

Ajuste de coordenadas geográficas

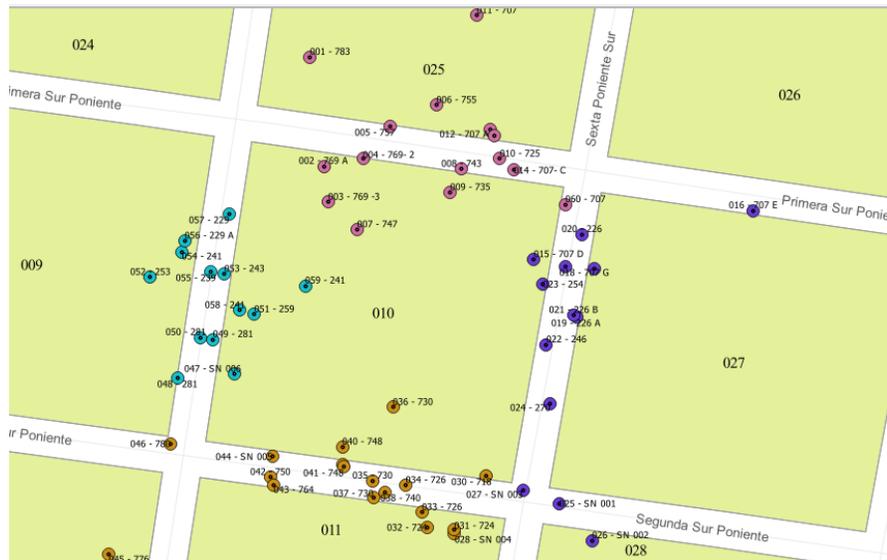
Segunda fase

Lineamientos del Responsable estatal

Introducción

El levantamiento de información del operativo de enumeración, obtuvo las coordenadas geográficas del lugar en que el entrevistador de la enumeración registró cada uno de los inmuebles que integran una manzana. Esto es, al momento que el entrevistador recorrió la manzana y registró cada inmueble, la aplicación informática almacenó las coordenadas geográficas en donde se hizo el registro.

Estos puntos están plasmados en la cartografía electrónica y se ejemplifican en la imagen siguiente.



En esta segunda etapa se hará uso de un procedimiento automatizado, que acomodará previamente los puntos de georreferencia en el frente que corresponda, de modo que los operadores, en la mayoría de los casos solo llevarán a cabo la revisión y confirmación de dicho acomodo a través de la herramienta Street view.

Únicamente en aquellos casos en que el punto de coordenadas no tenga los atributos necesarios para colocarse automáticamente en el frente correcto, será necesario llevar a cabo los dos pasos, como en la etapa anterior.

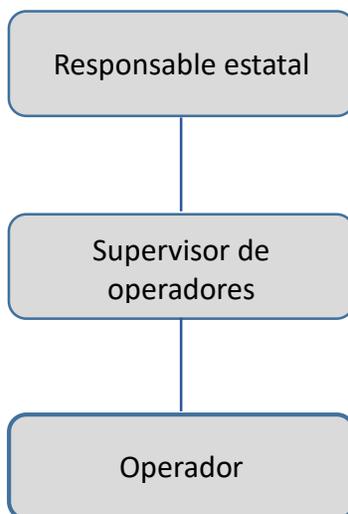
En la segunda fase se retomarán las manzanas que no fueron trabajadas en la etapa anterior, ya sea porque no alcanzaron a revisarse o porque son manzanas nuevas, producto de una actualización cartográfica y que se incorporaron hasta el cierre del marco geoestadístico. También se incluirán aquellas áreas que, aun estando concluidas, se les integraron inmuebles captados en momentos posteriores al periodo censal, de marzo de 2020.

Objetivo

Revisar la correcta disposición de los puntos de coordenadas geográficas que fueron acomodados de manera automatizada en las áreas y realizar los ajustes necesarios, cuando corresponda.

Estructura de organización

Para realizar esta actividad se ha definido la siguiente estructura de organización.



Funciones del Responsable estatal.

- Coordinar todas las actividades de la segunda etapa de la georreferencia.
- Organizar y distribuir cargas de trabajo a los supervisores.
- Reportar semanalmente el avance a oficinas centrales.

Funciones del Supervisor de operadores

- Recibir cargas de trabajo.
- Asignar cargas de trabajo a los operadores.
- Revisar y validar el trabajo de los operadores.
- Respalidar y enviar la información al servidor central.
- Enviar reportes de avance al responsable estatal.

Funciones del Operador

- Recibir carga de trabajo
- Incorporar la carga entregada por su supervisor a su sistema.
- Revisar el acomodo automatizado de inmuebles de cada manzana asignada y realizar los ajustes necesarios.
- Respalidar la información y enviarla a su supervisor.
- Llevar un registro de su avance por área asignada.

