



Censos
económicos
2019

**Manual del
Coordinador de Zona
y Coordinador Municipal**



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Presentación

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

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

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

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

Este manual contiene los aspectos que el coordinador de zona y el coordinador municipal, quienes forman parte del grupo Operativo Masivo, deberán tomar en cuenta para organizar, coordinar y supervisar al equipo de trabajo que conforme su área de responsabilidad y que realizará el levantamiento censal de las unidades económicas ubicadas en todas las localidades urbanas, en los corredores y parques industriales, así como en localidades rurales importantes del país a las que se les aplicará el cuestionario básico de los Censos Económicos 2019.

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

Índice

Introducción	VII
1.Aspectos Generales y Activiades Previas al Operativo	1
1.1 Presentación de Puesto	3
1.2 Actividades Generales	4
1.3 Recepción y Asignación del Área de Responsabilidad	5
1.4 Reclutamiento y Selección del Personal	6
1.5 Recepción, Organización y Distribución de Materiales	7
1.6 Difusión del Operativo y Consecución de Apoyos	11
1.7 Organización de la Oficina	13
1.8 Impartición de los Cursos de Capacitación	13
1.9 Recepción y Entrega del Equipo de Cómputo	14
1.10 Control de Asistencia	14
2. Actividades Durante el Operativo	15
2.1 Administración de los Recursos Financieros	17
2.2 Transferencia de la Información	17
2.2.1 Conteo previo	18
2.2.2 Levantamiento censal	19
2.3 Captación por Internet	19
2.4 Procedimiento de Verificación de Manzanas y de Recuento de Viviendas	20
2.4.1 Verificación de manzanas	20
2.4.2 Recuento de viviendas	23
2.5 Revisión de Cuestionarios Levantados por los Censores	24
2.6 Seguimiento de Establecimientos Pendientes Finales	25
2.7 Recuperación de Módulos Complementarios de Información	27
2.8 Visitas de Supervisión, Asesoría y Apoyo	27
2.9 Control y Análisis Semanal de Avance	29
2.10 Recepción, Revisión y Entrega de Materiales	45
2.10.1 Entrega de materiales del técnico para el conteo previo al coordinador municipal	45
2.10.2 Entrega de materiales del jefe de campo al coordinador municipal	45
2.10.3 Entrega de materiales del coordinador municipal al jefe de campo	46
2.10.4 Entrega de materiales del responsable de área y del instructor de zona al coordinador municipal	46
2.10.5 Entrega de materiales del coordinador municipal al responsable de área y al instructor de zona	47

2.10.6 Entrega de materiales del coordinador municipal al soporte informático	47
2.10.7 Entrega de materiales del soporte informático al coordinador municipal	47
2.10.8 Entrega de materiales del coordinador municipal al coordinador de zona	48
2.11 Nuevos Crecimientos	49
2.12 Reporte INEX	49
2.13 Informes	49
2.13.1 Informe del inicio del operativo	49
2.13.2 Informe final	51
2.14 Reuniones de Trabajo	53
2.15 Devolución de Materiales	54
3. Organismos que Prestan el Servicio de la Captación, Tratamiento y Suministro de Agua	55
3.1 Asignación de Áreas de Responsabilidad	57
3.2 Estrategia de Levantamiento	57
3.3 Actualización del Directorio	59
3.4 Captación de la Información	63
3.5 Visitas de Supervisión, Asesoría y Apoyo	66
3.6 Control de Cobertura de Agua	66
3.7 Organización y Entrega de Paquetes	66
3.8 Avance Semanal	67
3.9 Informe Final	67
Anexo	69
A. Códigos de Resultado	71
B. Entrega y Devolución de Material	72
C. Estrategias de Apoyo	74
D. Avance Semanal del Sector Agua por coordinación Municipal	76
E. Inventario de Paquete	78
F. Avance Diario de Conteo de Manzanas por Coordinación Municipal	80
G. Resumen de Cuestionario	82
H. Informe para Expediente (INEX)	84

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 mediante un recorrido exhaustivo.

Con la finalidad de que las funciones del coordinador de zona y del coordinador municipal del grupo del Operativo Masivo se lleven a cabo con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberán realizar durante el operativo de los Censos Económicos 2019, siendo las principales la coordinación y la supervisión de los trabajos que se realizarán en cada coordinación municipal y jefatura de campo, respectivamente.

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

El segundo capítulo, explica detalladamente, los procedimientos que se deberán llevar a cabo durante el operativo; en el tercero se describen las actividades que realizarán para el levantamiento de la información de los organismos dedicados a la captación, suministro y tratamiento de agua.

En el anexo se incluyen las formas de control que los dos puestos utilizarán para dar seguimiento a las actividades censales.

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

1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo

1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo

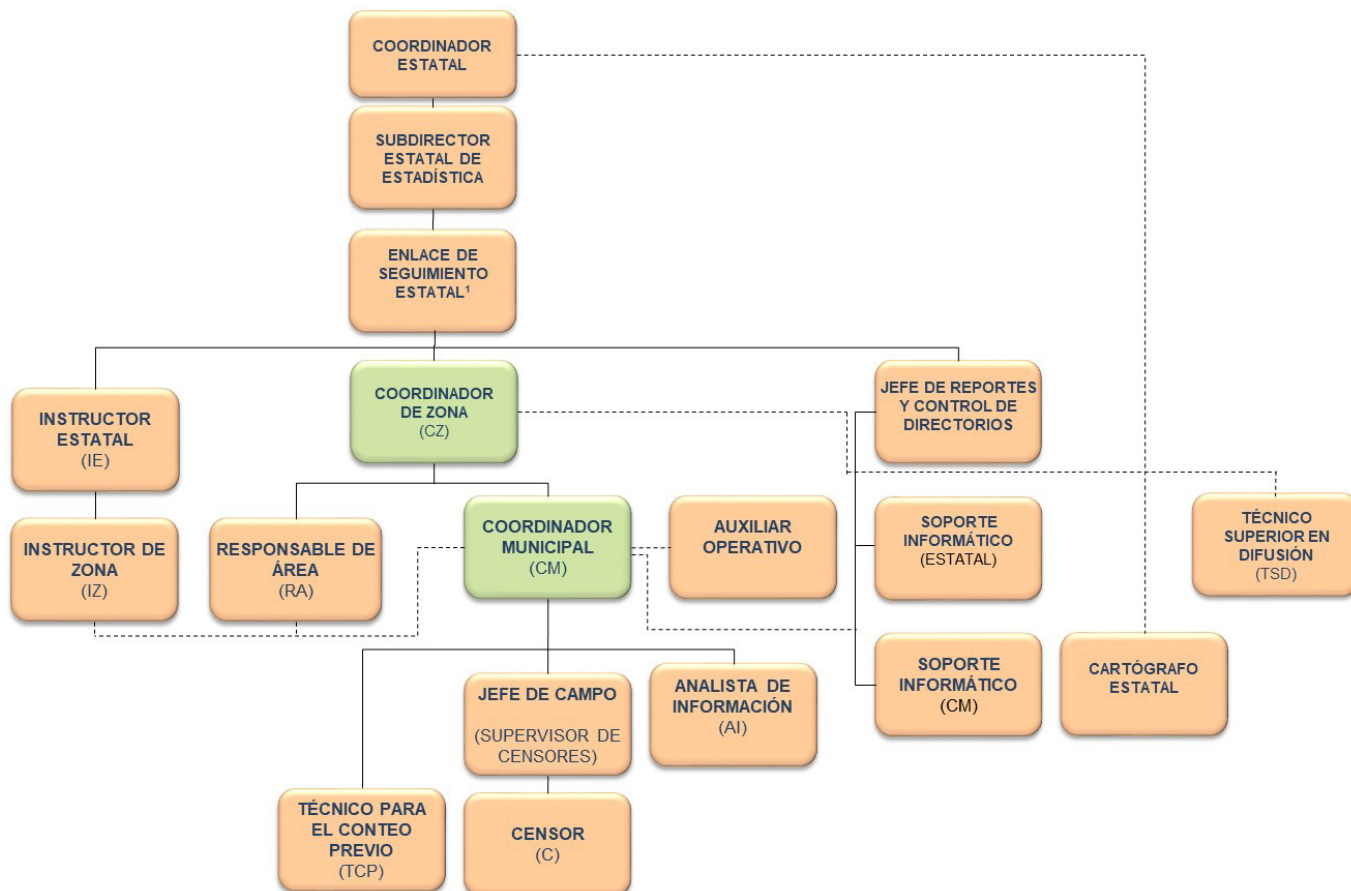
1.1 Presentación del Puesto

Los Censos Económicos 2019, como proyecto de gran importancia institucional, requieren la participación eficiente del personal involucrado en cada actividad, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados.

El coordinador de zona será el responsable directo de coordinar y supervisar los trabajos que se realizarán en cada coordinación municipal dentro de su área de responsabilidad, además, será el enlace entre sus coordinaciones municipales y la coordinación estatal a través del subdirector estatal de estadística, o cuando sea el caso, del enlace de seguimiento estatal, quienes serán sus jefes inmediatos.

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

Además, el coordinador municipal apoyará en algunas actividades del seguimiento del levantamiento de la información del Sector Agua que realizará el instructor de zona, quien acudirá a cada uno de los organismos que prestan el servicio de la captación, tratamiento y suministro de agua y aplicará un cuestionario específico a esta actividad.



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

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

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

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

Para el caso del coordinador municipal será jefe inmediato del técnico para el conteo previo y de los jefes de campo asignados a su área de responsabilidad.

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

1.2 Actividades Generales

Actividades del coordinador de zona:

- Asignará el área de responsabilidad al coordinador municipal.
- Brindará apoyo y asesoría.
- Recibirá y entregará los materiales para el levantamiento.
- Se comunicará con el personal de la dirección regional y de oficinas centrales cuando realicen visitas de apoyo en sus áreas.
- Capacitará junto con los instructores estatales a los coordinadores municipales, instructores de zona, responsable de área, técnicos en conteo previo y personal de las direcciones regionales.

Actividades del coordinador municipal:

- Organizará las actividades del responsable de área, del instructor de zona y del analista de la información.
- Supervisará la capacitación que impartirá el instructor de zona al personal de la coordinación municipal a su cargo, y lo apoyará en caso necesario.
- Revisará cuestionarios básicos.
- Apoyará a los jefes de campo y a los censores.
- Coordinará las actividades de verificación de manzanas y recuento de viviendas en campo realizada por él, el responsable de área, el instructor de zona y los jefes de campo.
- Apoyará en el seguimiento de las actividades del instructor de zona para el levantamiento del sector agua.
- Se comunicará con el personal de la dirección regional y de oficinas centrales cuando realicen visitas de apoyo en sus áreas.
- Se coordinará con el responsable de área para realizar visitas de asesoría y apoyo a las jefaturas de campo.
- Mantendrá relación continua con el soporte informático ya que éste se encargará de transferir la información, generar reportes, capturar datos y de todo lo concerniente a los sistemas en la coordinación municipal.
- Interactuará con el cartógrafo estatal en la actualización y levantamiento cartográfico de áreas de nueva creación correspondientes a la coordinación municipal.

[illegible]

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.

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

El Producto seis. Estimación y distribución de la carga de trabajo del TCP, te ayudará a conocer la distribución de la carga de trabajo de los técnicos de conteo previo, Este producto presenta, de cada manzana, la fecha en que se planeó que se realizará el conteo previo y la clave del técnico para el conteo previo responsable de ello. En este producto también se registrará automáticamente cuando una manzana haya sido liberada, es decir, que ya se haya efectuado el conteo previo y, por lo tanto, está disponible para que el censor realice el levantamiento censal.

[illegible]

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

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

1.4 Reclutamiento y Selección del Personal

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

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

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

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

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

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

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

1.5 Recepción, Organización y Distribución de Materiales

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

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

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

Formato	Distribución
<i>Entrega y devolución de material</i>	4 formatos por figura operativa.
<i>Registro de unidades por manzana</i>	20 formatos por técnico para el conteo previo y 1000 por CZ que se resguardarán para cuando se requieran.
<i>Listado de predios por manzana</i>	Se resguardarán en la jefatura de campo un promedio de 30 formatos para los censores que no lleven a campo DCM y 120 por CM que se resguardarán para cuando se requieran.
<i>Recibo de clave para responder por Internet.</i>	3 formatos por semana, por censor.
<i>Reconteo de viviendas</i>	Se resguardarán en las coordinaciones municipales un promedio de 180 formatos y en las coordinaciones de zona 450 para realizar la actividad de verificación en campo.
<i>Bitácora de las visitas de supervisión</i>	2 por responsable de área, por semana.
<i>Guía de supervisión al censor</i>	5 por responsable de área, por semana.
<i>Guía de supervisión al jefe de campo</i>	2 por responsable de área, por semana.
<i>Guía de supervisión al coordinador municipal</i>	1 por responsable de área, por semana.
<i>Carta de solicitud de apoyo</i>	1 por censor al inicio del operativo y 13 por jefatura de campo que se resguardarán para cuando se requieran.
<i>Aviso de visita</i>	5 por censor, por semana.
<i>Oficio de presentación</i>	12 por censor, para todo el operativo.
<i>Citatorio</i>	2 por censor, por semana.
<i>Guía para el informante</i>	1 por censor, para todo el operativo.
<i>Resumen del cuestionario básico</i>	Se resguardarán en la jefatura de campo y CM que se resguardarán para cuando se requieran.
<i>Estrategia de apoyos</i>	2 por coordinación municipal (se imprimirán en la coordinación municipal).
<i>Avance semanal del sector agua por coordinación municipal</i>	2 por coordinación de zona, por quincena (se imprimirán en la coordinación municipal donde se ubique el coordinador de zona).
<i>Inventario de paquete</i>	3 por quincena para las coordinaciones municipales con carga de trabajo de agua.
<i>Recibo de entrega de cuestionario</i>	Para coordinador municipal según carga de trabajo (se imprimirá en la coordinación de zona).

