

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Grupo de Operativo Masivo

Manual del Jefe de Campo



**Censos
económicos
2014**



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA



DR © 2013, **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**
Edificio Sede
Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301
Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276 Aguascalientes,
Aguascalientes, Aguascalientes, entre la calle INEGI,
Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.

www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx

Censos Económicos 2014
Grupo de Operativo Masivo
Manual del Jefe de Campo

Impreso en México
Printed in Mexico





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, información básica actualizada, referida al año 2013, sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, para, con base en estos datos, generar indicadores económicos a un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático.

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

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

Este manual contiene los aspectos que el jefe de campo, quien forma parte del grupo Operativo Masivo y es el primer nivel de mando, deberá tomar en cuenta para controlar y supervisar a los censores que conforman toda su área de responsabilidad y que realizarán el levantamiento censal de las unidades económicas ubicadas en todas las localidades urbanas, en los corredores y parques industriales, así como en localidades rurales importantes del país a las que se les aplicará el cuestionario básico de los Censos Económicos 2014.

Es importante mencionar también tres aspectos relacionados con este proyecto censal. Por primera vez en la historia de los Censos Económicos, de forma simultánea al levantamiento, se realizará la actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), lo que permitirá mantener vigente, a la fecha del levantamiento censal, el acervo de





establecimientos existente en el país en el ámbito urbano. 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

Introducción	VII
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo	1
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción y organización de la oficina	4
1.3 Recepción de materiales	4
1.4 Distribución del material de difusión	7
1.5 Recepción del área de responsabilidad	7
1.6 Reasignación o asignación de áreas nuevas	10
1.7 Reconocimiento del área de responsabilidad	11
1.8 Control de asistencia	12
2. Actividades de seguimiento y control	13
2.1 Transferencia de la información	15
2.2 Seguimiento y captación por internet	15
2.3 Levantamiento censal sin dispositivo de cómputo móvil	16
2.4 Recepción de materiales provenientes de campo	16
2.5 Control de avance	17
2.6 Verificación de manzanas y recuento de viviendas	29
2.6.1 Verificación de manzanas	30
2.6.2 Verificación de códigos definitivos diferentes a levantado y recuperación de módulos	32
2.6.3 Recuento de viviendas	32
2.7 Reabrir manzana	33
2.8 Liberar manzanas	34
2.9 Seguimiento de pendientes finales	35
2.10 Supervisión, asesoría y apoyo	36
2.11 Entrega de materiales al jefe de zona	38
2.12 Informes	39
2.12.1 Informe del inicio del operativo	39
2.12.2 Informe final	40
2.13 Reuniones de trabajo	42
2.14 Reinstrucción nacional	43
2.15 Devolución de materiales	43
Anexo	45
A. Entrega y devolución de material	47
B. Listado de predios por manzana	49
C. Avance diario por censor	53
D. Recuento de viviendas por manzana	55





Introducción

Dentro de los grupos de trabajo conformados para el levantamiento de los Censos Económicos, el grupo denominado Operativo Masivo (OM) es el responsable de realizar la captación de la *información censal que corresponde a establecimientos medianos y pequeños del país*.

Con la finalidad de que lleves a cabo tus funciones como jefe de campo del grupo del Operativo Masivo con la oportunidad y calidad requeridas, el presente manual describe con detalle las actividades que deberás realizar en el operativo de los Censos Económicos 2014, entre las que destacan la coordinación y el control que efectuarás en el grupo de censores de tu cargo.

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

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

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

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







1. Aspectos generales y actividades previas al operativo



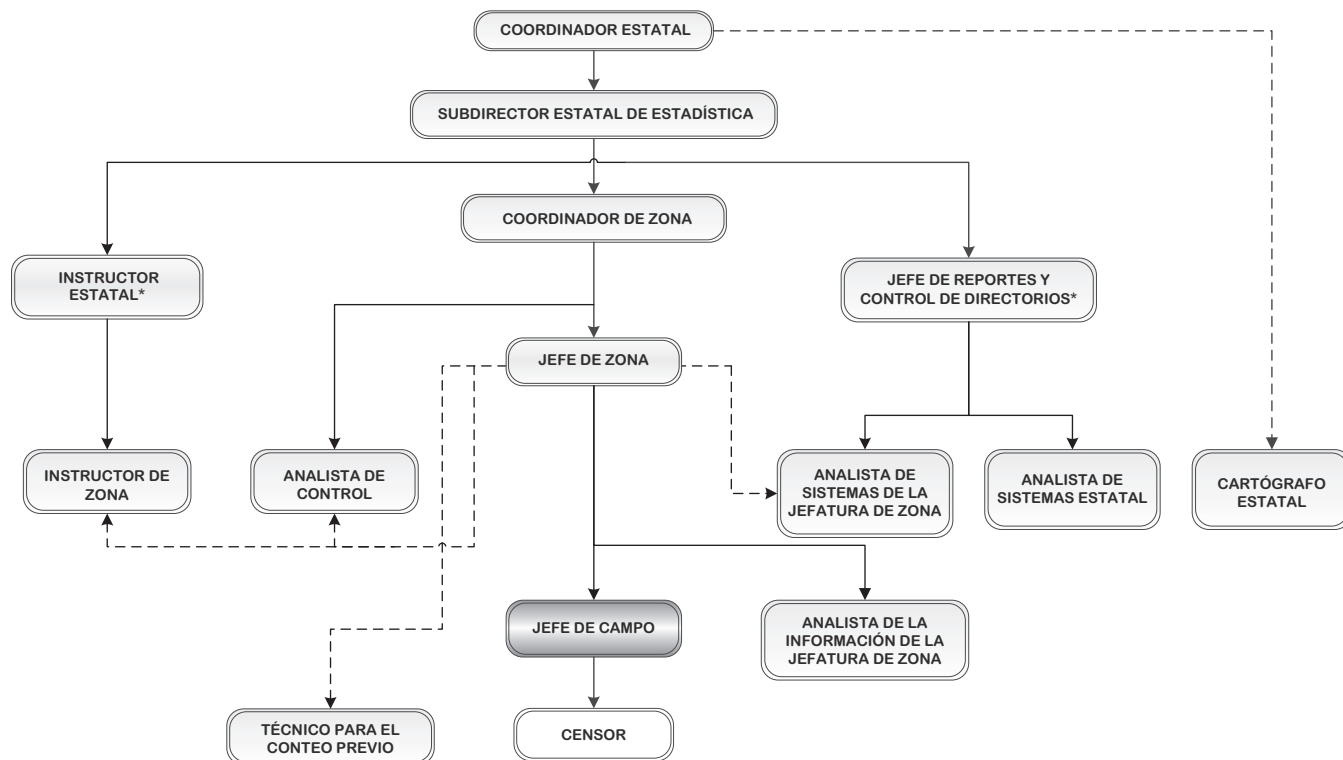


1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

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

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



* MISMAS FIGURAS DEL GRUPO SEG

Como jefe de campo, te relacionarás directamente con los censores, ya que serás su jefe inmediato. Tendrás contacto con el analista de control, el jefe de zona, el instructor de zona y el coordinador de zona cuando visiten tu área de responsabilidad para brindarte asesoría y apoyo, y para que realicen actividades de verificación en campo. También es posible que en algún momento el subdirector estatal de Estadística, personal de la dirección regional o de oficinas centrales acudan a tu jefatura para apoyarte y asesorarte en tus actividades de campo o gabinete.

Cuando alguna de las figuras antes mencionadas te visite o te acompañe, lo presentarás con los censores y/o informantes adecuados y les explicarás el motivo de su presencia.

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

1.2 RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

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

Indicarás a los censores que mantengan su lugar ordenado y limpio, pues el área y los materiales de la jefatura de campo deberán estar en condiciones propicias para realizar el trabajo y para recibir las visitas de asesoría y apoyo, tanto del personal de la jefatura de zona como de la coordinación estatal, la dirección regional y oficinas centrales. También es posible que algún informante acuda a proporcionar la información y la impresión que reciba sobre la forma de trabajar en el Instituto es muy importante.

1.3 RECEPCIÓN DE MATERIALES

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

En este formato describirás el tipo y la cantidad del material que entregarás a los censores para el desarrollo de sus actividades. Éstos, a su vez, deberán verificar que sus materiales de trabajo estén completos y en buen estado; después de que los hayan revisado, firmarán de conformidad. Destinarás dos formatos para cada censor (original y copia), resguardarás los originales y ellos conservarán las copias. Utilizarás el formato cada vez que entregues cualquier tipo de material.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2014



Censos
económicos
2014

Entrega y devolución de material

COORDINACIÓN ESTATAL _____

JEFATURA DE CAMPO O JEFATURA DE ASESORES _____

COORDINACIÓN DE ZONA O JEFATURA DE CONTROL _____

JEFATURA DE GRUPO _____

JEFATURA DE ZONA _____

CENSOR, ASESOR O TÉCNICO _____

HOJA _____ DE _____

GRUPOS

☐ SEG

☐ TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN

☐ AGUA

☐ CONTROL DE CALIDAD

☐ OPERATIVO MASIVO

☐ PESCA-MINERÍA

☐ RURAL

☐ ENTREGA

☐ DEVOLUCIÓN

CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA

CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA


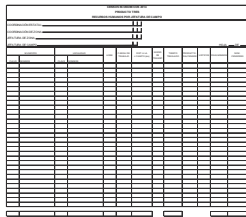





Igual que a los censores, se te asignará un dispositivo de cómputo móvil, al cual le darás el cuidado necesario, lo usarás de la forma que se te indique, con la finalidad de que sea útil no sólo durante este operativo, sino para otros eventos. Tendrás asignada una clave para que puedas ingresar al sistema que utilizarás para realizar tus actividades y para autorizar algunas funciones del censor, como reabrir la manzana, por ejemplo.

Te entregarán el dispositivo de cómputo móvil mediante un resguardo que firmarás y del que conservarás una copia, para tu propio control. Al final del operativo, lo devolverás utilizando un documento que así lo acredite.

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

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

Tipo y utilidad	Material
Consulta y apoyo: Resolver las dudas que surjan, para la presentación con el informante y para resguardar el material. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Manual del Censor.</i> • <i>Manual del Jefe de Campo.</i> • <i>Instructivo de Llenado para el Cuestionario.</i> • <i>Instructivo de uso y Manejo del Dispositivo de Cómputo Móvil.</i> • <i>Unidad de Observación.</i> • Cuaderno de ejercicios del cuestionario básico. • Credencial. • <i>Oficio de presentación.</i> • Mochila. • Gorra. • Chaleco.
Control: Dar seguimiento a las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Producto tres. Recursos humanos por jefatura de campo. • Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana. • <i>Etiqueta de censado.</i> • <i>Constancia de cumplimiento.</i> • <i>Citatorio.</i> • <i>Guía para la entrevista.</i> • <i>Formato Entrega y devolución de material.</i> • <i>Formato Avance diario por censor.</i> • <i>Formato Informe de actualización cartográfica.</i> • <i>Formato Reporte de nuevo crecimiento.</i>
Oficina: Permitir la realización de las tareas en forma adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta. • Bicolor. • Bolígrafo de tinta azul. • Folders tamaño carta. • Clips. • Sacapuntas. • Papel carbón. • Cinta canela.


Tipo y utilidad	Material
Cartográfico: Ubicarse en campo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta topográfica 1:50 000 con marco geoestadístico.* • Plano de localidad urbana. • Plano de AGEB urbana. • Plano de manzana (de las áreas donde no se lleve dispositivo de cómputo móvil).
Captación de la información: Levantar la información censal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositivo de cómputo móvil, con todo el equipo que utiliza para su funcionamiento. • Cuestionario impreso. • Formato <i>Reconteo de viviendas</i>. • <i>Listado de predios por manzana</i>. • Dispositivo de almacenamiento (USB).

*Sólo para las jefaturas de campo que tengan como carga de trabajo localidades rurales importantes, parques y corredores industriales ubicados en zona rural.

