

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Grupo Operativo Masivo

Manual del Analista de la Información



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.

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

Debido a la diversidad en el tamaño de los establecimientos y de las actividades económicas (los Censos Económicos cubren prácticamente todas 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 analista de la información, quien forma parte del grupo Operativo Masivo deberá tomar en cuenta para revisar y analizar la información censal que obtengan los censores que conforman su área de responsabilidad y que realizarán el levantamiento 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 los 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 (DENU), 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 organización de tu área de trabajo	4
1.3 Recepción de materiales	4
1.4 Recepción del área de responsabilidad	5
1.5 Control de asistencia	6
2. Actividades durante el operativo	7
2.1 Revisión de los datos de identificación y ubicación geográfica de los registros con código de levantado	9
2.2 Secuencias cortas	11
2.3 Verificación de escuelas, asociaciones religiosas y hospitales	13
2.4 Unidades económicas coincidentes con Encuestas Económicas Nacionales (EEN)	15
2.5 Revisión de matriz insumo producto (MIP), sin fines de lucro (SFL) y medio ambiente (MA)	17
2.6 Confronta de establecimientos con código de resultado definitivo diferente a levantado y altas	20
2.7 Código de pendiente o definitivo diferente a levantado	23
2.8 Unidades económicas con inicio de operaciones en año 2014	23
2.9 Reuniones de trabajo	24
2.10 Devolución de materiales	24
Anexo	25
A. Entrega y devolución de material	27

Introducción

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

Con la finalidad de que, como analista de la información del Operativo Masivo, lleves a cabo tus funciones con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberás realizar durante el operativo de los Censos Económicos 2014.

Este manual consta de dos capítulos y un anexo. En el primero, se tratan los aspectos generales y las actividades previas al operativo. En el segundo se explican las actividades de análisis y verificación que deberás realizar, lo que coadyuvará en el seguimiento y control, así como en la calidad del levantamiento censal.

En el anexo se incluyen las formas de control que utilizarás para el desarrollo de tus actividades.

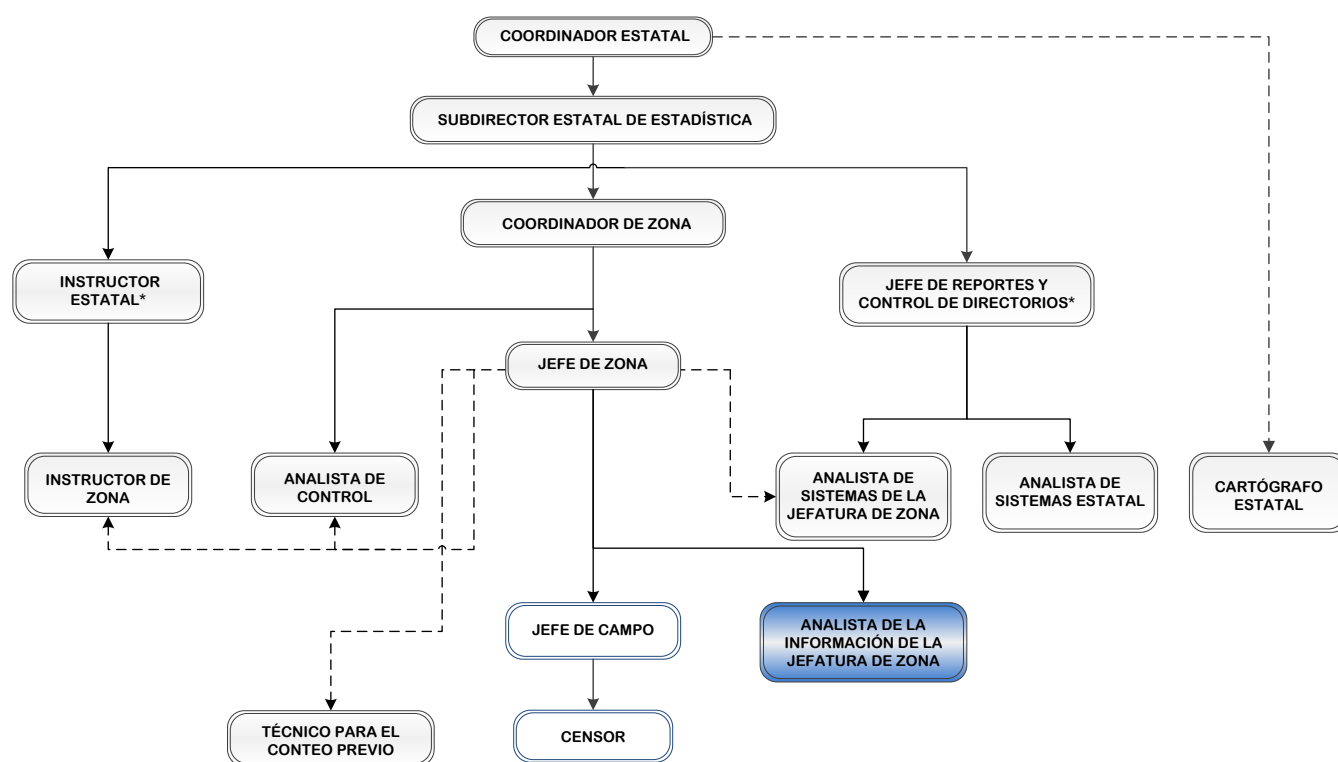
Este documento te servirá de guía durante la capacitación que recibirás y será tu material de consulta durante el operativo censal.