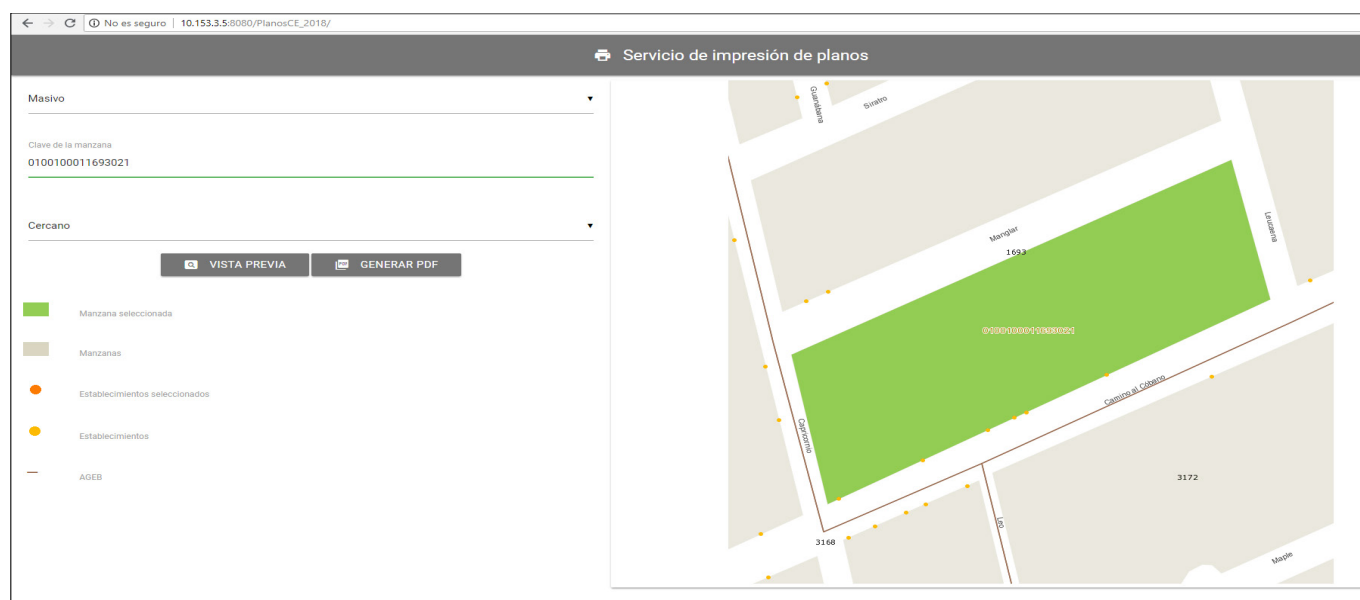
Las *Etiquetas de censado* y *Constancias de cumplimiento* se repartirán de acuerdo con el *Producto dos. Distribución de la carga de trabajo por semana* y debido a que son materiales de uso delicado, se entregarán los necesarios a los jefes de campo, en forma semanal.

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

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

http://10.153.3.5:8080/PlanosCE_2018/


Seleccionar *Operativo Masivo* y teclear la referencia geográfica completa de la manzana por ejemplo: 0100100011693021, el nivel de acercamiento se recomienda que sea tipo *cercano* para que se pueda observar mejor la manzana.



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

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

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

Tipo y utilidad	Material	CM	CZ
<p>Consulta y apoyo:</p> <p>Resolver las dudas que se presenten y como auxiliar para el desarrollo de las actividades.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Manual del Coordinador de zona y del Coordinador municipal.</i> • <i>Manual del Técnico para el conteo previo.</i> • <i>Manual del Censor.</i> • <i>Manual del Jefe de campo.</i> • <i>Manual del Responsable de área.</i> • <i>Manual del Analista de la información.</i> • <i>Manual de Cartografía.</i> • <i>Instructivo de llenado para el cuestionario del operativo masivo.</i> • <i>Instructivo de uso y manejo del dispositivo móvil.</i> • <i>Unidad de observación.</i> • <i>Material de difusión.</i> • <i>Credencial.</i> • <i>Oficio de presentación.</i> • <i>Mochila.</i> • <i>Gorra.</i> • <i>Chaleco.</i> 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
<p>Control:</p> <p>Dar seguimiento a las actividades en campo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Producto uno. Estimación y distribución de la carga de trabajo por manzana y figura</i> • <i>Producto dos. Distribución de la carga de trabajo por jefatura de campo</i> • <i>Producto tres. Áreas de responsabilidad, radicaciones y plantilla.</i> • <i>Producto cinco. Estimación y distribución de la carga de trabajo del TCP</i> • <i>Etiqueta de censado.</i> • <i>Citatorio.</i> • <i>Constancia de cumplimiento.</i> • <i>Aviso de visita.</i> • <i>Formato Entrega y devolución de material.</i> • <i>Formato Consecución de apoyos.</i> • <i>Formato Inventario de paquete.</i> • <i>Recibo de entrega de cuestionario.</i> • <i>Directorio de unidades económicas para verificación.</i> • <i>Directorio de unidades económicas de no tocar.</i> • <i>Directorio de edificios de no tocar.</i> • <i>Listado de predios por manzana.</i> • <i>Reporte Semanal de asignación y situación de la verificación de manzanas y recuento de viviendas.</i> • <i>Formato Avance semanal del Sector Agua por coordinación municipal.</i> 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>

Los apoyos que deberán concertarse son los siguientes:

- Aulas para cursos de capacitación.
- Oficinas para la coordinación de zona, coordinaciones municipales y jefaturas de campo, procurando que cada una cuente con el mobiliario necesario para la realización de sus actividades: escritorios o mesas de trabajo, sillas de acuerdo con el número de personas que en ella laborarán, así como archiveros, anaqueles, computadora y, si es posible, teléfono, en caso contrario, deberá notificarse a oficinas centrales. Si la oficina no contara con dicho mobiliario éste tendrá que concertarse por separado.

Todos los apoyos deberán solicitarse en forma oficial y por escrito a través de:

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

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

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

- Las oficinas no deberán situarse en sedes de partidos políticos, oficinas de Hacienda y Crédito Público, ni recaudadoras de rentas estatales o municipales.
- Las vías de comunicación deben ser fluidas, esto es, que desde el lugar que se elija para la sede haya transporte para todos los lugares que conformen el área de responsabilidad correspondiente, es decir, de la coordinación de zona, coordinación municipal o jefatura de campo.
- De preferencia, las oficinas se ubicarán en una cabecera municipal o en la localidad con mayor número de establecimientos.
- El lugar que se destine para coordinación municipal debe ser un sitio seguro, pues ahí deberá quedarse el equipo de cómputo.
- Se seleccionarán localidades que cuenten con más infraestructura para facilitar la obtención de apoyos (oficinas, mobiliario, teléfono, etcétera) y se elaborará un reporte de los apoyos obtenidos.

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



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

El coordinador de zona deberá verificar que antes de iniciar el operativo se cuente con los apoyos necesarios para las jefaturas de campo, para ello los coordinadores municipales le entregarán al coordinador de zona el reporte actualizado a la fecha. También deberán de entregarle un reporte sobre el material de difusión distribuido.

Es importante que las oficinas de los coordinadores municipales sean establecidas a más tardar en noviembre de 2018, porque oficinas centrales solicitará la instalación de Internet en las coordinaciones municipales, con la anticipación establecida, según el requerimiento de la empresa por contratar.

El jefe de campo y los censores, durante el operativo, apoyarán en la actividad de difusión colocando carteles en lugares públicos; semanalmente, el jefe de campo informará por escrito al coordinador municipal de los lugares donde colocó o entregó el material de difusión, la fecha en que se entregó, así como la cantidad; todo esto con la finalidad de que en la coordinación municipal se realice la captura del informe.

Nombre de la figura operativa	Puesto	Fecha	Lugar o domicilio donde se pegó	Cantidad	Nombre de la figura operativa	Puesto	Fecha	Lugar o domicilio donde se retiró	Cantidad

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

1.7 Organización de la Oficina

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

En las mismas instalaciones de la coordinación de zona podrá ubicarse alguna o algunas coordinaciones municipales y oficinas de los jefes de campo, con la finalidad de que haya comunicación constante, si éste fuera el caso se tendrá que organizar la oficina de tal forma que cada área ocupe un lugar específico para llevar a cabo sus actividades. Los grupos de trabajo deberán estar lo más cerca posible de su área de responsabilidad.

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

En la coordinación municipal se tendrá el equipo de cómputo donde se efectuarán los procesos necesarios para la transferencia de la información, además del control del operativo, por ello, se contará con línea telefónica y servicio de Internet. En la coordinación municipal se ubicarán el soporte informático, el analista de la información, el responsable de área y el instructor de zona; el coordinador municipal les indicará el espacio que ocupará cada uno dentro de la oficina y verificará de manera constante que la organización sea la adecuada, para el correcto desarrollo de las actividades.

1.8 Impartición de los Cursos de Capacitación

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

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

El coordinador municipal impartirá la capacitación al técnico para el conteo previo y será el responsable de que la capacitación impartida por el instructor de zona y por él mismo a los jefes de campo, censores, analistas de la información y el soporte informático se dé adecuadamente, ya que de los resultados de la capacitación dependerá, en gran medida, la calidad de la información captada.

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

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



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

1.9 Recepción y Entrega del Equipo de Cómputo

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

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

Antes de entregar a los censores y a los jefes de campo los dispositivos de cómputo móvil, el coordinador municipal deberá verificar que el soporte informático haya transferido los sistemas con los que operará el equipo, así como las bases de datos que se requieran para el trabajo. Cada uno de los dispositivos de cómputo móvil se identificará con la clave del técnico para el conteo previo, censor o jefe de campo, la cual servirá para que al conectar el equipo, la computadora la reconozca y realice los procesos necesarios para la transferencia de información.



Las claves de la estructura operativa serán numéricas y se integrarán de la siguiente manera: del coordinador de zona es de un dígito, del 1 al n, por coordinación estatal; la del coordinador municipal de dos posiciones, del 01 al n, por coordinación estatal; la del jefe de campo de una posición, del 1 al n, por coordinación municipal; la del censor de cuatro posiciones, del 0001 al n, por coordinación estatal; y la clave del técnico para el conteo previo consistirá de tres posiciones, del 1 al n, por coordinación estatal.

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

1.10 Control de Asistencia

Para el control administrativo, los jefes de campo, los técnicos para el conteo previo, los censores, los responsables de área, los soportes informáticos, los analistas de la información y los instructores de zona deberán firmar diariamente su asistencia; el área administrativa proporcionará los lineamientos a cada coordinador de zona, coordinador municipal y jefe de campo.

Cada semana, los coordinadores municipales le entregarán al coordinador de zona los reportes de asistencia correspondientes a su personal. El coordinador de zona entregará las listas al de enlace de seguimiento estatal.

Además, el coordinador de zona solicitará al enlace de seguimiento estatal o en su defecto, al subdirector estatal de estadística, los lineamientos a seguir cuando algunos censores visiten áreas alejadas de su coordinación y no puedan firmar la entrada, la salida o ambas; dichos lineamientos deberá comunicárselos a los coordinadores municipales, quienes, a su vez, lo comentarán con los jefes de campo.

2. Actividades Durante el Operativo

2. Actividades Durante el Operativo

2.1 Administración de los Recursos Financieros

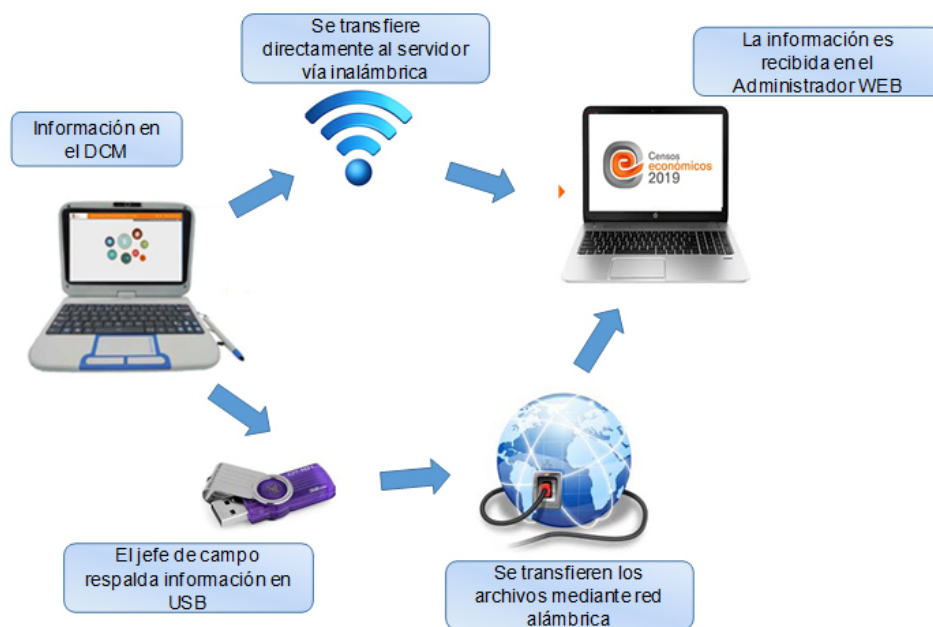
El coordinador de zona será el responsable de que la solicitud para la ministración de los recursos financieros se realice correcta y oportunamente; para ello, el subdirector estatal de estadística o el enlace de seguimiento estatal y el área administrativa correspondiente le indicarán los criterios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

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

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

2.2 Transferencia de la Información

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



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

- Tener conocimiento del avance actualizado al día, de todos los niveles de la estructura operativa, incluyendo lo relacionado con el técnico para conteo previo.

- Llevar un control estricto del avance y la cobertura.
- Prever retrasos y buscar estrategias para evitarlos, o bien, observar retrasos y buscar las soluciones óptimas para reducirlos e, incluso, revertirlos.
- Evitar la pérdida de información, en caso de algún incidente con el dispositivo de cómputo móvil, como caída, descompostura, etcétera.

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

2.2.1 Conteo previo



Diariamente al acudir a la coordinación municipal a registrar su asistencia, el técnico para conteo previo le entregará al coordinador municipal la información a través del dispositivo de cómputo móvil y éste, a su vez, lo entregará al soporte informático para realizar la transferencia de la información.

La información que entregará el técnico para el conteo previo será el registro de las unidades que realizó por manzana en campo y de las actualizaciones cartográficas detectadas durante su jornada de trabajo, esto es:

- Registros de establecimientos fijos, semifijos, viviendas con actividad económica, conglomerados y locales vacíos.
- Los datos de identificación de cada establecimiento.
- Las actualizaciones de nombres de vialidad y creación de manzanas.
- El reporte de actualizaciones cartográficas de altas, bajas, fusiones y divisiones de manzanas.
- Registros de unidades económicas ambulantes por manzana trabajada.

El coordinador municipal dará seguimiento puntual al avance en el registro de las unidades económicas para asegurar que sea el adecuado y garantizar que las jefaturas de campo tengan suficiencia de manzanas para el levantamiento censal.

Una de las actividades del técnico para conteo previo es registrar las unidades económicas ambulantes existentes en cada una de las vialidades que recorra, no se registrarán las que forman parte de un tianguis o mercado sobre ruedas. Para saber el conteo de su registro, se podrá generar en la web el siguiente formato:

 <div style="text-align: center;"> CENSOS ECONÓMICOS 2019 Operativo Masivo Reporte de Unidades Económicas Ambulantes </div> 		
Coordinación estatal _____ I _ I _ I		FECHA: / /
Coordinación de zona _____ I _ I		HOJA I _ I _ I DE I _ I _ I
Coordinación municipal _____ I _ I _ I		I _ I _ I SEMANA
TCP	MANZANA	UNIDADES ECONÓMICAS AMBULANTES
TOTAL		

2.2.2 Levantamiento censal

La información que se transferirá de los dispositivos de cómputo móvil de los censores, será la siguiente:

- Registros de cuestionarios con código de levantado (01, A1, 34 y 35).
- Registros de cuestionarios pendientes (códigos 09, 10, 11, 15, 21, 22A, 22C, 22H y 26).
- Registros del directorio de unidades económicas con código definitivo diferente a levantado (05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, NU y 97).
- Registros de viviendas contabilizadas, de las manzanas que ya hayan sido marcadas como recorridas (que ya no falten establecimientos o viviendas por registrar) por parte del censor.
- Información de las actualizaciones cartográficas y nuevos crecimientos.
- También se transferirá la situación de liberación de las manzanas en las que ya se hizo el conteo previo de la computadora de la coordinación municipal al dispositivo de almacenamiento de la jefatura de campo, para que se actualice la situación de dichas manzanas en los DCM de cada censor y se pueda realizar el levantamiento censal.

