

CENSOS ECONÓMICOS 2009

MANUAL DEL COORDINADOR DE ZONA Y DEL JEFE DE ZONA

GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS



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 capta 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 censal, se conformaron diferentes grupos de trabajo.

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

Para garantizar un levantamiento con calidad y con criterios homogéneos a nivel nacional, se han diseñado estrategias específicas por seguir 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 con las que el coordinador de zona y el jefe de zona participarán 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 asignación del área de responsabilidad	4
1.3 Reclutamiento y selección de personal	6
1.4 Recepción, organización y distribución de materiales	7
1.5 Difusión del operativo y consecución de apoyos	10
1.6 Organización de la oficina	11
1.7 Impartición de los cursos de capacitación	12
1.8 Recepción y entrega del equipo de cómputo	13
1.9 Control de asistencia	13
2. Actividades durante el operativo	15
2.1 Administración de los recursos financieros	17
2.2 Transferencia de la información	17
2.3 Captación por Internet	18
2.4 Confrontas	18
2.5 Seguimiento de establecimientos pendientes finales	22
2.6 Visitas de supervisión, asesoría y apoyo	24
2.7 Control y análisis semanal de avance	26
2.8 Recepción, revisión y entrega de materiales	34
2.9 Nuevos crecimientos	39
2.10 Informes	40
2.11 Reuniones de trabajo	44
2.12 Devolución de materiales	46
3. Organismos que prestan el servicio de la captación, tratamiento y suministro de agua	47
3.1 Asignación de áreas de responsabilidad	49

3.2 Estrategia de levantamiento	49
3.3 Captación de la información	50
3.4 Actualización del directorio	55
3.5 Visitas de supervisión, asesoría y apoyo	60
3.6 Control de cobertura de agua	60
3.7 Organización y entrega de paquetes	60
3.8 Avance semanal	61
3.9 Informe final	61
Anexo	63
Formas de control	65

Introducción

Con la finalidad de que las funciones del coordinador de zona y del jefe de zona del grupo establecimientos pequeños y medianos se lleven a cabo con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberán realizar durante el operativo de los Censos Económicos 2009, teniendo como principal la coordinación y la supervisión de los trabajos que se realizarán en cada jefatura de zona y jefatura de campo, respectivamente.

El manual está conformado por tres capítulos. El primero trata de los aspectos generales concernientes a los dos puestos; el segundo, sobre las actividades que llevarán a cabo durante el operativo y, por último, se describen las actividades que llevarán a cabo en el levantamiento de la información de los organismos de captación, suministro y tratamiento de agua.

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

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

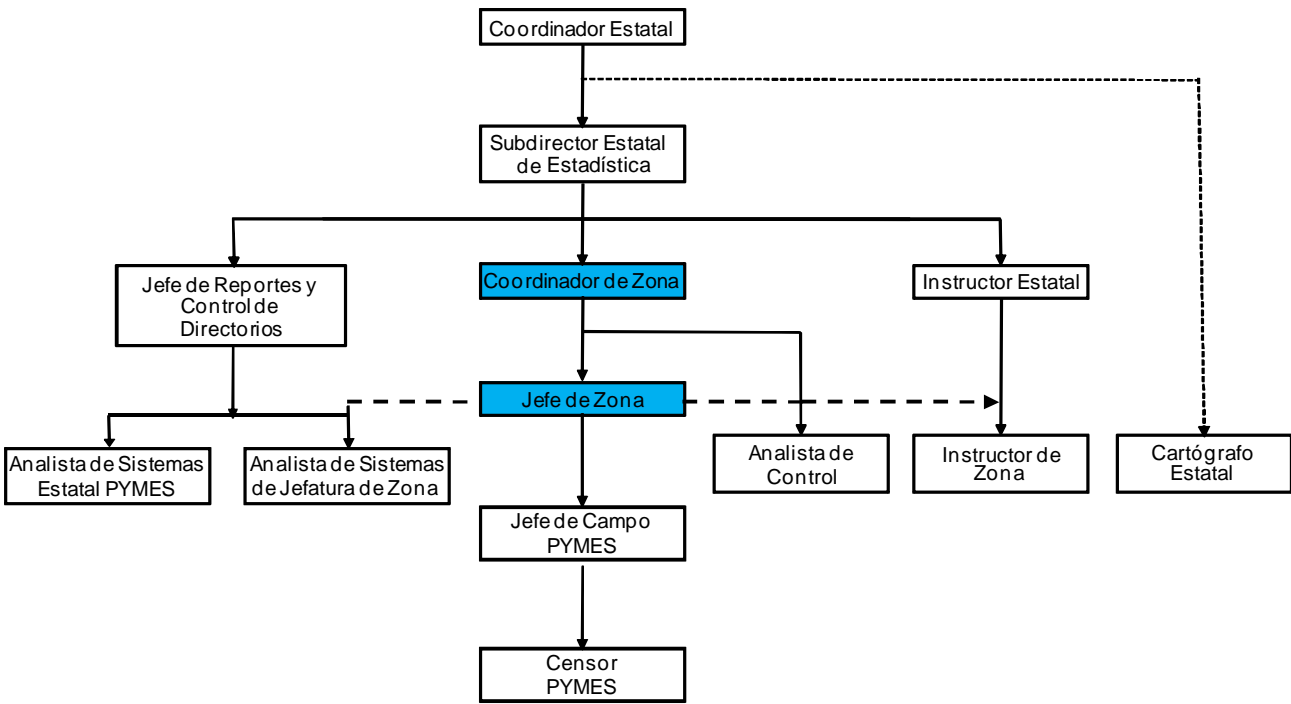
Los Censos Económicos 2009, como proyecto de gran importancia institucional, requieren de la participación eficiente del personal involucrado en cada actividad, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados.

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

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

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

En el siguiente organigrama se muestra el lugar que ocuparán tanto el coordinador de zona como el jefe de zona dentro de la estructura operativa para los Censos Económicos 2009. También se presenta el lugar que ocupan las otras figuras participantes.



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

- El coordinador de zona dependerá del subdirector estatal de estadística, quien le asignará su área de responsabilidad; con él mantendrá una comunicación constante ya que será quien le brindará el apoyo y la asesoría que requiera. Por su parte, el coordinador de zona deberá mantenerlo informado sobre el desarrollo del operativo de su área de responsabilidad.
- El coordinador de zona será el jefe inmediato del jefe de zona, le asignará su área de responsabilidad, lo supervisará y apoyará en las actividades de las jefaturas de zona, así como en la solución de las dudas surgidas en su área de responsabilidad.
- El coordinador de zona será el jefe directo del analista de control, a quien coordinará en sus actividades, mismas que realizará en la jefatura de zona que le indique.
- El jefe de zona se coordinará con el analista de control para realizar las visitas de asesoría y apoyo a las jefaturas de campo. Esta figura los mantendrá informados constantemente de las situaciones observadas durante sus visitas a campo, así como de las soluciones adoptadas a los problemas planteados por la estructura operativa.
- El jefe de zona será el responsable de la capacitación que impartirá el instructor de zona al personal a su cargo, además lo apoyará en caso necesario; asimismo, se comunicarán durante todo el operativo cuando se requiera alguna reinstrucción.
- A los jefes de campo y a los censores los asesorarán y apoyarán constantemente, con el fin de lograr mejores resultados en sus actividades, tanto de campo como de gabinete.
- Tendrán comunicación con el personal de la dirección regional y de oficinas centrales cuando realicen visitas de apoyo en sus áreas.
- El jefe de zona mantendrá relación continua con el analista de sistemas de zona, ya que éste se encargará de transferir la información, generar reportes, capturar datos y de todo lo concerniente a los sistemas en la jefatura de zona.
- Con el cartógrafo estatal se relacionarán cuando interactúen en la actualización y levantamiento cartográfico de áreas de nueva creación correspondientes a la jefatura de zona.

1.2 RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

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

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

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

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

CEN S O S E C O N Ó M I C O S 2009						
P R O D U C T O D O S B						
D I V I S I Ó N G E O G R Á F I C A D E L A S Á R E A S D E R E S P O N S A B I L I D A D						
COORDINACIÓN ESTATAL _____				HOJA _____ DE _____		
COORDINACIÓN DE ZONA		JEFATURA DE ZONA		JEFATURA DE CAMPO		TOTAL
CVE.	NOMBRE	CVE.	NOMBRE	CVE.	NOMBRE	AGEB

Producto tres. Recursos humanos por jefatura de campo

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

CEN S O S E C O N Ó M I C O S 2009												
P R O D U C T O T R E S												
R E C U R S O S H U M A N O S P O R J E F A T U R A D E C A M P O												
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 DE TRÁNSITO	PRODUCTIV. DI/CENSOR	VIÁTICOS	DÍAS/HOMBRES	NÚM. CENSORES
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE									

Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana

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

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

[illegible]

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

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

1.3 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

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

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

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

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

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

Todas las contrataciones se realizarán por medio del Sistema Integral de Administración (SIA), el cual contendrá los datos del personal, como nombre, edad, género, escolaridad, estado civil, domicilio, etc. con este sistema también se efectuará el requerimiento y la asignación de viáticos. Cabe

mentonar que el seguimiento del reclutamiento y selección de personal se presentará en la página WEB, para que sea monitoreado a través de tableros de control.

1.4 RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

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

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

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

FORMATO	DISTRIBUCIÓN
Entrega y devolución de material.	4 formatos por figura operativa.
Situación de cuestionarios.	15 formatos por censor, para todo el operativo.
Recibo de clave para responder por Internet.	2 formatos por semana, por censor.
Reporte de nuevo crecimiento.	1 por censor, por semana.
Informe de actualización cartográfica.	1 por censor, por semana.
Avance diario por censor.	1 por censor, para todo el operativo.
Conteo de viviendas por semana.	Se resguardarán en las jefaturas de zona un promedio de 15 formatos por jefatura de campo para realizar la actividad de verificación en campo y para cuando los censores no lleven el dispositivo de cómputo móvil.
Cuestionario semanal para el censor.	1 por censor, por semana.
Cuestionario final para el censor.	1 por censor, para todo el operativo.
Bitácora de las visitas de supervisión.	6 por analista de control, por semana.
Guía de supervisión al censor.	12 por analista de control, por semana.
Guía de supervisión al jefe de campo.	2 por analista de control, por semana.
Guía de supervisión al jefe de zona.	1 por analista de control, por semana.
Carta de solicitud de apoyo.	15 por jefatura de campo.
Aviso de visita.	10 por censor, por semana.
Oficio de presentación.	Por censor, de acuerdo al Producto Seis de planeación. 2 por cada figura, para todo el operativo.
Citatorio.	2 por censor, por semana.
Guías para la entrevista.	2 por censor, por semana.
Estrategia de apoyos.	5 por jefatura de zona.
Avance semanal del sector agua por jefatura de zona	2 por coordinación de zona, por semana.

