

CENSOS ECONÓMICOS 2009

GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL JEFE DE CAMPO



DR © 2008, **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**
Edificio Sede
Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301
Fracc. Jardines del Parque, CP 20276
Aguascalientes, Ags.

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

Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos (PYMES)
Manual del Analista de Control
Censos Económicos 2009

Impreso en México

Presentación

La realización de los Censos Económicos 2009 tiene gran relevancia en el país pues mediante ellos se genera y, posteriormente, se divulga información de todos los sectores productivos (con excepción del agropecuario): manufacturero, comercial, de servicios minero, entre otros. Sin embargo, debido a las distintas formas que tienen para operar las unidades económicas para lograr la cobertura total de las mismas durante el levantamiento nacional, se conformaron diferentes grupos de trabajo.

El grupo de establecimientos pequeños y medianos es el responsable de generar la información del mayor número de unidades económicas realizando un censo total en las áreas urbanas del país recorriendo cada manzana y tocando todas las puertas para enumerar los establecimientos y contar las viviendas.

Para garantizar un levantamiento ordenado y con criterios homogéneos a nivel nacional, se han diseñado estrategias específicas por sector para cada grupo y para cada puesto, las cuales se presentan en los manuales de procedimientos operativos para cada uno de los puestos que conforman la estructura. En este manual se detallan las actividades en las que el jefe de campo participará en este proyecto de importancia nacional, conforme a las estrategias diseñadas.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo	1
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción y organización de la oficina	3
1.3 Recepción de materiales	4
1.4 Distribución del material de difusión	7
1.5 Recepción del área de responsabilidad	7
1.6 Reasignación o asignación de áreas nuevas	10
1.7 Reordenamiento del área de responsabilidad	10
1.8 Control de asistencia	11
2. Actividades de seguimiento y control	13
2.1 Transferencia de la información	15
2.2 Seguimiento y actualización por Internet	15
2.3 Recepción de materiales provenientes de campo	16
2.4 Control de calidad	17
2.5 Verificación de manzanas	25
2.6 Reabrir manzana	28
2.7 Seguimiento de pendientes finales	29
2.8 Supervisión, asesoría y apoyo	30
2.9 Entrega de materiales al jefe de zona	32
2.10 Informes	33
2.11 Reuniones de trabajo	36
2.12 Devolución de materiales	37
Anexo	39
Formas de control	41

Introducción

Con la finalidad de que tus funciones como jefe de campo del grupo establecimientos pequeños y medianos las lleves a cabo con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberás realizar durante el operativo de los Censos Económicos 2009, siendo las principales la coordinación y el control que efectuarás al grupo de censores a tu cargo.

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

El segundo explica, detalladamente, los procedimientos que deberás llevar a cabo, la transferencia de la información, el control de avance, la verificación de manzanas, las reuniones de trabajo.

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

Este documento lo utilizarás durante la capacitación que recibirás y te servirá como material de consulta durante el operativo censal.

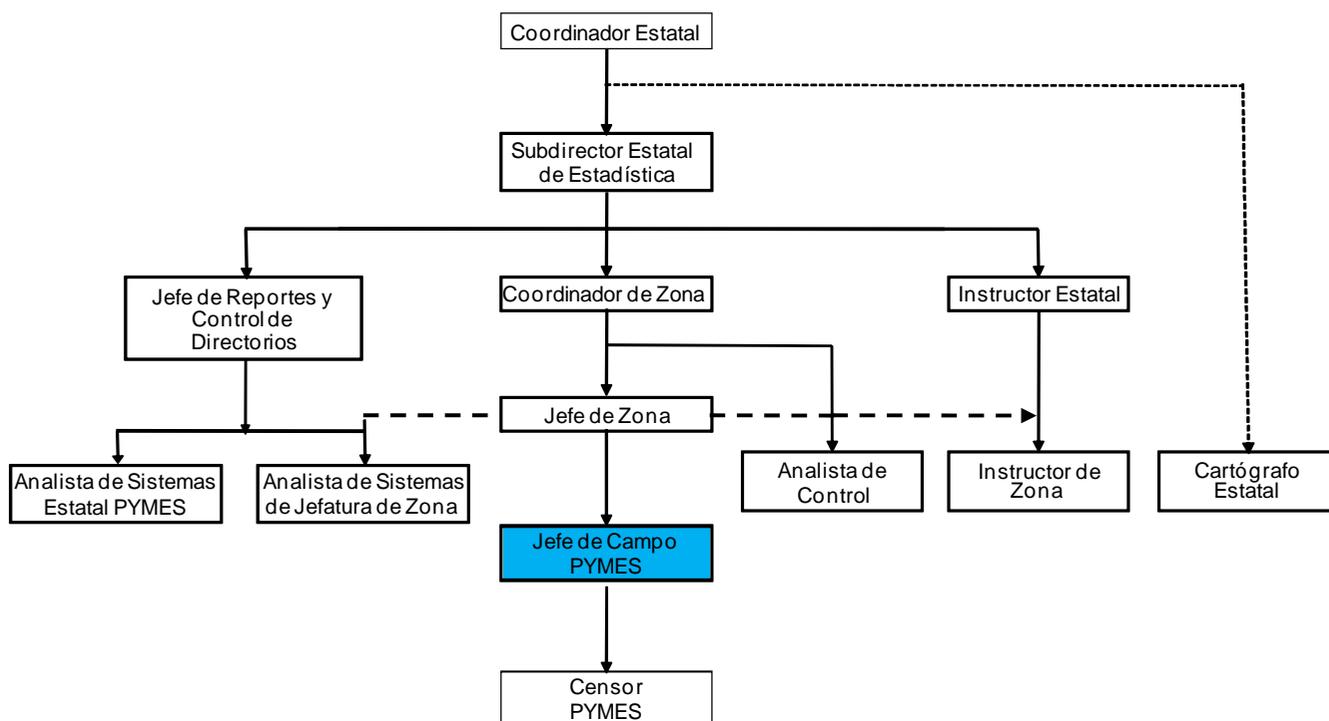
1. Aportaciones generales
y actividades previas
al operativo

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

Para lograr los objetivos planteados en la ejecución de un operativo de la magnitud de los Censos Económicos 2009, es necesario contar con una estructura basada en la que da uno de los elementos o no en la precisión las actividades que deberá realizar. El jefe de campo, o su primer nivel de mando o coordinará a un grupo de personas en sus actividades.

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



En la realización de tus funciones como jefe de campo te relacionarás directamente con los personal o su jefe inmediato. Tendrás contacto con el analista de control, jefe de zona y coordinador de zona cuando visites tu área de responsabilidad para brindarte asesoría y apoyo. También es posible que en algún momento el subdirector estatal de estadística, personal de la dirección regional o de oficinas centrales asistan a la jefatura para apoyarte y asesorarte en tus actividades de campo o gabinete.

1.2 RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

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

durante es e operatió , is no también para otros ee ntos Tendrás as gnada una b ae para que puedas ingrea r al is s ema que utiliza rás para realizar tus at iv dades



El dispositivo de cómputo móvil te será entregado mediante un resguardo que firmarás y del que conservarás una copia para tu propio control. Al finalizar el operativo lo devolverás utilizando un documento que as lo ac edite, mism o que deberás entregar al área que te lo ha a s gnado.

