



Censos
económicos
2019

**Manual del
Coordinador de zona y
Coordinador municipal rural**

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Censos Económicos 2019

Manual del Jefe del Coordinador de Zona y
Coordinador de Municipal de la Muestra Rural



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** tiene entre sus responsabilidades, en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), realizar los Censos Económicos, los cuales se llevan a cabo periódicamente desde 1930 y cuya información se considera de interés nacional.

En el año de 2019 se llevará a cabo la etapa del levantamiento de información de los Censos Económicos 2019, durante la cual se recopilará en todo el país la información básica actualizada referida al año 2018, sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, para, con base en estos datos, generar indicadores económicos a un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático.

Debido a la diversidad en el tamaño de los establecimientos y de las actividades económicas (los Censos Económicos cubren prácticamente todas las actividades económicas que tienen lugar en México, quedando fuera sólo las actividades agropecuarias y forestales que son objeto de otro censo), las tareas para llevar a cabo los Censos Económicos están organizadas en distintos grupos de trabajo:

- Muestra Rural
- Establecimientos Grandes y Empresas (EGE)
- Pesca-Minería
- Transportes
- Construcción
- Operativo Masivo
- Convenios
- Organismos Operadores de Agua

Este manual contiene los aspectos que el coordinador de zona y el coordinador municipal, quienes forman parte del grupo Muestra Rural, deberán tomar en cuenta para realizar el levantamiento censal de los establecimientos ubicados en todas las localidades rurales, dentro de las AGEB seleccionadas en el país, a las que se les aplicarán el cuestionario básico de los Censos Económicos 2019.

Es importante mencionar también tres aspectos relacionados con este proyecto censal. De forma simultánea al levantamiento, se realizará la actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), lo que permitirá mantenerlo vigente. En lo que toca a la clasificación de las actividades económicas de todos estos establecimientos, se hará con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2018 (SCIAN 2018). Asimismo, para llevar a cabo las tareas de ubicación de las unidades económicas, se seguirán los lineamientos establecidos en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

Índice

Introducción	VII
1.Aspectos Generales y Actividades previas al Operativo	1
1.1 Aspectos Generales del Puesto	3
1.2 Actividades Generales del Coordinador de Zona, Coordinador Municipal y de otras Figuras Operativas	4
1.3 Recepción y Asignación del Área de Responsabilidad	5
1.4 Reclutamiento y Selección del Personal	7
1.5 Recepción, Organización y Distribución de Materiales	7
1.6 Organización de la Oficina	10
1.7 Consecución de Apoyos con Autoridades Municipales y Locales	10
1.8 Recepción y Entrega del Equipo de Cómputo	11
1.9 Control de Asistencia	12
2. Actividades Durante el Operativo	13
2.1 Administración de los Recursos Financieros	15
2.2 Transferencia de la Información	15
2.2.1 Levantamiento censal	16
2.3 Revisión de Cuestionarios Levantados por los Censores	16
2.4 Seguimiento de Establecimientos Pendientes Finales	18
2.5 Visitas de Supervisión, Asesoría y Apoyo	20
2.6 Control y Análisis Semanal de Avance	21
2.6.1 Aspectos a observar durante el análisis de los reportes de avance	26
2.7 Recepción, Revisión y Entrega de Materiales	26
2.7.1 Entrega de materiales del jefe de campo al coordinador municipal	26
2.7.2 Entrega de materiales del coordinador municipal al jefe de campo	28
2.7.3 Entrega de materiales del coordinador municipal al responsable de área y al instructor de zona	28
2.7.4 Entrega de materiales del soporte informático municipal al coordinador municipal	28
2.7.5 Entrega de materiales del coordinador municipal al coordinador de zona	29
2.8 Nuevos Crecimientos	29
2.9 Informes	30
2.9.1 Informe del inicio del operativo	30

2.9.2 Informe final	31
2.10 Reuniones de Trabajo	33
2.11 Devolución de Materiales	34
2.12 Informe Final	19
Anexo	35
A. Códigos de Resultado	37
B. Entrega y Devolución de Material	38
C. Resumen de Cuestionario	40

Introducción

Dentro de los grupos de trabajo conformados para el levantamiento de los Censos Económicos, el grupo denominado Muestra Rural (MR) es el responsable de realizar la captación de la información censal mediante un recorrido exhaustivo.

Con la finalidad de que las funciones del coordinador de zona y del coordinador municipal del grupo de la Muestra Rural 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 2019, siendo las principales la coordinación y la supervisión de los trabajos que se realizarán en cada coordinación municipal y jefatura de campo, respectivamente.

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

El segundo capítulo, explica detalladamente, los procedimientos que se deberán llevar a cabo durante el operativo; en el anexo se incluyen las formas de control que los dos puestos utilizarán para dar seguimiento a las actividades censales.

Este documento 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

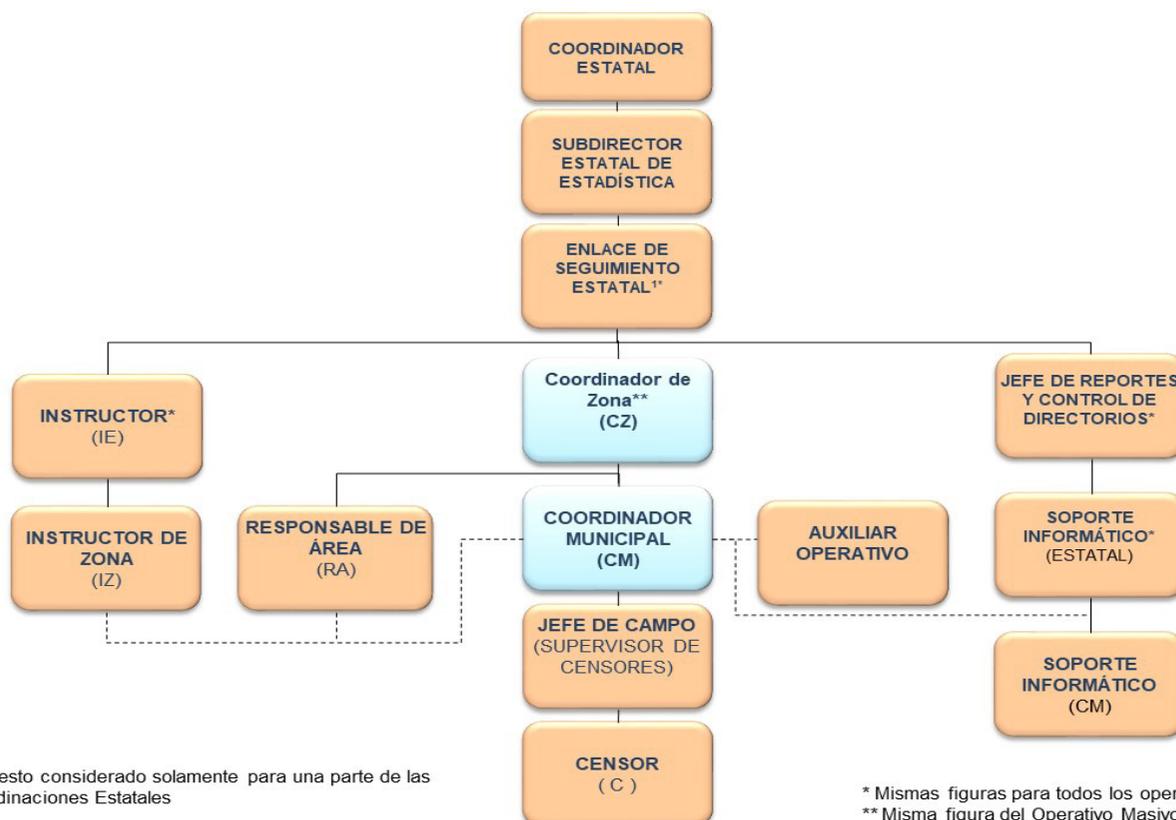
1.Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo

1.1 Aspectos Generales del Puesto

Los Censos Económicos 2019, como proyecto de gran importancia institucional, requieren 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 coordinación municipal dentro de su área de responsabilidad, además, será el enlace entre sus coordinaciones municipales y la coordinación estatal a través del subdirector estatal de estadística, quien será su jefe inmediato.

Por su parte, el coordinador municipal 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 coordinación municipal, así como la transferencia de la información, el procesamiento y la generación de reportes del levantamiento censal.



1. Puesto considerado solamente para una parte de las Coordinaciones Estatales

* Mismas figuras para todos los operativos.
** Misma figura del Operativo Masivo.

En el organigrama anterior se muestra el lugar que ocuparán tanto el coordinador de zona como el coordinador municipal dentro de la estructura operativa para los Censos Económicos 2019. También se presenta el lugar que ocupan las otras figuras participantes, así como la relación que existe entre cada una de ellas.

El subdirector estatal de estadística y en su momento el enlace de seguimiento estatal, serán los jefes directos del coordinador de zona con quienes mantendrá estrecha comunicación para informarles sobre la situación que impera en su área de responsabilidad.

