Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Grupo de Operativo Masivo

Manual del Coordinador de Zona y del Jefe de Zona

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 Coordinador de Zona
y del Jefe de Zona

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 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 coordinador de zona y el jefe de zona, quienes forman parte del grupo Operativo Masivo, deberán tomar en cuenta para organizar, coordinar y supervisar al equipo de trabajo que conforme su área de responsabilidad y que realizará el levantamiento censal de las unidades económicas ubicadas en 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. En lo que toca a la

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

Índice

Introducción VII

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo 1
1.1 Aspectos generales del puesto 3
1.2 Recepción y asignación del área de responsabilidad 5
1.3 Reclutamiento y selección del personal 7
1.4 Recepción, organización y distribución de materiales 8
1.5 Difusión del operativo y consecución de apoyos 11
1.6 Organización de la oficina 13
1.7 Impartición de los cursos de capacitación 14
1.8 Recepción y entrega del equipo de cómputo 15
1.9 Control de asistencia 15

2. Actividades durante el operativo 17
2.1 Administración de los recursos financieros 19
2.2 Transferencia de la información 19
2.2.1 Conteo previo 20
2.2.2 Levantamiento censal 20
2.3 Captación por internet 21
2.4 Verificación de manzanas y reconteo de viviendas 22
2.4.1 Verificación de manzanas 22
2.4.2 Reconteo de viviendas 24
2.5 Reconsultas 25
2.6 Seguimiento de establecimientos pendientes finales 25
2.7 Visitas de supervisión, asesoría y apoyo 27
2.8 Control y análisis semanal de avance 30
2.9 Recepción, revisión y entrega de materiales 48
2.9.1 Entrega de materiales del técnico para el conteo previo al jefe de zona 48
2.9.2 Entrega de materiales del jefe de campo al jefe de zona 48
2.9.3 Entrega de materiales del jefe de zona al jefe de campo 51
2.9.4 Entrega de materiales del analista de control y del instructor de zona al jefe de zona 51
2.9.5 Entrega de materiales del jefe de zona al analista de control y al instructor de zona 52
2.9.6 Entrega de materiales del jefe de zona al analista de sistemas de zona 52
2.9.7 Entrega de materiales del analista de sistemas de zona al jefe de zona 53
2.9.8 Entrega de materiales del jefe de zona al coordinador de zona 54

2.10 Nuevos crecimientos 54
2.11 Informes 55
2.11.1 Informe del inicio del operativo 55
2.11.2 Informe final 57
2.12 Reuniones de trabajo 59
2.13 Devolución de materiales 61

3. Organismos que prestan el servicio de la captación, tratamiento y suministro de agua 63
3.1 Asignación de áreas de responsabilidad 65
3.2 Estrategia de levantamiento 65
3.3 Captación de la información 67
3.4 Actualización del directorio 71
3.5 Visitas de supervisión, asesoría y apoyo 77
3.6 Control de cobertura de agua 77
3.7 Organización y entrega de paquetes 77
3.8 Avance semanal 78
3.9 Informe final 79

Anexo 81
A. Entrega y devolución de material 83
B. Estrategia de apoyos 85
C. Avance semanal del sector agua por jefatura de zona 87
D. Inventario de paquete 89
E. Avance diario del conteo de manzanas por jefatura de zona 91

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 mediante un recorrido exhaustivo.*

Con la finalidad de que las funciones del coordinador de zona y del jefe de zona del grupo del Operativo Masivo se lleven a cabo con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberán realizar durante el operativo de los Censos Económicos 2014, siendo las principales la coordinación y la supervisión de los trabajos que se realizarán en cada jefatura de zona y jefatura de campo, respectivamente.

Este manual consta de tres capítulos y un anexo: en el primero se tratan los aspectos generales y las actividades previas al operativo, tales como las generalidades de los dos puestos, la organización de la oficina y la recepción de materiales, así como la recepción del área de responsabilidad, entre otras.

El segundo capítulo explica detalladamente, los procedimientos que se deberán llevar a cabo durante el operativo; en el tercero se describen las actividades que realizarán para el levantamiento de la información de los organismos dedicados a la captación, suministro y tratamiento de agua.

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

Este documento será de gran utilidad durante la capacitación y como material de consulta durante el desarrollo de los operativos mencionados.

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

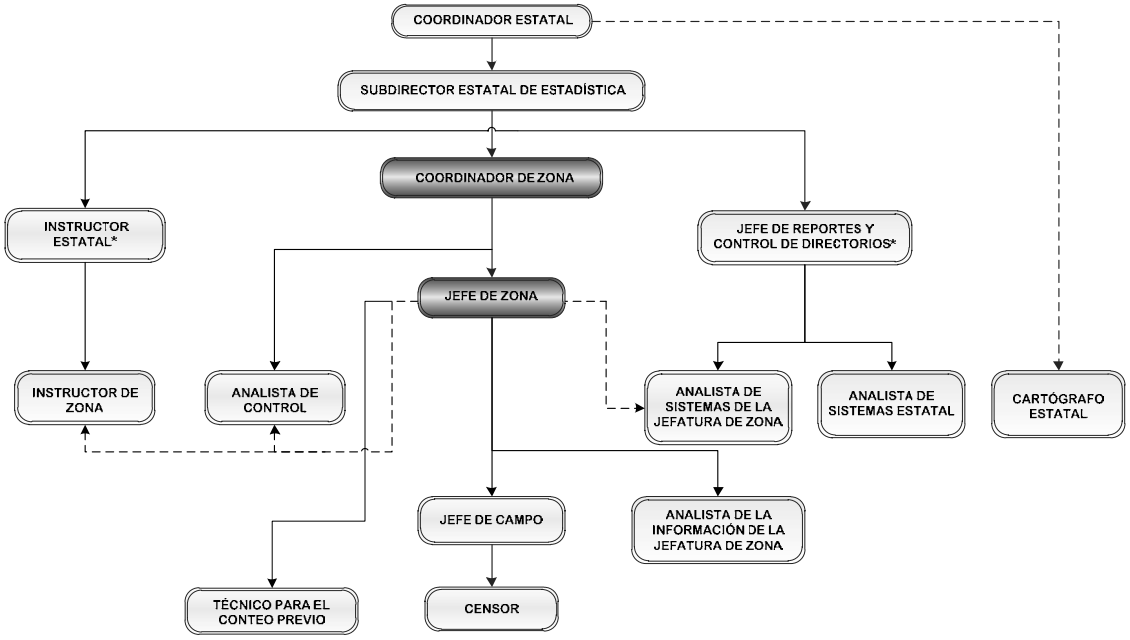
1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

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

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

Por su parte, el jefe de zona controlará y supervisará las actividades de reclutamiento y selección de la estructura operativa a su cargo, el desarrollo de la capacitación de su equipo de trabajo, todas las actividades de las jefaturas de campo que conformarán su área de responsabilidad, la solicitud y distribución de recursos financieros, la recepción y distribución de recursos materiales, las tareas de gabinete de la jefatura de zona, así como la transferencia de la información, el procesamiento y la generación de reportes del levantamiento censal y del conteo previo.

Además, el jefe de zona levantará la información del Sector Agua, acudiendo a cada uno de los organismos que prestan el servicio de la captación, tratamiento y suministro de agua, para aplicar un cuestionario específico a esta actividad.



En el organigrama anterior se muestra el lugar que ocuparán tanto el coordinador de zona como el jefe de zona dentro de la estructura operativa para los Censos Económicos 2014. También se presenta el lugar que ocupan las otras figuras participantes, así como la relación que existe entre cada una de ellas.

Durante el levantamiento censal deberá existir una buena coordinación entre todos los puestos de la estructura y una comunicación constante y efectiva, por lo que durante sus actividades, el coordinador de zona y el jefe de zona mantendrán las siguientes relaciones:

- El coordinador de zona dependerá del subdirector estatal de Estadística, quien le asignará su área de responsabilidad; con él mantendrá una comunicación constante, ya que será quien le brindará el apoyo y la asesoría que requiera. Por su parte, el coordinador de zona deberá mantenerlo informado sobre el desarrollo del operativo de su área de responsabilidad.

- El coordinador de zona será el jefe inmediato del jefe de zona, le asignará su área de responsabilidad, lo supervisará y apoyará en las actividades de las jefaturas de zona, así como en la solución de las dudas surgidas en su área de responsabilidad.

- El coordinador de zona será el jefe directo del analista de control, a quien coordinará en sus actividades, mismas que realizará en la jefatura de zona que le indique.

- El jefe de zona se coordinará con el analista de control para realizar visitas de asesoría y apoyo a las jefaturas de campo. Esta figura los mantendrá constantemente informados de las situaciones observadas durante sus visitas a campo, así como de las soluciones adoptadas a los problemas planteados por la estructura operativa.

- El jefe de zona será el responsable de la capacitación que impartirá el instructor de zona al personal de su cargo, además lo apoyará en caso necesario. Asimismo, se comunicarán durante todo el operativo cuando se requiera alguna reinstrucción.

- A los jefes de campo y a los censores los asesorarán y apoyarán constantemente, con el fin de lograr mejores resultados en sus actividades, tanto de campo como de gabinete.

- El jefe de zona coordinará las actividades de verificación de manzanas en campo realizada por él, el analista de control, el instructor de zona y el jefe de campo.

- Tendrán comunicación con el personal de la dirección regional y de oficinas centrales cuando realicen visitas de apoyo en sus áreas.

- El jefe de zona mantendrá relación continua con el analista de sistemas de zona, ya que éste se encargará de transferir la información, generar reportes, capturar datos y de todo lo concerniente a los sistemas en la jefatura de zona.

- Con el cartógrafo estatal se relacionarán cuando interactúen en la actualización y levantamiento cartográfico de áreas de nueva creación correspondientes a la jefatura de zona.

- El jefe de zona será el jefe directo del técnico para el conteo previo y del analista de la información de zona, a quienes coordinará y supervisará en sus actividades.

1.2 RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

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

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

Productos dos y dos B. División geográfica de las áreas de responsabilidad

El producto dos es un insumo cartográfico en el que se delimitan las áreas de responsabilidad desde la que corresponde a un censor hasta la jefatura de zona, lo que permite visualizar las dimensiones y vías de acceso a las diferentes localidades; con este producto, el jefe de zona podrá conocer su área de responsabilidad y la delimitación de cada una de las jefaturas de campo a su cargo; se compone de un condensado estatal y/o croquis municipal. El producto dos B es un producto tabular que enlista las claves correspondientes al espacio geográfico que conforma cada área de responsabilidad.

CENSOS ECONÓMICOS 2014
PRODUCTO DOS B
DIVISIÓN GEOGRÁFICA Y CARGAS DE TRABAJO POR JEFATURA DE CAMPO

COORDINACIÓN ESTATAL _____|__|__| HOJA ___ DE ___

CVE. COORD. ZONA	JEFATURA DE ZONA		JEFATURA DE CAMPO		CENSORES	MUNICIPIO		LOCALIDADES		TOTAL AGEB	CARGA DE TRABAJO		
	CVE.	NOMBRE	CVE.	NOMBRE		CLAVES	TOTAL	CLAVES	TOTAL		ESTABS.	MZNS.	TOTAL

Producto tres. Recursos humanos por jefatura de campo

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

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									

Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana

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

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

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												
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL

TIPO MANZANA	DIR NO 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									

El jefe de zona indicará a los jefes de campo que, previo al inicio del operativo o durante los primeros días de éste, realicen un recorrido de sus áreas de responsabilidad. Si durante el recorrido detectan áreas que no aparezcan en la cartografía, estén omitidas o sean de nueva creación, deberán informarle inmediatamente, con el fin de que, a su vez, informe al coordinador de zona, para que se programe la visita del cartógrafo estatal y se realice la actualización correspondiente.

En caso de que algún jefe de campo tuviera problemas o dudas con los límites de su área de responsabilidad, el jefe de zona lo acompañará a campo para aclarar la situación. Si entre dos o más jefes de campo existieran dudas con respecto a los límites de sus áreas, el jefe de zona se los definirá.

Producto siete. Distribución de la carga de trabajo del técnico para conteo previo

Este producto presenta, de cada manzana, la fecha en que se planeó que se realizará el conteo previo y la clave del técnico para el conteo previo responsable de ello. En este producto también se registrará automáticamente cuando una manzana haya sido liberada, es decir, que ya se haya efectuado el conteo previo y, por lo tanto, está disponible para que el censor realice el levantamiento censal.

CENSOS ECONÓMICOS 2014

PRODUCTO SIETE

DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO DEL TÉCNICO PARA EL CONTEO PREVIO

COORDINACIÓN ESTATAL _____ |_|_| JEFATURA DE ZONA _____ |_|_|

COORDINACIÓN DE ZONA _____ |_| HOJA____ DE___

MUNICIPIO		LOCALIDAD		AGEB	MANZANA	JEFATURA DE CAMPO	CENSOR (Clave)	TÉCNICO PARA CONTEO PREVIO (Clave)	SEMANA											CONTEO Y REGISTRO						SUPERVISIÓN DE MANZANA
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	MANZANA CONTADA	UNIDADES OBSERVADAS				TOTAL (F,SF,VAE)	
																						ESTAB FIJO	ESTAB SEMIFIJO	VIVIENDA ACT ECON	LOCAL VACIO		

1.3 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

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

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

El coordinador de zona apoyará a los jefes de zona en el reclutamiento y selección de personal que ocupará los puestos de jefes de campo y censores, siempre tomando en cuenta los perfiles del puesto. Dicho personal asistirá a la capacitación y, al término de ésta, con base en el desempeño de cada participante, tanto el coordinador de zona como el jefe de zona, seleccionarán a las personas que fungirán como jefes de campo y como censores.

El coordinador de zona se asegurará de que durante el curso de capacitación se cuente con un número de aspirantes que cubra la plantilla, más un 10% de excedente, y que de éstos se contrate a quienes obtengan mejores resultados en la capacitación. El número de personas que se contratará por jefatura de zona estará determinado en los productos de planeación.

Ahora bien, se contratarán como jefes de campo a aquellos capacitandos que demuestren ser más aptos para el desarrollo de las funciones de dicho puesto; del resto se seleccionará a los que se contratarán como censores, quedando como reserva las personas que tengan buen desempeño, las cuales, posiblemente más adelante, se emplearán en caso de renuncias, incumplimiento, etcétera.

Todas las contrataciones se realizarán por medio del Sistema Integral de Administración (SIA), el cual contendrá los datos del personal, como nombre, edad, género, escolaridad, estado civil, domicilio, etc. Con este sistema también se efectuará el requerimiento y la asignación de viáticos. Cabe mencionar que el seguimiento del reclutamiento y selección de personal se presentará en la página *web*, para que sea monitoreado a través de tableros de control.

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

1.4 RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

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

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

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

Formato	Distribución
Entrega y devolución de material.	4 formatos por figura operativa.
Registro de unidades por manzana	20 formatos por técnico para el conteo previo y 1000 por CZ que se resguardarán en ellas para cuando se requieran.
Listado de predios por manzana	Se resguardarán en la jefatura de campo un promedio de 30 formatos para los censores que no lleven a campo DCM y 120 por JZ que se resguardarán en ellas para cuando se requieran.
Recibo de clave para responder por Internet.	3 formatos por semana, por censor.
Reporte de nuevo crecimiento.	Se imprimirán en la jefatura de zona, se entregarán 2 por censor y conforme se vayan necesitando, se les proporcionarán los requeridos.
Informe de actualización cartográfica.	2 por censor al iniciar el operativo y en la coordinación de zona se resguardarán 800 para cuando se requieran.
Reporte de detección de cambios cartográficos.	2 por técnico para el conteo previo, al iniciar el operativo y se repondrán conforme se requieran *(se imprimirán en la jefatura de zona).*
Reconteo de viviendas.	Se resguardarán en las jefaturas de zona un promedio de 180 formatos y en las coordinaciones de zona 450 para realizar la actividad de verificación en campo.
Bitácora de las visitas de supervisión.	2 por analista de control, por semana.
Guía de supervisión al censor.	5 por analista de control, por semana.
Guía de supervisión al jefe de campo.	2 por analista de control, por semana.
Guía de supervisión al jefe de zona.	1 por analista de control, por semana.
Carta de solicitud de apoyo	1 por censor al inicio del operativo y 13 por jefatura de campo que se resguardarán para cuando se requieran.
Aviso de visita.	5 por censor, por semana.
Oficio de presentación.	12 por censor, para todo el operativo.
Citatorio.	2 por censor, por semana.
Guías para la entrevista.	2 por censor, para todo el operativo.

Formato	Distribución
Estrategia de apoyos.	2 por jefatura de zona *(se imprimirán en la jefatura de zona).*
Avance semanal del sector agua por jefatura de zona	2 por coordinación de zona, por quincena *(se imprimirán en la jefatura de zona donde se ubique el coordinador de zona)*.
Inventario de paquete.	3 por quincena para las jefaturas de zona con carga de trabajo de agua.
Recibo de entrega de cuestionario.	Para jefe de zona según carga de trabajo *(se imprimirá en la jefatura de zona).*

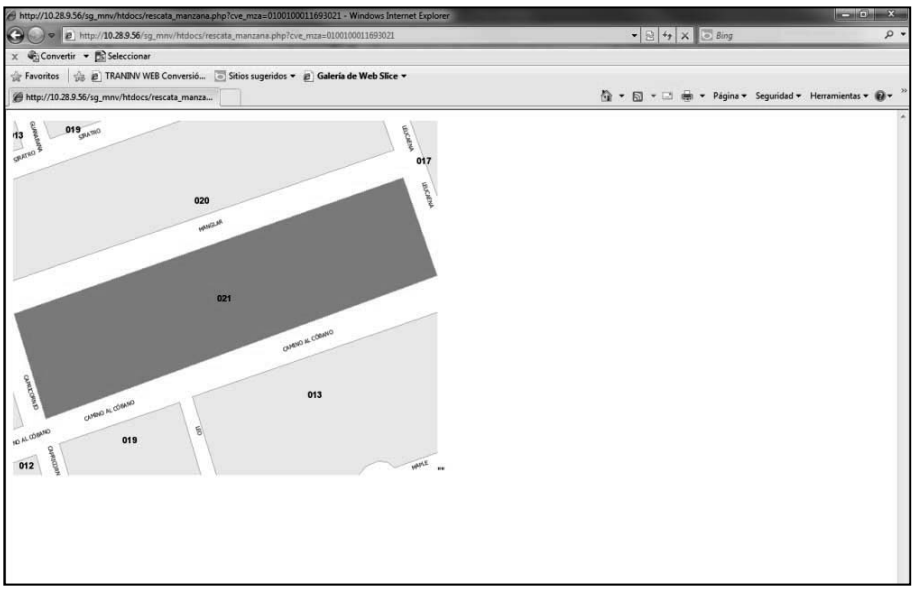
Las *etiquetas de censado* y *constancias de cumplimiento* se repartirán de acuerdo con el *Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana,* debido a que son materiales de uso delicado; se entregarán los necesarios a los jefes de campo, semanalmente.

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

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

http://10.28.9.56/sg_mnv/htdocs/rescata_manzana.php?cve_mza=0100100011693021

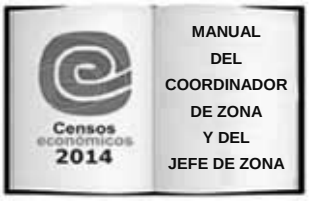
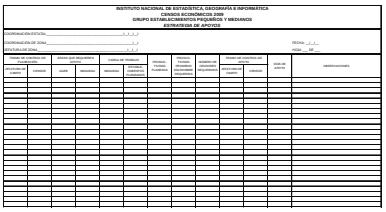
donde los números que están después del signo = (igual), corresponden a la cadena de la manzana que se desea imprimir. En el ejemplo, se estaría imprimiendo la manzana 21, del AGEB 169-3, del la localidad 0001 (Aguascalientes), del municipio 001 (Aguascalientes) y de la entidad 01 (Aguascalientes). Una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



El material de consulta, apoyo y oficina se asignará con base en lo descrito en el manual de cada puesto. El material cartográfico será asignado de acuerdo con la planeación.

Tanto el coordinador de zona como el jefe de zona, si al recibir y revisar los materiales, el personal de su cargo les informa que detectó faltantes o errores, lo deberán resolver de inmediato, ya que es necesario iniciar el operativo sin contratiempos. En cuanto al material cartográfico, si le faltan elementos o datos, lo devolverán para que en el área de cartografía lo completen o corrijan.

