



Censos
económicos
2019

**Manual del
Jefe de Campo**



**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.

Este 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:

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

Con la finalidad de garantizar un levantamiento con calidad y criterios homogéneos a nivel nacional, se diseñaron estrategias específicas para cada grupo y para cada puesto, mismas que se presentan en los manuales preparados para cada una de las figuras que forman parte de la estructura operativa. La presente publicación constituye el manual que guiará las actividades que desarrolle el jefe de campo, quien es la figura que coordinará el trabajo de los censores del grupo del operativo masivo.

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 (DENU), lo que permitirá mantenerla 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 Presentación del Puesto	3
1.2 Actividades Generales	4
1.3 Recepción y Organización de la Oficina	4
1.4 Recepción de Materiales	4
1.5 Distribución del Material de Difusión	6
1.6 Recepción del Área de Responsabilidad	7
1.7 Reasignación o Asignación de Áreas Nuevas	9
1.8 Reconocimiento del Área de Responsabilidad	11
1.9 Control de Asistencia	11
2. Actividades de Seguimiento y Control	13
2.1 Transferencia de la Información	15
2.2 Seguimiento y Captación por Internet	15
2.3 Levantamiento Censal sin Dispositivo de Cómputo Móvil	16
2.4 Recepción de Materiales Provenientes de Campo	16
2.5 Control de Avance	17
2.6 Procedimientos de Verificación y de Recuento de Viviendas	29
2.6.1 Insumos para la verificación de manzanas y recuento	29
2.6.2 Verificación de establecimientos en manzanas	30
2.6.3 Recuento de viviendas	32
2.7 Reabrir Manzana	32
2.8 Seguimiento de Pendientes Finales	33
2.9 Revisión de Cuestionarios Levantados por los Censores	34
2.10 Módulos Complementarios de Captación de Información	35
2.11 Reporte INEX	36
2.12 Supervisión, Asesoría y Apoyo	36
2.13 Entrega de Materiales al Coordinador Municipal	38
2.14 Informes	39
2.14.1 Informe del inicio del operativo	39
2.14.2 Informe final	40
2.15 Reuniones de Trabajo	42
2.16 Capacitación y Reinstrucción Nacional	42
2.17 Devolución de Materiales	43

Anexo	45
A. Códigos de Resultado	47
B. Entrega y Devolución de Material	48
C. Constancia de Cumplimiento	50
D. Listado de Predios por Manzana Verificación	51
E. Directorio de Unidades Económicas para Verificación	55
F. Recuento de Viviendas por Manzana	58
G. INEX	60

Introducción

Dentro de los grupos de trabajo conformados para el levantamiento de los Censos Económicos, el grupo denominado Operativo Masivo (OM) es el responsable de realizar la captación de la información censal que corresponde a establecimientos medianos y pequeños del país.

Con la finalidad de que lleves a cabo tus funciones como jefe de campo del grupo del Operativo Masivo con la oportunidad y calidad requeridas, el presente manual describe con detalle las actividades que deberás realizar en el operativo de los Censos Económicos 2019, entre las que destacan la coordinación y el control que efectuarás en el grupo de censores de tu cargo.

Este manual consta de dos capítulos y un anexo. En el primero, se abordan los aspectos generales y las actividades previas al operativo, como todo lo relacionado con tu puesto, la organización de la oficina, la recepción de materiales, la recepción del área de responsabilidad, entre otras.

El segundo capítulo explica detalladamente los procedimientos que deberás llevar a cabo: la transferencia de la información, el control de avance, la verificación de manzanas, la recepción, la entrega de formatos, las reuniones de trabajo, entre otros.

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

Utilizarás este documento durante la capacitación que recibirás y te servirá como material de consulta durante el operativo censal.

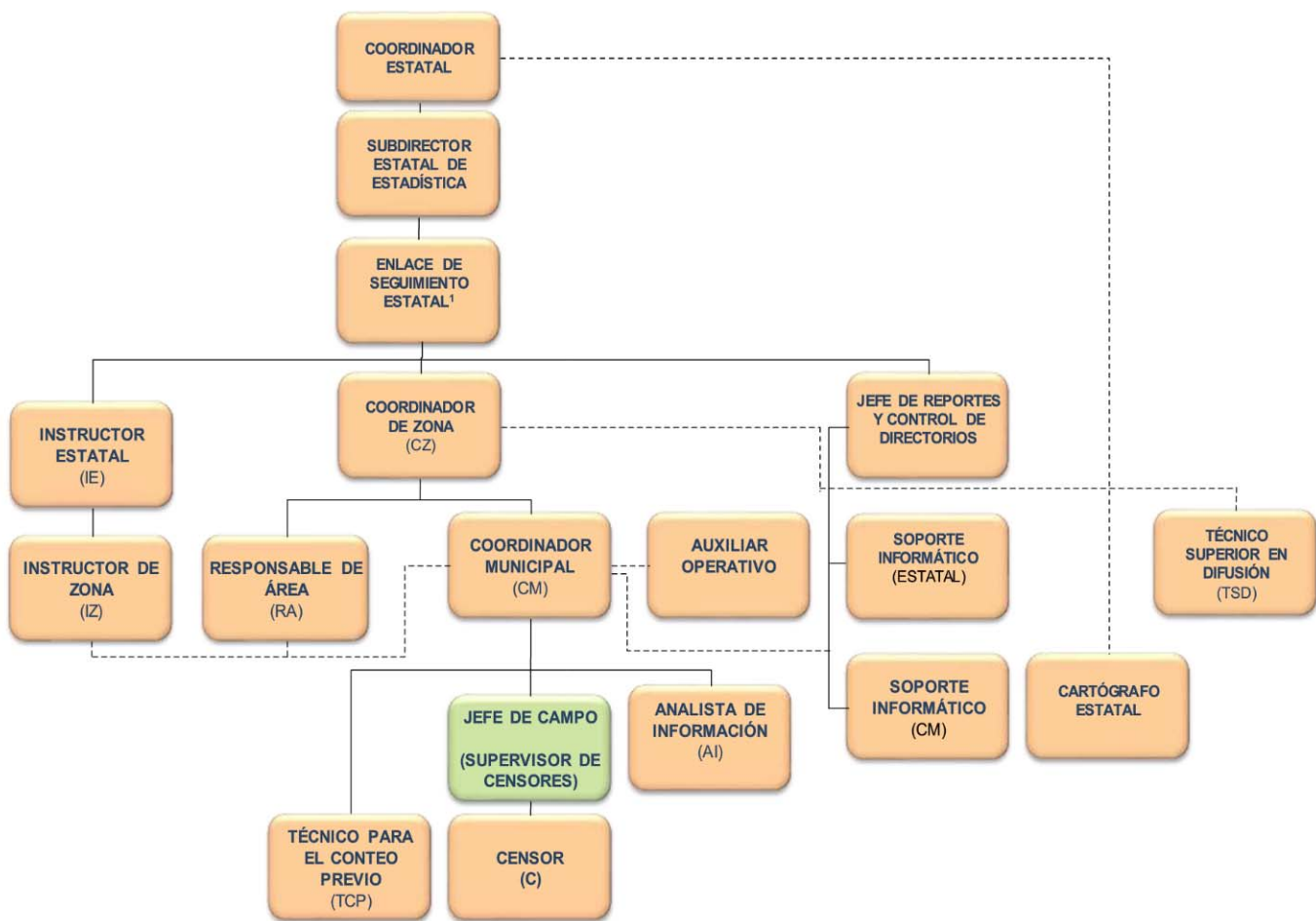
1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo

1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo

1.1 Presentación del Puesto

Para lograr los objetivos planteados en la ejecución de un operativo de la magnitud de los Censos Económicos 2019, es necesario contar con una estructura de personal en la que cada uno de los elementos conozca con precisión las actividades que deberá realizar. El jefe de campo, como primer nivel de mando, coordinará las actividades de un grupo de censores.

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



1. Puesto considerado solamente para una parte de las coordinaciones estatales

Serás jefe inmediato de un grupo de censores y te relacionarás con el responsable de área, el coordinador municipal, el instructor de zona y el coordinador de zona cuando visiten tu área de responsabilidad para brindarte asesoría y apoyo, y para que realicen actividades de verificación en campo. También es posible que en algún momento el subdirector estatal de estadística, personal de la dirección regional o de oficinas centrales acudan a tu área de trabajo para apoyarte y asesorarte en tus actividades de campo o gabinete.

Cuando alguna de las figuras antes mencionadas te visite o te acompañe, lo presentarás con los censores e informantes adecuados y les explicarás el motivo de su presencia.

1.2 Actividades Generales

Algunas de las actividades que realizarás como jefe de campo serán las siguientes, mismas que se explican en el capítulo dos del presente manual.

Previas	Durante	Posteriores
<ul style="list-style-type: none"> Recibir capacitación. Organizar la oficina. Recibir y entregar los materiales para el levantamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Informe de inicio del operativo. Supervisar, asesorar y apoyar a tu grupo de censores. Recuperar el módulo de instituciones sin fines de lucro. Llevar el control de avance de manera gráfica y mediante el análisis de reportes. Asistir a las reuniones de trabajo con el coordinador municipal y coordinar las propias. Revisión de cuestionarios básicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Devolver los materiales utilizados durante el levantamiento. Elaborar el Informe final de actividades.

1.3 Recepción y Organización de la Oficina

El coordinador municipal te indicará la ubicación del área de jefatura de campo. Organizarás el espacio de la oficina de tal forma que asignes un lugar específico a cada uno de los censores para que realicen su trabajo de gabinete y resguarden equipos y materiales que utilizarán en la realización de sus actividades.

Indicarás a los censores que mantengan su lugar ordenado y limpio, pues el espacio y los materiales de la jefatura de campo deberán estar en condiciones propicias para realizar el trabajo y para recibir las visitas de asesoría y apoyo, tanto del personal de la coordinación municipal como de la coordinación estatal, la dirección regional y oficinas centrales. También es posible que algún informante acuda a proporcionar la información y la impresión que reciba sobre la forma de trabajar en el Instituto es muy importante.

1.4 Recepción de Materiales

El coordinador municipal te entregará el material que utilizarás, así como el de los censores pertenecientes a tu equipo de trabajo. Con base en el formato *Entrega y devolución de material*, corroborarás que esté completo y en buenas condiciones para evitar contratiempos en el inicio de las actividades censales; cualquier anomalía la reportarás de inmediato a tu jefe y una vez que todo esté correcto, firmarás de conformidad.

En este formato describirás el tipo y la cantidad del material que entregarás a los censores para el desarrollo de sus actividades. Éstos, a su vez, deberán verificar que sus materiales de trabajo estén completos y en buen estado; después de que los hayan revisado, firmarán de conformidad. Destinarás dos formatos para cada censor (original y copia), resguardarás los originales y ellos conservarán las copias. Utilizarás el formato cada vez que entregues cualquier tipo de material.

Igual que a los censores, te asignarán un dispositivo de cómputo móvil (DCM) al cual le darás el cuidado necesario, lo usarás de la forma que se te indique con la finalidad de que sea útil no sólo durante este operativo,



CENSOS ECONÓMICOS 2019

Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos

Entrega y Devolución de Material

Coordinación Estatal

Coordinación de Zona o Jefatura de Control

Coordinación Municipal

Jefatura de Asesores

Jefatura de Campo

Censor o Asesor

Hoja

de

GRUPOS

○ EGE

○ TRANSPORTES

○ CONSTRUCCIÓN

○ CONVENIOS

○ OPERATIVO MASIVO

○ PESCA-MINERÍA

○ MUESTRA RURAL

○ ENTREGA

○ DEVOLUCIÓN

CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA

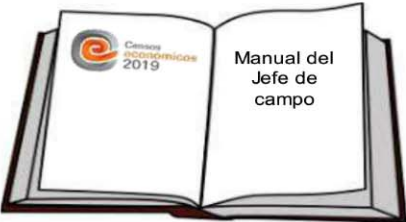

4



sino para otros eventos. Tendrás asignada una clave para que puedas ingresar al sistema que utilizarás para realizar tus actividades y para autorizar algunas acciones en los dispositivos de los censores a tu cargo, como reabrir la manzana, por ejemplo.

Se te entregará el DCM mediante un resguardo que firmarás y del que conservarás una copia, para tu propio control. Al final del operativo, lo devolverás utilizando un documento que así lo acredite.



Si durante el operativo se detecta un mal funcionamiento de los dispositivos de cómputo móvil que utilizarán tú y los censores, o se presenta alguna eventualidad, deberás comunicárselo inmediatamente al coordinador municipal para que se tomen las medidas pertinentes.

Tipo y utilidad	Material
<p>• Consulta y apoyo: Resolver las dudas que surjan, para la presentación con el informante y para resguardar el material.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Manual del Censor. - Manual del Jefe de campo. - Manual de cartografía. - Instructivo de llenado para el cuestionario básico. - Instructivo de Uso y Manejo del Dispositivo de Cómputo Móvil. - Unidad de Observación. - Cuaderno de ejercicios del cuestionario básico. - Credencial. - Oficio de presentación. - Guía para el informante. - Mochila. - Gorra. - Chaleco.
<p>• Control: Dar seguimiento a las actividades.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Producto uno: Estimación y distribución de la carga de trabajo por manzana y figura. - Producto dos: Distribución de la carga de trabajo por semana. - Producto tres: Distribución de la carga de trabajo por jefatura de campo. - Producto cuatro: Áreas de responsabilidad, radicaciones y plantilla. - Etiqueta de censado. - Constancia de cumplimiento. - Citatorio. - Directorio de unidades económicas para verificación. - Directorio de unidades económicas de no tocar. - Directorio de edificios de no tocar. - Resumen del cuestionario básico. - Formato Entrega y devolución de material. - Listado de predios por manzana verificación - Formato Recuento de viviendas. - Reporte Semanal de asignación y situación de la verificaciónde manzanas y recuento de viviendas.

Tipo y utilidad	Material
• Oficina: Permitir la realización de las tareas en forma adecuada. 	- Libreta. - Bicolor. - Bolígrafo de tinta azul. - Folders tamaño carta. - Clips. - Sacapuntas. - Papel carbón. - Cinta transparente.
• Cartográfico: Ubicarse en campo. 	- Carta topográfica 1:50 000 con marco geoestadístico.* - Plano de localidad urbana. - Plano de AGEB urbana. - Plano de manzana (de las áreas donde no se lleve dispositivo de cómputo móvil).
• Captación de la información: Levantar la información censal. 	- Dispositivo de cómputo móvil, con todo el equipo que se utiliza para su funcionamiento (cargador y lápiz óptico). - Cuestionario censal impreso. - Dispositivo de almacenamiento (USB).

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

Revisarás que el material cartográfico impreso corresponda totalmente con tu área de responsabilidad, además de que tenga registrados los nombres de las vialidades y que la información de la tira marginal esté completa, si no es así, lo devolverás para que te lo cambien o corrijan.

Tanto las etiquetas de censado como las constancias de cumplimiento, son material de uso delicado, por lo que las recibirás semanalmente por parte de tu coordinador municipal, de acuerdo con la carga de trabajo que se tenga estimada y, bajo este mismo criterio, las distribuirás entre los censores.



1.5 Distribución del Material de Difusión

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

Deberás apoyar antes y durante todo el operativo en las actividades de difusión, para lo cual distribuirás carteles que informen acerca del levantamiento de los Censos Económicos 2019. Al término de la capacitación y cada semana, le entregarás a tu equipo de censores el material de difusión, les indicarás que deberán pedir permiso antes de pegarlo en lugares públicos como supermercados, tiendas, consultorios, entre otros; ya sea antes o después de levantar la información.

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

Número Semana	Nombre del censor	Lugar donde se colocó el material	Cantidad	Fecha

Además te proporcionará tu jefe inmediato dípticos del DENUE para que lo entreguen al informante y éste conozca la importancia de proporcionar su información.