Descarga de insumos

Descarga del siguiente sitio FTP los archivos la relación e áreas o carga de trabajo para la segunda fase.

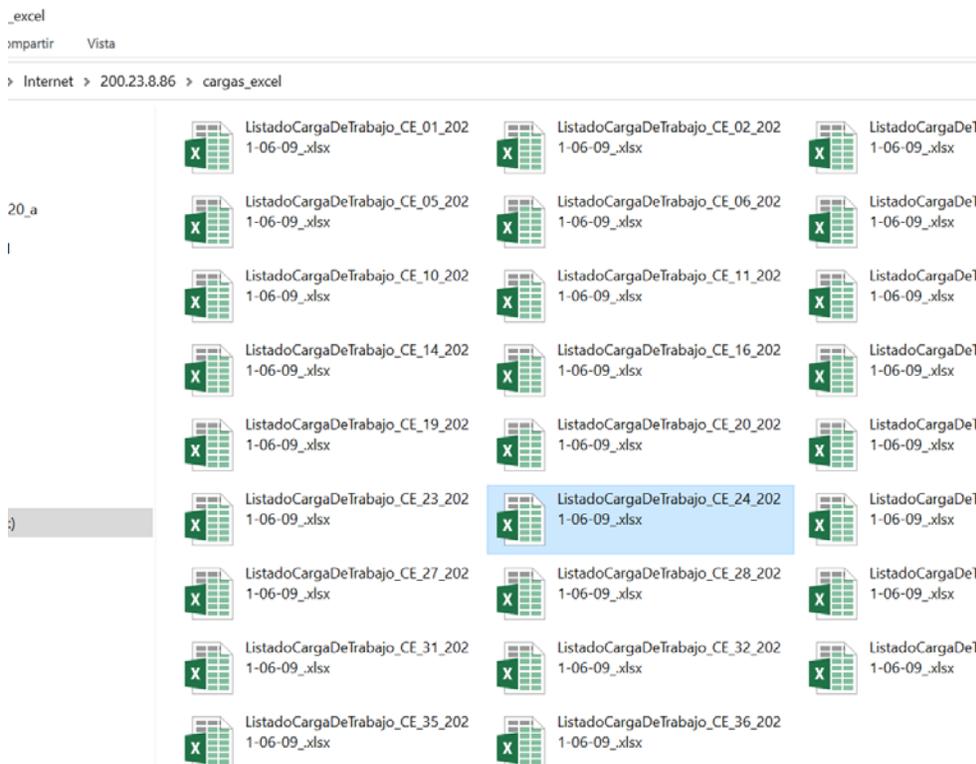
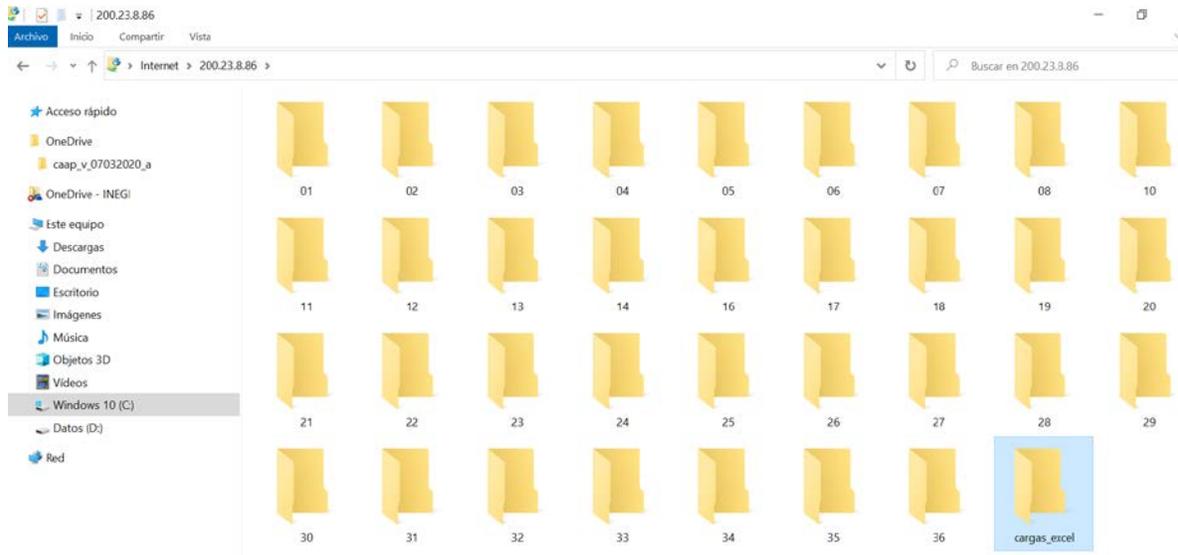
ftp://cpv_carga:c6J5HbLU1@200.23.8.86

Desglosada:

- Servidor: 200.23.8.86
- Usuario: cpv_carga
- Contraseña: c6J5HbLU1

En este sitio se encuentra una carpeta llamada **cargas_excel**, en donde se encuentra un archivo por CE, con el total de áreas a trabajar para la segunda fase.