El jefe inmediato del responsable de área y de los coordinadores municipales será el coordinador de zona, por lo que mantendrán mayor comunicación durante el operativo.

Durante el levantamiento censal deberá existir una buena coordinación entre todos los puestos de la estructura y una comunicación constante y efectiva.

1.2 Actividades Generales del Coordinador de Zona, Coordinador Municipal y de otras Figuras Operativas

Coordinador de zona

- Responsable directo de coordinar y supervisar los trabajos que se realizarán en cada coordinación municipal dentro de su área de responsabilidad.
- Será el enlace entre sus coordinaciones municipales y la coordinación estatal a través del subdirector estatal de estadística.
- Asignará el área y carga de trabajo al coordinador municipal.
- Brindará asesoría y apoyo

Coordinador municipal:

- Será quien controle y organice las actividades de reclutamiento y selección de personal.
- Coordinará y supervisará el desarrollo de la capacitación de su equipo de trabajo.
- Elaborará la solicitud y dará seguimiento a los recursos financieros.
- Recibirá y distribuirá los recursos materiales.
- Realizará la transferencia de la información a oficinas centrales.
- Generará los reportes de avance de su equipo de trabajo.
- Coordinará las reuniones de avance semanal con su equipo de trabajo.
- Estará en constante comunicación con su jefe inmediato, informándole sobre los avances, problemática y las soluciones adoptadas en su área de responsabilidad.
- Apoyará en todas las actividades censales al equipo de trabajo.
- Estará pendiente del desarrollo del operativo en campo y gabinete.
- Mantendrá constante comunicación con todos los integrantes de su equipo de trabajo, en especial el jefe de campo.
- Brindará asesoría y apoyo a su equipo de trabajo.

Responsable de área.

- Dependerá del coordinador de zona.
- Mantendrá una constante comunicación,
- Supervisará las actividades en las jefaturas de campo y lo mantendrá informado sobre lo observado en estas áreas.

Instructor de zona.

- Estará en comunicación con el coordinador de zona y con el coordinador municipal.
- Será el responsable de la capacitación que se imparta al personal operativo.
- Apoyará en todo lo que se requiera para el desempeño correcto de las actividades censales.
- Estará pendiente si se requieren reinstrucciones.

Soporte informático de la coordinación municipal.

- Será el responsable de transferir la información, generar reportes, capturar datos y de todo lo que concierne a los sistemas de la coordinación municipal.
- Mantendrá relación continua con el coordinador municipal.

Cartógrafo estatal.

- Responsable de atender las solicitudes para la actualización y levantamiento cartográfico de áreas de nueva creación que correspondan a la coordinación municipal cuando exista solicitud en campo.

Personal de la coordinación estatal, de la dirección regional y de oficinas centrales.

- Estarán en contacto cuando ellos realicen las visitas de supervisión, asesoría y apoyo en su área de responsabilidad.

1.3 Recepción y Asignación del Área de Responsabilidad

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

Las áreas de responsabilidad de cada coordinación municipal se definirán conforme a los parámetros establecidos en la planeación a detalle. Se utilizarán los productos de planeación en la asignación de áreas y cargas de trabajo al personal de la coordinación municipal, insumos que se describen a continuación.

Recursos humanos por jefatura de campo

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

Distribución de la carga de trabajo



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

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

Para este momento, el coordinador municipal:

- Deberá verificar que los productos de planeación pertenezcan al área de responsabilidad, además que exista correspondencia con la cartografía.
- Asignarán las áreas de responsabilidad a los jefes de campo, apoyándose en el producto de planeación.
- Entregará a cada jefe de campo el producto de planeación correspondiente a su jefatura de campo y el material cartográfico respectivo, indicándoles la ubicación de las localidades sede en las cuales se ubicará cada jefe de campo y su equipo de censores.
- Indicará a los jefes de campo que deberán realizar un recorrido previo de las áreas de responsabilidad; si no fuera posible completar este recorrido por las distancias existentes, procurarán recorrerla en su mayor parte, para lo cual llevarán el material cartográfico del área.
- Indicará a cada jefe de campo establecer contacto con autoridades municipales, conocer las vías de acceso y encontrar alojamiento para el grupo de trabajo.

Por las características propias de este operativo, para optimizar tiempos de traslado, algunas áreas de jefatura de campo cambiarán de localidad sede. Estas localidades podrán ser alguna cabecera municipal u otra localidad importante, que no necesariamente se encuentre dentro del área de responsabilidad ya que por su ubicación permiten el traslado fácil y rápido a las localidades por cubrir.

Por lo tanto, cada localidad sede deberá contar con vías de comunicación que faciliten el acceso al mayor número de localidades, así como con servicio telefónico para una constante comunicación y con posibilidad de alojamiento.

Puede suceder también que, durante el operativo, alguna jefatura de campo se ubique en una localidad sede diferente a la que se indicó por necesidades operativas. El jefe de campo tendrá que informarle al coordinador municipal inmediatamente de dicha situación.

1.4 Reclutamiento y Selección del Personal

El coordinador de zona será el responsable del reclutamiento y selección del personal que ocupará los puestos de coordinadores municipales y responsables de área, para ello considerará lo siguiente:

- 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 coordinación municipal.

El coordinador municipal, apoyará en el reclutamiento y selección de personal que ocupará los puestos de jefes de campo y censor, siempre tomando en cuenta los perfiles de estas figuras. Dicho personal asistirá a la capacitación y, al término de esta, con base en el desempeño de cada participante, el coordinador de zona y el coordinador municipal seleccionarán a las personas que ocuparán dichos puestos, bajo los siguientes criterios:

- El número de personas que se contratará por coordinación municipal estará determinado en los productos de planeación.
- El coordinador de zona, se asegurará de que durante el curso de capacitación se cuente con el número de aspirantes que cubra la plantilla. El número de personas que se contratará por coordinación municipal estará determinado en los productos de planeación.
- Se contratarán como jefes de campo a aquellos capacitados 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, incumplimientos, 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, etcétera. También con el mismo sistema, se efectuará el requerimiento y la asignación de viáticos al personal operativo. Cabe mencionar 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.

Nota: el coordinador de zona y el coordinador municipal, le entregarán mensualmente al personal a su cargo, el formato Informe mensual de actividades prellenado que se encuentra en la página del INEGI, con el fin de que se complete y firme para su posterior resguardo en la coordinación estatal. También tendrán la responsabilidad de leer todas las circulares y documentos que se publiquen relacionadas con los Censos Económicos 2019, así como de comunicar dichos contenidos al equipo de trabajo.

1.5 Recepción, Organización y Distribución de Materiales

El coordinador de zona apoyará al subdirector estatal de estadística en la recepción, organización de los materiales provenientes de oficinas centrales y de la dirección regional. Respecto al material correspondiente a la coordinación de zona, el subdirector se lo entregará mediante el formato *Entrega y devolución de material*, el cual verificará que todo esté completo y en buen estado.

El coordinador de zona, con ayuda de los coordinadores municipales y los responsables de área, organizarán los materiales y llenarán el formato *Entrega y devolución de material* para, posteriormente, distribuirlos entre las coordinaciones municipales. Lo mismo hará cada coordinador municipal con el material correspondiente a los jefes de campo a su cargo.



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

Formato	Cantidad	Figura y Periodicidad
<i>Entrega y devolución de material</i>	4	A toda la estructura operativa.
<i>Listado de predios por localidad y manzana</i>	20	Se resguardarán en la jefatura de campo promedio de 30 formatos para los censores que no lleven a campo DCM y 120 por CM que se resguardarán en ellas para cuando se requieran.
<i>Bitácora de las visitas de supervisión</i>	2	Por responsable de área por semana
<i>Guía de supervisión al censor</i>	5	Por responsable de área por semana
<i>Guía de supervisión al jefe de campo</i>	2	Por responsable de área por semana
<i>Guía de supervisión al coordinador municipal</i>	1	Por responsable de área por semana
<i>Aviso de visita</i>	5	Por censor por semana
<i>Oficio de presentación</i>	12	Por censor, durante el operativo
<i>Citatorio</i>	2	Por censor por semana
<i>Guías para el informante</i>	2	Por censor por todo el operativo

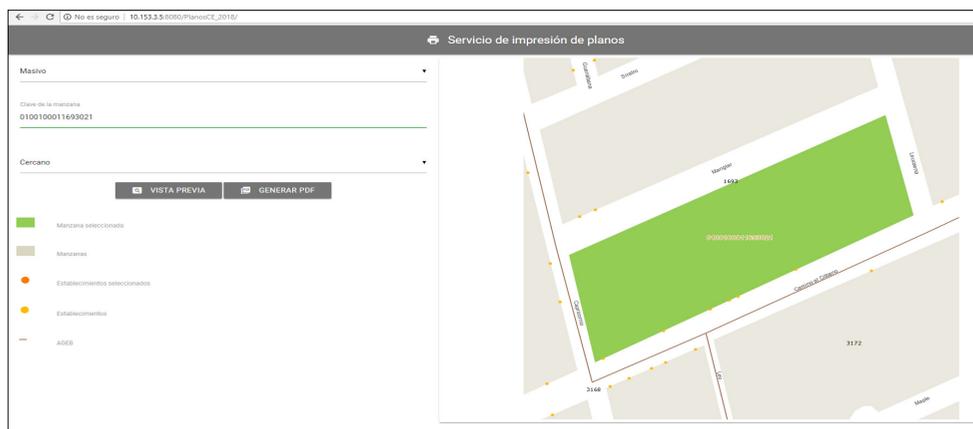
Las *Etiquetas de censado* y *Constancias de cumplimiento* el coordinador municipal deberá conservarlas bajo su resguardo, las repartirá de acuerdo con el producto de planeación, debido a que son materiales de uso delicado; se entregarán semanalmente a los jefes de campo.