El coordinador municipal te entregará tu área de responsabilidad, con base en la planeación detallada que se elaboró para tu grupo de trabajo en la coordinación estatal, utilizando para ello los siguientes productos de planeación: Producto uno. Estimación y distribución de la carga de trabajo por manzana y figura, Producto dos. Distribución de la carga de trabajo por semana, Producto Tres. Distribución de la carga de trabajo por jefatura de campo y el Producto Cuatro. Áreas de responsabilidad, radicaciones y plantilla, así como el material cartográfico respectivo. Revisarás que pertenezcan a tu área de responsabilidad, de lo contrario, lo aclararás con el coordinador municipal.

El Producto uno. Estimación y distribución de la carga de trabajo por manzana y figura te servirá para conocer la carga de trabajo y su distribución presentada con cortes por AGEB, localidad, municipio y entidad, así como por cada figura operativa. Número de manzanas y establecimientos planeados.

Hoja: de

El *Producto dos*. Distribución de la carga de trabajo por semana, te permitirá conocer la distribución de la carga de trabajo y calendarizar el cubrimiento en las semanas del operativo.

[illegible]

[illegible]

* A CADA COORDINACIÓN MUNICIPAL CORRESPONDE UNA FIGURA RESPONSABLE DE ÁREA, UN INSTRUCTOR DE ZONA, UN ANALISTA DE INFORMACIÓN Y UN SOPORTE INFORMÁTICO CM

En el *Producto cuatro*. Áreas de responsabilidad, radicaciones y plantilla, ubicarás cada área de responsabilidad según la carga de trabajo de la coordinación estatal y jornadas necesarias para el levantamiento, así como la radicación de cada una de las figuras de la estructura de campo.

[illegible]

* A CADA COORDINACIÓN MUNICIPAL CORRESPONDE UNA FIGURA RESPONSABLE DE ÁREA, UN INSTRUCTOR DE ZONA, UN ANALISTA DE INFORMACIÓN Y UN SOPORTE INFORMÁTICO CM.

Al inicio del operativo, recibirás un reporte de las manzanas ya contadas previamente por el técnico para el conteo previo, por lo que ya estarán liberadas para iniciar el levantamiento censal, las organizarás y notificarás de ellas a los censores. El área de trabajo de cada censor podrá estar conformada por una o más localidades, una o varias AGEB, o bien, por un conjunto de manzanas.

Cabe señalar que cada censor tendrá una clave de acceso al dispositivo de cómputo móvil, misma que conservará durante todo el operativo, ya que la carga de trabajo estará asociada a su clave de censor, será única en la coordinación estatal y estará asignada en su dispositivo.

Entregarás el material cartográfico impreso a cada censor y uno o varios planos de AGEB urbana en los que deberán quedar claros los límites de su área de responsabilidad, sobre todo si hay callejones, glorietas, vías de comunicación amplias, etcétera, ya que en esas áreas pueden localizarse establecimientos o viviendas. La versión digitalizada se encuentra instalada en el dispositivo de cómputo móvil. Deberás tener cuidado que ningún área quede sin ser asignada y cubierta.

Para los establecimientos ubicados en las instalaciones subterráneas, deberás asignar quién los va a cubrir, para que no haya omisiones o duplicidades.

En caso de que un AGEB sea responsabilidad de dos o más censores, será importante que delimite con precisión las manzanas que cada uno deberá cubrir, para evitar confusiones.

Ahora, aunque a un censor sólo le corresponda cubrir algunas manzanas de un AGEB, en el DCM se mostrará la totalidad de ésta, para que le sirva de referencia para su ubicación en campo; sin embargo, al seleccionar su área por trabajar, sólo estarán activas las claves de las manzanas que, de acuerdo con la planeación, serán su responsabilidad.

Para que el censor pueda realizar sus actividades, lo proveerás de material y verificarás que todos los días salga a campo con lo siguiente:

- Dispositivo de cómputo móvil, con sus accesorios correspondientes (cargador y lápiz óptico). Deberás revisar que funcione adecuadamente y que su batería esté completamente cargada.
- 2 oficios de presentación.
- Credencial.
- 20 etiquetas de censado.
- 20 constancias de cumplimiento.
- 10 avisos de visita.
- 5 citatorios.
- 3 cuestionarios impresos.
- 1 guía para el informante.
- Plano de AGEB urbana (de las AGEB que vaya a visitar).
- 4 formatos Recibo de clave para responder por Internet.
- Resumen del cuestionario básico.

Si por alguna razón plenamente justificada el censor no lleva a campo el DCM, deberá llevar además de lo anterior:

- 20 cuestionarios impresos.
- Listado impreso del Directorio de unidades económicas para captación de información en papel, de las manzanas por visitar en esa fecha. Cabe mencionar que en este listado se incluye, en la parte inferior, el Directorio de unidades económicas de no tocar (DNT), de esas mismas manzanas.
- Directorio de edificios de no tocar.
- Formato Listado de predios por manzana impreso, de las que trabaje el censor.
- Plano de manzana, de las que trabajará ese día, cuando no lleve consigo el DCM.

Es importante que también les recuerdes a los censores que antes de salir a campo deberán verificar que su DCM funcione correctamente y que la cartografía digital esté completa. A partir del segundo día, la carga de trabajo de los censores podrá incluir unidades económicas con código de pendiente. Cuidarás que las consideren dentro de la organización de su recorrido en campo. Deberás indicarles la fecha que anotarán en los citatorios, la cual determinarás según tu programa de trabajo.


Nota: es importante que tengas presente que cada mes deberás llenar el formato Informe de actividades del personal eventual, mismo que tu jefe inmediato te proporcionará, y deberás entregárselo junto con los informes de los censores.

1.7 Reasignación o Asignación de Áreas Nuevas

La asignación de la carga de trabajo se hará generalmente al principio del operativo, sin embargo, es posible que durante su desarrollo se requieran modificaciones en la distribución de las áreas y la calendarización establecida dentro de la planeación. Lo anterior podrá ocurrir por motivos como los siguientes:

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

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





Menú Principal Informe de nuevo crecimiento

←

→

FECHA DE EMISIÓN DEL NUEVO CRECIMIENTO

27 DE OCTUBRE DE 2018

COORDINACIÓN ESTATAL

AGUASCALIENTES

MUNICIPIO

AGUASCALIENTES

LOCALIDAD

EL CODO

AGEB

0190

COORDINADOR MUNICIPAL

NÚMERO DE MANZANAS NUEVAS

5

SUPERVISOR DE CENSORES

CLAVE DEL CENSOR

UBICACIÓN DE LAS MANZANAS DEL NUEVO CRECIMIENTO

NOMBRE DE LA VIALIDAD:

TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO:

COLONIA

NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO:

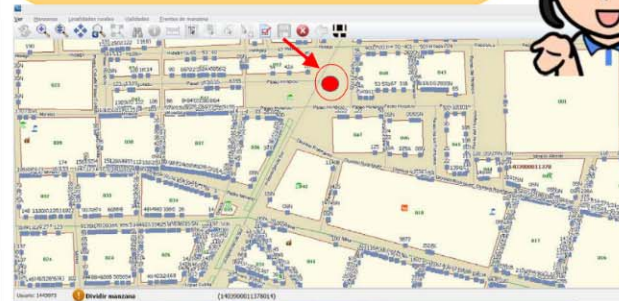
CÓDIGO POSTAL

20250

REFERENCIAS PARA LA UBICACIÓN
(UN CENTRO COMERCIAL, UNA IGLESIA, UNA ESCUELA, ETC.):

ESCUELA SECUNDARIA 9 TÉCNICA Y AL LADO UN ESTACIONAMIENTO

Para realizar el informe de nuevo crecimiento en el DCM, se deberá seleccionar del menú principal la opción *nueva manzana*, para que el censor haga el punteo de la zona donde encontró el nuevo crecimiento y enseguida completará los datos que solicite el sistema.



Nuevos crecimientos

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

Debido a que estas áreas no las actualizará el censor, sino el cartógrafo estatal, deberás estar al pendiente del

[illegible]

seguimiento que se les dé a estos nuevos crecimientos pues formarán parte de tu carga de trabajo. El coordinador municipal te indicará el momento en el que sea posible asignar esta nueva carga a uno más de los censores.

La información referente a estos nuevos crecimientos deberá ser captada por el censor que la localizó en campo a través del formato *Informe de nuevo crecimiento*, que se encuentra en su dispositivo, una vez que se realice la transferencia de información a la web podrá ser visualizada.

Informe de nuevo crecimiento en DCM del censor.

Cuando el cartógrafo haya concluido con el levantamiento cartográfico del nuevo crecimiento y le asigne un estatus en el administrador web, el coordinador municipal le podrá generar el *Informe de nuevos crecimientos* para que visualices la ubicación del nuevo crecimiento y el estatus de validado o no, con ésta información y según el número de manzanas que conformen los nuevos crecimientos, acordarás con el coordinador municipal a qué censores se les asignarán dichas áreas. Una vez que sea transferida la nueva carga de trabajo al dispositivo de cómputo móvil, darás las indicaciones correspondientes al censor para que acuda a campo a levantar la información.

1.8 Reconocimiento del Área de Responsabilidad

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

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

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

Para el recorrido en los corredores industriales, deberás llevar el material cartográfico que corresponda, que podrá ser la carta topográfica 1:50 000 con marco geoestadístico o el plano de AGEB urbana.

Los materiales cartográficos te apoyarán en las siguientes acciones:

- Ubicar físicamente tu área de responsabilidad y delimitarla con respecto al resto de las áreas de responsabilidad aledañas.
- Conocer las características propias del lugar que te corresponde, sus rasgos culturales y físicos como ubicación de iglesias, mercados, barrancas, etcétera.
- Reconocer y comprobar los límites de la localidad o del AGEB, ubicar si coinciden con las vías de ferrocarril, avenidas, etcétera, con el fin de precisarlo a los censores.
- Verificar distancias y medios de transporte.
- Familiarizarte con el manejo y la interpretación de la cartografía, así como aprender a ubicarte con facilidad para, posteriormente, ubicar a los censores.
- Verificar la relación entre los servicios que señale la cartografía y los que haya en el terreno.

1.9 Control de Asistencia

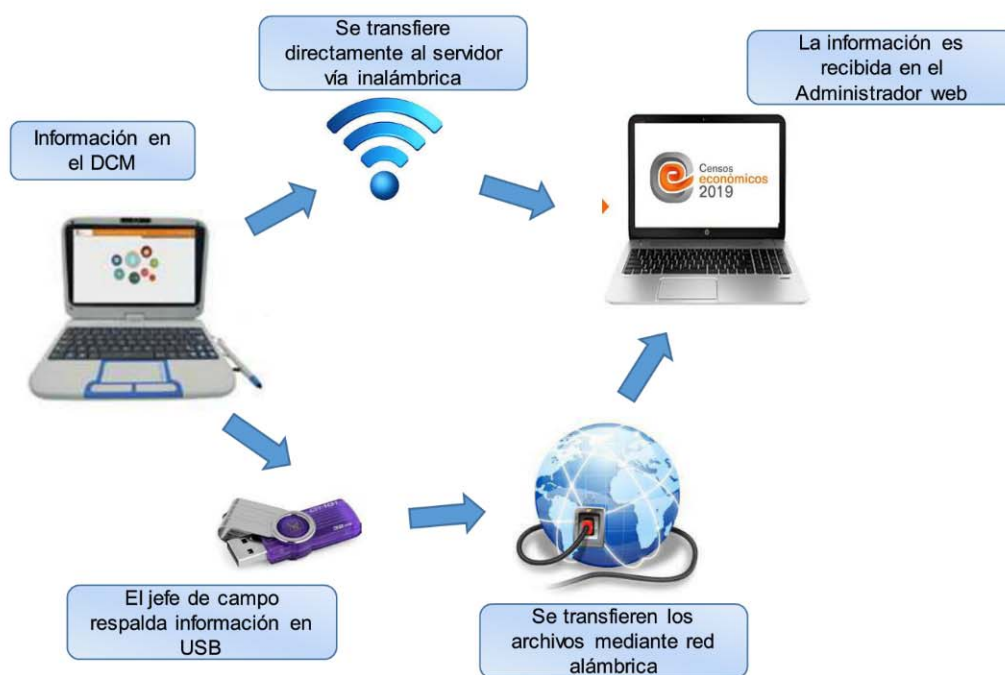
Será tu responsabilidad que los censores que conformen tu equipo de trabajo firmen su asistencia todos los días. Entregarás la lista al coordinador municipal en la reunión semanal. Habrá ocasiones en que algún censor por carga de trabajo, desplazamiento u otra causa no pueda firmar la lista de asistencia;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

2. Actividades de Seguimiento y Control

2. Actividades de Seguimiento y Control

2.1 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.



La conexión del dispositivo de cómputo móvil a Internet puede realizarse por wifi (acceso a la red de forma inalámbrica) o mediante un cable para red.

La transferencia de información de los dispositivos al administrador web se realizará diariamente. Si en tu equipo de trabajo tienes censores foráneos que no puedan asistir diariamente a la coordinación municipal, respaldarás la información de censores en un dispositivo de almacenamiento, en periodos acorde a las circunstancias cuidando que se haga lo más pronto posible para evitar retrasos que entorpezcan el adecuado flujo de la información. Posteriormente, la transferirás desde la coordinación municipal.

2.2 Seguimiento y Captación por Internet

Darás seguimiento a las unidades económicas con código 26. *Pendiente para captarse por Internet*. Observarás el número de registros con este código por censor, con respecto a los demás pendientes, ya que varias situaciones de pendiente pueden canalizarse a través de esta modalidad, y sensibilizarás al informante sobre sus ventajas.

La captación por Internet brinda a los informantes la posibilidad de realizarla desde cualquier lugar, incluso si se encuentran fuera de la entidad y que puedan proporcionar su información ellos mismos o alguna otra persona que la conozca. Así, además de representar un beneficio para el establecimiento facilita el trabajo de los censores pues no tendrán que desplazarse a otros lugares fuera de su área de responsabilidad.

Corroborarás que el censor acuda al establecimiento de manera continua para ofrecer su apoyo y asesoría al informante e insistir sobre el envío de la información. El coordinador municipal te entregará diariamente el *Reporte de información captada por Internet* con los establecimientos que hayan enviado su información, para que enseguida lo entregues a los censores y verifiquen en el DCM, que el registro esté asignado como código 34. *Levantado por Internet*; con ello se pretende que el censor no sea inoportuno con el informante y únicamente acuda al establecimiento a pegar la *Etiqueta de censado* y agradezca su participación.

		Censos Económicos 2019 Operativo Masivo				
Reporte de Información Captada por Internet						
COORDINACIÓN ESTATAL _____ IN IV I I I		JEFATURA DE CAMPO _____ I I I				
COORDINACIÓN DE ZONA _____ I I I		CENSOR _____ I 0 I 0 I 2 I 7 I				
COORDINACIÓN MUNICIPAL _____ I 0 I 2 I				I 1 I 9 I - I 0 I 3 I FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES		
CONSE CUTIVO	CLEE	RAZON SOCIAL	VIALIDAD	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	FECHA CAPTACIÓN POR INTERNET
1	19039811111006821	OSCAR ELIZONDO ORTIZ	AMADO NERVO	808		17/03/2019
2	19039812110010831	CRISTINA TREVIÑO JUÁREZ	JOSE MARÍA ARTEAGA	820		17/03/2019
3	19039722412000551	BAR EL TERCO	CARLOS SALAZAR	381		18/03/2019
24						
25						

2.3 Levantamiento Censal sin Dispositivo de Cómputo Móvil

Cuando por alguna circunstancia no sea posible que el censor efectúe el levantamiento censal con el dispositivo de cómputo móvil, deberá actualizar el DUE y el DNT en formatos impresos, aplicará cuestionarios censales en papel, llenará el *Formato listado de predios por manzana* con información de todas las unidades que se encuentre en cada una y registrará su ubicación en el material cartográfico impreso. Posteriormente, deberá transferir toda la información captada en papel al dispositivo de cómputo que tiene asignado.