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

La recolección de la información y su procesamiento serán actividades fundamentales en la realización de los Censos Económicos 2014. Para que se cumpla con el objetivo de brindar información oportuna y con calidad, se requiere la participación eficiente de todas las figuras operativas, dentro de las cuales está tu puesto como analista de la información.



* MISMAS FIGURAS DEL GRUPO SEG

Dependerás del jefe de zona, quien será tu jefe inmediato, te supervisará y apoyará de manera directa en tus actividades. También te relacionarás con el analista de sistemas de la jefatura de zona, quien será la figura encargada de generar los reportes que concentran la información censal proveniente del operativo de campo. También, es posible que en algún momento el subdirector estatal de Estadística, personal de la dirección regional o de oficinas centrales visiten la jefatura de zona para apoyar y asesorar en las actividades que se estén realizando.

Entre tus actividades estará detectar en algunas secciones del cuestionario faltantes de datos o error en su registro. Para ello, analizarás los reportes que te entregará el jefe de zona sobre aquellos

registros en los que se haya proporcionado información y su código de resultado sea 01 Levantado con información completa, A1 Alta levantado, 34 Levantado por Internet y 35 Cuestionario por internet levantado en dispositivo en cómputo móvil.

También para algunos registros con código definitivo diferente a levantado o pendientes, será necesario revisar la causa, para detectar situaciones que deberás reportar al jefe de zona.

De los establecimientos clasificados como altas, verificarás que no estén en el listado de registros con código de resultado definitivo diferente a levantado.

También serás responsable de revisar la cobertura de escuelas, asociaciones religiosas y hospitales mediante el control de directorios específicos.

1.2 RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE TU ÁREA DE TRABAJO



El jefe de zona te asignará un área dentro de la jefatura en la que desarrollarás tus actividades. Organizarás y resguardarás tus insumos de trabajo. Esta área deberás mantenerla limpia y en orden, ya que facilitará la realización de tus actividades, además de que podrías recibir visitas de asesoría y apoyo, así como la de algún informante que acuda a proporcionar datos, y la impresión que reciba con respecto a la forma de trabajar del Instituto debe ser la adecuada.








Tendrás comunicación constante con el analista de sistemas y con el jefe de zona, por lo cual es importante que mantengas organizada tu área de trabajo, debido a lo minucioso de tus tareas de análisis.

1.3 RECEPCIÓN DE MATERIALES

El jefe de zona te entregará el material que utilizarás para realizar tus actividades durante el operativo, mediante el formato *Entrega y devolución de material*, que firmarán ambos, para lo cual deberás revisar que esté completo y en buenas condiciones.

En el siguiente cuadro se relaciona el tipo de material que utilizarás en la realización de tus actividades:

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	CENSOS ECONÓMICOS 2014 Entrega y devolución de material	 Censos económicos 2014																														
COORDINACIÓN ESTATAL _____ JEFATURA DE CAMPO O JEFATURA DE ASESORES _____ COORDINACIÓN DE ZONA O JEFATURA DE CONTROL _____ JEFATURA DE GRUPO _____ JEFATURA DE ZONA _____ CENSOR, ASESOR O TÉCNICO _____ <div style="text-align: right;">HOJA _____ DE _____</div>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: left; padding: 5px;"> GRUPOS </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <input type="radio"/> SEG <input type="radio"/> TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN <input type="radio"/> AGUA </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <input type="radio"/> CONTROL DE CALIDAD <input type="radio"/> OPERATIVO MASIVO <input type="radio"/> PESCA-MINERÍA <input type="radio"/> RURAL </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <input type="radio"/> ENTREGA <input type="radio"/> DEVOLUCIÓN </td> </tr> </table>			GRUPOS			<input type="radio"/> SEG <input type="radio"/> TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN <input type="radio"/> AGUA	<input type="radio"/> CONTROL DE CALIDAD <input type="radio"/> OPERATIVO MASIVO <input type="radio"/> PESCA-MINERÍA <input type="radio"/> RURAL	<input type="radio"/> ENTREGA <input type="radio"/> DEVOLUCIÓN																								
GRUPOS																																
<input type="radio"/> SEG <input type="radio"/> TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN <input type="radio"/> AGUA	<input type="radio"/> CONTROL DE CALIDAD <input type="radio"/> OPERATIVO MASIVO <input type="radio"/> PESCA-MINERÍA <input type="radio"/> RURAL	<input type="radio"/> ENTREGA <input type="radio"/> DEVOLUCIÓN																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 10%;">FECHA</th> <th style="width: 33%;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 10%;">FECHA</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>			CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																								
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																											

Tipo y utilidad	Material
Consulta y apoyo: Resolver dudas que se presenten y auxiliar para el desarrollo de las actividades, además, para resguardar el material. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual del analista de la información. Manual del Censor. Unidad de observación. Instructivo de llenado. SCIÁN. Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos. Credencial.
Control: Conocer la situación del trabajo en campo. 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega y devolución de material. Inventario de paquete de módulo. Directorio de escuelas. Directorio de asociaciones religiosas. Directorio de hospitales. Revisión de secuencias cortas. Reporte para verificación de datos de identificación y ubicación de la unidad económica. Reporte de coincidentes. Revisión de Módulo insumo-producto. Revisión del Módulo sin fines de lucro. Revisión del Módulo medio ambiente. Confronta de registros con código de resultado definitivo diferente a levantado contra altas. Avance de módulos.
Oficina: Permitir la realización de las tareas de manera adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> Libreta. Bolígrafo tinta azul. Bicolor. Lápiz. Sacapuntas. Goma. Fólder tamaño carta. Clips.