FORMATO	DISTRIBUCIÓN
Inventario de paquete.	8 por jefatura de zona con carga de trabajo de agua.
Recibo de entrega de cuestionario.	Para jefe de zona según carga de trabajo.

Las *Etiquetas de Censado y Constancias de Cumplimiento* se repartirán de acuerdo con el *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo por Manzana*, debido a que son materiales de uso delicado; se entregarán los necesarios a los jefes de campo semanalmente.

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

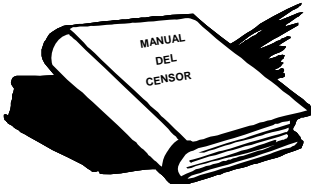
Por ejemplo, las *Cartas de Solicitud de Apoyo*, de manera general se utilizarán en poca cantidad, pero habrá ocasiones en las que el censor requerirá más porque en su área haya más unidades dedicadas a pesca, minería, construcción o transportes, como en una central camionera, donde la actividad preponderante será transportes, por lo que entregará un gran número de estos formatos.

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

Para el levantamiento de los organismos que prestan el servicio de la captación, tratamiento y suministro de agua, el subdirector estatal de estadística, con apoyo del coordinador de zona, entregará el material al jefe de zona (excepto el cartográfico, ya que éste se encontrará en su oficina o en las jefaturas de campo a su cargo), ya que en su área de responsabilidad se localizarán las unidades que le corresponderá captar.

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

La lista de los materiales que utilizarán el coordinador de zona y el jefe de zona se enlistan en el siguiente cuadro:

Tipo y utilidad	Material	JZ	CZ
Consulta y Apoyo Resolver las dudas que se presenten y como auxiliar para el desarrollo de las actividades. 	– Manual del Coordinador de Zona y del Jefe de Zona, Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos.	X	X
	– Manual del Censor, Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos.	X	X
	– Manual del Jefe de Campo, Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos.	X	X
	– Manual del Analista de Control, Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos.	X	X
	– Instructivo de Llenado para el Cuestionario, Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos.	X	X
	– Instructivo de uso y manejo del dispositivo móvil.	X	X
	– Unidad de Observación.	X	X
	– Material de difusión.	X	X
	– Credencial.	X	X
	– Oficio de presentación.	X	X

1.5 DIFUSIÓN DEL OPERATIVO Y CONSECUCIÓN DE APOYOS

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

Para ello, informarán a dependencias gubernamentales, tanto municipales como federales, así como a la iniciativa privada del inicio del operativo de los Censos Económicos 2009, mencionarán los objetivos que se persiguen, así como también el periodo en el que se desarrollará el levantamiento.

Para llevar a cabo esta actividad, deberán contar con los documentos necesarios que los acrediten como empleados del Instituto y que además informen sobre la realización de los Censos Económicos 2009, además del objetivo que se pretende alcanzar con esta actividad. También les será útil el material de difusión (trípticos, folletos, carteles, etc.) que entregarán a los funcionarios de las dependencias visitadas.

Los apoyos que deberán concertarse son:

- Aulas para cursos de capacitación.
- Oficinas para la coordinación de zona, jefaturas de zona y jefaturas de campo, procurando que cada una cuente con el mobiliario necesario para la realización de sus actividades: escritorios o mesas de trabajo, sillas de acuerdo con el número de personas que en ella laborarán, así como archiveros, anaqueles, máquina de escribir y teléfono, de ser posible. Si la oficina no contara con dicho mobiliario éste tendrá que concertarse por separado.

Todos los apoyos deberán solicitarse en forma oficial y por escrito mediante:

- Oficios de presentación para dar a conocer la identidad del portador, la institución que representa y el motivo de la visita.
- Oficios para solicitar de manera formal, los apoyos requeridos durante el operativo.

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

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

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

- Las oficinas no deberán situarse en sedes de partidos políticos, instituciones religiosas, oficinas de Hacienda y Crédito Público, ni recaudadoras de rentas estatales o municipales.
- Las vías de comunicación deben ser fluidas, esto es, que desde el lugar que se elija para la sede haya transporte para todos los lugares que conformen el área de responsabilidad correspondiente, es decir, de la coordinación de zona, jefatura de zona o jefatura de campo.
- De preferencia, las oficinas se ubicarán en una cabecera municipal o en la localidad con mayor número de establecimientos.

- El lugar que se destine para jefatura de zona debe ser un sitio seguro, pues ahí deberá quedarse el equipo de cómputo.
- Se seleccionarán localidades que cuenten con más infraestructura para facilitar la obtención de apoyos (oficinas, mobiliario, teléfono, etcétera).

Se elaborará un reporte de los apoyos obtenidos, con base en él se capturarán los datos que se mostrarán en el *Tablero de Control* sobre la *Consecución de Apoyos*, para que pueda ser monitoreado a través de Internet el avance de dicha actividad. El reporte deberá contener la siguiente información:

CENSOS ECONÓMICOS 2009																		
GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS (PYMES)																		
CONSECUENCIA DE APOYOS POR OFICINA																		
COORDINACIÓN ESTATAL GUERRERO I G I R I Q I																		
HOJA 1 DE 2																		
CZ	JZ	JC	RESPONSABLE DE LA OFICINA	OFICINA										MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA				
				MUN	LOC	AGEB	MZA	CALLE, AVENIDA	NÚM. EXT	COLONIA	TELÉFONO	DEPENDENCIA	ESCRITORIO	SILLAS	MESAS	COMPUTADORAS	ARCHIVEROS	DEPENDENCIA
1			ARMANDO ISLAS	001	0001	001A	25	HERÓDE DE NACAZARI	586	CENTRO		SARH	2	2				SARH
1	01		ROBERTO TORRES	001	0001	0028	12	ADOLFO LÓPEZ MATEOS	201	CENTRO		GOB MUNICIPAL	3	2	2	1	2	GOB MUNICIPAL
1	01	1	GABRIELA SOLÍS	001	0001	0134	2	MARIANO MATAMOROS	1230	ORIENTE		GOB MUNICIPAL	4	1	1		1	GOB MUNICIPAL
1	01	2	LORENA GONZÁLEZ	001	0001	0186	6	HERÓDE DE NACAZARI	324	PRADOS		SARH	2	4	2		1	GOB MUNICIPAL
1	01	3	PEDRO HERNÁNDEZ	001	0001	1204	16	HERÓDE DE NACAZARI	2896 NORTE	JARDINES		GOB MUNICIPAL	2	2	1	1		GOB MUNICIPAL

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

El coordinador de zona deberá verificar que antes de iniciar el operativo se cuente con los apoyos necesarios para las jefaturas de campo, para ello los jefes de zona le entregarán el reporte actualizado a la fecha, del cual capturan la información para el *Tablero de Control* referente a esta actividad. También deberán entregarle un reporte sobre el material de difusión distribuido.

Es importante que las oficinas de los jefes de zona estén establecidas a más tardar en diciembre de 2008, porque oficinas centrales solicitará la instalación de Internet en las jefaturas de zona, con la anticipación establecida, según el requerimiento de la empresa por contratar.

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

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

1.6 ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

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

En las mismas instalaciones de la coordinación de zona podrá ubicarse alguna o algunas jefaturas de zona y de campo, con la finalidad de que haya comunicación constante, si éste fuera el caso se

tendrá que organizar la oficina de tal forma que cada área ocupe un lugar específico para llevar a cabo sus actividades. Los grupos de trabajo deberán estar lo más cerca posible de su área de responsabilidad.

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

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

1.7 IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

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

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

El jefe de zona será el responsable de que la capacitación impartida por el instructor de zona a jefes de campo, censores y analista de sistemas de zona se dé adecuadamente, ya que de los resultados de la capacitación dependerá, en gran medida, la calidad de la información captada.

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

- Previo a la práctica, recorrerá las manzanas seleccionadas, verificando que el número de establecimientos de cada una no exceda de 5 para que el censor termine de recorrerla durante la práctica.
- Al término de la práctica reunirá y conservará el material utilizado.

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

1.8 RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

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

- Una computadora.
- Una impresora.
- Un dispositivo de cómputo móvil con sus accesorios, para cada uno de los censores y jefes de campo que integren la jefatura de zona.
- Dos tarjetas de memoria por cada dispositivo de cómputo móvil destinado a censores.
- Adaptador CA.
- Lápiz óptico.
- Membrana protectora.
- Batería recargable.



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

La clave del censor será numérica de tres posiciones, del 001 al n, por coordinación estatal; la del jefe de campo se conformará con la del jefe de zona que será numérica de dos posiciones, del 01 al n, por coordinación estatal, más la del jefe de campo que será de una posición, del 1 al n, por jefatura de zona.

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

1.9 CONTROL DE ASISTENCIA

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

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

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

2. Actividades durante el operativo

2. Actividades durante el operativo

2.1 ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

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

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

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

2.2 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

El jefe de zona será el responsable de que se realice correctamente la transferencia de la información captada en campo; dicha transferencia la hará directamente el analista de sistemas de zona e involucrará tanto a los dispositivos de cómputo móvil o a las memorias SD de los censores, como al dispositivo de cómputo móvil de los jefes de campo y a la computadora de la jefatura de zona.

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

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

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

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

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

- Registros de cuestionarios con código de levantado (01, 34 y 35).
- Registros de cuestionarios pendientes finales (códigos 09, 10, 11, 15 y 22).
- Registros de viviendas contabilizadas, de las manzanas que ya hayan sido marcadas como recorridas (que ya no falte alguna vivienda por contar) por parte del censor.
- Información de las actualizaciones cartográficas.