El censor registrará ordenadamente en el *Formato del listado de predios por manzana* todas las unidades que existan en la manzana. Es muy importante que al anotar la información, lo haga con la mayor claridad posible, a fin de que, al capturarla en su dispositivo no tenga confusiones por causa de ilegibilidad. El mantener este formato en buenas condiciones es fundamental, ya que será utilizado por el censor hasta que la manzana sea finiquitada y será en él donde lleve el control de sus pendientes.

Al captar la información económica en cuestionarios censales impresos, el censor deberá anotar en ellos, la CLEE de cada establecimiento registrado en el DUE, con el objetivo de que se puedan asociar al momento de realizar la captura en el dispositivo de cómputo móvil. En caso de tratarse de altas, deberás prestar mucha atención de que el censor transcriba correctamente la CLEE, al cuestionario impreso, generada por el sistema al momento de la captura.

En el material cartográfico impreso, el censor deberá anotar en un pequeño círculo la ubicación física del establecimiento y, al lado de éste el número exterior correspondiente de cada unidad económica, con el propósito de que al transferir la información al dispositivo de cómputo móvil, la puntee lo más preciso posible en el Módulo cartográfico censal.

2.4 Recepción de Materiales Provenientes de Campo

Diariamente, los censores te entregarán los materiales impresos que hayan utilizado durante su recorrido en campo, mismos que deberás revisar y darles el seguimiento correspondiente.

Expedientes de establecimientos con código de pendiente final, con cuatro avisos de visita y un citatorio. Revisarás que en los *Avisos de visita* y en el *Citatorio* esté registrada la CLEE, los datos de la unidad económica y las fechas de las visitas programadas.

Cuestionarios impresos ya capturados. Revisarás que estén ordenados por CLEE, de menor a mayor, y que tengan escrita en la parte superior izquierda la palabra *Capturado*. Los resguardarás para su entrega al final del operativo.

Formatos del listado de predios por manzana. Resguardarás los formatos impresos y ya capturados para su entrega al final del operativo.

Planos de manzana. Resguardarás los formatos impresos utilizados, para cualquier aclaración sobre la ubicación de una unidad económica y los entregarás al final del operativo.



2.5 Control de Avance

Avance diario

Como jefe de campo será tu responsabilidad llevar un control del avance de cada censor, podrás generar el reporte desde tu DCM en formato PDF, con el número de establecimientos y manzanas recorridas. Lo anterior, te permitirá comparar los avances entre la información de los dispositivos de los sensores y lo que presenta el administrador web, para corroborar la coincidencia.

Se actualizará tu reporte *Avance diario por censor* cada vez que hagas envíos del DCM. Para los sensores foráneos tendrás que realizar la transferencia por lo menos cada viernes.

Avances Semanales

 CENSOS ECONÓMICOS 2018 Avance Diario por Censor Operativo Masivo			
COORDINACIÓN ESTATAL _____		JEFATURA DE CAMPO _____	
COORDINACIÓN DE ZONA _____			
COORDINACIÓN MUNICIPAL _____		FECHA _____	

CENSOR	ESTABLECIMIENTOS			MANZANAS RECORRIDAS
	LEVANTADOS	PENDIENTES	DEFINITIVOS DIFERENTE A LEVANTADO	
001	2	5	8	2
002	5	7	4	1
003	4	1	5	2
004	1	2	3	1
005	8	10	5	3
TOTAL DEL DÍA	20	25	25	9

Los reportes generados diariamente, mediante la web, mostrarán las mismas cifras durante todo el día.

Los reportes impresos que el coordinador municipal te entregará cada semana serán:

- Avance semanal de establecimientos jefe de campo.
- Concentrado de avance semanal del jefe de campo.

Avance semanal de establecimientos del jefe de campo

Censor	Establecimientos									Establecimientos levantados																			
	Total planeados	DUE (A)	Altas (B)	Bajas (C) (DDL)	Carga final (A+B- C)	Reales				Total				01				A1				34				35			
						Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum	
						Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
0066	255	232	90	50	272	45	16.54	115	42.28	26	57.78	96	83.48	23	88.46	68	70.83	1	3.85	4	4.17	2	7.69	18	18.75	0	0.00	6	6.25
0067	299	275	104	83	296	106	35.81	162	54.73	78	73.58	134	82.72	70	89.74	99	73.88	5	6.41	15	11.19	1	1.28	13	9.70	2	2.56	7	5.22
0068	267	240	96	100	236	59	25.00	215	91.10	35	59.32	191	88.84	31	88.57	112	58.64	4	11.43	38	19.90	0	0.00	29	15.18	0	0.00	12	6.28
0069	285	262	107	84	285	112	39.30	213	74.74	82	73.21	183	85.92	75	91.46	99	54.10	5	6.10	41	22.40	2	2.44	28	15.30	0	0.00	15	8.20
0070	282	260	99	78	281	144	51.25	246	87.54	95	65.97	197	80.08	88	92.63	93	47.21	4	4.21	65	32.99	2	2.11	25	12.69	1	1.05	14	7.11
Total	1388	1269	496	395	1370	466	34.01	951	69.42	316	67.81	801	84.23	287	90.82	471	58.80	19	6.01	163	20.35	7	2.215	113	14.11	3	0.95	54	6.74

Pendientes iniciales																		Pendientes finales																	
Total		09		10		15		21		22A		22C		22H		26		Total		09		10		15		21		22A		22C					
Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%				
15	13.04	0	0.00	1	6.67	6	40.00	3	20.00	5	33.33	0	0.00	0	0.00	0	0.00	4	3.48	2	50.00	1	25.00	1	25.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00				
20	12.35	2	10.00	3	15.00	7	35.00	0	0.00	4	20.00	3	15.00	0	0.00	1	5.00	8	4.94	0	0.00	1	12.50	2	25.00	3	37.50	2	25.00	0	0.00				
18	8.37	1	5.56	2	11.11	5	27.78	2	11.11	3	16.67	2	11.11	1	5.56	2	11.11	6	2.79	0	0.00	2	33.33	3	50.00	0	0.00	0	0.00	1	16.67				
21	9.86	1	4.76	3	14.29	6	28.57	1	4.76	7	33.33	3	14.29	0	0.00	0	0.00	9	4.23	1	11.11	1	11.11	5	55.56	1	11.11	1	11.11	0	0.00				
38	15.45	5	13.16	6	15.79	8	21.05	4	10.53	7	18.42	2	5.26	2	5.26	4	10.53	11	4.47	0	0.00	2	18.18	6	54.55	2	18.18	0	0.00	1	9.09				
112	11.78	9	8.04	15	13.39	32	28.57	10	8.93	26	23.21	10	8.93	3	2.68	7	6.25	38	4.00	3	7.89	7	18.42	17	44.74	6	15.79	3	7.89	2	5.26				

Censor	Registros con código definitivo diferente a levantado																											
	Total				05				06				07 A				07 B				07 C				07 D			
	Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum	
	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%
0066	27	9.93	50	18.38	8	29.63	13	26.00	2	7.41	3	6.00	1	3.70	3	6.00	3	11.11	5	10.00	1	3.70	6	12.00	0	0.00	3	6.00
0067	53	17.91	83	28.04	15	28.30	20	24.10	6	11.32	8	9.64	2	3.77	5	6.02	5	9.43	8	9.64	2	3.77	5	6.02	15	28.30	18	21.69
0068	8	3.39	100	42.37	1	12.50	18	18.00	2	25.00	10	10.00	3	37.50	8	8.00	0	0.00	7	7.00	0	0.00	7	7.00	0	0.00	8	8.00
0069	40	14.04	84	29.47	10	25.00	16	19.05	3	7.50	10	11.90	2	5.00	9	10.71	3	7.50	3	3.57	4	10.00	6	7.14	2	5.00	5	5.95
0070	38	13.52	78	27.76	13	34.21	12	15.38	5	13.16	7	8.97	2	5.26	6	7.69	2	5.26	5	6.41	1	2.63	5	6.41	3	7.89	4	5.13
Total	166	12.12	395	28.83	47	28.31	79	20.00	18	10.84	38	9.62	10	6.02	31	7.85	13	7.83	28	7.09	8	4.82	29	7.34	20	12.05	38	9.62

																				Unidad de observación*						Vivienda					
12				12A				16				97				NU				Est. fijo		Est. semi - fijo		Vivienda con Act. Econ		Total	Habitada		Deshabitada		
Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum		Sem		Acum									Abs	%	Abs	%	
Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%		
0	0.00	2	4.00	1	3.70	2	4.00	2	7.41	2	4.00	8	29.63	9	18.00	1	3.70	2	4.00	78	9.74	12	1.50	6	0.75	9545	8386	87.86	1159	12.14	
1	1.89	3	3.61	3	5.66	5	6.02	1	1.89	5	6.02	3	5.66	6	7.23	0	0.00	0	0.00	105	13.11	23	2.87	6	0.75	2498	2073	82.99	425	17.01	
0	0.00	6	6.00	1	12.50	8	8.00	0	0.00	5	5.00	1	12.50	15	15.00	0	0.00	8	8.00	126	15.73	32	4.00	33	4.12	7905	7394	93.53	511	6.46	
2	5.00	8	9.52	3	7.50	5	5.95	2	5.00	4	4.76	8	20.00	15	17.86	1	2.50	3	3.57	145	18.10	25	3.12	13	1.62	5387	4602	85.43	785	14.57	
1	2.63	7	8.97	0	0.00	6	7.69	0	0.00	5	6.41	5	13.16	10	12.82	6	15.79	11	14.10	151	18.85	31	3.87	15	1.87	7034	6541	92.99	493	7.01	
4	2.41	26	6.58	8	4.82	26	6.58	5	3.01	21	5.32	25	15.06	55	13.92	8	4.82	24	6.08	620	77.40	112	13.98	69	8.61	32369	28996	89.58	3373	10.42	

Variable	Descripción
Coordinación estatal	Clave numérica de la coordinación estatal
Coordinación de zona	Clave numérica de la coordinación de zona
Coordinación municipal	Clave numérica de la Coordinación municipal
Jefatura de campo	Clave numérica del área de la jefatura de campo
FECHA	Fecha en que se genera el reporte
SEMANA Núm.	Número de semana del operativo en que se integró la información del DCM.

Variable	Descripción
Establecimientos	
Total Planeados	Resultado de la planeación a partir del <i>Producto tres</i> . Deberá plasmarse por censor, JC, CM, CZ o CE durante el operativo. Datos fijos.
Directorio de unidades económicas	Muestra el número de establecimientos que forman parte del Directorio de unidades económicas (DUE), para la figura correspondiente. Datos fijos.
Altas	Totaliza los establecimientos dados de alta a través del dispositivo de cómputo móvil y que no se encontraron en el DUE.
Carga final	Se compone por la suma de establecimientos del Directorio de unidades económicas más las altas menos las bajas (códigos DDL), a la fecha , a la fecha de generación del reporte.
Establecimientos Reales	
Semanal	Suma los establecimientos levantados en la semana más los códigos de pendientes (iniciales y finales) ubicados en campo a la fecha, para el área de responsabilidad correspondiente.
Abs	
%	Muestra el resultado de dividir los establecimientos reales de la semana de referencia entre la carga final , multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Acum	Suma los establecimientos reales que se componen por los establecimientos levantados acumulados más los códigos de pendientes iniciales y pendientes finales a la fecha de generación del reporte.
%	Muestra el resultado de dividir los establecimientos reales acumulados a la fecha de generación del reporte entre la carga final , multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Establecimientos levantados	
Total	
Semanal	Suma los establecimientos con código de levantado (01, A1, 34, 35) levantados en la semana de referencia.
Abs	Suma los establecimientos con código levantado de la semana de referencia y muestra su división entre los establecimientos reales semanales , multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
%	
Acum	Total derivado de la sumatoria de establecimientos levantados acumulados a la fecha de referencia con código 01, A1, 34, 35.
Abs	Suma los establecimientos con código 01, A1, 34, 35 acumulados a la fecha de referencia y muestra su división entre los establecimientos reales acumulados , multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
%	

Variable	Descripción
01 Sem Abs % Acum Abs %	<p>Suma todos los establecimientos levantados con código <i>01</i> reportados en la semana de referencia.</p> <p>Suma los establecimientos con código <i>01</i> de la semana, muestra su división entre el total de levantados en la semana, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p> <p>Presenta los establecimientos con código <i>01</i> acumulados en la fecha de referencia.</p> <p>Suma los establecimientos con código <i>01</i> acumulados a la fecha de referencia y divídelos entre el total acumulado de establecimientos levantados, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p>
A1 Sem Abs % Acum Abs %	<p>Presenta los establecimientos levantados con código <i>A1</i> identificados en la semana de referencia.</p> <p>Muestra el resultado de establecimientos con código <i>A1</i> divididos entre el total semanal de establecimientos levantados, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p> <p>Presenta los establecimientos con código <i>A1</i> acumulados a la fecha de referencia.</p> <p>Suma los establecimientos con código <i>A1</i> acumulados y muestra su división entre el total de establecimientos levantados acumulados, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p>
34 Sem Abs % Acum Abs %	<p>Presenta los establecimientos con código <i>34</i>, levantados en la semana de referencia.</p> <p>Suma los establecimientos con código <i>34</i> de la semana de referencia y muestra su división entre el total semanal de establecimientos levantados, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p> <p>Presenta los establecimientos con código <i>34</i> acumulados a la fecha de referencia.</p> <p>Muestra el resultado de dividir el número total de establecimientos con código <i>34</i> acumulados entre el total acumulado de establecimientos levantados, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p>

Variable	Descripción
Código 35 Semanal Abs % Acumulado Abs %	<p>Presenta los establecimientos con código 35 semanal a la fecha del reporte.</p> <p>Suma los establecimientos con código 35 de la semana de referencia y muestra su división entre el total semanal de establecimientos levantados, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p> <p>Presenta los establecimientos con código 35 acumulados a la fecha del reporte.</p> <p>Muestra el resultado de dividir el número total de establecimientos con código 35 entre el total acumulado de establecimientos levantados, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p>
Establecimientos de pendientes iniciales Total Abs % Abs %	<p>Suma todos los establecimientos con código de pendiente inicial 09, 10, 15, 21, 22A, 22C, 22H y 26 que tengan registradas hasta cinco visitas.</p> <p>Muestra el resultado de dividir el total de establecimientos con código de pendiente inicial entre el total de establecimientos reales acumulados, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p> <p>Presenta por columna los establecimientos con código de resultado de pendiente inicial 09, 10, 15, 21, 22A, 22C, 22H y 26 que tengan registradas hasta cinco visitas.</p> <p>Muestra por tipo de código, el resultado de dividir el total de establecimientos con código de pendiente inicial 09, 10, 15, 21, 22A, 22C, 22H y 26 entre el total de establecimientos con situación de pendiente inicial, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p> <p>Establecimientos en situación de pendientes finales: 09, 10, 15, 21, 22A.</p>
Establecimientos en situación de pendientes finales: 09, 10, 15, 21, 22A Total de establecimientos en situación de pendientes finales Abs % Absoluto por código	<p>Suma, el último código (09, 10, 15, 21, 22A) pendiente final, en los establecimientos que cuentan con cinco visitas o más.</p> <p>Muestra el resultado de dividir el número total de establecimientos con códigos (09, 10, 15, 21, 22A), y que tienen registradas cinco visitas o más, entre los establecimientos reales acumulados a la fecha de generación del reporte, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p> <p>Presenta el último código (09, 10, 15, 21, 22A), en los establecimientos que cuentan con cinco visitas o más, y muestra el total en la columna correspondiente.</p>

Variable	Descripción
%	Muestra en la columna correspondiente, el resultado de dividir el número total de establecimientos con códigos (09, 10, 15, 21, 22A) entre el total de pendientes finales, que tienen registradas cinco visitas o más , multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Total de establecimientos con código definitivo diferente a levantado: 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 97 y NU Total semanal Abs	Suma los establecimientos con códigos (05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 97 y NU) asignados en la semana de referencia. Se consideran NU los establecimientos incluidos en el DUE que no son establecimientos.
%	Muestra el resultado de dividir el total de establecimientos con código definitivo diferente a levantado asignado en la semana de referencia, entre la Carga final , multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Total Acumulado	Suma los establecimientos con códigos (05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 97 y NU) acumulados en la semana de referencia.
%	Muestra el resultado de dividir el total de establecimientos con código definitivo diferente a levantado acumulados, entre la Carga final, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Semanal Absoluto por código	Presenta los establecimientos con códigos (05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 97 y NU) asignados en la semana de referencia y muestra su total en la columna correspondiente.
%	En la columna correspondiente a cada código, el resultado de dividir cada registro con código (05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 97 y NU) asignado en la semana de referencia, entre el total semanal de códigos definitivos diferente a levantado, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Acumulado Absoluto por código	Presenta los establecimientos con códigos (05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 97 y NU) acumulados y muestra su total en la columna correspondiente.
%	Muestra en la columna correspondiente a cada código, el resultado de dividir los establecimientos con código (05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 97 y NU) acumulado , entre el total acumulado de códigos definitivos diferente a levantado, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Unidad de observación Est. fijo Abs	Presenta los establecimientos a la fecha con código de levantado (01, 34, 35, A1) donde E_{90A}=1 establecimiento fijo .
%	Resultado de dividir el total de establecimientos fijos entre el total de establecimientos levantados acumulados, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.