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

Cabe señalar que en algunas ocasiones el censor no llevará dispositivo de cómputo móvil a su área de trabajo. En esos casos, el coordinador municipal deberá proveerle del material cartográfico necesario para la realización de sus actividades de campo. Podrá imprimir desde su oficina, los planos de manzana que se requieran mediante el ingreso a la siguiente dirección URL:

http://10.153.3.5:8080/PlanosCE_2018/

Seleccionar *Muestra Rural* y teclear la referencia geográfica completa hasta manzana, el nivel de acercamiento se recomienda que sea tipo *cercano* para que se pueda observar mejor la manzana.



Donde los números que están después del signo = (igual), corresponden a la cadena de la manzana que se desea imprimir. En el ejemplo, se estaría imprimiendo la manzana 21, del AGEB 169-3, de la localidad 0001 (Aguascalientes), del municipio 001 (Aguascalientes) y de la entidad 01 (Aguascalientes). Una vez que se despliegue en pantalla la manzana solicitada, con el comando Ctrl + P o bien, con el icono de la impresora del menú principal de la pantalla se podrá imprimir el plano en tamaño carta.

Después de que el coordinador de zona como el coordinador municipal distribuyan el material, el personal a su cargo lo revisará e informará si detecta faltantes o errores, es importante que lo resuelvan de inmediato, ya que el operativo debe iniciar sin contratiempos. En cuanto al material cartográfico, si no es el correspondiente, lo devolverán para que en el área de cartografía se cambie.

Los materiales que utilizarán el coordinador de zona y el coordinador municipal se enlistan en el siguiente cuadro:

Tipo y utilidad	Material	CZ	JZ
<p>Consulta y apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolver las dudas que se presenten Como auxiliar para el desarrollo de las actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Manual del Coordinador de zona y del Coordinador municipal Manual del Censor Manual del Jefe de campo Manual del Responsable de área Manual de Cartografía Instructivo de llenado para el cuestionario Unidad de observación Material de difusión Credencial Oficio de presentación Mochila Gorra Chaleco 	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las actividades en campo. 	<ul style="list-style-type: none"> Productos de planeación. Etiqueta de censo Citatorio Constancia de cumplimiento Aviso de visita Formato Entrega y devolución de material Directorio de Listado de predios por localidad y manzana 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>

(Continúa)

El coordinador y coordinador municipal acudirán con las autoridades de los municipios (presidente municipal, responsables o directivos de centros de salud y dependencias tales como la IEA, SAGARPA, DIF, CFE, INEA, INI, etc.), en las cuales se presentarán e informarán el motivo de tu visita, utilizando el *Oficio de presentación* y Oficios de solicitud de apoyo.

Harán mención de los siguientes aspectos:

- Periodo del levantamiento censal en área rural.
- Objetivos y procedimientos para la captación de la información.
- Tipo de apoyos requeridos y manera en que pueden colaborar para el desarrollo del operativo.

En general, se solicitará lo siguiente:

- Una relación de los nombres y cargos de las personas que puedan brindar apoyo, en cada localidad por visitar; esto es, que proporcionen información relacionada con los límites de la misma, la existencia y ubicación de establecimientos y viviendas, en caso necesario, de guías y traductores; además del préstamo de algún local para resguardo del material.
- Relación de las localidades que pertenezcan al municipio y se encuentren dentro del AGEB en muestra, para ello, les darán a conocer los límites de dicha AGEB, por medio del material cartográfico. Si en la relación aparece una localidad que no existe en la cartografía, se solicitará ayuda para ubicarla en la misma y anotarán su nombre.
- Número estimado de establecimientos y viviendas en cada localidad, esto con la finalidad de estimar el tiempo que se requerirá para cubrirlas.
- Con apoyo del material cartográfico (cartas topográficas, planos de AGEB, planos o croquis de las localidades de 250 a 2,499 habitantes), solicitarán a las autoridades información sobre las vías de acceso (carreteras, caminos, brechas, accidentes topográficos); transporte a la localidad, frecuencia, horario y costo; el tiempo de traslado, en horas y minutos, que se emplea para llegar a esa localidad.
- Solicitarán a las autoridades su participación en la difusión del Levantamiento Censal en área rural, mencionando periodo y objetivos, para hacerlo del conocimiento de representantes municipales o autoridades locales; para ello les entregarán trípticos, folletos, carteles, etcétera.
- Solicitarán el préstamo de un lugar para utilizarlo como oficina, en el cual se realicen los trabajos de gabinete, tomando en consideración que este no debe situarse en sedes de partidos políticos, instituciones religiosas, oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ni recaudadoras de renta estatales o municipales.

Al concluir el operativo se entregarán personalmente los apoyos obtenidos, mediante Oficios de Agradecimiento.

El coordinador municipal, informará al jefe de campo respectivo, de todo aquello que haya conseguido; asimismo, le indicará las localidades en las que debe continuar con la actividad de consecución de apoyos.

1.8 Recepción y Entrega del Equipo de Cómputo

El coordinador de zona entregará al coordinador municipal el equipo de cómputo que se utilizará en su coordinación durante los trabajos censales, este se conformará de lo siguiente:

- Una computadora.
- Una impresora.
- Un dispositivo de cómputo móvil con sus accesorios (lápiz óptico y cargador), para cada uno de los censores y jefes de campo que integren la coordinación municipal.



Antes de entregar a los censores y jefes de campo los dispositivos de cómputo móvil, el coordinador municipal verificará

que el soporte informático de la coordinación municipal haya instalado los sistemas con los que operará el equipo, así como las bases de datos que requerirán 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, la computadora los reconozca y realice los procesos necesarios para la transferencia de la información. La clave de acceso al sistema para cada figura será:

- Censor. Clave numérica de cuatro posiciones, del 0001 al n, por coordinación estatal.
- Jefe de campo. Clave numérica de tres posiciones, conformada por la clave del coordinador municipal (2 posiciones) y la clave del jefe de campo (una posición).

El coordinador municipal, será el responsable de que los censores y los jefes de campo, firmen los resguardos de los dispositivos de cómputo móvil, siguiendo los lineamientos establecidos por el área administrativa.

1.9 Control de Asistencia

Con la finalidad de que se lleve el registro administrativo de la asistencia del personal de las coordinaciones municipales y jefaturas de campo (jefe de campo, censor, responsable de área y soporte informático de la coordinación municipal) deberán firmarse las listas diariamente. El área administrativa o el coordinador de zona le indicará al coordinador municipal, los lineamientos para el cumplimiento de este control.

De igual forma, recibirá instrucciones para los casos en los que algunos censores no puedan registrar su entrada o salida o ambas, para que se las comunique a los jefes de campo.

2. Actividades durante el operativo

2.Actividades durante el Operativo

2.1 Administración de los Recursos Financieros

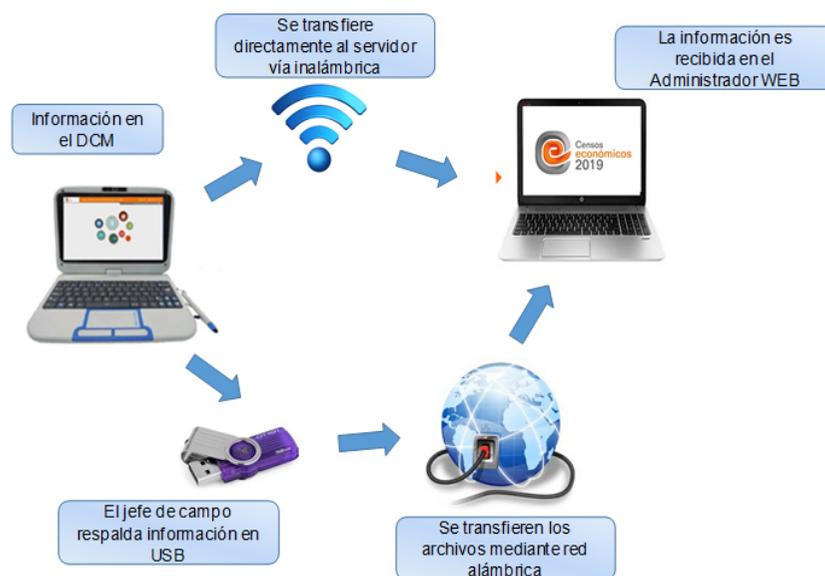
El coordinador de zona será el responsable de que la solicitud de los recursos financieros se realice correcta y oportunamente; para ello, el subdirector estatal de estadística y el área administrativa correspondiente le indicarán los criterios para su solicitud y comprobación, mismos que dará a conocer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

Este aspecto es muy delicado, por lo que el coordinador de zona, estará siempre 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.