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

La información que se transferirá del dispositivo de cómputo móvil del jefe de campo a la computadora de la coordinación municipal será la siguiente:

- Registros de cuestionarios con código 01. *Levantado con información completa, A1. Alta levantado y 35. Cuestionario en Internet levantado en DCM*, correspondientes a los pendientes finales que pasaron a ser responsabilidad del jefe de campo, y de los que se haya logrado levantar la información.
- Cuestionarios básicos revisados.

2.3 Captación por Internet

Dentro del procedimiento de captación por Internet, el coordinador municipal deberá entregar al jefe de campo, diaria o lo más continuamente posible, el *Reporte de información captada por Internet*. Esto, con el fin de que el jefe de campo notifique al censor correspondiente sobre los cuestionarios que ya fueron llenados por Internet y éste acuda a entregar la etiqueta de censado al informante y agradecerle su participación.

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Censos Económicos 2019 Operativo Masivo		Reporte de Información Captada por Internet			
COORDINACIÓN ESTATAL _____		JEFATURA DE CAMPO _____		COORDINACIÓN DE ZONA _____		CENSOR _____	
COORDINACIÓN MUNICIPAL _____		FECHA DE ELABORACIÓN _____		DÍA _____		MES _____	
CONSECUTIVO	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							

2.4 Procedimiento de Verificación de Manzanas y de Recuento de Viviendas

Semanalmente, el soporte informático le entregará al coordinador municipal los insumos para que se lleve a cabo la verificación en campo en las manzanas que el censor ya recorrió y cuyo número de establecimientos presentó diferencia negativa con lo obtenido en el conteo previo o que la planeación consideró que tendría más establecimientos que los encontrados por el censor. Con relación a viviendas, la confronta se efectuará con los parámetros establecidos por el área del Censo de Población y Vivienda.

El desarrollo de las actividades referentes a la verificación de manzanas y el recuento de viviendas serán responsabilidad del coordinador de zona, por lo que deberá darle un seguimiento constante a la actividad, comprobando que se entreguen los insumos para realizar las actividades, que se distribuyan las manzanas entre el coordinador municipal, responsable de área, instructor de zona y jefes de campo, y que se realicen con prontitud.

El coordinador municipal por su parte, es responsable de la ejecución de la actividad. Deberá organizar y asignar las manzanas por verificar en campo, considerando las dos confrontas, la cercanía entre ellas y el programa de visitas de supervisión que elaboró conjuntamente con el responsable de área y el instructor de zona, para que él mismo, los jefes de campo y las figuras antes señaladas, realicen la actividad.

2.4.1 Verificación de manzanas

Algunas de las manzanas serán verificadas, para ello, el soporte informático generará el *Reporte Semanal de Asignación y situación de la verificación de manzanas y recuento de viviendas*, el cual estará prellenado con los datos obtenidos en el conteo previo, los del levantamiento censal y lo referente al conteo de viviendas. El reporte servirá para que el coordinador municipal controle la asignación y el resultado de las actividades.

El coordinador municipal, en la sección del supervisor capturará el nombre, puesto y fecha de asignación de quien va a realizar la verificación de la manzana.

Los insumos que se emplearán para desarrollar la verificación de manzanas son el *Listado de predios por manzana*, el Directorio de unidades económicas para verificación, el Directorio de unidades económicas de no tocar, Directorio de edificios de no tocar, así como el plano de AGEB urbana, necesario para ubicarse en la zona de trabajo.

Semanalmente, las figuras encargadas de realizar esta actividad, entregarán al coordinador municipal los insumos empleados para cada una de las manzanas verificadas. Dicha figura asentará los resultados en la *Reporte semanal de asignación y situación de la verificación de manzanas y recuento de viviendas*, con lo cual se tendrá información hasta el nivel de manzana, capturará en la sección del *resultado de la verificación*, en las columnas *omitidos y nueva creación*, si es el caso, el total de establecimientos omitidos o de nueva creación; en la columna *estatus de la manzana*, el sistema las identificará con las siglas de VC (verificada correcta) o VO (verificada con omisiones).

Para los casos en que haya diferencias entre lo levantado por el censor y el resultado de la verificación, se deberá notificar al jefe de campo responsable del levantamiento de cada manzana para que lo aclare con el censor correspondiente, se reabra la manzana si es necesario y se hagan las correcciones, además de solicitarle que realice con mayor cuidado sus actividades. En el DUE para verificación, el CM tendrá elementos para determinar si el censor está asignando correctamente los códigos de resultado diferentes a levantado y con ello registrar en *observaciones* cuando no suceda así.

Después de la captura de los resultados, se elaborará un paquete por semana del listado y otro de los directorios, así como una relación en original y copia, la primera la integrarán al paquete y la segunda será para que el coordinador municipal lleve su control. La relación deberá contener las claves de entidad, municipio, localidad, AGEB y de las manzanas que contenga el paquete, mismo que deberá entregarse al coordinador de zona en la reunión de los lunes, quien los resguardará para su entrega al final del operativo.

Supervisor: Jefe de camión Coordinador Municipal Responsable de Área Instructor de Zona21

Concepto	Descripción
Diferencia Pla>C	Del total de establecimientos censados, el sistema realiza la resta de los establecimientos planeados. Cuando los establecimientos planeados superen a los censados, se deberá verificar la manzana. Datos pre llenados
Diferencia CP>C	Del total de establecimientos censados el sistema realiza la resta los establecimientos contados por el TCP. Cuando los establecimientos contados superen a los censados, se deberá verificar la manzana. Datos pre llenados
Viviendas confrontadas	
SIVAC	Mostrar el dato de las viviendas por manzana, contenidas en el SIVAC
Viviendas contadas	Mostrar el dato de las viviendas contadas por manzana por el censor de los CE2019.
Diferencia vivienda población vs vivienda CE2019	Mostrar el resultado de la diferencia de datos de Vivienda del SIVAC menos las viviendas contadas durante el CE2019 para una misma manzana. Estos procesos deben hacerse con base a las especificaciones del censo de población.
Supervisor Clave operativa Puesto Nombre	Clave de quien supervisará la manzana. Puesto. Nombre de quien supervisará la manzana. Lo asigna el CM desde la WEB.
Fecha de asignación	Fecha en que el CM registra a los supervisores en el reporte desde la WEB. Datos pre llenados.
Resultado de verificación de manzanas	
Establecimientos omitidos o de nueva creación	Número de establecimientos identificados como omitidos o de reciente creación, durante la verificación de la manzana
Total de viviendas recontadas	Capturar el total de viviendas recontadas por el supervisor.
Resultados de tableta	
Establecimientos	Es el número total de establecimientos que incorporó el censor en su DCM durante la verificación.
Estatus de la manzana	VC Verificada Correcta: manzana verificada donde se justifican las diferencias que presente el sistema, es decir, en la verificación no se detectaron omisiones ni establecimientos de nueva creación. VO Verificada con Omisión: manzana donde Si se identificaron establecimientos omitidos o de nueva creación. VCT Verificada Correcta en Tableta: manzana donde el censor va a ingresar información de los establecimientos omitidos, a la tableta una vez que confirmó su existencia. El sistema asigna el estatus cuando el censor marque como recorrida la manzana.
Observaciones del supervisor	El CM o el soporte informático, capturará las observaciones anotadas por el supervisor en el LPM durante la verificación.

En el *Reporte semanal de manzanas verificadas* observarás el avance de las manzanas que se tienen que verificar y las que ya se han verificado, además del total de establecimientos omitidos o de nueva creación, que reportó el supervisor y los establecimientos recuperados en la actividad de verificación.

En la coordinación municipal se podrá generar otro reporte para corroborar si ya fueron levantados los establecimientos faltantes mediante el *Reporte semanal de establecimientos omitidos y de nueva creación* así como para conocer puntualmente cada uno de los establecimientos omitidos.

CENSOS ECONÓMICOS 2019																	
Operativo Masivo																	
Reporte Semanal de Establecimientos Omitidos o de Nueva Creación																	
Coordinación Estatal				Coordinación Municipal				Semana				Hoja					
Coordinación de zona				Fecha													
Entidad	Mun	Loc	AGEB	Manzana verificada		Clave jefe de Campo	Clave de Censor	CLEE	Nombre del establecimiento	Razón social	Nombre de la vialidad	Núm. exterior	Núm. Interior	Tipo de unidad económica	Código de resultado	Fecha de recuperado	Observaciones
				CLAVE	Total de Establecimientos omitidos o de nueva creación												

2.4.2 Recuento de viviendas

En la verificación que se hará de las manzanas, también se visualizarán las viviendas, lo que posibilitará realizar la actividad de recuento en aquellas manzanas con diferencias importantes en número de viviendas respecto a las registradas en el Sistema de Verificación de Avance y Cobertura (SIVAC) que utiliza el área del Censo de Población y Vivienda.

La información captada de viviendas habitadas y deshabitadas en el censo, se confrontará con los parámetros establecidos por el área de Población y Vivienda y se determinarán las manzanas que requerirán ser recontadas en campo. Las manzanas para recontar se visualizarán en el *Reporte semanal de asignación y situación de la verificación de manzanas y recuento de viviendas*, con el cual controlarás su asignación.

El soporte informático lo generará a través de Internet, los lunes después de la integración de la información y obtención de los reportes de avance.

Con base en este reporte, el coordinador municipal distribuirá entre los jefes de campo, el responsable de área, el instructor de zona y él mismo las manzanas por recontar, entregando por cada manzana un formato *Recuento de viviendas por manzana* en blanco para que se realice el conteo.

Cuando los jefes de campo, el instructor de zona y el responsable de área le devuelvan los formatos, después de haber recontado las manzanas, el coordinador municipal deberá integrarlos con los que él haya utilizado y los organizará para registrar los resultados de la actividad.

Una vez efectuado el recuento, será importante que se compare la información obtenida por el censor con la del resultado de la actividad, ya que para los casos en que haya diferencias imputables al trabajo del censor, se deberá notificar a su jefe inmediato para que lo aclare y le solicite que realice con mayor cuidado sus actividades.

Censos Económicos 2019																		
Operativo Masivo																		
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 1 DE 1	
CON. SECUTIVO	NOMBRE DE VIALIDAD	NÚM. EXTERIOR	EDIFICIO, PISO O NIVEL	NÚM. INTERIOR	VIVIENDA		INFORMANTE	CON. SECUTIVO	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										
19								39										
20								40										



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

Después de la captura de los formatos del recuento, se elaborará un paquete por semana con los formatos utilizados, así como una relación en original y copia, la primera la integrarán al paquete y la segunda será para que el coordinador municipal lleve su control. Los paquetes serán resguardados en la coordinación municipal para su entrega al coordinador de zona al final del operativo.

2.5 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.

Como coordinador municipal podrás acceder a la información de los cuestionarios que tengas asignados en el administrador web para su revisión; mediante el *Reporte diario de revisión de cuestionario básico*, seleccionarás el cuestionario básico que se quiera visualizar los datos censales.

		CENSOS ECONÓMICOS 2019													
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Operativo Masivo													
Reporte Diario de Revisión de Cuestionario Básico															
Coordinación estatal		Coordinación de zona		Coordinación municipal		Total registros revisados				Semana					
										Fecha					
Conse cultivo	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MZA	Jefe de campo/ censor	CLEE	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	RAZÓN SOCIAL	Código de resultado de campo BAC	Tipo establecimiento 1 Fijo, 2 SF, 3VAE	E17 Clave Actividad Económica	Responsable de revisión, puesto y clave	Correcto en revisión 1=Si, 2= No	Observaciones acordes a la inconsistencia
Descripción de inconsistencias de revisión pendiente										Responsable: ASC, CM AI					

Se visualizará un archivo en PDF para revisar el cuestionario, en él analizarás lo siguiente:

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

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

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

En la opción *correcto*, asignarás una situación a cada cuestionario incorrecto.



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

Deberás revisar 10 cuestionarios al día, en los casos en los que encuentres que la información no sea congruente o no se está captando correctamente deberás informar al censor y recalcar la importancia de su trabajo y de la calidad de la información que esté levantando.

2.6 Seguimiento de Establecimientos Pendientes Finales

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

Con este objetivo, el coordinador municipal indicará al soporte informático que genere el *Reporte de establecimientos pendientes finales*; su emisión será semanal o antes, si la dinámica de recuperación de los pendientes lo requiere.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</p> </div> <div> <p>Censos Económicos 2019</p> <p>Operativo Masivo</p> <p>Reporte de Establecimientos Pendientes Finales</p> </div> <div>  </div> </div>												
Coordinación de zona _____				Semana _____								
Coordinación municipal _____				Total de registros _____				Hoja _____ de _____				
Jefatura de campo _____												
AGEB	Manzana	Censo de origen	CLEE	Nombre del establecimiento	Nombre de vialidad	Número exterior	Número interior	Nombre del asentamiento	Código de resultado	Código final	Verificado	Fecha de levantado

Concepto	Descripción
Coordinación de zona Coordinación municipal Jefe de campo	Claves correspondientes.
Semana	Semana del operativo.
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas.
Total de registros	Total de registros pendientes que contiene el formato.
AGEB Manzana	Claves geográficas correspondientes.

Concepto	Descripción
Censor de origen	Anotar la clave del censor al que pertenecen estos pendientes de acuerdo con su carga de trabajo.
CLEE	Clave estadística empresarial.
Nombre del establecimiento	Nombre completo del establecimiento.
Número exterior Número interior	Números exterior e interior en el que se localiza el establecimiento. En caso de no tener número visible podrá utilizar S/N (sin número).
Nombre del asentamiento humano	Nombre completo de la colonia o asentamiento humano.
Código de resultado de campo	Código de pendiente, asignado por el censor.
Código final	Código final asignado por la figura que realiza la visita.
Verificó	Siglas del puesto de la figura encargada de visitar al establecimiento para recuperar la información: CZ, CM, RA, IZ, JC
Fecha de levantado	Fecha de visita al establecimiento por parte del jefe de campo u otra figura de mando.

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

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

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

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

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

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

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

El coordinador de zona será el responsable de que se agoten todas las posibilidades para obtener la información de los establecimientos pendientes. Observará la incidencia por cada jefe de campo y elaborará un programa para que durante la última semana del operativo, el mayor número de personal acuda a tratar de obtener su información; esto, considerando el avance logrado por cada jefe de campo y de coordinación municipal, es decir, se dará prioridad a las áreas con mayor número de pendientes.

2.7 Recuperación de Módulos Complementarios de Información

Durante el levantamiento censal, los jefes de campo serán los responsables de la recuperación de los módulos para instituciones sin fines de lucro que los censores entregaron en los establecimientos que tenían asignada la aplicación del mismo.

Una vez que el jefe de campo recupere los instrumentos en los establecimientos, deberá entregarlos al coordinador municipal, para que le indique al soporte informático que los capture y darás seguimiento al avance de esta actividad mediante el *Avance semanal de módulos complementarios*.

INEGI		CENSOS ECONÓMICOS 2019																Censos económicos 2019							
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Operativo Masivo																							
		Avance Semanal de Módulos Complementarios																							
Coordinación estatal CE [][]		Coordinación de zona CZ [][]				Coordinación municipal CM [][]				SEMANA No. [][]				FECHA [][]											
JC	Medio ambiente								Instituciones sin fines de lucro								Total de módulos complementarios								
	Carga de trabajo		Levantados		Pendientes		DDL		Carga de trabajo		Levantados		Pendientes		DDL		Carga de trabajo		Levantados		Pendientes		DDL		
	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	
1																									
-																									
-																									
-																									
5																									
TOTAL																									

2.8 Visitas de Supervisión, Asesoría y Apoyo

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

Cada semana, cuando el coordinador de zona se reúna con los responsables de área, elaborarán un programa de visitas de revisión a los jefes de campo, considerando para ello los aspectos mencionados en el manual del responsable de área.