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

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

2.3 CAPTACIÓN POR INTERNET

CENSOS ECONÓMICOS 2009 GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS REPORTE DE INFORMACIÓN CAPTADA POR INTERNET							
COORDINACIÓN ESTATAL _____				JEFATURA DE CAMPO _____			
COORDINACIÓN DE ZONA _____				CENSOR _____			
JEFATURA DE ZONA _____				FECHA _____			
				DÍA _____ MES _____ HOJA _____ DE _____			
CONSECUTIVO	NIC	NOP	RAZÓN SOCIAL	CALLE	NÚMERO	FECHA	
						CAPTACIÓN INTERNET	ASIGNACIÓN CÓDIGO 34 EN PDA
1							
2							
3							
4							

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

Con base en este reporte, el jefe de zona verificará que los registros con código 34 del dispositivo de cómputo móvil correspondan a los códigos 33 que fueron liberados por el informante en Internet.

2.4 CONFRONTAS

Semanalmente, el analista de sistemas de zona le entregará al jefe de zona, los insumos para que se lleve a cabo la verificación en campo de establecimientos y viviendas producto de la confronta que se realizará respecto de los Censos Económicos 2004 y el Conteo de Viviendas 2005. El jefe de zona

El desarrollo de la confronta de establecimientos o viviendas serán responsabilidad del coordinador de zona, por lo que deberá dar seguimiento constante a la actividad, comprobando que en cuanto se tengan los reportes de *Manzanas a Verificar por Establecimientos*, se distribuyan entre el jefe de zona, analista de control y jefes de campo. Además, en los casos de que se haya detectado que las diferencias son por una mala captación de la información por parte de los censores, deberá hablar con ellos exhortándolos a realizar correctamente su trabajo.

Para realizar esta actividad en la computadora de la jefatura de zona se tendrá un sistema que comparará el número de establecimientos reales (levantados más pendientes) y los comparará con el número de establecimientos estimados por AGEB para 2009 y con el de 2004 hasta nivel manzana. De las AGEB que no existían en 2004 no se realizará la confronta.

[illegible]

19

El jefe de zona analizará el reporte, manzana por manzana, si la diferencia se distribuye equitativamente en todas, considerará correcto el levantamiento del AGEB y anotará la letra C en *Resultado de la Confronta*. Si se concentra en algunas manzanas, pero conoce la causa, la anotará en la sección de *Observaciones* (se construyó un centro comercial, se derribó un edificio en el que existían establecimientos, etc.) y anotará la letra C en *Resultado de Confronta*. Si no le es posible justificar la diferencia, marcará cada manzana que deba ser verificada en campo, anotando un asterisco (*) en la subcolumna *Verificar* de la columna *Situación* en el renglón correspondiente y la letra V en *Resultado de Confronta*; lo que significará que algunas manzanas del AGEB deberán ser verificadas en campo.

Ahora bien, si la diferencia a nivel manzana se localiza sólo en algunas y éstas son las que provocan la diferencia a nivel AGEB, esas manzanas serán las que se enviarán para su verificación en campo, marcándolas también con un asterisco (*).

El jefe de zona entregará el reporte *Establecimientos por Manzana*, al analista de sistemas, quien capturará C o V al AGEB y el asterisco a las manzanas que correspondan. De las manzanas marcadas con el asterisco, se generará el reporte *Manzanas a Verificar por Establecimientos*, con los cuales se acudirá a campo a verificar el levantamiento de establecimientos.¹ En este reporte aparecerán los nombres y domicilios de los establecimientos ubicados en cada una de las calles de la manzana captados por los censores.

Con base en este reporte el jefe de zona distribuirá las manzanas por verificar por la confronta de establecimientos.

CENSOS ECONÓMICOS 2009
GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS
MANZANAS A VERIFICAR POR ESTABLECIMIENTOS

COORDINACIÓN ESTATAL _____	AGEB _____ MANZANA _____	SITUACIÓN DE LA MANZANA _____	NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS _____
COORDINACIÓN DE ZONA _____	ESTABLECIMIENTOS PLANEADOS _____	1. LEVANTAMIENTO CORRECTO _____	
JEFATURA DE ZONA _____	ESTABLECIMIENTOS EXISTENTES EN 2004 _____	2. OMISIÓN DE ESTABLECIMIENTOS _____	
JEFATURA DE CAMPO _____	ESTABLECIMIENTOS EXISTENTES EN 2009 _____	3. ESTABLECIMIENTOS DE MÁS EN LA MANZANA _____	
CENSOR _____	DIFERENCIA CON RESPECTO A LA PLANEADA _____	4. ESTABLECIMIENTOS CON OTRA CLAVE DE MANZANA _____	
	DIFERENCIA CON RESPECTO A 2004 _____		

CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	NIC	DENTRO DE VIVIENDA	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	CÓDIGO DE RESULTADO	DETECTADO

Cuando regresen de campo los reportes *Manzanas a Verificar por Establecimientos*, el jefe de zona anotará en la subcolumna *Campo* de la columna *Situación* del reporte *Establecimiento por Manzana*, el resultado de la verificación de la manzana (1, 2, 3, ó 4); dato que capturará el analista de sistemas para que se genere el *Concentrado del Resultado de la Confronta*.

CONCENTRADO DEL RESULTADO DE LA CONFRONTA																		
CLAVE DE MUNICIPIO	AGEB				MANZANAS						RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN							
	TOTAL EN REPORTE		TOTAL CON V		TOTAL DE MANZANAS CON AGEB CON V		TOTAL DE MANZANAS CON * ENVIADOS A		TOTAL VERIFICADAS		LEVANTAMIENTO CORRECTO		OMISIÓN DE ESTABLECIMIENTOS		ESTABLECIMIENTOS DE MÁS EN LA MANZANA		ESTABLECIMIENTOS DE ESTA MANZANA CON OTRA CLAVE	
	SEM.	ACUM.	SEM.	ACUM.	SEM.	ACUM.	SEM.	ACUM.	SEM.	ACUM.	SEM.	ACUM.	SEM.	ACUM.	SEM.	ACUM.	SEM.	ACUM.

¹ El procedimiento por seguir se describe en los manuales del jefe de campo y analista de control.

Durante la verificación pueden presentarse los siguientes resultados:

- El número de establecimientos es el mismo al obtenido por el censor, en cuyo caso se considerará correcto.
- Omisión de establecimientos. Cuando se presente esta situación, el jefe de zona informará a los jefes de campo, para que se reabra la manzana en el dispositivo de cómputo móvil y el censor correspondiente acuda a captar la información de los establecimientos omitidos. El jefe de zona deberá darle seguimiento a cada uno de estos casos hasta su levantamiento.
- Establecimientos de más o de menos en la manzana. Esto puede suceder cuando exista un error en la referencia geográfica y realmente en la manzana haya establecimientos de más que pertenezcan a otra manzana, o bien, de menos por que estén referenciados a otra manzana.

El jefe de zona conformará semanalmente un reporte con los registros que durante la verificación resultaron mal referenciados; este reporte deberá contar con las llaves (NIC y NOP), así como también, con los datos de la referencia geográfica completos (entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana) con los que se captó el registro, además de los datos correctos. Entregará el reporte al coordinador de zona para que al final del operativo este insumo se envíe a oficinas centrales, en donde se realizarán los cambios correspondientes.

CENSOS ECONÓMICOS 2009													
GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS													
LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS QUE RESULTARON MAL REFERENCIADOS													
ANTES DE LA VERIFICACIÓN							DESPUÉS DE LA VERIFICACIÓN						
NIC	NOP	ENT.	MPIO.	LOC.	AGEB	MZNA.	NIC	NOP	ENT.	MPIO.	LOC.	AGEB	MZNA.

2.4.2 Confronta de viviendas

La información captada de viviendas habitadas y deshabitadas se confrontará con la obtenida en el Censo de Población y Vivienda 2005, a través de un sistema que determinará las manzanas que requerirán ser verificadas en campo, con este insumo se obtendrá el reporte *Manzanas por Verificar*.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA
SIVAC: Censos económicos 2008

CE-1
Manzanas por verificar

Entidad: 01 AGUASCALIENTES
JZ: 01

Fecha: 29.9.1
Hora: 1

Jefatura de campo	Censor	Municipio	Localidad	AGEB	Manzana	Viviendas totales		Diferencia
						2005	2009	
1	001	001	0001	0515	023	11	7	-4
1	001	001	0001	0515	024	47	36	-11
1	001	001	0001	0515	025	49	45	-4
1	002	001	0001	0515	012	28	21	-7
1	002	001	0001	0515	026	23	20	-3
1	004	001	0001	0549	002	33	29	-4
1	004	001	0001	0549	003	51	39	-12
1	004	001	0001	0549	013	46	39	-7
1	004	001	0001	0549	022	38	34	-4
1	004	001	0001	0549	023	22	13	-9
1	005	001	0001	0534	005	27	11	-16
1	005	001	0001	0534	006	20	13	-7
1	005	001	0001	0534	017	10	6	-4
1	005	001	0001	0534	019	26	21	-5
1	006	001	0001	0534	008	59	54	-5
Total viviendas por JC: 388								
2	007	001	0001	2070	027	11	5	-6
Total viviendas por JC: 5								
Total viviendas por JZ: 393								

Fuente: Censos Económicos 2008

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

Con base en este reporte el jefe de zona distribuirá entre los jefes de campo, el analista de control y él mismo las manzanas a verificar, entregando por cada manzana un formato *Conteo de Viviendas por Manzana* en blanco para el recuento.