Si durante el operatió e detec a un mal func ionamiento de los dip ós tió s de ó mputo móv l que utiliza rán tú y los e no res obien, e pres e nta alguna ee ntualidad, deberás o muniá re lo inmediatamente al jefe de e na para que e tomen las medidas pertinentes

Los materiales que utiliza rás en el de e mpeño de tus func ion es e rán los is guientes

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL
<p>Consulta y apoyo Ree ler las dudas que a rjan, para la pres e ntac ón o n el informante y para reg uardar el material.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del Censo r, Grupo Establec mientos Pequeños y Medianos • Manual del Jefe de Campo, Grupo Es tablec mientos Pequeños y Medianos • Ins rutiv o de Llenado para el Cues ionario, Grupo Es tablec mientos Pequeños y Medianos • Ins rutiv o de us o y manejo del dip ós tió de ó mputo móv l. • Unidad de obe ra c ón. • Cuaderno de ejerc ic os • Material de difus ón. • Credenc ial. • Oficio de Presentac ón. • Mob ilita. • Gorra.
<p>Control Dar e guimiento a las at iv dades</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Producto Tres Rea e s Humanos por Jefatura de Campo. • Producto Seis Dis tribuc ón de la Carga de Trabajo por Mana a. • Etiqueta de Cens do. • Const anc ia de Cumplimiento. • Citeratorio. • Formato Entrega y De e luc ón de Material. • Formato Avance Diario por Censo r. • Guía para la Entrev s a.

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL
<p>Oficina Permitir la realización de las tareas en forma adecuada.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta. • Bicolores. • Bolígrafo de tinta azul. • Fólderes tamaño carta. • Clips. • Sacapuntas. • Papel carbón. • Cinta adhesiva.
<p>Cartográfico Ubicarse en campo.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Topográfica 1:50 000 con Marco Geoestadístico.* • Plano de Localidad Urbana. • Plano de AGEB urbana.
<p>Captación de la información Levantar la información censal.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositivo de cómputo móvil, con todo el equipo que utiliza para su funcionamiento (adaptador CA, 2 tarjetas SD de 1.0 GB, lápiz óptico, membranas protectoras, carcasa y batería recargable). • Cuestionario impreso.

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

Revisarás que el material cartográfico impreso tenga registrados todos los nombres de calles y que la información de la tira marginal esté completa, de no ser así, lo devolverás para que te lo cambien o corrijan.

Las *Etiquetas de Censado* y las *Constancias de Cumplimiento*, por ser material de uso delicado, las recibirás semanalmente, de acuerdo con la carga de trabajo estimada y bajo este mismo criterio las distribuirás entre los censores.



CENSOS ECONÓMICOS 2009 LEVANTAMIENTO CENSAL DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO	
<small>Nombre del establecimiento</small> <small>Nombre del censador</small> <small>Fecha de levantamiento</small>	
Nombre	_____
Razón Social	_____
Comunidad	_____
Presencia <small>En agradecimiento a su valiosa participación, el haber proporcionado la información se le inscribe en el cuestionario de los Censos Económicos 2009, según lo dispuesto por los artículos 42 y 43 de la Ley de Información Estadística y Geográfica y del Reglamento de Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) la presente Constancia, misma que surtirá validez durante un año a partir de esta fecha, para acreditar asistencia.</small> Se otorga la presente en _____ a los _____ días del mes de _____ del año 2009.	
Aportante El Presidente del INEGI Dr. Gilberto Espadas Vivas	

1.4 DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL DE DIFUSIÓN

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

Deberás apoyar antes y durante todo el operativo en las actividades de difusión, para lo cual distribuirás material (carteles, folletos, etc.), que informen acerca del levantamiento de los Censos Económicos 2009. Al término de la capacitación y cada semana, le entregarás a tu equipo de censores el material de difusión, les indicarás que deberán pedir permiso antes de pegarlo en lugares públicos como supermercados, tiendas, consultorios, entre otros; ya sea antes o después de levantar la información.

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

SEMANA	CENSOR	TIPO	CANTIDAD

1.5 RECEPCIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

El jefe de zona te entregará tu área de responsabilidad, con base en la planeación detallada que se elaboró para tu grupo de trabajo en la coordinación estatal, utilizando para ello los productos de planeación: Tres. Recursos Humanos por Jefatura de Campo y Seis. Distribución de la Carga de Trabajo por Manzana, así como el material cartográfico respectivo; revisarás que pertenezcan a tu área de responsabilidad, de lo contrario lo aclararás con el jefe de zona.

Con el fin de que conozcas cómo se determinaron el área y la carga de trabajo de tu jefatura, a continuación se mencionan los criterios más sobresalientes que se tomaron en cuenta para la elaboración de la planeación de los Censos Económicos 2009; dicha planeación está conformada por productos tabulares y cartográficos en los que se establecen las áreas de responsabilidad de los distintos puestos de la estructura operativa, desde la que corresponde al coordinador estatal hasta la del censor.

CENSOS ECONÓMICOS 2009 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									

En el *Producto Tres. Recursos Humanos por Jefatura de Campo* podrás observar la siguiente información:

Carga de trabajo esperada por AGEB, esto es, el número estimado de establecimientos y el total de manzanas por recorrer en cada AGEB.

Distancia, medio de transporte y tiempo de traslado redondo de la sede de la jefatura de campo hasta el área de trabajo del AGEB, esto para establecer los tiempos efectivos de trabajo.

- Dispositivo de cómputo móvil, con su correspondiente equipo (adaptador CA, tarjeta SD de 1.0 GB, lápiz óptico, membranas protectoras y batería recargable).
- *Oficio de Presentación.*
- Credencial.
- 20 *Etiquetas de Censado.*
- 20 *Constancias de Cumplimiento.*
- 2 Cartas de Solicitud de Apoyo.
- 10 *Avisos de Visita.*
- 5 *Citatorios.*
- 3 Cuestionarios impresos (si por alguna razón plenamente justificada el censor no lleva a campo el dispositivo de cómputo móvil, deberá llevar 20 cuestionarios impresos).
- 10 formatos *Conteo de Viviendas por Manzana* impresos, cuando por alguna razón plenamente justificada, el censor no lleva a campo el dispositivo de cómputo móvil.
- *Directorio Impreso por AGEB* (de las AGEB que vaya a visitar).
- 1 Formato *Informe de Actualización Cartográfica.*
- 2 formatos *Reporte de Nuevo Crecimiento.*
- 2 *Guías para la Entrevista.*
- 1 Formato *Situación de Cuestionarios.*
- 10 formatos *Conteo de Viviendas por Manzana*, impresos (si por alguna razón plenamente justificada, el censor no lleva a campo el dispositivo de cómputo móvil, deberá llevar 20 formatos impresos).
- Plano de *AGEB Urbana* (de las AGEB que vaya a visitar).
- 4 formatos Recibo de Clave para Responder por Internet.

Es importante que también les recuerdes a los censores que antes de salir a campo deben verificar que su dispositivo de cómputo móvil funcione correctamente y que de ser un área que maneje cartografía digital, cuente con ella.

A partir del segundo día, la carga de trabajo de los censores podrá incluir unidades económicas con código de pendiente; cuidarás que los consideren dentro de la organización de su recorrido en campo.

Es importante que indiques a los censores la fecha que deberán anotar en los citatorios, la cual determinarás según tu programa de trabajo.

1.6 REASIGNACIÓN O ASIGNACIÓN DE ÁREAS NUEVAS

La asignación de la carga de trabajo generalmente se hará al principio del operativo, sin embargo, es posible que durante su desarrollo se puedan requerir modificaciones a la distribución de las áreas y la calendarización establecida en la planeación, esto debido a situaciones como:

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

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

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

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

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

Cuando el haya realizado el levantamiento cartográfico del nuevo crecimiento, de acuerdo con el número de manzanas que lo conforme, acordarás con el jefe de zona a qué sensores se les asignarán dichas áreas. Una vez que se asignen las cargas de trabajo en el dispositivo de cómputo móvil, a los sensores correspondientes les darás el plano respectivo que te entregó el jefe de zona para su ubicación en campo.