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

Tipo y utilidad	Material	JZ	CZ
Consulta y apoyo: Resolver las dudas que se presenten y como auxiliar para el desarrollo de las actividades. 	• *Manual del Coordinador de Zona y del Jefe de Zona*. • *Manual del Técnico para el Conteo Previo*. • *Manual del Censor*. • *Manual del Jefe de Campo*. • *Manual del Analista de Control*. • *Manual del Analista de la Información de Zona*. • *Manual de Cartografía*. • Instructivo de llenado para el cuestionario del operativo masivo. • Instructivo de uso y manejo del dispositivo móvil. • Unidad de observación. • Material de difusión. • Credencial. • *Oficio de presentación*. • Mochila. • Gorra. • Chaleco.	X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X
Control: Dar seguimiento a las actividades en campo. 	• *Productos dos y dos B. División geográfica de las áreas de responsabilidad*. • *Producto tres. Recursos humanos por jefatura de campo*. • *Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana*. • *Producto siete. Distribución de la carga de trabajo del técnico para conteo previo*. • *Etiqueta de censado*. • *Citatorio*. • *Constancia de cumplimiento*. • *Aviso de visita*. • Formato *Entrega y devolución de material*. • Formato *Estrategia de apoyos*. • Formato *Inventario de paquete*. • Recibo de entrega de cuestionario. • *Directorio de establecimientos por manzana*. • *Listado de predios por manzana*. • Formato *Avance semanal del Sector Agua por jefatura de zona*.	X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X

Tipo y utilidad	Material	JZ	CZ
Oficina: Permitir la realización de las tareas en forma adecuada. 	• Libreta o cuaderno. • Bicolor. • Fólderes tamaño carta. • Clips. • Sacapuntas. • Goma. • Regla. • Corrector líquido. • Hojas blancas. • Engrapadora. • Grapas. • Quitagrapas. • Cinta adhesiva. • Marcadores. • Papel carbón • Marcatextos.	X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X
Cartográfico: Ubicar el área de trabajo, asignar áreas de responsabilidad, verificar el avance, etcétera.	• Condensado estatal con marco geoestadístico. • Carta topográfica Esc. 1:50 000 con marco geoestadístico. • Croquis municipal con marco geoestadístico. • CIGEL. • Plano de AGEB urbana. • Plano de manzana (de las áreas donde no se lleve dispositivo de cómputo móvil).	X X X X X X	X X X X
Captación: Levantar la información censal. 	• Cuestionarios para los organismos que realizan la actividad de captación, tratamiento y suministro de agua. A90.	X	

1.5 DIFUSIÓN DEL OPERATIVO Y CONSECUCIÓN DE APOYOS

Antes del inicio del operativo, el coordinador de zona y el jefe de zona realizarán concertaciones, con el fin de contar con los apoyos requeridos para la realización de los trabajos censales, es decir, con las instalaciones y el mobiliario necesarios para el desarrollo de las actividades del coordinador de zona, de las jefaturas de zona y de las jefaturas de campo. Asimismo, apoyarán en las actividades encaminadas a sensibilizar a la población, buscando obtener una respuesta positiva durante la recolección de la información.

Para ello, informarán a dependencias gubernamentales, municipales, federales y a la iniciativa privada sobre el inicio del operativo de los Censos Económicos 2014, mencionarán los objetivos que se persiguen, así como el periodo en el que se desarrollará el levantamiento.

Para llevar a cabo esta actividad, deberán contar con los documentos necesarios que los acrediten como empleados del Instituto y que además informen sobre la realización de los Censos Económicos 2014, además del objetivo que se pretende alcanzar con esta actividad. También les será útil el

material de difusión (calendarios y carteles) que entregarán a los funcionarios de las dependencias visitadas.

Los apoyos que deberán concertarse son los siguientes:

- Aulas para cursos de capacitación.

- Oficinas para la coordinación de zona, jefaturas de zona y jefaturas de campo, procurando que cada una cuente con el mobiliario necesario para la realización de sus actividades: escritorios o mesas de trabajo, sillas de acuerdo con el número de personas que en ella laborarán, así como archiveros, anaqueles, computadora y, si es posible, teléfono, en caso contrario, deberá notificarse a oficinas centrales. Si la oficina no contara con dicho mobiliario éste tendrá que concertarse por separado.

Todos los apoyos deberán solicitarse en forma oficial y por escrito a través de:

- Oficios de presentación para dar a conocer la identidad del portador, la institución que representa y el motivo de la visita.

- Oficios para solicitar, de manera formal, los apoyos requeridos durante el operativo.

Al concluir el operativo, se entregarán las oficinas y el mobiliario, personalmente, a través de oficios de agradecimiento, dirigidos a las instituciones que hayan proporcionado los apoyos.

Todos los oficios, tanto de solicitud de apoyo como de agradecimiento, serán firmados por el coordinador estatal.

Es muy importante que se tomen en cuenta los siguientes criterios para la selección de los sitios donde se ubicarán las sedes de las jefaturas de zona y de campo.

- Las oficinas no deberán situarse en sedes de partidos políticos, instituciones religiosas, oficinas de Hacienda y Crédito Público, ni recaudadoras de rentas estatales o municipales.

- Las vías de comunicación deben ser fluidas, esto es, que desde el lugar que se elija para la sede haya transporte para todos los lugares que conformen el área de responsabilidad correspondiente, es decir, de la coordinación de zona, jefatura de zona o jefatura de campo.

- De preferencia, las oficinas se ubicarán en una cabecera municipal o en la localidad con mayor número de establecimientos.

- El lugar que se destine para jefatura de zona debe ser un sitio seguro, pues ahí deberá quedarse el equipo de cómputo.

- Se seleccionarán localidades que cuenten con más infraestructura para facilitar la obtención de apoyos (oficinas, mobiliario, teléfono, etcétera).

Se elaborará un reporte de los apoyos obtenidos, en el formato *Consecución de apoyos.* El reporte deberá contener la siguiente información:

CENSOS ECONÓMICOS 2014

Consecución de apoyos por oficina

Operativo Masivo

Coordinación estatal _____I__I__I Fecha: ___/___/___/ Hoja ___de ___

CZ	JZ	JC	Responsable de la oficina	Oficina									Mobiliario y equipo de oficina					
				Municipio	Localidad	AGEB	Manzana	Vialidad	Núm. Exterior	Asentamiento humano	Teléfono	Dependencia	Escritorio	Sillas	Mesas	Equipos de cómputo	Archiveros	Dependencia

Durante el desarrollo de esta actividad, deberá existir una comunicación constante para que no se omita conseguir alguna oficina o que dos figuras acudan a la misma instancia, creando confusión, por lo que cuando los jefes de zona sean contratados, el coordinador de zona les informará el avance que exista en la consecución de apoyos de aulas, oficinas y mobiliario para jefaturas de zona y de campo, con cuáles instancias acudió, etc., con el fin de que ellos continúen con la labor.

El coordinador de zona deberá verificar que antes de iniciar el operativo se cuente con los apoyos necesarios para las jefaturas de campo, para ello los jefes de zona le entregarán al coordinador de zona el reporte actualizado a la fecha, del cual capturarán la información para enviarlo a oficinas centrales y para el tablero de control. También deberán de entregarle un reporte sobre el material de difusión distribuido.

Nombre de la figura operativa	Puesto	Fecha	Lugar o domicilio donde se pegó	Cantidad	Nombre de la figura operativa	Puesto	Fecha	Lugar o domicilio donde se retiró	Cantidad

Es importante que las oficinas de los jefes de zona estén establecidas a más tardar en *noviembre de 2013*, porque oficinas centrales solicitará la instalación de Internet en las jefaturas de zona, con la anticipación establecida, según el requerimiento de la empresa por contratar.

El jefe de campo y los censores, durante el operativo, apoyarán en la actividad de difusión colocando carteles en lugares públicos; semanalmente, el jefe de campo informará por escrito al jefe de zona de los lugares donde colocó o entregó el material de difusión, la fecha en que se entregó, así como la cantidad; todo esto con la finalidad de que en la jefatura de zona se realice la captura del informe y se genere un reporte a través del tablero de control.

Al término del operativo, el coordinador de zona apoyará al subdirector estatal de Estadística en la entrega de agradecimientos a las instituciones públicas y privadas por los apoyos recibidos para la realización de los trabajos censales.

1.6 ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

El subdirector estatal de Estadística indicará al coordinador de zona la ubicación de su oficina, la cual se localizará en un lugar estratégico con respecto a las jefaturas de zona y jefaturas de campo de su área de responsabilidad.

En las mismas instalaciones de la coordinación de zona podrá ubicarse alguna o algunas jefaturas de zona y de campo, con la finalidad de que haya comunicación constante, si éste fuera el caso se tendrá que organizar la oficina de tal forma que cada área ocupe un lugar específico para llevar a cabo

sus actividades. Los grupos de trabajo deberán estar lo más cerca posible de su área de responsabilidad.

El jefe de zona buscará que las oficinas de los jefes de campo, que sean parte de su equipo de trabajo, se sitúen lo más cerca posible de las instalaciones de la jefatura de zona para facilitar la transferencia de la información y, en caso de presentarse algún problema, tener mayores posibilidades de darle solución inmediata.

La oficina del jefe de zona será la sede de la jefatura de zona y en ella se tendrá el equipo de cómputo donde se efectuarán los procesos necesarios para la transferencia de la información, además del control del operativo, por ello, se contará con línea telefónica y servicio de Internet. En la jefatura de zona se ubicarán el analista de sistemas de zona, el analista de la información, el analista de control y el instructor de zona; el jefe de zona les indicará el espacio que ocupará cada uno dentro de la oficina y verificará de manera constante que la organización sea la adecuada, para el correcto desarrollo de las actividades.

1.7 IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

Cada coordinador de zona impartirá el curso de capacitación a los jefes de zona y será responsable del curso de los analistas de control e instructores de zona que conformen su equipo de trabajo; para ello, deberá verificar que se cuente con un aula disponible, equipo y material. Además, tendrá que supervisar que el resto de los cursos de capacitación se lleven a cabo con apego a los programas (tiempo y temática) y a los objetivos establecidos; también deberá resolver las dudas que surjan.

Previo a la capacitación, el jefe de zona verificará que se cuente con las instalaciones, el equipo y los materiales necesarios, incluyendo los que se utilizarán para la práctica de campo, así como los dispositivos de cómputo móvil. Además, corroborará que se tengan las condiciones necesarias (equipo, instalaciones, etc.), para realizar, vía Intranet, la resolución de dudas surgidas del curso de capacitación.

El jefe de zona impartirá la capacitación al técnico para el conteo previo y será el responsable de que la capacitación impartida por el instructor de zona y por él mismo a jefes de campo, censores, analistas de la información y analista de sistemas de zona se dé adecuadamente, ya que de los resultados de la capacitación dependerá, en gran medida, la calidad de la información captada.

El jefe de zona organizará a los aspirantes a jefes de campo y censores para la práctica de campo, proporcionándoles los insumos para su desarrollo: dispositivos de cómputo móvil, material cartográfico, de identificación y de oficina. Para la práctica tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Previo a la práctica, recorrerá las manzanas seleccionadas, verificando que el número de establecimientos de cada una no exceda de cinco, a fin de que el censor termine de recorrerla durante la práctica.

- Al término de la práctica, reunirá y conservará el material utilizado.

Como se comentó, al final del curso y con base en su desempeño, el jefe de zona y el coordinador de zona seleccionarán al personal que participará como jefes de campo y censores, con los que se conformarán los grupos; les notificarán las claves que los identificarán, con base en la planeación.

1.8 RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

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

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

Antes de entregar a los censores y a los jefes de campo los dispositivos de cómputo móvil, el jefe de zona deberá verificar que el analista de sistemas de zona haya transferido los sistemas con los que operará el equipo, así como las bases de datos que se requieran para el trabajo. Cada uno de los dispositivos de cómputo móvil se identificará con la clave del técnico para el conteo previo, censor o jefe de campo, la cual servirá para que al conectar el equipo, la computadora la reconozca y realice los procesos necesarios para la transferencia de información.

Las claves de la estructura operativa serán numéricas y se integrarán de la siguiente manera: del coordinador de zona es de un dígito, del 1 al *n*, por coordinación estatal; la del jefe de zona de dos posiciones, del 01 al *n*, por coordinación estatal; la del jefe de campo de una posición, del 1 al *n*, por jefatura de zona; la del censor de cuatro posiciones, del 0001 al *n*, por coordinación estatal; y la clave del técnico para el conteo previo consistirá de dos posiciones, del 1 al *n*, por coordinación estatal.

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

1.9 CONTROL DE ASISTENCIA

Para el control administrativo, los jefes de campo, los técnicos para el conteo previo, los censores, los analistas de control, los analistas de sistemas y los instructores de zona deberán firmar diariamente su asistencia; el área administrativa proporcionará los lineamientos a cada coordinador de zona, jefe de zona y jefe de campo.

Cada semana, los jefes de zona le entregarán al coordinador de zona los reportes de asistencia correspondientes a su personal. El coordinador de zona entregará las listas al subdirector estatal de Estadística.

Además, el coordinador de zona solicitará al subdirector estatal de Estadística los lineamientos por seguir cuando algunos censores visiten áreas alejadas de su jefatura y no puedan firmar la entrada, la salida o ambas; dichos lineamientos deberá comunicárselos a los jefes de zona, quienes, a su vez, lo comentarán con los jefes de campo.

2. Actividades durante el operativo

2. Actividades durante el operativo

2.1 ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

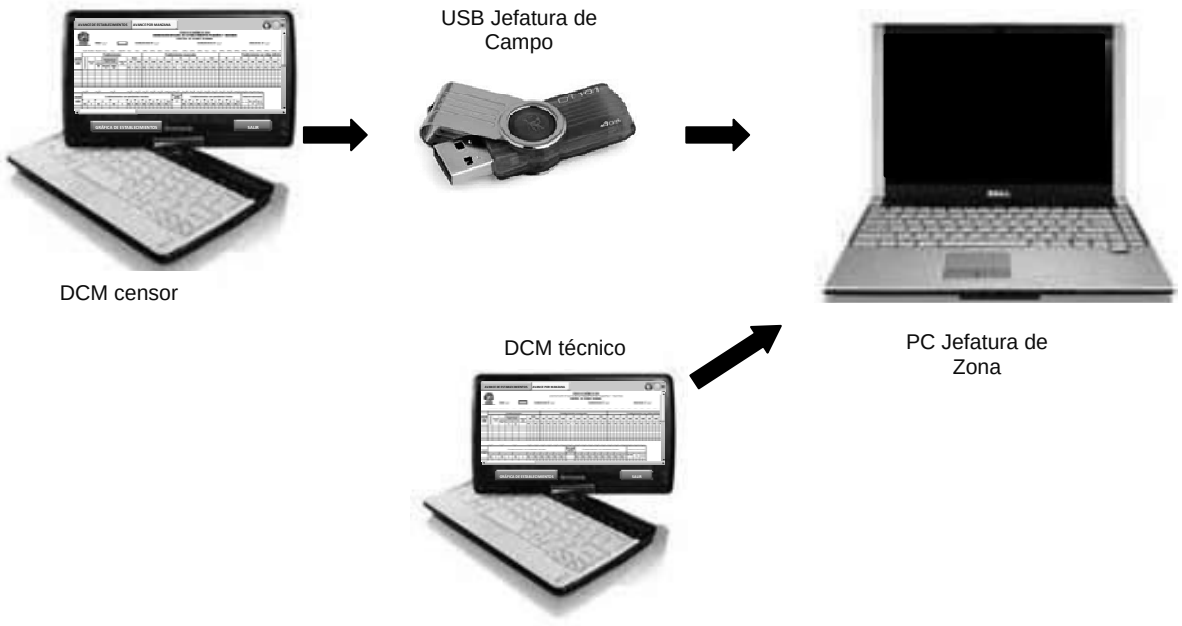
El coordinador de zona será el responsable de que la solicitud para la ministración de los recursos financieros se realice correcta y oportunamente; para ello, el subdirector estatal de Estadística y el área administrativa correspondiente le indicarán los criterios para su solicitud y comprobación, mismos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

Asimismo, con el fin de hacer el requerimiento a tiempo, el jefe de zona deberá consultar los productos tres, seis y siete de planeación para determinar cuándo se requerirá solicitar recursos financieros, de qué tipo y por cuánto tiempo.

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

2.2 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

El jefe de zona será el responsable de que se efectúe correctamente la transferencia del registro de establecimientos que realice el técnico para conteo previo y de la información captada en campo por el censor. Dichas transferencias las hará directamente el analista de sistemas de zona e involucrará a los dispositivos de cómputo móvil de los técnicos para el conteo previo y censores, al dispositivo de almacenamiento y de cómputo móvil de los jefes de campo, y a la computadora de la jefatura de zona.



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

- Tener conocimiento del avance actualizado al día, de todos los niveles de la estructura operativa, incluyendo lo relacionado con el técnico para conteo previo.
- Llevar un control estricto del avance y la cobertura.
- Prever retrasos y buscar estrategias para evitarlos, o bien, observar retrasos y buscar las soluciones óptimas para reducirlos e, incluso, revertirlos.
- Evitar la pérdida de información, en caso de algún incidente con el dispositivo de cómputo móvil, como caída, descompostura, etcétera.

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

2.2.1 Conteo previo

Diariamente al acudir a la jefatura de zona a registrar su asistencia, el técnico para conteo previo le entregará al jefe de zona la información a través del dispositivo de cómputo móvil y éste, a su vez, lo entregará al analista de sistemas para realizar la transferencia de la información, para que con estos datos, se impacte el producto siete.

La información que entregará el técnico para el conteo previo será el registro de las unidades que realizó por manzana en campo y de las actualizaciones cartográficas detectadas durante su jornada de trabajo, esto es:

- Registros de establecimientos fijos, semifijos, viviendas con actividad económica y locales vacíos.
- Los datos de identificación de cada establecimiento.
- Las actualizaciones de nombres de calle y creación de manzanas.
- El reporte de actualizaciones cartográficas de altas, bajas, fusiones y divisiones de manzanas.

El jefe de zona dará seguimiento puntual al avance que presente esta actividad para asegurar que sea el adecuado y garantizar que las jefaturas de campo tengan suficiencia de manzanas para el levantamiento censal.

2.2.2 Levantamiento censal

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

La información que se transferirá de los dispositivos de cómputo móvil de los censores, será la siguiente:

- Registros de cuestionarios con código de levantado (01, A1, 34 y 35).

- Registros de cuestionarios pendientes finales (códigos 09, 10, 11, 15, 21 y 22).

- Registros del *Directorio de establecimientos por manzana* con código definitivo diferente a levantado (05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 60 y 97).

- Registros de viviendas contabilizadas, de las manzanas que ya hayan sido marcadas como recorridas (que ya no falten establecimientos o viviendas por registrar) por parte del censor.

- Información de las actualizaciones cartográficas.

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

- Registros de cuestionarios con código 01 Levantado con información completa, A1 Alta levantado y 35 Cuestionario en Internet levantado en DCM, correspondientes a los pendientes finales que pasaron a ser responsabilidad del jefe de campo, y de los que se haya logrado levantar la información.

A la vez se transferirá la situación de liberación de las manzanas en las que ya se hizo el conteo previo de la computadora de la jefatura de zona al dispositivo de almacenamiento de la jefatura de campo, para que se actualice la situación de dichas manzanas en los DCM de cada censor y se pueda realizar el levantamiento censal.

2.3 CAPTACIÓN POR INTERNET

Dentro del procedimiento de captación por Internet, el jefe de zona deberá entregar al jefe de campo, diario o lo más continuamente posible, el *Reporte de información captada por Internet.* Esto, con el fin de que el jefe de campo notifique al censor correspondiente sobre los cuestionarios que ya fueron llenados por Internet y éste modifique el código de resultado de la unidad económica de 26 a 34, además, para que acuda a entregar la *etiqueta de censado* al informante y agradecerle su participación.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2014

Reporte de Información Captada por Internet

Operativo masivo

Censos económicos 2014

COORDINACIÓN ESTATAL _____|__|__|__|

COORDINACIÓN DE ZONA _____|__|

JEFATURA DE ZONA _____|__|__|

JEFE DE CAMPO _____|__|

CENSOR _____|__|__|__|__|

|__|__| - |__|__|

FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES

CONSECUTIVO	NIC	NOP	RAZON SOCIAL	VIALIDAD	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	FECHA CAPTACIÓN POR INTERNET
1							
2							
3							
4							

2.4 VERIFICACIÓN DE MANZANAS Y RECONTEO DE VIVIENDAS

Semanalmente, el analista de sistemas de zona le entregará al jefe de zona los insumos para que se lleve a cabo la verificación en campo en las manzanas que el censor ya recorrió y cuyo número de establecimientos se confrontó con lo obtenido en el conteo previo. Con relación a viviendas, la confronta se efectuará con los resultados del Censo de Población y Vivienda 2010.