1.4 RECEPCIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Tu área de responsabilidad corresponderá a la de la jefatura de zona, es decir, revisarás la información de todos los censores que integran a las jefaturas de campo que pertenecen a la jefatura de zona a la que perteneces.

Nota: Ten presente que cada mes deberás llenar el formato *Informe de actividades del personal eventual*, mismo que tu jefe inmediato te proporcionará y, ya que lo llenes, deberás entregárselo.

1.5 CONTROL DE ASISTENCIA

Será tu responsabilidad firmar diariamente la lista de asistencia que el jefe de zona te indique. Asimismo, al final de cada mes, deberás llenar el informe de actividades que para tal efecto te proporcione el jefe de zona.



2. Actividades durante el operativo

2. Actividades durante el operativo

2.1 REVISIÓN DE LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LOS REGISTROS CON CÓDIGO DE LEVANTADO

El objetivo de la revisión es verificar que los datos de identificación de las unidades económicas captadas en el operativo censal estén completos y correctos cuidando, incluso, el aspecto ortográfico.

Para ello, diariamente revisarás en la computadora de la jefatura de zona el *Reporte para verificación de datos de identificación y ubicación de la unidad económica*, con los principales datos referentes a estos temas, de los cuestionarios con información completa. Los revisarás y en el mismo, plasmarás los resultados de tu revisión, utilizando para ello el renglón “Debe decir”.

 <div style="text-align: center;"> CENSOS ECONÓMICOS 2014 Reporte para verificación de datos de identificación y ubicación de la unidad económica Operativo Masivo </div> 																	
Coordinación estatal _____			Coordinación de zona _____			Jefatura de zona _____			Semana _____			Fecha de elaboración _____			Hoja _____ de _____		
Datos revisados de cuestionarios con código de levantado															Observaciones	Datos correctos	
Censor	AGEB	Mza	NIC	NOP		Nombre del establecimiento	Razón social	Nombre de la localidad	Núm. ext.	Núm. int.	Nombre del asentamiento	Teléfono	CP	Código de resultado		Sí	No
					Dice												
					Debe decir												
					Dice												
					Debe decir												

☐ Campo con información impresa
☐ Campo que deberá ser llenado por el AI

 Nombre del Analista de la información

Concepto	Descripción
Coordinación estatal Coordinación de zona Jefatura de zona	Claves numéricas que identifican el tramo de control de las áreas operativas.
Fecha de elaboración	Dato del día en que se genera el reporte.
Semana	Número de semana del operativo.
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en el reporte generado en esa fecha.
Clave del censor	Clave que identifica al censor que levantó el cuestionario del establecimiento.
AGEB/Manzana	Clave de cuatro y tres dígitos respectivamente, correspondientes a la ubicación geográfica de la unidad económica.
NIC	Clave de nueve dígitos de control que identifica al establecimiento.

Concepto	Descripción
NOP	Clave de 11 dígitos de control que identifica al operativo que captó al establecimiento.
Dice	Todo el renglón está prellenado con los datos que se solicitan (nombre del establecimiento, razón social, nombre de la vialidad, número exterior, número interior, nombre del asentamiento, teléfono, CP).
Debe decir	En el renglón “Debe decir” se registrará en la columna correspondiente el dato que se considere correcto, el cual, de acuerdo con la revisión del analista de la información, debe considerar para sustituir el captado por el censor.
Nombre del establecimiento	Nombre del establecimiento.
Nombre de la razón social	Nombre del propietario o razón social.
Nombre de la vialidad	Nombre de la vialidad (calle u otra) donde está ubicado el establecimiento.
Número exterior Número interior	Número con que se identifica al predio. Número que identifica al establecimiento al interior de un predio.
Nombre del asentamiento	Nombre de la colonia, fraccionamiento, etcétera, en el que se ubica el establecimiento.
Teléfono	Número de teléfono del establecimiento.
Código postal	Código postal de la zona donde está ubicado el establecimiento.
Código de resultado	Código de resultado asignado en campo.
Observaciones	Información asentada por el censor en la sección de observaciones del cuestionario y que aclaran o justifican las situaciones presentadas en el levantamiento censal.
Datos correctos Sí No	Anotarás una equis (X) en la columna correspondiente a <i>Sí</i> , si de acuerdo a tu revisión todos los datos fueron registrados correctamente por el censor. Será <i>No</i> cuando, conforme a tu revisión, al menos un dato requiera ser sustituido.
Nombre y firma del analista de la información	Anotarás tu nombre y firma.

Durante la revisión, verificarás que se tenga dato en nombre de establecimiento y razón social. Debes tener en cuenta que si la razón social corresponde al nombre de alguna persona física, éste puede escribirse de muchas formas.

En cuanto al nombre de la vialidad y número exterior, revisarás que tengan datos permitidos y congruentes con base en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

Si detectas faltas de ortografía **evidentes**, también anotarás las palabras que consideras como correctas en la variable que corresponda.

En el reporte, la variable Observaciones mostrará los comentarios que los censores asentaron en cada cuestionario, corroborarás que sean expresiones completas y congruentes.

Comunicarás diariamente al jefe de zona sobre los errores detectados, con el propósito de que, lo más pronto posible, se haga del conocimiento del censor correspondiente y se evite en lo sucesivo su incidencia. Las faltas ortográficas también se las comentarás.

Con los registros en los que se propone un cambio, se generará un reporte, el cual entregarás al jefe de zona para que lo conozca y posteriormente te lo devolverá para su resguardo. Harás paquetes por semana, para su entrega al final del operativo.