1.7 RECONOCIMIENTO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

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

Para el recorrido deberás llevar el material cartográfico correspondiente, el cual podrá ser la Carta Topográfica 1:50 000 con Marco Geoestadístico o el Plano de AGEB Urbana, con el fin de:

- Ubicar físicamente tu área de responsabilidad y delimitarla del resto de las áreas de responsabilidad aledañas.
- Conocer las características propias del lugar, rasgos culturales y físicos como: ubicación de iglesias, mercados, barrancas, etcétera.

- Reconocer y comprobar los límites de la localidad o del AGEB, ubicar si coinciden con las vías de ferrocarril, avenidas, etc., con el fin de precisarlos a los censores.
- Verificar distancias y medios de transporte.
- Familiarizarte con el manejo e interpretación de la cartografía y aprender a ubicarte con facilidad para, posteriormente, ubicar a los censores.
- Verificar la relación entre los servicios que señale la cartografía y los que haya en el terreno.

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

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

Si en este recorrido detectas áreas de nueva creación que no estén en tus productos cartográficos, llenarás el formato *Reporte de Nuevo Crecimiento*, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el tema *Actualización Cartográfica* del manual del censor e informarás la situación al jefe de zona para que dé aviso al área de cartografía y se realice la actualización correspondiente.

1.8 CONTROL DE ASISTENCIA

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

2. Actividades de seguimiento y control

2. Actividades de seguimiento y control

2.1 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

La transferencia de la información a la computadora de la Jefatura de Zona, se hará tanto de los dispositivos de cómputo móvil de los censores o modo de tu dispositivo; **existirá una estricta secuencia** en el proceso de transferencia, primero se hará la correspondiente a los censores y posteriormente la de tu dispositivo.



Cada censor recibirá dos tarjetas de memoria para utilizar en el dispositivo de cómputo móvil, con la finalidad de que diariamente trabaje en campo con una tarjeta y la otra te la deje para transferir la información recabada el día anterior, es decir, intercambiarán las tarjetas todos los días a las 8:30 de la mañana cuando el censor acuda a la oficina; en ese momento también te entregará los materiales y, de ser necesario, te solicitará asistencia.

El intercambio de memorias y la transferencia de información deberá efectuarse diariamente, sin embargo, de tratarse de una Jefatura de Campo foránea respecto a la localidad sede de la Jefatura de Zona, esta actividad se deberá hacer lo más continuamente posible y como máximo el viernes de cada semana, con el fin de no afectar el avance ni las labores de los censores y los jefe de campo foráneos.

2.2 SEGUIMIENTO Y CAPTACIÓN POR INTERNET

Como parte de tus actividades darás seguimiento a las unidades económicas o número 26 Pendiente por Captar por Internet, observarás el número de registros o número de registro por censor o no respecto a los demás pendientes que a través de las acciones de pendiente pueden realizarse a través de esta modalidad notificando al informante sobre sus ventajas.

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

que los informantes externos no aceptan esta modalidad, lo reportarán en el momento para determinar si alguna actitud del censor está influyendo en la decisión del informante.

Asimismo, corroborarás que el censor pueda al establecimiento de manera continua para ofrecer apoyo y asesoría al informante e iniciar el envío de la información. El jefe de zona diariamente te entregará el *Reporte de Información Captada por Internet* de los establecimientos que hayan enviado información, para que en seguida lo entregues a los censores y procedan a actualizar el código en el dispositivo de cómputo móvil, o si ello se pretende que no se importune al informante y únicamente se dan al establecimiento a pegar la *Etiqueta de Censado* y agradecerle su participación.

Es importante que le informes al censor responsable, que el cambio de código también deberá planearlo en el formato *Situación de Cuestionarios*.

2.3 RECEPCIÓN DE MATERIALES PROVENIENTES DE CAMPO

Los censores te entregarán diariamente los materiales impresos que hayan utilizado durante su recorrido en el campo, mismos que deberás revisar y darles el seguimiento o responsable.

Directorio impreso por AGEB

Recibirás del censor el *Directorio Impreso por AGEB* cada vez que haya terminado de abrir un AGEB, es decir, todas sus manzanas hayan sido marcadas o recorridas en la pantalla *Menú de Recorrido*. En el margen izquierdo del directorio, donde aparece el registro de cada establecimiento, será anotada la fecha (día y mes) de cuando la unidad económica haya sido localizada por el censor en el campo; esto con la finalidad de que, en la oficina, constates que se detectó dicho establecimiento.

Podrá presentarse el caso de que el censor no localice el establecimiento SEG en la manzana indicada, pero sí en otra manzana, y que ésta no corresponde a su área de responsabilidad. Te informará de dicha situación para que entregues el registro del directorio al censor responsable y éste siga el procedimiento.

Si la manzana en la que realmente se localiza el establecimiento SEG no pertenece al área de tu jefatura de campo, informarás al jefe de zona para que lo informe al jefe de campo que le corresponde verificar el establecimiento y le entregará la parte del directorio respectiva.

Antes de entregar el *Directorio Impreso por AGEB* al jefe de zona, deberás corroborar que todos los registros fueron trabajados por el censor o moe india en un manual.

Formatos Informe de Actualización Cartográfica

Te los entregarán personalmente, revisarás que se llenado se haya realizado correctamente.

De cada censor verificarás en campo un 50% de los casos, en promedio, para que de esta forma, entregues un correcto seguimiento a la actualización cartográfica.

Antes de entregar el formato *Informe de Actualización Cartográfica* al jefe de zona, anotarás tu nombre y firma en el renglón correspondiente de cada uno de los casos que verifiques en campo.

Reporte del material de difusión

Semanalmente, el censor te entregará este informe en el que revisarás que se está indicando el tipo de material y la fecha de distribución.

Material cartográfico de las áreas concluidas

Confirmarás que en el material respectivo estén registradas las actualizaciones cartográficas indicadas en el formato Informe de *Actualización Cartográfica*.

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

Revisarás que tanto en los *Avisos de Visita* como en el *Citatorio* estén registrados el NIC y el NOP, los datos de la unidad económica y las fechas de las visitas programadas.

Expedientes de cuestionarios impresos ya capturados

Revisarás que estén ordenados por NIC de menor a mayor, que tengan escrita en la parte superior izquierda la palabra *Capturado*.

Formatos impresos Conteo de Viviendas por Manzana ya capturados

Los resguardarás para su entrega al final del operativo.

Formatos Reporte de Nuevo Crecimiento

Los revisarás o corroborarás en campo y entregarás de inmediato al jefe de zona.

Formato Situación de Cuestionarios

Revisarás la situación de cada uno de los establecimientos y con los datos asentados o corroborarás que el censo se está realizando la actualización de pendientes una vez que lo hayas utilizado, lo devolverás al enumerador pendiente.

2.4 CONTROL DE AVANCE

Será tu responsabilidad como jefe de campo llevar un control del avance de cada enumerador, para lo cual diariamente, o a días viernes como máximo se trata de algún enumerador; les solicitarás el dispositivo de cómputo móvil para transcribir en el formato *Avance Diario por Censor* los datos registrados en el dispositivo de cada enumerador.