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

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

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

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

El coordinador municipal, como responsable de las actividades del técnico para el conteo previo, jefe de campo y de los censores, deberá visitar periódicamente el área de trabajo de este personal, para supervisar, asesorar y apoyar

sus tareas para la obtención de la información censal, con la finalidad que se realicen con base en los lineamientos indicados y se cumpla con los requerimientos necesarios, para que la información obtenida sea confiable y oportuna.

El periodo del operativo comprenderá 62 días hábiles (descontando el día de la reinstrucción nacional). El coordinador municipal contará con una plantilla de 25 censores y tres técnicos para el conteo previo, en promedio. Con base en estos datos, el coordinador municipal elaborará un calendario de visitas de supervisión, considerando siempre el programa de supervisión que el responsable de área realice junto con el coordinador de zona, de tal forma que durante el operativo, cada uno supervise el trabajo, ya sea en campo o en gabinete, de diferentes jefes de campo, cuidando que no acuda más de una figura a la vez a una misma área; las visitas por parte del coordinador municipal serán los martes, miércoles y jueves.

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

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

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

Técnico para el conteo previo

- Que lleven consigo a campo el material necesario.
- Ubicación correcta en su área de responsabilidad.
- Que efectúen el reporte de la actualización cartográfica correspondiente.
- La identificación correcta del tipo de unidad de observación por registrar en el conteo previo.
- Que investiguen la condición de actividad cuando encuentre en campo locales cerrados.
- Uso y manejo adecuado del dispositivo del cómputo móvil.
- El registro de establecimientos por manzana, sin omitir alguno.
- Que registren correctamente los conglomerados.
- Que registren el número de ambulantes.

Censores

- Que lleven consigo a campo el material necesario.
- El nivel de conocimiento y dominio de los conceptos del cuestionario y de la estrategia de levantamiento.
- Que realicen los recorridos de acuerdo con lo establecido y la cobertura total de su área de responsabilidad.
- El registro correcto en el dispositivo de cómputo móvil de las actualizaciones cartográficas.
- Si efectúan correctamente la identificación de los establecimientos.
- Cómo desarrollan la entrevista.
- Asignación correcta del código de resultado.
- La correcta captación de la información del cuestionario y del formato *Listado de predios por manzana*.
- El seguimiento a los pendientes.
- El correcto llenado del cuestionario o del formato *Listado de predios por manzana*, en caso de hacerlo en un cuestionario o formato impreso, respectivamente.
- Que realicen la entrega de la *Constancia de cumplimiento* y el pegado de la *Etiqueta de censado*.
- El uso del directorio de unidades económicas y del directorio de unidades económicas de no tocar.
- Llenado de formas de control.
- Que dejen el formato de solicitud de apoyo en el caso de los establecimientos dedicados a actividades de construcción, transportes, minería o pesca. En estos casos, el censor no dejará *Constancia de cumplimiento* ni pegará la etiqueta de censado.
- Cómo actualiza el DUE, identificación del establecimiento.
- Cómo detecta los establecimientos dentro de vivienda.
- Cómo indaga sobre el número de viviendas.
- Cómo realiza el punteo de establecimiento, vivienda u otro.

- Habilidad para captar información en el cuestionario censal.
- Cómo aplica los códigos de resultado de campo.
- Identificación de conglomerados de establecimientos.

Jefes de campo

- Organización de su trabajo.
- Distribución y control del material.
- Asignación de áreas y cargas de trabajo.
- Visita a establecimientos pendientes.
- Control de cobertura.
- Asesoría y apoyo a censores.
- Que la revisión de cuestionarios levantados por los censores se realice adecuadamente.
- Llenado de formas de control.
- Que realicen el análisis de avance de su jefatura de campo.
- La verificación en campo de las manzanas recorridas por el censor.
- El recuento de manzanas.

Soporte informático

- Cómo realiza la transferencia de la información.
- La generación de los diferentes reportes.
- La captura de la información.
- La impresión de planos de manzana cuando el censor no lleve DCM a su área de trabajo.

Analista de información de zona

- Que realice la revisión de los cuestionarios básicos.
- La revisión de los cuestionarios que tuvieron secuencias cortas.
- Confronta de registros del grupo Operativo Masivo contra registros de otros grupos de trabajo
- Confronta de establecimientos dados de alta contra los establecimientos con código definitivo diferente de levantado.

Instructor de zona

- Asesoría y apoyo a los censores.
- Recuperación del cuestionario de los *Organismos que realizan la actividad de captación, tratamiento y suministro de agua*.
- La verificación en campo de las manzanas recorridas por el censor.
- Visita a establecimientos pendientes de las manzanas que verifique.
- Recuento de viviendas.

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

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

Como parte de sus actividades de supervisión, el coordinador de zona verificará que el responsable de área realice sus actividades, de acuerdo a lo establecido.

2.9 Control y Análisis Semanal de Avance

Gráfico de cobertura

Con la finalidad de observar gráficamente el avance obtenido de cada una de las jefaturas de campo pertenecientes a su área de responsabilidad, el coordinador municipal llevará el control de cobertura a través de las siguientes acciones:

- Los lunes de cada semana, después de las 10 de la mañana, enseguida de la generación del avance semanal, el coordinador municipal podrá acceder al Mapa Digital de México para visualizar el avance gráfico de cada jefatura de campo.
- En el plano verificará si la proporción de las manzanas iluminadas o sombreadas, corresponde a lo que, con base en la planeación, debe ser el avance a la fecha correspondiente.
- Verificará que el total de las manzanas recorridas finiquitadas, con pendientes iniciales y finales, y aquellas que ya se recorrieron, se encuentren coloreadas, de acuerdo con el grado de avance que hasta ese momento se tenga de cada una de ellas. El insumo principal para realizar este comparativo será el concentrado de avance de cada una de las jefaturas de campo de su área responsabilidad.
- Observará si la estrategia planeada para que cada jefatura de campo lleve a cabo el cubrimiento de sus áreas de responsabilidad tiene un efecto positivo o es necesario modificarla.

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

De cifras

El coordinador municipal indicará al soporte informático que los lunes de cada semana, genere el reporte de avance. Cabe mencionar que localmente también podrán generar estos reportes en otros momentos, sin embargo, en este día y horario será el avance semanal que a nivel nacional se tendrá como oficial.

Los reportes de avance son los siguientes:

- Avance diario del conteo de manzanas por coordinación municipal (conteo previo).
- Avance semanal del conteo de manzanas por coordinación municipal (conteo previo).
- Concentrado del avance del conteo de manzanas por coordinación municipal (conteo previo).
- Avance semanal del jefe de campo.
- Concentrado de avance semanal de la jefatura de campo.
- Avance semanal del coordinador municipal.
- Concentrado de avance semanal de la coordinación municipal.

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

Los avances por jefatura de campo se describen en el manual respectivo, en cuanto a los de coordinación municipal constituyen un concentrado de lo logrado por cada jefatura de campo en su área de responsabilidad. El *Avance diario del conteo de manzanas por coordinación municipal* se describe en el anexo del presente manual.

A continuación se muestran y describen los reportes:

Avance semanal del conteo de manzanas de la coordinación municipal

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> CENSOS ECONÓMICOS 2019 Avance Semanal del Conteo de Manzanas por TCP Operativo Masivo </div> </div>																					
Coordinación estatal _____										Coordinación municipal _____										Semana _____	
Coordinación de zona _____										Técnico para conteo previo _____										Fecha _____	
Semana TCP	Semana sensor	Censor 1				Diferencia (C-B)	Censor 2 Cve				Diferencia (C-B)	Censor n Cve				Diferencia (C-B)	Totales				Diferencia (C-B)
		Manzanas planeadas TCP (A)	Manzanas recorridas Acum (B)	Semana (Abs)	Acum		Manzanas planeadas TCP (A)	Manzanas recorridas Acum (B)	Semana (Abs)	Acum		Manzanas planeadas TCP (A)	Manzanas recorridas Acum (B)	Semana (Abs)	Acum		Manzanas planeadas TCP (A)	Manzanas recorridas Acum (B)	Semana (Abs)	Acum	
1																					
2																					
3																					
4	1																				
5	2																				
6	3																				
14																					
Total																					

Concepto	Descripción
Coordinación estatal	Nombre y clave de la coordinación estatal.
Coordinación de zona	Nombre y clave de cada tramo de control.
Coordinación municipal	
Técnico para el conteo previo	
Fecha	Fecha en que se genera el reporte.
Semana TCP	Inicia el 14 de enero hasta el 17 de abril de 2019.
Semana Censor	Inicia el 7 de febrero hasta el 10 de mayo de 2019.
Clave del censor Espacios (1),(2),(3),(4),(5),(6),(7),(8),(9),(10)	Clave de cuatro dígitos asignada a cada censor y que proviene de los productos de planeación correspondientes.
Manzanas planeadas por TCP (A)	Número total de manzanas planeadas para el TCP, asociadas a la carga de trabajo de cada uno de los sensores.
Manzanas recorridas Acumulado (B)	Total de manzanas recorridas por el censor, acumuladas hasta la semana de generación del reporte, asociadas a la carga de trabajo del TCP.
Manzanas contadas TCP Semana Abs Acumulado Abs (C) %	<p>Total de manzanas reportadas como contadas por el técnico para el conteo previo durante la semana de referencia, asociadas a cada censor.</p> <p>Total de manzanas contadas acumuladas hasta la semana de referencia.</p> <p>Resultante de dividir el valor de manzanas acumuladas entre el total de manzanas planeadas y el resultado multiplicado por 100.</p>
Diferencia (B-C)	Restar las manzanas contadas menos las manzanas recorridas, datos acumulados, puede ser positivo o negativo.
Total de Manzanas planeadas TCP (A)	<p>Total de manzanas planeadas que conforman la carga de trabajo del técnico para conteo previo durante las 12 semanas del operativo y de todos los sensores que tiene asignados.</p> <p>Dato fijo de acuerdo al producto de planeación.</p>
Total de Manzanas recorridas (B)	Presentar el total de manzanas recorridas por los sensores asociados a la carga de trabajo del TCP, a la fecha de referencia.
Manzanas contadas semanal Abs (C) %	<p>Se obtiene de la suma de manzanas contadas por el TCP acumuladas a la fecha, independientemente del censor a que le correspondan.</p> <p>Total de manzanas contadas acumuladas entre las manzanas planeadas para el TCP, a la fecha de generación del reporte.</p>
Diferencia (B-C)	Restar el total de manzanas contadas menos el total de manzanas recorridas, datos acumulados, puede ser positivo o negativo.

Concentrado del avance del conteo de manzanas de la coordinación municipal

Coordinación estatal _____ ____ ____						Coordinación de zona _____ ____ ____						Semana _____ ____ ____						Fecha _____						
CM	Manzanas planeadas	Manzanas contadas TCP Acum	Manzanas recorridas Censor Acum	Diferencia	SEMANAS																		Productividad	
					1			2			3			4			5			n				
					Abs	Acum	%	Abs	Acum	%	Abs	Acum	%	Abs	Acum	%	Abs	Acum	%	Abs	Acum	%		
Cve																							Abs	
Cve																								
Cve																								
Cve																								
Total																								

Concepto	Descripción
Coordinación estatal	Nombre y clave de la coordinación estatal.
Coordinación de zona	Nombre y clave de cada tramo de control.
Coordinación municipal	
Fecha	Dato del día en que se generó el reporte.
TCP1....TCP4	Clave numérica que distingue a cada técnico para el conteo previo.
Manzanas planeadas CM	Total de manzanas planeadas, que deberán ser recorridas durante las 12 semanas por el técnico para el conteo previo, de acuerdo al producto de planeación.
Semanas	El número de la semana del operativo a la que se refiere la información contenida en el reporte.
Abs	Total de manzanas contadas por el técnico para el conteo previo durante la semana de referencia, asociadas a cada censor.
Acum	Total de manzanas acumuladas hasta la semana de generación del reporte.
%	Resulta de dividir el valor de la columna <i>Acum</i> entre el total de manzanas planeadas y el resultado multiplicado por 100.
Productividad Abs	Resultado de dividir el total de manzanas contadas acumuladas a la semana de referencia, entre la multiplicación de técnicos por el total de días laborables acumulados a la semana de referencia
Renglón de total	
Abs	Suma vertical de las manzanas contadas en la columna de Abs.
Acum	Suma vertical de las manzanas contadas acumuladas en la columna de Acum.
%	Resulta de dividir el valor de la columna <i>Acum</i> entre total de manzanas planeadas y el resultado multiplicado por 100.

Avance semanal del coordinador municipal

33

Concepto	Descripción
Coordinación municipal	Clave numérica de la Coordinación municipal
Jefatura de campo	Clave numérica de la jefatura de campo.
Establecimientos Total Planeados Directorio de unidades económicas Altas Carga final Establecimientos Reales Semanal Abs % Acum Abs %	<p>Resultado de la planeación a partir del producto uno. Deberá plasmarse por Censor, JC, JCM, CZ o CE durante el operativo. Datos fijos.</p> <p>Muestra el número de establecimientos que forman parte del Directorio de unidades económicas (DUE), para la figura correspondiente. Datos fijos.</p> <p>Totaliza los establecimientos dados de alta a través del dispositivo de cómputo móvil y que no se encontraron en el DUE.</p> <p>Se compone por la suma de establecimientos del directorio de unidades económicas más las altas menos las bajas (DDL), a la fecha de generación del reporte.</p> <p>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.</p> <p>Muestra el resultado de dividir los establecimientos reales de la semana de referencia entre la carga final, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p> <p>Suma los establecimientos reales que se componen por los establecimientos levantados acumulados más los códigos de pendientes iniciales y pendientes finales acumulados a la fecha de generación del reporte.</p> <p>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.</p>
Establecimientos levantados Total de establecimientos levantados Semanal Abs % Acumulado Abs	<p>Suma los establecimientos con código de levantado (01, A1, 34, 35) levantados en la semana de referencia.</p> <p>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.</p>

Concepto	Descripción
%	<p>Total derivado de la sumatoria de establecimientos levantados acumulados a la fecha de referencia con código <i>01, A1, 34, 35</i>.</p> <p>Suma los establecimientos con código <i>01, A1, 34, 35</i> acumulados a la fecha de referencia y muestra su división entre los establecimientos reales acumulados, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p>
Código 01 Semanal Abs % Acumulado 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 dividirlos entre el total acumulado de establecimientos levantados, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p>
Código A1 Semanal Abs % Acumulado 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 establecimientos levantados acumulados, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.</p>
Código 34 Semanal Abs % Acumulado 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>

Concepto	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>
Total de establecimientos en situación de pendientes iniciales: 09, 10, 15, 21, 22A, 22C, 22H, 26 Abs % Absoluto por código % por código	<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>
Establecimientos en situación de pendientes finales: 09, 10, 15, 21, 22A Total de establecimientos en situación de pendientes finales Abs %	<p>Suma, el último código reportado (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>

Concepto	Descripción
Absoluto por código	Presenta el último código reportado (09, 10, 15, 21, 22A), en los establecimientos que cuentan con cinco visitas o más, y muestra el total en la columna correspondiente.
%	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 <i>NU</i> los establecimientos incluidos en el DUE que no son unidad de observación censal.
%	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.
%	Muestra 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.