Variable	Descripción
Est. semifijo Abs %	Presenta establecimientos con código de levantado (01, 34, 35, A1) donde $E_{90A}=2$ establecimiento semifijo. Resultado de dividir el total de establecimientos semifijos entre el total de establecimientos levantados acumulados, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Vivienda con A. E. Abs %	Presenta establecimientos a la fecha, con código de levantado (01, 34, 35, A1) donde $E_{90A}=3$ Vivienda con actividad económica (VAE). Resultado de dividir el total de viviendas con actividad económica., entre el total de establecimientos levantados acumulados, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
VIVIENDA Total de viviendas	Presenta la sumatoria de viviendas habitadas y viviendas deshabitadas que se identificaron en las manzanas recorridas a la fecha de generación del reporte.
Viviendas habitadas %	Viviendas habitadas que se identificaron en el dispositivo de cómputo móvil, durante la semana de referencia. Muestra el resultado de dividir el número de viviendas habitadas entre el total de viviendas, multiplicado por cien, redondeado a un decimal.
Viviendas deshabitadas %	Presenta el total de viviendas deshabitadas que se identificaron en el dispositivo de cómputo móvil, durante la fecha de generación del reporte. El porcentaje se calcula con la sumatoria de viviendas deshabitadas entre el Total de viviendas, multiplicado por cien, redondeado a un decimal.

Para prestar atención en el adecuado desarrollo del operativo en tu área de trabajo, podrás confrontar los datos de este reporte sobre los siguientes puntos:

Revisarás que los establecimientos levantados sean una cantidad similar a la esperada, según lo planeado en el *Producto uno. Estimación y distribución de la carga de trabajo por manzana y figura*.

Monitorearás la cantidad de pendientes para que ésta no se eleve desproporcionadamente, sobre todo los códigos de negativas y ausencia del informante.

Concentrado de avance semanal de la jefatura de campo

Censor	Manzanas							Manzanas Recorridas										Manzanas por unidad de observación		
	Planeadas (A)	Movimientos por actualización Cartográfica		Reasignadas como carga de trabajo		Carga final A+[(B+D) - (C+E)]		Total				Con pendientes iniciales y finales		Con pendientes finales		Finiquitadas		estable cimientos (FSF, VAE)	Exclusiva mente viviendas	Vacías
								Sem		Acum										
		Altas (B)	Bajas (C)	Entradas (D)	Salidas (E)	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%					
0066	102	0	0	0	0	102	100	28	27.45	69	67.65	14	20.29	0	0.00	55	79.71	51	15	3
0067	41	0	0	0	0	41	100	11	26.83	19	46.34	8	42.11	0	0.00	11	57.89	17	1	1
0068	82	0	0	0	0	82	100	8	9.76	58	70.73	15	25.86	2	3.45	41	70.69	50	8	0
0069	57	0	0	0	0	57	100	10	17.54	40	70.18	11	27.50	1	2.50	28	70.00	38	2	0
0070	68	0	0	0	0	68	100	25	36.76	52	76.47	21	40.38	3	5.77	28	53.85	49	3	0
TOTAL	350	0	0	0	0	350	100	82	23.43	238	68.00	69	28.99	6	2.52	163	68.49	205	29	4

Establecimientos														Avance				Productividad	
Carga final	Planeados			Reales		Levantados				Pendientes iniciales y finales		Códigos definitivos diferentes a levantado							
	Operativo	Semanal	Acum	Sem	Acum	Sem		Acum						Sem		Acum		Sem	Acum
				Abs	Abs	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%				
272	255	18	109	45	115	26	57.78	96	83.48	19	16.52	27	50	54	14.44	165	44.12	8.90	4.04
296	299	20	182	106	162	78	73.58	134	82.72	28	17.28	53	83	89	26.41	153	45.40	17.05	4.19
236	267	18	170	59	215	35	59.32	191	88.84	24	11.16	8	100	43	13.52	249	78.30	8.06	6.55
285	285	25	166	112	213	82	73.21	183	85.92	30	14.08	40	84	92	26.90	223	65.20	17.72	5.98
281	282	26	172	144	246	95	65.97	197	80.08	49	19.92	38	78	120	34.38	249	71.35	22.30	6.61
1370	1388	107	799	466	951	316	67.81	801	84.23	150	15.77	166	395	398	23.14	1039	60.41	14.80	5.47

Variable	Descripción
Coordinación estatal CE	Clave numérica de la coordinación estatal en dos campos.
Coordinación de zona CZ	Clave numérica de la coordinación de zona en dos campos.
Coordinación municipal CM	Clave numérica de la coordinación municipal en un campo.
Jefatura de campo JC	Clave numérica del área de la jefatura de campo.
SEMANA Núm.	Número de semana del operativo.
FECHA	Fecha en que se genera el reporte.
Tramo de control: JC, CM, CZ, CE	Clave numérica del área de responsabilidad o figura correspondiente.
Censor	Clave numérica del censor.
Manzanas	Resultado de manzanas planeadas a partir del <i>Producto Uno</i> , datos fijos.
Movimiento por actualización cartográfica	
Planeadas (A)	
Altas (B)	Modificaciones que se registran durante el recorrido de campo por la identificación de nuevo crecimiento de manzanas o por la división de las mismas.
Bajas (C)	Modificaciones que se registran durante el recorrido de campo por la desaparición y por la fusión de manzanas.
Reasignadas como carga de trabajo	
Entradas (D)	Número de manzanas que se suman por reasignación, provenientes de otras áreas de trabajo debido a las estrategias de campo.
Salidas (E)	Número de manzanas que se restan por reasignación a otras áreas de trabajo, debido a las estrategias de campo.
Carga final	
Abs	La carga final: muestra el resultado de sumar a las manzanas planeadas con las manzanas dadas de alta y las entradas por reasignación, y después se resta la sumatoria de manzanas dadas de baja y las salidas por reasignación.
%	Muestra porcentaje de manzanas de la carga final entre las manzanas planeadas.

Variable	Descripción
MANZANAS RECORRIDAS Total de manzanas recorridas Semanal, Abs % Acumulado, Abs %	<p>Total de manzanas recorridas por el censor en la semana de referencia.</p> <p>Porcentaje de manzanas recorridas en la semana de referencia entre la carga final de manzanas, multiplicado por cien, redondeado a un decimal.</p> <p>Muestra el número de manzanas recorridas acumuladas a la semana de referencia.</p> <p>Porcentaje de manzanas recorridas acumuladas a la semana de referencia entre la carga final, multiplicado por cien, redondeado a un decimal.</p>
Manzanas con pendientes iniciales y finales Abs %	<p>Total de manzanas con código pendiente inicial y código pendiente final existentes a la semana de referencia.</p> <p>Porcentaje de manzanas que contienen pendientes iniciales y finales existentes a la semana de referencia entre el total de manzanas recorridas.</p>
Manzanas con pendientes finales Abs %	<p>Total de manzanas con código pendiente final exclusivamente, existentes a la semana de referencia.</p> <p>Porcentaje de manzanas que contienen exclusivamente pendientes finales entre el total de manzanas recorridas.</p>
Manzanas finiquitadas Acumulado Abs %	<p>Total de manzanas finiquitadas existentes a la semana de referencia.</p> <p>Porcentaje de manzanas finiquitadas existentes a la semana de referencia entre el total de manzanas recorridas.</p>
MANZANAS POR UNIDAD DE OBSERVACIÓN Con establecimientos (F,SF o VAE) Exclusivamente viviendas. Vacías	<p>Total de manzanas recorridas hasta la semana de referencia y que contengan cualquier tipo de unidad económica ($E_{90A} = 1$ fijo, o $E_{90A} = 2$ semifijo, o $E_{90A} = 3$ vivienda con actividad económica). Puede contener establecimientos y viviendas.</p> <p>Total de manzanas marcadas como recorridas hasta la semana de referencia y que contengan únicamente viviendas.</p> <p>Total de manzanas recorridas hasta la semana de referencia y que no contengan establecimientos económicos ni viviendas.</p>
Carga final	Resultado de sumar los establecimientos del Directorio de unidades económicas y las altas. Este dato proviene de la variable carga final del avance semanal de establecimientos.

Variable	Descripción
Reales Semanal Abs Acumulado Abs	<p>Total de establecimientos levantados en la semana de referencia más los códigos de pendientes (iniciales y finales) existentes hasta la semana de referencia.</p> <p>Total de establecimientos reales que se componen por los establecimientos levantados acumulados hasta la semana de referencia, más los códigos de pendientes iniciales y pendientes finales existentes hasta la semana de referencia.</p>
Planeados Operativo Semana Acum	<p>Muestra el dato de establecimientos de la planeación a partir del <i>Producto Uno</i> datos fijos.</p> <p>En columnas de la siguiente manera (Operativo= Total establecimientos planeados)</p>
Levantados Semanal Abs % Acumulado Abs %	<p>Total de registros con código de levantado (01, A1, 34, 35) en la semana de referencia.</p> <p>Porcentaje de registros con código levantado de la semana de referencia entre los establecimientos reales semanales.</p> <p>Muestra el total de registros levantados acumulados hasta la semana de referencia con código 01, A1, 34, 35.</p> <p>Porcentaje de registros con código 01, A1, 34, 35 acumulados a la semana de referencia entre los establecimientos reales acumulados.</p>
Total de establecimientos en situación de pendientes iniciales o finales: 09, 10, 15, 21, 22A, 22C, 22H, 26 Abs %	<p>Total de registros con código de pendiente inicial o pendiente final (09,10, 15, 21, 22A, 22C, 22H, 26) existentes a la semana de referencia. (código 22H, 22C y 26 no son pendientes finales)</p> <p>Porcentaje de establecimientos con código de pendiente inicial o final entre el total de establecimientos reales.</p>
Total de establecimientos en situación definitivos diferente a levantado 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 97 , NU Semanal Acumulado	<p>Se integra con la suma de los registros con códigos 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 97, NU vigentes en la semana de referencia.</p> <p>Total de registros con códigos 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 97, NU asignados en la semana de referencia.</p> <p>Muestra el total de registros con códigos 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 97, NU acumulados a la semana de referencia.</p>

Variable	Descripción
AVANCE Semanal Absoluto % Acumulado Absoluto %	<p>Se integra con la suma del total de establecimientos con código de levantado y las manzanas recorridas durante la semana de referencia.</p> <p>El porcentaje se obtiene de dividir el (Avance semanal entre la carga final de manzanas más la carga final de los establecimientos) multiplicado por cien y redondeado a un decimal. Ejemplo para una entidad</p> $\frac{((10,043 + 4,148) / (46,700 + 74,107)) * 100}{(14,191 / 120,807) * 100} = 11.75 \%$ <p>El avance acumulado es la suma de valores acumulados de establecimientos levantados más manzanas recorridas a la semana de referencia.</p> <p>El porcentaje se obtiene al dividir el (Avance acumulado entre la carga final de manzanas más la carga final de los establecimientos) multiplicado por cien y redondeado a un decimal.</p>
PRODUCTIVIDAD Semanal Acumulado	<p>Se integra con los establecimientos levantados en la semana de referencia más el producto de multiplicar las manzanas recorridas por 0.66, y el resultado, dividirlo entre el producto del número de censores que integran el tramo de control por el número de días trabajados en la semana.</p> <p>Ejemplo para una entidad, $\frac{((10,043 + (4,148 * 0.66)) / (400 * 5))}{(12,780.7 / 2,000)} = 6.4$</p> <p>Se integra con la suma de valores acumulados de establecimientos levantados y del producto de multiplicar las manzanas recorridas por 0.66; el resultado se divide entre el producto del número de censores que integran el tramo de control por el número de días laborados acumulados hasta la semana de referencia.</p> <p>Cabe mencionar que se debe consultar la tabla de días trabajados a la semana y acumulados.</p>

Los datos de las siguientes columnas de este reporte son las que deberás confrontar para cuidar el adecuado desarrollo del operativo en tu área de trabajo.

- Verificarás las manzanas recorridas con el total de las manzanas esperadas del *Producto uno: Estimación y distribución de la carga de trabajo por manzana y figura*.

Si los resultados indican que no has alcanzado a cubrir el número de manzanas planeadas, deberás analizar las causas de dicha situación y emprender las acciones correctivas que permitan asegurar el levantamiento en tiempo y en forma.

Este reporte será un concentrado por jefatura de campo, considerando un renglón por censor, en el cual se resumirá la información del reporte anterior y se le agregará información relativa a las manzanas trabajadas. Mostrará también la columna *avance*, donde los absolutos son el resultado de sumar el dato de establecimientos levantados más las manzanas recorridas; los porcentajes se obtienen de la siguiente manera:

$$\left(\frac{\text{Establecimientos levantados} + \text{Manzanas recorridas}}{\text{Carga final de manzanas} + \text{Carga final de establecimientos}} \right) \times 100$$

En la columna productividad por censor aparecerá un dato como resultado de la siguiente operación:



$$\frac{\text{Establecimientos levantados} + (\text{Manzanas recorridas} \times 0.66)}{\text{Censores} \times \text{días trabajados}}$$

El dato de productividad semanal y acumulada deberás compararlo con el dato registrado en el Producto tres. Distribución de la carga de trabajo por jefatura de campo, con el objetivo de corroborar que el rendimiento de los censores y de la jefatura de campo, sea acorde con lo esperado.

Cabe señalar que los reportes de avance semanales antes descritos, también se podrán generar diariamente con los datos acumulados a la fecha. Con ellos podrás verificar el desarrollo de tu área en forma diaria. Sin embargo, los que recibas cada lunes son los que se considerarán para las reuniones nacionales donde se revisan el desarrollo y seguimiento del evento.

Control gráfico de cobertura

Adicionalmente, tendrás la responsabilidad de llevar a cabo un seguimiento gráfico de cobertura y de levantamiento de establecimientos y viviendas semanalmente, para lo cual, en la computadora de la coordinación municipal se generará el *Reporte de avance por censor y manzana*, con la información capturada en el dispositivo de cómputo de cada uno de los censores que integren tu equipo de trabajo, el cual será el insumo en esta actividad. Este reporte te lo entregará el coordinador municipal.