CENSOS ECONÓMICOS 2009											
GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS											
AVANCE DIARIO POR CENSOR											
COORDINACIÓN ESTATAL _____				JEFATURA DE CAMPO _____							
COORDINACIÓN DE ZONA _____				CENSOR _____							
JEFATURA DE ZONA _____											
FECHA	ESTABLECIMIENTOS		MANZANAS RECORRIDAS	FECHA	ESTABLECIMIENTOS		MANZANAS RECORRIDAS	FECHA	ESTABLECIMIENTOS		MANZANAS RECORRIDAS
	LEVANTADOS	PENDIENTES			LEVANTADOS	PENDIENTES			LEVANTADOS	PENDIENTES	
TOTAL EN LA SEMANA				TOTAL EN LA SEMANA				TOTAL EN LA SEMANA			
TOTAL A LA SEMANA				TOTAL A LA SEMANA				TOTAL A LA SEMANA			

Para obtener este avance, diariamente en el dispositivo de cómputo móvil de cada censor ingresarás al *Menú Principal* y seleccionarás la opción *Avance*. De esta manera a día viernes o noerás el avance acumulado de establecimientos levantados y pendientes en la mañana por el jefe y jefatura de campo, así mismo podrás actualizar el dato de los pendientes.

Establecimientos levantados	Hoy	Acumulado
	0	4

Cod. Resultado	Acumula...
01	4
09	2
10	2
11	1
15	2
21	1
22	1

Cada lunes a las 10 de la mañana, o no base en la información capturada hasta las 12 de la noche del día anterior, se generarán tres reportes impresos los cuales mostrarán el avance de la jefatura de campo, mismos que deberás confrontar con el que obtengas de forma manual para verificar la coincidencia de los datos

Los reportes impresos que el jefe de zona te entregará a día mañana serán:

- *Avance Semanal de Establecimientos de Jefatura de Campo.*
- *Avance Semanal de Manzanas y Viviendas de Jefatura de Campo.*
- *Concentrado de Avance de Jefatura de Campo.*

Columna	Descripción
Levantados ó dígito 33	Número de usuarios levantados por Internet, el dato será manual y acumulado. Los porcentajes se obtendrán respecto al total de levantados
Levantados ó dígito 35	Número de usuarios que inicialmente se apuntarían por Internet, pero que finalmente fueron levantados en el dispositivo de cómputo móvil, el dato será manual y acumulado. Los porcentajes se obtendrán respecto al total de levantados
Total de levantados	Se obtendrá en la suma de los dígitos 01, 33 y 35. El porcentaje de manual y el primero del acumulado se obtendrán comparando el dato correspondiente en la <i>Carga Final de Establecimientos</i> . El segundo porcentaje del acumulado se obtendrá comparando ese dato con el dato de <i>Establecimientos Reales</i> .
Ya levantado por Internet 34	Total de usuarios que se llenaron por Internet y que el enumerador cambió el dígito 26 Pendiente para apuntarse por Internet por el 34 Ya levantado por Internet. El dato será manual y acumulado.
Establecimientos pendientes	Total de establecimientos pendientes iniciales y pendientes finales que se tengan a la manual en la que se está generando el anexo, es decir, a data que se realizará el dato actualizado a la fecha. El porcentaje se obtendrá comparando ese dato con el registrado en <i>Establecimientos Reales</i> .
Pendientes iniciales	Serán aquellos establecimientos en los que el enumerador no pueda obtener la información de la primera a la cuarta visita por lo que se tendrá que asignarles alguno de los siguientes dígitos 09, 10, 11, 15, 21, 22, 26 ó 29; el Total correspondiente a la suma de todos los pendientes iniciales que haya a la fecha del reporte de anexo. Los porcentajes de cada uno de los dígitos se obtendrán comparando el dato con el total de <i>Pendientes Iniciales</i> . El porcentaje del <i>Total de Pendientes Iniciales</i> se obtendrá comparando ese dato con el dato de <i>Establecimientos Pendientes</i> .
Pendientes finales	Serán aquellos que en la quinta visita que lleve a cabo el enumerador al establecimiento no pueda obtener la información, por lo que se asignará cualquiera de los siguientes dígitos 09, 10, 11, 15, 21 ó 22; se obtendrá el número absoluto y el porcentaje que de ellos se tenga a la manual reportada. Los porcentajes de cada uno de los dígitos se obtendrán comparando el dato de cada uno con el dato registrado en <i>Total de Pendientes Finales</i> . El porcentaje del <i>Total de Pendientes Finales</i> se obtendrá comparando ese dato con el dato de <i>Establecimientos Pendientes</i> .

Columna	Descripción
Manzanas recorridas finalizadas	<p>Las manzanas marcadas recorridas y que no tengan establecimientos pendientes.</p> <p>El porcentaje se obtendrá del <i>Total de Manzanas Recorridas.</i></p>
Manzanas recorridas o pendientes finales (o no uida\$)	<p>Las marcadas recorridas y que ya no tengan pendientes iniciales, solamente pendientes finales.</p> <p>El porcentaje se obtendrá comparando este dato con el <i>Total de Manzanas Recorridas.</i></p>
Manzanas recorridas o pendientes iniciales y finales	<p>Las manzanas marcadas <i>recorridas</i> y que aún tengan establecimientos o código de pendiente final y establecimientos con código de pendiente inicial.</p> <p>El porcentaje se obtendrá comparando este dato con el <i>Total de Manzanas Recorridas.</i></p>
Manzanas recorridas o pendientes iniciales	<p>Las manzanas marcadas <i>recorridas</i> que solamente tengan pendientes iniciales</p> <p>El porcentaje se obtendrá comparando este dato con el <i>Total de Manzanas Recorridas.</i></p>
Manzanas en proceso	<p>Se estabilizarán las manzanas que estén siendo recorridas por el enfermo y que, por lo tanto, aún no hayan marcado o <i>recorridas.</i></p> <p>El porcentaje se obtendrá comparando este dato con el de <i>Carga Final de Manzanas.</i></p>
Manzanas pendientes por trabajar	<p>Las manzanas en las que aún no se haya iniciado el abrimiento.</p> <p>Se obtendrá un porcentaje comparando este dato con la <i>Carga Final de Manzanas.</i></p>
Total de viviendas	<p>Número de las viviendas por tipo (habitada y dehabitada), que se estabilicen en las manzanas recorridas y en proceso.</p> <p>El dato será lo obtenido en la semana y el acumulado a la fecha del reporte.</p>
Viviendas habitadas	<p>Viviendas que en el momento del conteo se encuentren habitadas</p> <p>Los datos son el semanal y el acumulado a la fecha, los porcentajes se obtendrán comparándolos respectivamente con el correspondiente al <i>Total de Viviendas.</i></p>
Viviendas dehabitadas	<p>Viviendas que en el momento del conteo no cuentan con residentes. El dato se presentará semanal y acumulado a la fecha del reporte.</p> <p>Los porcentajes se obtendrán comparándolos con el correspondiente del <i>Total de Viviendas.</i></p>

Los datos de las siguientes columnas de este reporte serán las que deberás confrontar:

- *Manzanas planeadas* (total del AGEB) con el *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo por Manzana*.
- *Total de manzanas recorridas* (total por enumerador) con los datos registrados en el formato *Avance Diario por Censor*.

Concentrado de avance de jefatura de campo

		CENSOS ECONOMICOS 2009 GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS CONCENTRADO DE AVANCE DE JEFATURA DE CAMPO														
DR _____	_ _	CE _____	_ _	CZ _____	_ _											
NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE											
JZ _____	_ _	JC _____	_ _			HOJA _ _ DE _ _										
NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE			_										
						SEMANA										

CENSOR	MANZANAS					ESTABLECIMIENTOS							AVANCE				PRODUCTIVIDAD		VIVIENDAS CONTADAS			
	CARGA FINAL	RECORRIDAS				CARGA FINAL	LEVANTADOS				PENDIENTES		SEM		ACUM		SEM %	ACUM %	SEM		ACUM	
		SEM		ACUM			SEM		ACUM		ABS	%	ABS	%	ABS	%			ABS	ABS		
		ABS	ABS	%	ABS		%	ABS	ABS	%											ABS	%
TOTAL																						
001																						
002																						
003																						
004																						

Este reporte será un ordenado por jefatura de campo ordenando un renglón por enumerador, en el cual se adjuntará la información de los otros dos reportes manzanas y establecimientos. Muestra también una columna de Avance, donde los absolutos en el resaltado de amar el dato de establecimientos levantados más las manzanas recorridas los porcentajes se obtienen de amar las columnas *Carga Final de Manzanas* y *Carga Final de Establecimientos*.