Revisarás que el material cartográfico impreso corresponda totalmente con tu área de responsabilidad, además de que tenga registrados los nombres de las vialidades y que la información de la tira marginal esté completa, si no es así, lo devolverás para que te lo cambien o corrijan.

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



 CENSOS ECONÓMICOS 2014 Constancia de cumplimiento Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos	
NIC	_____
NOP	_____
Nombre _____ <small>(PROPIETARIO, ADMINISTRADOR, GERENTE, REPRESENTANTE O ENCARGADO)</small>	
Razón social _____	
Domicilio _____	
Presente En agradecimiento a su valiosa participación, al haber proporcionado la información requerida en el cuestionario de los Censos Económicos 2014, conforme con lo dispuesto por los artículos 37, 38, 45 y 47 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) le extiende la presente Constancia, misma que sugerimos conserve durante un año a partir de esta fecha, para cualquier aclaración.	
Se extiende la presente en _____ de _____, a los _____ días del mes de _____ de 2014.	
2014 Atentamente El Presidente del INEGI Eduardo Sojo Garza Aldape	
¡Conociendo México!	

1.4 DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL DE DIFUSIÓN

Con la finalidad de dar a conocer los trabajos del levantamiento censal y contar con la cooperación de la población en general, durante el operativo de campo se realizarán actividades de difusión por parte del grupo Operativo Masivo.

Deberás apoyar antes y durante todo el operativo en las actividades de difusión, para lo cual distribuirás carteles que informen acerca del levantamiento de los Censos Económicos 2014. Al término de la capacitación y cada semana, le entregarás a tu equipo de censores el material de difusión, les indicarás que deberán pedir permiso antes de pegarlo en lugares públicos como supermercados, tiendas, consultorios, entre otros; ya sea antes o después de levantar la información.

Semanalmente entregarás un informe al jefe de zona, en el que incluirás los reportes que recibirás de los censores.

Semana número	Nombre del censor	Lugar donde se colocó el material	Cantidad	Fecha

1.5 RECEPCIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

El jefe de zona te entregará tu área de responsabilidad, con base en la planeación detallada que se elaboró para tu grupo de trabajo en la coordinación estatal, utilizando para ello los siguientes productos de planeación: *Tres. Recursos humanos por jefatura de campo* y *Seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana*, así como el material cartográfico respectivo. Revisarás que pertenezcan a tu área de responsabilidad, de lo contrario, lo aclararás con el jefe de zona.

Con el fin de que conozcas cómo se determinaron el área y la carga de trabajo de tu jefatura, a continuación se mencionan los criterios más sobresalientes que se consideraron para la elaboración de la planeación de los Censos Económicos 2014. Dicha planeación está conformada por productos tabulares y cartográficos en los que se establecen las áreas de responsabilidad de los distintos puestos de la estructura operativa, desde la que corresponde al coordinador estatal hasta la del censor.

En el *Producto tres. Recursos humanos por jefatura de campo*, podrás observar la siguiente información:

Carga de trabajo esperada por AGEB: número estimado de establecimientos y total de manzanas por recorrer en cada AGEB.

Distancia, medio de transporte y viáticos: para establecer los tiempos efectivos de trabajo.

Productividad: es la cantidad de establecimientos y/o manzanas que deberá cubrir diariamente un censor, obtenida con base en los tiempos efectivos de trabajo.

CENSOS ECONÓMICOS 2014												
Producto Tres												
Recursos Humanos por Jefatura de Campo												
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	NÚM. CENSORES
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE									

El *Producto seis*. *Distribución de la carga de trabajo por manzana* te servirá para que asignes el área de responsabilidad y la carga de trabajo a los censores. El producto contiene lo siguiente:

- Número de manzanas y establecimientos planeados.
- Censor responsable del levantamiento de cada manzana, identificado mediante su clave numérica de cuatro dígitos.
- La cantidad de establecimientos o manzanas por cubrir en cada semana del operativo.
- El número de establecimientos levantados, los establecimientos existentes (considerando los pendientes), las manzanas recorridas y las viviendas contadas.

CENSOS ECONÓMICOS 2014																							
PRODUCTO SEIS																							
DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO POR MANZANA																							
COORDINACIÓN ESTATAL _____				JEFATURA DE ZONA _____																			
COORDINACIÓN DE ZONA _____				JEFATURA DE CAMPO _____																			
				HOJA ____ DE ____																			
MUNICIPIO		LOCALIDAD		AGEB	MZA	ESTABS	CARGA TOTAL	MZA COM	ORIGEN DE LA MZA	CENSOR	SEMANA												TOTAL
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

TIPO MANZANA	DIRNO TOCAR (A)	CONTEO PREVIO (B)	ST_R MANZANA	CENSADO			DIFERENCIA ESTABS ((A+C) - B)	RESULTADO MZA_VERIF	MZA_ENCUESTA COBERTURA	RES_ENCUESTA COBERTURA	ORIGEN MANZANA	ST_REG	CENSOR QUE RECORREMZ	OBSERVACIONES
				ESTABLECIMIENTOS		VIVIENDAS CONTADAS								
				EXISTENTES (C)	LEVANTADOS									

Al inicio del operativo, recibirás un reporte de las manzanas ya contadas previamente por el técnico, por lo que ya estarán liberadas para iniciar el levantamiento censal, las organizarás y distribuirás a los censores.

El área de trabajo de cada censor podrá estar conformada por una o más localidades, una o varias AGEB, o bien, por un conjunto de manzanas.

Cabe señalar que cada censor tendrá una clave de acceso al dispositivo de cómputo, misma que conservará durante todo el operativo, ya que la carga de trabajo estará asociada a su clave de censor, será única en la coordinación estatal y estará asignada en su dispositivo.

Entregarás el material cartográfico impreso a cada censor, la versión digitalizada instalada en el dispositivo de cómputo móvil y uno o varios planos de AGEB urbana, en los que deberán quedar claros los límites de su área de responsabilidad, sobre todo si hay callejones, glorietas, vías de comunicación amplias, etc., ya que en esas áreas pueden localizarse establecimientos o viviendas. Deberás tener cuidado que ningún área quede sin ser asignada y cubierta.

Para los establecimientos ubicados en las instalaciones subterráneas, deberás asignar quién los va a cubrir, para que no haya omisiones o duplicidades.

En caso de que un AGEB sea responsabilidad de dos o más censores, será importante que delimite con precisión las manzanas que cada uno deberá cubrir, para evitar confusiones.

Ahora, aunque a un censor sólo le corresponda cubrir algunas manzanas de un AGEB, en el DCM se mostrará la totalidad de ésta, para que le sirva de referencia para su ubicación en campo; sin embargo, al seleccionar su área por trabajar, sólo estarán activas las claves de las manzanas que, de acuerdo con la planeación, serán su responsabilidad.

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

- Dispositivo de cómputo móvil, con sus accesorios correspondientes. Deberás revisar que funcione adecuadamente y que su batería esté completamente cargada.
- 2 oficios de presentación.
- Credencial.
- 20 etiquetas de censado.
- 20 constancias de cumplimiento.
- 10 avisos de visita.
- 5 citatorios.
- 3 cuestionarios impresos (si por alguna razón plenamente justificada el censor no lleva a campo el DCM, deberá llevar 20 cuestionarios impresos).
- Listado impreso del *Directorio de establecimientos por manzana*, de las manzanas por visitar en esa fecha (cuando por alguna razón justificada el censor no lleve a campo el DCM). Cabe mencionar que en este listado se incluye, en la parte inferior, el *Directorio de no tocar*, de esas mismas manzanas.
- *Listado de predios por manzana* impreso, de las manzanas que trabaje el censor cuando, por alguna razón plenamente justificada, no lleve a campo el DCM.

- 2 formatos *Informe de actualización cartográfica*.
- 2 formatos *Reporte de nuevo crecimiento*.
- 2 guías para la entrevista.
- Plano de AGEB urbana (de las AGEB que vaya a visitar).
- 4 formatos *Recibo de clave para Internet*.
- Plano de manzana, de las manzanas por trabajar ese día, cuando no lleve consigo el DCM.

Es importante que también les recuerdes a los censores que antes de salir a campo deberán verificar que su DCM funcione correctamente y que la cartografía digital esté completa.

A partir del segundo día, la carga de trabajo de los censores podrá incluir unidades económicas con código de pendiente. Cuidarás que las consideren dentro de la organización de su recorrido en campo. Deberás indicar a los censores la fecha que deberán anotar en los citatorios, la cual determinarás según tu programa de trabajo.

Nota: Es importante que tengas presente que cada mes deberás llenar el formato *Informe de actividades del personal eventual*, mismo que tu jefe inmediato (jefe de zona) te proporcionará y, ya que lo llenes, deberás entregárselo junto con los informes de los censores.

1.6 REASIGNACIÓN O ASIGNACIÓN DE ÁREAS NUEVAS

La asignación de la carga de trabajo se hará generalmente al principio del operativo, sin embargo, es posible que durante su desarrollo se requieran modificaciones en la distribución de las áreas y la calendarización establecida dentro de la planeación. Lo anterior podrá ocurrir por motivos como los siguientes:

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

En estas situaciones, deberás informar al jefe de zona si se requiere realizar la reasignación de algún área (manzana, AGEB, etc.), ya que cuando se tome esta determinación, deberá cargarse la nueva área por cubrir al dispositivo de cómputo móvil del censor correspondiente y descargarla del equipo del censor que la tenía asignada originalmente.



Nuevos crecimientos

También es posible que durante el operativo se detecte algún crecimiento (de más de tres manzanas) que no aparezca en el material cartográfico impreso o digital y que, por lo tanto, no haya sido planeado; deberá ser asignado a uno o más censores, para su cubrimiento.

Debido a que por norma estas áreas no las actualizará el censor, sino un cartógrafo estatal, es necesario que tú le informes a tu jefe del nuevo crecimiento, a través del formato *Reporte de nuevo crecimiento*, quien, a su vez, será el responsable de notificar al cartógrafo, quien acudirá a efectuar dicha tarea.

El censor que detecte el nuevo crecimiento llenará el *Reporte de nuevo crecimiento*, en original y copia, por lo que deberás revisar que esté completo y correcto. Antes de entregarlo, acudirás a campo a verificar el crecimiento y harás las precisiones necesarias al reporte, con el fin de que el cartógrafo estatal que acuda a realizar la actualización cuente con toda la información para realizar su trabajo. Como esa área no se cubrirá hasta que él entregue el plano del nuevo crecimiento, es importante que le des el original del formato al jefe de zona, lo más pronto posible.

Quando el cartógrafo haya concluido con el levantamiento cartográfico del nuevo crecimiento, según el número de manzanas que lo conformen, acordarás con el jefe de zona a qué censores se les asignarán dichas áreas. Una vez que se asignen las cargas de trabajo en el dispositivo de cómputo móvil, entregarás el plano respectivo que te entregó el jefe de zona a los censores correspondientes, para su ubicación en campo.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CENSOS ECONÓMICOS 2014 Reporte de Nuevo Crecimiento Operativo Masivo		 Censos Económicos 2014	
COORDINACIÓN ESTATAL _____		CONSECUTIVO DE REPORTE POR JEFATURA DE ZONA _____			
JEFATURA DE ZONA _____		MUNICIPIO _____		CLAVE _____	
JEFATURA DE CAMPO _____		LOCALIDAD _____		CLAVE _____	
FECHA	____	____	AGEB	____	____
	DIA	MES			
NÚMERO ESTIMADO DE MANZANAS DE NUEVO CRECIMIENTO _____					
UBICACIÓN DEL NUEVO CRECIMIENTO (VIALIDADES, COLONIA, ETC.) _____					
CLAVE DEL CENSOR O TÉCNICO QUE REPORTÓ EL NUEVO CRECIMIENTO _____				FECHA DE ENTREGA A LA JEFATURA DE ZONA _____	
				DIA MES	
FECHA DE CAPTURA EN LA JEFATURA DE ZONA _____				_____	
				DIA MES	

1.7 RECONOCIMIENTO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Otra actividad que como jefe de campo llevarás a cabo antes del inicio del operativo será el recorrido de tu área de responsabilidad por el interior y hasta sus límites. Si no fuera posible hacerlo en su totalidad por las distancias existentes, tratarás de efectuar este recorrido en la mayor parte de ella.

