones favorables.

El coordinador y jefe de zona acudirá con las autoridades de los municipios (presidente municipal, responsables o directivos de centros de salud y dependencias tales como la SEP, SAGARPA, DIF, CFE, INEA, INI, etc.), en las cuales se presentará e informará el motivo de tu visita, utilizando el *Oficio de presentación* y *Oficios de solicitud de apoyo*.

Harán mención de los siguientes aspectos:

- Periodo del levantamiento censal 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.

En general, se solicitará lo siguiente:

- Una relación de los nombres y cargos de las personas que puedan brindar apoyo, en cada localidad por visitar; esto es, que proporcionen información relacionada con los límites de la misma, la existencia y ubicación de establecimientos y viviendas, en caso necesario, de guías y traductores; además del préstamo de algún local para resguardo del material.
- Relación de las localidades que pertenezcan al municipio y se encuentren dentro del AGEB en muestra, para ello, les darán a conocer los límites de dicha AGEB, por medio del material cartográfico. Si en la relación aparece una localidad que no existe en la cartografía, se solicitará ayuda para ubicarla en la misma y anotarán su nombre.

- Número estimado de establecimientos y viviendas en cada localidad, esto con la finalidad de estimar el tiempo que se requerirá para cubrirlas.
- Con apoyo del material cartográfico (cartas topográficas, planos de AGEB, planos o croquis de las localidades de 250 a 2,499 habitantes), solicitarán a las autoridades información sobre las vías de acceso (carreteras, caminos, brechas, accidentes topográficos); transporte a la localidad, frecuencia, horario y costo; el tiempo de traslado, en horas y minutos, que se emplea para llegar a esa localidad.
- Solicitarán a las autoridades su participación en la difusión del Levantamiento Censal en área rural, mencionando periodo y objetivos, para hacerlo del conocimiento de representantes municipales o autoridades locales; para ello les entregarán trípticos, folletos, carteles, etcétera.
- Solicitarán el préstamo de un lugar para utilizarlo como oficina, en el cual se realicen los trabajos de gabinete, tomando en consideración que éste no debe situarse en sedes de partidos políticos, instituciones religiosas, oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ni recaudadoras de renta estatales o municipales.

Al concluir el operativo se entregarán personalmente los apoyos obtenidos, mediante *Oficios de Agradecimiento*.

El jefe de zona, informará al jefe de campo respectivo, de todo aquello que haya conseguido; asimismo, le indicará las localidades en las que debe continuar con la actividad de consecución de apoyos.

### 1.7. RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

El coordinador de zona entregará al jefe de zona el equipo de cómputo que se utilizará en su jefatura durante los trabajos censales, éste se conformará de lo siguiente:

- Una computadora.
- Una impresora.
- Un dispositivo de cómputo móvil con sus accesorios (lápiz óptico y cargador), para cada uno de los censores y jefes de campo que integren la jefatura de zona.



Antes de entregar a los censores y jefes de campo los dispositivos de cómputo móvil, el jefe de zona verificará que el analista de sistemas de jefatura de zona haya instalado los sistemas con los que operará el equipo, así como las bases de datos que requerirán para el trabajo.

Cada uno de los dispositivos de cómputo móvil se identificará con la clave del censor o jefe de campo, la cual servirá para que al conectar el equipo, la computadora los reconozca y realice los procesos necesarios para la transferencia de la información.

La clave de acceso al sistema para cada figura será:

- Censor. Clave numérica de cuatro posiciones, del 0001 al n, por coordinación estatal.
- Jefe de campo. Clave numérica de tres posiciones, conformada por la clave del jefe de zona (2 posiciones) y la clave del jefe de campo (una posición).

El jefe de zona, será el responsable de que los censores y los jefes de campo, firmen los resguardos de los dispositivos de cómputo móvil, siguiendo los lineamientos establecidos por el área administrativa.

## **1.8 CONTROL DE ASISTENCIA**

Con la finalidad de que se lleve el registro administrativo de la asistencia del personal de las jefaturas de zona y campo (jefes de campo, censor, analista de control y analista de sistemas de jefatura de zona) deberán firmarse las listas diariamente. El área administrativa o el coordinador de zona le indicará al jefe de zona, los lineamientos para el cumplimiento de este control.

De igual forma, recibirá instrucciones para los casos en los que algunos censores no puedan registrar su entrada o salida o ambas, para que se las comunique a los jefes de campo.

## 2. Actividades durante el operativo



## 2. Actividades durante el operativo

---

### 2.1 ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

El coordinador de zona será el responsable de que la solicitud de los recursos financieros se realice correcta y oportunamente; para ello, el subdirector estatal de estadística y el área administrativa correspondiente le indicarán los criterios para su solicitud y comprobación, mismos que dará a conocer a los jefes de zona que estén bajo su mando, pues ellos serán los que realicen las solicitudes y los que integren las comprobaciones, para lo cual tendrá que instruir a los jefes de campo y censores.

Este aspecto es muy delicado, por lo que el coordinador de zona, estará siempre al pendiente de que los recursos se pidan a tiempo y sólo conforme con lo requerido; asimismo, que las comprobaciones se hagan de acuerdo con los lineamientos.

Para determinar los requerimientos, el jefe de zona empleará los productos de planeación tres y cuatro, donde podrá especificar el tipo y tiempo de los recursos financieros.

### 2.2 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

El jefe de zona será el responsable de que se efectúe correctamente la transferencia de la información captada en campo. Esta acción la realizará directamente el analista de sistemas de jefatura de zona y requerirá de los dispositivos de cómputo móvil de los censores, el dispositivo de almacenamiento, el dispositivo de cómputo móvil de los jefes de campo y a la computadora de la jefatura de zona.



El coordinador de zona deberá verificar que en todas sus jefaturas de zona diariamente se esté llevando a cabo la transferencia de la información o de la manera más continua posible, pues de ello dependerá lo siguiente:

- Tener conocimiento del avance actualizado al día, de todos los niveles de la estructura operativa.
- Llevar un control estricto del avance y de la cobertura.