Para determinar los requerimientos, el coordinador municipal empleará los productos de planeación, donde podrá especificar el tipo y tiempo de los recursos financieros.

2.2 Transferencia de la Información

La información captada en campo se transferirá por internet al administrador web, para resguardar la información levantada así como para poder generar los diferentes reportes de avance que den cuenta del desarrollo del levantamiento censal.



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

- Tener conocimiento del avance actualizado al día, de todos los niveles de la estructura operativa.
- Llevar un control estricto del avance y de la cobertura.
- Prever retrasos e implementar estrategias para evitarlos, o bien, observar retrasos y buscar las soluciones óptimas para reducirlos y combatir su recurrencia.

- Evitar la pérdida de información, en caso de algún incidente con el dispositivo de cómputo móvil, 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, los jefes de campo que les haya tocado trabajar en la semana en un lugar alejado de la jefatura de campo o de la coordinación municipal, respectivamente.

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

- Registro de cuestionarios con código de levantado.
- Registros de cuestionarios pendientes iniciales y finales.
- Registros de viviendas contabilizadas, de las localidades que ya hayan sido marcadas todas sus manzanas como recorridas por el 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 coordinación municipal será la siguiente:

- Registros de cuestionarios con código *01 levantado con información completa*, correspondientes a los pendientes finales que hayan pasado a ser responsabilidad del jefe de campo y que la información se haya levantado.

2.2.1 Levantamiento censal

La información proveniente de los dispositivos de cómputo móviles de los censores que se transferirá primero a un dispositivo de almacenamiento en la jefatura de campo, para que después el jefe de campo se traslade a la coordinación municipal para descargarla, será la siguiente:

- Registros de cuestionarios con código de levantado (*01*).
- Registros de cuestionarios pendientes finales (códigos *09, 10, 15, 21 y 22A*).
- 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 coordinación municipal será la siguiente:

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

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

2.3 Revisión de Cuestionarios Levantados por los Censores

La revisión de cuestionarios levantados tiene como propósito detectar si estos tienen alguna inconsistencia en su información para reportarla al censor correspondiente a fin de que este realice su trabajo con mayor cuidado.

Como coordinador municipal podrás acceder a la información de los cuestionarios para consultar la revisión que hizo el jefe de campo.

Se visualizará en el DCM del jefe de campo un archivo en PDF para revisar el cuestionario, en él analizó lo siguiente:

- Que la información en general esté congruente y completa. Por ejemplo, observarás que el nombre y la razón social estén relacionados con el tipo de actividad que realiza el establecimiento:

Ejemplo	Observaciones
E08: ESTÉTICA UNISEX ISA E09: ISABEL MIRANDA FLORES F116A: PRODUCCIÓN, ELABORACIÓN O FABRICACIÓN DE BIENES	Se presenta inconsistencia en la relación del nombre del establecimiento, la razón social y el tipo de actividad que realiza.
E08 : ESTÉTICA UNISEX ISA E09: ISABEL MIRANDA FLORES F116A: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Existe congruencia entre el nombre del establecimiento, la razón social y el tipo de actividad que realiza.

- Que la información sea válida.
- Que los datos numéricos sean congruentes entre las variables que se relacionan (gastos < ingresos, etcétera).

En la columna *Correcto* en revisión, asignarás una situación a cada cuestionario marcando 1 (*correcto*) o 2 (*incorrecto*).

En el campo de *Observaciones* registrarás las incongruencias encontradas y lo informarás al censor correspondiente para que tenga más cuidado al momento de levantar un cuestionario.

2.4 Seguimiento de Establecimientos Pendientes Finales

Para el levantamiento censal en área, la captación de la información en cada establecimiento tiene importancia relevante ya que, con los datos obtenidos, después de expandir los resultados de la muestra, se podrá inferir lo que existe en el área.

Ante esto, será responsabilidad del coordinador municipal, visitar una vez más los establecimientos que en las jefaturas de campo se tengan como pendientes finales; esto es, que el censor haya entregado en el establecimiento tres *Avisos de visita*, y el jefe de campo un *Citatorio*, los cuales estarán integrados en un expediente.

Con este objetivo, indicará al soporte informático de la coordinación municipal que genere el reporte *Establecimientos pendientes finales*; su emisión será semanal o antes si la dinámica de recuperación de pendientes así lo requiere.

Reporte de establecimientos pendientes finales

INEGI		CENSOS ECONÓMICOS 2019										Muestra Rural	
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Reporte de establecimientos pendientes finales											
Coordinación de Zona _____										Semana _____			
Coordinación Municipal _____										Total de registros _____			
Jefatura de Campo _____										Hoja _____ de _____			
AGEB	Manzana	Cens or de origen	CLEE	Nombre del Establecimiento	Nombre de vialidad	Número exterior	Número interior	Nombre del asentamiento	Código de resultado	Código final	Verificó	Fecha de levantado	

Concepto	Instrucciones de llenado
Coordinación de zona. Coordinación municipal. Jefatura de campo.	Claves correspondientes.
Semana.	Semana del operativo.
Hoja ____ de ____.	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas.
Total de registros.	Total de registros pendientes que contiene el formato.
AGEB. Manzana.	Claves geográficas correspondientes.
Cens or de origen.	Anotar la clave del censor al que pertenecen estos pendientes de acuerdo con su carga de trabajo.
CLEE	Clave empresarial del establecimiento.
Nombre del establecimiento.	Nombre del establecimiento.
Nombre de la vialidad.	Nombre completo de la vialidad.
Numero exterior. Numero interior.	Números exterior e interior en el que se localiza el establecimiento. En caso de no tener número visible podrá utilizar SN (sin número).
Nombre del asentamiento humano.	Nombre completo de la colonia o asentamiento humano.
Código de resultado de campo.	Código de pendiente, asignado por el censor.
Código final.	Código final asignado por la figura que realiza la visita.
Verificó.	Siglas del puesto de la figura encargada de visitar al establecimiento para recuperar la información: CZ, CM, RA, IZ, JC.

(Continúa)

Concepto	Instrucciones de llenado
Fecha de levantado.	Fecha de visita al establecimiento por parte del jefe de campo u otra figura de mando.

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 instructor de zona, el coordinador municipal o el responsable de área. El reporte se obtendrá por duplicado, para que sirva como referencia durante las visitas que realizarán, 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 como máximo cada viernes le informará al coordinador municipal sobre el resultado de sus visitas, para que programe las siguientes a los establecimientos que continúen pendientes. El coordinador municipal tomará nota del código de resultado de cada registro en su reporte para su control.

Para organizar las visitas a los establecimientos pendientes en los que el jefe de campo no haya podido obtener información, el coordinador municipal deberá obtener el dato del total de pendientes por AGEB y manzana; con base en este coordinará al responsable de área y al instructor de zona para definir a qué área acudirá cada uno; será importante considerar los comentarios de las figuras operativas que ya los han atendido en campo, respecto al comportamiento, actitud, etcétera de los informantes, con el fin de utilizar los argumentos más idóneos según la situación.

Cuando acudan a campo tratarán de obtener la información, lo harán en un cuestionario impreso, sensibilizando al informante, recalcando la importancia y la utilidad que se le dará a la información; de no ser posible, registrarán en el reporte Establecimientos pendientes finales: la fecha, hora, las observaciones pertinentes, el resultado de la visita, así como el nombre y la firma de quién lo elabora.

El coordinador municipal deberá darles seguimiento a los pendientes finales durante todo el operativo, con el fin de obtener la información; por lo que deberá comunicarle al coordinador de zona, cada semana de la situación que prevalece en su área de trabajo. De igual forma, el coordinador de zona informará al subdirector estatal de estadística, del resultado obtenido en la recuperación de pendientes de cada una de las coordinaciones municipales pertenecientes a su área de responsabilidad.

Como coordinador de zona será el responsable de vigilar que se agoten todas las posibilidades para lograr obtener la información de los establecimientos pendientes. Por lo que revisará la incidencia por supervisión de zona y elaborará un programa semanal donde de acuerdo con la frecuencia involucrará el número de personas que atenderán esos registros. Dándole prioridad a las áreas con mayor número de pendientes.

Cabe mencionar que el subdirector estatal de estadística, 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 coordinador municipal o cualquiera de las figuras obtengan la información, se deberá entregar el cuestionario impreso al jefe de campo respectivo, para que lo capture en su dispositivo de cómputo móvil.

2.5 Visitas de Supervisión, Asesoría y Apoyo

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

El objetivo de las visitas de supervisión será identificar factores que pudieran causar alguna dificultad, los cuales el coordinador de zona y el coordinador municipal, como responsables del evento censal, vigilarán y resolverán; las situaciones que pudieran acontecer podrían ser sobre la identificación de la unidad de observación, la aplicación de la entrevista, el manejo de los de conceptos básicos, la correcta asignación de códigos de resultado, el uso adecuado del dispositivo de cómputo móvil en el desarrollo del cuestionario y en la actualización cartográfica, así como, el de verificar el cumplimiento en el tiempo programado para el seguimiento de los cuestionarios pendientes y el llenado de los formatos de control.