El jefe de zona deberá organizar las manzanas por verificar en campo, considerando las dos confrontas, la cercanía entre ellas y el programa de visitas de supervisión que elaboró conjuntamente con el analista de control y el instructor de zona, para que él mismo, los jefes de campo, el analista de control y el instructor de zona realicen la actividad.

El desarrollo de las actividades referentes a la confronta de establecimientos y viviendas serán responsabilidad del coordinador de zona, por lo que deberá darle un seguimiento constante a la actividad, comprobando que se entreguen los insumos para realizar la actividad, que se distribuyan las manzanas entre el jefe de zona, analista de control, instructor de zona y jefes de campo, y que la actividad se realice con prontitud.

2.4.1 Verificación de manzanas

Todas las manzanas serán supervisadas, para ello, el analista de sistemas generará el *Reporte de manzanas por verificar*, el cual estará prellenado con los datos obtenidos en el conteo previo y los del levantamiento censal. El reporte servirá para que el jefe de zona controle la asignación y el resultado de la actividad.

Los insumos que se emplearán para desarrollar la verificación de manzanas son el *Listado de predios por manzana*, el *Directorio de establecimientos por manzana*, el *Directorio de no tocar*, así como el material cartográfico necesario para ubicarse en la zona de trabajo.

Al término de la verificación, se capturarán del *Listado de predios por manzana* y del *Directorio de establecimientos por manzana* los datos resultantes de la verificación.

Semanalmente, las figuras encargadas de realizar esta actividad, entregarán al jefe de zona los insumos empleados para cada una de las manzanas verificadas. El jefe de zona asentará los resultados en el *Reporte de manzanas por verificar*, con lo cual se tendrá información hasta el nivel de manzana. Para los casos en que haya diferencias entre lo levantado por el censor y el resultado de la verificación, se deberá notificar al jefe de campo responsable del levantamiento de cada manzana para que lo aclare con el censor correspondiente, se reabra la manzana si es necesario y se hagan las correcciones, además de solicitarle que realice con mayor cuidado sus actividades.

Después de la captura de los formatos, se elaborará un paquete por semana del listado y otro de los directorios con los formatos utilizados, así como una relación en original y copia, la primera la integrarán al paquete y la segunda será para que el jefe de zona lleve su control. La relación deberá contener las claves de entidad, municipio, localidad, AGEB y de las manzanas que contenga el paquete, mismo que deberá entregarse al coordinador de zona en la reunión de los lunes, quien los resguardará para su entrega al final del operativo.

CENSOS ECONÓMICOS 2014

REPORTE DE MANZANAS POR VERIFICAR

Operativo Masivo

Coordinación estatal _____ I___I___I Jefatura de zona _____ I___I___I Semana I___I___I

Municipio o Delegación _____ I___I___I___I Jefatura de campo _____ I___I

Localidad _____ I___I___I___I___I Censor I___I___I___I___I TCP I___I___I Hoja ____ de ____

AGEB	Manzana	Establecimientos			Verificación			Fecha de asignación	Verificador asignado			
		Conteo previo	Levantamiento	Diferencia	Confirmados	Omitidos	Referencia errónea		Nombre	Puesto	Clave	Fecha
Totales												

Concepto	Instrucciones de llenado
Coordinación estatal (CE) Municipio o delegación Localidad	Nombre y claves numéricas correspondientes de la Coordinación estatal, municipio y localidad.
Jefatura de zona (JZ) Jefatura de campo (JC)	Claves correspondientes.
Censor	Clave del censor.
Técnico para el conteo previo (TCP)	Clave del técnico para el conteo previo.
Semana	Número de la semana del operativo a en la que se recorrió la manzana por parte del censor.
Hoja ____de____.	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas.
AGEB	Se anotará la clave de la AGEB.
Clave de manzana recorrida y contada.	Se anotará la clave de la manzana recorrida y contada.
Establecimientos Conteo previo Levantamiento	 Número de establecimientos que identificó el técnico para conteo previo en la manzana. Número de establecimientos que identificó el censor durante el levantamiento censal, incluye los códigos de levantado, pendiente, así como aquellos del *Directorio de no tocar* que fueron localizados en la manzana.
Diferencia	Dato que proviene de restar los establecimientos del levantamiento menos los contados previamente.
Verificación Establecimientos confirmados Establecimientos omitidos Referencia errónea	 Establecimientos confirmados respecto a situación de campo del levantamiento, durante la verificación de la manzana. Establecimientos identificados como omitidos durante la verificación de la manzana respecto a lo asentado por el censor en el levantamiento. Establecimientos que presentan error en la referencia de manzana, error detectado durante la verificación de la manzana.

Concepto	Instrucciones de llenado
Fecha de asignación	Se registrará la fecha en que se asigna la manzana para su verificación.
Verificador asignado **Nombre** **Puesto** **Clave** **Fecha**	Se anotará el nombre, el puesto y la clave de la figura que realizará la verificación de la manzana. Así como la fecha en que se concluye la verificación de la manzana.

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.

2.4.2 Reconteo de viviendas

En la verificación que se hará del 100% de las manzanas, también se visualizarán las viviendas, sin embargo, es posible que se requiera hacer otra verificación en algunas manzanas por diferencias importantes en número de viviendas con respecto a las registradas en el Sistema de Verificación de Avance y Cobertura (SIVAC) que utiliza el área del Censo de Población y Vivienda.

La información captada de viviendas habitadas y deshabitadas se confrontará con la obtenida en el Censo de Población y Vivienda 2010 y se determinarán las manzanas que requerirán ser verificadas en campo, con este insumo se obtendrá el reporte *Manzanas a verificar por viviendas.*

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA
SIVAC::Censos Económicos 2014

CE-1
Manzanas a verificar por viviendas

Entidad: 01 AGUASCALIENTES
JZ: 01

Fecha: _____
Hora: _____

Jefatura de campo	Censor	Municipio	Localidad	AGEB	Manzana	Viviendas totales 2010	Viviendas totales 2014	Diferencia
1	001	001	0001	0515	023	11	7	-4
1	001	001	0001	0515	024	47	36	-11
1	001	001	0001	0515	025	49	45	-4
1	002	001	0001	0515	012	28	21	-7
1	002	001	0001	0515	026	23	20	-3
1	004	001	0001	0549	002	33	29	-4
1	004	001	0001	0549	003	51	39	-12
1	004	001	0001	0549	013	46	39	-7
1	004	001	0001	0549	022	38	34	-4
1	004	001	0001	0549	023	22	13	-9
1	005	001	0001	0534	005	27	11	-16
1	005	001	0001	0534	006	20	13	-7
1	005	001	0001	0534	017	10	6	-4
1	005	001	0001	0534	019	26	21	-5
1	006	001	0001	0534	008	59	54	-5
Total viviendas por JC: 388								
2	007	001	0001	2070	027	11	5	-6
Total viviendas por JC: 5								
Total viviendas por JZ: 393								

El analista de sistemas de zona lo generará a través de Internet, los lunes después de la integración de la información y obtención de los reportes de avance.

Con base en este reporte, el jefe de zona distribuirá entre los jefes de campo, el analista de control, el instructor de zona y él mismo las manzanas por verificar, entregando por cada manzana un formato *Reconteo de viviendas por manzana* en blanco para que se realice el conteo.

CENSOS ECONÓMICOS 2014
Reconteo de Viviendas por Manzana
Operativo masivo

COORD. ESTATAL _____ I__I__I
MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____ I__I__I__I
LOCALIDAD _____ I__I__I__I__I
AGEB _____ I__I__I__I -- I__I
MANZANA _____ I__I__I__I

JEFATURA DE ZONA _____ I__I__I
JEFATURA DE CAMPO _____ I__I
REALIZADO POR _____ I__I__I
FECHA I___I___I I___I___I

TOTAL DE VIVIENDAS I__I__I__I

MANZANA CON CERO VIVIENDAS I__I__I

HOJA ____ DE ____

CON-SECU-TIVO	NOMBRE DE VIALIDAD	NÚM. EXTERIOR	EDIFICIO, PISO O NIVEL	NÚM. INTERIOR	VIVIENDA		INFOR-MANTE
					HABITADA	DESHABITADA	
1							
2							
3							
19							
20							

CON-SECU-TIVO	NOMBRE DE VIALIDAD	NÚM. EXTERIOR	EDIFICIO, PISO O NIVEL	NÚM. INTERIOR	VIVIENDA		INFOR-MANTE
					HABITADA	DESHABITADA	
21							
22							
23							
39							
40							

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

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

Cuando los jefes de campo, el instructor de zona y el analista de control le devuelvan los formatos, después de haber verificado las manzanas, el jefe de zona deberá integrarlos con los que él haya utilizado y los organizará para entregárselos al analista de sistemas de zona, para su captura.

Una vez efectuado el reconteo, será importante que se compare la información obtenida por el censor con la del resultado de la verificación, ya que para los casos en que haya diferencias imputables al trabajo del censor, se deberá notificar al jefe de campo responsable del levantamiento de cada manzana para que lo aclare con el censor correspondiente y le solicite que realice con mayor cuidado sus actividades.

Después de la captura de los formatos del reconteo, se elaborará un paquete por semana con los formatos utilizados, así como una relación en original y copia, la primera la integrarán al paquete y la segunda será para que el jefe de zona lleve su control. La relación deberá contener las claves de entidad, municipio, localidad, AGEB y de las manzanas que contenga el paquete, mismo que deberá entregarse al coordinador de zona en la reunión de los lunes, quien los resguardará para su entrega al final del operativo.

2.5 RECONSULTAS

Como parte de la verificación de la calidad de la información, se harán revisiones para validarla en oficinas centrales. Cuando se presenten inconsistencias que no puedan ser resueltas por el área de tratamiento de la información de oficinas centrales, se enviarán reconsultas, a fin de que se resuelvan en las entidades correspondientes. El censor será la figura que visite nuevamente al establecimiento para recabar la información que justifique o corrija los datos inconsistentes.

El jefe de zona será el responsable de que se lleve a cabo la actividad en tiempo y forma.

2.6 SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PENDIENTES FINALES

En el levantamiento censal, la captación de la información de cada establecimiento es fundamental, por ello, será responsabilidad del coordinador de zona, del jefe de zona, del analista de control y de los jefes de campo obtener la información de los establecimientos que se tengan como pendientes finales.

Con este objetivo, el jefe de zona indicará al analista de sistemas de zona que genere el *Reporte de establecimientos pendientes finales;* su emisión será semanal o antes, si la dinámica de recuperación de los pendientes lo requiere.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2014

Reporte de establecimientos pendientes finales

Operativo Masivo

Censos económicos 2014

Coordinación de zona _____I__I

Jefatura de zona _____I__I__I

Jefatura de campo _____I__I

Total de registros I__I__I

Semana I__I__I

Hoja_____ de_____

AGEB	Manzana	Censor de origen	NIC	NOP	Nombre del Establecimiento	Nombre de vialidad	Número exterior	Número interior	Nombre del asentamiento	Código de resultado	Código final	Verificó	Fecha de levantado

Concepto	Instrucciones de llenado
Coordinación de zona. Jefatura de zona. Jefatura de campo.	Claves correspondientes.
Semana.	Semana del operativo.
Hoja ____de____.	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas.
Total de registros.	Total de registros pendientes que contiene el formato.
AGEB. Manzana.	Claves geográficas correspondientes.
Censor de origen.	Anotar la clave del censor al que pertenecen estos pendientes de acuerdo con su carga de trabajo.
NIC.	Número de identificación censal, que se compone de 9 dígitos.
NOP.	Número operativo, que se compone de 11 dígitos.
Nombre del establecimiento.	Nombre del establecimiento.
Nombre de la vialidad.	Nombre completo de la vialidad.
Numero exterior. Numero interior.	Números exterior e interior en el que se localiza el establecimiento. En caso de no tener número visible podrá utilizar S/N (sin número).
Nombre del asentamiento humano.	Nombre completo de la colonia o asentamiento humano.
Código de resultado de campo.	Código de pendiente, asignado por el censor.
Código final.	Código final asignado por la figura que realiza la visita.
Verificó.	Siglas del puesto de la figura encargada de visitar al establecimiento para recuperar la información: CZ, JZ, AC, IZ, JC
Fecha de levantado.	Fecha de visita al establecimiento por parte del jefe de campo u otra figura de mando.

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

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

Para organizar las visitas a los establecimientos en los que el jefe de campo no haya podido obtener la información, el jefe de zona deberá obtener el dato de número de pendientes por AGEB y manzana; con base en éste, podrá coordinarse con el analista de control y definir a qué área acudirá cada uno. Será importante considerar los comentarios de los jefes de campo con respecto del comportamiento, actitud, etc. de los informantes, con el fin de utilizar los argumentos más idóneos, según el caso.

Cuando acudan a campo, tratarán de obtener la información en un cuestionario impreso, sensibilizando al informante; si esto no es posible, registrarán en el *Reporte de establecimientos pendientes finales* las observaciones pertinentes, la fecha, hora, resultado de la visita y su firma.

El jefe de zona deberá darle seguimiento a todos los pendientes finales durante todo el operativo, a fin de obtener la información; le comunicará semanalmente al coordinador de zona la situación de los pendientes finales en su jefatura de zona. De igual forma, el coordinador de zona informará cada semana al subdirector estatal de Estadística.

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

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

El coordinador de zona será el responsable de que se agoten todas las posibilidades para obtener la información de los establecimientos pendientes. Observará la incidencia por jefatura de campo y elaborará un programa para que durante la última semana del operativo, el mayor número de personal acuda a tratar de obtener su información; esto, considerando el avance logrado por cada jefatura de campo y de zona, es decir, se dará prioridad a las áreas con mayor número de pendientes.

2.7 VISITAS DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

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

Cada semana, cuando el coordinador de zona se reúna con los analistas de control, elaborarán un programa de visitas de supervisión a los jefes de campo, considerando para ello los aspectos mencionados en el manual del analista de control.

Determinarán los lugares que el coordinador de zona y los analistas de control visitarán, cuidando que no coincidan dos figuras en una misma área. La organización adecuada de esta actividad garantizará que todas las jefaturas de zona y de campo sean visitadas.

Cabe mencionar que existe la posibilidad de realizar visitas no programadas, esto como resultado del desempeño, anomalías reportadas o por petición expresa.

Dentro del programa de visitas de supervisión, el coordinador de zona deberá tomar en cuenta que también los analistas de control requerirán que los supervise, asesore y apoye en sus actividades.

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

El jefe de zona, como responsable de las actividades del técnico para el conteo previo, jefe de campo y de los censores, deberá visitar periódicamente el área de trabajo de este personal, para supervisar, asesorar y apoyar sus tareas para la obtención de la información censal, con la finalidad que se realicen con base en los lineamientos indicados y se cumpla con los requerimientos necesarios, para que la información obtenida sea confiable y oportuna.

El periodo del operativo comprenderá 55 días hábiles (descontando el día de la reinstrucción nacional). El jefe de zona contará con una plantilla de 25 censores y tres técnicos para el conteo previo, en promedio. Con base en estos datos, el jefe de zona elaborará un calendario de visitas de supervisión, considerando siempre el programa de supervisión que el analista de control realice junto con el coordinador de zona, de tal forma que durante el operativo, cada uno supervise el trabajo, ya sea en campo o en gabinete, de diferentes jefaturas de campo, cuidando que no acuda más de una figura a la vez a una misma área; las visitas por parte del jefe de zona serán los martes, miércoles y jueves.

Este programa de supervisiones deberá estar organizado para que al jefe de zona le permita garantizar que todas las jefaturas de campo sean supervisadas y apoyadas de manera constante, y así estar en comunicación permanente con las figuras de campo. El calendario podrá modificarse por situaciones como: mayor o menor avance de los censores, reportes de problemas o quejas de informantes (en caso de que las haya).

Como parte de la supervisión a la jefatura de campo, el jefe de zona acompañará a uno o a varios censores en su recorrido, con la finalidad de observar cómo ubican y obtienen la información de establecimientos y viviendas. En caso de detectar errores, los aclarará con el censor correspondiente.

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

Técnico para el conteo previo

- Que lleven consigo a campo el material necesario.
- Ubicación correcta en su área de responsabilidad.
- Que efectúen la actualización cartográfica correspondiente.
- La identificación correcta del tipo de unidad de observación por registrar en el conteo previo.
- Que investiguen la condición de actividad cuando encuentre en campo locales cerrados.
- Uso y manejo adecuado del dispositivo del cómputo móvil.
- El registro de establecimientos por manzana, sin omitir alguno.

Censores

- Que lleven consigo a campo el material necesario.
- El nivel de conocimiento y dominio de los conceptos del cuestionario y de la estrategia de levantamiento.
- Que realicen los recorridos de acuerdo con lo establecido y la cobertura total de su área de responsabilidad.
- El registro correcto en el dispositivo de cómputo móvil de las actualizaciones cartográficas.
- Si efectúan correctamente la identificación de las unidades de observación.
- Cómo desarrollan la entrevista.
- Manejo del equipo de cómputo móvil.
- La correcta captación de la información del cuestionario y del formato *Listado de predios por manzana.*
- El seguimiento a los pendientes.
- El correcto llenado del cuestionario o del formato *Listado de predios por manzana,* en caso de hacerlo en un cuestionario o formato impreso, respectivamente
- Que realicen la entrega de la *constancia de cumplimiento* y el pegado de la *etiqueta de censado*.
- El uso del *Directorio de establecimientos por manzana* y del *Directorio de no tocar*
- Llenado de formas de control.
- Que dejen el formato se solicitud de apoyo en el caso de los establecimientos dedicados a actividades de construcción, transportes, minería o pesca. En estos casos, el censor no dejará constancia de cumplimiento ni pegará la etiqueta de censado.

Jefes de campo

- Organización de su trabajo.
- Distribución y control del material.
- Asignación de áreas y cargas de trabajo.
- Visita a establecimientos pendientes.
- Control de cobertura.
- Asesoría y apoyo a censores.
- Llenado de formas de control.
- Que realicen el análisis de avance de su jefatura.
- La verificación en campo de las manzanas recorridas por el censor.
- El reconteo de manzanas.

Analista de sistemas de zona

- Cómo realiza la transferencia de la información.
- La generación de los diferentes reportes.
- La captura de la información.
- La impresión de planos de manzana cuando el censor no lleve DCM a su área de trabajo.

Analista de información de zona

- Que realice la revisión de los datos de identificación.
- Cómo realiza las actividades de revisión de reportes de la información captada por el censor.
- La forma de llevar el seguimiento a los directorios de escuelas, hospitales y asociaciones religiosas.

- Que valide la información de los cuestionarios del sector agua.
- La revisión de los cuestionarios que tuvieron secuencias cortas.

Instructor de zona

- Asesoría y apoyo a los censores.
- La verificación en campo de las manzanas recorridas por el censor.
- Visita a establecimientos pendientes de las manzanas que verifique.
- Reconteo de viviendas.

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

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

Como parte de sus actividades de supervisión, el coordinador de zona verificará que el analista de control realice sus actividades, conforme a como se establece en su manual.

2.8 CONTROL Y ANÁLISIS SEMANAL DE AVANCE

Gráfico de cobertura

Con la finalidad de observar gráficamente el avance obtenido de cada una de las jefaturas de campo pertenecientes a su área de responsabilidad, el jefe de zona llevará el control de cobertura a través de las siguientes acciones:

- Solicitará al analista de sistemas de zona que los lunes de cada semana, después de las 10 de la mañana, enseguida de la generación del avance semanal, imprima un plano con el avance gráfico de cada jefatura de campo.

- En el plano verificará si la proporción de las manzanas iluminadas o sombreadas, corresponde a lo que, con base en la planeación, debe ser el avance a la fecha correspondiente.

- Verificará que el total de las manzanas recorridas finiquitadas, con pendientes iniciales y finales, y aquellas que ya se recorrieron, se encuentren sombreadas, de acuerdo con el grado de avance que hasta ese momento se tenga de cada una de ellas. El insumo principal para realizar este comparativo será el *concentrado de avance de jefatura de campo* de cada una de sus áreas de responsabilidad.

- Observará si la estrategia planeada para que cada jefatura lleve a cabo el cubrimiento de sus áreas de responsabilidad tiene un efecto positivo o es necesario modificarla.

Todo lo anterior será con la finalidad de que puedan obtenerse mejores resultados o, en caso necesario, indicar a los jefes de campo los cambios o medidas que deban adoptar para lograr el avance adecuado.