- Prever retrasos e implementar estrategias para evitarlos, o bien, observar retrasos y buscar las soluciones óptimas para reducirlos y combatir su recurrencia.
- Evitar la pérdida de información, en caso de algún incidente con el dispositivo de cómputo móvil, como caída, descompostura, etcétera.

La transferencia de la información deberá realizarse diariamente; el tiempo máximo permitido para realizar esta actividad será cada viernes, solamente para aquellos censores y, en su caso, jefaturas de campo que les haya tocado trabajar en la semana en un lugar alejado de la jefatura de campo o de la jefatura de zona, respectivamente.

La información proveniente de los dispositivos de cómputo móvil de los censores que se transferirá a la computadora de la jefatura de zona será la siguiente:

- Registro de cuestionarios con código de levantado.
- Registros de cuestionarios pendientes iniciales y finales.
- Registros de viviendas contabilizadas, de las localidades que ya hayan sido marcadas todas sus manzanas como recorridas por el censor.
- Información de las actualizaciones cartográficas.

La información que se transferirá del dispositivo de cómputo móvil del jefe de campo a la computadora de la jefatura de zona será la siguiente:

- Registros de cuestionarios con código 01 levantado con información completa, correspondientes a los pendientes finales que hayan pasado a ser responsabilidad del jefe de campo y que la información se haya levantado.

### **2.2.1 Levantamiento censal**

La información proveniente de los dispositivos de cómputo móviles de los censores que se transferirá primero a un dispositivo de almacenamiento en la jefatura de campo, para que después el jefe de campo se traslade a la jefatura de zona para descargarla, será la siguiente:

- Registros de cuestionarios con código de levantado (01).
- Registros de cuestionarios pendientes finales (códigos 07, 09, 10, 11, 15, 21, 22).
- Registros de viviendas contabilizadas, de las manzanas que ya hayan sido marcadas como recorridas (que ya no falte alguna vivienda por contar) por parte del censor.
- Información de las actualizaciones cartográficas.

La información que se transferirá del dispositivo de cómputo móvil del jefe de campo a la computadora de la jefatura de zona será la siguiente:

- Registros de cuestionarios con código 01 Levantado con información completa.
- Levantado en DCM correspondientes a los pendientes finales que pasaron a ser responsabilidad del jefe de campo, y que se haya logrado levantar la información.

Para realizar la transferencia de información a los equipos de los jefes de campo, será necesario primero descargar en la computadora de la jefatura de zona la información de los censores, pues la información de los establecimientos pendientes finales será la que se transfiera en los equipos de los jefes de campo.





## 2.3 SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PENDIENTES FINALES

Para el levantamiento censal en área, la captación de la información en cada establecimiento tiene importancia relevante, ya que con los datos obtenidos, después de expandir los resultados de la muestra, se podrá inferir lo que existe en el área.

Ante esto, será responsabilidad del jefe de zona, visitar una vez más los establecimientos que en las jefaturas de campo se tengan como pendientes finales; esto es, que el censor haya entregado en el establecimiento tres *Avisos de visita*, y el jefe de campo un *Citatorio*, los cuales estarán integrados en un expediente.

Con este objetivo, indicará al analista de sistemas de jefatura de zona que genere el reporte *Establecimientos pendientes finales*; su emisión será semanal o antes si la dinámica de recuperación de pendientes así lo requiere.

### Reporte de establecimientos pendientes finales

 <div style="text-align: center;"> <b>CENSOS ECONÓMICOS 2014</b>  <b>Reporte de establecimientos pendientes finales</b>  Muestra Rural </div> 													
Coordinación de zona _____										Semana _____			
Jefatura de zona _____													
Jefatura de campo _____										Total de registros _____		Hoja _____ de _____	
AGEB	Manzana	Censor de origen	NIC	NOP	Nombre del Establecimiento	Nombre de localidad	Número exterior	Número interior	Nombre del asentamiento	Código de resultado	Código final	Verificó	Fecha de levantado

Concepto	Instrucciones de llenado
Coordinación de zona. Jefatura de zona. Jefatura de campo.	Claves correspondientes.
Semana.	Semana del operativo.
Hoja ____ de ____.	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas.
Total de registros.	Total de registros pendientes que contiene el formato.
AGEB. Manzana.	Claves geográficas correspondientes.
Censor de origen.	Anotar la clave del censor al que pertenecen estos pendientes de acuerdo con su carga de trabajo.
NIC.	Número de identificación censal, que se compone de 9 dígitos.
NOP.	Número operativo, que se compone de 11 dígitos.
Nombre del establecimiento.	Nombre del establecimiento.

Concepto	Instrucciones de llenado
Nombre de la vialidad.	Nombre completo de la vialidad.
Numero exterior. Numero interior.	Números exterior e interior en el que se localiza el establecimiento. En caso de no tener número visible podrá utilizar SN (sin número).
Nombre del asentamiento humano.	Nombre completo de la colonia o asentamiento humano.
Código de resultado de campo.	Código de pendiente, asignado por el censor.
Código final.	Código final asignado por la figura que realiza la visita.
Verificó.	Siglas del puesto de la figura encargada de visitar al establecimiento para recuperar la información: CZ, JZ, AC, IZ, JC
Fecha de levantado.	Fecha de visita al establecimiento por parte del jefe de campo u otra figura de mando.

Cabe mencionar que cada registro con código de resultado de pendiente sólo se imprimirá en la semana que quede como pendiente final y en este reporte se llevará el control de su situación de campo, ya sea que lo visiten el jefe de campo, el instructor de zona, el jefe de zona o el analista de control. El reporte se obtendrá por duplicado, para que sirva como referencia durante las visitas que realizarán, ya sea para tratar de recuperar un pendiente o en las visitas de supervisión.

El jefe de campo visitará los establecimientos para tratar de obtener la información como máximo cada viernes le informará al jefe de zona sobre el resultado de sus visitas, para que programe las siguientes a los establecimientos que continúen pendientes. El jefe de zona tomará nota del código de resultado de cada registro en su reporte para su control.