El coordinador de zona, el coordinador municipal y el responsable de área al inicio del operativo, elaborarán un programa de visitas a las supervisiones de censores, con la finalidad de supervisar y asesorar las actividades censales. Determinarán los lugares que se visitarán, cuidando que no coincidan dos figuras en una misma área. La organización adecuada de esta actividad garantizará que todas las coordinaciones municipales y de supervisiones de censores sean visitadas.

Es importante que cada una de las figuras operativas visiten una jefatura de campo por semana, para mantener comunicación lo más constante posible con todas ellas. Aunque se tenga una programación inicial, durante el operativo se podrán hacer modificaciones por diferentes factores como pueden ser atraso o adelanto notorio, alto índice de pendientes, baja calidad en la información, etcétera; esto lo determinarán en las reuniones de trabajo.

De lo observado por el coordinador de zona, lo comentado por los coordinadores municipales y además de lo asentado en la Bitácora de las visitas de supervisión de los responsables de área, cada semana se elaborará un informe que entregará el coordinador de zona al subdirector estatal de estadística.

El coordinador municipal, acompañará a uno o a varios censores en su recorrido, con la finalidad de observar cómo se ubican en campo y la habilidad para obtener la información de establecimientos y viviendas. En caso de detectar errores, los aclarará con el censor correspondiente.

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

Censor

- Que porte su uniforme completo (chaleco, gorra, mochila, credencial) y que siempre lleve el oficio de presentación.
- Que lleve consigo a campo el material necesario para desarrollar su trabajo.
- Que conozca y domine de los conceptos del cuestionario y de la estrategia de levantamiento de la información.
- Que realice los recorridos de acuerdo con el procedimiento y cumpla con la cobertura total de su área de responsabilidad.
- El registro correcto en el dispositivo de cómputo móvil de las actualizaciones cartográficas.
- Que efectúe correctamente la identificación de las unidades de observación.
- Cómo se desenvuelve en la entrevista.
- Que maneje adecuado del equipo de cómputo móvil.
- Que dé seguimiento a los pendientes.
- El correcto llenado del cuestionario o del formato *Listado de predios por localidad y manzana*, en caso de hacerlo en un cuestionario o formato impreso, respectivamente.
- Que realice la entrega de la *Constancia de cumplimiento* y el pegado de la *Etiqueta de censado*.
- La verificación del Directorio de unidades económicas de no tocar.
- El uso y llenado adecuado de los formatos de control.
- El uso de la libreta de campo.



Jefe de campo

- Organización de su trabajo.
- Distribución y control del material.
- Asignación de áreas y cargas de trabajo al censor.
- Seguimiento a los establecimientos pendientes.
- Control de cobertura.
- Visita de asesoría y apoyo a censores.
- El correcto uso y llenado de formas de control.
- Que realice el análisis del avance de la jefatura de campo.
- Corroborar que se actualice el Directorio de unidades económicas de no tocar.
- Revisión de cuestionarios básicos.
- El cumplimiento en la realización de las reuniones semanales.



Soporte informático municipal

- Verificar que realice en tiempo la transferencia de la información.
- La generación oportuna de los diferentes reportes.
- La captura de la información.
- La impresión de planos cartográficos cuando el censor no lleve DCM a su área de trabajo.

Responsable de área

- La visita constante de asesoría y apoyo a las supervisiones de censores.
- La entrega oportuna de las *Guías de Observación* y las *Bitácoras de Supervisión*, para su captura.

Instructor de zona

- Asesoría y apoyo a los censores.
- Visita a establecimientos pendientes.

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

Es importante que el coordinador de zona y el coordinador municipal 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.

2.6 Control y Análisis Semanal de Avance

De cifras

Otra de las responsabilidades del coordinador municipal, será verificar diariamente en el transcurso de las primeras horas del día, con base en la información integrada en la noche, se genere el *Avance de la coordinación municipal*, el cual te permitirá observar el avance de jefatura de campo que conforma tu equipo. Ambas figuras indicarán la generación de este reporte al soporte informático municipal según corresponda su tramo de control.

Avance de coordinación municipal

Concepto	Instrucciones de llenado
Coordinación estatal.	Clave numérica de dos dígitos que identifica a la coordinación estatal.
Coordinación de zona.	Clave numérica de un dígito que identifica a la coordinación de zona.
Coordinación municipal.	Clave numérica de la coordinación municipal de dos dígitos.
Fecha.	Registrar la fecha en que se genera el reporte.
Semana	Número de semana del operativo al que corresponde la información reportada.
AGEB	

Concepto	Instrucciones de llenado
Localidades	
Planeadas Sem Acum	En la columna Semana, el total de localidades que según la planeación debieron recorrerse en la semana de referencia. En la columna Acumulado, la suma de la presente semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.
Altas Sem Acum	En la columna Semana, el número de localidades detectadas en campo durante el recorrido, que no estaban contempladas en la planeación. En la columna Acumulado, el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.
Recorridas Sem Acum	En la columna Semana, el número de localidades de planeación y las altas que haya sido recorrida, independientemente de que tengan pendientes por recuperar o que tengan o no establecimientos. En la columna Acumulado, el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.
Bajas Sem Acum	En la columna Semana, el número de localidades contempladas en planeación y que en campo presentaron cualquiera de las siguientes situaciones: no existe, deshabitada, reubicada en otra AGEB u otra causa. En la columna Acumulado, el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.
No recorridas	El número de localidades que no se han visitado. Esta condición también puede deberse a situaciones como inaccesibilidad, problemas políticos, etc. Este dato será actualizable.
Establecimientos	
Planeados Sem Acum	En la columna Semana, el número de establecimientos estimados en planeación por semana, de acuerdo con la clave de cada AGEB y localidad. En la columna Acumulado, el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.
Reales Sem Acum	En la columna Semana, el dato de los establecimientos reales en la semana, incluyendo los levantados y los pendientes. En la columna Acumulado, el total de la semana en cuestión, más el dato del acumulado de la semana anterior.

(Continúa)

Concepto	Instrucciones de llenado
Establecimientos levantados 01 Sem Acum	Total de establecimientos levantados con código 01 en la semana de referencia. Total derivado de la sumatoria de registros levantados acumulados a la fecha de referencia con código 01.
Establecimientos en situación de pendientes iniciales: 09, 10, 15, 21, 22A, 22C ó 22H. Por código de resultado Sem Acum Total Sem Acum	Serán aquellos establecimientos en los que el censor no pueda obtener la información de la primera a la tercera visita, por lo que le asignó alguno de los siguientes códigos: 09, 10, 15, 21, 22A, 22C ó 22H. El dato semanal es el número de cada código de resultado de pendiente inicial 09, 10, 15, 21, 22A, 22C ó 22H que tengan registradas hasta un máximo de tres visitas. El dato acumulado corresponde al total de la semana más el dato acumulado de la semana anterior. El total semanal corresponderá a la suma de todos los pendientes iniciales que haya a la semana de referencia. El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.
Establecimientos en situación de pendientes finales: 09, 10, 15, 21, 22A ó 22C. Por código de resultado Sem Acum Total Sem Acum	Número de establecimientos en los que se han realizado cuatro o más visitas, por lo que le asignó alguno de los siguientes códigos: 09, 10, 15, 21, 22A ó 22C. El dato semanal es el número de cada código de resultado de pendiente final 09, 10, 15, 21, 22A ó 22C. que tengan registradas más de cuatro visitas. El dato acumulado corresponde al total de la semana más el dato acumulado de la semana anterior. El total semanal corresponderá a la suma de todos los pendientes finales que haya a la semana de referencia. El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.

(Continúa)

Concepto	Instrucciones de llenado
Definitivo diferente a levantado 97	Número de establecimientos que son "OXXO".
Sem	El dato semanal es el número de establecimientos "OXXO" que haya a la semana de referencia.
Acum	El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.
Unidad de observación:	Se reflejarán los establecimientos sólo con código de levantado 01
Est. fijo.	
Sem	Número de registros con código de levantado 01 correspondientes a establecimientos fijos, que se tienen acumulados a la semana de referencia.
Acum	El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.
Est. semifijo.	
Sem	Número de registros con código de levantado 01 correspondientes a establecimientos semifijos, que se tienen acumulados a la semana de referencia.
Acum	El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.
Vivienda con actividad económica	
Sem	Número de registros con código de levantado 01 correspondientes a viviendas con actividad económica, que se tienen acumulados a la semana de referencia.
Acum	El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.
Viviendas	
<ul style="list-style-type: none"> • Habitada • Deshabitada • Total 	El número de viviendas contabilizadas por tipo, por AGEB y localidad, así como el total, a la semana de referencia.