De cifras

El jefe de zona indicará al analista de sistemas de zona que los lunes de cada semana, a las 10:00 horas del centro, genere el reporte de avance. Cabe mencionar que localmente también podrán generar estos reportes en otros momentos, sin embargo, en este día y horario será el avance semanal que a nivel nacional se tendrá como oficial. Asimismo, conviene aclarar que se elaborará con la información capturada hasta las 24 horas del día anterior.

Los reportes de avance son los siguientes:

- *Avance diario del conteo de manzanas por jefatura de zona* (conteo previo).
- *Avance semanal del conteo de manzanas por jefatura de zona* (conteo previo).
- *Concentrado del avance del conteo de manzanas por jefatura de zona* (conteo previo).
- *Avance semanal del jefe de campo.*
- *Concentrado de avance semanal de la jefatura de campo.*
- *Avance semanal del jefe de zona.*
- *Concentrado de avance semanal de la jefatura de zona.*

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

Los avances por jefatura de campo se describen en el manual respectivo, en cuanto a los de jefatura de zona constituyen un concentrado de lo logrado por cada jefatura de campo en su área de responsabilidad. El Avance diario del conteo de manzanas por jefatura de zona se describe en el anexo del presente manual.

A continuación se muestran y describen los reportes:

Avance semanal del conteo de manzanas de la jefatura de zona

CENSOS ECONÓMICOS 2014

Avance Semanal del Conteo de Manzanas por Jefatura de Zona

Operativo Masivo

Coordinación estatal _____ I__I__I Jefatura de zona _____ I__I__I

Coordinación de zona _____ I__I Técnico para conteo previo _____ I__I__I Fecha _____

Semana	Censor 1				Censor 2				Censor 3				Censor 4				Censor 5				Censor 6			
	Manzanas planeadas	Manzanas contadas			Manzanas planeadas	Manzanas contadas			Manzanas planeadas	Manzanas contadas			Manzanas planeadas	Manzanas contadas			Manzanas planeadas	Manzanas contadas			Manzanas planeadas	Manzanas contadas		
		Semana (Abs)	Acum			Semana (Abs)	Acum			Semana (Abs)	Acum			Semana (Abs)	Acum			Semana (Abs)	Acum			Semana (Abs)	Acum	
			Abs	%			Abs	%			Abs	%			Abs	%			Abs	%			Abs	%
1																								
2																								
10																								
11																								
12																								

Semana	Censor 7				Censor 8				Censor 9				Censor 10				Totales			
	Manzanas planeadas	Manzanas contadas			Manzanas planeadas	Manzanas contadas			Manzanas planeadas	Manzanas contadas			Manzanas planeadas	Manzanas contadas			Manzanas planeadas	Manzanas contadas		
		Semana (Abs)	Acum			Semana (Abs)	Acum			Semana (Abs)	Acum			Semana (Abs)	Acum			Semana (Abs)	Acum	
			Abs	%			Abs	%			Abs	%			Abs	%			Abs	%
1																				
2																				
10																				
11																				
12																				

Concepto	Descripción
Coordinación estatal. Coordinación de zona. Jefatura de zona. Técnico para el conteo previo.	Nombre y clave de la coordinación estatal. Nombre y clave de cada tramo de control.
Fecha.	Fecha en que se genera el reporte.
Clave del censor. Espacios. (1),(2),(3),(4),(5),(6),(7),(8),(9),(10)	Clave de cuatro dígitos asignada a cada censor y que proviene de los productos de planeación correspondientes.
Manzanas planeadas.	Número total de manzanas planeadas, asociadas a la carga de trabajo de cada uno de los censores. Dato fijo de acuerdo al producto de planeación.
Manzanas contadas: Semana. Acumulado. %	 Total de manzanas reportadas como contadas por el técnico para el conteo previo durante la semana de referencia, asociadas a cada censor. Total de manzanas contadas acumuladas hasta la semana de referencia. Resultante de dividir el valor de **manzanas acumuladas** entre el total de **manzanas planeadas** y el resultado multiplicado por 100.
Totales: Manzanas planeadas.	Total de manzanas planeadas que conforman la carga de trabajo del técnico para conteo previo durante las 12 semanas del operativo y de todos los censores que tiene asignados.

Concepto	Descripción
	Dato fijo de acuerdo al producto de planeación.
Manzanas contadas: Semana.	Se obtiene de la suma de manzanas contadas por semana por cada uno de los censores que conforman la carga de trabajo del técnico para el conteo previo. De tal forma que cada semana se deben sumar los parciales semanales de cada censor.
Acum Abs.	Se obtiene de la suma de valores absolutos acumulados de manzanas correspondientes a cada uno de los censores que conforman la carga de trabajo del técnico para el conteo previo.
%	Resultante de dividir total de manzanas contadas acumuladas entre total de manzanas planeadas y el resultado multiplicado por 100.

Concentrado del avance del conteo de manzanas de la jefatura de zona

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2014

Concentrado del avance del conteo de manzanas por jefatura de zona

Operativo Masivo

Censos económicos 2014

Coordinación estatal _____I__I__I Coordinación de zona _____I__I Jefatura de zona_____I__I__I Fecha _____

Técnico para el conteo previo	Manzanas planeadas	SEMANAS																					
		1			2			3			4			5			6			7		
		Abs	Acum	%	Abs	Acum	%	Abs	Acum	%	Abs	Acum	%	Abs	Acum	%	Abs	Acum	%	Abs	Acum	%
1																						
2																						
3																						
4																						
Total																						

Técnico para el conteo previo	Manzanas planeadas	SEMANAS															Total		
		8			9			10			11			12					
		Abs	Acum	%	Abs	Acum	%	Abs	Acum	%	Abs	Acum	%	Abs	Acum	%	Abs	Acum	%
1																			
2																			
3																			
4																			
Total																			

Concepto	Instrucciones de llenado
Coordinación estatal.	Nombre y clave de la coordinación estatal.
Coordinación de zona.	Nombre y clave de cada tramo de control.
Jefatura de zona.	

Concepto	Instrucciones de llenado
Fecha.	Dato del día en que se generó el reporte.
Técnico para el conteo previo.	Clave numérica que distingue a cada técnico para el conteo previo.
Manzanas planeadas.	Total de manzanas planeadas, que deberán ser recorridas durante las 12 semanas por el técnico para el conteo previo, de acuerdo al producto 7 de planeación.
Semanas.	El número de la semana del operativo a la que se refiere la información contenida en el reporte.
Abs Acum %	Total de manzanas contadas por el técnico para el conteo previo durante la semana de referencia, asociadas a cada censor. Total de manzanas acumuladas hasta la semana de generación del reporte. Resulta de dividir el valor de la columna *Acum* entre el total de manzanas planeadas y el resultado multiplicado por 100.
Total: Abs Acum %	 Suma del valor registrado en la columna *Abs* de cada una de las 12 semanas y para cada uno de los técnicos en conteo previo. Suma del valor registrado en la columna *Acum* de cada una de las 12 semanas. Resulta de dividir el valor de la columna *Acum* entre el total de manzanas planeadas y el resultado multiplicado por 100.
Renglón de total: Abs Acum %	 Suma vertical de las manzanas contadas en la columna de *Abs*. Suma vertical de las manzanas contadas acumuladas en la columna de *Acum*. Resulta de dividir el valor de la columna *Acum* entre total de manzanas planeadas y el resultado multiplicado por 100.

La información que se muestra en estos reportes, permitirá conocer el grado de avance y la distribución en materia de conteo de manzanas, lo cual es fundamental para que el censor pueda realizar el levantamiento censal. Tanto el coordinador de zona como el jefe de zona deberán estar atentos a que siempre haya suficiencia de manzanas contadas para cada uno de los censores.

Avance semanal del jefe de zona

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2014
Avance Semanal del Jefe de Zona
Operativo Masivo

Censos económicos 2014

Coordinación estatal CE !_!_! | Coordinación de zona CZ !_! | Jefatura de zona JZ !_!_! | Fecha __/__/__ | Semana No. !_!_!

Jefe de campo	Establecimientos								Establecimientos levantados																			
	Total planeados	Directorio de establecimientos por manzana (A)	ALTAS (B)	Carga final (A+B)	Reales				Total				01				A1				34				35			
					Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum	
					Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
Total																												

Pendientes iniciales																				Pendientes finales													
Total		09		10		11		15		21		22		26		27		29		Total		09		10		11		15		21		22	
Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%

Jefe de campo	Registros con código definitivo diferente a levantado																											
	Total				05				06				07 A				07 B				07 C				07 D			
	Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum	
	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
Total																												

	12A				16				60				97			
	Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum	
	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%

Unidad de observación*						**Vivienda**				
Est. fijo		Est. semi-fijo		Vivienda con Act. Econ		Total	Habitada		Deshabitada	
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 No.	Número de semana del operativo al que corresponde la información reportada.
Establecimientos, total planeados: *Directorio de establecimientos por manzana*. 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 *Directorio de establecimientos por manzana* (DEM). Total de registros dados de alta a través del dispositivo de cómputo 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. 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 los **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	Suma de todos los registros levantados con código 01 reportados en la semana de referencia.
%	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.
Acumulado. Abs	Suma de los registros con código 01 acumulados en la fecha de referencia.
%	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.
Código A1: Semanal. Abs	Suma de todos los registros levantados con código A1 (altas levantadas) reportados en la semana de referencia.
%	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.
Acumulado. Abs	Suma de los registros con código A1 acumulados en la fecha de referencia.
%	Suma de los registros con código A1 acumulados a la fecha de referencia y divididos entre el **total acumulado de establecimientos levantados**, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Código 34: Semanal. Abs	Suma de todos los registros levantados con código 34 reportados en la semana de referencia.
%	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.
Acumulado. Abs	Suma de los registros con código 34 acumulados en la fecha de referencia.
%	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
Código 35: Semanal. Abs	Suma de todos los registros levantados con código 35 reportados en la semana de referencia.
%	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.
Acumulado. Abs	Suma de los registros con código 35 acumulados en la fecha de referencia.
%	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.

Concepto	Instrucciones de llenado
Total de establecimientos en situación de pendientes iniciales: 09, 10, 11, 15, 21, 22, 26, 27 o 29. Abs % Absoluto por código. % por código.	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. El total corresponderá a la suma de todos los **pendientes iniciales** que haya a la semana de referencia. 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. 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**. 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.
Total de establecimientos en situación de pendientes finales: 09, 10, 11,15, 21 o 22. Abs **%** Absoluto por código. % por código.	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. El total corresponderá a la suma de todos los **pendientes finales** que haya a la semana de referencia. 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. 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. 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.
Total de establecimientos con código definitivo diferente a levantado: 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 60 o 97. Total semanal. Abs % Total acumulado. Abs	Número de establecimientos contenidos en el *Directorio de establecimientos por manzana* (DEM) que el censor no identifica en campo o de los que no puede obtener la información por situaciones específicas. Suma de los registros con códigos 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 60 y 97 asignados en la semana de referencia. **Los códigos 97 aplicarán únicamente para los establecimientos OXXO, debiendo contabilizarse los registros dados de alta y aquellos que ya existen en el DEM.** 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.

Concepto	Instrucciones de llenado
%	Suma de los registros con códigos 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 60, 97 **acumulados** a la semana de referencia.
Semanal por código. Abs	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.
%	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.
Acumulado por código. Abs	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 semana**l **de códigos definitivos diferente a levantado**, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
%	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 *viviendas con actividad económica*, 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.

Concepto	Instrucciones de llenado
%	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.

El código 27 Cuestionario iniciado por Internet se asignará automáticamente por sistema y se genera con la finalidad de conocer cuántos informantes han iniciado el cuestionario, pero no lo han concluido.

El jefe de zona debe revisar que el número de establecimientos levantados sea una cantidad similar a la esperada, de acuerdo con lo planeado en el *Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana.* De no ser así, deberá investigar las causas e implementar las estrategias que permitan corregir o revertir la situación.

Concentrado de avance semanal de jefatura de zona

CENSOS ECONÓMICOS 2014
Concentrado de Avance Semanal de Jefatura de Zona
Operativo Masivo

Semana No. !__!__!

Coordinación estatal CE !__!__! Coordinación de zona CZ !__! Jefatura de zona JZ !__!__! Fecha __/__/__

JEFE DE CAMPO	Manzanas							Manzanas Recorridas										Manzanas por unidad de observación		
	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		Con establecimientos (F,SF, VAE)	Exclusivamente viviendas	Vacías
								SEM		ACUM										
		Altas (B)	Bajas (C)	Entradas (D)	Salidas (E)	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	ABS	ABS
TOTAL																				

Establecimientos											AVANCE				PRODUCTIVIDAD	
Carga final	Reales		Levantados				Pendientes iniciales y finales		Códigos definitivos diferentes a levantado		SEM		ACUM		SEM	ACUM
	SEM	ACUM	SEM		ACUM											
ABS	ABS	ABS	ABS	%	ABS	%	ABS	%	SEM	ACUM	ABS	%	ABS	%		

Concepto	Instrucciones de llenado
Fecha.	Fecha en que se genera el reporte.
Semana No.	Número de semana del operativo.
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.
Manzanas: Planeadas (A).	Manzanas planeadas a partir del *Producto seis. Datos fijos*.
Movimientos por actualización cartográfica:	
Altas (B).	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.
Bajas (C).	Son las manzanas que ya no figuran en la carga de trabajo debido a fusión o desaparición de manzanas.
Reasignadas como carga de trabajo:	
Entradas (D).	Reasignación de manzanas que se agregan a las cargas de trabajo planeadas, derivado de las estrategias de campo.
Salidas (E).	Reasignación de manzanas que se restan a las cargas de trabajo, derivado de las estrategias de campo.
Carga final. Abs	**La carga final** muestra el resultado de sumar 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.
%	Resultado de dividir el total de manzanas entre las **manzanas planeadas**, multiplicado por 100.
Manzanas recorridas:	
Total de manzanas recorridas.	
Semanal. Abs	Número de manzanas recorridas por el censor en la semana de referencia, independientemente de que tengan pendientes de establecimientos por levantar.
%	Resultado de dividir las manzanas recorridas en la semana de referencia entre la carga final de manzanas, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Acumulado.	Número de manzanas acumuladas recorridas por el censor a la semana de referencia, independientemente de que tengan pendientes de establecimientos por levantar.

Concepto	Instrucciones de llenado
%	Resultado de dividir las manzanas recorridas acumuladas entre la **carga final**, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Manzanas con pendientes iniciales y finales: Abs %	Número de manzanas recorridas por el censor que a la semana de referencia contienen registros con código de pendiente inicial, independientemente de que también tengan establecimientos pendientes finales. 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.
Manzanas con pendientes finales: Abs %	Número de manzanas recorridas por el censor a la semana de referencia que tienen **exclusivamente** pendientes finales. Resultado de dividir las manzanas recorridas por el censor cuyos pendientes son exclusivamente finales entre el **total de manzanas recorridas**, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Manzanas finiqutadas: Abs %	Número de manzanas que a la semana de referencia no tienen pendientes de ningún tipo. 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.
Manzanas por unidad de observación: Con establecimientos. Exclusivamente viviendas. Vacías.	Manzanas recorridas a la semana de referencia que contienen unidades económicas, ya sean establecimientos fijos, semifijos o viviendas con actividad económica. Pueden o no tener viviendas. Manzanas recorridas a la semana de referencia que contienen únicamente viviendas. Manzanas recorridas a la semana de referencia que no contienen unidades económicas ni viviendas, pueden ser glorietas, camellones, entre otras.
Carga final de establecimientos.	Dato que se obtiene de sumar los establecimientos del *Directorio de establecimientos por manzana* y las altas detectadas hasta la semana de referencia.
Establecimientos reales: Semanal. Abs	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.

Concepto	Instrucciones de llenado
Acumulado. Abs	Suma de los establecimientos reales que se componen por los establecimientos levantados acumulados a la semana de referencia, más aquellos que reportan código de pendientes iniciales y pendientes finales, también a la semana de referencia.
Establecimientos levantados: Total de establecimientos levantados. Semanal. % Acumulado. %	 Número de unidades económicas que tienen código de levantado (01, A1, 34, 35) reportados en la semana de referencia. 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, redondeado a un decimal. Número de unidades económicas acumuladas a la semana de referencia con código 01, A1, 34 y 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 y 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, 97. Semanal. Acumulado.	 Número de registros con código de resultado diferente a levantado, reportados en la semana de referencia. 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 acumulados con código de levantado y las manzanas recorridas** durante la semana de referencia.

Concepto	Instrucciones de llenado
% Acumulado. Absoluto. %	El porcentaje se obtiene de **dividir el avance semanal entre (la carga final de manzanas más la carga final de establecimientos)** multiplicado por 100 y redondeado a un decimal. El avance acumulado es la suma de valores acumulados de establecimientos levantados más manzanas recorridas, a la semana de referencia. El porcentaje se obtiene de **dividir el avance acumulado** entre la **carga final de manzanas más la carga final de establecimientos**, multiplicado por cien, redondeado a un decimal.
Productividad: Semanal. Acumulado.	 Se integra con los establecimientos levantados semanales más el producto de multiplicar las manzanas recorridas por 0.66, entre el producto del número de censores, por el número de días trabajados en la semana. Se integra con la suma de valores acumulados de establecimientos levantados, más el producto de manzanas recorridas multiplicadas por 0.66, el resultado se divide entre el producto del número de censores por el número de días laborados acumulados hasta la semana de referencia.

El jefe de zona debe revisar que las manzanas recorridas sean una cantidad similar a la esperada de acuerdo a lo planeado en el *Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana.*

Este reporte será un concentrado de la jefatura de zona, considerando un renglón por jefatura de campo, en el cual se conjunta la información de los otros dos reportes, manzanas y establecimientos. Muestra, además, la columna de *Avance*, donde los números absolutos son el resultado de sumar el dato de establecimientos levantados más las manzanas recorridas y los porcentajes se calculan de la siguiente forma:

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

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

$$\left[\frac{\text{Establecimientos levantados + (Manzanas recorridas x 0.66)}}{\text{Días trabajados x (número de censores en la JC)}}\right]$$

En *Viviendas contadas* aparecerá el dato de la columna *Total de viviendas* del reporte anterior.

El dato de la productividad semanal y acumulada deberá compararse con el registrado en el *Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana,* con el fin de verificar que el avance de la jefatura de campo sea acorde con lo esperado.

En los avances que le corresponden al coordinador de zona, se presentarán las mismas columnas y el corte será por jefatura de zona; estos avances los generará el jefe de reportes y control de directorios en la coordinación estatal.

Aspectos por observar durante el análisis de los reportes de avance

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

- El número de manzanas contadas, a fin de garantizar que todos los censores tengan el insumo suficiente para realizar su trabajo.

- En el *Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana,* se tendrá la productividad con que se planeó el levantamiento de cada manzana; para obtener los porcentajes de avance, se sumará el número de establecimientos levantados más las manzanas recorridas, ya sea a nivel semanal o acumulado. El número de establecimientos pendientes no formará parte del avance hasta que sean levantados.

- La comparación del dato de la productividad semanal y acumulada en el avance servirá para determinar los siguientes aspectos:

  - Si la productividad alcanzada será suficiente para lograr el cubrimiento del área de responsabilidad en el tiempo establecido o si se deberá establecer una estrategia nueva.

  - Cuando la productividad de la jefatura de campo sea muy alta con respecto a las otras jefaturas de campo, será objeto de supervisión, observando previamente si se trata de algún censor en particular o de toda la jefatura de campo.

- Un gran número de pendientes será motivo de observación en este análisis y también de supervisión al censor, para determinar la causa y tomar las medidas pertinentes.

- Si entre los pendientes destaca el código 15 Negativa, sobre el resto de códigos de pendiente o incluso con respecto a los levantados, también será causa de una supervisión, ya que su incidencia podrá deberse a una mala actitud del censor ante los informantes.

- Cuando el número de pendiente con código 11 sea elevado, deberán investigarse las causas.

- En cuanto a las viviendas, la mayor frecuencia entre los tipos de vivienda deberá ser de las habitadas; por ello, cuando se tenga un número elevado de viviendas deshabitadas, será señal de que posiblemente existe una interpretación equivocada del tipo de vivienda y se requiere reinstruir al censor, salvo que exista una justificación, como que se trate de un fraccionamiento nuevo o de una localidad cuyos habitantes están en constante migración.