Concepto	Descripción
Unidad de observación Est. fijo	
Abs	Presenta los establecimientos a la fecha con código de levantado (01, 34, 35 ó 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.
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.
Viviendas deshabitadas	
%	Muestra el resultado de dividir el número de viviendas habitadas entre el total de viviendas, multiplicado por cien, redondeado a un decimal. 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.

El coordinador municipal debe revisar que el número de establecimientos levantados sea una cantidad similar a la esperada, de acuerdo con lo planeado en el *Producto tres. Distribución de la carga de trabajo por jefatura de campo*. De no ser así, deberá investigar las causas e implementar las estrategias que permitan corregir o revertir la situación.

Concentrado de avance semanal de coordinación municipal

Coordinación estatal CE XX										Coordinación de zona CZ 01											
Jefatura de campo	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		Con estable cimientos (F,SF, VAE)	Exclusiva mente viviendas	Vacías		
		Altas (B)	Bajas (C)	Entradas (D)	Salidas (E)		Sem		Acum												
							Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%							
															Abs	%				Abs	%
01	659	4	0	0	0	663	100.6	53	7.99	115	17.35	1	0.87	0	0.00	114	99.13	77	35	0	
02	556	0	0	0	0	556	100.0	19	3.42	94	16.91	46	48.94	0	0.00	48	51.06	70	19	1	
03	319	0	0	0	0	319	100.0	27	8.46	69	21.63	21	30.43	0	0.00	48	69.57	62	6	0	
04	919	0	0	0	0	919	100.0	63	6.86	131	14.25	11	8.40	0	0.00	120	91.60	72	47	0	
05	384	0	0	0	0	384	100.0	77	20.05	121	31.51	48	39.67	0	0.00	73	60.33	113	7	0	
TOTAL	2837	4	0	0	0	2841	100.1	239	8.41	530	18.66	127	23.96	0	0.00	403	76.04	394	114	1	

Coordinación municipal CM 03										Fecha xx/xx/xx				Semana No. 04					
Carga final	Establecimientos													Avance				Productividad	
	Planeados			Reales		Levantados				Pendientes iniciales y finales		Códigos definitivos diferentes a levantado							
	Operativo	Semanal	Acum	Sem	Acum	Sem		Acum						Sem	Acum				
				Abs	Abs	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Sem	Acum	Sem	Acum		
1512	1634	142	552	136	363	83	61.03	310	85.40	53	14.60	30	78	136	6.25	425	19.54	4.72	3.86
1573	1677	152	577	228	401	91	39.91	264	65.84	137	34.16	34	72	110	5.17	358	16.82	4.14	3.26
1703	1793	159	616	413	773	172	41.65	532	68.82	241	31.18	37	69	199	9.84	601	29.72	7.59	5.78
1446	1454	147	528	243	440	135	55.56	332	75.45	108	24.55	29	46	198	8.37	463	19.58	7.06	4.18
1537	1801	158	612	386	589	271	70.21	474	80.48	115	19.52	146	187	348	18.12	595	30.97	12.87	5.54
7771	8359	758	2885	1406	2566	752	53.49	1912	74.51	654	25.49	276	452	991	9.34	2442	23.01	7.28	4.52

Concepto	Descripción
FECHA	Fecha en que se genera el reporte
SEMANA No.	Número de semana del operativo
Coordinación Estatal	Clave numérica de la coordinación estatal en dos campos.
Coordinación de zona	Clave numérica de la coordinación de zona en dos campos.
Coordinación municipal	Clave numérica de la coordinación municipal en un campo
Jefatura de campo	Clave numérica de la jefatura de campo.
Manzanas Planeadas (A)	Resultado de manzanas planeadas a partir del producto 1, datos fijos.
Movimiento de manzanas por actualización cartográfica	
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.

Concepto	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 acumuladas.</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 acumuladas.</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 acumuladas.</p>
MANZANAS POR UNIDAD DE OBSERVACIÓN Con establecimientos (F, SF o VAE)	<p>Total de manzanas recorridas hasta la semana de referencia y que contengan cualquier tipo de unidad económica ($E90A = 1$ fijo, ó $E90A=2$ semifijo, ó $E90A=3$ vivienda con actividad económica). Puede contener establecimientos y viviendas.</p>
Exclusivamente viviendas. Vacías	<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>

Concepto	Descripción
Carga final de establecimientos	Resultado de sumar los establecimientos del directorio de establecimientos por manzana y las altas y restarle las bajas (DDL). Este dato proviene de la variable carga final del avance semanal de establecimientos.
Establecimientos 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>
Establecimientos planeados Operativo Semana Acum.	<p>Muestra el dato de establecimientos de la planeación a partir del producto de planeación datos fijos.</p> <p>En columnas de la siguiente manera (Operativo= Total establecimientos planeados Semana Acumulado</p>
Establecimientos levantados Total de establecimientos 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>

Concepto	Descripción
Total de establecimientos en situación definitivos diferente a levantado. 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 97, NU Semanal Acumulado	<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>
AVANCE Semanal Absoluto % Acumulado %	<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 suma de las cargas final de manzanas y establecimientos y el resultado, multiplicarlo por cien y redondeado a un decimal.</p> <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 de dividir el avance acumulado entre la suma de las cargas final de manzanas y establecimientos y el resultado, multiplicarlo 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 sensores que integran el tramo de control por el número de días trabajados en la semana.</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 sensores 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>

El coordinador municipal debe revisar que las manzanas recorridas sean una cantidad similar a la esperada de acuerdo a lo planeado en el *Producto uno. Estimación y distribución de la carga de trabajo por manzana y figura.*

Este reporte es un concentrado de la coordinación municipal, considerando un renglón por jefatura de campo, en el cual se conjunta la información de los otros dos reportes, manzanas y establecimientos. Muestra, además, la columna de *avance*, donde los números absolutos son el resultado de sumar el dato de establecimientos levantados más las manzanas recorridas y los porcentajes se calculan de la siguiente forma:

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

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

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

En *viviendas contadas* aparecerá el dato de la columna *total de viviendas* del reporte anterior.

El dato de la productividad semanal y acumulada deberá compararse con el registrado en el *Producto tres. Distribución de la carga de trabajo por jefatura de campo*, con el fin de verificar que el avance de la jefatura de campo sea acorde con lo esperado.

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

Aspectos por observar durante el análisis de los reportes de avance

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

- El número de manzanas contadas, a fin de garantizar que todos los censores tengan el insumo suficiente para realizar su trabajo.
- Compararás el avance y productividad logrados a la fecha, ya que en el *Producto uno. Estimación y distribución de la carga de trabajo por manzana y figura*, se tendrá lo planeado para el levantamiento de cada manzana; para obtener los porcentajes de avance, se sumará el número de establecimientos levantados más las manzanas recorridas, ya sea a nivel semanal o acumulado. El número de establecimientos pendientes no formará parte del avance hasta que sean levantados.
- La comparación del dato de la productividad semanal y acumulada en el avance servirá para determinar los siguientes aspectos:
 - Si la productividad alcanzada será suficiente para lograr el cubrimiento del área de responsabilidad en el tiempo establecido o si se deberá establecer una estrategia nueva.
 - Cuando la productividad de la jefatura de campo sea muy alta con respecto a las otras jefaturas de campo, será objeto de supervisión, observando previamente si se trata de algún censor en particular o de toda la jefatura de campo.
- Un gran número de pendientes será motivo de observación en este análisis y también de supervisión al censor, para determinar la causa y tomar las medidas pertinentes.
- Si entre los pendientes destaca el código 15. *Negativa*, sobre el resto de códigos de pendiente o incluso con respecto a los levantados, también será causa de una supervisión, ya que su incidencia podrá deberse a una mala actitud del censor ante los informantes.
- Cuando el número de pendiente con código 22A sea elevado, deberán investigarse las causas.
- En cuanto a las viviendas, la mayor frecuencia entre los tipos de vivienda deberá ser de las habitadas; por ello, cuando se tenga un número elevado de viviendas deshabitadas, será señal de que posiblemente existe una interpretación equivocada del tipo de vivienda y se requiere reinstruir al censor, salvo que exista una justificación, como que se trate de un fraccionamiento nuevo o de una localidad cuyos habitantes están en constante migración.

Estimación de carga por cubrir

Al finalizar la décimo primera semana del operativo, el coordinador municipal realizará una confronta de lo cubierto por cada jefatura de campo con respecto a lo planeado; para esto, utilizará los últimos reportes de *Avance semanal del coordinador municipal*, *Concentrado de avance semanal por coordinación municipal* y el *Producto uno. Estimación y distribución de la carga de trabajo por manzana y figura*. El procedimiento será el siguiente:

- El coordinador municipal deberá obtener del *Producto uno. Estimación y distribución de la carga de trabajo por manzana y figura*, el número de establecimientos y manzanas planeados (carga de trabajo) de las AGEB pendientes por trabajar. También obtendrá el dato de establecimientos y manzanas que aún no se trabajan de las AGEB ya iniciadas. La información la analizará por jefatura de campo.
- Las manzanas que no se han trabajado se multiplicarán por 0.66 y el resultado se le sumará al de establecimientos planeados en esas manzanas, así como al número de establecimientos pendientes iniciales y finales de cada jefatura de campo.
- El total lo dividirá entre el número de censores de cada jefatura de campo y los días que falten para terminar el operativo; con ello, obtendrá la productividad promedio día/hombre necesaria para concluir el operativo en tiempo en cada jefatura de campo.
- Por otro lado, en el *Concentrado de avance semanal por coordinación municipal*, de cada jefatura de campo observará la productividad promedio real por censor alcanzada hasta la semana once.
- Comparará las dos productividades para determinar si la jefatura de campo concluirá satisfactoriamente su levantamiento. De ser necesario y posible que alguna jefatura de campo o algunos censores apoyen a otra jefatura de campo, el coordinador municipal elaborará un programa de apoyos, considerando para ello la fecha probable de término de cada jefatura de campo o censor, así como las distancias entre las áreas de responsabilidad de cada uno de ellos.

El coordinador municipal comunicará por escrito al coordinador de zona el resultado de su análisis, además elaborará el formato de *Estrategia de apoyos*, si aplica el caso. El reporte deberá incluir el tiempo y los recursos que se requerirán para finalizar el cubrimiento de la coordinación municipal.

El siguiente formato servirá para que el coordinador municipal plasme por escrito la estrategia que proponga.

INEGI		CENSOS ECONÓMICOS 2019								Censos económicos 2019		
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Operativo Masivo										
Estrategia de Apoyos												
Coordinación estatal _____				Coordinación de zona _____				Coordinación municipal _____				
Fecha: ____/____/____ Hoja ____ de ____												
Tramo de control de planeación		Áreas que requieren apoyo		Carga de trabajo		Productividad planeada	Productividad promedio día/hombre requerida	Número de censores requeridos	Tramo de control de apoyo		Días de apoyo	Observaciones
Jefe de campo	Censor	AGEB	Manzana	Manzana	Establecimientos planeados				Jefatura de campo	Censor		

El coordinador de zona por su parte, revisará cada uno de los análisis efectuados por los coordinadores municipales para plantearlo al enlace de seguimiento estatal, con quien decidirá las alternativas o soluciones necesarias para terminar en tiempo el operativo.

Una vez determinadas las áreas que se reasignarán, el coordinador municipal indicará al responsable de soporte informático que lo registre en el producto uno de planeación, identificándola con una “R”, de acuerdo con las instrucciones del manejo del sistema. Con esta acción se podrá cambiar todo el tramo de control y transferir las reasignaciones a los dispositivos de cómputo móvil correspondientes.

2.10 Recepción, Revisión y Entrega de Materiales

2.10.1 Entrega de materiales del técnico para el conteo previo al coordinador municipal

Semanalmente, durante la reunión que se realice en la coordinación municipal, el técnico para el conteo previo hará entrega del material impreso que ya capturó y que será necesario resguardar hasta el final del operativo; dicho material es el siguiente:

- Formatos *Registro de unidades por manzana* ya capturados que empleó cuando por alguna circunstancia no utilizó el DCM.
- Material cartográfico impreso de las áreas ya concluidas.

2.10.2 Entrega de materiales del jefe de campo al coordinador municipal

El coordinador municipal recibirá el siguiente material impreso por parte de los jefes de campo:

- Reporte de material de difusión distribuido. El coordinador municipal revisará que contenga la semana, cantidad y tipo de material distribuido. Esta información será insumo para su informe final.
- Reporte *Establecimientos pendientes finales*. Aquellos reportes cuyos registros ya tengan código 01 Levantado con información completa, el coordinador municipal verificará que en efecto los cuestionarios ya estén capturados.
- Listado de predios por manzana. El coordinador municipal corroborará que de cada manzana que resulte para verificarse en campo de su área de responsabilidad, se tenga un listado. Recibirá los reportes de las manzanas que el jefe de campo verificó y que, en su caso, aclaró las discrepancias con el censor. Corroborará que estén debidamente llenos con los códigos de resultado producto de la verificación.
- Directorio de unidades económicas, Directorio de unidades económicas de no tocar y Directorio de edificios de no tocar de las manzanas que fueron verificadas por el jefe de campo. El coordinador municipal observará que los establecimientos con código de resultado definitivo diferente a levantado hayan sido corroborados por el jefe de campo.
- Formatos *Reconteo de viviendas por manzana* impresos, correspondientes al recuento. Verificará que correspondan con las manzanas previamente asignadas al jefe de campo para el recuento de viviendas. También cuidará que no se presenten retrasos en recuento de dichas manzanas, ya que la información deberá ser capturada por parte del de soporte informático y considerada como definitiva.
- Material cartográfico de las AGEB concluidas. El coordinador municipal revisará que esté completo y lo guardará, ya que se requerirá para las actividades de supervisión, verificación en campo por establecimientos y por efecto de la confronta de viviendas, entre otras cosas.
- Lista de asistencia. Verificará que los censores y el jefe de campo las hayan firmado; si hay faltas de alguno de los integrantes, lo constatará con el jefe de campo, ya que dicha información deberá ser capturada en el SIA, para que, si es necesario, se hagan los descuentos correspondientes.
- Reporte *Establecimientos mal referenciados*. La información contenida deberá corresponder a las manzanas en que se detectaron establecimientos con la referencia geográfica equivocada. Lo entregará al soporte informático para su captura y lo regresará al jefe de campo para que continúe utilizándolo.

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

- Cuestionarios impresos levantados por el censor, por el jefe de campo y por otra figura de la estructura operativa (ya capturados por el censor o el jefe de campo en su equipo de cómputo móvil).
- Formatos de *Listado de predios por manzana* impresos, ya capturados por el censor.
- Formato *Establecimientos mal referenciados de la verificación*.

- INEX.
- Expedientes con *avisos de visita y citatorio* de cuestionarios levantados, código 01.
- Expedientes de *avisos de visita y citatorio* de establecimientos con código de pendiente final.
- Informe final.

Este material el coordinador municipal se lo entregará al coordinador de zona para que al final del operativo se utilice para aclaraciones durante el cierre de cifras.