En la columna *Productividad* aparece un dato o resultado de la siguiente operación: la cantidad de la columna *manzanas recorridas*, en la semana o el dato acumulado entre dos más la cantidad de la columna *Establecimientos Levantados*, se maneja o acumulado, y el resultado dividido entre el número de días laborables de la semana o los acumulados del operativo a la fecha.

En *Viviendas Contadas* aparece el dato de la columna *Total de viviendas* del reporte anterior.

El dato de productividad se maneja y acumulado deberás compararlo con el dato registrado en el *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo por Manzana*, esto con el objetivo de corroborar que el rendimiento de los enumeradores y de la jefatura de campo sea acorde con lo esperado.

Control gráfico de cobertura

Adicionalmente, tendrás la responsabilidad de llevar a cabo un seguimiento gráfico de cobertura y de levantamiento de establecimientos y viviendas para lo cual, en la computadora de la jefatura de zona se generará el *Reporte de Avance por Censor y Manzana* con la información adjuntada en el dispositivo de cómputo móvil de cada uno de los enumeradores que integren tu equipo de trabajo, el cual será el insumo en esta actividad. Este reporte te lo entregará el jefe de zona.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2009
Reporte de Avance por Censor y Manzana
Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos



COORDINACIÓN ESTATAL _____
COORDINACIÓN DE ZONA _____
JEFATURA DE ZONA _____
JEFATURA DE CAMPO _____

FECHA: _____
HOJA _____ DE _____

CENSOR	CLAVE DEL AGEB	MANZANA	ESTATUS DE LA MANZANA	ESTABLECIMIENTOS				VIVIENDAS CONTABILIZADAS
				REALES	LEVANTADOS	PENDIENTES INICIALES	PENDIENTES FINALES	
001	001A	001	4	1	1			16
001	001A	002	1	4	3	1		24
001	001A	003	1	4	2	2		50
001	0028	025	1	2	1	1		38
001	0028	027	1	3	2	1		15
001	0028	032	6					0
002	001A	004	4	3	3			17
002	001A	008	1	3	2	1		16
002	001A	016	2	4	2	1	1	25
003	0028	006	5	7	3	2	2	15
003	0028	007	6					
003	0028	009	3	6	1		5	20

ESTATUS DE LA MANZANA:

- 1 RECORRIDAS CON PENDIENTES INICIALES
- 2 RECORRIDAS CON PENDIENTES INICIALES Y FINALES
- 3 RECORRIDAS CON PENDIENTES FINALES
- 4 FINIQUITADA
- 5 EN PROCESO
- 6 PENDIENTES POR TRABAJAR

Para ello, al inicio del operativo al recibir tu área de responsabilidad, delimitarás claramente en el *Plano de Localidad Urbana*, el área que conforme la jefatura de campo.

En cada AGEB transcribirás o no el número de establecimientos y manzanas planeados e indicados en el *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo por Manzana*. Durante el operativo, para conocer el grado de avance, cuando un AGEB haya sido trabajada y todas sus manzanas hayan sido marcadas o recorridas registrarás o no el número de manzanas recorridas de viviendas contadas y de los establecimientos reales (levantados y pendientes). En caso de nuevos censamientos en un AGEB, registrarás el número de manzanas de los nuevos censamientos a un lado del dato anotado o no el anterior.

En el *Plano de Localidad Urbana* marcarás las manzanas trabajadas por los equipos de tal forma que, a simple vista, se conozca el avance de la cobertura geográfica, indicando la situación de la manzana:

No harás ninguna marca cuando la manzana aún permanezca o no pendiente por trabajar, es decir, que el equipo no haya cubierto totalmente o visitado la manzana.	
Cuando la manzana ya haya sido recorrida o completamente, pero aún tenga establecimientos o número de pendiente inicial, sombrearás en el Plano de Localidad Urbana sólo la mitad de la manzana.	
Cuando todos los pendientes de la manzana pasen a situación final, la sombrearás totalmente y anotarás una P en la esquina superior derecha.	

Cuando ya no se tengan registros pendientes cancelarás la letra P o n una línea diagonal y anotarás una F; en aquellas manzanas que no hayan tenido establecimientos pendientes la embrearás totalmente y en vez de una P anotarás una F de finiquitada.



De esta manera podrás observar cuál es la situación de cada AGEB, manzana, localidad y municipio, así como la disposición o omisión de los pendientes.

Cuando hayas marcado todas las manzanas de un AGEB, anotarás en el *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo por Manzana* la fecha en que se finiquitó el AGEB, así como el número de viviendas o unidades de manzanas reordenadas y de establecimientos existentes. Esto lo informarás al jefe de zona para que el analista de sistemas registre el AGEB como finiquitado en el sistema y se realicen procesos de confronta de establecimientos 2004-2009.

En caso de requerirse alguna verificación en campo como resultado de la confronta, el jefe de zona te lo notificará, sobre todo si se detectan omisiones en campo, para que lo comentes con los censores o representantes. Si se diera el caso, deberás tener cuidado de actualizar esos datos en el plano y en el producto de planeación.

Al final del operativo, en el producto de planeación registrarás en cada AGEB el número de establecimientos o número de levantado (01, 33 y 35).

Control de captación de establecimientos y viviendas

Con estos reportes de avance, el control gráfico y lo planeado en el *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo por Manzana*, realizarás un comparativo con el fin de que determines si la productividad real de cada censor y el grado de avance a la fecha en los adelantos para el logro de los objetivos de este operativo. Si detectas atraso investigarás las causas con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes para corregir y alcanzar el avance planeado.

En el caso de que algún dato no coincida, harás las adecuaciones o representaciones y comentarás la situación con el jefe de zona para que indique el análisis y acciones pertinentes.

2.5 VERIFICACIÓN DE MANZANAS

Como parte del seguimiento y control que se efectuará al levantamiento, en el sistema se desarrolló un proceso mediante el cual se realizarán confrontas de la cantidad de establecimientos y de viviendas obtenidos en campo con lo reportado y con datos de los ejercicios anteriores.

Como resultado de dichas confrontas se requerirá en algunos casos que se asista a campo para verificar que el levantamiento se haya efectuado correctamente. Por ello, el jefe de zona te entregará los reportes que se generarán por sistema para que verifiques manzanas con posibles incongruencias:

- *Manzanas a Verificar por Establecimientos.* Como resultado de contar los establecimientos existentes en 2009, con lo planeado y lo existente en 2004.
- *Manzanas a Verificar por Viviendas.* Serán las manzanas del conteo de 2009, que al compararlas con los resultados del Censo de Población y Vivienda 2005, presenten un número de viviendas inferior a algún los parámetros establecidos.

Para efectuar la verificación, realizarás el siguiente procedimiento:

- Organizarás tu recorrido ordenando el medio de transporte y los tiempos de desplazamiento de una manzana a otra.
- Llegarás a tiempo al *Plano de AGEB Urbana* que requieras de acuerdo con la ubicación de las manzanas por verificar.

2.5.1 Verificación por establecimientos

La confronta de establecimientos se llevará a cabo con la finalidad de tener un mayor control de la cobertura de establecimientos y de su referencia geográfica. Para ello, se cotejará el número de establecimientos existentes por AGEB en 2009 con lo planeado para el mismo año y con lo aptado en 2004.