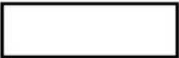




 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	Censos Económicos 2019 Operativo masivo Reporte de Avance por Censor y Manzana	 Censos económicos 2019
Coordinación estatal _____	0 2	FECHA: 25/ 02 / 2018
Coordinación de zona _____	1	HOJA 0 1 DE 1 2
Coordinación municipal _____	0 4	0 1
Jefatura de Campo _____	1	SEMANA

CENSOR	CLAVE DEL AGEB	MANZANA	ESTATUS DE LA MANZANA	ESTABLECIMIENTOS				VIVIENDAS CONTABILIZADAS
				REALES	LEVANTADOS	PENDIENTES INICIALES	PENDIENTES FINALES	
0024	303-7	006	1	17	12	4	1	35
0024	303-7	007	1	12	7	5	0	9
0024	303-7	008	4	9	2	7	0	12
0024	303-7	021	5	0	0	0	0	0

ESTATUS DE LA MANZANA 1 RECORRIDAS CON PENDIENTES INICIALES Y FINALES 2 RECORRIDAS CON PENDIENTES FINALES EXCLUSIVAMENTE 3 RECORRIDA FINIQUITADA 4 EN PROCESO, AÚN NO SE TERMINA DE RECORRER 5 PENDIENTE POR TRABAJAR
--

En cada AGEB transcribirás con color azul el número de establecimientos y manzanas planeados e indicados en el *Producto tres. Distribución de la carga de trabajo por jefatura de campo*. Durante el operativo, para conocer el grado de avance, cuando un AGEB haya sido trabajada y todas sus manzanas hayan sido marcadas como recorridas, registrarás con color rojo el número de manzanas recorridas, de viviendas contadas y de los establecimientos reales (levantados y pendientes). En caso de nuevos crecimientos en un AGEB, registrarás el número de manzanas de los nuevos crecimientos a un lado del dato anotado con color azul.

En el plano de localidad urbana marcarás las manzanas trabajadas por los censores, de tal forma que, a simple vista, se conozca el avance de la cobertura geográfica, indicando la situación de la manzana:

No harás ninguna marca cuando la manzana aún permanezca como pendiente por trabajar, es decir, que el censor no la haya visitado o recorrido totalmente.	
Cuando la manzana se recorrió completamente, pero aún tiene establecimientos con código de pendiente inicial, sombrearás en el plano de localidad urbana sólo la mitad de la manzana.	
Cuando todos los pendientes de la manzana pasen a situación final, la sombrearás totalmente y anotarás una P en la esquina superior derecha.	
Cuando ya no se tengan registros pendientes, cancelarás la letra P con una línea diagonal y anotarás una F; en caso de manzanas que no hayan tenido establecimientos pendientes, las sombrearás totalmente y en vez de una P, anotarás una F (finiquitada).	 

De esta manera, podrás conocer cuál es la situación de cada AGEB, manzana, localidad y municipio, así como la dispersión o concentración de los pendientes.

El coordinador municipal te notificará si durante la verificación en campo se detectaron omisiones de establecimientos; con el fin de que comentes la situación con los censores y actualices los datos correspondientes en el plano de localidad urbana para que tu control gráfico de cobertura esté actualizado.

Con los reportes de avance, el control gráfico y lo planeado en el *Producto tres: Distribución de la carga de trabajo por jefatura de campo*, realizarás un comparativo, con el fin de que determines si la productividad real de cada censor y el grado de avance a la fecha son los adecuados para el logro de los objetivos de este operativo. Si detectas atraso, investigarás las causas, para que se tomen las medidas pertinentes para corregir y alcanzar el avance previsto.

En el caso de que la productividad no sea la esperada, realizarás las acciones convenientes y comentarás la situación con el coordinador municipal para que esté enterado, y si fuera el caso, te sugiera otras alternativas para alcanzar los objetivos.

2.6 Procedimientos de Verificación y de Recuento de Viviendas

2.6.1 Insumos para la verificación de manzanas y recuento

El procedimiento de verificación de manzanas consiste en corroborar el número de establecimientos de algunas de las manzanas marcadas con estatus de *recorrida* por los censores. Durante la verificación se podrá detectar si se omitieron establecimientos en la manzana o se incorporaron algunos que estuvieran referenciados incorrectamente.

En caso de que la manzana también se deba de contar por motivo de viviendas, realizarás simultáneamente el recuento además de corroborar los códigos definitivos diferentes a levantado asignados por el censor.

Los criterios para determinar qué manzanas se verificarán serán los siguientes:

- La cantidad de establecimientos registrados por el censor (levantados y pendientes) es menor respecto de establecimientos planeados por manzana.
- La cantidad de establecimientos registrados por el censor (levantados y pendientes) es menor respecto de los captados por el técnico para el conteo previo.

En el caso del recuento de viviendas, las manzanas por trabajar son aquellas en donde hay alguna diferencia significativa de acuerdo a los parámetros establecidos por el área del Censo de Población y Vivienda.

La estructura operativa de mando y control (coordinador municipal, responsable de área, instructor de zona y jefe de campo), realizarán la verificación de manzanas y el recuento de viviendas por lo que una vez que se determinen por sistema cuáles son, el coordinador municipal te asignará tu carga de trabajo semanalmente. Los insumos para realizar la verificación de manzanas serán los siguientes:

- Listado de predios por manzana impreso con los datos que registró el censor en su recorrido de la manzana. En él, se cotejarán los establecimientos registrados por el censor, ya sea con código de levantado o pendiente contra lo existente en campo; anotarás los resultados de la verificación que realices.
- Directorio de unidades económicas para verificación, contiene los registros de los establecimientos que en algún momento estaban en esa manzana. Servirá para identificar a las unidades económicas que durante el recorrido del censor se les asignó un código de campo diferente a levantado, mismos que también se deberán verificar.
- Directorio de unidades económicas no tocar. Servirá durante la verificación para no considerar como omisiones del censor a los establecimientos de este directorio.
- Plano de AGEB urbana. Servirá para verificar los establecimientos mal referenciados cuando detectes que no pertenecen a la manzana verificada.

Los insumos para el recuento de viviendas son:

- Formato *Recuento de viviendas*. Es el instrumento donde captarás la información de viviendas que cuentes.



Para efectuar la verificación y el recuento, organizarás tu recorrido considerando el medio de transporte y los tiempos de desplazamiento de una manzana a otra. Asimismo, llevarás la cartografía impresa que sea necesaria para que puedas ubicarte con facilidad en las áreas que tengas asignadas.

Cabe señalar que en general, las manzanas que deban verificarse no necesariamente también se deban recotar. Sin embargo, como existe la posibilidad de que en alguna manzana se requieran ambas actividades, se consideró hacer por sistema y de forma simultánea, tanto las confrontas de establecimientos como las de viviendas a fin de que, si en alguna manzana se precisen hacer las dos actividades, éstas se lleven a cabo en una sola visita.

2.6.2 Verificación de establecimientos en manzanas

Como ya se comentó, la finalidad de la verificación de manzanas es tener un mayor control de la cobertura de establecimientos y de su referencia geográfica. Al detectar omisiones, se notificará al censor correspondiente para que acuda a levantar la información y se le concientizará sobre la importancia de su trabajo.

El coordinador municipal te entregará el formato del reporte *Listado de predios por manzana* y el Directorio de unidades económicas para verificación con los que acudirás a campo para verificar la manzana. El listado estará ordenado conforme al recorrido efectuado por el censor. Te ubicarás en la manzana en cuestión y la recorrerás para identificar a los establecimientos, considerando el Directorio de unidades económicas de no tocar.

 CENSOS ECONÓMICOS 2019 Operativo Masivo Listado de Predios por Manzana Verificación 																		
Coordinación estatal		Municipio		Localidad		AGEB		Manzana		Semana								
Coordinación de zona		Coordinación municipal		Jefe de campo		Censor		Hoja		de		FECHA						
Conse cultivo	Número de la vialidad	Número Ext.	Número Int.	Vivienda			Unidades económicas			Local vacío	PV	Clave de conglomerado	Nombre del establecimiento	Razón social	Código de resultado de campo	Verificación		
				Habi- tada	Des- habitada	Infir- mante	Vivienda con act. econom.	Estab. Fijo	Estab. Semi fijo							Omisión o Nueva creación	Mal referenciado en manzana	Observaciones
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		

El procedimiento será el siguiente:

Te ubicarás en la esquina por donde inició el censor y procederás a verificar los establecimientos asentados en el listado. Te puedes encontrar los siguientes tres casos:

- Que el establecimiento contenido en el listado de predios sí se encuentre, por lo que sólo marcarás con una “✓” en la orilla del renglón izquierdo, para tener control de que ya lo revisaste.
- Que encuentres un establecimiento que no registró el censor o que es de nueva creación (es decir, no existía cuando el censor recorrió la manzana). En este caso, anotarás sus datos después del último registro del listado y marcarás con una “✓” la columna omisión o nueva creación.
- Que encuentres registrados establecimientos que estén mal referenciados. Esto se presenta porque el censor ubicó erróneamente el establecimiento y en realidad no pertenece a la manzana. En la columna de mal referenciado marcarás una “✓” y en la columna de observaciones anotarás la manzana que le corresponde, de acuerdo a tu investigación.

Por otro lado, el DUE para verificación lo utilizarás para revisar la correcta asignación por parte del censor, de los registros con código de resultado definitivo diferente a levantado. En el DUE para verificación marcarás en la columna resultado de la supervisión, el código que corrobore o rectifique la situación asentada por el censor. Si corrigiste alguno, deberás hacérselo saber al censor correspondiente para que tenga mayor cuidado en su asignación.

Una vez realizada la verificación de las manzanas, devolverás los materiales (Listado de predios y el DUE) al coordinador municipal para que el soporte informático capture en el *Reporte semanal de asignación y situación de la verificación de manzanas y recuento de viviendas*, que se encuentra en el administrador web, los resultados de la actividad.

[illegible]

En la sección del resultado de la verificación, en las columnas *omitidos* y *nueva creación*, se capturará si es el caso, el total de establecimientos omitidos o de nueva creación; en la columna *estatus de la manzana*, se marcará por sistema VC (Verificada correcta) o VO (Verificada con omisiones).

El coordinador municipal te entregará una copia de los listados de predios que se utilizaron durante la verificación y en los casos en los que se encuentren establecimientos omitidos, le informará al censor correspondiente de los establecimientos faltantes de captar y lo exhortará a que realice su trabajo correctamente, en ese momento deberás revisar que la manzana en su dispositivo de cómputo móvil se encuentre con estatus de verificación y reabrirás la manzana para que se puedan agregar las omisiones detectadas.

Todas las unidades de nueva creación y las omisiones detectadas, independientemente de que se encuentren en el DUE con código definitivo diferente de levantado se darán de alta en la cartografía y si es el caso, en el apartado de *observaciones* del establecimiento dado de alta, el censor capturará la CLEE del registro que tiene asignado el código definitivo. El estatus de *manzana verificada correcta en tableta*, será asignado mediante la web, una vez que el censor realice la captura de los establecimientos omitidos o de nueva creación detectados por el supervisor.

Para los establecimientos que no estén bien referenciados, llenarás el reporte *Establecimientos mal referenciados de la verificación*, mismo que llevarás cada semana a la reunión de trabajo para que se capture, lo resguardarás y entregarás al final del operativo.

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>		Censos Económicos 2019 Operativo Masivo Establecimientos Mal Referenciados de la Verificación				 <small>Censos Económicos 2019</small>	
Coordinación estatal _____		Área de la coordinación municipal _____		Fecha: ____/____/____			
Coordinación de zona _____		Jefatura de Campo _____		Hoja ____ de ____			

CENSOR	CLEE	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE	DOMICILIO	REFERENCIA GEOGRÁFICA									
					DICE					DEBE DECIR				
					ENTI-DAD	MPIO.	LOC.	AGEB	MAN-ZANA	ENTI-DAD	MPIO.	LOC.	AGEB	MAN-ZANA
0027	02004468211004691	TRINIDAD GARCÍAS VILA	CAR DEPOT VIDRIOS	MIGUEL HIDALGO	02	004	0001	303-7	008	02	004	0001	303-7	009

Una vez que el censor ya no tenga que incluir más establecimientos, deberás revisar que la manzana quede marcada como recorrida y verificada, esta acción inhibirá las funciones del menú principal excepto para el ícono de pendientes con el fin de que el censor continúe con su seguimiento.

2.6.3 Recuento de viviendas

El coordinador municipal te indicará cuáles manzanas deberás recontar.

Te trasladarás a la manzana por recontar, deberás llevar el plano de AGEB urbana y el formato *Recuento de viviendas por manzana*, te ubicarás, realizarás el recorrido conforme a lo establecido y procederás a contar y registrar vivienda por vivienda. Cuando hayas concluido el recuento, entregarás los formatos al coordinador municipal para su captura.

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>		Censos Económicos 2019 Operativo Masivo Recuento de Viviendas por Manzana				 <small>Censos Económicos 2019</small>	
COORDINACIÓN ESTATAL _____		COORDINACIÓN MUNICIPAL _____		_____			
MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____		JEFATURA DE CAMPO _____		_____			
LOCALIDAD _____		REALIZADO POR _____		_____			
AGEB _____		FECHA _____		_____			
MANZANA _____		_____		_____			
TOTAL DE VIVIENDAS _____		MANZANA CON CERO VIVIENDAS _____		HOJA ____ DE ____			

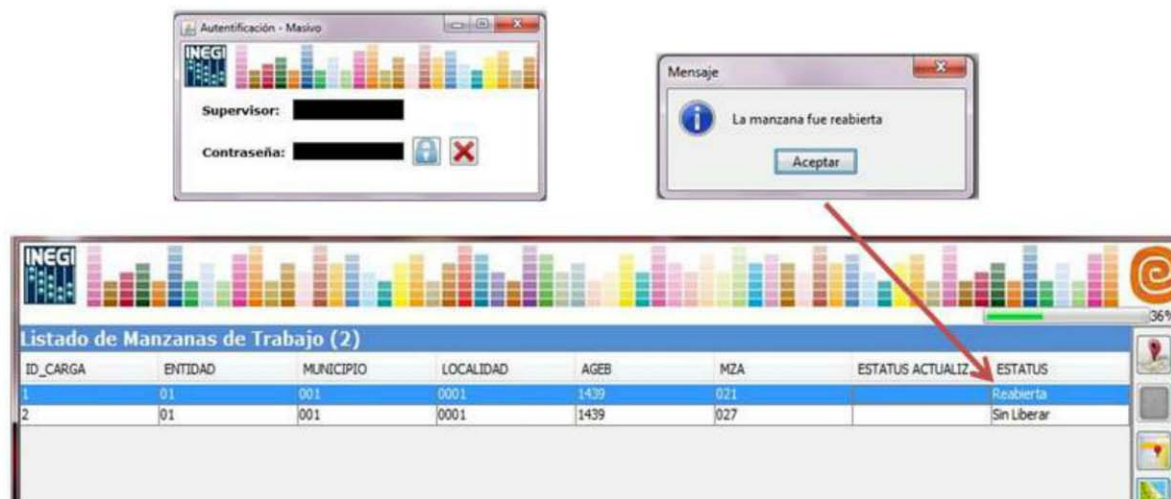
CON-SECU-TIVO	NOMBRE DE VIALIDAD	NÚM. EXTERIOR	EDIFICIO, PISO O NIVEL	NÚM. INTERIOR	VIVIENDA		INFORMANTE	CON-SECU-TIVO	NOMBRE DE VIALIDAD	NÚM. EXTERIOR	EDIFICIO, PISO O NIVEL	NÚM. INTERIOR	VIVIENDA		INFORMANTE
					HABITADA	DESHABITADA							HABITADA	DESHABITADA	
1	Benito Juárez (Octava)	7021			X		H	21							
2	Benito Juárez (Octava)	7031			X		V	22							
3								23							
4								24							
5								25							
6								26							

2.7 Reabrir Manzana

Realizar el cubrimiento como se establece en el manual, le garantizará al censor que no le falte captar algún establecimiento, sin embargo, en caso de que el censor detecte haber omitido alguno al haber marcado como recorrida una manzana, o bien, si algún supervisor detectó omisiones durante la verificación de manzanas, tendrás que reabirla para que pueda trabajar dichos establecimientos.