2.10.3 Entrega de materiales del coordinador municipal al jefe de campo

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

- Reporte *Establecimientos pendientes finales*.
- *Listados de predios de las manzanas* que verificará.
- Directorio de unidades económicas de las manzanas por verificar.
- *Formatos de recuento de viviendas* en blanco para las manzanas donde se deba realizar esta actividad.
- *Avance semanal del jefe de campo*.
- *Concentrado de avance semanal de la jefatura de campo*.
- *Reporte de nuevos crecimientos*.
- *Reporte de actualización cartográfica*.

Diariamente

- *Reporte de información captada por Internet*.

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

El responsable de área le entregará al coordinador municipal, también en la reunión de trabajo, las *Guías de supervisión al censor*, *Guías de supervisión al jefe de campo* y *Guía de supervisión al coordinador municipal*, que haya utilizado durante las actividades de supervisión realizadas en la semana, para que se capturen. Una vez capturadas, el coordinador municipal se las devolverá.

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

Ahora bien, si lo plasmado en la *Guía de supervisión al coordinador municipal* muestra fallas o descuidos en sus actividades, tomará nota de ello para efectuar las adecuaciones pertinentes.

El coordinador de zona recibirá los lunes las bitácoras de las visitas de supervisión y los reportes de las guías del responsable de área; con base en lo asentado en ellas adecuará el programa de supervisión, dando prioridad a las figuras que presenten un mayor número de problemas y determinará una reinstrucción personalizada o a todo el grupo, en caso de ser necesarias.

También, el coordinador municipal recibirá los listados de predios y los directorios de las manzanas verificadas por estas figuras. En caso de que se hayan detectado omisiones o códigos de resultado mal asignados, deberán hacerlos del conocimiento del jefe de campo (mediante copias del listado de predios) para que se concilien con el censor y éste acuda a levantar los establecimientos omitidos.

Asimismo, los formatos de *Recuento de viviendas por manzana* de aquéllas que fueron recontadas.

Por último, recibirá del instructor de zona los cuestionarios impresos del sector agua que le hayan correspondido levantar. Los capturará el soporte informático y se resguardarán en la coordinación municipal.

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

Por su parte, el coordinador municipal entregará semanalmente los insumos requeridos para llevar a cabo las actividades de verificación de manzanas o del recuento de manzanas:

- *Listados de predios.*
- Directorio de unidades económicas para verificación y directorio de unidades económicas de no tocar.
- Material cartográfico.
- Formatos *Recuento de viviendas por manzana.*
- Cuestionarios impresos para utilizar cuando se rescaten establecimientos pendientes así como *Constancias de cumplimiento y Etiquetas de censado.*
- Cuestionarios de los organismos operadores

2.10.6 Entrega de materiales del coordinador municipal al soporte informático

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

Al inicio del operativo

- El formato *Informe del inicio del operativo*, con los datos registrados por el coordinador municipal y los jefes de campo.

Semanalmente

- Formatos *Recuento de viviendas por manzana* utilizados en la actividad de recuento que realizó el jefe de campo o alguna otra figura de supervisión.
- Guías de supervisión utilizadas por el responsable de área.
- Listados de predios y directorios de las manzanas verificadas.
- Reporte *Establecimientos mal referenciados*. Se deberá capturar la información porque al cierre del operativo se entregará la relación de todos los establecimientos a los que se deberá cambiar su referencia geográfica.
- Reporte sobre el material de difusión distribuido.
- Cuestionarios de los organismos operadores para su captura.

Al final del operativo

- Informe final.

2.10.7 Entrega de materiales del soporte informático al coordinador municipal

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

Al inicio del operativo

- Concentrado del informe del inicio del operativo.

Diariamente

- *Reporte Información Captada por Internet.*
- *Reporte Avance diario del conteo de manzanas por coordinación municipal.*

Semanalmente

- *Reporte Avance semanal del conteo de manzanas por coordinación municipal.*
- *Reporte Concentrado del avance del conteo de manzanas por coordinación municipal.*
- *Reporte Establecimientos pendientes finales.*
- *Reporte Avance semanal del jefe de campo.*

- Reporte *Concentrado de avance semanal de la jefatura de campo*.
- Reporte *Avance semanal del coordinador municipal*.
- Reporte *Concentrado de avance semanal de coordinación municipal*.
- Reporte *semanal de asignación y situación de la verificación de manzanas y recuento de viviendas*.
- Reporte *semanal de manzanas verificadas y recontadas*.
- Reporte *Validación de nuevos crecimientos*.
- Las guías de observación utilizadas por el responsable de área, ya capturadas.

Al final del operativo

- Cifras resultado del levantamiento, al cierre del operativo.
- Archivos generados en la coordinación municipal.
- Reporte *Establecimientos pendientes finales*, por código.

2.10.8 Entrega de materiales del coordinador municipal al coordinador de zona

Después de haber revisado los materiales recibidos, el coordinador municipal los organizará para entregárselos al coordinador de zona, incluyendo los que se generen en la coordinación municipal.

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

- Comprobación de gastos.
- Reportes semanales de asistencia.
- Reporte *Avance semanal del conteo de manzanas por coordinación municipal*.
- Reporte *Concentrado del avance del conteo de manzanas por coordinación municipal*.
- Reporte *Avance semanal del coordinador municipal*.
- Reporte *Concentrado de avance semanal de coordinación municipal*.



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

- Cuestionarios impresos levantados por censor, por el jefe de campo y por otra figura de la estructura operativa (ya capturados por el censor o el jefe de campo en su equipo de cómputo móvil).
- Formatos *Registro de unidades por manzana* impresos, ya capturados por el técnico para el conteo previo.
- *Formatos del listado de predios por manzana* impresos, ya capturados por el censor.
- Paquetes de listados de predios por manzana utilizados durante la verificación de las mismas.
- Paquetes de directorios de unidades económicas y de no tocar de las manzanas verificadas.
- Paquetes de formatos de recuento de viviendas que fueron utilizados durante esta actividad.
- Expediente con *Avisos de visita y Citatorio* de cuestionarios levantados.
- Expedientes de *Avisos de visita y Citatorio* de establecimientos con código de pendiente final.
- Reporte de cifras al cierre del operativo.
- Todos los archivos generados en la coordinación municipal.
- Cuestionarios y formatos sobrantes.
- Por AGEB, el dato de establecimientos pendientes por código.
- Productos de planeación actualizados.
- Todos los reportes generados en su área.
- Material cartográfico utilizado.
- Paquetes de cuestionarios con código *01. Levantado con información completa*, del sector agua.
- El *Directorio organismos operadores de agua* actualizado.

ENT		CE	CZ	FECHA DE VALIDACION NC							
MUN		CM	JC	CARTOGRAFO							
CENSOR	Fecha Captada en DCM	NUMERO CONSECUTIVO	TOTAL DE MANZANAS	Nombre de vialidades	Tipo de asentamiento humano	Nombre de asentamiento humano	Código postal	Referencias de ubicación	PROCEDIO	Nombre del cartógrafo responsable	Fecha de Validación de Nuevos Crecimientos
									SI NO		
10030054	24/06/2018	1	3	MADERO, HORNEDO	FRACCIONAMIENTO	LA CASITA	20284	AUTO-TIANGUIES		Jose Perez Prado	06/07/2018

2.11 Nuevos Crecimientos

Con el reporte del administrador web *Reporte de nuevos crecimientos*, se le asignará a cada nuevo crecimiento un número consecutivo por coordinación municipal; con base en este número se hará el seguimiento de la actualización cartográfica. La información del reporte se podrá observar en coordinación municipal o en las oficinas de la coordinación estatal para que el cartógrafo en la oficina donde se encuentre pueda tener conocimiento del nuevo crecimiento.

		Censos Económicos 2019			
Reporte de validación de nuevos crecimientos					
Operativo Masivo					
COORDINACIÓN ESTATAL _____ I _ I _		PROCEDE		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
COORDINACIÓN DE ZONA _____ I _ I _		FECHA		I _ I _ I _ I _ I _ Día Mes Año	
CONSECUTIVO DE REPORTE POR COORDINACIÓN DE ZONA _____ I _ I _ I _				HOJA ____ DE ____	
CLAVES GEOESTADÍSTICAS				CLAVES OPERATIVAS	
MPIO	LOC	AGEB	MZA	NOMBRE DE VIALIDAD	
				CE	CZ
				JZ	JC
				C	

Con el reporte de nuevo crecimiento, el cartógrafo acudirá a campo a realizar la actualización. Registrará en el *Reporte de validación de nuevos crecimientos* (que también se generará en la coordinación municipal) los datos de referencia geográfica (municipio, localidad, AGEB y manzana). Especificará si procede o no el nuevo crecimiento, la fecha de la realización de la actividad y las claves correspondientes a las manzanas que conformen el nuevo crecimiento.

Si el cartógrafo reporta que procede el nuevo crecimiento, deberá entregar al coordinador municipal el formato Reporte de validación de nuevos crecimientos y el plano que elaboró. Utilizando este insumo el coordinador municipal asignará la carga de trabajo a un censor, previamente acordado con el jefe de campo respectivo, registrará en el formato las claves operativas de tramo de control correspondiente al censor (CE, CZ, CM, JC y C). Estos datos se capturarán para su incorporación en el producto uno de planeación y la transferencia de la nueva carga de trabajo al censor.

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

2.12 Reporte INEX

El coordinador municipal deberá dar seguimiento a la revisión del INEX, verificará el informe que le entregó el jefe de campo, revisando que estén todos los datos completos y que efectivamente tenga código definitivo diferente de levantado (05, 06, 07 y NU).

Será indispensable que se cuente con el nombre y la firma de la revisión en campo, en este caso del jefe de campo o de otra figura de mando que haya supervisado la situación de la no respuesta. El coordinador municipal entregará el INEX al coordinador de zona quien a su vez hará lo propio para el subdirector estatal de estadística.

El formato deberá ser firmado por el jefe de departamento de las estadísticas económicas así como por el subdirector estatal de estadística, con lo cual avalarán el código de resultado asignado.

2.13 Informes

2.13.1 Informe del inicio del operativo

El inicio del operativo en campo es un momento determinante, ya que se pone de manifiesto si se cuenta con los recursos materiales y humanos necesarios, además de los conocimientos y habilidades requeridos para efectuar las actividades. Considerando la información que se reciba, conjuntamente con su jefe, el coordinador de zona podrá

tomar decisiones para realizar las adecuaciones pertinentes que favorezcan el desarrollo del operativo.

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

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

Tanto el coordinador de zona como el coordinador municipal elegirán una jefatura de campo cercana a su oficina, para que regresen en un tiempo razonable y puedan verificar que la información sea comunicada por todas las jefaturas de campo a la coordinación municipal, donde se capturará y enviará a la coordinación estatal, antes de las 11:00 horas.

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

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

- Deserciones o inasistencias.
- Hora de inicio de actividades.
- Problemas para el traslado a las áreas de responsabilidad.
- Oportunidad en la recepción del material.
- Condiciones y suficiencia del material.
- Si los dispositivos de cómputo móvil contaron con todos los elementos para ser utilizados.
- Factores naturales o culturales (climatológico, sociales, etcétera) que influyan en el inicio del operativo.

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

- Si el área establecida en la planeación como carga de trabajo del primer día fue cubierta en su totalidad. En caso contrario, referirá los motivos.
- Hora de salida y regreso de los censores, en promedio.
- Horas trabajadas en campo, en promedio.
- Problemas para realizar el recorrido en campo.
- Dificultades presentadas en el uso de los productos cartográficos.
- Problemas para identificar las unidades de observación.
- Dificultades para el acceso a los establecimientos.
- Preguntas del cuestionario que fue necesario replantear o provocaron renuencia de los informantes.
- Tiempo promedio de las entrevistas.
- Total de establecimientos visitados, por código de resultado (01, A1, 05, 06, 7A, 7B, 7C, 7D, 09, 10, 12, 12A, 15, 16, 21, 22A, 22C, 22H, 26 y 97).
- Número de viviendas contadas.
- Número de manzanas recorridas.
- Productividad del día (total de establecimientos con código de levantado, más el producto de multiplicar las manzanas recorridas de la coordinación municipal por 0.66, entre el número de censores de la coordinación municipal).
- Tiempo promedio de la transmisión de la información de los dispositivos de cómputo móvil a la computadora de la coordinación municipal.
- Número de censores que utilizaron cuestionarios impresos.
- Número de cuestionarios impresos aplicados.
- Número de los censores acompañados a campo por las figuras de apoyo y supervisión.
- Problemas presentados en el uso del dispositivo de cómputo móvil.

En cada jefatura de campo, al finalizar la jornada del primer día, se llevarán a cabo reuniones de trabajo, en las cuales participarán las figuras que hayan supervisado su área y quienes comentarán lo observado, para que el jefe

de campo concluya el llenado del formato *Informe del inicio del operativo*, mismo que entregarán personalmente al coordinador municipal.

El coordinador municipal entregará todos los informes al soporte informático, para que los capture; el concentrado de la jefatura de campo se transmitirá lo más temprano posible del segundo día del operativo a la coordinación estatal.

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

Los responsables de área le informarán al coordinador de zona la problemática detectada en las jefaturas de campo, a fin de que se considere en las siguientes supervisiones, se hagan las precisiones a los coordinadores municipales.

2.13.2 Informe final

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

Utilizará el archivo Informe final, en el cual plasmará tanto los aspectos que incidieron en el buen desarrollo del operativo, como todas aquellas situaciones que afectaron negativamente las tareas de sus jefaturas de campo.

De manera específica deberá mencionar los temas que a continuación se indican. Si el coordinador municipal considera que es necesario comentar otros aspectos, no debe dudar en hacerlo, ya 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 (número y puestos afectados). • Suficiencia de personal. • Perfiles.
Recursos materiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad del equipo de cómputo móvil. • Suficiencia de materiales (oficina, apoyo, etcétera). • Condiciones de las instalaciones (aulas, oficinas). • Suficiencia en el cubrimiento de las necesidades operativas.
Recursos financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencias entre las cargas de trabajo planeadas y las reales; sus causas y repercusiones. • Diferencias entre el tiempo de levantamiento planeado y el tiempo efectivamente utilizado y sus causas. • Funcionalidad de la estrategia de capacitación. • Solución oportuna de dudas. • Material acorde y suficiente. • Problemática.
Tiempo de transferencia de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositivo de cómputo móvil a computadora de la coordinación municipal. • De la computadora de la coordinación municipal al dispositivo de cómputo móvil. • De la computadora de la coordinación municipal al administrador Web. • Problemática.

