

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.

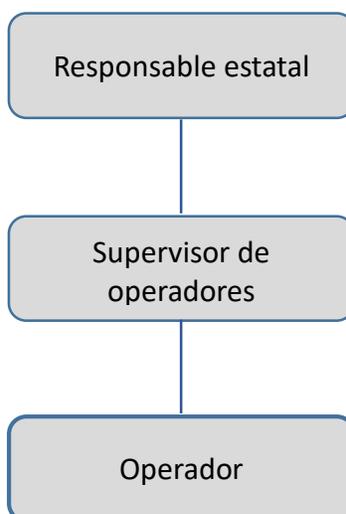
En la segunda fase se retomarán las manzanas que no fueron trabajadas en la etapa anterior, ya sea porque no alcanzaron a revisarse o porque son manzanas nuevas, producto de una actualización cartográfica y que se incorporaron hasta el cierre del marco geoestadístico. También se incluirán aquellas áreas 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.

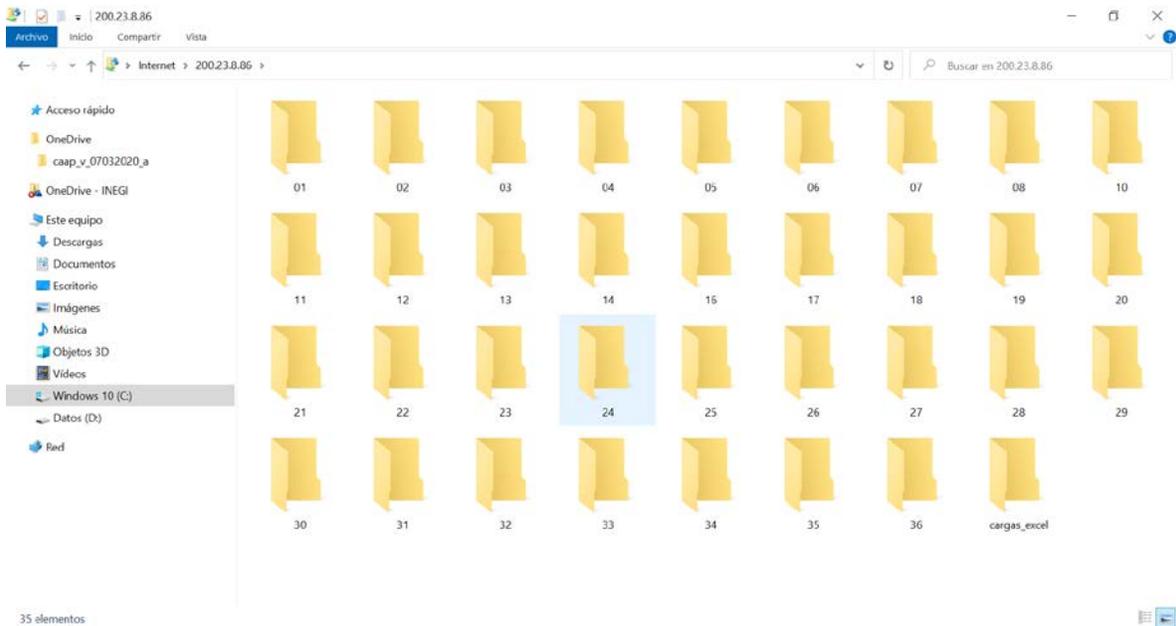
Descarga de insumos

Una vez que el responsable estatal te asigne tu carga de trabajo, descarga del siguiente sitio FTP los archivos correspondientes al municipio asignado.

ftp://cpv_carga:c6J5HbLU1@200.23.8.86

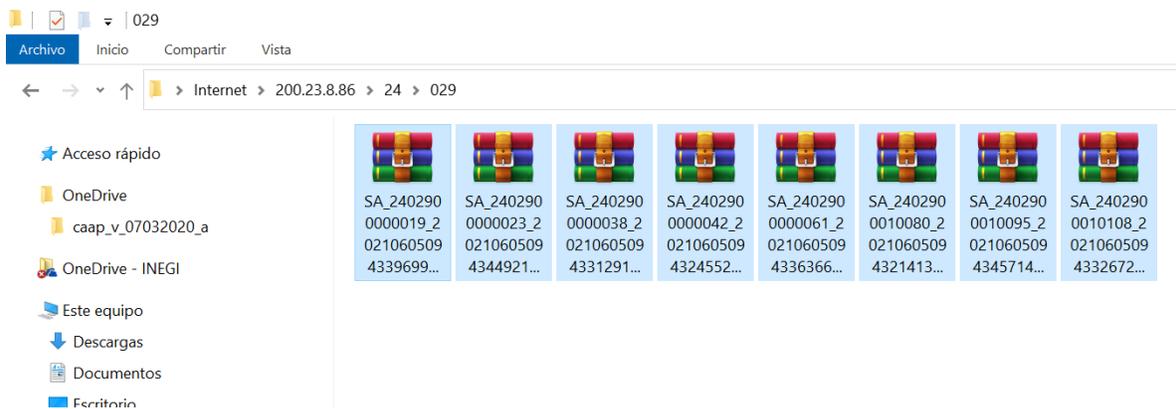
Desglosada:

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



Abre la carpeta correspondiente a tu coordinación estatal y al interior se encuentra una carpeta para cada municipio que contiene carga para esta actividad.

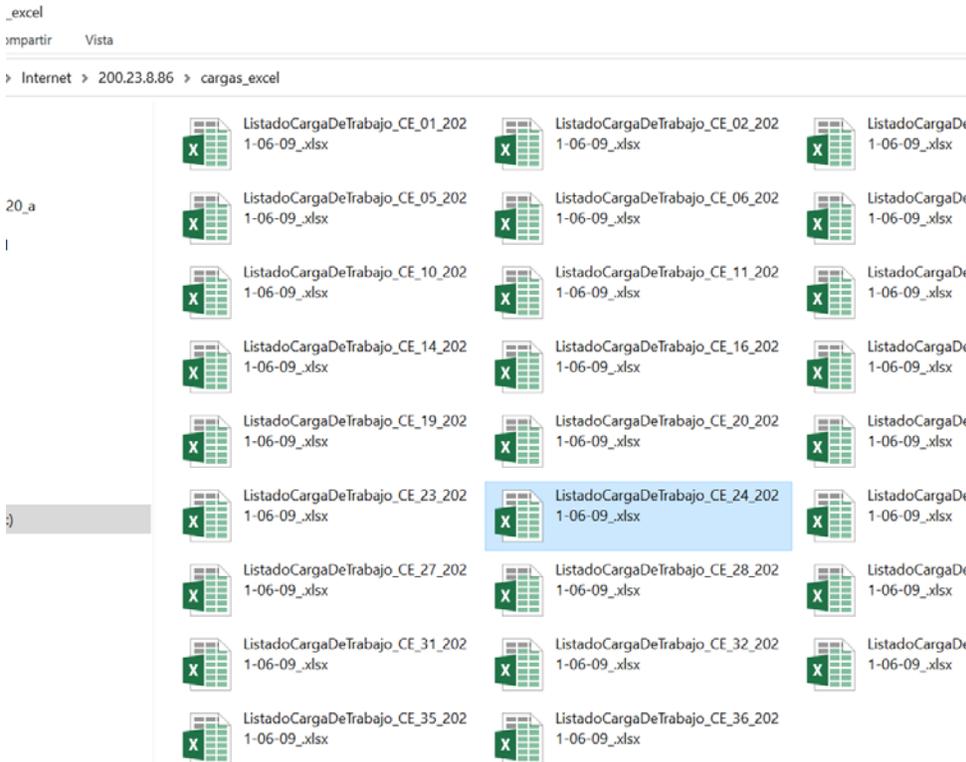
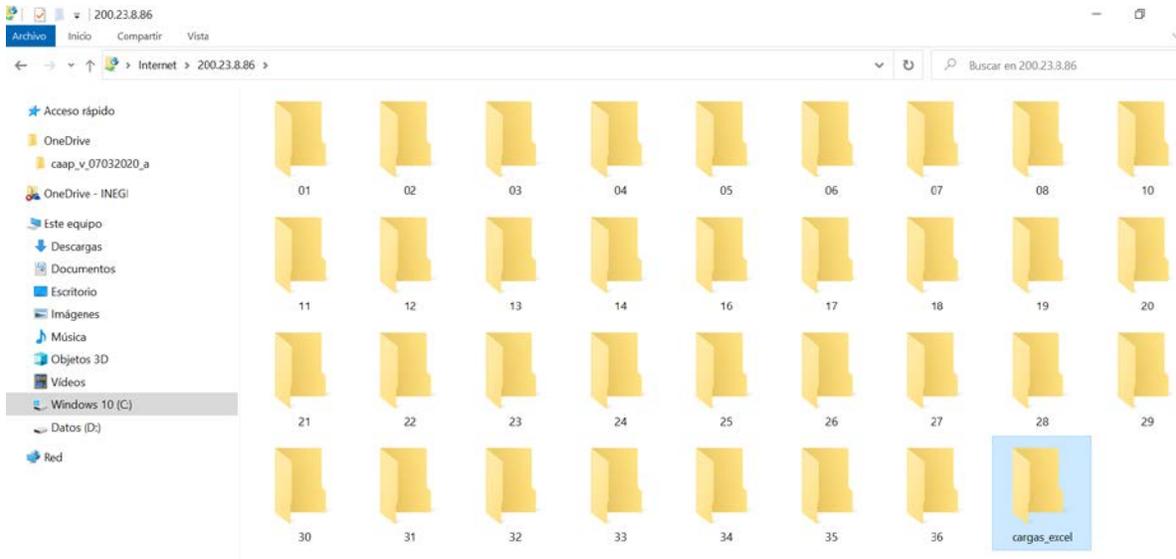
De la carpeta correspondiente al municipio que te asignaron, descarga los paquetes correspondientes a las Ageb que vas a asignar a tus operadores.