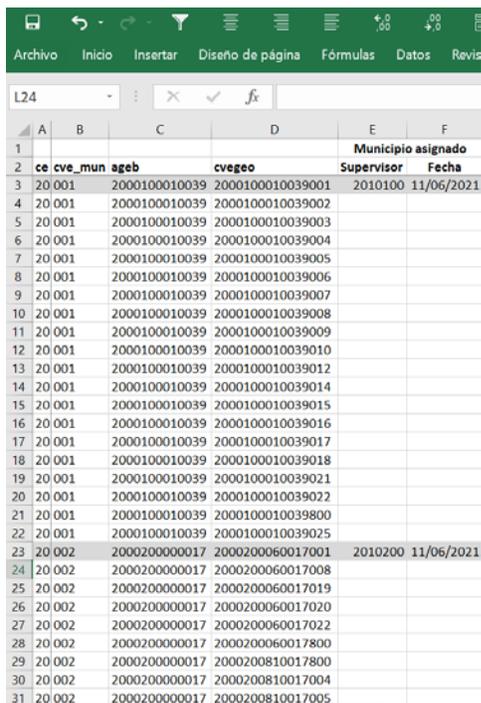
Descarga y guarda en tu equipo el archivo correspondiente a tu CE. Este te servirá para llevar un control de la asignación a tus supervisores y al avance en el trabajo realizado.



Asignación de carga a los supervisores

A partir de la carga de trabajo que tanto tú como tus supervisores descargan del sitio FTP, distribuye las cargas de la siguiente manera.

1. Asigna un municipio diferente a cada supervisor.
2. Comienza por la clave de municipio más pequeña y asígnala al supervisor 01
Continúa asignando la siguiente clave de municipio en orden ascendente, al supervisor 02, etcétera.
3. Cuando un supervisor concluya el municipio, asígnale el siguiente disponible, en orden creciente. Continúa con esta dinámica hasta concluir todos los municipios de tu carga de trabajo.
4. En tu archivo Excel, ve registrando la clave del supervisor a quien asignas cada municipio y la fecha en que lo asignes.



	A	B	C	D	E	F
1					Municipio asignado	
2	ce	cve_mun	ageb	cvegeo	Supervisor	Fecha
3	20	001	2000100010039	2000100010039001	2010100	11/06/2021
4	20	001	2000100010039	2000100010039002		
5	20	001	2000100010039	2000100010039003		
6	20	001	2000100010039	2000100010039004		
7	20	001	2000100010039	2000100010039005		
8	20	001	2000100010039	2000100010039006		
9	20	001	2000100010039	2000100010039007		
10	20	001	2000100010039	2000100010039008		
11	20	001	2000100010039	2000100010039009		
12	20	001	2000100010039	2000100010039010		
13	20	001	2000100010039	2000100010039012		
14	20	001	2000100010039	2000100010039014		
15	20	001	2000100010039	2000100010039015		
16	20	001	2000100010039	2000100010039016		
17	20	001	2000100010039	2000100010039017		
18	20	001	2000100010039	2000100010039018		
19	20	001	2000100010039	2000100010039021		
20	20	001	2000100010039	2000100010039022		
21	20	001	2000100010039	2000100010039800		
22	20	001	2000100010039	2000100010039025		
23	20	002	2000200000017	2000200060017001	2010200	11/06/2021
24	20	002	2000200000017	2000200060017008		
25	20	002	2000200000017	2000200060017019		
26	20	002	2000200000017	2000200060017020		
27	20	002	2000200000017	2000200060017022		
28	20	002	2000200000017	2000200060017800		
29	20	002	2000200000017	2000200810017800		
30	20	002	2000200000017	2000200810017004		
31	20	002	2000200000017	2000200810017005		