Si observas que alguien está cometiendo omisiones o errores recurrentes, lo comentarás con el jefe de zona para que le haga saber la importancia de su actividad y la repercusión de su desempeño.

2.2 SECUENCIAS CORTAS


Debido a que el Operativo Masivo obtiene información de todas las unidades económicas que encuentre en campo, con excepción de los establecimientos del *Directorio de no tocar*, algunas de ellas no son objeto de llenado completo de un cuestionario básico, por lo que únicamente se preguntan algunos datos que permiten su clasificación económica y con ella se tipifican como cuestionarios de secuencias cortas.

En general, las secuencias cortas se presentan en dos situaciones:

- Cuando son establecimientos con actividad económica que corresponde a otros grupos de trabajo diferentes al Operativo Masivo, quienes captarán la información en cuestionario específico a la actividad, como las de los sectores de transportes, construcción, pesca, minería, electricidad y servicios financieros.
- Cuando los establecimientos pertenecen al sector público, o bien, son asociaciones religiosas, embajadas, organismos internacionales o partidos políticos.


Cabe aclarar que estas dos situaciones también son fundamentales en los Censos Económicos, pues son parte de la economía en el país y se debe garantizar que están bien clasificadas y ubicadas en campo.

Para ello, el analista de sistemas de la jefatura de zona generará semanalmente el reporte *Revisión de secuencias cortas*, donde se presenta información de todos los establecimientos levantados dedicados a las actividades económicas antes mencionadas. Realizarás un análisis y determinarás si los registros están correctamente clasificados. Cuando de acuerdo a tu revisión percibas que el cuestionario en realidad puede corresponder a una actividad que debiera levantarse en un cuestionario con secuencia larga (actividades manufactureras, de comercio o de servicios del sector privado) lo describirás en la columna Observaciones y lo comentarás con el jefe de zona para que le haga saber al jefe de campo y al censor que cometió el error, para que éste realice su trabajo con mayor cuidado y profesionalismo. El reporte es el siguiente:



INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2014
Revisión de secuencias cortas
Operativo Masivo



Censos
2014

Coordinación estatal: ____/____/____
 Coordinación de zona: ____/____/____
 Jefatura de zona: ____/____/____

Semana: ____/____/____

Fecha: ____/____/____

Consecutivo	Censor	NIC	NOP	Nombre del Establecimiento	Razón Social	Nombre de la vialidad	Núm. ext.	Núm. int.	Actividad o servicio *	Actividad económica	Productos o servicios	Secuencia correcta		Observaciones
												Si	No	

* Actividad o servicio

A) Gobierno (incluye organismos autónomos como IFE, INEGI, CNDH, BANXICO)

B) Partidos y organizaciones políticas

C) Embajadas, consulados y oficinas de representación de otro país

D) Organismo internacional (ONU, OEA, OCDE, entre otros)

E) Asociaciones religiosas

F) Establecimientos con actividad económica de otros grupos de trabajo

☐ Campo con información impresa
☐ Campo que deberá ser llenado por el AI

Nombre y firma del analista de la información _____

Concepto	Descripción
Coordinación estatal Coordinación de zona Jefatura de zona	Claves numéricas que identifican el tramo de control de las áreas operativas.
Fecha	Fecha en que se genera el reporte.
Semana	Número de la semana del operativo a la que se refiere la información del reporte.
Consecutivo	Número consecutivo.
Censor	Clave que identifica al censor que levantó el cuestionario del establecimiento.
NIC NOP	Clave de nueve dígitos de control que identifica a la unidad económica. Clave de 11 dígitos de control que identifica al operativo que captó al establecimiento.
Nombre	Nombre del establecimiento.
Razón social	Nombre del propietario o razón social del establecimiento.
Nombre de la vialidad	Nombre de la vialidad (calle u otra) donde está ubicado el establecimiento.
Número exterior e interior	Número con que se identifica al predio.
Actividad o servicio	La actividad o servicio que realiza el establecimiento: A) Gobierno, incluye organismos autónomos como IFE, INEGI, CNDH, BANXICO). B) Partidos y organizaciones políticas. C) Embajadas, consulados y oficinas de representación de otro país. D) Organismo internacional (ONU, OEA, OCDE, entre otros). E) Asociaciones religiosas. F) Establecimientos con actividad económica de otros grupos de trabajo (transportes, construcción, pesca, minería, electricidad, etcétera).
Actividad económica	Descripción de la actividad económica que desarrolla el establecimiento.

Concepto	Descripción
Productos o servicios	Principales productos o servicios que se llevan a cabo en el establecimiento.
Secuencia correcta	Marcarás con una equis (X) en la columna correspondiente a Secuencia correcta, SI o NO, Cuando de acuerdo a tu revisión percibas que el cuestionario en realidad puede corresponder a una actividad que debiera levantarse en un cuestionario con secuencia larga.
Observaciones	Descripción breve de las observaciones realizadas durante la revisión de secuencias cortas, cuando se visualice que el establecimiento debería tener una secuencia larga.
Nombre y firma del analista de la información	Nombre y firma del analista de la información responsable de realizar la revisión.

Para los casos en los que de acuerdo a la secuencia del llenado del cuestionario no se registró dato en Actividad económica y producto, será necesario considerar la razón social y el nombre del establecimiento para que lleves a cabo tu trabajo.

Cuando se anote un *No* en la columna Secuencia correcta, capturarás en el campo Observaciones que en tu opinión debería clasificarse la unidad económica.

Los reportes se capturarán y los resguardarás para entregarlos al jefe de zona, al final del operativo.