Para que el censor pueda captar la información de establecimientos omitidos para una manzana que ya había marcado como recorrida, deberás ingresar a su dispositivo de cómputo móvil la contraseña que para tal efecto te asignará el coordinador municipal.

Para reabirla, seleccionarás la manzana a la que se integrará el cuestionario omitido, darás clic en el ícono *reabrir manzana*, el sistema te pedirá la clave y contraseña para realizar la apertura, enseguida se cambiará el estatus de la manzana a *reabierto*, para que el censor pueda seguir con la integración de establecimientos.




En caso de que se haya detectado una omisión de establecimientos durante la verificación de manzanas, el administrador web cambiará automáticamente su estatus para incorporar la omisión. Primero aparecerá como verificada con omisión VO, para lo cual deberás reabrir la manzana en el dispositivo del censor, y él acudiré a ella para captar las omisiones detectadas. Una vez realizada la transferencia de la información rescatada, la manzana aparecerá como verificada correcta en tableta VCT.

2.8 Seguimiento de Pendientes Finales

Cada vez que se realice la transferencia de información de los sensores a la computadora de la coordinación municipal, también se transferirán los establecimientos con estatus de *pendientes finales* a tu dispositivo de cómputo móvil (aquellos que han sido visitados 5 veces por los sensores y que aún tienen código de pendiente) ya que pasarán a ser tu carga de trabajo.

Deberás programar cuidadosamente las visitas que hagas a estos establecimientos para cumplir con las fechas y horas señaladas en los citatorios de cada uno de los expedientes que te entregue el censor; y también para contar con el apoyo del personal de la coordinación estatal que te acompañará a campo cuando funjan como testigos.


Para que ingreses al cuestionario de un establecimiento pendiente final, en el dispositivo de cómputo móvil seleccionarás el ícono  *pendientes*, con lo que se desplegará una relación de los establecimientos que fueron cargados a tu equipo y ordenados por referencia geográfica y censor, para que elijas el que se requiera.


▼ Todos	ID_UE	E48	REF GEO	E10	E11	E11_A	E08	E09	C154	ULTIMA VISITA
0214141010010001	1850309	14039722513000601	14-039-0001-1378-002	JOSEFA ORTIZ D...	50		COCINA ECONÓMIL...	MARIA ANTONIE...	15	5
0214141010010008	1850315	14039812410000281	14-039-0001-1378-004	IGNACIO ALLEN...	116		ESTACIONAMIENT...	MARIA GUADAL...	15	5
	1850344	14039811499008331	14-039-0001-1378-002	CARLOS SALAZAR	6		AFILADURIA HOSPL...	JORGE VILLASEÑ...	15	5
	1850323	14039467111007621	14-039-0001-1378-004	DIONISIO RODR...	221	B	FERRETERÍA Y HOJ...	RAYMUNDO MO...	10	5

Revisarás que tanto en los avisos de visita como en el citatorio esté registrada la CLEE y los datos de la unidad económica. Además, en los citatorios, la fecha que el censor registró informando que sería visitado por ti, con el fin de que la tengas presente para atender el caso.

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

El citatorio puede ser entregado a cualquier persona que pertenezca al establecimiento; en caso de rechazo, lo dejarás en un lugar visible. De esta última situación conviene aclarar que el citatorio puede carecer de nombre y firma de recibido, pero no de los correspondientes al notificador y a los testigos, datos que deberán ser originales en ambos duplicados.

Adicionalmente en tu dispositivo de cómputo móvil asignarás el código operativo correspondiente a la situación presentada; seleccionarás el registro del establecimiento, presionarás el botón  *código de resultado* y asignarás la situación.

Cuando obtengas información de un establecimiento pendiente final (completa o incompleta), la capturarás en tu dispositivo de cómputo móvil; seleccionarás el registro del establecimiento y oprimirás el botón  *cuestionario*; si captas la información completa el sistema registrará automáticamente el código *01. Levantado con información completa*, de lo contrario, asignarás otro código de pendiente desde la barra de navegación del cuestionario.

Es posible que el coordinador municipal u otra figura de la estructura obtengan la información de algún establecimiento en un cuestionario impreso; en este caso deberán entregártelo para que lo captures en tu dispositivo de cómputo móvil y, posteriormente, sea transferido a la computadora de la coordinación municipal.


Si después de las visitas efectuadas por las otras figuras de la estructura operativa al cierre del levantamiento, existen establecimientos que continúan con situación de pendiente final, el último código asignado será repetido por el sistema en el espacio de la sexta visita; con estos datos se generará un reporte que incluya totales, código, manzana, AGEB, localidad, municipio y coordinación estatal.

Deberás darle seguimiento a los pendientes finales durante todo el operativo, con el fin de obtener la mayor cantidad de información posible. Para ello, el coordinador municipal te entregará semanalmente una copia del *Reporte establecimientos pendientes finales*, donde llevarás su control y deberás comunicar constantemente la situación de los mismos.

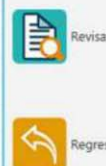
Censos Económicos 2019												
Operativo Masivo												
Reporte de Establecimientos Pendientes Finales												
Coordinación de zona: _____								Semana: ____				
Coordinación municipal: _____								Total de registros: ____				
Jefatura de campo: _____								Hoja ____ de ____				
AGEB	Manzana	Censor de origen	CLÉE	Nombre del establecimiento	Nombre de vialidad	Número exterior	Número interior	Nombre del asentamiento	Código de resultado	Código final	Verificado	Fecha de levantado

2.9 Revisión de Cuestionarios Levantados por los Censores

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

Podrás acceder a la información de los cuestionarios que estén marcados en tu dispositivo de cómputo para revisión mediante el ícono  *revisión de cuestionarios levantados*, el sistema te mostrará los cuestionarios que tienes para revisión ordenados por referencia geográfica y censor.

REVISIÓN DE LEVANTADOS										
▼ Todos	ID_UE	E48	REF GEO	E10	E11	E11_A	E08	E09	C154	ULTIMA VISITA
0214141010010001	1850307		14-039-0001-1378-002	JOSEFA ORTIL...	42		VETERINARIA ZUKU	SAUL LOPEZ GUTIERREZ		
0214141010010008	1850308		14-039-0001-1378-002	ABASCAL Y S...	297		TIENDA NATURISTA L...	EZEQUIEL MONTEZ		
	1850313		14-039-0001-1378-002	IGNACIO ALL...	145		AFILADURIA CHICAGO	RODOLFO TORRES RE...		
	1850314		14-039-0001-1378-002	CARLOS SAL...	72		BODEGA DE CALZADO...	EDUARDO ALMEIDA G...		
	1850318		14-039-0001-1378-004	ABASCAL Y S...	251		LONCHERÍA KATIA	ERNESTO ROCHA ALD...		
	1850319		14-039-0001-1378-004	DIONISIO RO...	247	B	DON PAKONE FERRET...	PEDRO ANIBAL CESAR...		
	1850322		14-039-0001-1378-004	DIONISIO RO...	221	A	HATCAPS VENTA DE G...	DANIELA DIRCIO ALO...		
	1850326		14-039-0001-1378-004	DIONISIO RO...	209		ARTÍCULOS DE COCIN...	NOHEMI GARCIA ORT...		
	6206343		14-039-0001-1378-004	DIONISIO RO...	207		LA PANSÁ ES PRIMERO	OMAR COPADO (YA C...		
	6206832		14-039-0001-1378-004	DIONISIO RO...	227	A	BOTICA NUEVA	FRANCISCO GUTIERRE...		



Seleccionarás, uno a uno, cada registro y darás clic en el botón  *revisar*, posteriormente en otra pantalla oprimirás el botón  *abrir PDF*, el cual desplegará un archivo con este formato, con algunas de las variables del cuestionario que captó el censor.

 Regresar

Por otro lado en algunas instituciones sin fines de lucro se aplicará un módulo (MISFL) que debe ser entregado por el censor al informante para su llenado. Posteriormente será tu responsabilidad realizar la recuperación del mismo y hacer su entrega al coordinador municipal, quien a su vez, lo entregará al soporte informático para su captura.

Para llevar a cabo la actividad, deberás generar el listado de MISFL para recuperación, desde tu DCM y planear las visitas que realizarás a las unidades económicas, conforme las fechas que los informantes establecieron; en caso de acudir a campo y no recuperarlo deberás regresar en una segunda visita al establecimiento.

2.11 Reporte INEX

Otra actividad que deberás realizar es la revisión en campo de los establecimientos que forman parte de la muestra de encuestas y que el censor haya asignado códigos definitivos diferentes de levantado (05, 06, 07 y NU), apoyándote en el reporte Informe para expediente (INEX).

Acudirás a campo para revisar que efectivamente el establecimiento se encuentre en la situación mencionada por el censor; además, corroborarás que en el reporte INEX se tenga toda la información necesaria que justifique la asignación del código. Comprobarás la situación y registrarás lo correspondiente en el reporte, con lo que se avalará el caso.

Con la información captada en cada uno de los códigos definitivos diferentes de levantado, el soporte informático de la coordinación municipal generará el reporte Informe para expediente (INEX), que contendrá el resultado del código de resultado por el censor y entregarlo al coordinador municipal.

Con estos datos, tendrás elementos que te apoyen para corroborar la situación en campo de estos establecimientos, con la finalidad de avalar el código asignado por el censor. Será indispensable que se cuente con tu nombre y la firma de la revisión en campo.

Entregarás el INEX a tu jefe inmediato para que a su vez lo haga llegar al jefe de departamento de estadísticas económicas para avalar la situación con su nombre y firma. Todos los INEX deberán estar firmados por el subdirector estatal de estadística.

2.12 Supervisión, Asesoría y Apoyo

Una de las principales funciones que tendrás como jefe de campo durante el operativo será la de supervisar, asesorar y apoyar todas las actividades del grupo de censores. El propósito es que detectes los problemas que se les presenten y que les propongas soluciones oportunas y adecuadas, lo cual impactará la calidad de los resultados.

Para ello, será necesario que a partir del inicio del operativo acompañes periódicamente a campo a cada uno de los censores, para que observes detenidamente el desarrollo de las actividades en el cubrimiento de su carga de trabajo y así determines si los lineamientos indicados fueron comprendidos y si su aplicación es la correcta; de esta forma podrás reforzar conceptos, aclarar dudas oportunamente y evitar omisiones.

Evaluarás constantemente el desempeño de cada censor y su avance logrado en campo, lo compararás con lo planeado y con el universo de la coordinación para que, con base en lo anterior, puedas apoyar a los censores que tengan mayor carga de trabajo o mayor atraso.

Deberás programar días para visitar a los censores en campo, para lo que considerarás los puntos que a continuación se mencionan.

En la primera semana se priorizará el orden de las visitas de apoyo, es decir, primero acompañarás a los censores que tuvieron el menor rendimiento en la capacitación. En las visitas verificarás, entre otras cosas, lo siguiente:

- Ubicación del censor en campo, con base en el material cartográfico.
- Delimitación correcta de su área de trabajo.
- Manejo del dispositivo de cómputo móvil.
- Presentación con los informantes.

- Habilidad en la entrevista.
- Actualización del DUE, identificación del establecimiento.
- Detección de los establecimientos dentro de vivienda.
- Cómo indaga sobre el número de viviendas.
- Punteo de unidades de observación (establecimiento, vivienda, otro).
- Aplicación de códigos de resultado de campo.
- Identificación de conglomerados de establecimientos o viviendas.

En las siguientes semanas, la programación será tan flexible como convenga al desarrollo del operativo, siempre y cuando asegures dar seguimiento constante a todo el personal de tu equipo de trabajo. Al elaborar el programa considerarás prioritariamente lo siguiente:

- Deficiencias en la forma de realizar el recorrido.
- Detección de omisión de establecimientos.
- Avance o atraso considerable, con relación a los demás y a lo planeado.
- Elevado número de pendientes.
- Elevado número de negativas de los informantes.
- Errores de llenado del cuestionario levantado.
- Problemas en el manejo del dispositivo de cómputo en conglomerados.

Además de lo mencionado, es posible que se presenten otras causas que podrían entorpecer las actividades. Para todas ellas buscarás la solución más adecuada, la cual podría ser, por ejemplo, aclararle a los censores los lineamientos que no fueron comprendidos en su totalidad, emplear una supervisión más estricta a algunos de ellos, reorganizar las áreas de responsabilidad, entre otras.

Cuando no esté en tus manos la solución, le comunicarás al coordinador municipal la situación para que él te indique el procedimiento por seguir.

Si derivado de la supervisión y por la verificación en campo detectas omisiones o errores en el recorrido de algún censor, así como errores en el llenado del cuestionario, hablarás con él enfatizándole la importancia que tiene su puesto para obtener información de calidad y lo acompañarás a campo para que realice las correcciones pertinentes.

Como parte de tus actividades de supervisión, realizarás lo siguiente:

- Cuando supervises en campo a los censores que conformen tu equipo de trabajo, deberás cuidar que efectúen el recorrido y punteo de unidades de observación, de acuerdo con lo indicado en las instrucciones, para no omitir algún establecimiento. Con ello se garantizará el cubrimiento de la totalidad de las áreas de responsabilidad.
- Acudirás a campo para verificar las áreas asignadas y ya trabajadas por cada censor a tu cargo, para corroborar lo efectuado por él.
- Cuando verifiques en campo las manzanas, realizarás su recorrido de acuerdo con los lineamientos y confirmarás que no haya omisión de establecimientos.
- En los establecimientos con el cuestionario ya levantado, indagarás con el informante sobre el desempeño y trato del censor.

- En establecimientos pendientes, verificarás si es correcta la causa registrada por el censor.
- Verificarás los códigos definitivos diferentes a levantado. Si detectas algún código mal asignado, le harás saber al censor correspondiente, con el fin de evitar que siga cometiendo errores.
- Supervisarás en campo la actualización cartográfica realizada por los censores.
- Darás seguimiento a las áreas de nueva creación, para lo cual el coordinador municipal deberá proporcionarte los formatos generados en el administrador web, para proceder a su asignación entre tu grupo de censores.
- Con relación a los cuestionarios o al formato del *Listado de predios por manzana*, en los que por algún motivo el censor levante la información, deberás verificar que sean capturados según el orden en el que los haya utilizado.
- En las unidades económicas dedicadas a la minería, transportes, pesca o a construcción, una vez que el censor haya obtenido la información del cuestionario, corroborarás que también haya entregado la *Carta de solicitud de apoyo*.

Por otra parte, como complemento al apoyo y supervisión en campo, harás una revisión de los cuestionarios levantados por los censores. Utilizarás el ícono consulta de *cuestionarios levantados* y accederás a la información del cuestionario, corroborarás que sus datos sean correctos y congruentes, así como la pertinencia de las justificaciones asentadas en el espacio *observaciones*. Si detectas errores de captación, los especificarás en el espacio *observaciones* que se desplegará cuando detectes algún capítulo erróneo. Los errores los comunicarás a los censores correspondientes para evitar que se repitan. Revisarás dos cuestionarios de cada censor diariamente.

2.13 Entrega de Materiales al Coordinador Municipal

Con respecto al material impreso, la entrega que harás al coordinador municipal tendrá una frecuencia diferente, según el tipo de material, tal como se indica a continuación.