Estimación de carga por cubrir

Al finalizar la novena semana del operativo, el jefe de zona realizará una confronta de lo cubierto por cada jefatura de campo con respecto a lo planeado; para esto, utilizará los últimos reportes de *Avance semanal del jefe de zona*, *Concentrado de avance semanal por jefatura de zona* y el *Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana.* El procedimiento será el siguiente:

- El jefe de zona deberá obtener del *Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana,* el número de establecimientos y manzanas planeados (carga de trabajo) de las AGEB pendientes por trabajar. También obtendrá el dato de establecimientos y manzanas que aún no se trabajan de las AGEB ya iniciadas. La información la analizará por jefatura de campo.

- Las manzanas que no se han trabajado se multiplicarán por 0.66 y el resultado se le sumará al de establecimientos planeados en esas manzanas, así como al número de establecimientos pendientes iniciales y finales de cada jefatura de campo.

- El total lo dividirá entre el número de censores de cada jefatura y los días que falten para terminar el operativo; con ello, obtendrá la productividad promedio día/hombre necesaria para concluir el operativo en tiempo en cada jefatura de campo.

- Por otro lado, en el *Concentrado de avance semanal por jefatura de zona,* de cada jefatura de campo observará la productividad promedio real por censor alcanzada hasta la semana nueve.

- Comparará las dos productividades para determinar si la jefatura de campo concluirá satisfactoriamente su levantamiento. De ser necesario y posible que alguna jefatura de campo o algunos censores apoyen a otra jefatura de campo, el jefe de zona elaborará un programa de apoyos, considerando para ello la fecha probable de término de cada jefatura de campo o censor, así como las distancias entre las áreas de responsabilidad de cada uno de ellos.

El jefe de zona comunicará por escrito al coordinador de zona el resultado de su análisis, además elaborará el formato de *Estrategia de apoyos*, si aplica el caso. El reporte deberá incluir el tiempo y los recursos que se requerirán para finalizar el cubrimiento de la jefatura de zona.

El siguiente formato servirá para que el jefe de zona plasme por escrito la estrategia que proponga.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2014

Estrategia de Apoyos

Operativo Masivo

Censos económicos 2014

Coordinación estatal_____I__I__I Coordinación de zona_____I__I Jefatura de zona_____I__I__I

Fecha: ___/___/___/ Hoja ____ de ____

Tramo de control de planeación		Áreas que requieren apoyo		Carga de trabajo		Productividad planeada	Productividad promedio día/hombre requerida	Número de censores requeridos	Tramo de control de apoyo		Días de apoyo	Observaciones
Jefatura de campo	Censor	AGEB	Manzana	Manzana	Establecimientos planeados				Jefatura de campo	Censor		

El coordinador de zona por su parte, revisará cada uno de los análisis efectuados por los jefes de zona para plantearlo al subdirector estatal de Estadística, con quien decidirá las alternativas o soluciones necesarias para terminar en tiempo el operativo.

Una vez determinadas las áreas que se reasignarán, el jefe de zona indicará al analista de sistemas de zona que lo registre en el producto seis de planeación, identificándola con una “R”, de acuerdo con las instrucciones del manejo del sistema. Con esta acción se podrá cambiar todo el tramo de control y transferir las reasignaciones a los dispositivos de cómputo móvil correspondientes.

Concentrado de la supervisión de manzanas por establecimientos y de la confronta de viviendas por AGEB

El coordinador de zona y el jefe de zona controlarán, de acuerdo con su ámbito de responsabilidad, el avance para las actividades de verificación de manzanas y darán seguimiento al resultado de la confronta de manzanas por viviendas.

Una vez capturados los reportes empleados en la verificación de manzanas y el formato *Reconteo de manzanas por viviendas*, el analista de sistemas generará semanalmente el reporte *Concentrado de la verificación de manzanas por establecimientos y reconteo de viviendas por AGEB*, el cual se muestra a continuación, así como la descripción de sus variables:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2014

Concentrado de la verificación de manzanas por establecimientos y reconteo de viviendas por AGEB

Operativo Masivo

Censos económicos 2014

Coordinación Estatal _____ I___I___I Municipio _____ I___I___I___I Semana I__I___I

Coordinación de zona _____I___I Jefe de zona _____I___I___I Hoja ____ de ____

JEFATURA DE CAMPO	CENSOR	AGEB	MANZANAS	VERIFICACIÓN DE MANZANAS POR ESTABLECIMIENTOS				MANZANAS A VERIFICAR POR VIVIENDA	RECONTEO DE VIVIENDAS POR MANZANA			
				CORRECTAS		MODIFICADAS			CORRECTAS		MODIFICADAS	
				SEM	ACUM	SEM	ACUM		SEM	ACUM	SEM	ACUM
Total												

Concepto	Instrucciones de llenado
Coordinación estatal (CE). Municipio o delegación.	Nombre y clave correspondiente del municipio.
Coordinación de zona (CZ). Jefatura de zona (JZ).	Claves correspondientes.
Semana.	Número de la semana del operativo en la que recorrió la manzana el censor.
Hoja ____de____.	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas por semana durante el operativo.
Jefatura de campo (JC).	Claves correspondientes.

AGEB.	Se anotará la clave de la AGEB.
Manzanas.	Se anotará el total de manzanas que contiene el AGEB.
Verificación de manzanas por establecimientos.	Resultados de la verificación de manzanas para corroborar la situación y el número de establecimientos de cada una de las manzanas verificadas.
Correctas.	Son las manzanas que fueron verificadas en campo, donde no se detectaron establecimientos omitidos ni con la referencia geográfica errónea. El dato será semanal y acumulado.
Modificadas.	Son las manzanas que fueron supervisadas en campo y en las que se detectaron establecimientos omitidos o con la referencia geográfica errónea. El dato será semanal y acumulado.
Manzanas a verificar por viviendas.	Manzanas que deben ser verificadas resultantes de la confronta de viviendas realizada por el SIVAC.
Correctas.	Son las manzanas que fueron recontadas en campo y cuyo número de viviendas es igual al reportado por el censor. El dato será semanal y acumulado.
Modificadas.	Son las manzanas que se recontaron en campo y cuyo número de viviendas fue diferente al reportado por el censor. El dato será semanal y acumulado.
Total.	Total por columna.

Con este reporte, coordinador de zona y el jefe de zona analizarán la cantidad de manzanas que ya fueron supervisadas y al comparar el dato con las manzanas recorridas reportadas en el *Avance semanal del jefe de zona*, identificarán la cantidad de manzanas que aún no se verifican y que es necesario programar entre las distintas figuras de mando y de control de la estructura operativa. Así mismo, podrán observar en cuáles censores se concentra el mayor número de manzanas modificadas y así poder tomar decisiones sustentadas.

2.9 RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES

2.9.1 Entrega de materiales del técnico para el conteo previo al jefe de zona

Semanalmente, durante la reunión que se realice en la jefatura de zona, el técnico para el conteo previo hará entrega del material impreso que ya capturó y que será necesario resguardar hasta el final del operativo; dicho material es el siguiente:

- Formatos *Registro de unidades por manzana* ya capturados que empleó cuando por alguna circunstancia no utilizó el DCM.
- Material cartográfico impreso de las áreas ya concluidas.

2.9.2 Entrega de materiales del jefe de campo al jefe de zona

El jefe de zona recibirá el siguiente material impreso por parte de los jefes de campo:

- Reporte de material de difusión distribuido. El jefe de zona revisará que contenga la semana, cantidad y tipo de material distribuido. Esta información será insumo para su informe final.

- Reporte *Establecimientos pendientes finales*. Aquellos reportes cuyos registros ya tengan código 01 Levantado con información completa, el jefe de zona verificará que en efecto los cuestionarios ya estén capturados.

- Formato *Informe de actualización cartográfica*. Verificará que, según el caso, el llenado del mismo se haya efectuado conforme a los lineamientos del manual del censor; los organizará por jefatura de campo y censor, y conformará un paquete para su entrega al cartógrafo que acuda a realizar la verificación correspondiente.

CENSOS ECONÓMICOS 2014

Informe de Atualización Cartográfica

Operativo Masivo

ENTIDAD FEDERATIVA_____|_|_| COORDINACIÓN ESTATAL_____|_|_|_| JEFATURA DE CAMPO _____|_|

MUNICIPIO O DELEGACIÓN_____|_|_|_| COORDINACIÓN DE ZONA_____|_| CENSOR _____|_|_|_|_|

LOCALIDAD_____|_|_|_|_| JEFATURA DE ZONA_____|_|_| AGEB |_|_|_|-|_|

MAN-ZANA	CASO OBSER-VADO	OBSERVACIONES

CASOS OBSERVADOS:

1. FUSIÓN DE MANZANAS
2. APERTURA TOTAL DE CALLES O SUBDIVISIÓN DE MANZANAS
3. BAJA DE MANZANA
4. MANZANA DE NUEVA CREACIÓN
10. APERTURA PARCIAL DE CALLES
11. CAMBIO O ERROR EN EL NOMBRE DE LA CALLE
12. UBICACIÓN DE SERVICIOS
13. OTROS CASOS

ACTUALIZA:_____ FECHA_____

NOMBRE Y FIRMA DEL CENSOR

RECIBE _____ FECHA_____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE CAMPO

RECIBE _____ FECHA_____

NOMBRE Y FIRMA (DEL ÁREA DE CARTOGRAFÍA)

Vo. Bo.: _____ FECHA_____

NOMBRE Y PUESTO

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

CENSOS ECONÓMICOS 2014

Reporte de Nuevo Crecimiento

Operativo Masivo

COORDINACIÓN ESTATAL_____I___I___I___I

JEFATURA DE ZONA_____I___I___I

JEFATURA DE CAMPO_____I___I

FECHA I___I___I I___I___I
DIA MES

CONSECUTIVO DE REPORTE POR JEFATURA DE ZONA_____I___I___I___I

MUNICIPIO _____I___I___I
NOMBRE CLAVE

LOCALIDAD _____I___I___I___I___I
NOMBRE CLAVE

AGEB I___I___I___I - I___I

NÚMERO ESTIMADO DE MANZANAS DE NUEVO CRECIMIENTO I___I___I___I

UBICACIÓN DEL NUEVO CRECIMIENTO (CALLES, COLONIA, ETC.) _____

CLAVE DEL CENSOR O TÉCNICO QUE REPORTÓ EL NUEVO CRECIMIENTO ___I___I___I___I___I___I FECHA DE ENTREGA A LA JEFATURA DE ZONA I___I___I I___I___I
DIA MES

FECHA DE CAPTURA EN LA JEFATURA DE ZONA I___I___I I___I___I
DIA MES

- *Listado de predios por manzana.* El jefe de zona corroborará que de cada manzana de su área de responsabilidad, se tenga un listado utilizado durante la verificación en campo. Recibirá los reportes de las manzanas que el jefe de campo verificó y que, en su caso, aclaró las discrepancias con el censor. Corroborará que estén debidamente llenos con los códigos de resultado producto de la verificación.

- *Directorio de establecimientos por manzana* y *Directorio de no tocar* de las manzanas que fueron verificadas por el jefe de campo. El jefe de zona observará que los establecimientos con código de resultado definitivo diferente a levantado hayan sido corroborados por el jefe de campo.

- Reporte *Manzanas a verificar por viviendas*. El jefe de zona verificará que de todas las manzanas registradas en el reporte exista un formato de *Reconteo de viviendas por manzana*.

- Formatos *Reconteo de viviendas por manzana* impresos, correspondientes al reconteo. Verificará que correspondan con las manzanas previamente asignadas al jefe de campo para el reconteo de viviendas. También cuidará que no se presenten retrasos en la verificación de dichas manzanas, ya que la información deberá ser capturada por parte del analista de sistemas de zona y considerada como definitiva.

- *Material cartográfico de las AGEB concluidas.* El jefe de zona revisará que esté completo y lo guardará, ya que se requerirá para las actividades de supervisión, verificación en campo por establecimientos y por efecto de la confronta de viviendas, entre otras cosas.

- *Lista de asistencia.* Verificará que los censores y el jefe de campo las hayan firmado; si hay faltas de alguno de los integrantes, lo constatará con el jefe de campo, ya que dicha

información deberá ser capturada en el SIA, para que, si es necesario, se hagan los descuentos correspondientes.

- Reporte *Establecimientos mal referenciados.* La información contenida deberá corresponder a las manzanas en que se detectaron establecimientos con la referencia geográfica equivocada.

Al final del operativo el jefe de campo le entregará al jefe de zona el siguiente material:

- Cuestionarios impresos levantados por el censor, por el jefe de campo y por otra figura de la estructura operativa (ya capturados por el censor o el jefe de campo en su equipo de cómputo móvil).
- Formatos de *Listado de predios por manzana* impresos, ya capturados por el censor.
- Expediente con *avisos de visita* y *citatorio* de cuestionarios levantados, código 01.
- Expedientes de *avisos de visita* y *citatorio* de establecimientos con código de pendiente final.
- Informe final.

Este material el jefe de zona se lo entregará al coordinador de zona para que al final del operativo se entregue en oficinas centrales.

2.9.3 Entrega de materiales del jefe de zona al jefe de campo

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

- Reporte *Establecimientos pendientes finales*.
- Reporte *Manzanas a verificar por viviendas*.
- Listados de predios de las manzanas que verificará.
- Directorios de las manzanas que verificará.
- *Avance semanal del jefe de campo.*
- *Concentrado de avance semanal de jefatura de campo*.

Diariamente

- Reporte de información captada por Internet.

2.9.4 Entrega de materiales del analista de control y del instructor de zona al jefe de zona

El analista de control le entregará al jefe de zona, también en la reunión de trabajo, las *Guías de supervisión al censor, Guías de supervisión al jefe de campo y Guía de supervisión al jefe de zona*, que haya utilizado durante las actividades de supervisión realizadas durante la semana, para que se capturen. Una vez capturadas, el jefe de zona se las devolverá.

Antes de entregar las guías de supervisión al analista de sistemas de zona para su captura, las revisará. Si detecta fallas o descuidos en las actividades que realice el censor o jefe de campo, abordará el tema con cada uno de ellos, para evitar que continúen presentándose dichas situaciones; de ser un caso generalizado, realizará una reunión con la jefatura de campo correspondiente o acudirá a la reunión semanal de la jefatura de campo para tratar el tema con todo el personal.

Ahora bien, si lo plasmado en la *Guía de supervisión al jefe de zona* muestra fallas o descuidos en sus actividades, tomará nota de ello para efectuar las adecuaciones pertinentes.

El coordinador de zona recibirá los lunes las *bitácoras de las visitas de supervisión* y los reportes de las guías del analista de control; con base en lo asentado en ellas adecuará el programa de supervisión, dando prioridad a las figuras que presenten un mayor número de problemas y determinará una reinstrucción personalizada o a todo el grupo, en caso de ser necesarias.

También, el jefe de zona recibirá los listados de predios y los directorios de las manzanas verificadas por estas figuras. En caso de que se hayan detectado omisiones o códigos de resultado mal asignados, deberán hacerlos del conocimiento del jefe de campo (mediante copias del listado de predios) para que se concilien con el censor y éste acuda a levantar los establecimientos omitidos.

Por último, los formatos de *Reconteo de viviendas por manzana* de las que fueron recontadas por estas figuras.

2.9.5 Entrega de materiales del jefe de zona al analista de control y al instructor de zona

Por su parte, el jefe de zona entregará semanalmente los insumos requeridos para llevar a cabo las actividades de verificación de manzanas o del reconteo de manzanas:

- Listados de predios.
- *Directorio de establecimientos por manzana* y *Directorio de no tocar*.
- Material cartográfico.
- Formatos *Reconteo de viviendas por manzana*.
- Cuestionarios impresos para utilizar cuando se rescaten establecimientos pendientes así como constancias de cumplimiento y etiquetas.

2.9.6 Entrega de materiales del jefe de zona al analista de sistemas de zona

Con la finalidad de que se realicen, por sistema, diferentes procesos que permitirán el análisis, confronta, verificación, corrección y control del operativo, el jefe de zona deberá entregar información al analista de sistemas de zona para que realice la captura correspondiente. Dicha información será la siguiente, con la periodicidad que se indica:

Al inicio del operativo

- Informe de consecución de apoyos.
- Reporte sobre el material de difusión distribuido.
- Los formatos *Informe del inicio del operativo*, con los datos registrados por el jefe de zona y los jefes de campo.

Semanalmente

- Formatos *Reconteo de viviendas por manzana* utilizados en la actividad de reconteo que realizó el jefe de campo o alguna otra figura de supervisión.
- Guías de supervisión utilizadas por el analista de control.
- Formato *Reporte de nuevo crecimiento* por jefatura de campo.
- Listados de predios y directorios de las manzanas verificadas.

- Reporte *Establecimientos mal referenciados*. Se deberá capturar la información porque al cierre del operativo se entregará la relación de todos los establecimientos a los que se deberá cambiar su referencia geográfica.

Al final del operativo

- Informe final.

2.9.7 Entrega de materiales del analista de sistemas de zona al jefe de zona

Por su parte, el analista de sistemas de zona le entregará al jefe de zona los reportes generados por los sistemas, para que se efectúen las actividades en campo, o bien, se utilicen para análisis y revisión de la información.

Al inicio del operativo

- Concentrado del informe del inicio del operativo.

Diariamente

- Reporte *Información Captada por Internet*.
- Reporte *Avance diario del conteo de manzanas por jefatura de zona*.

Semanalmente

- Reporte *Avance semanal del conteo de manzanas por jefatura de zona*.
- Reporte *Concentrado del avance del conteo de manzanas por jefatura de zona*.
- Reporte *Establecimientos pendientes finales*.
- Reporte *Manzanas a verificar por viviendas*.
- Reporte *Avance semanal del jefe de campo*.
- Reporte *Concentrado de avance semanal de jefatura de campo*.
- Reporte *Avance semanal del jefe de zona*.
- Reporte *Concentrado de avance semanal de jefatura de zona.*
- Reporte *Manzanas por verificar*.
- Reporte *Concentrado de la verificación de manzanas por establecimientos y de la confronta de viviendas por AGEB.*
- Reporte *Validación de nuevos crecimientos*.
- Las guías de observación utilizadas por el analista de control, ya capturadas.

Al final del operativo

- Comparativo por AGEB.
- Cifras resultado del levantamiento, al cierre del operativo.
- Archivos generados en la jefatura de zona.
- Reporte *Establecimientos pendientes finales*, por código.
- Reporte *Establecimientos con código definitivo diferente a levantado*, por código.

2.9.8 Entrega de materiales del jefe de zona al coordinador de zona

Después de haber revisado los materiales recibidos, el jefe de zona los organizará para entregárselos al coordinador de zona, incluyendo los que se generen en la jefatura de zona.

Los lunes, durante la reunión de trabajo, le entregará los siguientes materiales:

- Comprobación de gastos.
- Reportes semanales de asistencia.
- Reporte *Avance semanal del conteo de manzanas por jefatura de zona*.
- Reporte *Concentrado del avance del conteo de manzanas por jefatura de zona*.
- Reporte *Avance semanal del jefe de zona.*
- Reporte *Concentrado de avance semanal de jefatura de zona.*
- Paquetes de cuestionarios con código 01 Levantado con información completa, del sector agua (cada dos semanas).
- El *Directorio de unidades económicas del Sector Agua* (DUESA) actualizado (mismo que el coordinador de zona le devolverá una vez que haya transcrito los datos a su directorio).

Al finalizar el operativo, el jefe de zona deberá entregar algunos documentos al coordinador de zona, mediante los cuales le informará cómo concluye el operativo. Estos documentos serán:

- Cuestionarios impresos levantados por censor, por el jefe de campo y por otra figura de la estructura operativa (ya capturados por el censor o el jefe de campo en su equipo de cómputo móvil).
- Formatos *Registro de unidades por manzana* impresos, ya capturados por el técnico para el conteo previo.
- Formatos *Listado de predios por manzana* impresos, ya capturados por el censor.
- Paquetes de listados de predios por manzana utilizados durante la verificación de las mismas.
- Paquetes de directorios de establecimientos por manzana y de no tocar de las manzanas verificadas.
- Expediente con *avisos de visita* y *citatorio* de cuestionarios levantados.
- expedientes de *avisos de visita* y *citatorio* de establecimientos con código de pendiente final.
- Reporte de cifras al cierre del operativo.
- Todos los archivos generados en la jefatura de zona.
- Cuestionarios y formatos sobrantes.
- Por AGEB, el dato de establecimientos pendientes por código.
- Productos de planeación actualizados.
- Todos los reportes generados en su área.
- Material cartográfico utilizado.
- El DUESA actualizado.