Para organizar las visitas a los establecimientos pendientes en los que el jefe de campo no haya podido obtener información, el jefe de zona deberá obtener el dato del total de pendientes por AGEB y manzana; con base en éste coordinará al analista de control y al instructor de zona para definir a qué área acudirá cada uno; será importante considerar los comentarios de las figuras operativas que ya los han atendido en campo, respecto al comportamiento, actitud, etcétera de los informantes, con el fin de utilizar los argumentos más idóneos según la situación.

Cuando acudan a campo tratarán de obtener la información, lo harán en un cuestionario impreso, sensibilizando al informante, recalando la importancia y la utilidad que se le dará a la información; de no ser posible, registrarán en el reporte *Establecimientos pendientes finales*: la fecha, hora, las observaciones pertinentes, el resultado de la visita así como el nombre y la firma de quién lo elabora.

El jefe de zona deberá darle seguimiento a los pendientes finales durante todo el operativo, con el fin de obtener la información; por lo que deberá comunicarle al coordinador de zona, cada semana de la situación que prevalece en su área de trabajo. De igual forma, el coordinador de zona informará al subdirector estatal de estadística, del resultado obtenido en la recuperación de pendientes de cada una de las jefaturas de zona pertenecientes a su área de responsabilidad.

Como coordinador de zona será el responsable de vigilar que se agoten todas las posibilidades para lograr obtener la información de los establecimientos pendientes. Por lo que revisará la incidencia por jefatura de campo y elaborará un programa semanal donde de acuerdo con la frecuencia

involucrará el número de personas que atenderán esos registros. Dándole prioridad a las áreas con mayor número de pendientes.

Cabe mencionar que el subdirector estatal de estadística, personal de la dirección regional y de oficinas centrales, al realizar visitas de supervisión, deberán acudir a estos establecimientos para tratar de obtener la información.

En caso de que el jefe de zona o cualquiera de las figuras obtengan la información, se deberá entregar el cuestionario impreso al jefe de campo respectivo, para que lo capture en su dispositivo de cómputo móvil.

## **2.4 VISITAS DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO**

La supervisión, asesoría y apoyo durante el operativo del levantamiento censal en área rural serán fundamentales para el buen desarrollo de las tareas, ya que mediante estas actividades se busca lograr que se cumpla con los lineamientos establecidos, en los tiempos previstos, con la calidad requerida y con homogeneidad a nivel nacional.

El objetivo de las visitas de supervisión será identificar factores que pudieran causar alguna dificultad, los cuales el coordinador de zona y el jefe de zona, como responsables del evento censal, vigilarán y resolverán; las situaciones que pudieran acontecer podrían ser sobre la identificación de la unidad de observación, la aplicación de la entrevista, el manejo de los conceptos básicos, la correcta asignación de códigos de resultado, el uso adecuado del dispositivo de cómputo móvil en el desarrollo del cuestionario y en la actualización cartográfica, así como, el de verificar el cumplimiento en el tiempo programado para el seguimiento de los cuestionarios pendientes y el llenado de los formatos de control.

El coordinador de zona, el jefe de zona y el analista de control al inicio del operativo, elaborarán un programa de visitas a las jefaturas de campo, con la finalidad de supervisar y asesorar las actividades censales. Determinarán los lugares que se visitarán, cuidando que no coincidan dos figuras en una misma área. La organización adecuada de esta actividad garantizará que todas las jefaturas de zona y de campo sean visitadas.

Es importante que cada una de las figuras operativas visiten una jefatura de campo por semana, para mantener comunicación lo más constante posible con todas ellas. Aunque se tenga una programación inicial, durante el operativo se podrán hacer modificaciones por diferentes factores como pueden ser atraso o adelanto notorio, alto índice de pendientes, baja calidad en la información, etcétera; esto lo determinarán en las reuniones de trabajo.

De lo observado por el coordinador de zona, lo comentado por los jefes de zona y además de lo asentado en la *Bitácora de las visitas de supervisión* de los analistas de control, cada semana se elaborará un informe que entregará el coordinador de zona al subdirector estatal de estadística.

El jefe de zona, acompañará a uno o a varios censores en su recorrido, con la finalidad de observar cómo se ubican en campo y la habilidad para obtener la información de establecimientos y viviendas. En caso de detectar errores, los aclarará con el censor correspondiente.

Los aspectos que el coordinador de zona y el jefe de zona deberán supervisar a cada una de las figuras son los siguientes:

## **Censor**

- Que porte su uniforme completo (chaleco, gorra, mochila, credencial) y que siempre lleve el oficio de presentación.
- Que lleve consigo a campo el material necesario para desarrollar su trabajo.
- Que conozca y domine de los conceptos del cuestionario y de la estrategia de levantamiento de la información.
- Que realice los recorridos de acuerdo con el procedimiento y cumpla con la cobertura total de su área de responsabilidad.
- El registro correcto en el dispositivo de cómputo móvil de las actualizaciones cartográficas.
- Que efectúe correctamente la identificación de las unidades de observación.
- Cómo se desenvuelve en la entrevista.
- Que maneje adecuado del equipo de cómputo móvil.
- Que dé seguimiento a los pendientes.
- El correcto llenado del cuestionario o del formato *Listado de predios por localidad y manzana*, en caso de hacerlo en un cuestionario o formato impreso, respectivamente.
- Que realice la entrega de la *Constancia de cumplimiento* y el pegado de la *Etiqueta de censado*.
- La verificación del Directorio de no tocar.
- El uso y llenado adecuado de los formatos de control.
- Que deje el formato de solicitud de apoyo en el caso de los establecimientos dedicados a actividades de construcción, transportes, minería o pesca. En estos casos, el censor no dejará *Constancia de cumplimiento* ni pegará la *Etiqueta de censado*.
- El uso de la libreta de campo.

## **Jefe de campo**

- Organización de su trabajo.
- Distribución y control del material.
- Asignación de áreas y cargas de trabajo al censor.
- Seguimiento a los establecimientos pendientes.
- Control de cobertura.
- Visita de asesoría y apoyo a censores.
- El correcto uso y llenado de formas de control.
- Que realice el análisis del avance de la jefatura.
- Corroborar que se actualice el Directorio de no tocar.
- El cumplimiento en la realización de las reuniones semanales.