En caso que determine situaciones que afecten el avance, tomará las medidas correctivas necesarias; por lo que considerará los siguientes aspectos:

- Número de localidades concluidas.
- Número de AGEB recorridas.
- Cantidad de cuestionarios pendientes.
- El avance real por jefatura de campo, lo cual permitirá efectuar los ajustes o modificaciones necesarios; asimismo, ayudará a establecer las jefaturas de campo que requerirán apoyo o supervisión.

Si detecta atrasos en el operativo, deberá investigar y analizar su magnitud y las causas; durante las visitas de supervisión y en las reuniones de trabajo, comentará la problemática a los jefes de campo, así como las soluciones adoptadas.

Los reportes de avance se imprimirán por duplicado. El coordinador municipal los entregará a cada jefe de campo, conservando una impresión para el análisis que él mismo deberá realizar. Sobre los reportes de la coordinación municipal, entregará un juego al coordinador de zona y el otro servirá para su control.

2.6.1 Aspectos a observar durante el análisis de los reportes de avance

Adicionalmente, tanto el coordinador de zona como el coordinador municipal; realizarán el análisis de la información generada en los reportes de avance de las supervisiones de censores, para conocer lo logrado por cada una, como elemento para definir una posible visita de supervisión y apoyo. A continuación, se mencionan algunos aspectos que deberán considerar durante esta actividad.

- 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 una jefatura de campo es muy alta respecto a las otras, será objeto de revisión, observando previamente si se trata de algún censor en particular o de toda la jefatura de campo.
- Un número elevado de pendientes será motivo de observación en este análisis y también de supervisión al censor, para determinar la causa y tomar las medidas pertinentes.
- Cuando el número de pendientes con código *22A Ausencia del informante* sea elevado, deberán investigarse las causas e implementar estrategias para su control.
- Si entre los pendientes destaca el código *15 Negativa*, sobre el resto de códigos de pendiente o incluso respecto a los levantados, deberá ser motivo de supervisión, ya que su incidencia podrá deberse a una mala actitud del censor ante los informantes.
- Respecto a las viviendas, se esperará que, de acuerdo con su tipo, exista una mayor frecuencia en las habitadas. Cuando se tenga un número elevado de viviendas deshabitadas, será señal de que posiblemente existe una interpretación equivocada del tipo de vivienda y será necesario reinstruir al censor, salvo que exista una justificación como que se trate de un fraccionamiento nuevo o de una localidad cuyos habitantes están en constante migración, o de alguna otra situación.
- Cualquier otro aspecto que consideres pueda influir negativamente en el avance del operativo.

2.7 Recepción, Revisión y Entrega de Materiales

En las reuniones de trabajo semanal que realizará el coordinador municipal, entregará y recibirá los materiales que servirán para el análisis de la información captada por los censores, así como realizar el resguardo del material impreso capturado y que será necesario conservar hasta el final del operativo.

2.7.1 Entrega de materiales del jefe de campo al coordinador municipal

El coordinador municipal recibirá el siguiente material impreso por parte de los jefes de campo, cuando asista a la reunión de trabajo.

Inicio del operativo

- *Informe del Inicio del Operativo.*

Semanal

- Reporte *Establecimientos Pendientes Finales*. Aquellos reportes cuyos registros ya tengan código *01 Levantado con información completa*, el coordinador municipal verificará que en efecto los cuestionarios estén capturados.

- **Informe de Actualización Cartográfica.** Revisará que, según el caso, el llenado del mismo se haya efectuado conforme a los lineamientos en el manual del censor; los organizará por jefatura de campo y censor, y conformará un paquete para su entrega al cartógrafo que acuda a realizar la verificación.

  											
Censos Económicos 2019 Muestra Rural Informe de actualización cartográfica											
ENT	CE		CZ		CENSOR						
MUN	CM		SC								
Código	cve_geo_ant	cve_geo_act	non_vialidad_ant	non_vialidad_act	Tipo de servicio y/o situación	Justificación	Procede		Situación encontrada	Fecha Captada en DCM	Fecha Validación
							SI	NO			
1	1102009753792020	1102009753792020					X		Si procede la fusión		
	1102009753792060	1102009753792020									
2	1102000010105020	1102000010105030		Reconstructores			X		Si procede la subdivisión de la manzana		
	1102000010105020	1102000010105901									
3	1102000010092040	0			Ya no existe por inundación		X		Si procede la baja		
4	0	1102007036903902					X		Si procede la creación de la manzana		
10	1102000012948017	1102000012949017		Pedro García			X		Si procede la apertura de la vialidad		
11	1102000012948030	1102000012949030	Bernando del Castillo	Bernando Castilla			X		Si procede el cambio del nombre de la vialidad		
12	1102000011616028	1102000011616028			Escuela		X		Si procede la ubicación del servicio		

- **Informe de Nuevos Crecimientos.** El coordinador municipal revisará que se cuente con toda la información requerida, lo entregará al soporte informático municipal para su captura, con el fin de que a la brevedad acuda el cartógrafo a realizar la actualización cartográfica.

CENSOS ECONÓMICOS 2019
OPERATIVOS MASIVO
INFORME DE NUEVOS CRECIMIENTOS

ENT		CE		CZ	
MUN		CM		JC	

CENSOR	Fecha Captada en DCM	NUMERO CONSECUTIVO	TOTAL DE MANZANAS	Nombre de vialidades	Tipo de asentamiento humano	Nombre de asentamiento humano	Código postal	Referencias de ubicación	PROCEDIO	Nombre del cartógrafo responsable	Fecha de Validación de Nuevos Crecimientos
10030054	24/06/2018	1	3	MADERO, HORNEADO	FRACCIONAMIENTO	LA CASITA	20284	AUTO-TIANGUIES	SI	Jose Perez Prado	06/07/2018

- **Directorio de no tocar** de las manzanas o localidades que fueron verificadas por el jefe de campo. El coordinador municipal observará que hayan sido corroborados por el jefe de campo.
- Material cartográfico de las AGEB concluidas. El coordinador municipal revisará que esté completo y lo guardará, ya que se requerirá para las actividades de supervisión.
- **Lista de asistencia.** Verificará que los censores y el jefe de campo las hayan firmado; si hay 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, si es necesario, se hagan los descuentos correspondientes.

Final del operativo

- Concentrado informe final.
- Cuestionario final para el censor.
- Cuestionarios impresos y formato *Listado de predios por localidad y manzana*, ya capturados por el censor o por el jefe de campo en el equipo de cómputo móvil.
- Expedientes de *Avisos de visita* y *Citatorio* de establecimientos que proporcionaron información.
- Expedientes de *Avisos de visita* y *Citatorio* de establecimientos con código de pendiente final.

- Libreta de campo.
- Uniforme de trabajo (chaleco, gorra, mochila, credencial y oficio de presentación).
- Documentos de apoyo (manuales).

2.7.2 Entrega de materiales del coordinador municipal al jefe de campo

Semanalmente, deberá entregarle al jefe de campo (en la reunión de trabajo) los insumos que requerirá para que en la jefatura de campo se lleven a cabo diversas actividades, los cuales imprimirá el soporte informático de la coordinación municipal. Estos reportes son los siguientes:

- Reporte *Establecimientos pendientes finales*.
- Reporte *Avance por censor*.
- Reporte *Concentrado de Avance semanal por jefatura de campo*.

2.7.3 Entrega de materiales del coordinador municipal al responsable de área y al instructor de zona

Inicio del operativo

- *Informe del inicio del operativo*.

Semanal

- *Guía de Observación al censor*.
- *Guía de Observación al jefe de campo*.
- *Guía de Observación al coordinador municipal*.
- *Bitácoras de Supervisión de las visitas*.
- Cuestionarios impresos para utilizar cuando se rescaten establecimientos pendientes, así como constancias de cumplimiento y etiquetas.

Final del operativo

- *Informe Final*.
- *Guías de Observación y Bitácoras de Supervisión* ya capturadas.
- Documentos de apoyo (manuales).
- Uniforme completo (chaleco, gorra, mochila, credencial y oficio de presentación).

2.7.4 Entrega de materiales del soporte informático municipal al coordinador municipal.

Inicio del operativo

- Los *Informes del inicio del operativo*, con los datos registrados por el coordinador municipal y los jefes de campo.

Semanal

- Reporte de *Establecimientos Pendientes Finales*.
- Reporte de *Avance de Coordinación Municipal*.
- Reporte de *Avance de Jefe de Campo*.
- *Reporte de Avance por Censor*.
- *Guías de observación y bitácoras*, ya capturadas.

Final del operativo

- Concentrado del *Informe final*.
- Cifras del resultado del levantamiento, al cierre del operativo.
- Reporte *Establecimientos Pendientes Finales*, por código

2.7.5 Entrega de materiales del coordinador municipal al coordinador de zona

Al revisar los materiales recibidos por el equipo de trabajo, el coordinador municipal los organizará para entregárselos al coordinador de zona de la manera siguiente:

Inicio del operativo

- Concentrado del *Informe del Inicio del Operativo*.

Semanal

- Reportes semanales de control de asistencia.
- El reporte y la comprobación de gastos efectuados.
- Avance de coordinación municipal.
- Directorio de no tocar, de las AGEB concluidas.