5. Conforme recibas los reportes de avance de tus supervisores, los jueves de cada semana, anota la fecha en que cada manzana es concluida por el operador, así como cuando es supervisada y enviada al servidor central, por el supervisor.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1					Municipio asignado		Manzana o localidad	
2	ce	cve_mun	ageb	cvegeo	Supervisor	Fecha	Fecha terminación	Fecha revisión
3	20	001	2000100010039	2000100010039001	2010100	11/06/2021	14/06/2021	15/06/2021
4	20	001	2000100010039	2000100010039002			14/06/2021	15/06/2021
5	20	001	2000100010039	2000100010039003			14/06/2021	15/06/2021
6	20	001	2000100010039	2000100010039004			14/06/2021	15/06/2021
7	20	001	2000100010039	2000100010039005			14/06/2021	15/06/2021
8	20	001	2000100010039	2000100010039006			14/06/2021	15/06/2021
9	20	001	2000100010039	2000100010039007			14/06/2021	15/06/2021
10	20	001	2000100010039	2000100010039008			14/06/2021	15/06/2021
11	20	001	2000100010039	2000100010039009			14/06/2021	15/06/2021
12	20	001	2000100010039	2000100010039010			14/06/2021	15/06/2021
13	20	001	2000100010039	2000100010039012			14/06/2021	15/06/2021
14	20	001	2000100010039	2000100010039014			14/06/2021	15/06/2021
15	20	001	2000100010039	2000100010039015			15/06/2021	15/06/2021
16	20	001	2000100010039	2000100010039016			15/06/2021	15/06/2021
17	20	001	2000100010039	2000100010039017			15/06/2021	15/06/2021
18	20	001	2000100010039	2000100010039018			15/06/2021	15/06/2021
19	20	001	2000100010039	2000100010039021			15/06/2021	15/06/2021
20	20	001	2000100010039	2000100010039022			15/06/2021	15/06/2021
21	20	001	2000100010039	2000100010039800			15/06/2021	15/06/2021
22	20	001	2000100010039	2000100010039025			15/06/2021	15/06/2021
23	20	002	2000200000017	2000200060017001	2010200	11/06/2021	14/06/2021	14/06/2021
24	20	002	2000200000017	2000200060017008			14/06/2021	14/06/2021
25	20	002	2000200000017	2000200060017019			14/06/2021	14/06/2021
26	20	002	2000200000017	2000200060017020			14/06/2021	14/06/2021
27	20	002	2000200000017	2000200060017022			14/06/2021	15/06/2021
28	20	002	2000200000017	2000200060017800			14/06/2021	15/06/2021
29	20	002	2000200000017	2000200810017800			14/06/2021	15/06/2021
30	20	002	2000200000017	2000200810017004			14/06/2021	15/06/2021
31	20	002	2000200000017	2000200810017005			14/06/2021	15/06/2021

Envío de reporte semanal a oficinas centrales.

El viernes de cada semana elabora un concentrado por ageb con la información que recibiste de tus supervisores. Incluye la clave de municipio y de ageb, el número de manzanas que se trabajaron en cada ageb, la clave del supervisor a quien se asignó y la fecha en que el ageb fue enviado a oficinas centrales.

	A	B	C	D	E	F	G
				Total de manzanas terminadas	Clave Supervisor	Fecha envío a oficinas centrales	
1		ce_cve_mun	ageb				
2	20	001	2000100010039	20	2010100	14/06/2021	
3	20	002	2000200000017	86	2010200	14/06/2021	
4	20	002	2000200000036	121	2010200	14/06/2021	
5	20	002	2000200000055	129	2010200	15/06/2021	
6	20	002	200020000006A	178	2010200	16/06/2021	
7	20	002	2000200000074	105	2010200	17/06/2021	
8	20	002	2000200000089				
9	20	002	2000200000093				
10	20	003	2000300000029	1	2010300	14/06/2021	
11	20	003	2000300000033	4	2010300	14/06/2021	
12	20	003	2000300010052	38	2010300	14/06/2021	
13	20	003	2000300010067	15	2010300	14/06/2021	
14	20	004	2000400010030	27	2010400	14/06/2021	
15	20	004	2000400010045	24	2010400	14/06/2021	
16	20	004	2000400010064	8	2010400	14/06/2021	
17	20	005	2000500000042	5	2010500	14/06/2021	
18	20	005	2000500000057	5	2010500	14/06/2021	
19	20	005	2000500000076	95	2010500	14/06/2021	
20	20	005	2000500000080	76	2010500	15/06/2021	
21	20	005	2000500000095	96	2010500	16/06/2021	
22	20	005	2000500000108	52	2010500	17/06/2021	
23	20	006	2000600000016	14	2010100	14/06/2021	
24	20	006	2000600000020	100	2010100	15/06/2021	
25							
26							
27							
28							
29							

Dentro del archivo crea una hoja con el concentrado de la semana que estás reportando y nómbrala con la fecha del día que envías el reporte (viernes de cada semana).

Envía este concentrado a la cuenta ana.negrete@inegi.org.mx, los días viernes a más tardar a las 12:00 horas tiempo del Centro.

Considera lo siguiente:

- En el reporte incluirás las áreas que a ti te hayan reportado hasta el jueves anterior.
- Las áreas trabajadas el viernes se integrarán al reporte de la siguiente semana, es decir, de viernes a jueves.