2.10 NUEVOS CRECIMIENTOS

Con la captura de la información del *Reporte de nuevo crecimiento,* se le asignará a cada nuevo crecimiento un número consecutivo por jefatura de zona; con base en este número se hará el seguimiento de la actualización cartográfica. La información del reporte se podrá observar en la jefatura de zona o en las oficinas de la coordinación estatal para que el cartógrafo en la oficina donde se encuentre pueda tener conocimiento del nuevo crecimiento.

Con el reporte de *nuevo crecimiento*, el cartógrafo acudirá a campo a realizar la actualización. Registrará en el *Reporte de validación de nuevos crecimientos* (que también se generará en la jefatura de zona) los datos de referencia geográfica (municipio, localidad, AGEB y manzana). Especificará si

procede o no el nuevo crecimiento, la fecha de la realización de la actividad y las claves correspondientes a las manzanas que conformen el nuevo crecimiento.

CENSOS ECONÓMICOS 2014

Reporte de validación de nuevos crecimientos

Operativo Masivo

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Censos económicos 2014

COORDINACIÓN ESTATAL _____ I__I__I PROCEDE SÍ ☐ NO ☐

JEFATURA DE ZONA _____ I__I__I FECHA I__I__I I__I__I I__I__I
Día Mes Año

CONSECUTIVO DE REPORTE POR JEFATURA DE ZONA _____ I__I__I__I HOJA ____ DE ____

CLAVES GEOESTADÍSTICAS				NOMBRE DE VIALIDAD	CLAVES OPERATIVAS				
MPIO	LOC	AGEB	MZA		CE	CZ	JZ	JC	C

Verifica

Cartógrafo estatal
Nombre y firma

Recibe

Jefe de Zona
Nombre y firma

Si el cartógrafo reporta que procede el nuevo crecimiento, deberá entregar al jefe de zona el formato *Reporte de validación de nuevos crecimientos* y el plano que elaboró. Utilizando este insumo el jefe de zona asignará la carga de trabajo a un censor, previamente acordado con el jefe de campo respectivo, registrará en el formato las claves operativas de tramo de control correspondiente al censor (CE, CZ, JZ, JC y C). Estos datos se capturarán para su incorporación en el producto seis de planeación y la transferencia de la nueva carga de trabajo al censor.

Una vez que sea transferida la nueva carga de trabajo al dispositivo de cómputo móvil, el jefe de campo le dará indicaciones al censor para que acuda a campo a levantar la información y le entregará copia del nuevo croquis elaborado por el cartógrafo estatal para su recorrido en campo.

2.11 INFORMES

2.11.1 Informe del inicio del operativo

El inicio del operativo en campo es un momento determinante, ya que se pone de manifiesto si se cuenta con los recursos materiales y humanos necesarios, además de los conocimientos y habilidades requeridos para efectuar las actividades. Situación que es indispensable se dé a conocer, ya que con esta base se podrán tomar decisiones para el óptimo desarrollo de los trabajos en campo.

Con base en la información que se reciba, conjuntamente con su jefe, el coordinador de zona podrá tomar decisiones para realizar las adecuaciones pertinentes que favorezcan el desarrollo del operativo.

El formato que se utilizará para esta actividad será *Informe del inicio del operativo.* En la primera sección se registrarán las circunstancias presentadas en el arranque del operativo. La segunda sección del formato contendrá información más detallada de lo acontecido el primer día.

El primer día del operativo, el coordinador de zona y el jefe de zona deberán supervisar una jefatura de campo, por lo que se pondrán de acuerdo para que todas las figuras de supervisión, es decir, analista de control, instructor de zona, personal de la dirección regional y de oficinas centrales, que estén apoyando en la jefatura, acompañen a campo a diferentes censores.

Tanto el coordinador de zona como el jefe de zona elegirán una jefatura cercana a su oficina, para que regresen a tiempo de verificar que la información sea enviada por todas las jefaturas de campo y que sea recibida y capturada en la jefatura de zona, para ser enviada a la coordinación estatal, antes de las 11:00 horas.

Para llevar a cabo la captura y transmisión de la información, el analista de sistemas de zona utilizará el sistema que se creó para tal fin, el cual permitirá, además, facilitar la elaboración del reporte y homogeneizar y agrupar los datos por jefatura de zona, por coordinación estatal y a nivel nacional.

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

- 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.
- Factores naturales o culturales (climatológico, sociales, etcétera) que influyan en el inicio del operativo

La segunda sección contendrá información más detallada de lo acontecido el primer día del operativo y abordará los siguientes temas:

- Si el área establecida en la planeación como carga de trabajo del primer día fue cubierta en su totalidad. En caso contrario, referirá los motivos.
- Hora de salida y regreso de los censores, en promedio.
- Horas trabajadas en campo, en promedio.
- Problemas para realizar el recorrido en campo.
- Dificultades 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 provocaron renuencia de los informantes.
- Tiempo promedio de las entrevistas.
- Total de establecimientos visitados, por código de resultado (01, A1, 05, 06, 7A, 7B, 7C, 7D, 09, 10, 11, 12, 12A, 15, 16, 21, 22, 26, 29, 60 y 97).
- Número de viviendas contadas.
- Número de manzanas recorridas.
- Productividad del día (total de establecimientos con código de levantado, más el producto de multiplicar las manzanas recorridas de la jefatura de zona por 0.66, entre el número de censores de la jefatura de zona).
- Tiempo promedio de la transmisión de 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 los censores acompañados a campo por las figuras de apoyo y supervisión.
- Problemas presentados en el uso del dispositivo de cómputo móvil.

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

El jefe de zona entregará todos los informes al analista de sistemas de zona, para que los capture; el concentrado de la jefatura se transmitirá lo más temprano posible del segundo día del operativo a la coordinación estatal.

El coordinador de zona observará y analizará la información y la comentará con el subdirector estatal de Estadística para que sea enviada a oficinas centrales, antes del mediodía.

Los analistas de control le informarán al coordinador de zona la problemática detectada en las jefaturas de campo, para que se considere en las siguientes supervisiones, para que haga precisiones a los jefes de zona.

2.11.2 Informe final

Al término del operativo, será responsabilidad del jefe de zona elaborar un informe final, en el que mencione las condiciones en las que se llevaron a cabo las actividades dentro de la jefatura de zona. Para ello, deberá tomar en cuenta los reportes y formatos que durante el operativo utilizó, así como también, los informes finales de los jefes de campo y del analista de control.

Utilizará el archivo *Informe final,* en el cual plasmará tanto los aspectos que incidieron en el buen desarrollo del operativo, como todas aquellas situaciones que afectaron negativamente las tareas de su jefatura.

De manera específica deberá mencionar los temas que a continuación se indican. Si el jefe de zona considera que es necesario comentar otros aspectos, no debe dudar en hacerlo, ya que el objetivo primordial es mejorar futuros operativos censales.

Tema	Contenido
• Recursos humanos.	– Problemas de deserción y sus causas (número y puestos afectados). – Suficiencia de personal. – Perfiles.
• Recursos materiales.	– Efectividad del equipo de cómputo móvil. – Suficiencia de materiales (oficina, apoyo, etcétera). – Condiciones de las instalaciones (aulas, oficinas).
• Recursos financieros.	– Suficiencia en el cubrimiento de las necesidades operativas.
• Planeación.	– Diferencias entre las cargas de trabajo planeadas y las reales; sus causas y repercusiones. – Diferencias entre el tiempo de levantamiento planeado y el tiempo efectivamente utilizado y sus causas.
• Capacitación.	– Funcionalidad de la estrategia de capacitación. – Solución oportuna de dudas.

Tema	Contenido
	– Material acorde y suficiente. – Problemática.
• Tiempo de transferencia de la información.	– Dispositivo de cómputo móvil a computadora de la jefatura de zona. – De la computadora de la jefatura de zona al dispositivo de cómputo móvil. – De la computadora de la jefatura de zona al administrador Web. – Problemática.
• Eficacia del dispositivo de cómputo móvil.	– Asignación de los datos de referencia geográfica. – Pendientes. – Captura del cuestionario. – Captura del formato *Listado de predios por manzana.* – Generación del NIC y NOP. – Asignación de los códigos de resultado. – Asignación de la fecha, la hora de inicio y término de la entrevista. – Validación automatizada.
• Estrategia operativa.	– Conteo previo de establecimientos y viviendas con actividad económica. – 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 *Listado de predios por manzana* en el levantamiento de la información y sus causas.
• Cuestionario y formato Listado de predios por manzana.	– Diseño y estructura. – Problemática y adecuaciones.
• Formatos y reportes.	– Utilidad práctica. – Modificaciones y adecuaciones. – Incorporación de nuevos formatos (anexar los formatos). – Tiempo para su generación (lo obtendrá mediante el sistema).
• Comunicación.	– Con jefes de campo. – Con coordinador de zona. – Con analista de control. – Con instructor de zona. – Con analista de sistemas de zona. – Con técnicos para conteo previo.
• Resultados de campo.	– Códigos de resultado, problemática en su asignación. – Establecimientos pendientes, causas más frecuentes.
• Confronta.	– Efectividad del procedimiento de reconteo de viviendas por manzana. – Porcentaje de casos a los que se corrigieron datos por efecto de la verificación en campo por viviendas y establecimientos.
• Verificación de manzanas	– Utilidad del procedimiento. – Funcionalidad del procedimiento.

Como parte del informe final, también incluirá los últimos NIC y NOP utilizados en cada jefatura de campo, así como la cantidad de *etiquetas de censado* utilizadas.

El coordinador de zona recibirá los informes finales de los jefes de zona, mismos que entregará al analista de sistemas de zona para su captura. Con esta información se elaborará el informe final de la coordinación de zona, el cual deberá incluir los comentarios del coordinador de zona. El informe se entregará al subdirector estatal de Estadística para que sea enviado a oficinas centrales.

2.12 REUNIONES DE TRABAJO

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

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

Además, se entregará una copia de cada minuta al jefe inmediato, es decir, los jefes de zona entregarán al coordinador de zona la minuta de sus reuniones y éste a su vez entregará la minuta de su respectiva junta de trabajo al subdirector estatal de Estadística.

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

Jefes de zona con los técnicos para el conteo previo, jefes de campo, el analista de control, el analista de sistemas de zona y el instructor de zona

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

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

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

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

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

Coordinador de zona con jefes de zona y analistas de control

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

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

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

- *Avance semanal del conteo de manzanas por jefatura de zona*
- *Avance semanal del jefe de zona.*
- *Concentrado de avance de la jefatura de zona.*
- *Concentrado del avance del conteo de manzanas por jefatura de zona.*
- *Avance semanal del coordinador de zona.*
- *Concentrado del avance de la coordinación de zona.*

Durante la reunión, los jefes de zona le comentarán al coordinador de zona la problemática presentada durante el levantamiento del sector agua, así como el avance y cubrimiento realizado.

Asimismo, en la reunión de los lunes entregarán la comprobación de los recursos financieros, así como, los materiales provenientes de campo.

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

- Atraso o adelanto notorio en el levantamiento.
- Porcentaje de pendientes.
- Comentarios acerca de la calidad de la información captada.
- Problemas de cubrimiento por existir mayor carga de trabajo respecto a la planeada.
- Problemas con el personal.
- Solicitud de cualquier apoyo que considere necesario.

El coordinador de zona con el subdirector estatal de Estadística

Los martes el coordinador de zona se reunirá con el subdirector estatal de Estadística, para darle a conocer el panorama general del levantamiento. Comentará los problemas enfrentados y las soluciones adoptadas; de requerir alguna solución o respuesta a dudas surgidas, que deba dar el

subdirector se planteará en dichas reuniones; también le dará a conocer el porcentaje de avance respectivo.

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

2.13 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

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

De igual forma, el jefe de zona utilizará el formato *Entrega y devolución de material*, para devolver el material al coordinador de zona.

El jefe de zona recuperará los dispositivos de cómputo móvil, con base en los resguardos y formatos utilizado para su entrega a los censores. Devolverá los dispositivos como se indique por el área administrativa.

3. Organismos que prestan el servicio de la captación, tratamiento y suministro de agua

3. Organismos que prestan el servicio de la captación, tratamiento y suministro de agua

3.1 ASIGNACIÓN DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Con base en el *Directorio de organismos que prestan el servicio de la captación, tratamiento y suministro de agua*, el coordinador de zona indicará a cada jefe de zona las unidades por captar, mismas que serán asignadas de acuerdo con su ubicación, es decir, las que se encuentren en los municipios o localidades que comprendan la jefatura de zona del grupo Operativo Masivo a la cual pertenecen.

La carga de trabajo correspondiente a cada jefe de zona estará determinada por el número de unidades económicas dedicadas a la captación, tratamiento y suministro de agua, que se ubiquen en las áreas que conformen su jefatura de zona, independientemente de que estén registradas o no en el *Directorio de agua*; por lo que será necesario realizar una investigación en campo sobre la existencia de otros organismos prestadores del servicio.

El jefe de zona recibirá el *Directorio de agua*, los cuestionarios y las etiquetas correspondientes a su carga de trabajo.

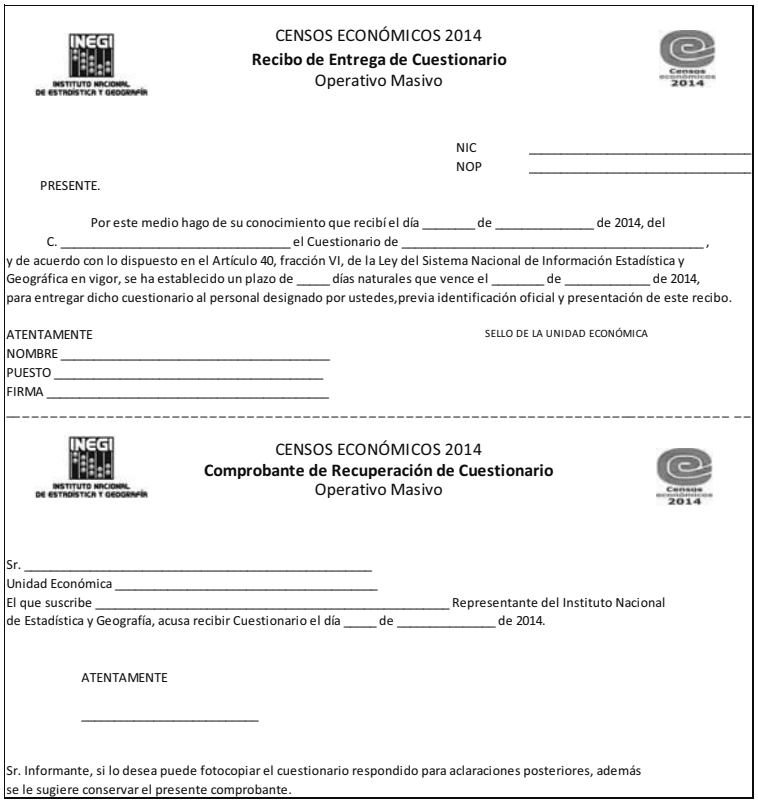
Para que el jefe de zona pueda ubicarse en campo, de acuerdo con los domicilios registrados en el *Directorio de agua*, solicitará en las jefaturas de campo los planos de AGEB urbana que requerirá, en caso de que no haya planos, copiará el área correspondiente del plano de localidad.

3.2. ESTRATEGIA DE LEVANTAMIENTO

El jefe de zona realizará el cubrimiento con base en el domicilio registrado en la etiqueta de los cuestionarios, el cual deberá coincidir con el impreso en el directorio.

Para estos Censos Económicos 2014, el levantamiento para el Sector Agua se realizará a través de dos modalidades:

- El levantamiento a través de entrevista indirecta, es decir, dejará el cuestionario en la unidad económica para que sea contestado y, posteriormente, pasará a recogerlo; para su control, utilizará el *Recibo de entrega de cuestionario*, en él registrará la fecha en que lo entregó y la fecha en que, previo acuerdo con el informante, pasará a recogerlo; es importante que el tiempo entre ambas fechas no sea superior a dos semanas.



CENSOS ECONÓMICOS 2014
Recibo de Entrega de Cuestionario
Operativo Masivo

NIC _____
NOP _____

PRESENTE.

Por este medio hago de su conocimiento que recibí el día _____ de _____ de 2014, del C. _____ el Cuestionario de _____, y de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 40, fracción VI, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor, se ha establecido un plazo de _____ días naturales que vence el _____ de _____ de 2014, para entregar dicho cuestionario al personal designado por ustedes, previa identificación oficial y presentación de este recibo.

ATENTAMENTE
NOMBRE _____
PUESTO _____
FIRMA _____

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CENSOS ECONÓMICOS 2014
Comprobante de Recuperación de Cuestionario
Operativo Masivo

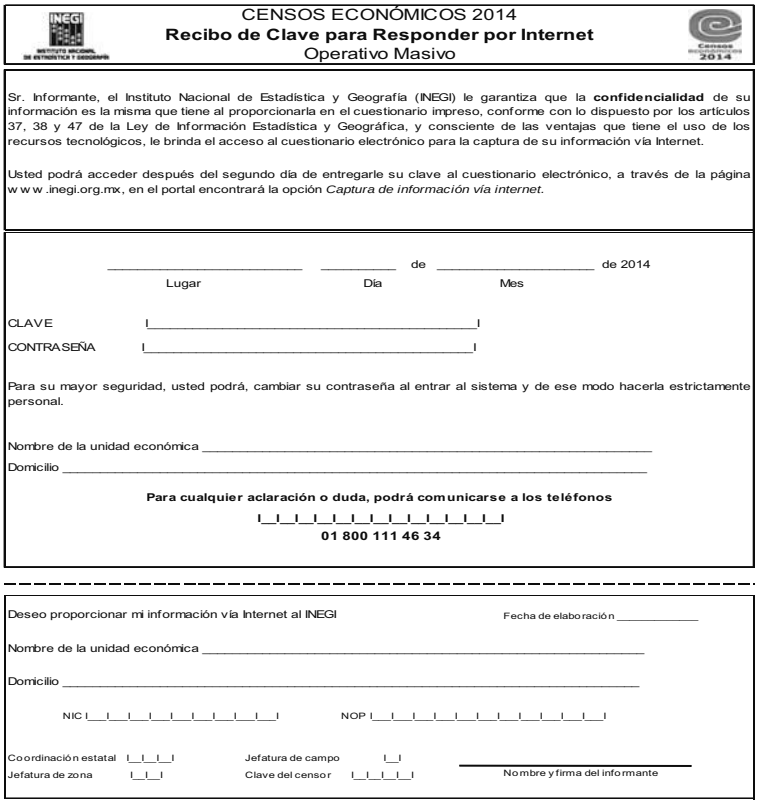
Sr. _____
Unidad Económica _____
El que suscribe _____ Representante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, acusa recibir Cuestionario el día _____ de _____ de 2014.

ATENTAMENTE

_____

Sr. Informante, si lo desea puede fotocopiar el cuestionario respondido para aclaraciones posteriores, además se le sugiere conservar el presente comprobante.

- El levantamiento a través de Internet, es decir, invitará al informante a utilizar este medio para proporcionar información de la unidad económica; entregará al informante su clave y contraseña utilizando el *Recibo de clave para responder por Internet*, en él registrará la fecha en que lo entregó. La clave y contraseña son el NIC y NOP de la unidad económica.



CENSOS ECONÓMICOS 2014
Recibo de Clave para Responder por Internet
Operativo Masivo

Sr. Informante, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) le garantiza que la **confidencialidad** de su información es la misma que tiene al proporcionarla en el cuestionario impreso, conforme con lo dispuesto por los artículos 37, 38 y 47 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, y consciente de las ventajas que tiene el uso de los recursos tecnológicos, le brinda el acceso al cuestionario electrónico para la captura de su información vía Internet.

Usted podrá acceder después del segundo día de entregarle su clave al cuestionario electrónico, a través de la página w w w .inegi.org.mx, en el portal encontrará la opción *Captura de información vía internet.*

_____ _____ de _____ de 2014
Lugar Día Mes

CLAVE I_____I
CONTRASEÑA I_____I

Para su mayor seguridad, usted podrá, cambiar su contraseña al entrar al sistema y de ese modo hacerla estrictamente personal.

Nombre de la unidad económica _____
Domicilio _____

Para cualquier aclaración o duda, podrá comunicarse a los teléfonos
I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I
01 800 111 46 34

Deseo proporcionar mi información vía Internet al INEGI

Fecha de elaboración _____

Nombre de la unidad económica _____

Domicilio _____

NIC I___I___I___I___I___I___I___I___I___I___I NOP I___I___I___I___I___I___I___I___I___I___I___I___I

Coordinación estatal I__I__I__I Jefatura de campo I__I
Jefatura de zona I__I__I Clave del censor I__I__I__I__I

_____
Nombre y firma del informante

Al realizar el levantamiento mediante la entrega y recuperación de cuestionarios, se requiere que el jefe de zona los entregue a la brevedad posible y, así, dedicar el resto del tiempo del operativo a su recuperación.