Así dirás a tiempo con el reporte *Manzanas a Verificar por Establecimientos*, que será ordenado por área y número exterior. Te ubicarás en la manzana en cuestión y la recorrerás para ubicar a los establecimientos. El procedimiento será el siguiente:

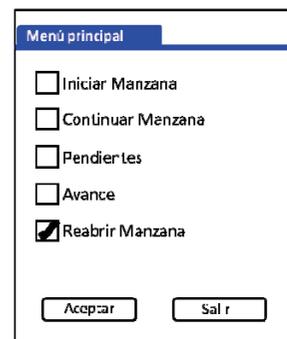
- Al recorrer la manzana que vas a verificar, en el reporte *Manzanas a Verificar por Establecimientos*, en la columna Detectado, en el renglón correspondiente, marcarás con una paloma (✓) a cada establecimiento que encuentres en campo.

Si el reporte comienza con lo encontrado en campo, en *Situación de la Manzana* marcarás la opción *Levantamiento Correcto*.

En todos los casos deberás investigar con los vecinos la razón de la diferencia en el número de establecimientos en relación con el levantamiento de 2004, ya que en la manzana en cuestión podría presentarse, por ejemplo, la reciente construcción de un edificio en el que se ubiquen nuevos establecimientos o bien, en la manzana existía un mercado y actualmente sólo se encuentran los escombros. Utilizarás la sección de observaciones del reporte, para anotar la explicación correspondiente.

- Si encuentras algún establecimiento que no fue captado por el censor, lo anotarás al final del reporte y registrarás los datos de domicilio y nombre del establecimiento. En *Situación de la Manzana* marcarás la opción *Omisión de Establecimientos* y registrarás el total de establecimientos omitidos.

Le informarás al enumerador correspondiente de los establecimientos faltantes por captar y lo orientarás a que realice su trabajo correctamente. Habilitarás esa manzana en el dispositivo de cómputo móvil del enumerador utilizando la opción *Reabrir Manzana* para que pueda asignarles un cuestionario y realice su levantamiento o, en caso contrario, seguir el procedimiento de pendientes.



- En cuanto a establecimientos que aparecen en el reporte y no se localizan en la manzana anotarás en la columna *Detectado* la palabra NO y cuando no seas ubicada el número de manzana o renglón lo escribirás a un lado con el color rojo. En *Situación de la Manzana* marcarás la opción *Establecimientos de Más en la Manzana* y éstos se encuentran en esta situación. De esos

ENTIDAD _____

MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____

LOCALIDAD _____

AGEB _____

MANZANA _____

TOTAL DE VIVIENDAS [][][]

RECONTEO FECHA [][][][][][] REALIZADO POR _____

JEFATURA DE ZONA _____

JEFATURA DE CAMPO _____

CENSOR _____

MANZANA CON CERO VIVIENDA [][] HOJA _____ DE _____

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

CLAVES PARA MANZANA CON CERO VIVIENDA

TERRENO BALDÍO TB OTROS OT
CAMELLÓN CA OBRAS EN CONSTRUCCIÓN OC

INFORMANTE

HABITANTE H
VECINO V
CONSERJE O PORTERO C

OTRO O
POR OBSERVACION P

2.6 REABRIR MANZANA

El realizar el cubrimiento como se establece en el manual, le garantiza al censor que no le falte captar algún establecimiento, sin embargo, durante la actividad de supervisión al operativo o por resultado de una confronta del número de establecimientos esperados con lo obtenido en 2009, tú, el analista de control y el jefe de zona recorrerán manzanas completas verificando que haya sido correcto el levantamiento y que no se haya omitido algún establecimiento.

Si durante su recorrido detectan establecimientos que no haya captado el censor, tomarás nota de ello y le informarás al censor para que acuda a obtener su información.

Para que el censor pueda capturar información de una manzana que ya había marcado como recorrida, deberás ingresar a su dispositivo de cómputo móvil la contraseña que para tal efecto te asignaron.

Por medio del *Menú Principal* seleccionarás *Reabrir Manzana*, al hacerlo el sistema desplegará una pantalla para que captures la contraseña y de esta forma el censor pueda seguir contando viviendas y ubicando establecimientos en esa manzana. La contraseña te será asignada por el jefe de zona.

Menú principal

Iniciar Manzana

Continuar Manzana

Pendientes

Avance

Reabrir Manzana

Aceptar Salir

2.7 SEGUIMIENTO DE PENDIENTES FINALES

Cada vez que se realice transferencia de información de los establecimientos a la computadora de la jefatura de zona, se realizará la transferencia de establecimientos pendientes finales a tu dispositivo de cómputo móvil, que pasarán a ser tu agenda de trabajo. Deberás programar cuidadosamente las visitas que realices a estos establecimientos para cumplir con las fechas y horas señaladas en los Citatorios que entregue el enumerador y también para contar con el apoyo del personal de la organización estatal que te acompañará a campo, para fungir como testigo.

Adicionalmente, en la jefatura de zona se generará el *Reporte de Establecimientos Pendientes Finales*, el cual te entregará el jefe de zona para que lleves un control de los establecimientos que visitas.

CENSOS ECONÓMICOS 2009								
GRUPO ESTABLECIMIENTOS MEDIANOS Y PEQUEÑOS								
REPORTE DE ESTABLECIMIENTOS PENDIENTES FINALES								
COORDINACIÓN ESTATAL: GUANAJUATO			GTO					
COORDINACIÓN DE ZONA: LEÓN			1					
JEFATURA DE ZONA: CENTRO			01	15/03/09				
JEFATURA DE CAMPO: CENTRO			2	HOJAS 1 DE 1				
Clave de la entidad	Clave del municipio	Clave de la localidad	AGEB	Manzana	Número de identificación (ni)		Código de resultado	Nombre de la unidad económica
	Avenida, calle, andador o carretera				Número Exterior o km.	Núm. De edificio, Piso o nivel	Número o letra interior	Colonia, fraccionamiento, unidad o barrio
Nombre del informante								
11	020	0001	0238	035		GTO003125	15	VIDEO SUPER DVD
	BENITO JUAREZ				289			CENTRO
11	20	001	0356	12		GTO002084	09	FABRICA DE COLCHONES SIN NOMBRE
	FRANCISCO I. MADERO				385			CENTRO

Para que ingreses al cuestionario de un establecimiento pendiente final, en el dispositivo de cómputo móvil seleccionarás la opción *Pendientes Finales*, o en lo que se desplegará una relación por NIC de los establecimientos que fueron cargados a tu equipo ordenados por referencia geográfica, para que elijas el que requieras.

Después de haberlo seleccionado y haber oprimido el botón *Aceptar*, el sistema ingresará al cuestionario para que procedas a la captura de información.

NIC	NOP	CODIGO	REFERENCIA GEOGRAFICA
SLP001013	P0940001013	09	24028001032A
SLP001022	P0940001022	15	24028001032A
SLP001035	P0940001035	25	24028001032A
SLP001041	P0940001041	10	24028001032A
SLP001045	P0940001045	22	24028001032A

Recuerda que tanto en los *Avisos de Visita* como en el *Citatorio* están registrados el NIC, NOP y los datos de la unidad económica. Además, en los *Citatorios* la fecha que el enumerador registró informando que sería visitado por ti, con el fin de que la tengas presente para atender el caso.

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

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

Cuando logres obtener la información de un establecimiento pendiente y sea aceptada en tu dispositivo de cómputo móvil, al concluir el levantamiento el sistema asignará al cuestionario automáticamente el código 01 Levantado, la fecha y la base que tengas asignada como jefe de campo. Al transferir la información a la computadora del jefe de zona se borrará de tu equipo.