Final del operativo

- Concentrado del *Informe Final*.
- Reporte de cifras al cierre del operativo.
- Productos de planeación actualizados.
- Cuestionarios y formatos de *Listado de predios por localidad y manzana* impresos levantados, ya capturados por el censor o por el jefe de campo en el equipo de cómputo móvil.
- Material cartográfico utilizado.
- Expediente con *Avisos de Visita y Citorio* de cuestionarios levantados.
- Expedientes de *Avisos de Visita y Citorio* de establecimientos con código de pendiente final.
- Cuestionarios básicos, *Etiquetas de censado* y formatos sobrantes.
- Expedientes de establecimientos con código de pendiente final.
- Cuestionario semanal para el censor, ya capturados.
- Cuestionario final para el censor, ya capturados.
- Directorio de unidades económicas de no tocar, verificado.
- Documentos de apoyo (manuales).

2.8 Nuevos Crecimientos

Con la captura de la información del *Reporte de nuevo crecimiento*, se le asignará a cada nuevo crecimiento un número consecutivo por coordinación municipal; con base en este número se hará el seguimiento de la actualización cartográfica.

La información del reporte se podrá observar en la coordinación municipal 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 coordinador municipal y otro para el cartógrafo cuando acuda a la coordinación municipal.

Con base en la información *Reporte de Nuevos crecimientos*, el cartógrafo acudirá a campo a realizar la actualización. Registrará los datos de referencia geográfica (municipio, AGEB, localidad y manzana). Especificará si procede o no el nuevo crecimiento, la fecha de la realización de la actividad y las claves correspondientes a las localidades o manzanas que conformen el nuevo crecimiento.

Si el cartógrafo reporta que procede el nuevo crecimiento, deberá entregarte el formato *Reporte de validación de nuevos crecimientos* con los datos del área y el plano que elaboró. Utilizando este insumo, el coordinador municipal asignará la carga de trabajo a un censor, previamente acordado con el jefe de campo respectivo. Registrarás en el formato las claves operativas de tramo de control correspondiente al censor (CE, CZ, CM, JC y C).

Estos datos se capturarán para su incorporación en el producto de planeación y para la transferencia de la nueva carga de trabajo al DCM del censor. El jefe de campo le dará indicaciones 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.

Concentrará la información y la entregará al soporte informático de la coordinación municipal para su captura y transmisión, lo más temprano posible. 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.

Enseguida se detallan los temas que deberán abordarse, mismos que podrá complementar con otros que consideren necesario mencionar:

- Si se cubrió el área establecida en la planeación como carga de trabajo del primer día. En caso contrario el coordinador municipal 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 en la ubicación en campo por parte del censor.
- Problemas para identificar las unidades de observación.
- Tiempo promedio de las entrevistas.
- Productividad del día, total de establecimientos con código de levantado.
- Preguntas del cuestionario que fue necesario replantear o provocaron dificultad en los informantes.
- Número de censores que utilizaron cuestionarios impresos.
- Número de cuestionarios impresos aplicados.
- Total de establecimientos registrados por código de resultado.
- Número de censores acompañados a campo por las figuras de apoyo y supervisión.
- Dificultades presentadas en el uso del material cartográfico.
- Tiempo promedio de la transmisión de la información de los dispositivos de cómputo móvil a la computadora de la coordinación municipal.

En cada jefatura de campo, al finalizar la jornada del primer día, se llevará a cabo una reunión de trabajo, en la cual participarán las figuras que hayan supervisado su área y quienes comentarán lo observado para que el jefe de campo concluya el llenado del *Informe del inicio del operativo*, mismo que entregarán personalmente al coordinador municipal.

2.9.2 Informe final

Al término del operativo, será responsabilidad del coordinador municipal, elaborar un informe final, en el que mencione las condiciones en las que se llevaron a cabo las actividades dentro de la coordinación municipal. Para ello utilizará el *Informe final*, en el cual plasmarán tanto los aspectos que incidieron en el buen desarrollo del operativo, como todas aquellas situaciones que afectaron negativamente las tareas de la coordinación.

De manera específica, deberá mencionar los temas que a continuación se indican. Si el coordinador municipal considera que es necesario comentar otros aspectos, puede hacerlo, ya que el objetivo primordial es mejorar futuros operativos censales.

Tema	Contenido
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Suficiencia de personal. • Perfiles. • Problemas de deserción y sus causas (número y puestos afectados).
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad del equipo de cómputo móvil. • Suficiencia de materiales (oficina, apoyo, etcétera). • Condiciones de las instalaciones (aulas y oficinas).
Recursos financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Suficiencia para el cubrimiento de las necesidades operativas.
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencia 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.

(Continúa)

Tema	Contenido
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidad de la estrategia de capacitación. • Solución oportuna de dudas. • Material acorde y suficiente. • Problemas enfrentados.
Tiempo de transferencia de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Del dispositivo de cómputo móvil a computadora de la coordinación municipal. • De la computadora de la coordinación municipal al dispositivo de cómputo móvil. • De la computadora de la coordinación municipal al administrador web. • Problemática.
Funcionalidad del dispositivo de cómputo móvil	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de los datos de referencia geográfica. • Pendientes. • Captura del cuestionario. • Captura del formato Listado de predios por localidad y manzana. • Generación de la CLEE. • Asignación de los códigos de resultado. • Asignación de la fecha, la hora de inicio y término de la entrevista. • Validación automatizada.
Estrategia operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas más frecuentes encontrados durante la supervisión en campo y las soluciones adoptadas. • Apoyos requeridos en las supervisiones de sensores para el desarrollo de las actividades. • Estrategia de control y cobertura. Problemas y soluciones. • Problemas en la identificación de las unidades de observación. • Dificultades en la precisión de los límites de las áreas de responsabilidad. • Adecuaciones a la logística. • Problemas en el conteo de viviendas. • Frecuencia del uso de cuestionarios impresos y de formatos de <i>Listado de predios por localidad y manzana</i> en el levantamiento de la información y sus causas.
Cuestionario y formato <i>Listado de predios por localidad y manzana</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y estructura. • Problemática y adecuaciones.
Formatos y reportes	<ul style="list-style-type: none"> • Utilidad práctica. • Adecuaciones. • Incorporación de nuevos formatos (anexar formatos).
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Censor. • Jefe de campo. • Responsable de área. • Instructor de zona.
Resultados de campo	<ul style="list-style-type: none"> • Códigos de resultado, problemas en su asignación. • Establecimientos pendientes, causas más frecuentes.
Conclusiones generales	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas.

El coordinador de zona recibirá los informes finales de los coordinadores municipales, mismos que entregará para su captura. Con esta información se elaborará el informe final de la coordinación de zona, incluyendo los comentarios personales. El informe se entregará al subdirector estatal de estadística para que sea enviado a oficinas centrales.

2.10 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, el coordinador municipal entregará la minuta de sus reuniones y el coordinador de zona entregará la minuta de la 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.



Coordinador municipal con jefes de campo, responsable de área, soporte informático municipal e instructor de zona

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

En estas reuniones, los jefes de campo le entregarán los materiales pertenecientes a su área. El coordinador municipal 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 coordinador municipal tratará de satisfacer a la brevedad posible la solicitud de recursos materiales; dará soluciones inmediatas a los problemas planteados y en caso de que ya se esté aplicando alguna, la avalará o la cambiará según corresponda.

El responsable de área le informará al coordinador municipal 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 soporte informático de zona le notificará la frecuencia en que recibe los dispositivos de cómputo móvil para realizar la transferencia de información con la computadora de la coordinación municipal.

Coordinador de zona con coordinador municipal y responsables de área

Los lunes de cada semana, el coordinador de zona se reunirá con el responsable de área y el coordinador municipal; 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 coordinación municipal haya enfrentado, así como exponer las soluciones que se estén aplicando.

Los coordinadores municipales 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 del coordinador municipal*
- *Concentrado de avance de la coordinación municipal*
- *Avance semanal del coordinador de zona*
- *Concentrado del avance de la coordinación de zona*

En la reunión de los lunes entregará la comprobación de los recursos financieros, así como los materiales provenientes de campo.

El responsable de área 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.

El coordinador de zona le entregará al subdirector estatal de estadística, el material correspondiente.

2.11 Devolución de Materiales

Al final del operativo, utilizando el formato *Entrega y devolución de material*, los jefes de campo, el soporte informático municipal, el instructor de zona y el responsable de área, le entregarán al coordinador municipal todo el material sobrante, incluyendo manuales, instructivo, etcétera.

De igual forma, el coordinador municipal utilizará el formato *Entrega y devolución de material*, para devolver el material al coordinador de zona. También incluirá las últimas CLEE utilizadas en cada jefatura de campo, así como la cantidad de Etiquetas de censado utilizadas.

El coordinador de zona, supervisará que el coordinador municipal recupere los dispositivos de cómputo móvil, con base en los resguardos y formatos utilizados para su entrega a los censores. Los devolverá como se indique por el área administrativa.