## **Analista de sistemas de zona**

- Verificar que realice en tiempo la transferencia de la información.
- La generación oportuna de los diferentes reportes.
- La captura de la información.
- La impresión de planos cartográficos cuando el censor no lleve DCM a su área de trabajo.

## **Analista de la información**

- La revisión de reportes de la información captada por el censor.
- El seguimiento que dé a los directorios de escuelas, hospitales y asociaciones religiosas.
- La revisión de los cuestionarios que tuvieron secuencias cortas.

### Analista de control

- La visita constante de asesoría y apoyo a las jefaturas de campo.
- La entrega oportuna de las *Guías de Observación* y las *Bitácoras de Supervisión*, para su captura.

### Instructor de zona

- Asesoría y apoyo a los censores.
- Visita a establecimientos pendientes.

El coordinador de zona y el jefe de zona llevarán un registro de todas las supervisiones en la libreta de campo, lo que servirá como control para retomarlo en las reuniones de trabajo, así como insumo para el informe final.

Es importante que el coordinador de zona y el jefe de zona se reúnan con todo el grupo de la jefatura de campo que visiten, para manifestarles su apoyo y para aclarar cualquier duda que se tenga.

## 2.5 CONTROL Y ANÁLISIS SEMANAL DE AVANCE

### De cifras

Otra de las responsabilidades del jefe de zona, será verificar que cada lunes a las 10:00 horas del día, con base en la información capturada hasta las 12:00 horas de la noche del domingo, se genere el reporte de *Avance de jefatura de zona*, el cual le permitirá observar el avance de cada jefatura de campo que conforma el equipo. Ambas figuras indicarán la generación de este reporte al analista de sistemas de zona según corresponda su tramo de control.

### Avance de jefatura de zona

AGEB/Jefatura de campo	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	
Sem	Acum	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												
Sem	Acum	Sem	Acum	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.
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. Aparecerán en el avance las semanas que se hayan visitado a la fecha después de la primera semana del operativo.</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.

Concepto	Instrucciones de llenado
<b>Recorridas</b> Sem   Acum	<p>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 tengan o no establecimientos.</p> <p>En la columna <i>Acumulado</i>, el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.</p>
<b>Bajas</b> Sem   Acum	<p>En la columna <i>Semana</i>, el número de localidades contempladas en planeación y que en campo presentaron cualquiera de las siguientes situaciones: no existe, deshabitada, reubicada en otra AGEB u otra causa.</p> <p>En la columna <i>Acumulado</i>, el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.</p>
<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   Acum	<p>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.</p> <p>En la columna <i>Acumulado</i>, el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.</p>
<b>Reales</b> Sem   Acum	<p>En la columna <i>Semana</i>, el dato de los establecimientos reales en la semana, incluyendo los levantados y los pendientes.</p> <p>En la columna <i>Acumulado</i>, el total de la semana en cuestión, más el dato del acumulado de la semana anterior.</p>
<b>Establecimientos levantados 01</b>  Sem   Acum	<p>Total de establecimientos levantados con código 01 en la semana de referencia.</p> <p>Total derivado de la sumatoria de registros levantados acumulados a la fecha de referencia con código 01.</p>
<b>Establecimientos en situación de pendientes iniciales: 09, 10, 11, 15, 21, 22 o 29.</b>  Por código de resultado Sem	<p>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.</p> <p>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>.</p>

Concepto	Instrucciones de llenado
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.
<b>Establecimientos en situación de pendientes finales: 09, 10, 11, 15, 21 ó 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 de 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>Unidad de observación:</b>	Se reflejarán los establecimientos sólo con código de levantado 01
Est. fijo.	
Sem	Número de registros con código de levantado 01 correspondientes a establecimientos fijos, que se tienen acumulados a la semana de referencia.
Acum	El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.
Est. semifijo.	
Sem	Número de registros con código de levantado 01 correspondientes a establecimientos semifijos, que se tienen acumulados 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
Vivienda con actividad económica Sem	Número de registros con código de levantado 01 correspondientes a viviendas con actividad económica, que se tienen acumulados 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>Viviendas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habitada</li> <li>Deshabitada</li> <li>Total</li> </ul>	El número de viviendas contabilizadas por tipo, por AGEB y localidad, así como el total, a la semana de referencia.

En caso que determine situaciones que afecten el avance, tomará las medidas correctivas necesarias; por lo que considerará los siguientes aspectos:

- Número de localidades concluidas.
- Número de AGEB recorridas.
- Cantidad de cuestionarios pendientes.
- El avance real por jefatura de campo, lo cual permitirá efectuar los ajustes o modificaciones necesarios; asimismo, ayudará a establecer las jefaturas de campo que requerirán apoyo o supervisión.

Si detecta atrasos en el operativo, deberá investigar y analizar su magnitud y las causas; durante las visitas de supervisión y en las reuniones de trabajo, comentará la problemática a los jefes de campo, así como las soluciones adoptadas.

Los reportes de avance se imprimirán por duplicado. El jefe de zona los entregará a cada jefe de campo, conservando una impresión para el análisis que él mismo deberá realizar. Sobre los reportes de la jefatura de zona, entregará un juego al coordinador de zona y el otro servirá para su control.

### 2.5.1 Aspectos a observar durante el análisis de los reportes de avance

Adicionalmente, tanto el coordinador de zona como el jefe de zona; realizarán el análisis de la información generada en los reportes de avance de las jefaturas de campo, para conocer lo logrado por cada una, como elemento para definir una posible visita de supervisión y apoyo. A continuación se mencionan algunos aspectos que deberán considerar durante esta actividad.