Deberá organizar las visitas a las localidades en que se ubican las unidades económicas para que, de ser posible, coincida la fecha de entrega o recuperación de cuestionarios con su programa de actividades en las áreas de las jefaturas de campo, a fin de asesorar y apoyar a los jefes de campo y censores del grupo Operativo Masivo.

Es importante mencionar que de cada municipio que conforme su área de responsabilidad, al menos deberán existir en el directorio datos de un organismo, pero si no es así, el jefe de zona deberá acudir con las autoridades municipales a indagar quién y en dónde se ubica la unidad económica que administra la captación y suministro de agua.

3.3 CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para levantar la información de las actividades económicas del Sector Agua, el jefe de zona acudirá a los domicilios registrados en el *Directorio de agua.* De estas visitas se pueden desprender las siguientes situaciones:

No localizadas

Al buscar las unidades económicas puede ser que no se localicen por las siguientes razones:

Código 05 Mal referenciado
Este código se asignará cuando la unidad esté mal referenciada debido a que el domicilio no existe, o bien, sí se localiza el domicilio, pero la unidad económica nunca ha estado ahí.

Código 06 Cambio de domicilio
Este código se aplicará cuando el domicilio exista, pero los vecinos informen que la unidad económica se cambió de domicilio y después de investigar no se conozca el nuevo.

Código 37 Otra causa de no localizado
Este código se asignará a las unidades económicas que no se localicen por otra causa no comprendida anteriormente.

Para estos casos de no localizado, el coordinador de zona y el jefe de zona deberán indagar sobre la unidad buscada, al decidir aplicar alguno de estos códigos, se registrará el código correspondiente y las observaciones (procedimiento y el resultado de la investigación), tanto en el cuestionario como en el *Directorio de agua*.

Bajas

Código 07 Cierre definitivo
Este código se asignará cuando la unidad económica dejó de operar definitivamente por cualquier causa, excepto por quiebra.

Es importante que para los casos de no localizados o baja, antes de asignar el código correspondiente, el jefe de zona o el coordinador de zona acudan con autoridades del lugar para indagar acerca del nuevo domicilio o la nueva unidad económica que realiza la actividad. En caso de que haya una nueva, o la anterior solamente se haya cambiado de domicilio, se modificarán los datos tanto en la etiqueta del cuestionario como lo correspondiente en el *Directorio de agua* y se procederá a aplicar el cuestionario.

Unidades localizadas pero que están cerradas

Código 09 Cierre por huelga
Código de pendiente que se asignará cuando informen que la unidad económica se encuentre cerrada por huelga.

Código 10 Cierre temporal
Código de pendiente que se aplicará cuando la unidad económica esté cerrada y al investigar informen que está cerrada por alguna causa.

A las unidades con estos códigos se les dará seguimiento durante todo el operativo, con el objetivo de obtener la información y además se indagará si existe otro organismo que esté realizando la actividad, para incluirlo en el directorio de agua y captar su información.

Localización del informante adecuado

El informante adecuado es la persona que conoce la información solicitada en el cuestionario sobre la unidad económica, puede ser gerente, contador, administrador, etcétera. Cabe mencionar que el cuestionario se le dejará de preferencia al informante adecuado, sin embargo, se le podrá dejar a otra persona que tenga un puesto jerárquico dentro de la unidad económica, a pesar de que no sea quien lo vaya a llenar, pero se responsabilizará de recibirlo y entregarlo contestado.

Al ubicar la unidad económica, se preguntará por la persona adecuada para contestar las preguntas; si se tratara de la unidad económica buscada, se verificarán los datos de la etiqueta con los del *Directorio de agua* y, una vez que el jefe de zona esté seguro, le entregará el cuestionario al informante.

Los datos de referencia geográfica (clave de entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana) deberán verificarse con base en el plano de AGEB urbana. Asimismo, se revisará que el nombre del administrador, gerente o encargado de la unidad económica sea el mismo que aparece en la *etiqueta del cuestionario*, o bien, se registrará este dato en el directorio, si se da el caso de que esté en blanco.

Ahora, puede suceder que el informante u otra persona que pueda recibir el cuestionario no se encuentre en la unidad, por lo que se utilizará el código 11 como resultado.

Código 11 Ausencia del informante
Código de pendiente que se asignará cuando la persona que pueda proporcionar los datos no se encuentre en ese momento y no se contacte con alguna otra persona que se responsabilice del cuestionario.

Será necesario que el jefe de zona regrese en el día y hora en que pueda encontrar al informante para dejar el cuestionario en la unidad económica.

También puede presentarse la siguiente situación:

Código 15 Negativa
Código de pendiente que se aplicará cuando a pesar de haber localizado al informante adecuado, éste se niegue a recibir el cuestionario para proporcionar la información.

Cuando se presente esta situación, el jefe de zona deberá tratar de sensibilizarlo, mostrándole el cuestionario, explicándole la confidencialidad de la información que él proporcionará y la importancia de su participación.

Puede suceder que el informante suspenda la entrevista prometiendo concluirla después. En esta situación, deberás registrar los datos referentes al informante, el código de campo 21 y en observaciones asentarás en qué pregunta del cuestionario te quedaste.

Código 21 Entrevista incompleta
Código de pendiente que se asignará al cuestionario cuando por alguna razón no pueda concluirse la entrevista en ese momento.

Cuando el informante acepte proporcionar su información por medio de Internet, verificarás y, en su caso, actualizarás el registro del establecimiento y registrarás el código 26, llenarás el formato Recibo de clave para responder por Internet, siguiendo el procedimiento que se detalla en el tema *"Captación por Internet"* del *Manual del Censor* del grupo Operativo masivo.

Código 26 Pendiente para captarse por Internet
Código de pendiente que se aplicará cuando el informante acepte proporcionar información a través de Internet.

Ahora bien, si encuentras una situación de pendiente diferente a las enunciadas anteriormente, aplicarás el código 22.

Código 22 Otra causa de pendiente
Código de pendiente que se asignará a la unidad económica en caso de presentarse cualquier otra causa de pendiente no considerada en otros códigos de pendiente.

Códigos definitivos sin información

Código 12 Duplicado
Se asignará este código cuando existan dos cuestionarios de una misma unidad económica.

En el apartado de observaciones del directorio y en uno de los cuestionarios, el jefe de zona registrará el código 12, así como el NIC y el NOP con que sea censada la unidad económica.

Código 38 Traspaso sin información del año de referencia
Se aplicará este código cuando al contactar con el informante, éste comente que desconoce la información del año que se solicita en el cuestionario, por no haber tenido la concesión u otras causas.

Para esta situación, antes de asignar el código, el jefe de zona tratará de localizar a algún informante que conozca la información del año de referencia.

Código 24 Mal clasificado
Este código se asignará cuando la unidad económica no pertenezca al universo de estudio del Sector Agua.

Además de registrar el código, el jefe de zona anotará en la hoja de control del cuestionario y en apartado de observaciones del *Directorio de agua* la actividad que realiza la unidad económica y a qué grupo pertenece.

Es importante mencionar que para cada unidad económica registrada en el *Directorio de agua* que por cualquier código no sea posible captar su información censal, deberá estar justificada la causa, así como la investigación sobre si hay otra unidad económica que opera la captación y suministro de agua en la localidad o municipio.

Levantado

Código E1 Entregado
Código que se asignará cuando el informante reciba el cuestionario y convenga una fecha para devolverlo con la información requerida.

Para llevar el control de la entrega, se deberá utilizar el formato *Recibo de entrega de cuestionario*, en el cual se registrará la fecha en que se deje el cuestionario y la fecha en la que se establezca el compromiso para su recuperación.

Código 01 Levantado con información completa
Código definitivo que se asignará cuando la información solicitada en el cuestionario haya sido captada en su totalidad.

Código A1 Alta levantado
Código que se asignará a la unidad económica que se detecte en campo y que no esté relacionada en el *Directorio de agua*.

Antes de salir de la unidad económica, el jefe de zona verificará que el cuestionario cuente con la información completa; si es necesario, solicitará los datos faltantes o la aclaración de incongruencias para completar o corregir la información. Si se requiere, registrará en el área de observaciones del cuestionario las justificaciones que se necesiten.

Por último, se entregará al informante la *constancia de cumplimiento* y se pegará la *etiqueta de censado* en un lugar visible.

En el caso de aquellos informantes que hayan optado por la modalidad de Internet, solicitarás al analista de sistemas que te genere el reporte *Información captada por Internet* sector Agua, identificarás aquellas unidades que hayan entregado su información para que acudas sólo a pegar la etiqueta de censado, ya que la constancia de cumplimiento se entregará automáticamente vía internet.

Código 34 Levantado por Internet
Código definitivo que se registrará cuando la información de la unidad económica ya haya sido captada por Internet.

Procedimiento de pendientes

Para llevar a cabo este procedimiento, se utilizarán los códigos de pendiente que se han visto: 09, 10, 11, 15, 21, 22 y 26. En estos casos, el jefe de zona utilizará el *aviso de visita*, el cual llenará en original y copia. Entregará al informante el original y la copia la conservará para cuando vuelva a la unidad económica a levantar la información.

Si al realizar la segunda visita tampoco obtiene la información, entregará un segundo *aviso de visita,* registrando la fecha y el código de resultado de la visita en el cuestionario.

Si en la tercera visita el jefe de zona no logra captar la información, tendrá que elaborar un *citatorio* en original y copia, el primero se lo entregará al informante y la segunda al coordinador de zona junto con el cuestionario y las copias de los *avisos de visita*. El coordinador de zona acudirá a la unidad económica y, en caso de que tampoco logre obtener la información, entregará un segundo *citatorio,* el cual integrará al expediente, con ello se considerará a estas unidades como pendientes finales.

Los expedientes los conservará el coordinador de zona para que en las supervisiones que realicen el subdirector estatal de Estadística, personal de oficinas centrales o de la dirección regional, visiten estas unidades, para que se trate de obtener la información.

En los casos en que el coordinador de zona logre obtener la información, lo comunicará al jefe de zona para que actualice el código de resultado en el directorio.

3.4 ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO

La actualización del *Directorio de agua* tiene como finalidad controlar la carga de trabajo del Sector Agua, así como actualizar y dar seguimiento a la situación en campo de las unidades económicas. Esta actividad consistirá en registrar en el *Directorio de agua* los cambios que se **hayan realizado en la *etiqueta del cuestionario*;** en esta actualización se tomarán en cuenta las claves de AGEB, manzana, nombre del gerente o encargado de la unidad económica, así como cualquier otro cambio que se haya detectado.

La estructura del directorio será la siguiente:

CENSOS ECONÓMICOS 2014

Directorio de Organismos que Prestan el Servicio de Captación, Tratamiento y Suministro de Agua

Operativo Masivo

Coordinación estatal ____ I__I__I
Coordinador de zona ____ I__I
Jefe de zona ____ I__I__I   Hoja ___ de ___

DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

E01 I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I   E02 I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I   CVE_UNICA I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I   I_CVE I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I
Número de identificación censal   Número operativo   Identificador único de la unidad económica   Identificador único del informante

E23 I__I   E24 I__I__I__I   I__I
Tipo de unidad   Tipo de cuestionario   Tipo de establecimiento

Entidad federativa ______________________ **E03** I__I__I   Municipio o delegación ___________________________ **E04** I__I__I__I
Nombre   Nombre

Localidad ______________________ **E05** I__I__I__I__I   Área Geoestadística Básica **E06** I__I__I__I – I__I   Número de manzana **E07** I__I__I__I__I
Nombre

E08 I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I
Nombre completo de la unidad económica

E09 I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I
Nombre del propietario o razón social

Tipo_E10 I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I   **E10** I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I
Tipo de vialidad   Nombre de la vialidad

E11 I__I__I__I__I__I__I   **E13** I__I__I__I   **E12** I__I__I__I__I   **Tipo_E14** I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I
Número exterior   número o letra interior   Nombre, letra o número de edificio   Tipo de asentamiento humano

E14 I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I   **E19** I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I
Nombre del asentamiento humano   Nombre del corredor industrial, centro comercial, mercado, etcétera.

E20 I__I__I__I__I   **E14_A** I__I__I__I__I__I   **E15** I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I
Núm. o letra   Código postal   Clave LD y teléfono

E15_A 01 I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I   **Ext_ue2** I__I__I__I__I__I__I   **E 16 01** I__I__I__I__I__I__I__I__I__I__I
Clave LD y teléfono   Extensión   Clave LD y fax

ENTRE VIALIDADES

Tipo_E10_A ___________   **E10_A** ______________________   **Tipo_E10_B** __________   **10_B** __________________
Tipo de vialidad 1   Nombre de vialidad 1   Tipo de vialidad 2   Nombre de vialidad 2

VIALIDAD POSTERIOR

Tipo_E10_C ___________   **E10_C** ______________________   **E21** ________________________________
Tipo de vialidad 3   Nombre de vialidad 3   Dirección de correo electrónico (E-mail)

Página de internet (Website) para uso de la unidad económica **E22**____

DATOS DEL INFORMANTE

C111 ______________________   **C112** ______________________   **C113** ______________________   **C713** I__I__I
Nombre(s)   Apellido paterno   Apellido materno   Puesto

UBICACIÓN DEL INFORMANTE

Entidad federativa C115 ______________________ C116 I__I__I   Municipio o delegación C117 ______________________ C118 I__I__I__I
Localidad C121________________________________ C122 I__I__I__I__I   AGEB C123 I__I__I__I – I__I   Manzana C124 I__I__I__I
Tipovial C125 _________ Nomvial C126 _________________   Númext C127_______   Númint C128______   Edificio, piso o nivel C131_______
Tipoasen C135___________________ Nomasen C136________________________________
C417 ____________________   C133 _____________________   C134 _________   C133_A ___________________   C134_A _________
Código postal   Clave LD y teléfono   Extensión   Clave LD y teléfono   Extensión

ENTRE VIALIDADES

Tipovial C137 ___________   Nomvial C138 _______________________   Tipovial C141 _________   Nomvial C142_______________

VIALIDAD POSTERIOR

C145____
Tipovial C143 ___________   Nomvial C144 _______________________   Dirección de correo electrónico (E-mail)

CÓDIGOS DE RESULTADO

VISITA 1 2 3	1	2	3
Fecha (día y mes)	I__I__I I__I__I	I__I__I I__I__I	I__I__I I__I__I
Código de resultado	I__I__I	I__I__I	I__I__I

OBSERVACIONES

En el siguiente cuadro se describen las variables contenidas en el directorio, el cual está organizado en cuatro columnas. En los casos en los que se muestra una paloma (√) en la columna impresa, significa que la información estará impresa en el directorio; si en algún caso no es así, tú la anotarás cuando visites la unidad económica.

Cuando en la columna para llenar o actualizar observes la paloma (√), significa que siempre deberás indagar la información correspondiente para asentarla en el directorio, en el espacio respectivo, o bien, para actualizarla, cancelando el dato anterior con una línea horizontal y anotando el nuevo dato en la parte superior.

Concepto	Descripción o utilidad	Impresa	Para llenar o actualizar
Identificación de la coordinación estatal, coordinador y jefe de zona			
Coordinación estatal	Clave de la coordinación estatal.	√	
Coordinador de zona Jefe de zona	Claves del tramo de control asignadas durante la planeación.	√	√
Hoja _____ de _____	El primer espacio corresponderá al número de hoja que se esté utilizando y el segundo al total de hojas utilizadas.	√	
Datos de la unidad económica			
Número de identificación censal, E01	Clave de control de nueve caracteres, que identificará a cada unidad económica. **La clave será fija y no deberá modificarse.**	√	
Número operativo, E02	Clave de control de once caracteres que unido al número de identificación censal conforman la llave para identificar a cada unidad económica. **La clave será fija y no deberá modificarse.**	√	
Clave única, CVE_UNICA	Número consecutivo de 10 dígitos asignado a cada unidad económica. **La clave será fija y no deberá modificarse.**	√	
Identificador único del informante, I_CVE	Número consecutivo de 10 dígitos asignado a cada informante. **La clave será fija y no deberá modificarse.**	√	
Tipo de unidad económica, E23	Variable con la que se identifica a la unidad económica como: • **U (Único)** • **M (Matriz)** • **S (Sucursal)** **El dato puede ser actualizado.**	√	√
Tipo de cuestionario, E24	Siglas que corresponden al cuestionario que debes entregar a la unidad de observación, de acuerdo con la actividad económica. Éste puede ser: • **Agua** A90	√	

Concepto	Descripción o utilidad	Impresa	Para llenar o actualizar
Tipo de establecimiento	• P (Productor)	√	√
Entidad federativa, E03 Municipio o delegación, E04 Localidad, E05 AGEB, E06	Nombres y claves numéricas correspondientes a la ubicación de la unidad económica. Para el caso de AGEB, solamente se registrará la clave, que puede ser numérica o alfanumérica. **Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos**.	√	√
Número de manzana, E07	Número de manzana en la cual se ubique la unidad económica. En caso de que la unidad de observación se localice en área rural, el dato será cero o estará en blanco. **Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos**.	√	√
Nombre completo de la unidad económica, E08	• **Agua** el nombre del Organismo operador, que puede ser una junta, comité, comisión o una empresa privada, entre otras. **Deberás corroborar esta variable.**	√	√
Nombre del propietario o razón social, E09	Nombre con el cual está registrada legalmente la unidad económica. **Deberás corroborar esta variable.**	√	√
Tipo de vialidad Tipo_E_10 Nombre de la vialidad E10	Tipo y nombre de la vialidad (calle, avenida, andador etc.) donde está ubicado el establecimiento.	√	√
Número exterior E11 Número interior E13	Número exterior e interior donde está ubicado el establecimiento.	√	√
Letra o numero del edificio E12	Edificio piso o nivel donde está ubicado el establecimiento.	√	√
Tipo de asentamiento T_E14 Nombre de asentamiento humano E14	Nombre del asentamiento humano con el que se conoce, (colonia, fraccionamiento, etc.) donde está ubicado el establecimiento.	√	√
Nombre del corredor industrial, centro comercial, mercado, etc. Nombre E19 Número, letra o local E20	Cuando esté impreso el tipo y nombre de un corredor o de un centro comercial, lo utilizarás para localizar la unidad económica. Número, letra o local donde está ubicado el establecimiento, cuando forma parte de un corredor, centro comercial, mercado, etc.	√	√
Código postal E14_A	Clave de identificación postal.	√	√
Clave de lada y teléfono E15 01 Extensión Ext_ue1 Clave LD y teléfono E15_A 01 Extensión Ext_ue2 Calve LD y FAX E16 01	Datos de teléfonos, extensión de la unidad económica.	√	√

Concepto	Descripción o utilidad	Impresa	Para llenar o actualizar
Entrevialidades: Tipovial 1 Tipo_E10_A Nomvial1 E10_A Tipovial 2 Tipo_E10_B Nomvial2 E10_B	Nombre de las vialidades laterales que circundan la manzana.		√
Vialidad posterior Tipovial 3 Tipo_E10_C Nomvial3 E10_C	Nombre de la vialidad posterior a la ubicación del establecimiento en la manzana.		√
Correo electrónico E21 Página de internet E22	Datos de correo electrónico y página de internet para uso de la unidad económica.		√
Datos del informante			
Nombre del informante, C111 Apellido paterno C112 Apellido materno C113	Nombre de la persona que designe la unidad económica para proporcionar la información solicitada en el cuestionario.		√
Puesto C713	Puesto que desempeña el informante, seleccionar clave: 01 Dueño o propietario; 02 gerente, director o administrador 03 Contador interno; 04 Contador externo; 05 Familiar del dueño; 06 Encargado; 07 Empleado; 09 Presidente o representante de la empresa, agrupación, junta, etcétera.; 10 Otro.		√
Entidad federativa C115, Clave C116 Municipio o delegación C117 Clave C118 Localidad C121, Clave C122 AGEB C123	Nombres y claves numéricas correspondientes al domicilio del informante. Para el caso de AGEB, solamente se registrará la clave, que puede ser numérica o alfanumérica. **Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos**.	√	√
Número de manzana C124	Número de manzana en la cual se localice el informante. En caso de que se ubique en área rural o no exista una manzana, el dato será cero o estará en blanco. **Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos**.	√	√
Tipo de la vialidad C125 Nombre de la vialidad C126	Tipo y nombre de la vialidad (calle, avenida, andador etc.) del domicilio del informante.	√	√
Número exterior C127 Número interior C128	Número exterior e interior del domicilio del informante.	√	√
Edificio piso o nivel C131	Edificio piso o nivel del domicilio del informante.	√	√
Tipo de asentamiento C135 Nombre de asentamiento C136	Nombre del asentamiento humano con el que se conoce, (colonia, fraccionamiento, etc.) del domicilio del informante.	√	√
Clave de lada y telefónico C133 Extensión C134	Datos de teléfonos, extensión de la unidad económica.	√	√
Correo electrónico (E-mail) C145	Datos de correo electrónico del informante		√

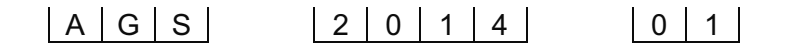
Concepto	Descripción o utilidad	Impresa	Para llenar o actualizar
Entrevialidades: Tipovial C137 Nomvial C138 Tipovial C141 Nomvial C142	Nombre de las vialidades laterales que circundan la manzana.		√
Vialidad posterior Tipovial C143 Nomvial C144	Nombre de la vialidad posterior a la ubicación del establecimiento en la manzana.		√
Códigos de resultado			
Visita • Fecha (día y mes) • Código de resultado	 Fecha de asignación del código de resultado (día y mes). Código de resultado de campo. Tendrá tres columnas con los campos respectivos para las correspondientes visitas.		√ √
Observaciones			
Observaciones	Sección para que registres todo lo necesario para aclarar al respecto de la situación surgida en el levantamiento o el resultado de la investigación sobre la unidad económica.		√

El jefe de zona deberá registrar el código de resultado y las observaciones correspondientes al código de resultado asignado.