Tema	Contenido
Eficacia del dispositivo de cómputo móvil.	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de los datos de referencia geográfica. • Pendientes. • Captura del cuestionario. • Tiempos de respuesta. • Asignación de los códigos de resultado. • Asignación de la fecha, la hora de inicio y término de la entrevista. • Validación automatizada.
Estrategia operativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Conteo previo de establecimientos y viviendas con actividad económica. • Problemas más frecuentes encontrados durante la supervisión en campo y las soluciones adoptadas. • Apoyos requeridos en las jefaturas de campo para el desarrollo de las actividades. • Estrategia de control y cobertura; problemas y soluciones. • Problemática en la identificación de las unidades de observación. • Dificultades en la precisión de los límites de las áreas de responsabilidad. • Adecuaciones a la logística. • Problemática en el conteo de viviendas. • Frecuencia de uso de cuestionarios impresos y de formatos Listado de predios por manzana en el levantamiento de la información y sus causas.
Cuestionario y formato Listado de predios por manzana.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y estructura. • Problemática y adecuaciones.
Formatos y reportes.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilidad práctica. • Modificaciones y adecuaciones. • Incorporación de nuevos formatos (anexar los formatos). • Tiempo para su generación (lo obtendrá mediante el sistema).
Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Con las jefaturas de campo. • Con coordinador de zona. • Con responsable de área. • Con instructor de zona. • Con el soporte informático. • Con técnicos para conteo previo.
Resultados de campo.	<ul style="list-style-type: none"> • Códigos de resultado, problemática en su asignación. • Establecimientos pendientes, causas más frecuentes.
Reconteo de viviendas.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad del procedimiento de recuento de viviendas por manzana. • Porcentaje de casos a los que se corrigieron datos por efecto de la verificación en campo por viviendas y establecimientos.
Verificación de manzanas	<ul style="list-style-type: none"> • Utilidad del procedimiento. • Funcionalidad del procedimiento.

Como parte del informe final, también incluirá las últimas CLEE utilizadas en cada jefatura de campo, así como la cantidad de etiquetas de censado utilizadas.

El coordinador de zona recibirá los informes finales de los coordinadores municipales. Con esta información se elaborará el informe final de la coordinación de zona, el cual deberá incluir los comentarios del coordinador de zona. El informe se entregará al enlace de seguimiento estatal y al subdirector estatal de estadística para que se conforme el de la coordinación estatal y sea enviado a oficinas centrales.

2.14 Reuniones de Trabajo



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

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

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

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

Coordinadores municipales con los técnicos para el conteo previo, jefes de campo, el responsable de área, soporte informático y el instructor de zona

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

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

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

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

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

Coordinador de zona con coordinadores municipales y responsables de área

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

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

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

- *Avance semanal del conteo de manzanas por coordinación municipal*
- *Avance semanal del coordinador municipal.*
- *Concentrado de avance de la coordinación municipal.*
- *Concentrado del avance del conteo de manzanas por coordinación municipal.*
- *Avance semanal del coordinador de zona.*
- *Concentrado del avance de la coordinación de zona.*

Durante la reunión, los coordinadores municipales le comentarán al coordinador de zona la problemática presentada durante el levantamiento del sector agua, así como el avance y cubrimiento realizado.

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

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

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

El coordinador de zona con el enlace de seguimiento estatal y con el subdirector estatal de estadística

Los martes el coordinador de zona se reunirá con el enlace de seguimiento estatal y con el subdirector estatal de estadística, para darles a conocer el panorama general del levantamiento. Comentarán los problemas enfrentados y las soluciones adoptadas; de requerir alguna solución o respuesta a dudas surgidas, que deba dar el subdirector se planteará en dichas reuniones; también le dará a conocer el porcentaje de avance respectivo.

El coordinador de zona les entregará al enlace de seguimiento y al subdirector estatal de estadística, el material correspondiente.

2.15 Devolución de Materiales

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

De igual forma, el coordinador municipal utilizará el formato *Entrega y devolución de material*, para reintegrar el material al coordinador de zona.

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

3. Organismos que Prestan el Servicio de la Captación, Tratamiento y Suministro de Agua

3. Organismos que Prestan el Servicio de la Captación, Tratamiento y Suministro de Agua

3.1 Asignación de Áreas de Responsabilidad

El instructor de zona será el responsable del levantamiento de ésta información; el coordinador de zona dará seguimiento y proporcionará los materiales necesarios para la realización del mismo, a su vez informará los avances obtenidos al coordinador de zona.

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

El coordinador de zona entregará al instructor de zona el *Directorio organismos operadores de agua*, el *Registro del directorio de organismos operadores de agua*, los cuestionarios, recibos, *Constancias de cumplimiento*, *Avisos de visita* y las etiquetas correspondientes a su carga de trabajo.

Para que el instructor de zona pueda ubicarse en campo, de acuerdo con los domicilios registrados en el *Directorio organismos operadores de agua*, solicitará en jefaturas de campo los planos de AGEB urbana que requerirá; en caso de que no haya planos, copiará el área correspondiente del plano de localidad.

3.2 Estrategia de Levantamiento

El instructor de zona realizará el cubrimiento con base en el domicilio registrado en el *Directorio organismos operadores de agua*.

Para estos Censos Económicos 2019, el levantamiento para el Sector Agua se realizará a través de dos modalidades:

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



CENSOS ECONÓMICOS 2019
RECIBO DE ENTREGA DE CUESTIONARIO



CLEE _____

PRESENTE

Por este medio hago de su conocimiento que recibí el día _____ de _____ de 2019, del C. _____ el Cuestionario de _____, y de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 40, fracción VI, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor, se ha establecido un plazo de _____ días naturales que vence el _____ de _____ de 2019, para entregar dicho cuestionario al personal designado por ustedes, previa identificación oficial y presentación de este recibo.

ATENTAMENTE

NOMBRE _____

PUESTO _____

FIRMA _____

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA



CENSOS ECONÓMICOS 2019
COMPROBANTE DE RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIO



CLEE _____

Sr. _____

Unidad Económica _____

El que suscribe _____ Representante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, acusa recibir Cuestionario el día _____ de _____ de 2019..

ATENTAMENTE

Sr. Informante, si lo desea puede fotocopiar el cuestionario respondido para aclaraciones posteriores, además se le sugiere conservar el presente comprobante.

- El levantamiento a través de Internet, es decir, invitará al informante a utilizar este medio para proporcionar información de la unidad económica; entregará al informante su clave y contraseña utilizando el *Recibo de clave para responder por Internet*, en él registrará la fecha en que lo entregó.



CENSOS ECONÓMICOS 2019
Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos
Recibo de Clave para Responder por Internet

Sr. Informante, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) le garantiza que la confidencialidad de su información es la misma que tiene al proporcionarla en el cuestionario impreso, conforme con lo dispuesto por los artículos 37, 38 y 45 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, y consciente de las ventajas que tiene el uso de los recursos tecnológicos, le brinda el acceso al cuestionario electrónico para la captura de su información vía Internet.

Usted podrá acceder después del segundo día de entregarle su clave al cuestionario electrónico, a través de la página www.inegi.org.mx, en el portal encontrará la opción Captación Censos Económicos 2019, Operativo Masivo.

_____ de _____ de 2019

Lugar Día Mes

CLAVE _____

CONTRASEÑA _____

Para su mayor seguridad, usted podrá cambiar su contraseña al entrar al sistema y, de ese modo, hacerla estrictamente personal.

Nombre de la unidad económica _____

Domicilio _____

Para cualquier aclaración o duda, podrá comunicarse a los teléfonos

1 800 111 46 34

Deseo proporcionar mi información vía Internet al INEGI Fecha de elaboración _____

Nombre y razón social de la unidad económica _____

Domicilio _____

CLEE _____ Correo electrónico _____

Coordinación Estatal 1 1 1 Jefatura de Campo 1 1

Coordinación Municipal 1 1 1 Clave del Censor 1 1 1 1 1 Nombre y firma del informante _____

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

Deberá organizar las visitas a las localidades en que se ubican las unidades económicas para que, de ser posible, coincida la fecha de entrega o recuperación de cuestionarios con su programa de actividades de asesoría y apoyo en las jefaturas de campo.

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

3.3 Actualización del Directorio

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

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA CENSOS ECONÓMICOS 2019 Registro del Directorio de Organismos Operadores de Agua																				
Coordinación estatal _____	Coordinación municipal _____																			
Coordinación de zona _____	Nombre del Instructor de zona _____	Hoja ____ de ____																		
DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA																				
E48 _____ CLEE	E23 ____ Tipo de unidad económica	E24 ____ Tipo de cuestionario																		
E17 ____ Actividad económica																				
Entidad federativa E03_N _____ Nombre	E03 ____	Municipio o delegación E04_N _____ Nombre																		
E04 ____																				
Localidad E05_N _____ Nombre	E05 ____	AGEB E06 ____ - ____																		
Número de manzana E07 ____																				
E08 _____ Nombre completo de la unidad económica																				
E09 _____ Nombre del propietario o razón social																				
RFC _____																				
Tipo_E10 _____ Tipo de la vialidad donde se ubica el establecimiento	E10 _____ Nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento	E11 _____ Número exterior																		
E11A _____ Letra exterior																				
E12 _____ Nombre, letra o número del edificio	E12P _____ Piso o nivel	E13 _____ Número interior																		
E13A _____ Letra interior																				
Tipo_E14 _____ Tipo de asentamiento humano	TE14 _____ Otro especifique tipo de asentamiento humano	E14_A _____ Código Postal																		
E14 _____ Nombre de asentamiento humano	E15 _____ Teléfono	E22 _____ Página de internet para uso del establecimiento																		
E21 _____ Correo para uso del establecimiento	E25 _____ Cuenta de facebook para uso del establecimiento																			
E26 _____ Cuenta de twitter para uso del establecimiento	Tipo_E19 _____ Tipo de conglomerado u otro, donde se ubica el establecimiento																			
TE19 _____ Otro especifique tipo de centro comercial, parque industrial u otro	E19 _____ Nombre del conglomerado	E20 _____ Número de local																		
ENTRE VIALIDADES																				
1 Tipo_E10_A _____ Tipo de la vialidad donde se ubica el establecimiento	TE10A1 _____ Otro especifique tipo de vialidad	E10_A _____ Nombre de la vialidad																		
2 Tipo_E10_B _____ Tipo de la vialidad donde se ubica el establecimiento	TE10B1 _____ Otro especifique tipo de vialidad	E10_B _____ Nombre de la vialidad																		
3 Tipo_E10_C _____ Tipo de la vialidad donde se ubica el establecimiento	TE10C1 _____ Otro especifique tipo de vialidad	E10_C _____ Nombre de la vialidad																		
DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN: _____																				
DATOS DEL INFORMANTE																				
C111 _____ Nombre del informante	C112 _____ Apellido paterno	C113 _____ Apellido materno																		
C133 _____ Teléfono	C134 _____ Extensión	EC145 _____ Correo electrónico																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">VISITA</th> <th style="width: 15%;">1</th> <th style="width: 15%;">2</th> <th style="width: 15%;">3</th> <th style="width: 15%;">4</th> <th style="width: 15%;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha (día y mes)</td> <td>____ ____ ____ C152A C153A</td> <td>____ ____ ____ C152B C153B</td> <td>____ ____ ____ C152C C153C</td> <td>____ ____ ____ C152D C153D</td> <td>____ ____ ____ C152E C153E</td> </tr> <tr> <td>Código de resultado</td> <td>____ ____ C154A</td> <td>____ ____ C154B</td> <td>____ ____ C154C</td> <td>____ ____ C154D</td> <td>____ ____ C154E</td> </tr> </tbody> </table>			VISITA	1	2	3	4	5	Fecha (día y mes)	____ ____ ____ C152A C153A	____ ____ ____ C152B C153B	____ ____ ____ C152C C153C	____ ____ ____ C152D C153D	____ ____ ____ C152E C153E	Código de resultado	____ ____ C154A	____ ____ C154B	____ ____ C154C	____ ____ C154D	____ ____ C154E
VISITA	1	2	3	4	5															
Fecha (día y mes)	____ ____ ____ C152A C153A	____ ____ ____ C152B C153B	____ ____ ____ C152C C153C	____ ____ ____ C152D C153D	____ ____ ____ C152E C153E															
Código de resultado	____ ____ C154A	____ ____ C154B	____ ____ C154C	____ ____ C154D	____ ____ C154E															
CÓDIGOS DE RESULTADO																				
Solicitud de Internet Sí _____ No _____ Levantado con Cuestionario impreso Sí _____ No _____																				
OBSERVACIONES : _____ _____ _____ _____ _____																				

En el siguiente cuadro se describen las variables contenidas en el registro del directorio, el cual está organizado en cuatro columnas. En los casos en los que se muestra una paloma (✓) en la columna prellenada, significa que la información estará impresa en el directorio; si en algún caso no es así, el instructor de zona la anotará cuando visite la unidad económica.

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

Concepto	Descripción o utilidad	Prellenada	Para llenar o actualizar
Identificación de la coordinación estatal, coordinador y coordinador municipal			
Coordinación estatal	Tamos de control, clave numérica	✓	
Coordinación de zona (CZ)	Tamos de control, clave numérica	✓	✓
Coordinación municipal (CM)	Tamos de control, clave numérica	✓	
Nombre del instructor de zona	Persona responsable de este operativo		
Número de hoja	Número de hojas que conforman el directorio.		
Datos de la unidad económica			
CLEE	Clave Estadística de Establecimientos que identifica a cada organismo operador registrada en DUE.	✓	
Tipo de unidad económica, E23	Variable con la que se identifica a la unidad económica como: <ul style="list-style-type: none"> • U (Único) • M (Matriz) • S (Sucursal) 	✓	✓
Tipo de cuestionario, E24	Siglas que corresponden al cuestionario que debes entregar a la unidad de observación, de acuerdo con la actividad económica. Éste puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Agua A90 	✓	
Actividad económica	Clave de la actividad económica.	✓	✓
Entidad federativa E03 Municipio o delegación E04 Localidad E05 AGEB E09	Nombres y claves numéricas correspondientes a la ubicación de la unidad económica. Para el caso de AGEB, solamente se registrará la clave, que puede ser numérica o alfanumérica. Se verificará con el material cartográfico que los datos estén correctos.	✓	✓
Número de manzana, E07	Número de manzana en la cual se ubique la unidad económica. En caso de que la unidad de observación se localice en área rural, el dato será cero o estará en blanco.	✓	✓
Se verificará con el material cartográfico que los datos estén correctos.			
Nombre completo del organismo operador, E08	Nombre del Organismo operador, que puede ser una junta, comité, comisión o una empresa privada, entre otras. Se deberá corroborar esta variable.	✓	✓
Nombre del propietario o razón social, E09	Nombre con el cual está registrada legalmente el organismo operador. Se deberá corroborar esta variable.	✓	✓

Concepto	Descripción o utilidad	Prellenada	Para llenar o actualizar
RFC	Clave del registro federal de causantes del organismo operador.		
Tipo de vialidad Tipo_E_10 Nombre de la vialidad E10	Tipo y nombre de la vialidad (calle, avenida, andador etc.) donde está ubicado el establecimiento.	✓	✓
Número exterior o kilómetro E11 y letra E11A Número interior E13 y letra E13A	Número exterior e interior donde está ubicado el establecimiento.	✓	✓
Letra o numero del edificio E12	Edificio piso o nivel donde está ubicado el establecimiento.	✓	✓
Tipo de asentamiento T_E14 Nombre de asentamiento humano E14 Código postal E14_A Clave LD, teléfono y extensión, o teléfono celular E15 Página de Internet para uso del establecimiento E22 Correo electrónico E21 Cuenta de Facebook E25 Cuenta de Twitter E26	Nombre del asentamiento humano con el que se conoce, (colonia, fraccionamiento, etc.) donde está ubicado el establecimiento. Anotar los datos solicitados para localizar a organismo operador.	✓	✓
Tipo de Conglomerado E19 u otro, donde se ubica el establecimiento. Otro Especifique tipo de centro comercial, parque industrial u otro TE19, Nombre del conglomerado, conglomerado, parque industrial u otro E19 Número de local E20	Cuando la organismo operador se localice en un conglomerado se debe anotar los datos solicitados.	✓	✓
Entrevialidades: Tipovial 1 Tipo_E10_A Nomvial1 E10_A Tipovial 2 Tipo_E10_B Nomvial2 E10_B	Nombre de las vialidades laterales que circundan la manzana.		✓
Vialidad posterior Tipovial 3 Tipo_E10_C Nomvial3 E10_C	Nombre de la vialidad posterior a la ubicación del establecimiento en la manzana.		✓
Descripción de la ubicación	Anotar información adicional sobre rasgos físicos o culturales que ayuden a localizar la organismo operador, sobre todo cuando está en áreas rurales apartadas.		✓