2.3 VERIFICACIÓN DE ESCUELAS, ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y HOSPITALES

Los planteles educativos, las iglesias y los hospitales son establecimientos que por su naturaleza tienden a estar en lugares fijos y con una permanencia por lo general muy estable, es decir, es difícil que cambien de domicilio, que cierren y abran nuevamente en cuestión de semanas o meses, o que cierren por periodos cortos. Dicha estabilidad es aún más evidente en los establecimientos del sector público.



Para tratar de asegurar la cobertura de este tipo de establecimientos, se obtuvieron directorios externos de escuelas, de asociaciones religiosas y de hospitales en distintas instancias públicas y privadas. Tu labor consistirá en verificar que todos los registros de los directorios tengan su correspondiente cuestionario en la base de datos censal.

Tu labor consistirá en identificar la llave (NIC, NOP) y el código de resultado de campo del registro en la base del censo que corresponda a cada uno de los registros de los directorios de escuelas, asociaciones religiosas y de hospitales. Para ello, cuando se haya recorrido una manzana, el analista de sistemas imprimirá el *Listado de predios por manzana* y el *Directorio de establecimientos por manzana*, con el propósito de que la estructura operativa de mando verifique la cobertura censal. Pero antes de que se realice dicha supervisión, tú los emplearás y con ellos podrás revisar si el establecimiento en cuestión (escuela, hospital o iglesia), se encuentra registrado. Si es así, anotarás en el directorio de escuela, hospitales y asociaciones religiosas el código de resultado que tiene en ese momento, la fecha en que lo verificaste, la llave (NIC, NOP) con que se tiene en el censo y la clave del censor correspondiente. Si el establecimiento que buscas no está en el listado, se lo comunicarás al jefe de zona para que investigue con el jefe de campo cuál es su situación real.

Toma en cuenta que debido a que los directorios son de fuentes externas, es posible que no cuenten con los datos de AGEB y manzana o, incluso, de un domicilio con todos los datos, por lo que es probable que el *Listado de predios* en el que buscaste el registro, en realidad no corresponda a la manzana en que verdaderamente se encuentra la unidad buscada; por lo que es posible que lo ubiques posteriormente en otra cercana. Sin embargo, cuando ya se hayan recorrido todas las manzanas circundantes a donde supuestamente debería estar dicho establecimiento y aún así no lo encuentres, lo comentarás al jefe de zona para que se investigue su paradero.

Los directorios cuentan con un espacio de observaciones para que anotes, al final del operativo, los aspectos relevantes que den a conocer la situación para cada uno de los registros en que no se haya localizado el establecimiento en campo o levantado la información censal. Para registrar estas situaciones solicitarás apoyo de tu jefe.

A continuación se presenta un ejemplo de los directorios, en éste se visualizan las columnas por capturar.

 <div style="text-align: center;"> CENSOS ECONÓMICOS 2014 Directorio de escuelas Operativo Masivo </div> 														
Coordinación estatal [][]			Coordinación de zona [][]			Jefatura de zona [][]								
Total de establecimientos en directorio [][][]						Total de establecimientos existentes [][][]						Hoja ____ de ____		
Consecutivo	Clave y nombre del municipio	Loc.	Nombre del establecimiento	Razón social	Nombre de la vialidad	Núm. ext.	Núm. int.	Nombre del asentamiento	Código de resultado	Fecha	Registro en campo		Censor	Observaciones
											NIC	NOP		

☐ Campo con información impresa
☐ Campo que deberá ser llenado por el AI

 Nombre del Analista de la información

Concepto	Descripción
Coordinación estatal Coordinación de zona Jefatura de zona	Claves numéricas que identifican el tramo de control de las áreas operativas.
Total de establecimientos en directorio Total de establecimientos existentes	Total de establecimientos encontrados en el directorio externo. Total de establecimientos del directorio externo que también son reportados como existentes en campo.
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas.
Consecutivo	Número consecutivo para cada registro del directorio.
Municipio Localidad	Claves numéricas correspondientes.
Nombre del establecimiento	Nombre del establecimiento.
Nombre de la razón social	Nombre del propietario o razón social del establecimiento.

Concepto	Descripción
Nombre de la vialidad	Nombre de la vialidad (calle u otra) donde está ubicado el establecimiento.
Número exterior	Número con que se identifica al predio.
Número interior	Número que identifica al establecimiento cuando se encuentra al interior de un predio.
Nombre del asentamiento	Nombre de la colonia, fraccionamiento, etcétera, en el que se ubica el establecimiento.
Código de resultado	Código de resultado asignado en campo. Si era pendiente, al momento en que se levante, se deberá actualizar el código.
Fecha	Fecha en que fue identificado el registro con algún código de resultado de campo, después de buscarlo en el <i>Listado de predios</i> , en el <i>Directorio de establecimientos por manzana</i> .
Registro en campo NIC NOP	Cuando el registro del directorio tenga su contraparte en el <i>Directorio de establecimientos por manzana</i> o en el <i>Listado de predios por manzana</i> , se debe anotar el NIC y el NOP del establecimiento que lo vincula. En caso de no encontrar al registro, estos campos deben quedar en blanco, con el fin de que sean seleccionados posteriormente para que el jefe de zona organice su búsqueda en campo.
Censor	Clave de identificación del censor que tiene asignado al establecimiento en su carga de trabajo.
Observaciones	Notas explicativas referentes a la situación que guardan los registros del directorio externo que no se pudieron localizar.

Al final del operativo, todos los registros deberán tener un código de resultado de campo, o bien, la explicación que justifique el hecho del porqué no cuentan con un cuestionario. Resguardarás los directorios y al cierre del operativo los entregarás al jefe de zona, quien hará lo propio con el coordinador de zona, ya que es un insumo fundamental durante el cierre de cifras en oficinas centrales.