Para evitar omisiones o duplicidades de levantamiento en tu área, será recomendable que realices el recorrido con los jefes de campo vecinos a tu jefatura.

Si existiera alguna diferencia o tuvieras alguna duda con respecto a la delimitación de tu área de responsabilidad, lo comunicarás de inmediato al jefe de zona, quien dará la solución al respecto.



Si en este recorrido detectas áreas de nueva creación que no estén en tus productos cartográficos, llenarás el formato *Reporte de nuevo crecimiento*, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el tema “Actualización cartográfica” del *Manual del Censor* e informarás sobre la situación al jefe de zona, para que dé aviso al área de cartografía y se realice la actualización correspondiente.

Para el recorrido en los corredores industriales, deberás llevar el material cartográfico que corresponda, que podrá ser la carta topográfica 1:50 000 con marco geoestadístico o el plano de AGEB urbana.

Los materiales cartográficos te apoyarán en las siguientes acciones:

- Ubicar físicamente tu área de responsabilidad y delimitarla con respecto al resto de las áreas de responsabilidad aledañas.
- Conocer las características propias del lugar que te corresponde, sus rasgos culturales y físicos como ubicación de iglesias, mercados, barrancas, etcétera.
- Reconocer y comprobar los límites de la localidad o del AGEB, ubicar si coinciden con las vías de ferrocarril, avenidas, etc., con el fin de precisarlo a los censores.
- Verificar distancias y medios de transporte.
- Familiarizarte con el manejo y la interpretación de la cartografía, así como aprender a ubicarte con facilidad para, posteriormente, ubicar a los censores.
- Verificar la relación entre los servicios que señale la cartografía y los que haya en el terreno.

1.8 CONTROL DE ASISTENCIA

Será tu responsabilidad que los censores que conformen tu equipo de trabajo firmen su asistencia todos los días. Entregarás la lista al jefe de zona en la reunión semanal. Habrá ocasiones en que algún censor por carga de trabajo, desplazamiento u otra causa no pueda firmar la lista de asistencia; para estas situaciones, el jefe de zona te indicará el lineamiento correspondiente.





2. Actividades de seguimiento y control





2. Actividades de seguimiento y control

2.1 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

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



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



2.2 SEGUIMIENTO Y CAPTACIÓN POR INTERNET

Una actividad que deberás realizar es dar seguimiento a las unidades económicas con código 26 Pendiente por captarse por internet. Observarás el número de registros con este código por sensor, con respecto a los demás pendientes, ya que varias situaciones de pendiente pueden canalizarse a través de esta modalidad. Y sensibilizarás al informante sobre sus ventajas.

Una de las ventajas es la posibilidad de que los informantes externos al establecimiento, incluso si se encuentran fuera de la entidad, puedan proporcionar su información sin que el censor tenga que desplazarse a otros lugares fuera de su área de responsabilidad.

Asimismo, corroborarás que el censor acuda al establecimiento de manera continua para ofrecer su apoyo y asesoría al informante e insistir sobre el envío de la información. El jefe de zona te entregará diariamente el *Reporte de información captada por internet* de los establecimientos que hayan enviado su información, para que enseguida lo entregues a los sensores y procedan a actualizar su código en el dispositivo de cómputo móvil; con ello se pretende que el censor no sea inoportuno con el informante y únicamente acuda al establecimiento a pegar la *etiqueta de censado* y agradecerle por su participación.

El código 27 Cuestionario iniciado por Internet, se asignará automáticamente por sistema de Internet, con la finalidad de conocer cuántos establecimientos han ingresado al cuestionario para proporcionar la información censal.

 CENSOS ECONÓMICOS 2014 Reporte de Información Captada por Internet Operativo Masivo		
COORDINACIÓN ESTATAL _____ I I I I		JEFE DE CAMPO _____ I I
COORDINACIÓN DE ZONA _____ I I		CENSOR _____ I I I I I I
JEFA TURA DE ZONA _____ I I I I		FECHA DE ELABORACIÓN _____ I I I I - I I I I DÍA MES

CONSE CUTIVO	NIC	NOP	RAZON SOCIAL	VIALIDAD	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	FECHA
							CAPTACIÓN POR INTERNET
1							
2							
3							

2.3 LEVANTAMIENTO CENSAL SIN DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL

Cuando por alguna circunstancia no sea posible que el censor efectúe el levantamiento censal con el dispositivo de cómputo móvil, deberá actualizar el *Directorio de establecimientos por manzana* y el *Directorio de no tocar* en formatos impresos, aplicará cuestionarios en papel, llenará el formato *Listado de predios por manzana* con información de todas las unidades que se encuentre en cada una de las manzanas que recorra y ubicará su posición en el material cartográfico impreso. Posteriormente, deberá transferir toda la información captada en papel al dispositivo de cómputo que tiene asignado.

El censor registrará ordenadamente en el Listado de predios por manzana todas las unidades que existan en la manzana. Es muy importante que al anotar la información, lo haga con la mayor claridad posible, a fin de que al transferirla a su dispositivo no tenga confusiones por causa de ilegibilidad. El mantener este formato en buenas condiciones es fundamental, ya que será utilizado por el censor hasta que la manzana sea finiquitada y será en él donde lleve el control de sus pendientes.

Al captar la información económica en cuestionarios impresos, el censor deberá anotar en ellos, el NIC-NOP de cada establecimiento registrado en el Directorio de establecimientos por manzana, con el objetivo de que se puedan asociar con los registros del directorio de establecimientos y así evitar confusiones en su identificación. Por otra parte, deberás estar muy atento de que el censor conozca el último NIC-NOP generado para las altas, para que a partir de él, se asignen de forma consecutiva a todos los establecimientos que no se encuentren en los directorios.

En el material cartográfico impreso, el censor deberá anotar en un pequeño círculo la ubicación de cada unidad económica, con el propósito de que al transferir la información al dispositivo, la puntee lo más preciso posible en el módulo cartográfico del dispositivo.

2.4 RECEPCIÓN DE MATERIALES PROVENIENTES DE CAMPO

Diariamente, los censores te entregarán los materiales impresos que hayan utilizado durante su recorrido en campo, mismos que deberás revisar y darles el seguimiento correspondiente.

Informe de actualización cartográfica

Semanalmente, cada censor te entregará estos formatos; revisarás que su llenado se haya realizado correctamente. Antes de entregarlos al jefe de zona, deberás anotar tu nombre y firma en el renglón correspondiente de cada uno de los casos que hayas verificado en campo.

Material cartográfico de las áreas concluidas

Confirmarás que en este material estén registradas las actualizaciones cartográficas indicadas en el formato *Informe de actualización cartográfica* y resguardarás todos los formatos generados para su entrega al final del operativo.

Expedientes de establecimientos con código de pendiente final, con cuatro avisos de visita y un citatorio

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

Cuestionarios impresos ya capturados

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

Listado de predios por manzana

Resguardarás los formatos impresos y ya capturados para su entrega al final del operativo.

Planos de manzana

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

Reporte de nuevo crecimiento

Revisarás estos formatos, los corroborarás en campo y los entregarás de inmediato al jefe de zona.

2.5 CONTROL DE AVANCE

Como jefe de campo, será tu responsabilidad llevar un control del avance de cada censor, para lo cual, diariamente o cada viernes como máximo (si se trata de algún censor foráneo), les solicitarás su dispositivo de cómputo para transcribir en el formato *Avance diario por censor* los datos registrados en el dispositivo de cada uno de ellos.



21/10/2013 02:26:49 p.m.

Registros con código definitivo diferente a levantado												Unidad de observación*						Vivienda					
16				60				97				Est. fijo		Est. semi-fijo		Vivienda con Act. Econ		Total	Habitada		Deshabitada		
Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum													
Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%		Abs		%	Abs	%		

Concepto	Instrucciones de llenado
Coordinación estatal.	Clave numérica de dos dígitos que identifica a la coordinación estatal.
Coordinación de zona.	Clave numérica de un dígito que identifica a la coordinación de zona.
Jefatura de zona.	Clave numérica de la jefatura de zona de dos dígitos.
Jefatura de campo.	Clave numérica de un dígito que identifica a la jefatura de campo.
Fecha.	Insertar la fecha en que se genera el reporte.
Semana núm.	Número de semana del operativo al que corresponde la información reportada.
Censor.	Clave numérica del censor de cuatro dígitos.
Establecimientos, total planeados: <i>Directorio de establecimientos por manzana</i> Altas. Carga final. Establecimientos reales: Semanal. Abs % Acum. Abs %	Número de establecimientos que se planeó levantar durante las 12 semanas del operativo, según el corte geográfico o de tramo de control. Muestra el número de registros que forman parte del <i>Directorio de establecimientos por manzana</i> (DEM). Total de registros dados de alta a través del dispositivo de computo móvil y que no se encontraron en el DEM. Suma de los registros del Directorio de establecimientos por manzana más las altas , a la fecha de generación del reporte. Suma de los códigos de levantado más los códigos de pendientes (iniciales y finales) ubicados en campo a la fecha, para el área de responsabilidad correspondiente. Resultado de dividir los establecimientos reales de la semana de referencia entre la carga final , multiplicado por 100, redondeado a un decimal. Es la suma de los establecimientos reales que se componen por los establecimientos levantados acumulados a la fecha del reporte más los códigos de pendientes iniciales y pendientes finales existentes a la fecha de generación del reporte. Resultado de dividir los establecimientos reales acumulados a la fecha de generación del reporte entre la carga final , multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Establecimientos levantados: Total de establecimientos levantados. Semanal. Abs % Acumulado. Abs %	Total de establecimientos levantados con código 01, A1, 34 y 35 en la semana de referencia. Suma de los registros con código levantado de la semana de referencia y su resultado dividido entre establecimientos reales semanales , multiplicado por 100, redondeado a un decimal. Total derivado de la sumatoria de registros levantados acumulados a la fecha de referencia con código 01, A1, 34 y 35. Suma de los registros con código 01, A1, 34 y 35 acumulados a la fecha de referencia y su resultado dividido entre los establecimientos reales acumulados , multiplicado por 100, redondeado a un decimal.