CENSOS ECONÓMICOS 2009 GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS CONTEO DE VIVIENDAS POR MANZANA															
ENTIDAD _____ MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____ LOCALIDAD _____ AGEB _____ MANZANA _____															
JEFATURA DE ZONA _____ JEFATURA DE CAMPO _____ CENSOR _____															
TOTAL DE VIVIENDAS _____ MANZANA CON CERO VIVIENDAS _____ HOJA _____ DE _____															
CON- SECU- TIVO	CALLE	NÚM. EXTERIOR	EDIFICIO, PISO O NIVEL	NÚM. INTERIOR	VIVIENDA		INFOR- MANTE	CON- SECU- TIVO	CALLE	NÚM. EXTERIOR	EDIFICIO, PISO O NIVEL	NÚM. INTERIOR	VIVIENDA		INFOR- MANTE
1					HABITADA	DESHABI- TADA		21							
2								22							
16								36							
17								37							
18								38							
19								39							
20								40							
CLAVES PARA MANZANA CON CERO VIVIENDAS TERRENO BALDÍO 79 OTROS 0T INFORMANTE CAMELLÓN CA OBRAS EN CONSTRUCCIÓN OC HABITANTE H YECINO Y V OTRO POR OBSERVACIÓN O CONSERJE O PORTERO C C															

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

Antes de pasarlos a captura, deberá verificar que los formatos tengan marcada con una equis (X) la opción *Reconteo* en la parte superior derecha. La información de los formatos del *Reconteo* de la manzana, sustituirá al conteo realizado por el censor.

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

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

2.5 SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PENDIENTES FINALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El coordinador de zona será el responsable de que se agoten todas las posibilidades para obtener la información de los establecimientos pendientes. Por lo que observará la incidencia por jefatura de campo y elaborará un programa para que durante la última semana del operativo, el mayor número de

personal acuda a tratar de obtener su información, esto considerando el avance logrado por cada jefatura de campo y de zona, es decir, se dará prioridad a las áreas con mayor número de pendientes.

2.6 VISITAS DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

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

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

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

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

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

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

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

El periodo del operativo comprenderá aproximadamente 50 días hábiles, y el jefe de zona contará con una plantilla de 20 personas en promedio. Con base en estos datos, el jefe de zona elaborará un calendario de visitas de supervisión considerando siempre el programa de supervisión que el analista de control realice junto con el coordinador de zona, de tal forma que durante el operativo, cada uno supervise el trabajo, ya sea en campo o en gabinete, de diferentes jefaturas de campo, cuidando que a una misma no acuda más de una figura a la vez; las visitas por parte del jefe de zona serán los martes, miércoles y jueves.

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

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

En cuanto a las actividades de supervisión al levantamiento de las unidades dedicadas a la captación, tratamiento y suministro de agua, el subdirector estatal de estadística, con apoyo del coordinador de zona elaborarán un programa, el cual dará a conocer al jefe de zona. Esta actividad la realizará el coordinador de zona cuando supervise los trabajos del Grupo de Establecimientos Pequeños y Medianos, con el fin de optimizar tiempos y traslados; por lo que deberá determinar con anticipación aquellos municipios y localidades en las que según el directorio se levantará uno o varios cuestionarios del Sector Agua.

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

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

Censores

- Que lleven consigo el material necesario a campo.
- El nivel de conocimiento y dominio de los conceptos del cuestionario y de la estrategia de levantamiento.
- Que realicen el recorrido de acuerdo con lo establecido y la cobertura total de su área de responsabilidad.
- El correcto registro en el dispositivo de cómputo móvil de las actualizaciones cartográficas.
- Si efectúan correctamente la identificación de las unidades de observación.
- Cómo desarrollan la entrevista.
- Manejo del equipo de cómputo móvil.
- La correcta captación de la información del cuestionario y del formato *Conteo de Viviendas por Manzana*.
- El seguimiento a los pendientes.
- El correcto llenado del cuestionario o del formato *Conteo de Viviendas por Manzana*, en caso de hacerlo en un cuestionario o formato impreso.
- Que realice la entrega de la *Constancia de Cumplimiento* y el pegado de la *Etiqueta de Censado*.
- El uso del *Directorio Impreso por AGEB*.
- Llenado de formas de control.
- Que notifiquen al informante sobre la modalidad de Internet para proporcionar su información censal y el seguimiento que den al establecimiento cuando haya la aceptado.

Jefes de campo

- Organización de su trabajo.
- Distribución y control del material.
- Asignación de áreas y cargas de trabajo.
- Visita a establecimientos pendientes.
- Control de cobertura.
- Entrega de las tarjetas de memoria para la transferencia de información.
- Asesoría y apoyo a censores.
- Llenado de formas de control.
- Que realice el análisis de avance de su jefatura.

Analista de sistemas de zona

- Cómo realiza la transferencia de la información.
- La generación de los diferentes reportes.
- La captura de la información.

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

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

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

2.7 CONTROL Y ANÁLISIS SEMANAL DE AVANCE

Gráfico de cobertura

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

- Solicitará al analista de sistemas de zona que los lunes de cada semana, después de las 10 de la mañana, enseguida de la generación del avance semanal, imprima un plano con el avance gráfico de cada jefatura de campo.
- En el plano verificará si la proporción de las manzanas iluminadas o sombreadas, corresponde a lo que, con base en la planeación, debe ser el avance a la fecha correspondiente.
- Verificará que el total de las manzanas recorridas finiquitadas, concluidas, con pendientes iniciales y finales, con pendientes iniciales y aquellas que aún estén en proceso se encuentren sombreadas, de acuerdo con el grado de avance que hasta ese momento se tenga de cada una de ellas; el insumo principal para realizar este comparativo será el *Concentrado de Avance de Jefatura de Campo* de cada una de sus áreas de responsabilidad.
- Observará si la estrategia planeada para que cada jefatura lleve a cabo el cubrimiento de sus áreas de responsabilidad tiene un efecto positivo o es necesario modificarla.

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

De cifras

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

- *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.*
- *Avance Semanal de Establecimientos de Jefatura de Zona.*
- *Avance Semanal de Manzanas y Viviendas de Jefatura de Zona.*
- *Concentrado de Avance de Jefatura de Zona.*
- *Avance de la Confronta de Establecimientos y Viviendas por AGEB.*

Los avances por jefatura de campo se describen en el manual respectivo, en cuanto a los de jefatura de zona constituyen un concentrado de lo logrado por cada jefatura de campo en su área de responsabilidad. A continuación se describen estos últimos:

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

HOJA 111 DE 111

SEMANA 11

Columna	Descripción
Jefatura de campo.	El contenido de esta columna corresponde a los cortes con los que se presentará la información en el reporte: total de jefatura de zona y jefatura de campo.
Establecimientos planeados.	Número de establecimientos que se planeó levantar durante el operativo según el corte.

Columna	Descripción
Reasignación entradas.	Número de establecimientos que se le agreguen como carga de trabajo a una jefatura de campo, debido a una reasignación. El dato se irá acumulando semana a semana durante todo el operativo.
Reasignación salidas.	Número de establecimientos que se le resten a la carga de trabajo a una jefatura de campo y que se le asignen a otra. El dato se irá acumulando semana a semana durante todo el operativo.
Carga final de establecimientos.	Resultado de sumar las entradas y restar las salidas a la columna de <i>Establecimientos Planeados</i> .
Establecimientos reales.	Serán todos los establecimientos que se ubiquen en campo en la semana y a la fecha (acumulado), se obtendrá sumando los registros de cuestionarios con código de levantado más los correspondientes a establecimientos que queden como pendientes (iniciales y finales). Los porcentajes, tanto de la semana como del acumulado, se obtendrán respecto a la <i>Carga Final de Establecimientos</i> .
Establecimientos levantados 01.	Se contabilizarán los establecimientos con código 01 Levantado con Información Completa. Los porcentajes se obtendrán respecto al dato de <i>Total Levantados</i> .
Establecimientos levantados 33.	Se contabilizarán los establecimientos con código 33 Levantado por Internet. Los porcentajes se obtendrán respecto al dato de <i>Total Levantados</i> .
Establecimientos levantados 35.	Se contabilizarán los establecimientos con código 35 Cuestionario en Internet levantado en PDA. Los porcentajes se obtendrán respecto al dato de <i>Total Levantados</i> .
Total Levantados.	Se obtendrá con la suma de los códigos 01, 33 y 35. El porcentaje de semana y el primero del acumulado se obtendrán comparando el dato correspondiente con la <i>Carga Final de Establecimientos</i> . El segundo porcentaje del acumulado se obtendrá comparando este dato con el dato de <i>Establecimientos Reales</i> .
Ya levantado por Internet 34.	Total de cuestionarios que se llenaron por Internet y que el censor cambió el código 26 Pendiente para captarse por Internet por el 34 Ya levantado por Internet. El dato será semanal y acumulado.
Establecimientos pendientes.	Total de establecimientos pendientes iniciales y pendientes finales que se tengan a la semana en la que se esté generando el avance, es decir, cada vez será un dato actualizado a la fecha. El porcentaje se obtendrá comparando este dato con respecto a los <i>Establecimientos Reales</i> .
Pendientes iniciales.	Por código, el número de pendientes iniciales (09, 10, 11, 15, 21, 22, 26 y 29). El <i>Total</i> corresponderá a la suma de todos los pendientes iniciales que haya a la fecha del reporte de avance. Los porcentajes de cada uno de los códigos se obtendrán comparando el dato con respecto al total de <i>Pendientes Iniciales</i> .