Asimismo, se deberá contar con la versión actualizada en la base de datos.

2.4 UNIDADES ECONÓMICAS COINCIDENTES CON ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES (EEN)

Entre las unidades económicas por captar en el Operativo Masivo, también se tienen establecimientos que forman parte de la muestra que captan las Encuestas Económicas Nacionales (EEN), ya sea en operativo mensual, trimestral o anual.

Si en tu área de trabajo de responsabilidad existen establecimientos de éstos a los que llamamos “coincidentes”, deberás verificar que se capte su información, pues los datos del censo servirán para publicar los datos de las EEN en su modalidad anual. En ese caso, cada semana, el analista de sistemas te entregará el *Reporte de coincidentes*, con todos ellos, para que observes la situación de campo de cada uno.

[illegible]



Concepto	Descripción
Coordinación estatal Coordinación de zona Jefatura de zona	Claves numéricas que identifican el tramo de control de las áreas operativas.
Fecha de elaboración	Dato del día en que se genera el reporte.
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en el reporte generado en esa fecha.
Clave del censor	Clave que identifica al censor que levantó el cuestionario del establecimiento.
Municipio	Clave de tres dígitos del municipio correspondiente a la ubicación geográfica de la unidad económica.
Localidad	Clave de cuatro dígitos de la localidad correspondiente a la ubicación geográfica de la unidad económica.
AGEB/Manzana	Clave de cuatro y tres dígitos respectivamente, correspondientes a la ubicación geográfica de la unidad económica.
NIC NOP	Clave de control de nueve dígitos que identifica al establecimiento. Clave de control de 11 dígitos.
Clave única	Clave de identificación única.
Nombre de la razón social	Nombre del propietario o razón social.
Nombre del establecimiento	Nombre del establecimiento.
Código de resultado SEM1 - SEM12	Código de resultado correspondiente a la situación de la unidad económica en la semana.
Observaciones	Información asentada por el censor en la sección de observaciones del cuestionario que debe aclarar o justificar cualquier situación en el levantamiento censal.

Revisarás el código de resultado de la unidad económica y si éste tiene un código de pendiente, lo comunicarás al jefe de zona para que se haga lo necesario hasta levantarlo.

Para los casos con código definitivo diferente a levantado, deberás entregar un reporte de estas unidades al jefe de zona, para que él haga entrega al coordinador de zona, quien con apoyo del subdirector estatal de Estadística, vean y comparen los códigos de resultado con las EEN.

Concepto	Descripción
Observaciones	Información asentada por el censor en la sección de descripción del módulo que debería aclarar o justificar las situaciones atípicas en el levantamiento censal.
Código de resultado del cuestionario	Código de resultado correspondiente a la situación de la unidad económica.

Prestarás el listado al analista de sistema, para la captura del código de resultado que transcribiste. Una vez capturado, te lo regresará para que continúes con tu trabajo. Harás los paquetes por tipo de módulo, generando un inventario de paquete, para ser entregados al jefe de zona para su posterior captura.

 CENSOS ECONÓMICOS 2014 Inventario de paquete de módulo insumo producto Operativo Masivo		
COORDINACIÓN ESTATAL _____ I _ I _		NÚMERO DE PAQUETE _____ I _ I _
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____ I _ I _		TOTAL DE DOCUMENTOS _____ I _ I _
COORDINACIÓN DE ZONA _____ I _		FECHA DE ELABORACIÓN: _____ I _ I _ - I _ I _ - I _ I _
JEFATURA DE ZONA _____ 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: <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE ZONA	RECIBÍÓ: <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE REPORTES Y CONTROL DE DIRECTORIOS
--	---

Concepto	Descripción
Clave del censor	Clave que identifica al censor que levantó el cuestionario del establecimiento.
Municipio	Clave de tres dígitos del municipio correspondiente a la ubicación geográfica de la unidad económica.
Localidad	Clave de cuatro dígitos de la localidad correspondiente a la ubicación geográfica de la unidad económica.
AGEB/Manzana	Clave de cuatro y tres dígitos respectivamente, correspondientes a la ubicación geográfica de la unidad económica.
NIC NOP	Clave de control de nueve dígitos que identifica al establecimiento. Clave de control de 11 dígitos que identifica al operativo que captó al establecimiento.
Nombre de la razón social	Nombre del propietario o razón social.
Nombre del establecimiento	Nombre del establecimiento.
Tipo de módulo	Se marcará con una equis (X) en la columna correspondiente al tipo de módulo al que pertenezca la unidad económica.
Definitivo E1, 01	Código de resultado correspondiente a la situación definitiva de la unidad económica. Se marcará con una equis (X) en la columna correspondiente.
Pendientes 09, 10, 11, 15, 21, 22, 26 y 29	Código de resultado correspondiente a la situación pendiente de la unidad económica. Se marcará con una equis (X) en la columna correspondiente.
Observaciones	Información asentada en la sección de descripción del módulo que debería aclarar o justificar cualquier situación en el levantamiento censal.

En caso de persistir un código de entregado o pendiente, lo comunicarás al jefe de zona para que haga lo que corresponda para levantarlo.

2.6 CONFRONTA DE ESTABLECIMIENTOS CON CÓDIGO DE RESULTADO DEFINITIVO DIFERENTE A LEVANTADO Y ALTAS

Durante el levantamiento censal se actualizará el Directorio *de establecimientos por manzana*, el cual es insumo para el proyecto institucional del DENU. Mediante la actualización se obtendrá información sobre la cantidad de establecimientos de nueva creación, también denominadas altas.