Concepto	Instrucciones de llenado
Código 01: Semanal. Abs % Acumulado. Abs %	<p>Suma de todos los registros levantados con código 01 reportados en la semana de referencia.</p> <p>Suma de los registros con código 01 de la semana y el resultado dividido entre el total de levantados en la semana, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p> <p>Suma de los registros con código 01 acumulados en la fecha de referencia.</p> <p>Suma de los registros con código 01 acumulados a la fecha de referencia y divididos entre el total acumulado de establecimientos levantados, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p>
Código A1: Semanal. Abs % Acumulado. Abs %	<p>Suma de todos los registros levantados con código A1 (altas levantadas) reportados en la semana de referencia.</p> <p>Suma de los registros con código A1 de la semana y el resultado dividido entre el total de levantados en la semana, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p> <p>Suma de los registros con código A1 acumulados en la fecha de referencia.</p> <p>Suma de los registros con código A1 acumulados a la fecha de referencia y divididos entre total acumulado de establecimientos levantados y multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p>
Código 34: Semanal. Abs % Acumulado. Abs %	<p>Suma de todos los registros levantados con código 34 reportados en la semana de referencia.</p> <p>Suma de los registros con código 34 de la semana y el resultado dividido entre el total de establecimientos levantados en la semana, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p> <p>Suma de los registros con código 34 acumulados en la fecha de referencia.</p> <p>Suma de los registros con código 34 acumulados a la fecha de referencia y divididos entre el total acumulado de establecimientos levantados, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p>
Código 35: Semanal. Abs % Acumulado. Abs %	<p>Suma de todos los registros levantados con código 35 reportados en la semana de referencia.</p> <p>Suma de los registros con código 35 de la semana y el resultado dividido entre el total de establecimientos levantados en la semana, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p> <p>Suma de los registros con código 35 acumulados en la fecha de referencia.</p> <p>Suma de los registros con código 35 acumulados a la fecha de referencia y divididos entre el total acumulado de establecimientos levantados, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p>
Total de establecimientos en situación de pendientes iniciales: 09, 10, 11, 15, 21, 22, 26, 27 o 29.	<p>Serán aquellos establecimientos en los que el censor no pueda obtener la información de la primera a la cuarta visita, por lo que le asignó alguno de los siguientes códigos: 09, 10, 11, 15, 21, 22, 26, 27 o 29.</p>



Concepto	Instrucciones de llenado
<p>Abs</p> <p>%</p> <p>Absoluto por código.</p> <p>% por código.</p>	<p>El total corresponderá a la suma de todos los pendientes iniciales que haya a la semana de referencia.</p> <p>Resultado de dividir el total de establecimientos con código de pendiente inicial entre el total de establecimientos reales acumulados, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p> <p>Resultado de sumar los registros por cada código de resultado de pendiente inicial 09, 10, 11, 15, 21, 22, 26, 27 o 29 que tengan registradas hasta un máximo de cuatro visitas.</p> <p>Resultado de dividir el total de establecimientos de cada código de pendiente inicial 09, 10, 11, 15, 21, 22, 26, 27 o 29 entre el total de establecimientos con situación de pendiente inicial, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p>
<p>Total de establecimientos en situación de pendientes finales: 09, 10, 11, 15, 21 o 22.</p> <p>Abs</p> <p>%</p> <p>Absoluto por código.</p> <p>%</p>	<p>Número de establecimientos en los que se han realizado cinco o más visitas y no se ha logrado obtener la información, por lo que le asignó alguno de los siguientes códigos: 09, 10, 11, 15, 21 o 22, de acuerdo con la situación específica que se presente.</p> <p>El total corresponderá a la suma de todos los pendientes finales que haya a la semana de referencia.</p> <p>Resultado de dividir el número total de establecimientos con códigos 09, 10, 11, 15, 21 o 22, en los que se ha realizado cinco o más visitas, entre los establecimientos reales acumulados a la semana de referencia, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p> <p>Resultado de sumar los registros por cada código de resultado de pendiente final 09, 10, 11, 15, 21 o 22, que tengan registradas cinco o más visitas.</p> <p>Resulta de dividir el número total de establecimientos por cada código 09, 10, 11, 15, 21, o 22 y que tienen registradas cinco o más visitas, entre el total de pendientes finales, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p>
<p>Total de establecimientos con código definitivo diferente a levantado: 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 60 o 97.</p> <p>Total semanal. Abs</p> <p>%</p> <p>Total acumulado. Abs</p> <p>%</p> <p>Semanal por código. Abs</p>	<p>Número de establecimientos contenidos en el <i>Directorio de establecimientos por manzana</i> (DEM) que el censor no identifica en campo o de los que no puede obtener la información por situaciones específicas.</p> <p>Suma de los registros con códigos 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 60 y 97 asignados en la semana de referencia.</p> <p>Los códigos 97 aplicarán únicamente para los establecimientos OXXO, debiendo contabilizarse los registros dados de alta y aquellos que ya existen en el DEM.</p> <p>Resultado de dividir el total de registros con código definitivo diferente a levantado identificados en la semana, entre el total de carga final, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p> <p>Suma de los registros con códigos 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 60, 97 acumulados a la semana de referencia.</p> <p>Resultado de dividir el total de registros con código definitivo diferente a levantado acumulados, entre el total de carga final, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p> <p>Resultado de sumar los registros por cada código de resultado 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 60, o 97 asignados en la semana de referencia y el dato se refleja en la columna correspondiente.</p>

Concepto	Instrucciones de llenado
%	Resultado de dividir el número total de establecimientos por cada código 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 60 o 97 asignados en la semana de referencia, entre el total semanal de códigos definitivos diferente a levantado , multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Acumulado por código. Abs	Suma de los registros de cada código 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 60 o 97 acumulados a la semana de referencia, el dato se refleja en la columna correspondiente.
%	Resultado de dividir la suma acumulada de los registros de cada código 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 60 o 97 entre el total acumulado de los códigos definitivos diferente a levantado , multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Unidad de observación:	
Est. fijo. Abs	Número de registros con código de levantado 01, 34, 35 o A1 correspondientes a establecimientos fijos, que se tienen acumulados a la semana de referencia.
%	Resultado de dividir el total de establecimientos fijos entre el total de establecimientos levantados acumulados , multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Est. semifijo. Abs	Número de registros con código de levantado 01, 34, 35, A1 correspondientes a establecimientos semifijos acumulados a la semana de referencia.
%	Resultado de dividir el total de establecimientos semifijos entre el total de establecimientos levantados acumulados , multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Vivienda con A. E. Abs	Número de registros con código de levantado 01, 34, 35, A1 correspondientes a viviendas con actividad económica, acumulados a la semana de referencia.
%	Resultado de dividir el total de <i>viviendas con actividad económica</i> , entre el total de establecimientos levantados acumulados , multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Vivienda:	
Total de viviendas.	Sumatoria de viviendas habitadas y viviendas deshabitadas que se identificaron en las manzanas recorridas acumuladas a la semana de referencia.
Viviendas habitadas. Abs	Número de viviendas habitadas que se identificaron en el DCM, acumuladas a la semana de referencia.
%	Resultado de dividir el número de viviendas habitadas entre el total de viviendas, multiplicado por cien, redondeado a un decimal.
Viviendas deshabitadas. Abs	Número de viviendas deshabitadas que se identificaron en el DCM, acumuladas a la semana de referencia.
%	Resultado de dividir el número de viviendas deshabitadas entre el total de viviendas, multiplicado por cien, redondeado a un decimal.

Para estar atento en el adecuado desarrollo del operativo en tu área de trabajo, podrás confrontar los datos de este reporte sobre los siguientes puntos:

- Revisarás que los establecimientos levantados sean una cantidad similar a la esperada, según lo planeado en el *Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana*.
- Monitorearás la cantidad de pendientes para que ésta no se eleve, sobre todo los códigos de negativas y ausencia del informante.

Concentrado de avance semanal de jefatura de campo

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CENSOS ECONÓMICOS 2014 Concentrado de Avance Semanal de Jefatura de Campo Operativo Masivo		 Censos 2014	
Coordinación estatal CE [] [] []		Coordinación de zona CZ [] []		Jefatura de zona JZ [] []	
		Jefatura de campo JC [] []		Semana No. [] [] Fecha [] [] []	

CENSOR	Manzanas							Manzanas Recorridas									
	Planeadas (A)	Movimientos por actualización Cartográfica		Reasignadas como carga de trabajo		Carga final A+[(B+D) - (C+E)]		TOTAL				Con pendientes iniciales y finales		Con pendientes finales		Finiquitadas	
								SEM		ACUM							
		Altas (B)	Bajas (C)	Entradas (D)	Salidas (E)			ABS	%	ABS	%						
						ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%				
TOTAL																	

Manzanas por unidad de observación			Establecimientos										
Con establecimientos (F,SF, VAE)	Exclusivamente viviendas	Vacías	Carga final	Reales		Levantados				Pendientes iniciales y finales		Códigos definitivos diferentes a levantado	
				SEM	ACUM	SEM		ACUM		ABS	%	SEM	ACUM
						ABS	%	ABS	%				
ABS	ABS	ABS	ABS	ABS	ABS	ABS	%	ABS	%	ABS	%	SEM	ACUM

AVANCE				PRODUCTIVIDAD	
SEM		ACUM		SEM	ACUM
ABS	%	ABS	%		

Elementos del panel superior

Concepto	Instrucciones de llenado
Coordinación estatal.	Clave numérica que identifica a la coordinación estatal.
Coordinación de zona.	Clave numérica que identifica a la coordinación de zona.
Jefatura de zona.	Clave numérica que identifica a la jefatura de zona.
Jefatura de campo.	Clave numérica que identifica a la jefatura de campo.
Semana núm.	Número de semana del operativo.
Fecha.	Fecha en que se genera el reporte.

Elementos del cuadro

Concepto	Instrucciones de llenado
Censor.	Clave numérica del censor de cuatro dígitos.
Manzanas planeadas (A).	Manzanas planeadas a partir del producto 6. <i>Datos fijos.</i>
Movimientos por actualización cartográfica: Altas (B). Bajas (C). Reasignadas como carga de trabajo Entradas (D). Salidas (E). Carga final. Abs %	<p>Son las manzanas que se agregan a la carga de trabajo debido a la división de manzanas y al surgimiento de áreas de nueva creación.</p> <p>Son las manzanas que ya no figuran en la carga de trabajo por fusiones o desapariciones de manzanas.</p> <p>Reasignación de manzanas que se agregan a las cargas de trabajo ya planeadas, derivado de las estrategias de campo.</p> <p>Reasignación de manzanas que se restan a las cargas de trabajo derivado de las estrategias de campo.</p> <p>La carga final muestra el resultado de sumar a las manzanas planeadas, las que se dieron de alta y las entradas por reasignación, y restar la sumatoria de manzanas dadas de baja y las salidas por reasignación.</p> <p>Resultado de dividir el total de manzanas entre las manzanas planeadas, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p>
Manzanas recorridas: Total de manzanas recorridas. Semanal. Abs % Acumulado. %	<p>Número de manzanas recorridas por el censor en la semana de referencia, independientemente de que tengan o no pendientes de establecimientos por levantar.</p> <p>Resultado de dividir las manzanas recorridas en la semana de referencia entre la carga final de manzanas, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p> <p>Número de manzanas acumuladas recorridas por el censor a la semana de referencia, independientemente de que tengan pendientes de establecimientos por levantar.</p> <p>Resultado de dividir las manzanas recorridas acumuladas entre la carga final, multiplicado por cien, redondeado a un decimal.</p>
Manzanas con pendientes iniciales y finales: Abs %	<p>Número de manzanas recorridas por censor que a la semana de referencia contienen registros con código de pendiente inicial, independientemente de que también tengan establecimientos pendientes finales.</p> <p>Resultado de dividir el valor de las manzanas recorridas que contienen registros con código de pendiente inicial entre el total de manzanas recorridas acumuladas, multiplicado por 100, redondeando a un decimal.</p>

Concepto	Instrucciones de llenado
Manzanas con pendientes finales: Abs %	<p>Número de manzanas recorridas por el censor a la semana de referencia que tienen exclusivamente pendientes finales.</p> <p>Resultado de dividir las manzanas recorridas por el censor, del que sus pendientes son solamente finales, entre el total de manzanas recorridas, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p>
Manzanas finiquitadas: Abs %	<p>Número de manzanas que a la semana de referencia no tienen pendientes de ningún tipo.</p> <p>Resultado de dividir las manzanas finiquitadas existentes a la semana de referencia, entre el total de manzanas recorridas, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p>
Manzanas por unidad de observación: Con establecimientos. Exclusivamente viviendas. Vacías.	<p>Manzanas recorridas a la semana de referencia que contienen unidades económicas, ya sean establecimientos fijos, establecimientos semifijos o viviendas con actividad económica. Pueden o no tener viviendas.</p> <p>Manzanas recorridas a la semana de referencia que contienen únicamente viviendas.</p> <p>Manzanas recorridas a la semana de referencia que no contienen unidades económicas ni viviendas, pueden ser glorietas, camellones entre otras.</p>
Carga final de establecimientos.	Dato que se obtiene con la suma de los establecimientos del <i>Directorio de establecimientos por manzana</i> y las altas detectadas hasta la semana de referencia.
Establecimientos reales: Semanal. Abs Acumulado. Abs	<p>Suma de los establecimientos levantados en la semana de referencia más los registros con código de pendientes (iniciales y finales) ubicados en campo a la fecha.</p> <p>Es la suma de los establecimientos reales que se componen por establecimientos levantados acumulados a la semana de referencia, más aquellos que reportan código de pendientes iniciales y finales, también a la semana de referencia.</p>
Establecimientos levantados: Total de establecimientos levantados. Semanal. %	<p>Número de unidades económicas que tienen código de levantado (01, A1, 34, 35) reportados en la semana de referencia.</p> <p>Resultado de dividir el total de establecimientos con código (01, A1, 34, 35) registrados en la semana de referencia entre los establecimientos reales de la semana de referencia, multiplicado por 100 y redondeado a un decimal.</p>