Anexo

A. Códigos de Resultado

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Censos Económicos 2019 Códigos de resultado			
Situación	Código		Descripción		
Levantado	01	Levantado con información completa	Código definitivo que se asignará cuando la información solicitada en el cuestionario haya sido captada en su totalidad.		
Pendientes	09	Cierre por huelga	Código de pendiente que se asignará cuando hayan informado que el establecimiento se encuentra cerrado por huelga.		
	10	Cierre temporal	Código de pendiente que se aplicará cuando el establecimiento esté cerrado y al investigar le informen al censor que está cerrado por causas como remodelación, enfermedad del propietario, inventario o cualquier otra causa temporal.		
	15	Negativa	Código de pendiente que se aplicará cuando a pesar de haber localizado al informante adecuado y sensibilizarlo, este se niegue a proporcionar la información requerida.		
	21	Levantado con información mínima	Código de pendiente que se asignará al cuestionario cuando por alguna razón no pueda concluirse la entrevista en ese momento. Debe tener información hasta personal ocupado.		
	22A	Ausencia del informante	Código de pendiente que se asignará cuando al llevar a cabo la visita al establecimiento y preguntar por el informante adecuado, este no se encuentre en ese momento.		
	22C	Investigación	Código de pendiente que se asignará en caso de presentarse cualquier otra causa de pendiente no considerada en otros códigos de pendiente.		
	22H	Cerrado por horario	Código de pendiente que se asignará cuando hayan informado que en el establecimiento sí se realiza una actividad económica y está trabajando, pero no en el horario en el que se está visitando.		
Definitivos diferente de levantado	97	OXXO	Código definitivo que se asignará automáticamente para los establecimientos OXXO		

Instrucciones de llenado

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Coordinación de zona jefatura de control jefatura de zona Jefatura de grupo Jefatura de campo Censor, asesor o técnico	Nombre y clave correspondientes.
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega o devolución de material durante el operativo.
Grupos: • EGE • Transportes • Construcción • Convenios • Operativo Masivo • Pesca-Minería • Muestra rural	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al grupo que corresponda.
Entrega – Devolución	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al concepto del que se trate.
Concepto y descripción	La especificación del material entregado o restituido.
Cantidad	La cantidad del material entregado o restituido.
Fecha	La fecha en que sea entregado o devuelto el material.

Consideraciones

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

C. Resumen de cuestionario

RESUMEN DEL CUESTIONARIO BÁSICO			
	Censos económicos 2019	¡Prepare sus respuestas!	
CLEE _____		Fecha de llenado _____	
Entidad federativa _____		Municipio _____	Localidad _____
Nombre del establecimiento _____			
Razón social _____		Régimen de capital _____	
La información solicitada corresponde al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, salvo en los casos en que se especifica alguna fecha en particular. Los valores monetarios son en pesos. Todos los servicios relacionados con los censos económicos son gratuitos.			
PERSONAL OCUPADO			
	Hombres	Mujeres	Total
Total de personas que trabajaron en este establecimiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1. Propietarios sin sueldo fijo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Familiares, becarios o voluntarios sin sueldo o salario fijo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Trabajadores asalariados de producción, ventas o servicios	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Empleados administrativos, contables y de dirección	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Trabajadores por honorarios o comisiones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Personas contratadas y proporcionadas por otra razón social	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Nombre de la razón social que le suministró el personal: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
8. ¿El proveedor del personal es filial de esta razón social? <input style="width: 100%;" type="text"/>			
9. Porcentaje del personal que laboraba en enero y continuó trabajando todo el año			<input type="text"/>
10. Personas que recibieron capacitación durante 2018:			
Personal de producción, ventas o servicios	<input type="text"/>	Personal administrativo, contable o de dirección	<input type="text"/>
11. Personas ocupadas de acuerdo con rangos de edad:			
Hasta 20 años	<input type="text"/>	De 31 a 40 años	<input type="text"/>
De 21 a 30 años	<input type="text"/>	De 41 o más años	<input type="text"/>
12. Promedio anual de personas por nivel de estudios:			
Sin instrucción	<input type="text"/>	Educación media superior	<input type="text"/>
Educación básica	<input type="text"/>	Educación superior	<input type="text"/>
REMUNERACIONES			
Total de remuneraciones			<input type="text"/>
13. Salarios pagados al personal de producción, ventas o servicios			<input type="text"/>
14. Sueldos pagados a empleados administrativos, contables y de dirección			<input type="text"/>
15. IMSS, INFONAVIT, SAR y otros pagos por seguridad social			<input type="text"/>
16. Otras prestaciones sociales			<input type="text"/>
GASTOS POR CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS			
17. Reparto de utilidades			<input type="text"/>
18. Indemnización o liquidación			<input type="text"/>
Total de gastos			<input type="text"/>
19. Mercancías compradas para reventa			<input type="text"/>
20. Materias primas y auxiliares			<input type="text"/>
21. Materiales para la prestación de servicios			<input type="text"/>
22. Consumo de envases y empaques			<input type="text"/>
23. Compra de papelería y artículos de oficina			<input type="text"/>
24. Servicios de maquila			<input type="text"/>
25. Pagos a otra razón social que le proporcionó personal al establecimiento			<input type="text"/>
26. Gastos en honorarios o comisiones			<input type="text"/>
27. Servicios legales, contables, de administración, de ingeniería, diseño investigación			<input type="text"/>
28. Regalías			<input type="text"/>
29. Fletes de productos vendidos			<input type="text"/>
30. Agua			<input type="text"/>
31. Energía eléctrica			<input type="text"/>
32. Combustibles y lubricantes			<input type="text"/>
33. Publicidad			<input type="text"/>
34. Mantenimiento corriente de edificios, maquinaria y otros bienes			<input type="text"/>
35. Rentas y alquileres			<input type="text"/>
36. Servicios de comunicación			<input type="text"/>
37. Capacitación del personal			<input type="text"/>
38. Otros conceptos como vigilancia, jardinería, uniformes entre otros			<input type="text"/>

39. Del total de gastos qué porcentaje se realizó por Internet

40. De este porcentaje cuánto correspondió a:
Páginas web de proveedores Redes sociales
Páginas web de intermediarios Correo electrónico Otra modalidad

41. Gastos fiscales, financieros y donaciones

INGRESOS POR SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

Total de ingresos

42. Reventa de mercancías

43. Comisiones sobre ventas

44. Rentas y alquileres

45. Prestación de servicios

46. Maquilar o transformar materias primas propiedad de terceros

47. Ventas de productos elaborados o fabricados

48. Regalías

49. Otros ingresos como publicidad, entre otros

50. Del total de ingresos que porcentaje se realizó por Internet

51. De este porcentaje cuánto correspondió a:
Páginas web del establecimiento Redes sociales
Páginas web de terceros Correo electrónico Otra modalidad

52. Intereses cobrados, subsidios y donaciones

GANANCIA O PÉRDIDA

53. Ganancia del establecimiento (en valor o en porcentaje)

VALOR DE LA PRODUCCIÓN

54. Productos elaborados con materias primas propias Valor

55. Activos fijos producidos para uso propio

EXISTENCIAS O INVENTARIOS

Valor de existencias en 2018 1 de ene 31 de dic

56. Mercancías compradas para reventa

57. Productos en proceso

58. Otros bienes

ACTIVOS FIJOS

Valor de activos fijos en 2018 31 de dic Adquisición Ventas

Total de activos fijos

59. Maquinaria y equipo de producción

60. Bienes inmuebles

61. Unidades y equipo de transporte

62. Equipo de cómputo y periféricos

63. Equipo para la generación de energía eléctrica

64. Mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos

CRÉDITOS Y CUENTAS BANCARIAS

65. ¿Obtuvo crédito, préstamo o financiamiento para la operación del negocio?

66. ¿De dónde proviene el crédito, préstamo o financiamiento?

67. ¿Cuáles fueron los usos del crédito, préstamo o financiamiento recibido?

68. ¿Cuáles fueron las causas por las que carece de crédito bancario?

69. ¿Este establecimiento tuvo alguna cuenta bancaria (de cheques, ahorro o inversión) para su operación?

70. ¿Cuáles fueron los motivos por los que este establecimiento no tiene alguna cuenta bancaria?

71. ¿Qué medios de pago se utilizaron en este establecimiento para realizar sus compras y ventas?

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

72. ¿Contó con equipo de cómputo, tabletas o teléfonos celulares para el desarrollo de las actividades del establecimiento?

Indique el equipo utilizado:

73. ¿Utilizó servicio de Internet?

74. En el desarrollo de las actividades de este establecimiento utilizó Internet para:

- Operaciones bancarias y financieras
- Trámites o gestiones gubernamentales
- Búsqueda de información para bienes y servicios
- Realizar la gestión del negocio

CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DEL NEGOCIO

75. ¿El personal del establecimiento realizó propuestas de mejora? Indique la principal propuesta:

76. ¿A través de qué mecanismo o sistema lleva el control de sus gastos e ingresos?

77. ¿Cuáles son las problemáticas que enfrenta este establecimiento? Indique las problemáticas:

Número de RFC: _____ Número de Medidor CFE: _____ Número de Registro IMSS: _____

Informante: _____

Nombre

Puesto

Domicilio