Otra de tus tareas como analista de la información es la confrontación de los establecimientos con código de resultado definitivo diferente a levantado con las altas. El objetivo es vincular a los establecimientos clasificados como bajas de diversos tipos (como los cierres definitivos, cambios de domicilio, no localizados en la manzana o los mal referenciados) con los registros que en primera instancia fueron considerados como altas. Si alguno de ellos en realidad corresponde a una unidad económica que se trató como una baja, entonces lo relacionarás con él para que posteriormente lo identifiques como un establecimiento ya existente y no como alta. Cabe señalar que este proceso lo hace también el censor en su DCM, pero solamente con datos de su área de responsabilidad, lo cual es limitado. En cambio, tú podrás hacer la confronta con datos que corresponden a toda la jefatura de zona, ampliando la posibilidad de detectar altas que en realidad no lo son, porque ya existían.

Esta actividad la realizarás a partir de la semana cuatro de levantamiento.

Los códigos de resultado definitivos diferentes a levantado que confrontarás con las altas son:

- Código 05
- Código 60
- Código 06
- Código 07

CENSOS ECONÓMICOS 2014																
Confronta de registros con código de resultado definitivo diferente a levantado contra altas																
Operativo Masivo																
Coordinación estatal _____ Coordinación de zona _____ Jefatura de zona _____					Semana ____					Fecha de elaboración ____/____/____ Día Mes Año			Hoja ____ de ____			
Establecimientos																
CENSOR	AGEB	MZA	NIC	NOP	CLAVE_UNICA	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DE LA VIALIDAD	NÚM. EXT.	NÚM. INT.	NOMBRE DEL ASENTAMIENTO	CÓDIGO DE DESCRIPCIÓN DE CLASE DE ACTIVIDAD	CÓDIGO DE RESULTADO	COINCIDE		CLAVE_UNICA
														NIC	NOP	

☐ Campo con información impresa
☐ Campo que deberá ser llenado por el AI

Nombre del analista de la información _____

Para que puedas desarrollar la actividad, el analista de sistemas de la jefatura de zona te permitirá utilizar la computadora que está bajo su resguardo. En ella, a partir del inicio la semana cinco, podrás generar en pantalla el reporte *Confronta de registros con código de resultado definitivo diferente a levantado contra altas*, en el cual se te presentarán todos los registros que al término de la semana cuatro tienen código de resultado 05, 06, 07 y 60, así como todas las altas generadas. Cada registro cuenta con los principales datos de identificación y de ubicación de cada establecimiento, mismos que te podrán dar elementos de análisis para determinar si en realidad dos registros constituyen la misma unidad económica. El reporte estará en formato Excel, lo cual te permitirá realizar una serie de acciones para manejar adecuadamente una cantidad relativamente elevada de registros.

Concepto	Descripción
Coordinación estatal Coordinación de zona Jefatura de zona	Claves numéricas que identifican el tramo de control de las áreas operativas.
Semana	Dato de la semana del operativo en que se genera el reporte.
Fecha de elaboración	Día en que se genera el reporte.
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en el reporte.
Censor	Clave numérica del censor al que le pertenece el establecimiento como carga de trabajo.
AGEB Manzana	Clave numérica correspondiente al AGEB Clave numérica correspondiente a la manzana.

Concepto	Descripción
NIC NOP	Clave de control de nueve dígitos que identifica a la unidad económica. Clave de control de 11 dígitos que identifica al operativo que captó al establecimiento.
Clave única	Clave única que identifica a la unidad económica.
Nombre del establecimiento	Nombre del establecimiento.
Razón social	Nombre del propietario o razón social del establecimiento.
Nombre de la vialidad	Nombre de la vialidad (calle u otra) donde está ubicado el establecimiento.
Número exterior Número interior	Número con que se identifica al predio. Número que identifica al establecimiento al interior de un predio.
Nombre del asentamiento	Nombre de la colonia, fraccionamiento, etcétera, en el que se ubica el establecimiento.
Código o descripción de la clase de actividad	Código que identifica a la actividad económica que realiza el establecimiento (en el caso de establecimientos con código de resultado definitivo diferente a levantado), o bien, la descripción de la actividad económica (en el caso de los establecimientos con código de alta).
Código de resultado de campo	Código de resultado de campo registrado como alta (A1) o los códigos de resultado definitivos diferentes de levantado (05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 60).
Coincide NIC NOP	Anotarás el NIC-NOP de los registros que coinciden y que son identificados como el mismo establecimiento.
Clave única	Anotarás la clave única que identifica a la unidad económica de los registros que coinciden.

El procedimiento que emplearás para realizar la comparación es el siguiente:

1. Ordenarás alfabéticamente por la variable Nombre del establecimiento, todos los registros, independientemente del código de resultado.
2. Compararás cada uno de los nombres de ambos tipos de registros (los diferentes a levantado y las altas).
3. Cuando coincidan los nombres de dos registros o más, entonces estarás ante la posibilidad de que los registros constituyan en realidad la misma unidad económica. Para determinar si es así, deberás analizar la información de todas las variables incluidas en el reporte y si con estos elementos concluyes que son el mismo establecimiento, entonces capturarás el NIC-NOP en la variable de *Coincidentes*, lo cual indica que dichos establecimientos están asociados y en realidad constituyen la misma unidad económica.