El directorio deberá estar completamente actualizado, ya que al final del operativo se entregará a oficinas centrales para llevar a cabo el análisis de la cobertura del sector.

Para registrar las altas, el jefe de zona utilizará un formato del *Directorio de agua* en blanco. Los identificadores como clave única, número de control, identificador único del informante quedarán en blanco y sólo asignará el NIC y NOP, conformándolos de la siguiente manera:

NIC



Clave alfabética de la coordinación estatal | Año de levantamiento | Jefatura de zona

NOP

Sigla correspondiente al organismo prestador del servicio | Entidad federativa | Clave del municipio donde se ubica el organismo | Número consecutivo por jefatura de zona

3.5 VISITAS DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

Para llevar a cabo las visitas de supervisión de este sector, el coordinador de zona elaborará un programa, el cual dará a conocer al jefe de zona. Esta actividad la realizará el coordinador de zona cuando supervise los trabajos del grupo Operativo Masivo, con el fin de optimizar tiempos y traslados, por lo que deberá determinar con anticipación aquellos municipios y localidades en las que según el directorio se levantará uno o varios cuestionarios del Sector Agua por municipio.

El objetivo de estas visitas será que el coordinador de zona observe si existen problemas en la aplicación de los cuestionarios, la comprensión de conceptos, la asignación de códigos de resultado, así como verificar si se cumplió con el tiempo programado para la recuperación de los mismos; además, revisará el correcto llenado de las formas de control.

3.6 CONTROL DE COBERTURA DE AGUA

Para llevar a cabo esta actividad, con base en el *Directorio de agua*, el coordinador de zona verificará, conjuntamente con el jefe de zona, que el número de las unidades dedicadas a la captación, tratamiento y suministro de agua contenidas en el directorio se cubran completamente, además que por cada municipio se tenga la información del organismo que opera la captación y suministro del agua potable.

Cuando en algún municipio informen que no se cuenta con organismo prestador del servicio, en el *Directorio de agua* deberá justificarse claramente quién abastece al municipio de agua potable, por ejemplo, algún municipio no cuenta con organismo, porque el servicio lo reciben del organismo de otro municipio. En este caso, el momento de visitar a los informantes de estas unidades, el jefe de zona anotará el NIC y NOP del cuestionario en el cual se captará la información, con el fin de identificar en qué cuestionario está referida la información.

3.7 ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE PAQUETES

Cada dos semanas, el jefe de zona organizará los cuestionarios levantados para conformar los paquetes que entregará durante la reunión al coordinador de zona; los ordenará por municipio y por NOP de menor a mayor.

Registrará los cuestionarios en el formato *Inventario de paquete,* el cual elaborará en original y dos copias. Una copia la conservará para su control; el original y la segunda copia los integrará a cada paquete.

Por su parte, el coordinador de zona, al recibir los paquetes, revisará que el contenido coincida con el NIC y NOP del inventario y que la información del cuestionario sea correcta. Entregará los paquetes al subdirector estatal de Estadística quien, después de revisarlos, los trasferirá al jefe de reportes y control de directorios, quien conservará el original del formato y firmará la copia que regresará al subdirector estatal de Estadística.

Al final del operativo, el jefe de zona también hará un paquete que incluya los cuestionarios con código de resultado definitivo sin información (05, 06, 07, 08, 09, 12, 24, 37 y 38), ordenado por código, municipio y NOP, de menor a mayor. Estos cuestionarios los registrará en el formato *Inventario de paquete,* el cual elaborará en original (que integrará en el paquete) y una copia (que conservará para su control).

Estos paquetes los recibirá el coordinador de zona y, después de revisar su contenido, se los entregará al subdirector estatal de Estadística, quien los guardará en la oficina para su análisis posterior, según lo indique oficinas centrales.

3.8 AVANCE SEMANAL

El jefe de zona llevará en el *Directorio de agua* el control de la carga de trabajo que le fue asignada; para ello, como se mencionó anteriormente, deberá anotar el código de resultado y la fecha de la visita a las unidades económicas.

Cuando acuda a la reunión con el coordinador de zona, deberá llevar el *Directorio de agua* para que, con lo anotado durante la semana, se actualice el del coordinador de zona y, así, quede asentado el avance logrado.

El coordinador de zona, con base en lo anotado en su directorio, elaborará el reporte de avance por jefatura de zona, con lo efectuado por cada jefe de zona durante la semana y el dato acumulado (a la semana) por código; lo entregará al subdirector estatal de Estadística el martes durante la reunión de trabajo.

Con los reportes recibidos, el subdirector estatal de Estadística elaborará el formato *Avance semanal del sector agua por jefatura de zona,* posteriormente, se lo entregará al analista de sistemas estatal para que lo capture en el formato del avance en Excel, ya que lo enviará por correo electrónico a oficinas centrales, de la siguiente forma:

Avance	Envío
De las semanas uno a la tres.	El jueves de la cuarta semana.
De las semanas cuatro a la seis.	El jueves de la séptima semana
De las semanas seis a la nueve.	El jueves siguiente a la novena semana
De las semanas diez y once.	El jueves siguiente a la undécima semana.

En la coordinación estatal también se llevará un registro gráfico del avance, para lo cual se utilizará el *condensado estatal*, mismo que se irá actualizando cada dos semanas. Se deberá anotar por municipio el número de unidades económicas: las planeadas (P), los cuestionarios entregados (E) y los recuperados (R), para dar a conocer de manera gráfica la cobertura de la entidad. Por último, cuando se haya concluido un municipio, se resaltará con un plumón marcatextos los datos de los planeados y los recuperados.

Cabe mencionar que cuando se tengan todos los cuestionarios de la entidad, deberá contarse con datos de la unidad económica que proporcione el servicio a cada uno de los municipios de la entidad; si de algún municipio no se tuvieran los datos generales de la unidad económica que le suministre el servicio, deberá investigarse para captar el cuestionario y añadirlo al directorio, situación que deberá informarse a oficinas centrales.

3.9 INFORME FINAL

Por las características de operación de los organismos que realizan la actividad de captación, tratamiento y suministro de agua, será importante que en el *Informe final* se detalle el proceso de captación a nivel estatal.

Por lo anterior, al elaborar el informe, tanto el coordinador de zona como el jefe de zona tomarán en cuenta lo siguiente:

- Cada una de las situaciones a las que se enfrentaron.
- Soluciones aplicadas a los problemas surgidos.
- Las ventajas o desventajas de la captación de la información vía Internet.
- Sensibilización.
- Programación de visitas.
- Cumplimiento de las fechas asignadas para la recuperación del cuestionario.
- Utilidad del directorio.
- Preguntas o variables de difícil o imposible obtención.
- Preguntas o variables que de manera particular se tuvieron que explicar o detallar al informante.

También se describirá la utilidad de los formatos de control y la estrategia de cubrimiento aplicada conjuntamente con las tareas del levantamiento por parte del grupo Operativo Masivo que se realizaron.

Al finalizar el operativo, el *Informe final* y el *Directorio de agua* actualizado se entregarán juntos a oficinas centrales.

Anexo

A. Entrega y devolución de material

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2014

Entrega y devolución de material

Censos económicos 2014

COORDINACIÓN ESTATAL ____________ |__|__|__|

COORDINACIÓN DE ZONA O JEFATURA DE CONTROL ____________ |__|__|

JEFATURA DE ZONA ____________ |__|__|

JEFATURA DE CAMPO O JEFATURA DE ASESORES ____________ |__|__|__|

JEFATURA DE GRUPO ____________ |__|__|__|

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

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL INEGI

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Coordinación de zona Jefatura de control 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. • SEG • Transportes-Construcción • Agua • Control de Calidad • Operativo Masivo • 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, Transportes-Construcción, Agua, Control de Calidad, Operativo Masivo, Pesca-Minería y Muestra Rural; por lo tanto, deberá seleccionarse el espacio del grupo correspondiente.

B. Estrategia de apoyos

Objetivo: Redistribuir cargas de trabajo por considerar que no concluirán en los tiempos establecidos.

Periodicidad: Novena semana del operativo.

Insumos: Reportes *Avance semanal de manzanas y viviendas, Avance semanal de establecimientos por jefatura de campo, y Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana.*

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2014

OPERATIVO MASIVO

ESTRATEGIA DE APOYOS

Censos económicos 2014

Coordinación estatal_____I__I__I Coordinación de zona_____I__I__I Jefatura de zona_____I__I__I

Fecha: ___/___/___/ Hoja ____ de ____

Tramo de control de planeación		Áreas que requieren apoyo		Carga de trabajo		Productividad planeada	Productividad promedio día/hombre requerida	Número de censores requeridos	Tramo de control de apoyo		Días de apoyo	Observaciones
Jefatura de campo	Censor	Ageb	Manzana	Manzana	Establecimientos planeados				Jefatura de campo	Censor		

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal. Coordinación de zona. Jefatura de zona.	Nombre y claves correspondientes.
Fecha.	Día, mes y año en que se elabore.
Hoja ____de____.	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la jefatura de zona.
Tramo de control de planeación. • Jefatura de campo. • Censor.	La clave de la jefatura de campo, que de acuerdo con la planeación, se le asigne como parte de su área de responsabilidad el AGEB o la manzana en la que se requiera el apoyo. La clave del censor que de acuerdo con la planeación, se le asigne como parte de su área de responsabilidad el AGEB o la manzana en la que se requiera el apoyo.
Áreas que requieren apoyo. • AGEB. • Manzana.	La clave del AGEB en que se requiera el apoyo para cumplir con su levantamiento de manera oportuna. Se utilizará un renglón para totalizar el número de manzanas del AGEB y su carga de trabajo; posteriormente se desglosará la información utilizando un renglón para cada una de las manzanas del AGEB en las que se requiera el apoyo. La clave de la manzana en la que se requiera el apoyo para cumplir con su levantamiento.
Carga de trabajo. • Manzana. • Establecimientos planeados.	Con base en la planeación, a cada dos manzanas se le considerará el equivalente al levantamiento de dos establecimientos; por ello, en este campo se anotará siempre 0.5. El número de establecimientos que de acuerdo a la planeación se estimó captar en la manzana.
Productividad planeada.	La productividad que de acuerdo con la planeación se le asigne a la manzana.
Productividad promedio día/hombre requerida.	La productividad, que con base en el análisis realizado, se requerirá para captar la información de la manzana.
Número de censores requeridos.	El número de censores que se requieran para realizar el levantamiento del área que necesite el apoyo.
Tramo de control de apoyo. • Jefatura de campo. • Censor.	Las claves de la jefatura de campo y del censor que realizarán el cubrimiento del área.
Días de apoyo.	El número de días que se requieran para cubrir el área.
Observaciones.	Cualquier aclaración o comentario que se considere pertinente.

C. Avance semanal del sector agua por jefatura de zona

Objetivo: Llevar el control del avance semanal por jefatura de zona, durante la etapa del levantamiento censal.

Periodicidad: Semanal.

Insumos: Directorio y cuestionarios.

CENSOS ECONÓMICOS 2014

Avance Semanal del Sector Agua por Jefatura de Zona

Grupo Sector Agua

Coordinación estatal _____ I__I__I **Coordinación de zona** _____ I__I **Semana No.** I__I__I

JZ	Carga de trabajo	E1		Levantados								Códigos definitivos diferente a levantado																Pendientes							
				Total		01		A1		34		Total		05		06		07		12		24		37		38									
		Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Total	09	10	11	15	21	22	26

Entregado
- E1 Entregado

Levantados
- 01 Levantados con información completa
- A1 Alta levantado
- 34 Levantado por internet

Códigos definitivos sin información
- 05 Mal referenciado
- 06 Cambio de domicilio
- 07 Cierre definitivo
- 12 Duplicado
- 24 Mal clasificado
- 37 Otra causa de no localizado
- 38 Traspaso sin información del año de referencia

Códigos de pendiente
- 09 Cierre por huelga
- 10 Cierre temporal
- 11 Ausencia del informante
- 15 Negativa
- 21 Entrevista incompleta
- 22 Otra causa de pendiente
- 26 Pendiente para captarse por internet

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal. Coordinación de zona.	El nombre y claves correspondientes.
Número de semana.	El número de la semana del operativo que se esté reportando.
JZ	Clave de la jefatura de zona correspondiente.
Carga de trabajo	Número de unidades económicas del sector agua que se ubiquen en las áreas que conforman la jefatura de zona.
Entregado (E1). • Semana. • Acumulado.	El número de cuestionarios entregados por semana y acumulado. En semana se anotará lo captado en la semana de referencia. En acumulado se registrará el dato de la semana, más el acumulado de la semana anterior. En lo sucesivo se seguirá el mismo procedimiento para anotar el dato en las columnas semana y acumulado.
Levantados. • 01 Levantado. • A1 Alta levantado. • 34 Ya levantado por Internet.	La cantidad de cuestionarios levantados; cabe aclarar que los pendientes si son recuperados, se considerarán como levantados en la semana correspondiente. El número de cuestionario de la unidad económica que se detecte en campo y la cual no esté relacionada en el DUESA.
Total de levantados.	El total de levantados es la suma del código 01 Levantado, el A1 Alta levantado y 34 Levantado por Internet.
Códigos definitivos sin información: 05, 06, 07, 12, 24, 37 y 38.	Se anotará el total de cuestionarios según el código asignado a la unidad económica.
Pendientes: 09, 10, 11, 15, 21, 22 y 26.	Se anotará el número de pendientes finales en la columna respectiva, según el código asignado a la unidad económica.
Total.	El total de pendientes en la semana de referencia. El dato deberá ser actualizado cada semana.

Consideraciones:

- Se llenará un renglón por jefatura de zona y se designará el último renglón para totalizar por coordinación de zona.

D. Inventario de paquete

Objetivo: Registrar los cuestionarios que se enviarán para la captura de la información.

Periodicidad: Cada dos semanas.

Insumos: Cuestionarios levantados.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2014

GRUPO SECTOR AGUA

INVENTARIO DE PAQUETE

Censos económicos 2014

COORDINACIÓN ESTATAL_____I__I__I

SUBDIRECIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA_____I__I__I

COORDINACIÓN DE ZONA_____I__I

JEFATURA DE ZONA_____I__I__I

NÚMERO DE PAQUETE_____I__I__I

TOTAL DE DOCUMENTOS_____I__I__I

FECHA DE ELABORACIÓN: I___I___I - I___I___I - I___I___I

DD/MM/AA

NÚM.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN CENSAL	NÚMERO OPERATIVO	RESULTADO DE CAMPO	NÚM.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN CENSAL	NÚMERO OPERATIVO	RESULTADO DE CAMPO	NÚM.	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN CENSAL	NÚMERO OPERATIVO	RESULTADO DE CAMPO
1				21				41			
2				22				42			
3				23				43			
4				24				44			
5				25				45			
6				26				46			
7				27				47			
8				28				48			
9				29				49			
10				30				50			
11				31				51			
12				32				52			
13				33				53			
14				34				54			
15				35				55			
16				36				56			
17				37				57			
18				38				58			
19				39				59			
20				40				60			

ELABORÓ:

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE ZONA

RECIBIÓ:

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE REPORTES Y CONTROL DE DIRECTORIOS

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal. Subdirección Estatal de Estadística. Coordinación de zona. Jefatura de zona.	Nombre y clave correspondientes.
Número de paquete.	El número que corresponda al paquete que se enviará, el cual será consecutivo durante todo el operativo.
Total de documentos.	El total de cuestionarios registrados en el formato.
Fecha de elaboración.	Día, mes y año en que se elabore el inventario de paquete.
Núm.	Es el número consecutivo del cuestionario del 1 al N.
Número de identificación censal. Número operativo.	El Número de identificación censal y el Número operativo que identifique a cada cuestionario incluido en el paquete.
Resultado de campo.	Se anotará el código de resultado asignado al cuestionario.
Elaboró.	Nombre y firma del jefe de zona que conforme el paquete de cuestionarios.
Recibió.	Nombre y firma del jefe de reportes y control de directorios que reciba el paquete de cuestionarios.

E. Avance diario del conteo de manzanas por jefatura de zona

Objetivo: Contar con un reporte diario que presente cifras sobre el recorrido de manzanas, del registro de establecimientos económicos y locales identificados por el técnico para conteo previo.

Periodicidad: Diaria.

Insumos: Número de manzanas contadas al día por el técnico de conteo previo.

Censos Económicos 2014

Operativo masivo

Avance diario del conteo de manzanas por jefatura de zona

Coordinación estatal _____|__|__| Coordinación de zona _____|__|__| Jefatura de zona _____|__|__| Semana |__|__| Fecha |__|__|__|__|__|__|__|__|

Técnico en conteo previo	Manzanas planeadas	Días de la semana																		Total semanal			
		1			2			3			4			5			6			Manzanas contadas		Establecimientos	Locales vacíos
		Manzanas contadas	Establecimientos	Locales vacíos	Manzanas contadas	Establecimientos	Locales vacíos	Manzanas contadas	Establecimientos	Locales vacíos	Manzanas contadas	Establecimientos	Locales vacíos	Manzanas contadas	Establecimientos	Locales vacíos	Manzanas contadas	Establecimientos	Locales vacíos	Abs	%		
1																							
2																							
3																							
4																							
Total																							

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal. Coordinación de zona. Jefatura de zona.	Nombre y clave de la coordinación estatal Nombre y clave de cada tramo de control.
Fecha.	Dato del día en que se generó el reporte
Semana.	El número de la semana del operativo a la que se refiere la información del reporte.
Técnico para conteo previo.	Registrar la clave numérica de tres dígitos, de cada técnico para conteo previo, misma que debe ser consecutiva por coordinación estatal (jefatura de zona).
Días	El número de días de la semana a que se refiere la información contenida en el reporte, a la fecha de su generación.
Manzanas planeadas	El número planeado para contar en todo el operativo para cada uno de los técnicos para conteo previo. Dato fijo obtenido del producto siete de planeación.
Manzanas contadas	Total de manzanas contadas por cada técnico para conteo previo, por día.
Establecimientos	Establecimientos contados y registrados por el técnico para conteo previo, durante el recorrido de la manzana, por día. Incluye establecimientos fijos, semifijos y viviendas con actividad económica.
Locales vacíos	Locales vacíos contados y registrados por el técnico para conteo previo, durante el recorrido de la manzana, por día.

Total semanal Manzanas contadas Abs % Establecimientos Locales vacíos	 Sumar el valor registrado en la columna de Manzanas contadas por día, de cada técnico para conteo previo. Resultado de dividir el total de manzanas recorridas durante la semana de referencia entre las manzanas planeadas y multiplicarlo por 100. Redondear a una cifra decimal. Sumar del valor registrado en la columna de Establecimientos contados por día, de cada técnico para conteo previo. Sumar del valor registrado en la columna de local vacío por día, de cada técnico para conteo previo.
Renglón de total Manzanas contadas Establecimientos Locales vacíos	 Suma vertical de las manzanas contadas en la columna de Manzanas contadas Suma vertical de los establecimientos de esta columna. Sumar el valor registrado en la columna de locales vacíos.

Esta publicación consta de 2 190 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, Aguascalientes, entre la calle INEGI,
Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.
México