Diariamente cuando acudas a la jefatura de zona para realizar la transferencia, intercomunicarás información con el jefe de zona acerca del resultado de las visitas a los establecimientos pendientes finales, mediante lo registrado en el *Reporte de Establecimientos de Pendientes Finales*, para que el jefe de zona actualice su propio reporte y ambos lleven el control y seguimiento adecuados de esos asuntos, así, puedan programar las visitas posteriores.

Entregarás el *Reporte de Establecimientos Pendientes Finales* al jefe de zona cuando todos los registros tengan el código 01 Levantado o Información Completa, en caso contrario, los conservarás hasta que se cumpla esta condición.

Es posible que el jefe de zona u otra figura de la estructura obtengan la información del establecimiento en un cuestionario impreso, en cuyo caso deberán entregártelo para que lo actúes en tu dispositivo de cómputo móvil y, posteriormente, se transfiera a la computadora de la jefatura de zona.

Si después de las visitas efectuadas por las otras figuras de la estructura operativa, al cierre del levantamiento existen establecimientos que continúan en situación de Pendiente Final, el último código asignado será repetido por el sistema en el espacio de la fecha visita, con esos datos se generará un reporte por totales código, manzana, AGEB, localidad, municipio y ordenación estatal.

Deberás darle seguimiento a los pendientes finales durante todo el operativo con el fin de obtener la información. Le comunicaras oportunamente al jefe de zona la situación de los mismos.

2.8 SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

Una de las principales funciones que tendrás como jefe de campo durante el operativo será la de supervisar, asesorar y apoyar todas las actividades del grupo de censores, con el fin de que detectes los problemas que se les presenten y de proporcionar soluciones oportunas y adecuadas lo cual redundará en asegurar óptimos resultados.

Para ello, será necesario que a partir del inicio del operativo acompañes periódicamente a cada uno de los censores, esto con la finalidad de que observes detenidamente el desarrollo de las actividades en el cumplimiento de la carga de trabajo para que determines si los lineamientos indicados son claros y si su aplicación es la correcta; de esta forma podrás reforzar o corregir y aclarar dudas oportunamente.

Evaluarás oportunamente el desempeño de cada uno de ellos y si no se logró en campo, lo compararás con lo planeado y con el uniforme de la jefatura para que, con base en lo anterior, puedas apoyar en campo a los errores o negligencias de trabajo o no mayor atraso.

Deberás programar días para apoyar a los errores en campo, para esta actividad o asignarás los siguientes puntos

Semana 1: De acuerdo con los resultados en el curso de capacitación, se priorizará el orden de las visitas, verificando principalmente:

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

En las siguientes semanas, la programación será tan flexible como convenga al desarrollo del operativo, siempre y cuando asegures dar seguimiento constante a todo el personal de tu equipo de trabajo; al elaborar el programa o nos derivarás prioritariamente:

- Deficiencias en la forma de recorrido.
- Falta de cobertura en el área de trabajo.
- Avance o atraso considerable, en relación con los demás y con lo planeado.
- Elección número de pendientes
- Elección número de negativas de los informantes

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

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

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

Debes tomar en cuenta que también el jefe de zona vigilará que los errores al efectuar su trabajo, lleven o no todo el material necesario para realizar sus actividades tal como se indica en su manual.

Como parte de tu actividad de supervisión realizarás lo siguiente:

- Cuando supervises en campo a los errores que informen tu equipo de trabajo, deberás cuidar que efectúen el recorrido de acuerdo con lo indicado en cada uno de los aspectos planteados para no omitir algún establecimiento; recuerda siempre detectar que algún error no lo está realizando correctamente, lo comentarás con él para que lo haga de la forma establecida. Con ello se garantizará el cumplimiento de la totalidad de las áreas de responsabilidad.

- Al irás a campo a las áreas ya trabajadas por el censor a tu cargo para corroborar lo efectuado por el censor, esto lo harás con apoyo del formato *Situación de Cuestionarios*.
- En establecimientos o cuestionario ya leído, indagarás con el informante sobre el desempeño y trato del censor.
- En establecimientos pendientes, verificarás si es correcta la causa registrada por el censor.
- Supervisarás en campo la actualización cartográfica realizada por los censores:
 - Verificarás físicamente el 50% de los casos de actualización que haya realizado cada censor, para que lleve a cabo esta actividad, el censor te entregará los formatos *Informe de Actualización Cartográfica*, en original y copia, mismos que entregarás también manualmente al jefe de zona.
 - Los casos de áreas omitidas o de nueva creación los verificarás al 100% para lo cual el censor deberá entregarte los formatos de forma inmediata para agilizar la actualización, formatos que también entregarás en cuanto los recibas
- En cuanto al *Directorio Impreso por AGEB* deberás supervisar las actividades que el censor realice en campo:
 - Cuando realices visitas de supervisión a cada censor, deberás solicitarle el *Directorio Impreso por AGEB* y verificar que en los casos de manzanas que ya fueron recorridas, en los registros del directorio que tengan un asterisco (*), en el dispositivo de cómputo móvil haya asignado el cuestionario a establecimientos con esa misma ubicación, de no ser así, le preguntarás al censor la causa, de haber sido una omisión le pedirás que regrese a dicho lugar a completar su trabajo.
 - El censor te notificará cuando algún establecimiento, por algún error de referencia geográfica, que tenga asignado en una manzana que a él le corresponde a borrar, pero en campo detecta que no corresponde a esa área de responsabilidad. En esos casos, instruirás al censor correspondiente para que realice el levantamiento.
- En relación con los cuestionarios o formatos *Conteo de Viviendas por Manzana* impresos en los que por algún motivo, el censor leyendo la información, deberá efectuar lo siguiente:
 - Deberás verificar que sean capturados, según el orden en el que los haya utilizado.
- En las unidades económicas dedicadas a la minería, a transportes a pequeña o mediana escala, el censor una vez que haya obtenido la información del cuestionario, habrá entregado la *Carta de Solicitud de Apoyo*.

2.9 ENTREGA DE MATERIALES AL JEFE DE ZONA

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

TIPO DE MATERIAL	ORDEN	FRECUENCIA DE ENTREGA AL JZ
Reporte de Establecimientos Pendientes Finales o nó dígito 01 Leído.		Diaria

TIPO DE MATERIAL	ORDEN	FRECUENCIA DE ENTREGA AL JZ
Formato Reporte de Nuevo Crecimiento (original).		Diaria
Formato Informe de Actualización Cartográfica (original y copia).		Semanal
Reporte Manzanas a Verificar por Establecimientos.		Semanal
Reporte Manzanas a Verificar por Viviendas.		Semanal
Directorio Impreso por AGEB, de las AGEB concluidas	Por orden	Semanal
Informe del material de difusión distribuido.		Semanal
Material cartográfico de AGEB concluidas.	Por orden	Semanal
Lista de asentamientos.		Semanal
Cuestionarios impresos leídos por orden, por tipo por otra figura de la estructura operativa (ya capturados por el censor en su equipo móvil).	NIC de menor a mayor	Semanal
Formatos de Conteo de Viviendas por Manzana (ya capturados por el orden).		Semanal
Reporte de establecimientos aptados o n error en los datos de referencia geográfica.		Semanal
Cuestionario Semanal para el Censor		Semanal
Cuestionario Final para el Censor		Final del operativo
Epidenciales de Avisos de Visita y Citatorio de establecimientos o n código de pendiente final.	NIC de menor a mayor	Final del operativo
Avisos de Visita y Citatorios de establecimientos leídos	NIC de menor a mayor	Final del operativo

2.10 INFORMES

2.10.1 Informe del inicio del operativo

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

Para ello llenarás el formato *Informe del Inicio del Operativo*, que será informado por dos secciones la primera reportará a información de las primeras horas del operativo, la segunda contendrá información más detallada de lo ocurrido ese día.