4. Cuando termines de comparar los registros ordenados por nombre del establecimiento, harás lo propio con la variable de Razón social, en el resto de los registros. El propósito es emplear otro elemento que complemente al procedimiento anterior. Si encuentras coincidencias, verificarás el resto de las variables para tratar de identificar al mayor número de altas con su correspondiente registro diferente a levantado.

Una vez que concluyas la comparación a través de los dos ordenamientos, guardarás el reporte en la ruta que el jefe de zona de indique para que en cuanto tenga oportunidad, lo revise y corrobore que tu trabajo se realizó apropiadamente.

2.7 CÓDIGO PENDIENTE O DEFINITIVO DIFERENTE A LEVANTADO

Utilizarás la computadora de la jefatura de zona diariamente para revisar la causa que anotó el censor de cada caso de los registros con código 16. Para ello, emplearás el *Directorio de establecimientos por manzana*. Ya que puede pertenecer a una causa ya contemplada en un código más específico. Le notificarás al jefe de zona para que se instruya al censor sobre la correcta asignación de código de resultado.

2.8 UNIDADES ECONÓMICAS CON INICIO DE OPERACIONES EN AÑO 2014

Cada semana solicitarás al analista de sistemas el reporte *Unidades económicas con inicio de operaciones en año 2014*, que mostrará información del total de unidades económicas pertenecientes a la carga de trabajo por jefe de campo y por censor.

Revisarás y compararás el porcentaje de unidades que han iniciado operaciones en el año 2014 contra las unidades levantadas por censor y jefe de campo. Si percibes que algún censor o jefe de campo tiene una alta incidencia de establecimientos con año de inicio de operaciones en 2014, informarás a tu jefe, de esta manera sabrás el número de establecimientos que recientemente iniciaron operaciones.

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CENSOS ECONÓMICOS 2014 Unidades económicas con inicio de operaciones en año 2014 Operativo Masivo			Censos económicos 2014	
COORDINACIÓN ESTATAL _____		FECHA DE ELABORACIÓN _____			Hoja _____ de _____	
COORDINACIÓN DE ZONA _____		_____-_____-_____ DÍA MES				
JEFATURA DE ZONA _____						
JEFE DE CAMPO	CENSOR	UNIDADES ECONÓMICAS			OBSERVACIONES	
		TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS LEVANTADAS	INICIO DE OPERACIONES 2014	% DE *		
TOTAL POR JC						

☐ Campo con información impresa
☐ Campo que deberá ser llenado por el AI

Nombre del analista de la información _____

Concepto	Descripción
Coordinación estatal Coordinación de zona Jefatura de zona	Claves numéricas que identifican el tramo de control de las áreas operativas.
Fecha de elaboración	Dato del día en que se genera el reporte.
Jefe de campo	Clave que identifica al jefe de campo.
Censor	Clave que identifica al censor que levantó el cuestionario del establecimiento.
Total de unidades económicas levantadas	Información del total de unidades económicas levantadas en los censos 2014.
Inicio de operaciones 2014	Información de unidades económicas que iniciaron operaciones en el año 2014.
Porcentaje de incremento o decremento de unidades económicas	Porcentaje de unidades económicas que iniciaron operaciones en el año 2014
Observaciones	Información asentada por el analista de la información que debería aclarar o justificar cualquier situación presentada en el reporte.

2.9 REUNIONES DE TRABAJO

Con el jefe de zona

Los viernes, te reunirás con el jefe de zona, el analista de sistemas de zona y con los jefes de campo, para llevar a cabo el análisis de las situaciones presentadas en cada área.

En estas reuniones de trabajo se homogeneizarán las soluciones acordes a los problemas presentados y se darán a conocer las nuevas disposiciones operativas que emita oficinas centrales.

De manera particular, expondrás lo acontecido durante la semana y los problemas que se presentaron al hacer el análisis de la información. Esta actividad cobra particular importancia durante las primeras semanas del operativo porque es cuando debido a la inexperiencia del personal de campo, se cometen más errores en la captación de la información.

Las reuniones son de carácter obligatorio y tu presencia es indispensable.

Con el jefe de campo

Si alguna ocasión amerita que debas acudir a las reuniones del jefe de campo con los censores de su cargo, lo visitarás y expondrás las diversas situaciones en el llenado de cuestionarios que no se apeguen a los lineamientos. De esta manera, se homogeneizarán los conceptos con los que se debe levantar la información.

2.10 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

Concluido el levantamiento censal, apoyarás al jefe de zona en la recopilación del material sobrante de la jefatura de zona, así como el que requiera ser resguardado, para luego entregarlo al coordinador de zona.

Anexo

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

PROCESO EN LOS TALIECES COÁRBICOS DEL INEQU

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Coordinación de zona Jefatura de zona Jefatura de grupo Jefatura de campo Censor, asesor o técnico	Nombre y clave correspondientes.
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega o devolución de material durante el operativo.
Grupos: <ul style="list-style-type: none">• SEG• Transportes-Construcción• Agua• Operativo masivo• Control de calidad• Pesca-Minería• Muestra rural	Se marcará con una equis (X) en el espacio del 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 que en el último renglón se registrará la fecha y se trazará una línea en color azul que cierre cada entrega, donde también se firmará de recibido; esto, con el objetivo de que se lleve el control del material entregado durante todo el operativo, así como optimizar recursos.
- Mediante este formato se llevará el control de la entrega del material de oficina, *avisos de visita, citatorios, etiquetas de censado* y *Constancias de cumplimiento*, estas dos últimas por ser material de uso delicado serán entregadas semanalmente, según la carga de trabajo.
- Al finalizar el operativo, se utilizará un formato para registrar todo el material que será devuelto a la figura correspondiente.

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