- La comparación del dato de la productividad semanal y acumulada en el avance, servirá para determinar los siguientes aspectos:
  - Si la productividad alcanzada será suficiente para lograr el cubrimiento del área de responsabilidad en el tiempo establecido o si se deberá establecer una estrategia nueva.
  - Cuando la productividad de una jefatura de campo es muy alta respecto a las otras, será objeto de supervisión, observando previamente si se trata de algún censor en particular o de toda la jefatura de campo.
- Un número elevado de pendientes será motivo de observación en este análisis y también de supervisión al censor, para determinar la causa y tomar las medidas pertinentes.

- Cuando el número de pendientes con código 11 Ausencia del informante sea elevado, deberán investigarse las causas e implementar estrategias para su control.
- Si entre los pendientes destaca el código 15 Negativa, sobre el resto de códigos de pendiente o incluso respecto a los levantados, deberá ser motivo de supervisión, ya que su incidencia podrá deberse a una mala actitud del censor ante los informantes.
- Respecto a las viviendas, se esperará que de acuerdo con su tipo, exista una mayor frecuencia en las habitadas. Cuando se tenga un número elevado de viviendas deshabitadas, será señal de que posiblemente existe una interpretación equivocada del tipo de vivienda y será necesario reinstruir al censor, salvo que exista una justificación como que se trate de un fraccionamiento nuevo o de una localidad cuyos habitantes están en constante migración, o de alguna otra situación.
- Cualquier otro aspecto que consideres pueda influir negativamente en el avance del operativo.

## **2.6 RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES**

En las reuniones de trabajo semanal que realizará el jefe de zona, entregará y recibirá los materiales que servirán para el análisis de la información captada por los censores así como realizar el resguardo del material impreso capturado y que será necesario conservar hasta el final del operativo.

### **2.6.1 Entrega de materiales del jefe de campo al jefe de zona**

El jefe de zona recibirá el siguiente material impreso por parte de los jefes de campo, cuando asista a la reunión de trabajo.

#### **Inicio del operativo:**

- Formato *Informe del inicio del operativo*.

#### **Semanal:**

- Reporte *Establecimientos pendientes finales*. Aquellos reportes cuyos registros ya tengan código 01 Levantado con información completa, el jefe de zona verificará que en efecto los cuestionarios estén capturados.
- Formato *Informe de actualización cartográfica*. Revisará que, según el caso, el llenado del mismo se haya efectuado conforme a los lineamientos en el manual del censor; los organizará por jefatura de campo y censor, y conformará un paquete para su entrega al cartógrafo que acuda a realizar la verificación.

- *Formato Reporte de nuevo crecimiento.* El jefe de zona revisará que se cuente con toda la información requerida, lo entregará al analista de sistemas de zona para su captura, con el fin de que a la brevedad acuda el cartógrafo a realizar la actualización cartográfica.

29

- *Directorio de no tocar* de las manzanas o localidades que fueron verificadas por el jefe de campo. El jefe de zona observará que hayan sido corroborados por el jefe de campo.
- Material cartográfico de las AGEB concluidas. El jefe de zona revisará que esté completo y lo guardará, ya que se requerirá para las actividades de supervisión.
- *Lista de asistencia*. Verificará que los censores y el jefe de campo las hayan firmado; si hay faltas de alguno de los integrantes, lo constatará con el jefe de campo, ya que dicha información deberá ser capturada en el SIA, para que, si es necesario, se hagan los descuentos correspondientes.

#### **Final del operativo:**

- Concentrado *Informe final*.
- Producto cuatro. *Distribución de la carga de trabajo*, actualizado.
- Relación de localidades donde se aplicó el formato *Ficha de actualización de localidades*.
- Cuestionario final para el censor.
- Formato *Informe final*.
- Cuestionarios impresos y formato *Listado de predios por localidad y manzana*, ya capturados por el censor o por el jefe de campo en el equipo de cómputo móvil.
- Expedientes de *Avisos de visita* y *Citatorio* de establecimientos que proporcionaron información.
- Expedientes de *Avisos de visita* y *Citatorio* de establecimientos con código de pendiente final.
- Libreta de campo.
- Uniforme de trabajo (chaleco, gorra, mochila, credencial y oficio de presentación).
- Documentos de apoyo (manuales).

#### **2.6.2 Entrega de materiales del jefe de zona al jefe de campo**

Semanalmente, deberá entregarle al jefe de campo (en la reunión de trabajo) los insumos que requerirá para que en la jefatura de campo se lleven a cabo diversas actividades, los cuales imprimirá el analista de sistemas de jefatura de zona. Estos reportes son los siguientes:

- Reporte *Establecimientos pendientes finales*.
- Reporte *Avance por censor*.
- Reporte *Concentrado de avance semanal por jefatura de campo*.

#### **2.6.3 Entrega de materiales del jefe de zona al analista de control y al instructor de zona**

##### **Inicio del operativo:**

- Formato *Informe del inicio del operativo*

##### **Semanal:**

- *Guía de observación* al censor.
- *Guía de observación* al jefe de campo.
- *Guía de observación* al jefe de zona.
- *Bitácoras de supervisión* de las visitas.

- Cuestionarios impresos para utilizar cuando se rescaten establecimientos pendientes así como constancias de cumplimiento y etiquetas.

#### **Final del operativo:**

- Formato *Informe final*.
- *Guías de observación y Bitácoras de supervisión* ya capturadas.
- Documentos de apoyo (manuales).
- Uniforme completo (chaleco, gorra, mochila, credencial y oficio de presentación).

### **2.6.4 Entrega de materiales del analista de sistemas de zona al jefe de zona.**

#### **Inicio del operativo:**

- Los formatos *Informe del inicio del operativo*, con los datos registrados por el jefe de zona y los jefes de campo.

#### **Semanal:**

- Reporte de *Establecimientos pendientes finales*.
- Reporte de *Avance de jefatura de zona*.
- Reporte de *Avance de jefatura de campo*.
- Reporte de *Avance por censor*.
- *Reporte de nuevo crecimiento* por jefatura de campo.
- Guías de observación y bitácoras, ya capturadas.