Concepto	Instrucciones de llenado
Acumulado.	Número de unidades económicas acumuladas a la semana de referencia con código 01, A1, 34 o 35.
%	Resultado de dividir el total de registros con código (01, A1, 34, 35) acumulados a la semana de referencia entre los establecimientos reales acumulados , multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Total de establecimientos en situación de pendientes iniciales o finales: 09, 10, 11, 15, 21, 22, 26, 27 o 29.	
Abs	Número de registros con código de pendiente inicial o pendiente final (09,10, 11, 15, 21, 22, 26, 27 o 29) existentes a la semana de referencia.
%	Resultado de dividir el total de establecimiento con código de pendiente inicial o final entre el total de establecimientos reales acumulados , multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Códigos definitivos diferentes a levantado: 05, 06, 07A ,07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 60 o 97.	
Semanal.	Número de registros con código de resultado diferente a levantado, reportados en la semana de referencia.
Acumulado.	Número de registros con código de resultado diferente a levantado, acumulados hasta la semana de referencia.
Avance:	
Semanal. Absoluto.	Se integra con la suma del total de establecimientos con código de levantado y las manzanas recorridas durante la semana de referencia.
%	El porcentaje se obtiene de dividir el avance semanal entre la suma de la carga final de manzanas más la carga final de establecimientos reales , el resultado se multiplica por 100 y se redondea a un decimal.
Acumulado. Absoluto.	El avance acumulado es la suma de valores acumulados de establecimientos levantados más las manzanas recorridas, a la semana de referencia.
%	El porcentaje se obtiene de dividir el avance acumulado entre la suma de la carga final de manzanas más la carga final de establecimientos reales , el resultado se multiplica por cien y se redondea a un decimal.
Productividad:	
Semanal.	Para la jefatura de campo, se integra con los establecimientos levantados en la semana de referencia más el producto de multiplicar las manzanas recorridas por 0.66, y el resultado se divide entre el producto del número de sensores por el número de días trabajados en la semana. En la productividad por censor sólo se divide por los días trabajados.
Acumulado.	Para la jefatura de campo, se integra con la suma de valores acumulados de establecimientos levantados, más el producto de manzanas recorridas acumuladas multiplicadas por 0.66, el resultado se divide entre el producto del número de sensores por el número de días laborados acumulados hasta la semana de referencia. En la productividad por censor, sólo se divide por los días trabajados.

Los datos de las siguientes columnas de este reporte son las que deberás confrontar para cuidar el adecuado desarrollo del operativo en tu área de trabajo.

- Verificarás las manzanas recorridas con el total de las manzanas esperadas del *Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana.*

Si los resultados indican que no has alcanzado a cubrir el número de manzanas planeadas, deberás analizar las causas de dicha situación y emprender las acciones correctivas que permitan asegurar el levantamiento en tiempo y en forma.

Este reporte será un concentrado por jefatura de campo, considerando un renglón por censor, en el cual se resumirá la información del reporte anterior y se le agregará información relativa a las manzanas trabajadas. Mostrará también la columna *Avance*, donde los absolutos son el resultado de sumar el dato de establecimientos levantados más las manzanas recorridas; los porcentajes se obtienen de la siguiente manera:

$$\left[\frac{\text{Establecimientos levantados} + \text{Manzanas recorridas}}{\text{Carga final de establecimientos} + \text{Carga final de manzanas}} \right] \times 100$$

En la columna *Productividad por censor* aparecerá un dato como resultado de la siguiente operación:

$$\left[\frac{\text{Establecimientos levantados} + (\text{Manzanas recorridas}) \times 0.66}{\text{Censores} \times \text{Días trabajados en la semana o acumulados, según sea el caso}} \right]$$

El dato de productividad semanal y acumulada deberás compararlo con el dato registrado en el *Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana*, con el objetivo de corroborar que el rendimiento de los censores y de la jefatura de campo sea acorde con lo esperado.

Control gráfico de cobertura

Adicionalmente, tendrás la responsabilidad de llevar a cabo un seguimiento gráfico de cobertura y de levantamiento de establecimientos y viviendas semanalmente, para lo cual, en la computadora de la jefatura de zona se generará el *Reporte de avance por censor y manzana*, con la información capturada en el DCM de cada uno de los censores que integren tu equipo de trabajo, el cual será el insumo en esta actividad. Este reporte te lo entregará el jefe de zona.

 CENSOS ECONÓMICOS 2014 Reporte de Avance por Censor y Manzana Operativo Masivo		
COORDINACIÓN ESTATAL _____		FECHA: _____
COORDINACIÓN DE ZONA _____		HOJA _____ DE _____
JEFATURA DE ZONA _____		_____
JEFATURA DE CAMPO _____		SEMANA

CENSOR	CLAVE DEL AGEB	MANZANA	ESTATUS DE LA MANZANA	ESTABLECIMIENTOS				VIVIENDAS CONTABILIZADAS
				REALES	LEVANTADOS	PENDIENTES INICIALES	PENDIENTES FINALES	

ESTATUS DE LA MANZANA

1 RECORRIDAS CON PENDIENTES INICIALES Y FINALES

2 RECORRIDAS CON PENDIENTES FINALES EXCLUSIVAMENTE

3 RECORRIDA FINIQUITADA




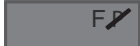

4 EN PROCESO, AÚN NO SE TERMINA DE RECORRER

5 PENDIENTE POR TRABAJAR

Para ello, al inicio del operativo, al recibir tu área de responsabilidad, delimitarás claramente en el plano de localidad urbana, el área que conforme la jefatura de campo.

En cada AGEB transcribirás con color azul el número de establecimientos y manzanas planeados e indicados en el *Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana*. Durante el operativo, para conocer el grado de avance, cuando un AGEB haya sido trabajada y todas sus manzanas hayan sido marcadas como recorridas, registrarás con color rojo el número de manzanas recorridas, de viviendas contadas y de los establecimientos reales (levantados y pendientes). En caso de nuevos crecimientos en un AGEB, registrarás el número de manzanas de los nuevos crecimientos a un lado del dato anotado con color azul.

En el plano de localidad urbana marcarás las manzanas trabajadas por los censores, de tal forma que, a simple vista, se conozca el avance de la cobertura geográfica, indicando la situación de la manzana:

No harás ninguna marca cuando la manzana aún permanezca como pendiente por trabajar, es decir, que el censor no la haya visitado o recorrido totalmente.	
Cuando la manzana se recorrió completamente, pero aún tiene establecimientos con código de pendiente inicial, sombrearás en el plano de localidad urbana sólo la mitad de la manzana.	
Cuando todos los pendientes de la manzana pasen a situación final, la sombrearás totalmente y anotarás una "P" en la esquina superior derecha.	
Cuando ya no se tengan registros pendientes, cancelarás la letra "P" con una línea diagonal y anotarás una "F"; en caso de manzanas que no hayan tenido establecimientos pendientes, las sombrearás totalmente y en vez de una "P", anotarás una "F" (finiquitada).	 

De esta manera, podrás conocer cuál es la situación de cada AGEB, manzana, localidad y municipio, así como la dispersión o concentración de los pendientes.

Como resultado de la verificación en campo, el jefe de zona te notificará si se detectan omisiones en campo, para que lo comentes con los censores correspondientes. Si se diera el caso, deberás tener cuidado de actualizar estos datos en el plano.

Con los reportes de avance, el control gráfico y lo planeado en el *Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana*, realizarás un comparativo, con el fin de que determines si la productividad real de cada censor y el grado de avance a la fecha son los adecuados para el logro de los objetivos de este operativo. Si detectas atraso, investigarás las causas, para que se tomen las medidas pertinentes para corregir y alcanzar el avance previsto.

En el caso de que la productividad no sea la esperada, harás los cambios o acciones convenientes y comentarás la situación con el jefe de zona para que se entere de la situación, o bien, te sugiera otras alternativas para alcanzar los objetivos planeados.

2.6 VERIFICACIÓN DE MANZANAS Y RECONTEO DE VIVIENDAS

Como parte del seguimiento y control que llevará a cabo, en el sistema se desarrolló un proceso mediante el cual se realizarán confrontas de las cantidades de establecimientos y de viviendas registradas en campo, con los datos obtenidos en el conteo previo y con los resultados del último censo de población y vivienda, respectivamente. Independientemente del resultado de dichas confrontas, se requerirá en todos los casos que se acuda a campo para verificar que el levantamiento se haya efectuado correctamente.

La verificación de manzanas la realizará toda la estructura operativa de mando y control (jefe de zona, analista de control, instructor de zona y jefe de campo), por lo que una vez que el censor haya recorrido las manzanas, el jefe de zona te avisará cuáles serán las que verificarás. Los insumos para realizar esta actividad son los siguientes:

- *Listado de predios por manzana* impreso con los datos que registró el censor en su recorrido de la manzana. En él, se cotejarán los establecimientos registrados por el censor, ya sea con código de levantado o pendiente y anotarás los resultados de la verificación que realices.
- *Directorio de establecimientos por manzana* que contiene los registros de los establecimientos que en algún momento estaban en esa manzana. Servirá para identificar a las unidades económicas que durante el recorrido del censor se les asignó un código de campo diferente a levantado, mismos que también se deberán verificar.
- *Directorio de no tocar*. Servirá durante la verificación para no considerar como omisiones del censor a los establecimientos de este directorio.
- *Manzanas a verificar por viviendas*. Serán las manzanas del conteo 2014 que, al compararlas con los resultados del Censo de Población y Vivienda 2010, presenten un número de viviendas significativamente diferentes a los parámetros establecidos por el área de población.
- *Informe de actualización cartográfica*. Se empleará cuando se hayan presentado cambios en la cartografía.
- *Plano de AGEB urbana*. Servirá para verificar los establecimientos mal referenciados cuando detectes que no pertenecen a la manzana verificada.

- Para efectuar la verificación, organizarás tu recorrido considerando el medio de transporte y los tiempos de desplazamiento de una manzana a otra. Asimismo, llevarás la cartografía impresa que sea necesaria para que puedas ubicarte con facilidad en las áreas que tengas asignadas.

2.6.1 Verificación de manzanas

La confronta de establecimientos se llevará a cabo con la finalidad de tener un mayor control de la cobertura de establecimientos y de su referencia geográfica. Previamente, se cotejará vía sistema el número de establecimientos contados por el técnico para conteo previo y los establecimientos obtenidos por el censor; este dato servirá sólo como referencia, porque como ya se mencionó, independientemente del resultado de la confronta, se verificarán todas las manzanas recorridas con el propósito de confirmar que no se hayan omitido establecimientos.

Al detectar omisiones, se notificará al censor correspondiente para que acuda a levantar la información y se le concientizará sobre la importancia de su trabajo.

El jefe de zona te entregará el formato del reporte *Listado de predios por manzana* y el *Directorio de establecimientos por manzana* con los que acudirás a campo para verificar la manzana. El listado estará ordenado conforme al recorrido efectuado por el censor. Te ubicarás en la manzana en cuestión y la recorrerás para identificar a los establecimientos, considerando el *Directorio de no tocar*.