Tipo de material	Orden	Frecuencia de entrega al coordinador municipal
Reporte <i>Establecimientos pendientes finales</i> con código 01. <i>Levantado</i> .		Diaria
<i>Listado predios por manzana</i> de las áreas que verificaste.		Semanal
<i>Directorio de unidades económicas</i> de las áreas que verificaste.		Semanal
Formato <i>Listado de predios</i> capturados por el censor.	Por censor	Final del operativo
Material cartográfico de AGEB concluidas.	Por censor	Semanal
Plano de manzana impreso.	Por censor	Final del operativo
Lista de asistencia.		Semanal
Cuestionarios impresos levantados por el censor, por ti o por otra figura de la estructura operativa.	CLEE de menor a mayor	Final del operativo
Formatos <i>Reconteo de viviendas por manzana</i> impresos.		Semanal
<i>Avisos de visita y Citatorios</i> de establecimientos levantados.	CLEE de menor a mayor	Final del operativo
Reporte <i>Establecimientos mal referenciados</i> .		Semanal
Módulo de Instituciones sin Fines de Lucro		Semanal
INEX	CLEE de menor a mayor	Semanal
Informe de actividades del personal eventual impresos, diferentes al censor.		Mensual
Informe de actividades del personal eventual impreso (del censor y el tuyo).		Mensual

2.14 Informes

2.14.1 Informe del inicio del operativo

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

Para ello, llenarás el formato *Informe del inicio del operativo*, que estará conformado por dos secciones: la primera corresponderá a información de las primeras horas del operativo y la segunda contendrá información más detallada de lo ocurrido ese día.

En la primera sección, le reportarás al coordinador municipal las circunstancias presentadas en el arranque del operativo:

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

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

Al concluir la jornada de trabajo en campo, con base en lo observado por ti y las figuras de apoyo y lo planteado por los censores en la reunión, se proseguirá al llenado del formato *Informe del inicio del operativo*. Este informe se lo entregará al coordinador municipal el día siguiente, por la mañana, para que se concentre y capture la información.

La información que incluirás en el formato *Informe del inicio del operativo* será:

- Si el área establecida en la planeación para el primer día fue cubierta en su totalidad. En caso contrario, referirás los motivos.
- Hora de salida y regreso de los censores, en promedio.
- Horas trabajadas en campo, en promedio.
- Problemas al realizar el recorrido en campo.
- Problemas para identificar las unidades de observación.
- Dificultades para el acceso a los establecimientos.
- Preguntas del cuestionario que fue necesario replantear o que provocaron la renuencia de los informantes.
- Tiempo promedio de las entrevistas.
- Total de establecimientos visitados por código de resultado.
- Número de viviendas contadas.
- Número de manzanas recorridas.

- Productividad del día (total de establecimientos levantados código 01 y A1, más las manzanas recorridas multiplicadas por 0.66 del área de supervisión de sensores, todo esto entre el número de sensores).
- Si se transmitió la información de los dispositivos de cómputo móvil al administrador web.
- Número de sensores que utilizaron cuestionarios impresos.
- Número de cuestionarios impresos aplicados.
- Número de sensores que fueron acompañados a campo por las figuras de apoyo y supervisión.
- Problemas presentados en el uso del dispositivo de cómputo móvil.

Para llenar la segunda sección del formato *Informe del inicio del operativo*, será necesario que acompañes a un sensor en su recorrido. Al concluir el trabajo en campo, realizarás la primera reunión con tu equipo de sensores, en la cual obtendrás los datos que necesitas para elaborar tu informe. Si se da el caso, considerarás también lo observado por el responsable de área o de cualquier otra figura que haya efectuado la actividad de apoyo en tu área de trabajo.



2.14.2 Informe final

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

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

Tema	Contenido
• Recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> - Problemas de deserción y sus causas. - Suficiencia de personal. - Perfiles.
• Recursos materiales.	<ul style="list-style-type: none"> - 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, así como sus causas y repercusiones. - Diferencia entre el tiempo de levantamiento planeado y el tiempo real utilizado y sus causas.
• Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidad de la estrategia de capacitación. - Solución oportuna de dudas. - Material acorde y suficiente. - Problemática.

Tema	Contenido
• Tiempo de transferencia de la información.	<ul style="list-style-type: none"> - Dispositivo de cómputo móvil a la computadora de la coordinación municipal. - Dispositivo de cómputo móvil al administrador web. - Computadora de la coordinación municipal a dispositivo de cómputo móvil. - Problemática.
• Eficacia del dispositivo de cómputo móvil.	<ul style="list-style-type: none"> - En la asignación de la referencia geográfica y punteo. - En el proceso de pendientes. - Aspectos técnicos y de manejo.
• Estrategia operativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Problemas más frecuentes encontrados durante la supervisión en campo y las soluciones adoptadas. - Apoyos requeridos en las áreas de supervisión de censores para el desarrollo de las actividades. - Estrategia de control y cobertura; problemas y soluciones. - Problemática en la identificación de las unidades de observación y actualización del DUE. - Dificultades en la precisión de los límites de las áreas de responsabilidad. - Adecuaciones a la logística. - Problemática en el conteo de viviendas. - Problemática en la identificación de conglomerados y edificios. - Frecuencia de uso de cuestionarios impresos y de formatos - Recuento de viviendas por manzana, en el levantamiento de la información y sus causas.
• Instrumentos de captación.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y estructura. - Proceso de revisión de cuestionarios levantados. - Problemática y adecuaciones.
• Directorios.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y estructura. - Funcionalidad. - Actualización.
• Formatos y reportes.	<ul style="list-style-type: none"> - Utilidad práctica. - Modificaciones y adecuaciones. - Incorporación de nuevos formatos (anexar los reportes).
• Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> - Con censor. - Con coordinador municipal. - Con el responsable de área (AC).
• Resultados de campo.	<ul style="list-style-type: none"> - Códigos de resultado, problemática en su asignación. - Establecimientos pendientes, causas más frecuentes.
• Captación por Internet.	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia del sistema reportada por los informantes. - Aceptación de esta modalidad por parte de los informantes. - Causas de rechazo. - Tipo de establecimientos en donde se aceptó.
• Verificación de manzana.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempos. - Efecto en el desempeño de censores. - Establecimientos omitidos o de nueva creación. - Reapertura de manzanas por verificación o recuento de vivienda.

2.15 Reuniones de Trabajo

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

Con censores

Los primeros días del operativo son de ajuste, por lo que se presentarán con mayor frecuencia, dudas o problemas; para ello, la primera semana te reunirás todos los días con tu equipo de censores. En las reuniones se abordarán todas las dudas, cambios de lineamientos, problemática observada durante la supervisión, problemas enfrentados en el funcionamiento del dispositivo de cómputo móvil, actualización del DUE, errores detectados en el llenado de cuestionarios levantados, detección de establecimientos omitidos etc. Cuando algún problema no pueda resolverse con los materiales de apoyo solicitarás al coordinador municipal su intervención para brindar la asesoría requerida.

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

Aprovecha las reuniones, para asegurarte de que los censores hayan realizado el llenado de los cuestionarios inicial, intermedio y final en su dispositivo de cómputo móvil; cuyo objetivo es conocer sus opiniones acerca del desarrollo de este operativo de campo. Deberás indicarles los momentos en los que realizarán la actividad conforme a lo siguiente:

Instrumento	Momento en el que se realiza
Cuestionario inicial para el censor	Al término de la semana 1
Cuestionario intermedio para el censor	Al término de las semanas 5 y 10
Cuestionario final para el censor	Al término de la semana 14

Con el coordinador municipal

Los viernes de cada semana, asistirás a la reunión que convocará el coordinador municipal, a ella también acudirán los demás jefes de campo, el responsable de área y el soporte informático.

En esta reunión se abordarán los problemas enfrentados en cada área de jefatura de campo, las soluciones adoptadas y los pendientes por resolver.

Durante la reunión comentarás las inconsistencias que se hayan detectado durante la validación automatizada, errores detectados en el llenado de cuestionarios levantados, los aspectos observados en las visitas de supervisión y en los recorridos al realizar la verificación de manzanas.



2.16 Capacitación y Reinstrucción Nacional

Antes de iniciar con la captación de información, participarás en una capacitación que te brindará las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades que te corresponderá realizar durante la captación de información.

Así mismo, con el propósito de reafirmar los procedimientos operativos, aspectos conceptuales y aclarar dudas oportunamente, el tercer día del operativo se llevará a cabo en cada una de las coordinaciones municipales, la reinstrucción nacional. En dicha reunión, participará toda la estructura operativa y se dará respuesta a las dudas e inquietudes que se hayan generado en los dos primeros días del operativo.

El coordinador municipal y el instructor de zona conducirán la reinstrucción donde se expondrán las diversas situaciones que los censores hayan experimentado y que servirá para retroalimentar a todo el equipo de trabajo. También se abordarán los aspectos que los distintos jefes de campo hayan observado durante sus acompañamientos.

2.17 Devolución de Materiales

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

En lo que respecta al dispositivo de cómputo móvil, corroborarás que la devolución al coordinador municipal por parte de los censores, se lleve a cabo utilizando los resguardos y formatos como se haya indicado por el área administrativa.



Anexo

A. Códigos de Resultado



Censos Económicos 2019



Códigos de resultado

Situación	Código		Descripción
Levantados	01	Levantado con información completa	Código definitivo que se asignará cuando la información solicitada en el cuestionario haya sido captada en su totalidad.
	A1	Alta levantado	Código definitivo que se asignará cuando se levante la información de una unidad económica que no esté incluida en el <i>Directorio de unidades económicas</i> .
	34	Levantado por Internet	Código definitivo que se registrará cuando la información de la unidad económica ya haya sido captada por Internet.
	35	Cuestionario en Internet levantado en dispositivo de cómputo móvil	Código definitivo que se aplicará cuando la información del establecimiento no sea captada por Internet, pero sí se obtenga en el dispositivo de cómputo móvil.
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, éste se niegue a proporcionar la información requerida.
	21	Entrevista incompleta	Código de pendiente que se asignará al cuestionario cuando por alguna razón no pueda concluirse la entrevista en ese momento.
	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, éste 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.
	26	Pendiente para captarse por Internet	Código de pendiente que se aplicará cuando el informante acepte proporcionar información a través de Internet.
Definitivos diferente de levantado	05	Mal referenciado	Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica nunca ha existido en el lugar de referencia o bien, cuando el domicilio no existe en la manzana asignada.
	06	No se obtuvo un nuevo domicilio	Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica sí estuvo en ese domicilio, pero se cambió y el nuevo domicilio, no se conoce o no está en la manzana.
	07	Cierre definitivo	Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica dejó de funcionar de forma permanente, la clasificación es la siguiente: A. Cerrado por inseguridad a consecuencia del delito. B. Cierre por situación económica. C. Otra causa D. No sabe
	12	Duplicado con otro registro del DUE	Código definitivo que se asignará cuando dos o más registros tengan el mismo domicilio y al acudir a campo, se detecte que se trata de la misma unidad económica.
	12A	Duplicado con una alta	Código definitivo que se asignará a aquel registro del DUE que por alguna causa ya se levantó como alta.
	16	Siniestro	Código definitivo que se asignará al registro del DUE cuyo establecimiento ya no realiza actividad económica a causa de algún siniestro o desastre natural, por ejemplo: incendio, terremoto, inundación o algún otro fenómeno similar.
	97	OXXO	Código definitivo que se asignará automáticamente para los establecimientos OXXO.
	NU	No es unidad de observación	Código definitivo que se asignará cuando el establecimiento no cumpla con la definición de unidad de observación, es decir, no sea de interés para los Censos Económicos.

B. Entrega y Devolución de Material

Objetivo: Llevar el control adecuado del material que se entregue y reciba durante el levantamiento.

Insumos: Tipo y cantidad de los materiales recibidos o devueltos.

[illegible]

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Coordinación de zona o jefatura de control Coordinación municipal Jefatura de asesores Jefatura de campo Censor o Asesor	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 correspon-da.
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. Constancia de Cumplimiento

Objetivo: Servir como elemento probatorio para los informantes de establecimientos que ya proporcionaron la información censal requerida.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Constancia de cumplimiento

CLEE | _ _ _ _ _

Nombre: _____
(Propietario, administrador, gerente, representante o encargado)

Razón social: _____

Domicilio: _____

¡Gracias!



En agradecimiento a su valiosa participación, al haber proporcionado la información requerida en el cuestionario de los Censos Económicos 2019, conforme con lo dispuesto por los artículos 37, 38, 45 y 47 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** le extiende la presente Constancia, misma que sugerimos conserve durante un año a partir de esta fecha, para cualquier aclaración.

Se extiende la presente en _____,
a los _____ días del mes de _____ de 2019.

Atentamente
Director General de Estadísticas Económicas

José Arturo Blancas Espejo

Conociendo México
01 800 111 46 34 • www.inegi.org.mx • atencion.usuarios@inegi.org.mx
f i t y i **INEGI** Informa

Se empleará durante el proceso de verificación de las manzanas.

51

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Municipio Localidad AGEB Manzana	Nombre y clave correspondiente.
Coordinación de zona (CZ) Coordinación municipal (CM) Jefatura de campo (JC) Censor (C)	Nombre y clave correspondiente.
Semana	Número de la semana del operativo a en la que se recorrió la manzana por parte del censor.
Hoja ____ de ____.	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas durante el operativo.
Fecha	Fecha en que se genera el listado.
Consecutivo	Número consecutivo de predios por manzana que el censor registró en el dispositivo de cómputo móvil: del 1 al n.
Nombre de la vialidad	Nombre de la vialidad donde se encuentra el predio en cuestión.
Número exterior Número interior	Número con que se identifica al predio. Número que identifica al domicilio del establecimiento, al interior de un predio, o bien, número de local.
Vivienda Vivienda Habitada Vivienda Deshabitada Informante	Se anotará el número de las viviendas contadas por manzana, anotar el total de viviendas habitadas o deshabitadas según corresponda, por domicilio. Se anotará la letra H= habitante, V= Vecino, A = Administrador C= Conserje o portero, O= Otro, P= por observación, referida a quien proporciona la información. Esta información se obtendrá de lo que el censor registró en su DCM.
Unidades económicas Vivienda con actividad económica Establecimiento fijo Establecimiento semifijo	Se registrará con una "X" la columna para distinguir la unidad de observación que corresponda al predio en cuestión. No se deben incluir a los establecimientos incluidos en el Directorio de no tocar.
Local vacío	Se marcará con una "X" al predio que corresponda a local vacío.
PV (Predio Vacío)	IE=Antena o instalación eléctrica, CD=Cancha deportiva libre, CR=Construcción en ruinas, CA=Corral con animales, IH=Instalaciones hidráulicas, LB=Lote baldío, LS=Lote con sembradío, LC=Lote en construcción, PP=Parque público, PJ=Plaza pública o jardín, O=Otra situación del predio.
Conglomerado	Anotar clave de acuerdo con el listado de conjuntos comerciales, (ver opciones al final opciones que aparecen en el formato).
Nombre del establecimiento	Nombre del establecimiento. Dato registrado por el censor en el DCM.