#### **Final del operativo:**

- Concentrado del *Informe final*.
- Cifras del resultado del levantamiento, al cierre del operativo.
- Bases de datos.
- Reporte *Establecimientos pendientes finales*, por código

### **2.6.5 Entrega de materiales del jefe de zona al coordinador de zona**

Al revisar los materiales recibidos por el equipo de trabajo, el jefe de zona los organizará para entregárselos al coordinador de zona de la manera siguiente:

#### **Inicio del operativo:**

- Concentrado del *Informe del inicio del operativo*

#### **Semanal:**

- Reportes semanales de control de asistencia.
- El reporte y la comprobación de gastos efectuados.
- Avance de jefatura de zona.
- Formatos *Ficha de actualización de localidades*.
- Formatos *Reporte de nuevo crecimiento* (este reporte se entregará lo más pronto posible).
- Formatos *Informe de actualización cartográfica*.
- *Directorio de no tocar*, de las AGEB concluidas.

## Final del operativo:

- Concentrado del *Informe final*.
- Reporte de cifras al cierre del operativo.
- Productos de planeación actualizados.
- Bases de datos.
- Cuestionarios y formatos de *Listado de predios por localidad y manzana* impresos levantados, ya capturados por el censor o por el jefe de campo en el equipo de cómputo móvil.
- Material cartográfico utilizado.
- Expediente con *Avisos de visita* y *Citatorio* de cuestionarios levantados.
- Expedientes de *Avisos de visita* y *Citatorio* de establecimientos con código de pendiente final.
- Cuestionarios, etiquetas de censado y formatos sobrantes.
- Expedientes de establecimientos con código de pendiente final.
- Cuestionario semanal para el censor, ya capturados.
- Cuestionario final para el censor, ya capturados.
- Listado de Localidades donde se aplicó el formato *Ficha de actualización de localidades*.
- *Directorio de no tocar*, verificado.
- Documentos de apoyo (manuales).

## 2.7 NUEVOS CRECIMIENTOS

Con la captura de la información del *Reporte de nuevo crecimiento*, se le asignará a cada nuevo crecimiento un número consecutivo por jefatura de zona; con base en este número se hará el seguimiento de la actualización cartográfica.

La información del reporte se podrá observar en la jefatura de zona o en las oficinas de la coordinación estatal, para que el cartógrafo en la oficina donde se encuentre pueda tener conocimiento del nuevo crecimiento. El reporte se imprimirá en dos tantos, uno para el jefe de zona y otro para el cartógrafo cuando acuda a la jefatura de zona.

Con base en la información *Reporte de nuevo crecimiento*, el cartógrafo acudirá a campo a realizar la actualización. Registrará los datos de referencia geográfica (municipio, AGEB, localidad y manzana). Especificará si procede o no el nuevo crecimiento, la fecha de la realización de la actividad y las claves correspondientes a las localidades o manzanas que conformen el nuevo crecimiento.

Si el cartógrafo reporta que procede el nuevo crecimiento, deberá entregarte el formato *Reporte de validación de nuevos crecimientos* con los datos del área y junto con el plano que elaboró. Utilizando este insumo, el jefe de zona asignará la carga de trabajo a un censor, previamente acordado con el jefe de campo respectivo. Registrarás en el formato las claves operativas de tramo de control correspondiente al censor (CE, CZR JZR, JCR y CR).

Estos datos se capturarán para su incorporación en el producto cuatro de planeación y para la transferencia de la nueva carga de trabajo al DCM del censor. El jefe de campo le dará indicaciones para que acuda a campo a levantar la información y le entregará copia del nuevo croquis elaborado por el cartógrafo estatal para su recorrido en campo.



En la primera sección del formato se registrarán situaciones, tales como:

- Deserciones o inasistencias.
- Hora de inicio de actividades.
- Problemática 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.

El segundo día de trabajo recibirán información más detallada de lo acontecido en el primer día del operativo. Concentrará la información y la entregará al analista de sistemas de jefatura de zona para su captura y transmisión, lo más temprano posible. El coordinador de zona observará y analizará la información y la comentará con el subdirector estatal de estadística para que sea enviada a oficinas centrales, antes del mediodía.

Enseguida se detallan los temas que deberán abordarse, mismos que podrá complementar con otros que consideren necesario mencionar:

- Si se cubrió el área establecida en la planeación como carga de trabajo del primer día. En caso contrario el jefe de zona referirá los motivos.
- Hora de salida y regreso de los censores, en promedio.
- Horas trabajadas en campo, en promedio.
- Problemas para realizar el recorrido en campo.
- Dificultades en la ubicación en campo por parte del censor.
- Problemas para identificar las unidades de observación.
- Tiempo promedio de las entrevistas.
- Productividad del día, total de establecimientos con código de levantado.
- Preguntas del cuestionario que fue necesario replantear o provocaron dificultad en los informantes.
- Número de censores que utilizaron cuestionarios impresos.
- Número de cuestionarios impresos aplicados.
- Total de establecimientos registrados por código de resultado.
- Número de censores acompañados a campo por las figuras de apoyo y supervisión.
- Número de formatos *Ficha de Actualización* de localidades aplicadas.
- Dificultades presentadas en el uso del material cartográfico.
- Tiempo promedio de la transmisión de la información de los dispositivos de cómputo móvil a la computadora de la jefatura de zona.

En cada jefatura de campo, al finalizar la jornada del primer día, se llevará a cabo una reunión de trabajo, en la cual participarán las figuras que hayan supervisado su área y quienes comentarán lo observado para que el jefe de campo concluya el llenado del formato *Informe del inicio del operativo*, mismo que entregarán personalmente al jefe de zona.

### **2.8.2 Informe final**

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



De manera específica, deberá mencionar los temas que a continuación se indican. Si el jefe de zona considera que es necesario comentar otros aspectos, puede hacerlo, ya que el objetivo primordial es mejorar futuros operativos censales.