Columna	Descripción
Reasignación entradas.	Número de manzanas que se le agreguen como carga de trabajo a una jefatura de campo debido a una reasignación o incorporación de un área de nueva creación. El dato será acumulable durante todo el operativo.
Reasignación salidas.	Número de manzanas que se le resten a la carga de trabajo a una jefatura de campo y que se asignen a otra. El dato será acumulable durante todo el operativo.
Carga final de manzanas.	Resultado de sumar las entradas y restar las salidas a la columna <i>Manzanas Planeadas</i> .
Total de manzanas recorridas.	Se contabilizarán las manzanas que a la semana del avance ya hayan sido marcadas en el dispositivo de cómputo móvil como <i>recorridas</i> , ya sean finiquitadas, con pendientes finales (concluidas), con pendientes iniciales y finales o sólo con pendientes iniciales. El porcentaje se obtendrá comparando este dato con respecto a la <i>Carga Final de Manzanas</i> .
Manzanas recorridas finiquitadas.	Las manzanas <i>marcadas recorridas</i> y que no tengan establecimientos pendientes. El porcentaje se obtendrá respecto al <i>Total de Manzanas Recorridas</i> .
Manzanas recorridas con pendientes finales (concluidas).	Las <i>marcadas</i> recorridas y que ya no tengan pendientes iniciales, solamente pendientes finales. El porcentaje se obtendrá comparando este dato respecto al <i>Total de Manzanas Recorridas</i> .
Manzanas recorridas con pendientes iniciales y finales.	Las manzanas <i>marcadas recorridas</i> y que aún tengan establecimientos con código de pendiente final y establecimientos con código de pendiente inicial. El porcentaje se obtendrá comparando este dato respecto al <i>Total de Manzanas Recorridas</i> .
Manzanas recorridas con pendientes iniciales.	Las manzanas <i>marcadas recorridas</i> que solamente tengan pendientes iniciales. El porcentaje se obtendrá comparando este dato respecto al <i>Total de Manzanas Recorridas</i> .
Manzanas en proceso.	Se contabilizarán las manzanas que estén siendo recorridas por el censor y que por lo tanto aún no se hayan marcado como <i>recorridas</i> . El porcentaje se obtendrá comparando este dato respecto a la <i>Carga Final de Manzanas</i> .
Manzanas pendientes por trabajar.	Las manzanas en la que aún no se haya iniciado su cubrimiento. Se obtendrá un porcentaje comparando este dato con respecto a la <i>Carga Final de Manzanas</i> .
Total de viviendas.	Número de las viviendas por tipo (habitadas y deshabitadas), que se contabilicen en las manzanas recorridas y en proceso. El dato será lo obtenido en la semana y el acumulado a la fecha del reporte.

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

Aspectos por observar durante el análisis de los reportes de avance

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

- En el *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo por Manzana*, se tendrá la productividad con que se planeó el levantamiento de cada manzana; para obtener los porcentajes de avance, se sumará el número de establecimientos levantados más las manzanas recorridas, ya sea a nivel semanal o acumulado. El número de establecimientos pendientes no formará parte del avance hasta que sean levantados.
- La comparación del dato de la productividad semanal y acumulada en el avance, servirá para determinar los siguientes aspectos:
 - Si la productividad alcanzada será suficiente para lograr el cubrimiento del área de responsabilidad en el tiempo establecido o si se deberá establecer una estrategia nueva.
 - Cuando la productividad de la jefatura de campo sea muy alta respecto a las otras jefaturas de campo, será objeto de supervisión, observando previamente si se trata de algún censor en particular o de toda la jefatura de campo.
- Un gran número de pendientes será motivo de observación en este análisis y también de supervisión al censor, para determinar la causa y tomar las medidas pertinentes.
- Si entre los pendientes destaca el Código 15 Negativa, sobre el resto de códigos de pendiente o incluso con respecto a los levantados, deberá ser motivo de una supervisión, ya que su incidencia podrá deberse a una mala actitud del censor ante los informantes.
- Cuando el número de pendiente código 11 sea elevado, deberán investigarse las causas y el por qué no ha cambiado al código 26.
- Se supervisarán las causas de no aceptación de la captación vía Internet.
- En cuanto a las viviendas, la mayor frecuencia entre los tipos de vivienda deberá ser las habitadas; por ello, cuando se tenga un número elevado de viviendas deshabitadas, será señal de que posiblemente existe una interpretación equivocada del tipo de vivienda y se requiere reinstruir al censor, salvo que exista una justificación, tal como: que se trate de un fraccionamiento nuevo o de una localidad cuyos habitantes están en constante migración.

Estimación de carga por cubrir

Al finalizar la octava semana del operativo, el jefe de zona realizará una confronta de lo cubierto por cada jefatura de campo con respecto a lo planeado; para esto utilizará los últimos reportes de *Avance Semanal de Establecimientos de Jefatura de Zona, Avance Semanal de Manzanas y Viviendas de Jefatura de Zona* y el *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo por Manzana*. El procedimiento será el siguiente:

- El jefe de zona deberá obtener del *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo por Manzana*, el número de establecimientos y manzanas planeados (carga de trabajo) de las AGEB pendientes por trabajar; para ello comparará el dato de las AGEB reportadas en los avances, con respecto a la planeación, para obtener la clave de las AGEB que no hayan sido tocadas y que, por lo tanto, no aparezcan en el avance que emita el sistema.

- Con base en el control gráfico obtendrá las manzanas que no hayan sido tocadas de aquellas AGEB que estén en proceso; una vez obtenido este dato, obtendrá la carga de trabajo del *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo por Manzana*.
- A los dos datos anteriores le sumará el número de establecimientos pendientes iniciales y finales de cada jefatura de campo.
- El total lo dividirá entre el número de censores de cada jefatura y los días que falten para terminar el operativo; con ello obtendrá la productividad promedio día/hombre necesaria para concluir el operativo en tiempo en cada jefatura de campo.
- Por otro lado, en el *Concentrado de Avance de Jefatura de Zona*, de cada jefatura observará la productividad promedio real por censor alcanzada hasta la semana ocho.
- Comparará las dos productividades, para determinar si la jefatura de campo concluirá satisfactoriamente su levantamiento. De ser necesario y posible que alguna jefatura de campo o algunos censores apoyen a otra jefatura de campo, el jefe de zona elaborará un programa de apoyos, considerando para ello la fecha probable de término de cada jefatura de campo o censor, así como las distancias entre las áreas de responsabilidad de cada uno de ellos.

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

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

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

Avance de la confronta de establecimientos y viviendas por AGEB

CENSOS ECONÓMICOS 2009 GRUPO DE TRABAJO PEQUEÑOS Y MEDIANOS AVANCE DE LA CONFRONTA DE ESTABLECIMIENTOS Y VIVIENDAS POR AGEB																				
COORDINACIÓN DE ZONA	AGEB CON MANZANAS A VERIFICAR POR VIVIENDA		CONFRONTA POR VIVIENDAS								AGEB CON MANZANAS A VERIFICAR POR ESTABLECIMIENTO		CONFRONTA POR ESTABLECIMIENTOS							
			MANZANAS ENVIADAS A VERIFICAR POR VIVIENDA		MANZANAS VERIFICADAS								MANZANAS ENVIADAS A VERIFICAR		MANZANAS VERIFICADAS					
					CORRECTAS		MODIFICADAS		TOTAL						CORRECTAS		MODIFICADAS		TOTAL	
	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM
1																				
2																				
3																				
4																				

Columna	Descripción
Coordinación de zona.	El contenido de esta columna corresponde a los cortes con los que se presentará la información en el reporte de jefatura de zona.
Ageb con manzanas a verificar por vivienda.	Es el número de AGEB que en la confronta de viviendas, alguna o algunas de sus manzanas son objeto de verificar el conteo de viviendas. El dato será semanal y acumulado.
Manzanas enviadas verificar por vivienda.	Es el total de manzanas a verificar en campo el conteo de viviendas. El dato será en semanal y acumulado.

Columna	Descripción
Manzanas verificadas correctas.	Son las manzanas que fueron verificadas en campo, y el total de viviendas contabilizadas por el censor es correcto.
Manzanas verificadas modificadas.	Son las manzanas que se verificaron en campo y se tuvieron diferencias respecto al primer conteo. El dato será semanal y acumulado.
Manzanas verificadas total.	Es la sumatoria de las manzanas correctas y las modificadas. El dato será semanal y acumulado.
AGEB con manzanas a verificar por establecimiento.	Es el número de AGEB que en la confronta de establecimientos, alguna o algunas de sus manzanas son objeto de verificar el número de establecimientos por manzana. El dato será semanal y acumulado.
Manzanas enviadas verificar por vivienda.	Es el total de manzanas a verificar en campo, el número de establecimientos por manzana. El dato será semanal y acumulado.
Manzanas verificadas correctas.	Son las manzanas que fueron verificadas en campo, y el total de establecimientos contabilizados es correcto, respecto al reporte de manzanas enviada a verificar por establecimiento. El dato será semanal y acumulado
Manzanas verificadas modificadas.	Son las manzanas que se verificaron en campo y se tuvieron diferencias en el total de establecimientos respecto al primer conteo. El dato será semanal y acumulado
Manzanas verificadas total.	Es la sumatoria de las manzanas correctas y las modificadas de establecimientos. El dato será semanal y acumulado.

2.8 RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES

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

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

Reporte del material de difusión distribuido. El jefe de zona revisará que contenga fecha, cantidad y tipo de material distribuido. Indicará al analista de sistemas de zona que capture los datos en el sistema correspondiente. Esta información también será insumo para su informe final.

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

Formato Informe de Actualización Cartográfica. Verificará que según el caso, el llenado del mismo se haya efectuado conforme con los lineamientos del manual del censor; los organizará por jefatura de campo y censor, y conformará un paquete para su entrega al coordinador de zona, para

Reporte Manzanas a Verificar por Establecimientos. El jefe de zona revisará que en el reporte estén marcados y verificados cada uno de los establecimientos contenidos en él. De tener anotaciones, respecto de algún establecimiento que el censor no haya captado en su recorrido, el jefe de zona verificará que el jefe de campo haya registrado la fecha en que le avisó al censor para que acudiera a levantarlo.

Si el jefe de campo no localiza algún establecimiento que según el reporte estaba en esa manzana, deberá tener anotados los cambios de referencia geográfica, de acuerdo con la ubicación correcta, misma que modificará el analista de sistemas de zona, tal como ya se explicó. Asimismo, deberá tener registrada la clave correspondiente al resultado de la verificación en campo.

Reporte Manzanas a Verificar por Vivienda. El jefe de zona verificará que de todas las manzanas registradas en el reporte exista un formato *Conteo de Viviendas por Manzana*, con la opción *Reconteo* seleccionada.

Formatos de Conteo de Viviendas por Manzana impresos, correspondientes al Recuento. Verificará que correspondan con las manzanas previamente asignadas al jefe de campo para realizar el recuento de viviendas. También cuidará que el jefe de campo no presente retrasos en la verificación de dichas manzanas, ya que la información deberá ser capturada por parte del analista de sistemas de zona y considerada como definitiva.

Material cartográfico de las AGEB concluidas. El jefe de zona revisará que esté completo y lo guardará, ya que se requerirá para las actividades de supervisión, verificación en campo por efecto de las confrontas tanto de viviendas como de establecimientos, etcétera.