CENSOS ECONÓMICOS 2014 Listado de Predios por Manzana Operativo Masivo																							
Coordinación estatal _____			Municipio o delegación _____			Localidad _____			AGEB _____			Manzana _____											
Coordinación de zona _____			Jefatura de zona _____			Jefatura de campo _____			Semana _____			Hoja ____ de ____											
FECHA: _____																							
Consecutivo	Nombre de la vialidad	Número Ext.	Número Int.	Vivienda			Unidades económicas				Local vacío	**Otro predio	Nombre del establecimiento	Razón social	Código de resultado	Verificación			Supervisión			Observaciones	
				Habitada	Des-habitada	*Informante	Vivienda con act. econom.	Estab. Fijo	Estab. Semi fijo	Confirmada						Omitida	Código de resultado	Confirmada	Omitida	Código de resultado			
1																							
2																							
3																							
4																							
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

Unidades económicas			Supervisión					
Conteo previo	Recorrido censor	Diferencia	Verificación			Muestreo		
Total	Confirmadas	Omitidas	Total	Confirmadas	Omitidas	Total	Confirmadas	Omitidas

Nombre	Puesto	Clave	Fecha
Contó		1 1 1 1	
Levantó		1 1 1 1	
Verificó		1 1 1 1	
Muestreó		1 1 1 1	

El procedimiento será el siguiente:

Te ubicarás en la esquina por donde inició el censor y procederás a *verificar los establecimientos* asentados en el listado. Te puedes encontrar los siguientes tres casos:

- Que el establecimiento contenido en el listado de predios sí se encuentre, para lo que sólo marcarás con una "X" el espacio de la columna *Confirmada*, de la sección *Verificación*.
- Que encuentres un establecimiento que no registró el censor. En este caso, anotarás sus datos después del último registro del listado y marcarás con una "X" la columna *Omitida* de la sección *Verificación*.
- Que encuentres establecimientos que no deben estar en la manzana. Esto se presenta porque el censor referenció erróneamente el establecimiento. En la columna de código de resultado de

la verificación, se deberá asignar el código 60 (Domicilio no ubicado en la manzana) y en la columna de *Observaciones* pondrás la manzana que le corresponde, de acuerdo a tu verificación.

Cuando encuentres establecimientos omitidos, instruirás al censor para que obtenga la información correspondiente, por lo que deberás reabrir la manzana en su DCM, pues el censor la había marcado como manzana recorrida.

Para los establecimientos que no estén bien referenciados, llenarás el reporte *Establecimientos mal referenciados*, mismo que llevarás cada semana a la reunión de trabajo para que se capture, lo resguardarás y entregarás al final del operativo.

CENSOS ECONÓMICOS 2014 Establecimientos Mal Referenciados Operativo Masivo			
COORDINACIÓN ESTATAL _____		JEFATURA DE ZONA _____	Fecha: ____/____/____
COORDINACIÓN DE ZONA _____		JEFATURA DE CAMPO _____	Hoja ____ de ____

CENSOR	NIC	NOP	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE	DOMICILIO	REFERENCIA GEOGRÁFICA															
						DICE					DEBE DECIR										
						ENTI-DAD	MPIO.	LOC.	AGEB	MAN-ZANA	ENTI-DAD	MPIO.	LOC.	AGEB	MAN-ZANA						

Todo lo anterior aplicará para el resultado de la verificación independientemente de la figura que la haya realizado, por lo que cuando algún otro supervisor (jefe de zona, instructor de zona, o analista de control) detecte omisiones o establecimientos mal referenciados, te deberán entregar una copia del reporte *Listado de predios por manzana* que utilizó durante la verificación.

Le informarás al censor correspondiente de los establecimientos faltantes de captar y lo exhortarás a que realice su trabajo correctamente. Habilitarás esa manzana en el DCM del censor utilizando la opción *Reabrir manzana* (procedimiento que se verá más adelante) para que acuda a asignarles un cuestionario y realice su levantamiento o, en su caso, seguir el procedimiento de pendientes.

CENSOS ECONÓMICOS 2014 Listado de Predios por Manzana Operativo Masivo					
Coordinación estatal _____		Municipio o delegación _____	Localidad _____	AGEB _____	Manzana _____
Coordinación de zona _____		Jefatura de zona _____	Jefatura de campo _____	Semana _____	Hoja ____ de ____
FECHA: _____					

Consecutivo	Nombre de la vialidad	Número Ext.	Número Int.	Vivienda		Unidades económicas				Local vacío	**Otro predio	Nombre del establecimiento	Razón social	Código de resultado	Supervisión						Observaciones
				Habitada	Des-habitada	*Informante	Vivienda con act. econom.	Estab. Fijo	Estab. Semi fijo						Verificación			Muestreo			
															Confirmada	Omitida	Código de resultado	Confirmada	Omitida	Código de resultado	
1																					
2																					
3																					
4																					
27																					
28																					
29																					
30																					

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


Unidades económicas		
Conteo previo	Recorrido censor	Diferencia

Supervisión					
Verificación			Muestreo		
Total	Confirmadas	Omitidas	Total	Confirmadas	Omitidas

Nombre	Puesto	Clave	Fecha
Contó			
Levantó			
Verificó			
Muestreó			



Quando hayas concluido con la verificación de la manzana, asentarás el resultado en la parte inferior del formato y lo regresarás al jefe de zona, para que ahí sea capturado.

Una vez concluida la verificación de la manzana y **el censor ya no tenga que incluir más establecimientos**, el jefe de campo marcará la manzana como verificada haciendo clic en el icono  *Manzana verificada* del *Menú principal*, esta acción inhibirá las funciones del Menú principal excepto el icono de pendientes para que el censor continúe con su seguimiento. Cabe señalar que para que se pueda marcar como verificada una manzana, el sistema te solicitará una clave y contraseña. Como observarás, al realizar este procedimiento la manzana ya no podrá ser reabierta.

2.6.2 Verificación de códigos definitivos diferentes a levantado y recuperación de módulos

Quando realices la verificación de manzanas, aprovecharás para confirmar o rectificar los códigos de resultado en donde no se logró obtener información. Verificarás los registros con código definitivo diferente a levantado para corroborar que el censor los asignó correctamente. Para ello, emplearás el *Directorio de establecimientos por manzana*, en el cual marcarás en la columna *Resultado de la supervisión*, el código que corrobore o rectifique la situación asentada por el censor.

Si corrigiste alguno, deberás hacérselo saber al censor correspondiente para que tenga mayor cuidado en su asignación y corrija en el dispositivo de cómputo móvil el respectivo código de resultado.

[illegible]

De igual manera, aprovecharás esta verificación para recuperar los módulos de la Matriz Insumo Producto y el de las instituciones sin fines de lucro, que el censor dejó a los establecimientos seleccionados para tal fin. Revisarás que la información esté completa y sea congruente.

2.6.3 Recuento de viviendas


Con base en el *Listado de predios por manzana*, al realizar la verificación, corroborarás visualmente la cobertura de viviendas, ya que observarás predio por predio las diferentes unidades asentadas en el reporte.

Además, es posible que aún con esta verificación se requiera acudir a algunas manzanas, pues por sistema se realizará la confronta de las AGEB concluidas (cuando todas sus manzanas ya fueron recorridas), verificando la suma de las viviendas contabilizadas como habitadas y deshabitadas por

manzana con las obtenidas del censo en el año 2010, y si hay alguna diferencia significativa, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Coordinación del Censo de Población y Vivienda, el sistema generará el reporte *Manzanas a verificar por viviendas*.

El jefe de zona te indicará cuáles manzanas deberás verificar por vivienda en campo.

Te trasladarás a la manzana por verificar, deberás llevar el plano de AGEB urbana y el formato *Reconteo de viviendas por manzana*, te ubicarás, realizarás el recorrido conforme a lo establecido y procederás a contar y registrar vivienda por vivienda. Cuando hayas concluido el recuento, entregarás los formatos al jefe de zona para su captura.



CENSOS ECONÓMICOS 2014
Reconteo de Viviendas por Manzana
Operativo masivo



COORD. ESTATAL _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____

LOCALIDAD _____

AGEB _____

MANZANA _____

JEFATURA DE ZONA _____

JEFATURA DE CAMPO _____

REALIZADO POR _____

FECHA _____

TOTAL DE VIVIENDAS _____

MANZANA CON CERO VIVIENDAS _____


HOJA ____ DE ____

CON- SECU- TIVO	NOMBRE DE VIALIDAD	NÚM. EXTERIOR	EDIFICIO, PISO O NIVEL	NÚM. INTERIOR	VIVIENDA		INFOR- MANTE	CON- SECU- TIVO	NOMBRE DE VIALIDAD	NÚM. EXTERIOR	EDIFICIO, PISO O NIVEL	NÚM. INTERIOR	VIVIENDA		INFOR- MANTE
					HABITADA	DESHABITADA							HABITADA	DESHABITADA	
1								21							
2								22							
3								23							

2.7 REABRIR MANZANA

Realizar el cubrimiento como se establece en el manual, le garantizará al censor que no le falte captar algún establecimiento, sin embargo, durante la actividad de verificación de manzanas, tú, el analista de control, el instructor y el jefe de zona volverán a recorrer las manzanas recorridas por el censor, verificando que el levantamiento haya sido correcto y que no se haya omitido algún establecimiento.


Para que el censor pueda captar la información de establecimientos omitidos para una manzana que ya había marcado como recorrida, deberás ingresar a su DCM la contraseña que para tal efecto te asignará el jefe de zona.

Para reabrir la manzana seleccionarás la manzana a la que se integrará el cuestionario omitido, darás clic en el icono  *Reabrir manzana*, el sistema te pedirá la clave y contraseña para realizar la apertura de la manzana, enseguida se cambiará el estatus de la manzana a reabierto, para que el censor pueda seguir con la integración de establecimientos.



2.8 LIBERAR MANZANAS

En caso de que el censor te informe o tú detectes que no se tienen suficientes manzanas liberadas para realizar el trabajo de campo, informarás a tu jefe, quien en caso excepcional te podrá autorizar para habilitarla de manera manual en el DCM del censor y, de esta manera, no detener el desarrollo del levantamiento censal.

Habilitarás la manzana en cuestión al seleccionar la opción  Liberar manzana, con lo que el sistema solicitará una contraseña para que puedas realizar la operación, seleccionarás la manzana por liberar y enseguida la confirmación de que ya fue liberada.



ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MZA	ESTATUS ACTUALIZ...	ESTATUS
1	01	001	0001	1439	021		Sin Liberar
2	01	001	0001	1439	027		Sin Liberar

2.9 SEGUIMIENTO DE PENDIENTES FINALES

Cada vez que se realice la transferencia de información de los censores a la computadora de la jefatura de zona, también se transferirán los establecimientos pendientes finales a tu DCM, ya que pasarán a ser tu carga de trabajo. Deberás programar cuidadosamente las visitas que hagas a estos establecimientos para cumplir con las fechas y horas señaladas en los *citatorios* provenientes de los expedientes que te entregue el censor y también, para contar con el apoyo del personal de la coordinación estatal que te acompañará a campo, cuando funjan como testigos.

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

NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	TIPO VALIDAD	NOMBRE VALIDAD	NUM EXT
PAPELERIA PROFICI CENTRO	ADRIANA LAURA ROSAS ROJAS		3 PONIENTE	709
			5 PONIENTE	13
TITO	TITITO		9 SUR	34
			3 PONIENTE	56

Revisarás que tanto en los *avisos de visita* como en el *citatorio* estén registrados el NIC, NOP y los datos de la unidad económica. Además, en los *citatorios*, la fecha que el censor registró informando que sería visitado por ti, con el fin de que la tengas presente para atender el caso.

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

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

Cuando logres obtener la información de un establecimiento pendiente, la cual capturaste en tu DCM, al concluir con el levantamiento del cuestionario, asignarás en la hoja de control el código 01 Levantado, la fecha y la clave que tengas asignada como jefe de campo.

Es posible que el jefe de zona u otra figura de la estructura obtengan la información de algún establecimiento en un cuestionario impreso; en este caso deberán entregártelo para que lo captures en tu DCM y, posteriormente, sea transferido a la computadora de la jefatura de zona.

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

Deberás darle seguimiento a los pendientes finales durante todo el operativo, con el fin de obtener la mayor cantidad de información posible. Para ello, el jefe de zona te entregará semanalmente una copia del reporte Establecimientos pendientes finales, donde llevarás su control. Le comunicarás constantemente al jefe de zona la situación de los mismos.