Tema	Contenido
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suficiencia de personal.</li> <li>• Perfiles.</li> <li>• Problemas de deserción y sus causas (número y puestos afectados).</li> </ul>
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectividad del equipo de cómputo móvil.</li> <li>• Suficiencia de materiales (oficina, apoyo, etcétera).</li> <li>• Condiciones de las instalaciones (aulas y oficinas).</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>• Diferencia entre las cargas de trabajo planeadas y las reales. Sus causas y repercusiones.</li> <li>• Diferencias entre el tiempo de levantamiento planeado y el tiempo efectivamente utilizado y sus causas.</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionalidad de la estrategia de capacitación.</li> <li>• Solución oportuna de dudas.</li> <li>• Material acorde y suficiente.</li> <li>• Problemas enfrentados.</li> </ul>
Tiempo de transferencia de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del dispositivo de la cómputo móvil a computadora de la jefatura de zona.</li> <li>• De la computadora de la jefatura de zona al dispositivo de cómputo móvil.</li> <li>• De la computadora de la jefatura de zona al administrador Web.</li> <li>• Problemática.</li> </ul>
Funcionalidad del dispositivo de cómputo móvil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de los datos de referencia geográfica.</li> <li>• Pendientes.</li> <li>• Captura del cuestionario.</li> <li>• Captura del formato Listado de predios por localidad y manzana.</li> <li>• Generación del NIC y NOP.</li> <li>• Asignación de los códigos de resultado.</li> <li>• Asignación de la fecha, la hora de inicio y término de la entrevista.</li> <li>• Validación automatizada.</li> </ul>
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 las jefaturas de campo para el desarrollo de las actividades.</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 en el conteo de viviendas.</li> </ul>

Tema	Contenido
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia del uso de cuestionarios impresos y de formatos de Listado de predios por localidad y manzana en el levantamiento de la información y sus causas.</li> </ul>
Cuestionario y formato <i>Listado de predios por localidad y manzana</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y estructura.</li> <li>• Problemática y adecuaciones.</li> </ul>
Formatos y reportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilidad práctica.</li> <li>• Adecuaciones.</li> <li>• Incorporación de nuevos formatos (anexar formatos).</li> </ul>
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Censor.</li> <li>• Jefe de campo.</li> <li>• Analista de control.</li> <li>• Analista de la información de zona.</li> <li>• Coordinador de zona.</li> <li>• Instructor de zona.</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> </ul>
Conclusiones generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas.</li> </ul>

El coordinador de zona recibirá los informes finales de los jefes de zona, mismos que entregará para su captura. Con esta información se elaborará el informe final de la coordinación de zona, incluyendo los comentarios personales. El informe se entregará al subdirector estatal de estadística para que sea enviado a oficinas centrales.

## 2.9 REUNIONES DE TRABAJO

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

Todas las reuniones deberán realizarse de manera organizada y con base en un orden del día. De igual manera, se elaborará una minuta de cada reunión y se entregará una copia a cada uno de los asistentes. Si por causas de fuerza mayor, alguna persona no puede asistir a la reunión, su jefe inmediato le hará llegar la copia de la minuta.

Además, se entregará una copia de cada minuta al jefe inmediato, es decir, el jefe de zona entregará la minuta de sus reuniones y el coordinador de zona entregará la minuta de la junta de trabajo al subdirector estatal de estadística.

Durante las reuniones, de cualquier nivel, se darán a conocer las circulares y las disposiciones giradas por oficinas centrales, la dirección regional, el área administrativa, etcétera. Cualquier instrucción que signifique un cambio en los procedimientos deberá estar por escrito y firmada por el director general adjunto de estadísticas económicas, el director regional o el coordinador estatal.

### **Jefe de zona con jefes de campo, analista de control, analista de sistemas de zona e instructor de zona**

Los viernes de cada semana, el jefe de zona realizará las reuniones con su equipo de trabajo; éstas le permitirán conocer y compartir los problemas que se hayan presentado en cada jefatura de campo, lo cual será fundamental para tomar las medidas pertinentes y así solucionar rápidamente situaciones que puedan afectar el avance de alguna jefatura en particular y de la jefatura de zona en general.

En estas reuniones, los jefes de campo le entregarán los materiales pertenecientes a su área. El jefe de zona también recibirá solicitudes de apoyo y de recursos materiales, asimismo, conocerá los problemas más frecuentes que se presentaron durante la captación de la información.

El jefe de zona tratará de satisfacer a la brevedad posible la solicitud de recursos materiales; dará soluciones inmediatas a los problemas planteados y en caso de que ya se esté aplicando alguna, la avalará o la cambiará según corresponda.

El analista de control le informará al jefe de zona lo que detectó durante sus visitas de supervisión, para que en ese momento se aclaren o se tomen las medidas necesarias. Además, le entregará las guías de observación para que sean capturadas, así como las bitácoras que utilizó al realizar su trabajo.

El analista de sistemas de zona le notificará la frecuencia en que recibe los dispositivos de cómputo móvil para realizar la transferencia de información con la computadora de la jefatura de zona.

### **Coordinador de zona con jefe de zona y analistas de control**

Los lunes de cada semana, el coordinador de zona se reunirá con el analista de control y el jefe de zona; para ello elaborará un orden del día. Los comentarios expuestos por estas figuras le servirán para modificar, en caso necesario, el programa de supervisión.

La razón de estas reuniones es conocer el avance y los problemas que cada jefatura de zona haya enfrentado, así como exponer las soluciones que se estén aplicando.

Los jefes de zona expondrán las necesidades y logros de su equipo de trabajo, en lo concerniente a requerimiento de materiales, apoyos para la realización de los trabajos en campo, productividad alcanzada, causas de retrasos, y en general, la situación que guarde el desarrollo del levantamiento de la información, además de entregar al coordinador de zona los reportes generados por el sistema:

- Avance semanal del jefe de zona
- Concentrado de avance de la jefatura de zona
- Avance semanal del coordinador de zona
- Concentrado del avance de la coordinación de zona

En la reunión de los lunes entregará la comprobación de los recursos financieros, así como los materiales provenientes de campo.

El analista de control le entregará al coordinador de zona la Bitácora de Supervisión. También le informará sobre las distintas situaciones encontradas en las áreas de campo, tales como:

- Atraso o adelanto notorio en el levantamiento.
- Porcentaje de pendientes.