Directorio Impreso por AGEB, de las AGEB concluidas. El jefe de zona revisará que cada uno de los establecimientos contenidos en el directorio tenga anotada la fecha (día y mes) en el margen izquierdo, lo cual comprobará que fueron detectados en campo. Al concluir el operativo los entregará al coordinador de zona, para que éste a su vez los organice, por AGEB de menor a mayor y los envíe a oficinas centrales.

Cuestionario Semanal para Censor. El jefe de zona revisará que le entregue un cuestionario por censor y que estén llenados en su totalidad. Los entregará al analista de sistema para su captura.

Lista de asistencia. Verificará que los censores y el jefe de campo las hayan firmado; de haber faltas de alguno de los integrantes, lo constatará con el jefe de campo, ya que dicha información deberá ser capturada en el SIA, para que de ser necesario, se hagan los descuentos correspondientes.

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

- Cuestionarios impresos levantados por el censor, por el jefe de campo y por otra figura de la estructura operativa (ya capturados por el censor o el jefe de campo en su equipo de cómputo móvil).
- Formatos de *Conteo de Viviendas por Manzana* impresos, ya capturados por el censor.
- Expediente con *Avisos de Visita* y *Citatorio* de cuestionarios levantados, código 01.
- Expedientes de *Avisos de Visita* y *Citatorio* de establecimientos con código de pendiente final.
- *Cuestionario Final para Censor*.

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

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

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

- *Reporte Establecimientos Pendientes Finales.*
- *Reporte Manzanas a Verificar por Establecimientos.*
- *Reporte Manzanas a Verificar por Viviendas.*
- *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.*

Diariamente

- *Reporte de información captada por Internet.*

2.8.3 Entrega de materiales del analista de control

de trabajo, las *Guías de Supervisión al Censor*, *Guías de Supervisión al Jefe de Campo* y *Guía de Supervisión al Jefe de Zona*, que haya utilizado durante las actividades de supervisión realizadas durante la semana, para que se capturen. Una vez capturadas, el jefe de zona se las devolverá al analista de control.

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

Ahora bien, si lo plasmado en la *Guía de Supervisión al Jefe de Zona* muestra inconsistencias en sus actividades, tomará nota de ello para efectuar las adecuaciones pertinentes.

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

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

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

Al inicio del operativo

- Informe de consecución de apoyos.
- Los formatos *Informe del Inicio del Operativo*, con los datos registrados por el jefe de zona y los jefes de campo.

Semanalmente

- Reporte del material de difusión distribuido.
- Reporte *Manzanas a Verificar por Establecimientos*, con situación.
- Formatos *Conteo de Viviendas por Manzana* utilizados en el *Reconteo* que realizó el jefe de campo.
- Guías de supervisión utilizadas por el analista de control.
- Formato *Reporte de Nuevo Crecimiento* por jefatura de campo.
- Listas de asistencia.
- *Cuestionario Semanal para Censor*.

Al final del operativo

- Informe Final.
- *Cuestionario Final para Censor*.

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

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

Al inicio del operativo

- Concentrado del *Informe del Inicio del Operativo*.

Diariamente

- *Reporte de Información Captada por Internet*.

Semanalmente

- Reporte *Establecimientos Pendientes Finales*.
- Reporte *Manzanas a Verificar por Establecimientos*.
- Reporte *Manzanas a Verificar por Viviendas*.
- Reporte *Avance Semanal de Establecimientos de Jefatura de Campo*.
- Reporte *Avance Semanal de Manzanas y Viviendas de Jefatura de Campo*.
- Reporte *Concentrado de Avance de Jefatura de Campo*.
- Reporte *Avance Semanal de Establecimientos de Jefatura de Zona*.
- Reporte *Avance Semanal de Manzanas y Viviendas de Jefatura de Zona*.
- Reporte *Concentrado de Avance de Jefatura de Zona*.
- Avance de Confronta de Establecimientos y Viviendas por AGEB.
- Reporte *Nuevos Crecimientos*.
- Las guías de observación utilizadas por el analista de control, ya capturadas.

Al final del operativo

- Comparativo por AGEB.
- Concentrado del resultado de la confronta.
- Concentrado del *Informe Final*.
- Cifras resultado del levantamiento, al cierre del operativo.
- Bases de datos.
- Reporte *Establecimientos Pendientes Finales*, por código.

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

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

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

- Comprobación de gastos.
- Reportes semanales de asistencia.
- Paquete de formatos *Informe de Actualización Cartográfica*.
- Reporte *Avance Semanal de Establecimientos de Jefatura de Zona*.
- Reporte *Avance Semanal de Manzanas y Viviendas de Jefatura de Zona*.
- Reporte *Concentrado de Avance de Jefatura de Zona*.
- Reporte *Avance Semanal de Establecimientos de Coordinación de Zona*.
- Reporte *Avance Semanal de Manzanas y Viviendas de Coordinación de Zona*.
- Reporte *Concentrado de Avance de Coordinación de Zona*.
- Avance de la Confronta de Establecimientos y Viviendas por AGEB.
- Informe del material de difusión distribuido.
- Paquetes de cuestionarios con código 01 Levantado con Información Completa, del sector agua (cada dos semanas).
- El *DUESA* actualizado (mismo que el coordinador de zona le devolverá una vez que haya transcrito los datos a su directorio).

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

- Cuestionarios impresos levantados por censor, por el jefe de campo y por otra figura de la estructura operativa (ya capturados por el censor o el jefe de campo en su equipo de cómputo móvil).
- Formatos de *Conteo de Viviendas por Manzana* impresos, ya capturados por el censor.
- Expediente con *Avisos de Visita y Citatorio* de cuestionarios levantados.
- Expedientes de *Avisos de Visita y Citatorio* de establecimientos con código de pendiente final.
- Reporte de cifras al cierre del operativo.
- Bases de datos.
- Cuestionarios y formatos sobrantes.
- Por AGEB, el dato de establecimientos pendientes por código.
- Productos de planeación actualizados.
- Todos los reportes generados en su área.
- Material cartográfico utilizado.
- *Directorio impreso por AGEB*, los utilizados por los censores.
- *Material cartográfico utilizado*.
- El *DUESA* actualizado.

2.9 NUEVOS CRECIMIENTOS

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

[illegible]

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

2.10.1 Informe del inicio del operativo

40

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

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

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

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

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

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

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

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

- Si el área establecida en la planeación como carga de trabajo del primer día fue cubierta en su totalidad. En caso contrario, referirá los motivos.
- Hora de salida y regreso de los censores, en promedio.
- Horas trabajadas en campo, en promedio.
- Problemas para realizar el recorrido en campo.
- Dificultades presentadas en el uso de los productos cartográficos.
- Problemas para identificar las unidades de observación.
- Dificultades para el acceso a los establecimientos.
- Preguntas del cuestionario que fue necesario replantear o provocaron renuencia de los informantes.
- Tiempo promedio de las entrevistas.
- Total de establecimientos visitados, por código de resultado (01, 09, 10, 11, 15, 21, 22, 26 y 29).
- Número de viviendas contadas.
- Número de manzanas recorridas.
- Productividad del día (total de establecimientos con código de levantado, más la mitad de manzanas recorridas de la jefatura de zona, entre el número de censores).
- Tiempo promedio de la transmisión de la información de los dispositivos de cómputo móvil a la computadora de la jefatura de zona.
- Número de censores que utilizaron cuestionarios impresos.

- Número de cuestionarios impresos aplicados.
- Número de los censores acompañados a campo por las figuras de apoyo y supervisión.
- Problemas presentados en el uso del dispositivo de cómputo móvil.

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

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

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

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

2.10.2 Informe final

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

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

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

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

- Capacitación.
 - Funcionalidad de la estrategia de capacitación.
 - Solución oportuna de dudas.
 - Material acorde y suficiente.
 - Problemática.
- Tiempo de transferencia de la información.
 - Dispositivo de cómputo móvil o memoria SD a computadora de la jefatura de zona.
 - De la computadora de la jefatura de zona al dispositivo de cómputo móvil o a la memoria SD.
 - De la computadora de la jefatura de zona al administrador Web.
 - Problemática.
- Eficacia del dispositivo de cómputo móvil.
 - Asignación de los datos de referencia geográfica.
 - Pendientes.
 - Captura del cuestionario.
 - Captura del formato *Conteo de Viviendas por Manzana*.
 - Generación del NIC y NOP.
 - Asignación de los códigos de resultado.
 - Asignación de la fecha, la hora de inicio y término de la entrevista.
 - Validación automatizada.
- Estrategia operativa.
 - 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 Manzana* en el levantamiento de la información y sus causas.
- Cuestionario y formato Conteo de Viviendas por Manzana.
 - Diseño y estructura.
 - Problemática y adecuaciones.
- Formatos y reportes.
 - Utilidad práctica.
 - Modificaciones y adecuaciones.
 - Incorporación de nuevos formatos (anexar los formatos).
 - Tiempo para su generación (lo obtendrá mediante el sistema).
- Comunicación.
 - Con jefes de campo.
 - Con coordinador de zona.
 - Con analista de control.
 - Con analista de sistemas de zona.
- Resultados de campo.
 - Códigos de resultado, problemática en su asignación.
 - Establecimientos pendientes, causas más frecuentes.

- Confrontas.
 - Efectividad del procedimiento de confronta (viviendas y establecimientos).
 - Porcentaje de casos a los que se corrigieron datos por efecto de la verificación en campo por viviendas y establecimientos.

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

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

2.11 REUNIONES DE TRABAJO

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

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



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

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

Jefes de zona con los jefes de campo, el analista de control, el analista de sistemas de zona e instructor de zona

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

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

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

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

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

Coordinador de zona con jefes de zona y analistas de control

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

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

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

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

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

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

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

El coordinador de zona con el subdirector estatal de estadística

Los martes el coordinador de zona se reunirá con el subdirector estatal de estadística, para darle a conocer el panorama general del levantamiento. Comentarán los problemas enfrentados y las soluciones adoptadas; de requerir alguna solución o respuesta a dudas surgidas, que deba dar el subdirector se planteará en dichas reuniones; también le dará a conocer el porcentaje de avance respectivo, e intercambiará opiniones respecto a las ventajas y desventajas que se hayan tenido al captar la información con el dispositivo de cómputo móvil.