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

- Descripción o incidencias
- 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 no contaron con todos los elementos para ser utilizados

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

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

La información que incluirás en el formato *Informe del Inicio del Operativo* será:

- Si el área establecida en la planeación para el primer día fue cubierta en su totalidad. En caso contrario, referirás los motivos
- Hora de salida y regreso de los señores en promedio.
- Horas trabajadas en campo, en promedio.
- Problemas al realizar el recorrido en campo.
- Dificultades presentadas en el uso de los productos cartográficos.
- Problemas para identificar las unidades de observación.
- Dificultades para el acceso a los establecimientos.
- Preguntas del cuestionario que fue necesario replantear o provocaron renuencia de los informantes
- Tiempo promedio de las entrevistas
- Total de establecimientos visitados por código de resultado (01, 09, 10, 11, 15, 21, 22, 26 y 29).
- Número de viviendas visitadas
- Número de manzanas recorridas
- Productividad del día (total de establecimientos ó código 01, más la mitad de manzanas recorridas de la jefatura de campo, entre el número de señores).

- Si se transmitió la información de los dispositivos de cómputo móvil a la computadora de la jefatura de zona.
- Número de errores que utilizaron usuarios impresos
- Número de usuarios impresos aplicados
- Número de censores que fueron acompañados a campo por las figuras de apoyo y supervisión.
- Problemas presentados en el uso del dispositivo de cómputo móvil.

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

2.10.2 Informe final

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

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

TEMA	CONTENIDO
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas de distribución y asignación • Suficiencia de personal. • Perfiles.
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos materiales 	<ul style="list-style-type: none"> • Suficiencia de materiales (oficina, apoyo, etcétera). • Condiciones de las instalaciones (aulas y oficinas).
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suficiencia para el cubrimiento de las necesidades operativas.
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencia entre las cargas de trabajo planeadas y las reales así como sus causas y repercusiones • Diferencia entre el tiempo de levantamiento planeado y el tiempo real utilizado y sus causas
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidad de la estrategia de capacitación. • Solución oportuna de dudas • Material acorde y suficiente. • Problemática.

TEMA	CONTENIDO
• Tiempo de transferencia de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositivo de cómputo móvil a la computadora de la jefatura de zona. • Computadora de la jefatura de zona a dispositivo de cómputo móvil. • Problemática .
• Eficacia del dispositivo de cómputo móvil.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad del dispositivo de cómputo móvil. • En la asignación de la referencia geográfica. • En el proceso de pendientes • Aspectos técnicos y de manejo.
• Estrategia operativa .	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas más frecuentes encontrados durante la supervisión en campo y las soluciones adoptadas • Apoyos requeridos en las jefaturas de campo para el desarrollo de las actividades • Estrategia de control y cobertura; problemas y soluciones • Problemática en la identificación de las unidades de observación. • Dificultades en la precisión de los límites de las áreas de responsabilidad. • Adecuaciones a la logística . • Problemática en el conteo de viviendas • Frecuencia de uso de cuestionarios impresos y de formatos Conteo de Viviendas por Manana, en el levantamiento de la información y sus áreas
• Instrumentos de adaptación.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y estructura. • Problemática y adecuaciones
• Formatos y reportes	<ul style="list-style-type: none"> • Utilidad práctica . • Modificaciones y adecuaciones. • Incorporación de nuevos formatos (añadir los formatos) .
• Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Con el jefe. • Con jefe de zona. • Con análisis de control.
• Resultados de campo.	<ul style="list-style-type: none"> • Códigos de resultado, problemática en asignación. • Efectivos pendientes áreas más frecuentes
• Captación por Internet.	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia del sistema reportado por los informantes. • Aceptación por parte de los informantes a esta modalidad. • Causas de rechazo . • Tipo de efectivos en donde se aceptó.

2.11 REUNIONES DE TRABAJO

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

Con censores

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

Aprobarás estas reuniones para que cada día se llene el *Cuestionario Semanal para el Censor*, mismo que entregará el día viernes al jefe de zona para su captura y envío de información a oficinas centrales.

Al final del operativo, en la última reunión de trabajo con tu equipo, les pedirás que cada uno llene el cuestionario que para ese momento se diseña, de igual forma los entregará a tu jefe.

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

Con el jefe de zona

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

En esta reunión se abordará la problemática enfrentada en cada jefatura de campo, las conclusiones adoptadas y los pendientes por resolver.

Durante la reunión comentarás las incidencias que se hayan detectado durante la validación automatizada y los aspectos observados en las visitas de supervisión.

2.12 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

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

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

Aneø

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Coordinación estatal. Coordinación de zona o jefatura de control. Jefatura de zona. Jefatura de grupo. Jefatura de campo o jefatura de representantes Censador o representante.	Nombre y bases o representantes
Hoja ____ de ____.	El número de la hoja que se está utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega y devolución de material.
Grupos <ul style="list-style-type: none"> • SEG • Transportes o construcción • Agua • PYMES • Pesca -minería 	Se marcará o no una equis (X) en el espacio que corresponde al grupo de trabajo.
Entrega – Devolución.	Se marcará o no una equis (X) en el espacio que corresponde 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 se entregó 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, Citorios, Etiquetas de Censado y Constancias de Cumplimiento*, estas dos últimas por ser material de uso del día se rán entregadas manualmente, según la agenda 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, PYMES y Pesca -Minería; por lo tanto, debe seleccionarse el espacio del grupo o representante.

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Coordinación estatal. Coordinación de zona. Jefatura de zona. Jefatura de campo.	El nombre y cargos numéricos o respondientes
Fecha	La fecha a la que corresponde la información registrada en el formato
Establecimientos <ul style="list-style-type: none"> Levantados. Pendientes 	<p>El número de <i>Establecimientos Levantados</i> en el día que se tome del dispositivo de cómputo móvil del enumerador. En el campo de <i>total en la semana</i> la suma de lo registrado en los días de la semana. En total a la semana el dato acumulado a la fecha que corresponde al día, ese dato deberá ser igual a la suma de los datos semanales que ya se hayan registrado.</p> <p>El número de <i>Establecimientos Pendientes</i>; solamente se registrará lo correspondiente al <i>Total a la Semana</i>.</p>
Manzanas recorridas	El número de <i>Manzanas Recorridas</i> en el día que se tome del dispositivo de cómputo móvil del enumerador. En el campo de total en la semana la suma de lo registrado en los días de la semana. En total a la semana el dato acumulado a la fecha que corresponde al día, ese dato deberá ser igual a la suma de los datos semanales que ya se hayan registrado.
Total en la semana.	La suma de <i>Establecimientos Levantados</i> y <i>Manzanas Recorridas</i> en los días de la semana, respectivamente.
Total a la semana del operativo.	<p>El dato acumulado de <i>Establecimientos Levantados</i>, <i>Establecimientos Pendientes</i> y <i>Manzanas Recorridas</i> a la semana que se registren en el formato.</p> <p>El dato de <i>Establecimientos Levantados</i> y <i>Manzanas Recorridas</i> deberá coincidir con la suma de los totales semanales</p>

Consideraciones:

- El jefe de campo utilizará un formato por enumerador durante todo el operativo.
- Lo registrado en el formato deberá coincidir con lo registrado por los enumeradores en el formato *Situación de Cuestionarios* y con el *Reporte Semanal de Avance por Jefatura de Campo*.

Esta publicación consta de 1 600 ejemplares y se terminó de imprimir en octubre de 2008 en los talleres gráficos del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**
Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301, Puerta 11, Nivel Acceso
Fracc. Jardines del Parque, CP 20276
Aguascalientes, Ags.
México