- Comentarios acerca de la calidad de la información captada.
- Problemas de cubrimiento por existir mayor carga de trabajo respecto a la planeada.
- Problemas con el personal.
- Solicitud de cualquier apoyo que considere necesario.

### **El coordinador de zona con el subdirector estatal de estadística**

Los martes el coordinador de zona se reunirá con el subdirector estatal de estadística, para darle a conocer el panorama general del levantamiento. Comentarán los problemas enfrentados y las soluciones adoptadas; de requerir alguna solución o respuesta a dudas surgidas, que deba dar el subdirector se planteará en dichas reuniones; también le dará a conocer el porcentaje de avance respectivo.

El coordinador de zona le entregará al subdirector estatal de estadística, el material correspondiente.

## **2.10 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES**

Al final del operativo, utilizando el formato *Entrega y devolución de material*, los jefes de campo, el analista de sistemas de zona, el instructor de zona y el analista de control, le entregarán al jefe de zona todo el material sobrante, incluyendo manuales, instructivo, etcétera.

De igual forma, el jefe de zona utilizará el formato *Entrega y devolución de material*, para devolver el material al coordinador de zona. También incluirá los últimos NIC y NOP utilizados en cada jefatura de campo, así como la cantidad de *Etiquetas de censado* utilizadas.

El coordinador de zona, supervisará que el jefe de zona recupere los dispositivos de cómputo móvil, con base en los resguardos y formatos utilizado para su entrega a los censores. Los devolverá como se indique 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 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>	Nombre y clave correspondientes. (Estos datos le serán proporcionados por la coordinación estatal.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manzana</li> </ul>	El número de manzana en la que se realice la actualización cartográfica.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso observado</li> </ul>	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.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones</li> </ul>	De acuerdo con el caso que se presente: <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>	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.

## Consideraciones:

- El formato deberá elaborarse en original y copia; para que el original se haga llegar por parte del jefe de zona al área de cartografía, donde firmarán de recibido; la copia la conservará el jefe de zona para cualquier aclaración.
- El jefe de campo o la figura que corrobore la actualización, anotará su nombre y firma en el renglón correspondiente a cada uno de los casos que verifique en campo.

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

45

**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	Nombre y claves de municipio.
AGEB	Clave de 4 dígitos.
Localidad	Nombre y claves de la localidad.
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.

## D. Ficha de Actualización de Localidades

**Objetivo:** Reportar al área de cartografía los cambios que se encontraron en las localidades, en el momento de realizar el recorrido.

**Periodicidad:** Discontinua.

**Insumos:** Productos cartográficos.

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	<b>CENSOS ECONÓMICOS 2014</b> <b>Ficha de Actualización de Localidades</b> Muestra Rural	 <small>Censos Económicos 2014</small>
Coordinación Estatal _____	Jefatura de Campo _____	
Coordinación de Zona _____	Censor _____	
Jefatura de Zona _____		

**Datos Generales de la Localidad**

Nombre oficial de la localidad \_\_\_\_\_

Otros nombres    1) \_\_\_\_\_

                          2) \_\_\_\_\_

**Información Geoestadística**

Entidad: | | |    Municipio: | | | |    Localidad: | | | | |    AGEB: | | | | |    Manzanas: | | | | | | | | | |

**Tipo de localidad**

1. <input type="radio"/> Amanzanada	
2. <input type="radio"/> Una vivienda	
3. <input type="radio"/> Viviendas agrupadas	
4. <input type="radio"/> Caserío disperso	

**Tipo de movimiento**

1) <input type="radio"/> Alta	Observaciones: _____
2) <input type="radio"/> Baja	_____
3) <input type="radio"/> Cambio de nombre	_____
4) <input type="radio"/> Otros (especifique) _____	_____

**Validación del cartógrafo estatal**

Procede:      Sí | | |      No | | |

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 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.
Observaciones	La información adicional que se considere necesaria para aclarar alguna situación en particular.



Concepto	Instrucciones
<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 manzanas en las que de manera justificada no lleve el dispositivo de cómputo móvil.

CENSOS ECONÓMICOS 2014																												
Listado de Predios por Localidad y Manzana																												
Muestra Rural																												
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 vivienda	Núm. Ext.	Núm. Int.	Vivienda Habitada	Des-habitada	Informante	Unidades económicas	Vivienda con act.	Estab. Fijo	Estab. Semi fijo	Local vacío	Otro predio**	Nombre del establecimiento	Levantado con código	Situación de pendientes								97	Aviso de visita			Citatorio	Capturado
														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 AGEB Localidad 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 o 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".
Levantado con código 01, A1, 34, 35	La fecha (día y mes) en que se levante el cuestionario, permanecerá en blanco mientras no se capte la información completa.

Concepto	Instrucciones
Situación de pendientes 09, 10, 11, 15, 21, 22, 26, 29	Para el caso de unidades económicas donde no se levante información, la fecha (día y mes) en la columna que identifique la situación que impidió obtenerla. Si esta causa varía en la siguiente visita, se anotará la fecha en la columna correspondiente a la nueva situación.
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 del citatorio (4° visita).
Capturado	La fecha (día y mes) en que el censor capture la información en el DCM.

### Consideraciones:

- Este formato se empleará cuando el censor no lleve dispositivo de cómputo móvil para el registro de las unidades de observación, durante el recorrido por manzana. La información asentada en el formato se deberá capturar en el dispositivo de cómputo móvil. Se utilizará hasta que la manzana sea finiquitada, por lo que el mantenerlo en buen estado favorecerá su utilidad.
- La captura de la información en DCM contenida en las columnas del número interior y exterior se hará en sus campos correspondientes, de acuerdo a la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.
- Cuando la manzana se haya finiquitado y después de que el censor capturó la información, deberá entregar el formato al jefe de campo, quien lo resguardará hasta el cierre del operativo.
- El formato está diseñado para ser utilizado en ambas caras. Si la capacidad para una manzana fuera insuficiente, se utilizarán tantos formatos como sean necesarios y se corregirán los consecutivos correspondientes.