Guarda estos archivos (sin descompactarlos) en una carpeta creada especialmente para esta segunda fase.

En el mismo 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 operadores y al avance en el trabajo realizado.



Asignación de cargas de trabajo al operador.

La asignación de cargas de trabajo para cada operador será por AGEB completos, es decir, al operador le asignarás una AGEB con todas las manzanas que lo integren, al concluirlo se le podrá asignar otro. No asignes otro AGEB si no ha concluido con el anterior.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	UBICACIÓN DE LAS COORDENADAS GEOGRÁFICAS DE LOS INMUEBLES (FASE II)							
2	AVANCE DE MANZANAS ASIGNADAS POR OPERADOR							
3	Coordinación Estatal: 20 Oaxaca							
4	Nombre del Supervisor: María Aquino				Clave operativa: 2010200			
5								
6	cve_mun	ageb	cvegeo	Operador	Fecha asignación	Fecha terminación	Fecha revisión	Observaciones
7	001	2000100010039	2000100010039003	2010201	11/06/2021	11/06/2021	14/06/2021	
8	001	2000100010039	2000100010039014			11/06/2021	14/06/2021	
9	001	2000100010039	2000100010039022			11/06/2021	14/06/2021	
10	001	2000100010039	2000100010039800			11/06/2021	14/06/2021	No tiene vista de calle
11	002	2000200000017	2000200060017001	2010202	11/06/2021	14/06/2021	14/06/2021	
12	002	2000200000017	2000200060017008			14/06/2021	14/06/2021	
13	002	2000200000017	2000200060017019			14/06/2021	14/06/2021	
14	002	2000200000017	2000200060017020			14/06/2021	14/06/2021	
15	002	2000200000017	2000200060017022			14/06/2021	15/06/2021	
16	002	2000200000017	2000200060017800			14/06/2021	15/06/2021	No tiene vista de calle
17	002	2000200000017	2000200810017800			14/06/2021	15/06/2021	No tiene vista de calle
18	002	2000200000017	2000200810017004			14/06/2021	15/06/2021	
19	002	2000200000017	2000200810017005			14/06/2021	15/06/2021	
20	002	2000200000017	2000201190017001			14/06/2021	15/06/2021	
21	002	2000200000017	2000201190017002			15/06/2021		
22	002	2000200000017	2000201190017003			15/06/2021		
23	002	2000200000017	2000201190017004			15/06/2021		
24	002	2000200000017	2000201190017005			15/06/2021		
25	002	2000200000017	2000201190017006			15/06/2021		
26	002	2000200000017	2000201190017007					

Utiliza este formato en archivo Excel para asignar a cada operador su carga de trabajo, así como llevar el control del avance en las actividades de los operadores y en tu propia revisión.

El reporte lo construyes a partir de la asignación que a su vez te hace el responsable estatal, retomando la información de: clave de municipio, ageb y clave geoestadística de la manzana.

Agrega la clave del operador u operadora a quien la asignas cada ageb, así como la fecha en que lo asignas.

Envía por correo electrónico a cada operador(a), la carpeta ZIP que contiene el AGEB que le estás asignando. Pídele que te confirme su recepción y correcta instalación en su equipo de trabajo.

Para cada manzana registra la fecha en que la concluye el o la operadora y la fecha en que tu realizas la revisión o validación.

Este formato electrónico lo envías por correo electrónico al responsable estatal, los jueves de cada semana, de modo que pueda saber cuáles manzanas están terminadas y cuáles de estas ya fueron supervisadas por ti y enviadas al servidor de oficinas centrales.

Supervisión de áreas trabajadas

Durante el desarrollo de las actividades revisas que el operador haya realizado su trabajo correctamente, para ello entrarás en la aplicación **QGIS Desktop 3.10.4**, a fin de validar que el ajuste se haya realizado de manera correcta.