2.10 SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

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

Para ello, será necesario que a partir del inicio del operativo acompañes periódicamente a campo a cada uno de los censores, para que observes detenidamente el desarrollo de las actividades en el cubrimiento de su carga de trabajo y así determines si los lineamientos indicados fueron comprendidos y si su aplicación es la correcta; de esta forma podrás reforzar conceptos, aclarar dudas oportunamente y evitar omisiones.

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

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

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

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



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

- Deficiencias en la forma de realizar el recorrido.
- Detección de omisión de establecimientos.
- Avance o atraso considerable, con relación a los demás y a lo planeado.
- Elevado número de pendientes.
- Elevado número de negativas de los informantes.

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

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

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

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

- Cuando supervises en campo a los censores que conformen tu equipo de trabajo, deberás cuidar que efectúen el recorrido de acuerdo con lo indicado en las instrucciones, para no omitir algún establecimiento. Con ello se garantizará el cubrimiento de la totalidad de las áreas de responsabilidad.
- Acudirás a campo para verificar las áreas ya trabajadas por cada censor de tu cargo, para corroborar lo efectuado por él.
- Cuando verifiques en campo las manzanas, realizarás su recorrido de acuerdo con los lineamientos y confirmarás que no haya omisión de establecimientos.
- En los establecimientos con el cuestionario ya levantado, indagarás con el informante sobre el desempeño y trato del censor.
- En establecimientos pendientes, verificarás si es correcta la causa registrada por el censor.
- Verificarás los códigos definitivos diferentes a levantado. Si corriges alguno, lo harás saber al censor correspondiente, con el fin de evitar que siga cometiendo errores.
- Supervisarás en campo la actualización cartográfica realizada por los censores.
- Verificarás al 100% los casos de áreas de nueva creación, para lo cual el censor deberá entregarte los formatos de forma inmediata y así agilizar la actualización, formatos que también entregarás en cuanto los verifiques.



- Respecto al *Directorio de no tocar*, deberás verificar que tenga anotado cada registro del directorio, si está ubicado en la manzana o no.
- Con relación a los cuestionarios o formatos impresos del *Listado de predios por manzana*, en los que por algún motivo el censor levante la información, deberás verificar que sean capturados según el orden en el que los haya utilizado.
- En las unidades económicas dedicadas a la minería, a transportes, a pesca o a construcción, el censor, una vez que haya obtenido la información del cuestionario, corroborarás que también haya entregado la *Carta de solicitud de apoyo*.

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

2.11 ENTREGA DE MATERIALES AL JEFE DE ZONA

Con respecto al material impreso, la entrega que harás al jefe de zona tendrá una frecuencia diferente, según el tipo de material, tal como se indica a continuación.

Tipo de material	Orden	Frecuencia de entrega al jefe de zona
Reporte <i>Establecimientos pendientes finales con código 01 levantado</i> .		Diaria
Formato <i>Reporte de nuevo crecimiento</i> (original).		Diaria
Formato <i>Informe de actualización cartográfica</i> (original y copia).		Semanal
<i>Listado predios por manzana</i> de las áreas que verificaste.		Semanal
<i>Directorio de establecimientos por manzana</i> de las áreas que verificaste.		Semanal
Reporte <i>Manzanas a verificar por viviendas</i> .		Semanal
Material cartográfico de AGEB concluidas.	Por censor	Semanal
Plano de manzana impreso	Por censor	Semanal
Lista de asistencia.		Semanal
Cuestionarios impresos levantados por el censor, por ti o por otra figura de la estructura operativa.	NIC de menor a mayor	Final del operativo
Formatos <i>Reconteo de viviendas por manzana</i> impresos (ya capturados por el censor).		Semanal y final del operativo
Expedientes de <i>avisos de visita y citatorio</i> de establecimientos con código de pendiente final.	NIC de menor a mayor	Final del operativo
<i>Avisos de visita y citatorios</i> de establecimientos levantados.	NIC de menor a mayor	Final del operativo
Reporte <i>Establecimientos mal referenciados</i>		Semanal

Tipo de material	Orden	Frecuencia de entrega al jefe de zona
Informe de actividades del personal eventual impresos, diferentes al censor.	Por censor	Mensual
Informe de actividades del personal eventual impreso (del censor y el tuyo).		Mensual

2.12 INFORMES

2.12.1 Informe del inicio del operativo

Con el fin de que se conozca en oficinas estatales, regionales y centrales cómo se iniciaron los trabajos del operativo de campo y determinar medidas correctivas si fuera necesario, elaborarás un informe para el jefe de zona sobre los pormenores presentados al comenzar las actividades en campo.

Para ello, llenarás el formato *Informe del inicio del operativo*, que estará conformado por dos secciones: la primera corresponderá a información de las primeras horas del operativo, la segunda contendrá información más detallada de lo ocurrido ese día.

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

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

Deberás hacer el reporte personal o telefónicamente, antes de las 11:00 horas, para informar lo registrado en la primera sección del formato *Informe del inicio del operativo*.

Al concluir la jornada de trabajo en campo, con base en lo observado por ti y las figuras de apoyo y lo planteado por los censores en la reunión, se proseguirá el llenado del formato *Informe del inicio del operativo*. Este informe se lo entregarás al jefe de zona el día siguiente, por la mañana, para que se concentre y capture la información.

La información que incluirás en el formato *Informe del inicio del operativo* será:

- Si el área establecida en la planeación para el primer día fue cubierta en su totalidad. En caso contrario, referirás los motivos.
- Hora de salida y regreso de los censores, en promedio.
- Horas trabajadas en campo, en promedio.
- Problemas al realizar el recorrido en campo.
- Dificultades presentadas en el uso de los productos cartográficos.

- Problemas para identificar las unidades de observación.
- Dificultades para el acceso a los establecimientos.
- Preguntas del cuestionario que fue necesario replantear o que provocaron la renuencia de los informantes.
- Tiempo promedio de las entrevistas.
- Total de establecimientos visitados por código de resultado.
- Número de viviendas contadas.
- Número de manzanas recorridas.
- Productividad del día (total de establecimientos levantados código 01 y A1, más las manzanas recorridas multiplicadas por 0.66 de la jefatura de campo, todo esto entre el número de censores).
- Si se transmitió la información de los dispositivos de cómputo móvil a la computadora de la jefatura de zona.
- Número de censores que utilizaron cuestionarios impresos.
- Número de cuestionarios impresos aplicados.
- Número de censores que fueron acompañados a campo por las figuras de apoyo y supervisión.
- Problemas presentados en el uso del dispositivo de cómputo móvil.

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

2.12.2 Informe final

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

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

Tema	Contenido
• Recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> – Problemas de deserción y sus causas. – Suficiencia de personal. – Perfiles.



Tema	Contenido
• Recursos materiales.	<ul style="list-style-type: none">– Suficiencia de materiales (oficina, apoyo, etcétera).– Condiciones de las instalaciones (aulas y oficinas).
• Recursos financieros.	<ul style="list-style-type: none">– Suficiencia para el cubrimiento de las necesidades operativas.
• Planeación.	<ul style="list-style-type: none">– Diferencia entre las cargas de trabajo planeadas y las reales, así como sus causas y repercusiones.– Diferencia entre el tiempo de levantamiento planeado y el tiempo real utilizado y sus causas.
• Capacitación.	<ul style="list-style-type: none">– Funcionalidad de la estrategia de capacitación.– Solución oportuna de dudas.– Material acorde y suficiente.– Problemática.
• Tiempo de transferencia de la información.	<ul style="list-style-type: none">– Dispositivo de cómputo móvil a la computadora de la jefatura de zona.– Computadora de la jefatura de zona a dispositivo de cómputo móvil.– Problemática.
• Eficacia del dispositivo de cómputo móvil.	<ul style="list-style-type: none">– En la asignación de la referencia geográfica.– En el proceso de pendientes.– Aspectos técnicos y de manejo.
• Estrategia operativa.	<ul style="list-style-type: none">– Problemas más frecuentes encontrados durante la supervisión en campo y las soluciones adoptadas.– Apoyos requeridos en las jefaturas de campo para el desarrollo de las actividades.– Estrategia de control y cobertura; problemas y soluciones.– Problemática en la identificación de las unidades de observación.– Dificultades en la precisión de los límites de las áreas de responsabilidad.– Adecuaciones a la logística.– Problemática en el conteo de viviendas.– Frecuencia de uso de cuestionarios impresos y de formatos <i>Reconteo de viviendas por manzana</i>, en el levantamiento de la información y sus causas.
• Instrumentos de captación.	<ul style="list-style-type: none">– Diseño y estructura.– Problemática y adecuaciones.
• Directorios.	<ul style="list-style-type: none">– Diseño y estructura.– Funcionalidad.
• Formatos y reportes.	<ul style="list-style-type: none">– Utilidad práctica.– Modificaciones y adecuaciones.– Incorporación de nuevos formatos (anexar los formatos).
• Comunicación.	<ul style="list-style-type: none">– Con censor.– Con jefe de zona.– Con analista de control.



Tema	Contenido
• Resultados de campo.	<ul style="list-style-type: none"> – Códigos de resultado, problemática en su asignación. – Establecimientos pendientes, causas más frecuentes.
• Captación por Internet.	<ul style="list-style-type: none"> – Eficiencia del sistema reportada por los informantes. – Aceptación de esta modalidad por parte de los informantes. – Causas de rechazo. – Tipo de establecimientos en donde se aceptó.
• Verificación de manzana.	<ul style="list-style-type: none"> – Tiempos. – Efecto en el desempeño de censores.

2.13 REUNIONES DE TRABAJO



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

Con censores

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

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

Al final del operativo, en la última reunión de trabajo con tu equipo, les pedirás que cada uno conteste en su dispositivo el *cuestionario final para el censor* que se diseñó para ese momento.

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

Con el jefe de zona

Los viernes de cada semana, asistirás a la reunión que convocará el jefe de zona, a ella también acudirán los demás jefes de campo, el analista de control y el analista de sistemas.



En esta reunión se abordarán los problemas enfrentados en cada jefatura de campo, las soluciones adoptadas y los pendientes por resolver.

Durante la reunión comentarás las inconsistencias que se hayan detectado durante la validación automatizada, los aspectos observados en las visitas de supervisión y en los recorridos al realizar la verificación de manzanas.

2.14 REINSTRUCCIÓN NACIONAL

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

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

2.15 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

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

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







Anexo







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

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"> • SEG. • Transportes-Construcción. • Agua. • Operativo Masivo. • Control de Calidad. • Pesca-Minería. • Muestra Rural. 	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, para lo cual 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 y Pesca-Minería; por lo tanto, deberá seleccionarse el espacio del grupo correspondiente.



Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Municipio o delegación Localidad AGEB Manzana	Nombre y clave correspondiente.
Coordinación de zona (CZ) Jefatura de zona (JZ) Jefatura de campo (JC)	Nombre y clave numérica correspondiente.
Semana	Número de la semana del operativo en la que se recorrió la manzana por parte del censor.
Fecha	Fecha en que se emite el reporte.
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 <i>n</i> .
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 el domicilio del establecimiento al interior de un predio.
Vivienda Vivienda habitada Vivienda deshabitada Informante	Se anotará una "X" en las viviendas contadas por manzana, se seleccionará la columna de habitada o de deshabitada, según corresponda. Se anotará H= habitante o V= vecino o C= conserje o portero u O= otro o P= por observación, referida a quien proporciona la información.
Unidad de observación 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, de acuerdo a lo registrado por el censor en el <i>Directorio por manzana, debe incluir los establecimientos = SI de la sección 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 LB = Lote baldío, LC = Lote en construcción, LS = Lote con sembradío, CA = Corral para animales, O = otro, no corresponden a alguna unidad de observación objeto del operativo.
Nombre del establecimiento	Dato que se obtendrá para las unidades económicas encontradas en la manzana y se refiere al nombre con el que se les conoce.