Concepto	Instrucciones
Razón social	Nombre del propietario o razón social del establecimiento. Dato registrado por el censor en el DCM.
Código de resultado	Situación del establecimiento según el código que el censor asigne al cuestionario. Levantado (01, A1, 34, 35) o Pendientes (09, 10, 15, 21, 22A, 22C, 22H, 26).
Verificación Omisión o nueva creación Mal referenciado en manzana	<p>En este apartado se obtendrá información exclusivamente de las unidades económicas existentes en la manzana verificada y, los datos se plasmarán manualmente, para su captura posterior.</p> <p>Durante la verificación, se registrará una "X" cuando se ratifique la existencia de la unidad económica respecto a lo reportado por el censor; o bien, cuando se detecte alguna omisión de unidad económica, es decir que la UE sí existe pero no aparece en el listado.</p> <p>Se registrará una "X" cuando se identifique un establecimiento que no corresponde a la manzana verificada.</p> <p>Anotar el resultado de campo derivado de la verificación, puede ser igual o diferente al código reportado por el censor. Al identificar una omisión se debe notificar al censor para que acuda a levantarla, se registrará el código de campo correspondiente.</p> <p>Los resultados de la verificación deben ser capturados semanalmente por soporte informático.</p>
TOTAL	El censor debe capturar el total de viviendas, unidades económicas, local vacío, predio vacío, en la última hoja del listado, posteriormente el supervisor anotará el total de establecimientos verificados en la manzana, para su captura en CM. Columnas sombreadas.
Observaciones	Sección para anotar observaciones por las figuras que realizan el levantamiento o la verificación.
Unidades económicas (cuadro de resultado) Conteo previo Recorrido del censor	<p>Total de establecimientos que fueron identificados durante el conteo previo.</p> <p>Total de establecimientos reales con código de resultado: levantado = (01, A1, 34, 35) ó pendiente= (09, 10, 15, 21, 22A, 22C, 22H, 26) durante el recorrido del censor, más los establecimientos marcados como sí localizados del Directorio de unidades económicas de no tocar.</p>
Diferencia	Es la diferencia de los establecimientos reales más los marcados como localizados en el Directorio de unidades económicas de no tocar, menos los establecimientos contados por el técnico en conteo previo.
Verificación (cuadro de resultado) Verificación Total Confirmadas Omitidas o NC	<p>Registrar el total de unidades económicas verificadas en la manzana.</p> <p>Registrar el total de unidades económicas que fueron confirmadas durante la verificación de la manzana.</p> <p>Registrar el total de unidades económicas que fueron omitidos o de nueva creación durante la verificación.</p> <p>Los resultados de la verificación deben ser capturados semanalmente por el soporte informático.</p>


Concepto	Instrucciones
Reconteo de viviendas Habitada Deshabitada Total	Registrar el total de viviendas habitadas o deshabitadas identificadas durante el recuento.
Datos de identificación del personal Clave, nombre y puesto del personal que participa Contó: técnico para conteo previo Levantó: censor Verificó: Jefe de Campo, Coordinador Municipal, Coordinador de Zona, Responsable de Área.	Nombre, puesto, clave de cada una de las personas que participaron en alguna de las etapas del levantamiento de la información de la manzana. Los datos de la persona que contó y de la que levantó la información serán emitidos por el sistema, y para el resto, se obtendrán manualmente. Nombre de la figura que verifica.

Consideraciones:

- Una vez que se realicen los recorridos por el censor y por el técnico para conteo previo, este formato estará prellenado hasta la variable de código de resultado de levantamiento, a partir de la información de las bases de datos de levantamiento del operativo masivo (incluyendo el recuadro de unidades económicas, los datos referentes al censor y del técnico para conteo previo en la parte inferior del formato).

E. Directorio de Unidades Económicas para Verificación

Objetivo: Contar con un reporte testigo, que proporcione información completa del recorrido del censor y lo que identifica cada predio dentro de la manzana, registrada durante el operativo de campo.



CENSOS ECONÓMICOS 2019

OPERATIVO MASIVO

DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS PARA VERIFICACIÓN



Coordinación Estatal

Municipio

Localidad

AGEB

Manzana

Coordinación zona

Jefe de campo

Supervisor

FECHA:

Coordinación municipal

Censor

Nombre

puesto

clave

Semana No.

Hoja de

Conse-cutivo	CLEE	Nombre del establecimiento	Razón social	Nombre de la vialidad	Número ext.	Número int.	Núm. local	Tipo de estab.	Cve Conglome-rado	Resultado de campo		Importancia económica	Coincide con EEN	Módulo complemen-tario	Resultado de la verificación (código)	Observaciones
										Levantado o pendiente (código)	Diferente a levantado (código)					
Datos prellenados																
DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE NO TOCAR																
Conse-cutivo	CLEE	Nombre del establecimiento	Razón social	Nombre de la vialidad	Número ext.	Número int.	Núm. local		Cve Conglome-rado					Localizado SI	Localizado NO	Establecimientos dentro

Instrucciones de llenado:



Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Municipio o Delegación, Localidad, AGEB, Manzana	Nombre y claves correspondiente.
Coordinación de zona (CZ) Coordinación municipal (CM) Jefe de campo (JC) Censor (C)	Nombre y Claves numérica correspondiente del tramo geográfico.
Supervisor	Nombre, puesto y clave del responsable de la supervisión: puede ser alguno de estas figuras: Coordinador municipal, instructor de zona, responsable de área, jefe de campo.
Fecha	Dato del día en que se genera el reporte: día, mes, año.
Semana	Número de la semana del operativo a en la que se recorrió la manzana por parte del censor.
Hoja ____ de ____	Número de hojas que conforman el reporte.
Consecutivo	Por medio del sistema se asigna un número consecutivo al momento de identificar cada establecimiento en la manzana, toma un valor del 1 al N, de acuerdo al recorrido del censor. Los registros con código DDL se listarán al final.
CLEE	Clave Económica Estadística, dato para control interno, no es visible para el usuario general.
Nombre del establecimiento	Nombre comercial con el que se conoce al establecimiento. Dato que se debe confirmar con el informante de acuerdo a procedimiento, para garantizar que sea correcto.
Razón social	Nombre del propietario o razón social con que está registrado el establecimiento. Dato que se debe confirmar con el informante de acuerdo a procedimiento. En caso de persona física, solicitar el nombre y ambos apellidos.
Nombre de la vialidad	Nombre de la vialidad donde está ubicado el establecimiento.
Número exterior Número interior Número de local	Número con que se identifica al predio. Número interior de un predio. Número de local que ocupa el establecimiento, incluye número y letra.
Tipo de establecimiento	Establecimiento fijo (F=1), semifijo (SF=2) o vivienda con actividad económica (VAE=3).
Conglomerado	Anotar la clave del conglomerado que alberga diversas unidades económicas, de acuerdo con la tabla.
Resultado de campo Levantado Pendiente	Situación del establecimiento según el código de resultado que el censor asignó al cuestionario. Levantado (01, A1, 34, 35). Pendientes (09, 10, 15, 21, 22A, 22C, 22H, 26).
Definitivo diferente a levantado	(05, 06, 07 A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 97, NU).
Importancia económica	Identifica la importancia económica del establecimiento, para dar seguimiento especial durante el levantamiento del Operativo Masivo.

Concepto	Instrucciones
Coincide con EEN	Se deberá capturar las siglas de la encuesta con que coincide, Manufacturas, Comercio, Servicios, Otra, para dar seguimiento especial.
Módulo complementario	Indicará si hay un módulo asignado al establecimiento, del cual también se debe capturar información (MA o ISFL).
Resultado de la verificación	Situación del establecimiento según el código que el supervisor asigne al registro, ya sea levantado, pendiente, u otro definitivo.
Observaciones	Incluir notas explicativas referentes al resultado de campo. Se deben capturar las observaciones registradas por el supervisor de la manzana.

F. Recuento de Viviendas por Manzana

Objetivo: Se utilizará para el recuento de viviendas habitadas y deshabitadas de cada manzana en los casos en que dichas manzanas no se hayan ajustado a los parámetros establecidos por el área del Censo de Población y Vivienda.

Insumos: Las viviendas ubicadas en cada manzana que conformen el área de responsabilidad.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Censos Económicos 2019 Operativo Maviso Recuento de Viviendas por Manzana					
COORDINACIÓN ESTATAL _____			COORDINACIÓN MUNICIPAL _____				
MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____			JEFATURA DE CAMPO _____				
LOCALIDAD _____			REALIZADO POR _____				
AGEB _____			FECHA ____/____/____				
MANZANA _____							
TOTAL DE VIVIENDAS _____			MANZANA CON CERO VIVIENDAS _____				
HOJA ____ DE ____							
CON- SEC- TIVO	NOMBRE DE VIALIDAD	NÚM. EXTERIOR	EDIFICIO, PISO O NIVEL	NÚM. INTERIOR	VIVIENDA		INFOR-MANTE
					HABITADA	DESHABITADA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

CLAVES PARA MANZANA CON CERO VIVIENDAS				INFORMANTE			
TERRENO BALDÍO	TR	OTROS	OT	HABITANTE	H	OTRO	O
CAMELLÓN	CA	OTRAS EN CONSTRUCCIÓN	OC	VECINO	V	POR OBSERVACIÓN	P
				CONSERJE O PORTERO	C		

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Entidad Municipio o delegación Localidad AGEB Manzana Área del coordinador municipal Jefatura de campo	Nombre y claves correspondientes.
Hoja ____ de ____	En el primer espacio, el número de la hoja que se esté utilizando y en el segundo, el total de hojas utilizadas por la figura responsable del recuento durante todo el operativo.
Total de viviendas	El total de viviendas en la manzana.
Manzana con cero viviendas	En caso de no haber viviendas, se registrará la clave que justifique la situación de la manzana sin viviendas (TB, CA, OT, OC).
Realizado por	Nombre de la figura que lleve a cabo el recuento.
Fecha	El día y mes en que se realice el conteo.
Número consecutivo	Se registrará el número consecutivo de predios o viviendas de una manzana del 1 al N.
Nombre de la vialidad	Nombre de la calle que esté recorriendo.
Número exterior Edificio, piso o nivel Número interior	Datos que identifican al predio en el cual se preguntará por el total de viviendas, en caso de no tener número visible podrá utilizarse S/N (sin número).
Vivienda Habitada Deshabitada	Una equis “X” en la columna que corresponda al tipo de vivienda ubicada en el predio.
Informante	Clave del tipo de informante que proporcione la información (H, V, C, O, P).


Consideraciones:

- Se utilizará para la actividad de recuento que efectuarán otras figuras operativas distintas al censor.
- Si un formato es insuficiente para registrar los predios o viviendas de una manzana, se utilizarán tantos como se requieran, anulándose el consecutivo con una diagonal y sobrescribiendo el número siguiente, es decir, 41, 42, 43... hasta 80. Si resulta insuficiente se anulará nuevamente el consecutivo con una diagonal y sobrescribirán el número siguiente, es decir, 81, 82, 83, etcétera. También se anulará el total de viviendas con una línea horizontal ya que este dato se deberá anotar en el último formato utilizado para la manzana.
- En este formato se registrará vivienda por vivienda, destinándose un formato para cada manzana que se deba recontar, incluyendo las manzanas en las que no existan viviendas, justificándose la situación con la clave correspondiente.
- Cuando se concluya el conteo de una vialidad, se trazará una línea roja en forma horizontal, desde la columna *vialidad* hasta *informante* e inmediatamente después se anotará el nombre de la siguiente calle, se registrarán todos los predios y las viviendas, y se volverá a trazar una línea horizontal; este procedimiento lo repetirá hasta que termine de recorrer la manzana.
- Si en la manzana por recontar se encuentra un edificio habitacional, se puede acudir con el administrador del edificio y captar en un renglón, el total de viviendas habitadas y deshabitadas.

G. INEX

Objetivo: Integrar la información necesaria de las unidades económicas en muestra de las EEN, con códigos de resultado definitivos diferente de levantado o código de pendiente 15.Negativa.

Este informe deberá ser conformado con la información recabada en campo durante el levantamiento, así como por la de la supervisión realizada en campo por las figuras de los ámbitos estatal, regional o central.

 Censos económicos 2019 Grupo Operativo Masivo Informe de investigación para establecimientos en muestra de las EEN				
Coordinación estatal [][]	Coordinación de zona [][]	Coordinación municipal [][]	Jefatura de campo [][]	Censor [][][][]
Código de resultado de campo [][][]	Fecha de asignación del CRC [][][]	Código de resultado de las EEN [][][]		
Datos de identificación de la unidad económica				
CLEE	CLEE_EMP	Mpio [][][]	Loc [][][][]	AGEB [][][][][]
Manzana [][][]				
Nombre del establecimiento _____				
Razón social _____				
Tipo vialidad _____ Nombre de la vialidad _____ Núm. Ext. _____ Núm. Int. _____				
Reporte de campo				
(Anote los detalles de la investigación, indicando dónde y con quién se obtuvo la información registrada a continuación)				
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>				
Documentación anexa que avale el código de resultado de campo asignado				
<input type="checkbox"/> Carta del informante <input type="checkbox"/> Documento oficial Especifique _____ <input type="checkbox"/> Otro documento Especifique _____				
Supervisión en campo				
				Fecha de supervisión [][][][][][]
Ámbito estatal <input type="checkbox"/> JC <input type="checkbox"/> CM <input type="checkbox"/> CZ <input type="checkbox"/> SEE <input type="checkbox"/> Otro Especifique _____				
Ámbito regional Especifique _____				
Ámbito central Especifique _____				
Supervisó Vo. Bo. Jefe de departamento EE Vo. Bo. Subdirector estatal de estadística				
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>				
Nombre y firma				
Seguimiento a las discrepancias (Para ser llenado por las EEN)				
				Fecha en que se establece el compromiso [][][][][][]
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 10px;"></div>				
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>				
Jefe de departamento estadísticas económicas Vo. Bo. Subdirector estatal de estadística				

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Tramo de control: Coordinación estatal Coordinación de zona Coordinación municipal Jefatura de campo Censor	Clave numérica de la coordinación estatal. Clave numérica de la coordinación de zona. Clave numérica de la coordinación municipal. Clave numérica de la jefatura de campo. Clave numérica del censor.
Códigos: Código de resultado de campo Fecha de asignación del CRC Código de resultado de las EEN	Código asignado a la unidad económica durante el levantamiento. Fecha en que el censor aplicó el código. Código que tiene asignado la unidad económica en las EEN.
Datos de identificación de la unidad económica CLEE CLEE_EMP Mpio Loc AGEB Manzana Nombre del establecimiento Razón social Tipo de vialidad Nombre de la vialidad Núm. Ext. Núm. Int.	Clave estadística del establecimiento. Clave estadística empresarial del establecimiento. Clave numérica del municipio. Clave numérica de la localidad. Clave alfanumérica del AGEB. Clave numérica de la manzana. Nombre con el que se conoce el establecimiento. Razón social del establecimiento. Calle, avenida, etc. Nombre de la calle, avenida, etc. Número exterior del predio donde se ubica el establecimiento. Número interior del predio donde se ubica el establecimiento.
Reporte de campo	Anotar los detalles de la investigación, indicando dónde y con quién se obtuvo la información registrada en este apartado.
Documentación anexa: Carta del informante Documento oficial Otro documento	Marcar con "X" el documento obtenido y anexarlo. Especificar para los casos de documento oficial y otro documento.

Supervisión en campo Fecha de supervisión Ámbito estatal JC CM CZ SEE Otro Ámbito regional Ámbito central Supervisó Vo.Bo. JDEE Vo.Bo. SEE	Fecha en que se realizó la supervisión en campo por alguna de las figuras de los ámbitos estatal, regional o central. Marcar con "X" la figura correspondiente. Especificar la figura en el caso de "Otro". Especificar la figura de la dirección regional que realizó la supervisión. Especificar la figura de Oficinas centrales que realizó la supervisión. Nombre y firma de quien realizó la supervisión. Firma de visto bueno de lo asentado en el informe, del Jefe de departamento de estadísticas económicas. Firma de visto bueno de lo asentado en el informe, del Subdirector estatal de estadística.
Concepto	Instrucciones
Seguimiento a las discrepancias Fecha en que se establece el compromiso Jefe de departamento de estadísticas económicas Vo.Bo. SEE	Anotar el seguimiento que EEN dará al establecimiento, en caso de discrepancia entre los códigos asignados por ambas partes. Este apartado será de uso exclusivo de las EEN. Fecha en que las EEN anotaron el procedimiento a seguir, en el apartado anterior. Firma de aceptación del compromiso del Jefe de departamento de estadísticas económicas Firma de visto bueno del compromiso asentado en el informe, del Subdirector estatal de estadística.