Lo primero es guardar en tu equipo las carpetas ZIP que recibes de tus operadores, para ello crea una carpeta llamada **Recibidos** en la ruta: *D:/Ajuste de coordenadas_fase2/Recibidos* y ve depositando en esta los archivos que vía correo electrónico te envíen.

Al iniciar la aplicación ingresa tu nombre de usuario (clave operativa) y tu contraseña, compuesta por la letra P, tu clave operativa y la letra S.

Por ejemplo, si la clave operativa es 1210206

- Nombre de usuario: **1210206**
- Contraseña: **P12102S**

Posteriormente, abre la herramienta *Ajuste de coordenadas* y presiona el botón **Recibir paquete**. Esto abrirá el explorador de archivos para que elijas el paquete correspondiente, en la ruta en la que anteriormente guardaste los paquetes que recibiste de tus operadores.

El nombre de la carpeta a cargar contiene la clave geoestadística del AGEB que vas a revisar.

Una vez cargadas las áreas que trabajó el operador, realiza la revisión de cada manzana considerando los criterios utilizados para la primera etapa, así como las adiciones de casos que se incorporaron para esta segunda fase.

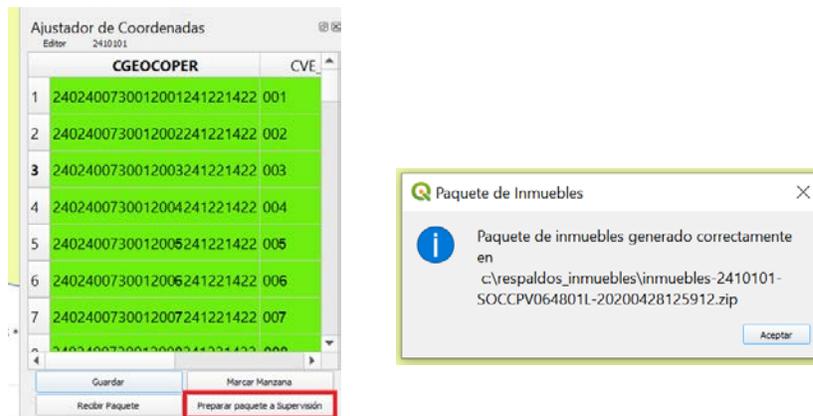
Consulta el documento con los procedimientos del Operador_fase2, para que tengas claro el procedimiento que él o ella siguió.

Para definir el número de manzanas a revisar de cada ageb, considera los siguientes criterios:

- Si el ageb tiene hasta 20 manzanas, revisa todas las manzanas.
- Si el ageb tiene entre 21 y 40 manzanas, revisa la mitad.
- Si el ageb tiene más de 40 manzanas, revisa la cuarta parte de áreas.

Resumen:

1. El Operador revisa, trabaja en el acomodo de los puntos y marca cada manzana que va concluyendo.
2. Al final de la jornada, el Operador prepara un paquete para envío a supervisión. Esto genera un archivo Zip, con todo lo trabajado en esa Ageb, hasta ese momento.



3. El paquete puede contener manzanas concluidas y sin concluir, incluso sin iniciar.
4. Si aún quedan manzanas sin terminar en el Ageb, al día siguiente el Operador las trabaja, vuelve a preparar el paquete para supervisión y se lo envía por correo al Supervisor.
5. El Supervisor **recibe** el paquete y revisa si todas las manzanas del ageb están concluidas, verificando que estén “marcadas” en color verde o tienen fecha de conclusión en el reporte y son manzanas 800.
6. El Supervisor comienza con la supervisión de las manzanas ya trabajadas, independientemente de que el Ageb se haya concluido o no.
7. Si el Ageb aún no está concluido y en la revisión de las manzanas el Supervisor detecta errores que deben ser modificados, se los comunica al Operador para que sea éste quien los corrija.
8. Cuando le vuelva a llegar el paquete de esa misma Ageb, revisa que se hayan corregido los errores reportados.
9. Cuando el Ageb ya está concluido, el Supervisor realiza directamente las correcciones en su aplicación, a menos que por su cantidad o gravedad, decida regresar de nuevo el paquete para que sea corregido por el Operador.

10. Al terminar de supervisar un ageb completa, en el panel **Ajustador de coordenadas** presiona el botón *Guardar* y posteriormente el botón *Enviar a oficinas centrales*, a fin de que sea enviada al servidor central. El equipo debe tener conexión a internet.
11. El jueves de cada semana, el supervisor envía su reporte de avance al responsable estatal, indicando las manzanas asignadas, terminadas por los operadores, así como las supervisadas por él misma.