Concepto	Instrucciones
Nombre de la razón social	Nombre del propietario o razón social del establecimiento.
Código de resultado de campo	<p>Situación del establecimiento según el código que el censor asignó al registro. Levantado (01, A1, 34, 35)</p> <p>Incluye los códigos: Pendientes (09, 10, 11, 15, 21, 22, 26, 29). Códigos definitivos (05, 06, 07a, 07b, 07c, 07d, 12, 12a, 16, 60 y 97).</p>
<p>Supervisión de unidades económicas</p> <p>Verificación Confirmada Omitida</p> <p>Código de resultado de verificación</p> <p>Muestreo Confirmadas Omitidas</p> <p>Código de resultado de muestreo</p>	<p>En este apartado se obtendrá información exclusivamente de las unidades económicas existentes en la manzana supervisada y los datos se plasmarán manualmente.</p> <p>Para la verificación, se registrará una "X" cuando se <i>ratifique la existencia</i> de la unidad económica respecto a lo reportado por el censor; o bien una "X" cuando se <i>detecte alguna omisión</i> de unidad económica, es decir que no aparece en el listado.</p> <p>Anotarás el resultado de campo derivado de la verificación, puede ser igual o diferente al código reportado por el censor. Al identificar una omisión se debe notificar al censor para que acuda a levantarla, se registrará el código de campo correspondiente.</p> <p>Para la supervisión en la modalidad del muestreo, se registrará una "X" cuando se <i>ratifique</i> la existencia de la unidad económica respecto a lo reportado por el censor; o bien una X cuando se <i>detecte alguna omisión</i> de unidad económica, es decir no fue identificada por el censor ni por el supervisor.</p> <p>Anotarás el resultado de campo derivado del muestreo, puede ser igual o diferente al código reportado por el censor ó por el supervisor.</p> <p>Al identificar una omisión se debe notificar al jefe de campo para que el censor acuda a levantarla, se registrará el código de campo correspondiente.</p> <p><i>Los resultados de la supervisión y del muestreo deberán ser capturados semanalmente por el analista de sistemas. Anotarás observaciones. Guardar historial.</i></p>
<p>Unidades económicas</p> <p>(cuadro de resultado) Conteo previo</p> <p>Recorrido del censor</p> <p>Diferencia</p>	<p>Total de establecimientos que fueron identificados durante el conteo previo.</p> <p>Total de establecimientos reales con código de resultado: levantado = (01, A1, 34,35) o pendiente= (09, 10, 11, 15, 21, 22, 26, 29) durante el recorrido del censor, mas los marcados = SI en el <i>Directorio de establecimientos por manzana</i> (sección no tocar).</p> <p>Establecimientos censados menos los contados previamente.</p>

Concepto	Instrucciones
Supervisión (cuadro de resultado) Verificación o Muestreo Total Confirmadas Omitidas	Registrarás el total de unidades económicas verificadas o muestreadas en la manzana. Registrarás el total de unidades económicas que fueron <i>confirmadas</i> durante la verificación o cuando la manzana fue muestreada. Registrarás el total de establecimientos que fueron <i>omitidos</i> durante la verificación o cuando la manzana fue muestreada. <i>Los resultados de la supervisión y del muestreo deberán ser capturados semanalmente por el Analista de sistemas.</i>
Datos de identificación del personal Nombre, puesto y clave del personal que participa Contó: técnico para conteo Levantó: censor Verificó: jefe de zona, instructor de zona, analista de control, jefe de campo Muestreó: control de calidad Fecha	<i>Nombre, puesto, clave</i> , de cada una de las personas que participaron en alguna de las etapas del levantamiento de la información de la manzana. Una vez que las manzanas han sido contadas y recorridas, los datos de la persona que contó y de la que levantó la información serán emitidos por el sistema, y para el resto, se obtendrán manualmente. Fecha en la que se realizó el trabajo para cada una de las personas que participaron en las distintas etapas del levantamiento de la información de la manzana. Día, mes, año en que se realizó la supervisión.



Consideraciones:

- Una vez que se realice el recorrido por el censor y por el técnico para conteo previo, este formato estará pre-llenado hasta la variable de código de resultado de levantamiento, a partir de la información de las bases de datos de levantamiento del operativo masivo (incluyendo el recuadro de unidades económicas, los datos referentes al censor y del técnico para conteo previo en la parte inferior del formato).

C. Avance diario por censor

Objetivo: Contar con un control del avance diario del censor respecto al recorrido de manzanas para efectuar el levantamiento de establecimientos económicos y el conteo de viviendas.

Insumos: El registro de las unidades de observación que el censor tenga en su dispositivo de cómputo móvil.

		CENSOS ECONÓMICOS 2014 Avance Diario por Censor Operativo Masivo												
COORDINACIÓN ESTATAL _____		JEFATURA DE CAMPO _____												
COORDINACIÓN DE ZONA _____		CENSOR _____												
JEFATURA DE ZONA _____														
FECHA	ESTABLECIMIENTOS			MANZANAS RECORRIDAS	FECHA	ESTABLECIMIENTOS			MANZANAS RECORRIDAS	FECHA	ESTABLECIMIENTOS			MANZANAS RECORRIDAS
	LEVANTADOS	PENDIENTES	DEFINITIVOS DIFERENTE A LEVANTADO			LEVANTADOS	PENDIENTES	DEFINITIVOS DIFERENTE A LEVANTADO			LEVANTADOS	PENDIENTES	DEFINITIVOS DIFERENTE A LEVANTADO	
TOTAL EN LA SEMANA					TOTAL EN LA SEMANA					TOTAL EN LA SEMANA				
TOTAL A LA SEMANA 1					TOTAL A LA SEMANA 5					TOTAL A LA SEMANA 9				
TOTAL EN LA SEMANA					TOTAL EN LA SEMANA					TOTAL EN LA SEMANA				
TOTAL A LA SEMANA 2					TOTAL A LA SEMANA 6					TOTAL A LA SEMANA 10				
TOTAL EN LA SEMANA					TOTAL EN LA SEMANA					TOTAL EN LA SEMANA				
TOTAL A LA SEMANA 3					TOTAL A LA SEMANA 7					TOTAL A LA SEMANA 11				
TOTAL EN LA SEMANA					TOTAL EN LA SEMANA					TOTAL EN LA SEMANA				
TOTAL A LA SEMANA 4					TOTAL A LA SEMANA 8					TOTAL A LA SEMANA 12				


Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal. CZ, JZ, JC, C.	Nombre y clave de la coordinación estatal Nombre y clave de cada tramo de control.
Fecha	Fecha del día de la semana en que se llena el reporte.
Establecimientos Levantados	Total de establecimientos levantados con código (01, A1, 34, 35) el día de referencia.
Establecimientos Pendientes iniciales y finales	Presentar el resultado de sumar los establecimientos con código de pendiente inicial (09, 10, 11, 15, 21, 22, 26, 27 o 29) o pendiente final (09, 10, 15, 21, 22, 26) actualizados a la fecha de generación del reporte.
Establecimientos diferente de levantado Códigos 05, 06, 07a, 07b, 07c, 07d, 12, 12a, 16, 60 y 97	Deben ser sumados los establecimientos con código diferente a levantado, asignados el día de referencia.
Manzanas recorridas	Total de manzanas reportadas como recorridas al día, que forman parte de la carga de trabajo del censor.
El total en la semana. El total a la semana.	El <i>total en la semana</i> se refiere a la suma de cada columna por día de la semana. El <i>total a la semana</i> se refiere a los valores acumulados a la fecha de elaboración del reporte.


D. Recuento de viviendas por manzana

Objetivo: Se utilizará para el **Reconteo** de viviendas habitadas y deshabitadas de cada manzana en los casos en que dichas manzanas no se hayan ajustado a los parámetros establecidos por el área del Censo de Población y Vivienda.

Insumos: Las viviendas ubicadas en cada manzana que conformen el área de responsabilidad.



CENSOS ECONÓMICOS 2014
Reconteo de Viviendas por Manzana
Operativo masivo



COORDINACIÓN ESTATAL
MUNICIPIO O DELEGACIÓN
LOCALIDAD
AGEB
MANZANA

JEFATURA DE ZONA
JEFATURA DE CAMPO
REALIZADO POR
FECHA

TOTAL DE VIVIENDAS
MANZANA CON CERO VIVIENDAS
HOJA DE

CON- SECU- TIVO	NOMBRE DE VIALIDAD	NÚM. EXTERIOR	EDIFICIO, PISO O NIVEL	NÚM. INTERIOR	VIVIENDA		INFOR- MANTE	CON- SECU- TIVO	NOMBRE DE VIALIDAD	NÚM. EXTERIOR	EDIFICIO, PISO O NIVEL	NÚM. INTERIOR	VIVIENDA		INFOR- MANTE
					HABITADA	DESHABITADA							HABITADA	DESHABITADA	
1								21							
2								22							
3								23							
4								24							
5								25							
6								26							
7								27							
8								28							
9								29							
10								30							
11								31							
12								32							
13								33							
14								34							
15								35							
16								36							
17								37							
18								38							
19								39							
20								40							

CLAVES PARA MANZANA CON CERO VIVIENDAS
TERRENO BALDÍO TB
CAMELLÓN CA
OTROS
OBRAS EN CONSTRUCCIÓN
OT
OC

INFORMANTE
HABITANTE H
VECINO V
CONSERJE O PORTERO C
OTRO
POR OBSERVACIÓN
O
P

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Entidad. Municipio o delegación. Localidad. AGEB. Manzana. Jefatura de zona. Jefatura de campo.	El nombre y claves correspondientes.
Hoja ____ de ____.	En el primer espacio, el número de la hoja que se esté utilizando y en el segundo, el total de hojas utilizadas por la figura responsable del recuento durante todo el operativo.
Total de viviendas.	El total de viviendas en la manzana.
Manzana con cero viviendas.	En caso de no haber viviendas, se registrará la clave que justifique la situación de la manzana sin viviendas (TB, CA, OT, OC).
Realizado por.	Nombre de la figura que lleve a cabo el recuento.
Fecha.	El día y mes en que se realice el conteo.
Número consecutivo.	Se registrará el número consecutivo de predios o viviendas de una manzana del 1 al N.
Nombre de la vialidad. Número exterior. Edificio, piso o nivel. Número interior.	Nombre de la calle que esté recorriendo. Datos que identifican al predio en el cual se preguntará por el total de viviendas, en caso de no tener número visible podrá utilizarse S/N (sin número).
Vivienda. Habitada. Deshabitada.	Una equis "X" en la columna que corresponda al tipo de vivienda ubicada en el predio.
Informante.	Clave del tipo de informante que proporcione la información (H, V, C, O, P).

Consideraciones:

- Se utilizará para la actividad de *Recuento* que efectuarán otras figuras operativas.
- Si un formato es insuficiente para registrar los predios o viviendas de una manzana, se utilizarán tantos como se requieran, anulándose el consecutivo con una diagonal y sobrescribiendo el número siguiente, es decir, 41, 42, 43... hasta 80. Si resulta insuficiente se anulará nuevamente el consecutivo con una diagonal y sobrescribirán el número siguiente, es decir, 81, 82, 83, etcétera. También se anulará el *total de viviendas* con una línea horizontal ya que este dato se deberá anotar en el último formato utilizado para la manzana.
- En este formato se registrará vivienda por vivienda, destinándose un formato para cada manzana que se deba recontar, incluyendo las manzanas en las que no existan viviendas, justificándose la situación con la clave correspondiente.
- Cuando se concluya el conteo de una vialidad, se trazará una línea roja en forma horizontal, desde la columna *Calle* hasta *Informante* e inmediatamente después se anotará el nombre de la siguiente calle, se registrarán todos los predios y las viviendas, y se volverá a trazar una línea horizontal; este procedimiento lo repetirá hasta que termine de recorrer la manzana.





Esta publicación consta de 5 915 ejemplares y se terminó de imprimir en octubre de 2013 en los talleres gráficos del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía** Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301, Puerta 11, Basamento Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276 Aguascalientes, Aguascalientes, entre la calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.
México