El coordinador de zona le entregará al subdirector estatal de estadística, el material correspondiente y le hará solicitud de recursos financieros y materiales en caso de requerirse.

Reuniones de trabajo del sector agua

El jefe de zona, en la reunión de cada semana, dará a conocer al coordinador de zona el avance y cubrimiento realizado. Estas reuniones representarán la oportunidad de aclarar dudas y comentar situaciones que se hayan presentado en los trabajos que el jefe de zona realice en campo.

En ellas se podrá obtener la información necesaria para la realización del *Informe Final*, por lo cual es importante llevar una bitácora de estas reuniones para no omitir datos que puedan servir para próximos censos.

Durante la reunión, los jefes de zona le comentarán al coordinador de zona la problemática presentada durante el levantamiento del sector agua. De igual manera, el coordinador de zona se reunirá con el subdirector estatal de estadística con el mismo objetivo.

2.12 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

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

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

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

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

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

3.1 ASIGNACIÓN DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Con base en el *Directorio de Organismos que Prestan el Servicio de la Captación, Tratamiento y Suministro de Agua*, el coordinador de zona indicará a cada jefe de zona las unidades por captar; éstas serán asignadas de acuerdo con su ubicación, es decir, las que se encuentren en los municipios o localidades que comprendan la jefatura de zona del Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos a la cual pertenece.

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

El jefe de zona recibirá el directorio de agua, los cuestionarios y las etiquetas correspondientes a su carga de trabajo, antes de pegar cada etiqueta al cuestionario deberá verificar que corresponda al tipo de cuestionario (A90 ó A91) que indica el directorio de agua, para cada unidad económica.

Para que el jefe de zona pueda ubicarse en campo, de acuerdo con los domicilios registrados en el directorio de agua solicitará en las jefaturas de campo los *Planos de AGEB Urbana* que requerirá, en caso de que no haya planos copiará el área correspondiente del *Plano de Localidad*.

3.2 ESTRATEGIA DE LEVANTAMIENTO

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

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

CENSOS ECONÓMICOS 2009	
RECIBO DE ENTREGA DE CUESTIONARIO	
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	NIC _____ NOP _____
PRESENTE. Por este medio hago de su conocimiento que recibí el día _____ de _____ de 2009, del C. _____ el Cuestionario de _____, y de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 40, fracción VI, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor, se ha establecido un plazo de _____ días naturales que vence el _____ de _____ de 2009, para entregar dicho cuestionario al personal designado por ustedes, previa identificación oficial y presentación de este recibo.	
ATENTAMENTE NOMBRE _____ PUESTO _____ FIRMA _____	SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA
CENSOS ECONÓMICOS 2009 COMPROBANTE DE RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIO	
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	NIC _____ NOP _____
Sr. _____ Unidad Económica _____ El que suscribe _____ Representante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, acusa recibir Cuestionario el día _____ de _____ de 2009.	
ATENTAMENTE _____	
Sr. Informante, si lo desea puede fotocopiar el cuestionario respondido para aclaraciones posteriores, además se le sugiere conservar el presente comprobante.	

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

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

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

3.3 CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

No localizadas

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

Código 05 Mal Referenciado

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

Código 06 Cambio de Domicilio

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

Código 37 Otra Causa de no Localizado
--

Este código se asignará a las unidades económicas que no se localicen por otra causa no comprendida anteriormente.
--

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

Bajas

Código 07 Cierre Definitivo

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

Código 08 Cierre por Quiebra

Este código se asignará cuando la unidad económica dejó de operar porque fue declarada en quiebra.
--

El jefe de zona o el coordinador de zona deberán solicitar un documento que avale la quiebra, se detallará en el cuestionario y en el directorio de agua los pormenores de la investigación realizada; de igual forma se registrará el código en ambos documentos.

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

Unidades localizadas pero que están cerradas

Código 09 Cierre por Huelga

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

Código 10 Cierre Temporal

Código de pendiente que se aplicará cuando la unidad económica esté cerrada y al investigar informen que está cerrada por alguna causa como: remodelación, enfermedad del propietario, etcétera.

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

Código 29 Cerrado por Horario

Código de pendiente que se asignará cuando informen que en el establecimiento sí se realiza actividad económica y está trabajando, pero no en el horario en que se esté visitando.

Se investigará con los vecinos el horario de actividad de la unidad económica, dentro del cual deberá regresarse. **En este caso no se seguirá el procedimiento de pendientes.**

Localización del informante adecuado

El informante adecuado es la persona que conoce la información solicitada en el cuestionario sobre la unidad económica, el cual puede ser gerente, contador, administrador, etcétera.

Cabe mencionar que el cuestionario se le dejará de preferencia al informante adecuado, sin embargo, se le podrá dejar a otra persona que tenga un puesto jerárquico dentro de la unidad económica, a pesar de que no sea quien lo vaya a llenar, pero se responsabilizará de recibirlo y entregarlo contestado.

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

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

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

Código 11 Ausencia del Informante

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

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

También puede presentarse la siguiente situación:

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

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

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

Códigos definitivos sin información

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

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

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

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

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

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

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

Levantado

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

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

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

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

Antes de salir de la unidad económica, el jefe de zona verificará que el cuestionario cuente con la información completa; de ser necesario, solicitará los datos faltantes o la aclaración de incongruencias para completar o corregir la información. Si se requiere, registrará en observaciones del cuestionario las justificaciones que se necesiten, ya que no se realizarán reconsultas.

Por último, se entregará al informante la *Constancia de Cumplimiento* y se pegará la *Etiqueta de Censado* en un lugar visible.

Procedimiento de pendientes

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

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

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

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

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

3.4 ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO

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

La estructura del directorio será la siguiente:

[illegible]

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

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

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIDAD	IM-PRESA	PARA LLENAR O ACTUALIZAR
IDENTIFICACIÓN DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ... JEFE DE ZONA			
Coordinación estatal	Clave de la coordinación estatal.	√	
Coordinador de zona Jefe de zona	Claves del tramo de control asignadas durante la planeación.		√
Hoja ____ de ____	El primer espacio corresponderá al número de hoja que se esté utilizando y el segundo al total de hojas utilizadas.	√	
DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA			
Número de identificación censal, E01	Clave de control de nueve caracteres, que identificará a cada unidad económica. La clave será fija y no deberá modificarse.	√	
Número operativo, E02	Clave de control de once caracteres que unido al número de identificación censal conforman la llave para identificar a cada unidad económica. La clave será fija y no deberá modificarse.	√	
Tipo de unidad económica, E23	Variable con la que se identifica a la unidad económica como: <ul style="list-style-type: none"> • U (Único) • M (Matriz) • S (Sucursal) El dato puede ser actualizado.	√	√
Tipo de cuestionario, E24	Siglas que corresponden al cuestionario que debes entregar a la unidad de observación, de acuerdo con la actividad económica. Éste puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Agua A90 A91 	√	
Clave única, CVE_UNICA	Número consecutivo de 10 dígitos asignado a cada unidad económica. La clave será fija y no deberá modificarse.	√	
Número de control, U_NCO	Este número será únicamente para las unidades económicas coincidentes con el operativo mensual 2008 de las EEN. La clave será fija y no deberá modificarse.	√	

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIDAD	IM-PRESA	PARA LLENAR O ACTUALIZAR
Coincidente con	<p>Para las unidades económicas que sean coincidentes con las EEN, contendrá las siglas que identifican el sector de coincidencia:</p> <p>GPM-EMEC GPM-EMOE GPM-EMIM GPM-EMS GPM-SERCN GPM-ENEC</p> <p>La clave será fija y no deberá modificarse.</p>	√	
Tipo de establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • P (Productor) • A (Auxiliar) 	√	√
Identificador único del informante, I_CVE	<p>Número consecutivo de 10 dígitos asignado a cada informante.</p> <p>La clave será fija y no deberá modificarse.</p>	√	
Entidad federativa, E03 Municipio, E04 Localidad, E05 AGEB, E06	<p>Nombres y claves numéricas correspondientes a la ubicación de la unidad económica. Para el caso de AGEB, solamente se registrará la clave, que puede ser numérica o alfanumérica.</p> <p>Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos.</p>	√	√
Número de manzana, E07	<p>Número de manzana en la cual se ubique la unidad económica. En caso de que la unidad de observación se localice en área rural, el dato será cero o estará en blanco.</p> <p>Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos.</p>	√	√
Nombre completo de la unidad económica, E08	<p>Esta información variará según el sector al que pertenezca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesca: el nombre de una organización, de una unidad pesquera, de una empresa o de un permisionario. • Minería: el nombre de una organización, una empresa o una unidad minera. • Transporte por agua: el nombre de una organización, de una empresa o de un permisionario. <p>Deberás corroborar esta variable.</p>	√	√
Nombre del propietario o razón social, E09	<p>Nombre con el cual está registrada legalmente la unidad económica.</p> <p>Deberás corroborar esta variable.</p>	√	√

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIDAD	IM-PRESA	PARA LLENAR O ACTUALIZAR
Calle, avenida, andador, carretera, lote u otro, E10 Número exterior o kilómetro, E11 Edificio, piso o nivel, E12 Número interior o letra, E13 Colonia, fraccionamiento, unidad, barrio u otro, E14 Corredor industrial, centro comercial, mercado, etcétera, E19 Número o letra de local, E20 Código postal, E14_A Clave LD y teléfono, E15 Extensión, Ext_ue1 Clave LD y teléfono 2, E15_A Extensión, Ext_ue2 Clave LD y fax, E16	<p>Datos del domicilio, teléfonos y correo electrónico de la unidad económica.</p> <p>Cuando esté impreso el nombre de un corredor o de un centro comercial, lo utilizarás para localizar la unidad económica.</p>	√	√
DATOS DEL INFORMANTE			
Nombre del informante, C711	Nombre de la persona que designe la unidad económica para proporcionar la información solicitada en el cuestionario.		√
Puesto	Puesto que desempeña el informante, que puede ser: propietario, director, gerente, representante, administrador, contador, etcétera.		√
Entidad federativa, A325 Municipio o delegación, A324 Localidad, A323 AGEB, I_E06	Nombres y claves numéricas correspondientes al domicilio del informante. Para el caso de AGEB, solamente se registrará la clave, que puede ser numérica o alfanumérica. <p>Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos.</p>	√	√
Número de manzana, I_E07	Número de manzana en la cual se localice el informante. En caso de que se ubique en área rural o no exista una manzana, el dato será cero o estará en blanco. <p>Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos.</p>	√	√
Calle, avenida, etcétera, C411 Número exterior o letra, C412 Edificio, piso o nivel, I_E12 Número interior o letra, C415 Colonia, fraccionamiento, unidad, etcétera, C416 Corredor industrial, mercado público o conjunto empresarial, I_E19 Número de local, I_E20 Código postal, C417 Clave LD y teléfono 1, C714 Extensión, I_E15 Clave LD y teléfono 2, C714_A Extensión 2, I_E15_A Clave LD y fax, C557 Dirección de correo electrónico, C716	Datos del domicilio, teléfonos, fax y correo electrónico del informante, se anotará en caso de que difiera el domicilio de la ubicación de la unidad económica seleccionada.		√

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIDAD	IM-PRESA	PARA LLENAR O ACTUALIZAR
CÓDIGOS DE RESULTADO			
Visita <ul style="list-style-type: none"> Fecha (día y mes) Código de resultado 	Fecha de asignación del código de resultado (día y mes). Código de resultado de campo. Tendrá tres columnas con los campos respectivos para las correspondientes visitas.		√ √
OBSERVACIONES			
Observaciones	Sección para que registres todo lo necesario para aclarar al respecto de la situación surgida en el levantamiento o el resultado de la investigación sobre la unidad económica.		

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

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

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

NIC

A G S	2 0 0 9	0 1
Clave alfabética de la coordinación estatal	Año de levantamiento	Jefatura de zona

NOP

O O A	0 1	0 0 1	0 0 1
Sigla correspondiente al organismo prestador del servicio	Entidad federativa	Clave del municipio donde se ubica el organismo	Número consecutivo por jefatura de zona

3.5 VISITAS DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

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

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

3.6 CONTROL DE COBERTURA DE AGUA

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

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

3.7 ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE PAQUETES

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

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

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

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

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

3.8 AVANCE SEMANAL

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

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

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

Con los reportes recibidos, el subdirector estatal de estadística elaborará el formato *Avance Semanal del Sector Agua por Jefatura de Zona*, posteriormente se lo entregará al analista de sistemas estatal para que lo capture en el formato del avance en excel, ya que lo enviará por correo electrónico a oficinas centrales, de la siguiente forma:

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

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

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

3.9 INFORME FINAL

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

Es por lo anterior que al elaborarlo tanto el coordinador de zona como el jefe de zona tomarán en cuenta:

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

También se describirá la utilidad de los formatos de control y la estrategia de cubrimiento aplicada conjuntamente con las tareas del levantamiento por parte del Grupo de Establecimientos Pequeños y Medianos que se realizaron.

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

Anexo

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. Censor o representante.	Nombre y clave correspondientes (estos datos serán proporcionados por el jefe de campo).
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• PYMES• Pesca-minería	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al grupo.
Entrega – Devolución.	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al concepto del que se trate.
Concepto y descripción.	La especificación del material entregado o restituido.
Cantidad.	La cantidad del material entregado o restituido.
Fecha.	La fecha en que sea entregado o devuelto el material.

Consideraciones:

- El formato se elaborará en original y una copia; el original lo conservará la figura que entregue el material, la copia la conservará quien reciba; esto con el fin de llevar el control de los materiales hasta que se concluya el operativo.
- Este formato únicamente podrá utilizarse para una de las opciones: entrega o devolución.
- En el formato utilizado para la primera entrega podrán realizarse las siguientes, para lo cual en el último renglón, se registrará la fecha y se trazará una línea en color azul que cierre cada entrega, donde también se firmará de recibido; esto con el objetivo de que se lleve el control del material entregado durante todo el operativo, así como optimizar recursos.
- Mediante este formato se llevará el control de la entrega del material de oficina, *Avisos de Visita*, *Citatorios*, *Etiquetas de Censado* y *Constancias de Cumplimiento*, estas dos últimas por ser material de uso delicado serán entregadas semanalmente, según la carga de trabajo.
- Al finalizar el operativo, se utilizará un formato para registrar todo el material que será devuelto a la figura correspondiente.
- Este formato será utilizado por otras figuras operativas, según el grupo de trabajo al que pertenezcan, es decir: SEG, Transporte-Construcción, PYMES y Pesca-Minería; por lo tanto, debe seleccionarse el espacio del grupo correspondiente.

Insumos: Reportes de *Avance Semanal de Manzanas y Viviendas*, *Avance Semanal de Establecimientos por Jefatura de Campo*, y *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo por Manzana*.

MISSEIO EN LOS VALLES CALECONES DEL NORT

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Coordinación estatal. Coordinación de zona. Jefatura de zona.	Nombre y claves correspondientes.
Fecha.	Día, mes y año en que se elabore.
Hoja ____ de ____.	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la jefatura de zona.
Tramo de control de planeación. <ul style="list-style-type: none"> Jefatura de campo. Censor. 	<p>La clave de la jefatura de campo, que de acuerdo con la planeación, se le asigne como parte de su área de responsabilidad el AGEB o la manzana en la que se requiera el apoyo.</p> <p>La clave del censor que de acuerdo con la planeación, se le asigne como parte de su área de responsabilidad el AGEB o la manzana en la que se requiera el apoyo.</p>
Áreas que requieren apoyo. <ul style="list-style-type: none"> AGEB. Manzana. 	<p>La clave del AGEB en que se requiera el apoyo para cumplir con su levantamiento de manera oportuna. Se utilizará un renglón para totalizar el número de manzanas del AGEB y su carga de trabajo; posteriormente se desglosará la información utilizando un renglón para cada una de las manzanas del AGEB en las que se requiera el apoyo.</p> <p>La clave de la manzana en la que se requiera el apoyo para cumplir con su levantamiento.</p>
Carga de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> Manzana. Establecimientos planeados. 	<p>Con base en la planeación, a cada dos manzanas se le considerará el equivalente al levantamiento de dos establecimientos; por ello, en este campo se anotará siempre 0.5.</p> <p>El número de establecimientos que de acuerdo a la planeación se estimó captar en la manzana.</p>
Productividad planeada.	La productividad que de acuerdo con la planeación se le asigne a la manzana.
Productividad promedio día/hombre requerida.	La productividad, que con base en el análisis realizado, se requerirá para captar la información de la manzana.
Número de censores requeridos.	El número de censores que se requieran para realizar el levantamiento del área que necesite el apoyo.
Tramo de control de apoyo. <ul style="list-style-type: none"> Jefatura de campo. Censor. 	Las claves de la jefatura de campo y del censor que realizarán el cubrimiento del área.
Días de apoyo.	El número de días que se requieran para cubrir el área.
Observaciones.	Cualquier aclaración o comentario que se considere pertinente.

AVANCE SEMANAL DEL SECTOR AGUA POR JEFATURA DE ZONA

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

Periodicidad: Semanal.

Insumos: Directorio y cuestionarios.

[illegible]

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Coordinación estatal. Coordinación de zona.	El nombre y claves correspondientes.
Número de semana.	El número de la semana del operativo que se esté reportando.
JZ	Clave de jefatura de zona correspondiente.
Entregado (E1). <ul style="list-style-type: none">Semana.Acumulado.	El número de cuestionarios entregados por semana y acumulado. En semana se anotará lo captado en la semana de referencia. En acumulado se registrará el dato de la semana, más el acumulado de la semana anterior. En lo sucesivo se seguirá el mismo procedimiento para anotar el dato en las columnas semana y acumulado.
Levantados. <ul style="list-style-type: none">01 Levantado.A1 Alta levantado.	La cantidad de cuestionarios levantados; cabe aclarar que los pendientes si son recuperados, se considerarán como levantados en la semana correspondiente. El número de cuestionario la unidad económica que se detecte en campo y la cual no esté relacionada en el <i>DUESA</i> .
Total de levantados.	El total de levantados es la suma del código 01 Levantado y el A1 Alta levantado.
Códigos definitivos sin información: 05, 06, 07, 08, 12, 24, 37 y 38.	Se anotará el total de cuestionarios según el código asignado a la unidad económica.
Pendientes: 09,10, 11, 15 y 22.	Se anotará el número de pendientes finales en la columna respectiva, según el código asignado a la unidad económica.
Total.	El total de pendientes en la semana de referencia. El dato deberá ser actualizado cada semana.

Consideraciones:



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

INVENTARIO DE PAQUETE

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

Periodicidad: Cada dos semanas.

Insumos: Cuestionarios levantados.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CENSOS ECONÓMICOS 2009 Inventario de Paquete Grupo Sector Agua		 censos económicos 2009	
COORDINACIÓN ESTATAL _____		NÚMERO DE PAQUETE _____			
COORDINACIÓN DE ZONA _____		NÚMERO DE DOCUMENTOS _____		FECHA DE ELABORACIÓN _____ DÍA MES AÑO	
JEFATURA DE ZONA FECHA _____					

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

ELABORÓ _____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE ZONA	RECIBÍÓ _____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE REPORTES Y CONTROL DE DIRECTORIOS
--	---

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN
Coordinación estatal. Subdirección estatal de estadística. Coordinación de zona. Jefatura de zona.	Nombre y claves correspondientes.
Número de paquete.	El número que corresponda al paquete que se enviará, el cual será consecutivo durante todo el operativo.
Total de cuestionarios.	El total de cuestionarios registrados en el formato
Fecha de elaboración.	Día, mes y año en que se elabore el inventario de paquete.
Número de identificación censal. Número operativo	El Número de Identificación Censal y el Número Operativo que identifique a cada cuestionario incluido en el paquete.
Resultado de campo.	Se anotará el código asignado al cuestionario.
Elaboró.	Nombre y firma del jefe de zona que conforme el paquete de cuestionarios.
Recibió.	Nombre y firma del jefe de reportes y control de directorio que reciba el paquete de cuestionarios.

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