Concepto	Descripción o utilidad	Prellenada	Para llenar o actualizar
Datos del informante			
Nombre del informante, C111 Apellido paterno C112 Apellido materno C113	Nombre de la persona que designe la unidad económica para proporcionar la información solicitada en el cuestionario.		✓
Puesto C713	Puesto que desempeña el informante, que puede ser: 01. Dueño o propietario 02. Gerente, administrador o director 03. Contador interno 04. Contador externo 05. Familiar del dueño 06. Encargado 07. Empleado 08. Presidente o representante del organismo, junta, etcétera. 10 Otro C973_Especifique		✓
Informante interno	Interno: Es el empleado, dueño, director, gerente, representante, etcétera, que pertenece a la misma razón social.		✓
Informante externo	Externo: puede ser un contador o administrador independiente.		✓
Clave LD, teléfono y extensión, o teléfono celular	Nombre de las vialidades laterales que circundan la manzana.		✓
Códigos de resultado			
Visita Fecha (día y mes) Código de resultado	Fecha de asignación del código de resultado (día y mes). Código de resultado de campo. Tendrá tres columnas con los campos respectivos para las correspondientes visitas.		✓
Solicitud de Internet	Anotar "X" en SI o NO		✓
Levantado con cuestionario impreso	Anotar "X" en SI o NO		✓
Observaciones			
Observaciones	Sección para que registres todo lo necesario para aclarar al respecto de la situación surgida en el levantamiento o el resultado de la investigación sobre la unidad económica.		✓

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

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

Para registrar las altas, el instructor de zona utilizará un formato del *Registro del directorio organismos operadores de agua* en blanco. El identificador de la CLEE quedará en blanco hasta que se capture en la coordinación municipal.

3.4 Captación de la Información

Para levantar la información de las actividades económicas del Sector Agua, el instructor de zona acudirá a los domicilios registrados en el *Registro del directorio organismos operadores de agua*.

Localización del informante adecuado

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

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

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

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

De estas visitas se pueden desprender las siguientes situaciones:

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

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

Levantado

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

Código A1. Alta levantado
Código que se asignará a la unidad económica que se detecte en campo y que no esté relacionada en el <i>Directorio organismos operadores de agua</i> .

Antes de salir de la unidad económica, el instructor de zona verificará que el cuestionario cuente con la información completa; si es necesario, solicitará los datos faltantes o la aclaración de incongruencias para completar o corregir la información. Si se requiere, registrará en el área de observaciones del cuestionario las justificaciones que se necesiten.

Por último, se entregará al informante la constancia de cumplimiento y se pegará la etiqueta de censado en un lugar visible.

En el caso de aquellos informantes que hayan optado por la modalidad de Internet, solicitarás al soporte informático de la coordinación municipal que te genere el *Reporte Información captada por Internet Sector Agua*, identificarás aquellas unidades que hayan entregado su información para que el instructor de zona acuda a pegar la *Etiqueta de censado*, ya que la *Constancia de cumplimiento* se entregará automáticamente vía Internet.

Código 34. Levantado por Internet
--

Código definitivo que se registrará cuando la información de la unidad económica ya haya sido captada por Internet.

Pendientes (unidades localizadas pero que están cerradas)

Código 09. Cierre por huelga

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

Código 10. Cierre temporal

Código de pendiente que se aplicará cuando 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.

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

Pendientes (unidades localizadas y que están abiertas)

Ahora, puede suceder que el informante u otra persona que pueda recibir el cuestionario no se encuentre en la unidad, por lo que se utilizará el código 22A como resultado.

Código 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.

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

También puede presentarse la siguiente situación:

Código 15. Negativa

Código de pendiente que se aplicará cuando a pesar de haber localizado al informante adecuado y sensibilizarlo, éste se niegue a proporcionar la información requerida.

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

Puede suceder que el informante suspenda la entrevista prometiendo concluirla después. En este caso, deberás registrar los datos referentes al informante, el código de campo 21 y en observaciones asentarás en qué pregunta del cuestionario se quedó.

Código 21. Levantado con información mínima
--

Código de pendiente que se asignará al cuestionario cuando por alguna razón no pueda concluirse la entrevista en ese momento.

Cuando el informante acepte proporcionar su información por medio de Internet, el instructor de zona verificará y, en su caso, actualizará el registro del establecimiento y registrará el código 26, llenará el formato *Recibo de clave para responder por Internet*, siguiendo el procedimiento que se detalla en el tema *Captación por Internet* del Manual del Censor del grupo Operativo masivo.

Código 26. Pendiente por captarse por Internet

Código de pendiente que se aplicará cuando el informante acepte proporcionar información a través de Internet.
--

Código 24. Para reclasificación

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

Además de registrar el código, el instructor de zona anotará en el directorio de agua la actividad que realiza la unidad económica y a qué grupo pertenece.

Ahora bien, si se encuentra una situación de pendiente diferente a las enunciadas anteriormente, se aplicará el código 22C.

Código 22C. Investigación

Código de pendiente que se asignará en caso de presentarse cualquier otra causa de pendiente no considerada en otros códigos de pendiente.

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

Códigos definitivos sin información

Código 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.

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

Código 12. Duplicado con otro registro del directorio

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.

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

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

Procedimiento de pendientes

Para llevar a cabo este procedimiento, se utilizarán los códigos de pendiente que se han visto: 09, 10, 15, 21, 22A, 22C, 24 y 26. En estos casos, el instructor de zona utilizará el aviso de visita, el cual llenará en original y copia. Entregará al informante el original y la copia la conservará para cuando vuelva a la unidad económica a levantar la información.

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

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

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

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

3.5 Visitas de Supervisión, Asesoría y Apoyo

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

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

3.6 Control de Cobertura de Agua

Para llevar a cabo esta actividad, con base en el *Directorio organismos operadores de agua*, el coordinador municipal verificará, conjuntamente con el instructor de zona, que el número de las unidades dedicadas a la captación, tratamiento y suministro de agua contenidas en el directorio se cubran completamente, además que por cada municipio se tenga la información del organismo que opera la captación y suministro del agua potable.

Cuando en algún municipio informen que no se cuenta con organismo prestador del servicio, en el *Directorio organismos operadores de agua* deberá justificarse claramente quién abastece al municipio de agua potable, por ejemplo, algún municipio no cuenta con organismo, porque el servicio lo reciben del organismo de otro municipio. En este caso, al momento de visitar a los informantes de estas unidades, el instructor de zona anotará la CLEE del cuestionario en la cual se captará la información, con el fin de identificar en qué cuestionario está referida la información.

3.7 Organización y Entrega de Paquetes

El instructor de zona captará la información y organizará los cuestionarios levantados para entregarlos al soporte informático para la captura del cuestionario. Una vez terminada la captura, los cuestionarios se resguardarán en la coordinación municipal hasta el final del operativo, donde el instructor de zona elaborará un paquete para su entrega al coordinador de zona.

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

Por su parte, el coordinador de zona, al recibir los paquetes, revisará que el contenido coincida con la CLEE del inventario, los resguardará en la oficina para su análisis posterior, según lo indique oficinas centrales.

Al final del operativo, el instructor de zona también hará un paquete que incluya los Registros del Directorio de Organismos Operadores de Agua, ordenado por código, municipio y CLEE, de menor a mayor. Estos registros se anotarán en el formato *Inventario de paquete*, el cual elaborará en original (que integrará en el paquete) y una copia (que conservará para su control).



3.8 Avance Semanal

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

El coordinador de zona podrá generar en la web cada semana o cuando sea necesario, el reporte semanal de avance que da cuenta del desarrollo del levantamiento de los organismos operadores.

El reporte tiene corte por coordinación municipal y podrá ser consultado también por el subdirector estatal de estadística.

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

			CENSOS ECONÓMICOS 2019 OPERATIVO MASIVO AVANCE SEMANAL DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR AGUA																										
Coordinación estatal CE			Coordinación de zona CZ			Semana												FECHA											
CM	Establecimientos			Establecimientos levantados								Pendientes								Definitivos Diferentes de Levantado									
	DUE Planeado	Reales		Entregados		Total		01		A1		34		Total		09	10	15	21	22A	22C	24	26	Total acum		07		12	
		Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Abs	%	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	%	Sem	Acum	Sem	Acum
	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	%																	Abs	%				
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
Total																													

Reales = levantados + pendientes

3.9 Informe Final

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

Por lo anterior, al elaborar el informe, tanto el coordinador municipal como el instructor de zona tomarán en cuenta lo siguiente:

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

También se describirá la utilidad de los formatos de control y la estrategia de cubrimiento aplicada.

Al finalizar el operativo, el Informe final y el *Directorio organismos operadores de agua* actualizado se entregarán juntos a oficinas centrales.

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.

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Coordinación de zona Jefatura de control Jefatura de zona Jefatura de grupo Jefatura de campo Censor, asesor o técnico	Nombre y clave correspondientes.
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega o devolución de material durante el operativo.
Grupos: • EGE • Transportes • Construcción • Convenios • Operativo Masivo • Pesca-Minería • Muestra rural	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al grupo que 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. Estrategias de apoyo

Objetivo: Redistribuir cargas de trabajo por considerar que no concluirán en los tiempos establecidos.

Periodicidad: Novena semana del operativo.

Insumos: Reportes Avance semanal de manzanas y viviendas, Avance semanal de establecimientos por jefatura de campo, y Producto uno: Estimación y distribución de la carga de trabajo por manzana y figura.

[illegible]

Instrucciones de llenado



Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal. Coordinación de zona. Jefatura de zona.	Nombre y clave correspondientes.
Fecha	Día, mes y año en que se elabore.
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega o devolución de material durante el operativo.
Tramo de control de planeación. • Jefatura de campo. • Censor.	La clave de la jefatura de campo, que de acuerdo con la planeación, se le asigne como parte de su área de responsabilidad el AGEB o la manzana en la que se requiera el apoyo. La clave del censor que de acuerdo con la planeación, se le asigne como parte de su área de responsabilidad el AGEB o la manzana en la que se requiera el apoyo.
Áreas que requieren apoyo. • AGEB. • Manzana.	La clave del AGEB en que se requiera el apoyo para cumplir con su levantamiento de manera oportuna. Se utilizará un renglón para totalizar el número de manzanas del AGEB y su carga de trabajo; posteriormente se desglosará la información utilizando un renglón para cada una de las manzanas del AGEB en las que se requiera el apoyo. La clave de la manzana en la que se requiera el apoyo para cumplir con su levantamiento.
Carga de trabajo. • Manzana. • Establecimientos planeados.	Con base en la planeación, a cada dos manzanas se le considerará el equivalente al levantamiento de dos establecimientos; por ello, en este campo se anotará siempre 0.5. El número de establecimientos que de acuerdo a la planeación se estimó captar en la manzana.
Productividad planeada.	La productividad que de acuerdo con la planeación se le asigne a la manzana.
Productividad promedio día/hombre requerida.	La productividad, que con base en el análisis realizado, se requerirá para captar la información de la manzana.
Número de censores requeridos.	El número de censores que se requieran para realizar el levantamiento del área que necesite el apoyo.
Tramo de control de apoyo. • Jefatura de campo. • Censor.	Las claves de la jefatura de campo y del censor que realizarán el cubrimiento del área.
Días de apoyo.	El número de días que se requieran para cubrir el área.
Observaciones.	Cualquier aclaración o comentario que se considere pertinente.

D. Avance semanal del sector agua por coordinación municipal

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

Periodicidad: Semanal.

Insumos: Directorio y cuestionarios.

		CENSOS ECONÓMICOS 2019																											
		OPERATIVO MASIVO																											
		AVANCE SEMANAL DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR AGUA																											
		Coordinación estatal CE _ _				Coordinación de zona CZ _ _				Semana _ _				FECHA _ / _ /															
CM	Establecimientos			Establecimientos levantados								Pendientes										Definitivos Diferentes de Levantado							
	DUE Planeado	Reales		Entregados		Total		01		A1		34		Total		09	10	15	21	22A	22C	24	26	Total acum		07		12	
		Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Abs	%	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	%	Sem	Acum	Sem
	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	%																					
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
Total																													

Reales = levantados + pendientes

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal. Coordinación de zona.	El nombre y claves correspondientes.
Número de semana.	El número de la semana del operativo que se esté reportando.
JZ	Insertar la clave numérica de la coordinación municipal responsable del levantamiento.
Carga de trabajo	Número de unidades económicas del sector agua que se ubiquen en las áreas que conforman la jefatura de zona.
Establecimientos Reales	
Acum	Es la suma de los establecimientos levantados acumulados más los códigos de pendientes a la fecha en se genera el reporte.
Establecimientos Entregados	Total de establecimientos entregados a los informantes.
Semanal	Presentar el dato de entregados durante la semana de referencia.
Acumulado	Presentar el dato de entregados acumulados a la fecha de generación del reporte.
Establecimientos levantados	
Total de establecimientos levantados Semanal Abs Acumulado Abs %	Es la suma de los registros con código de levantado: 01, A1, 34, durante la semana de referencia. Total de registros levantados acumulados a la fecha de referencia con código 01, A1, 34. Total de registros levantados acumulados a la fecha de referencia entre los establecimientos reales, multiplicado por 100, redondeado a un decimal.
Códigos levantados: 01, A1 y 34 Semanal Acumulado	Registros levantados con código 01, A1 y 34 identificados en la semana de referencia. Registros con código 01, A1 y 34 acumulados a la fecha de referencia.
Pendientes: 09, 10, 15, 21, 22A, 22C, 24 y 26.	El número de pendientes finales en la columna respectiva, según el código asignado a la unidad económica.
Códigos definitivos sin información: 07 y 12.	Total de cuestionarios según el código asignado a la unidad económica.

Consideraciones:


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

E. Inventario de paquete


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

Periodicidad: Cada dos semanas.

Insumos: Cuestionarios levantados.



Censos Económicos 2019
Grupo Sector Agua
Inventario de Paquete



COORDINACIÓN ESTATAL_____

NÚMERO DE PAQUETE_____

SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA_____

TOTAL DE DOCUMENTOS_____

COORDINACIÓN DE ZONA_____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

COORDINACIÓN MUNICIPAL_____

DD/MM/AA

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

ELABORÓ:

RECIBÍÓ:

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE REPORTES Y CONTROL DE DIRECTORIOS

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal. Subdirección Estatal de Estadística. Coordinación de zona. Jefatura de zona.	Nombre y clave correspondientes.
Número de paquete.	El número que corresponda al paquete que se enviará, el cual será consecutivo durante todo el operativo.
Total de documentos.	El total de cuestionarios registrados en el formato.
Fecha de elaboración.	Día, mes y año en que se elabore el inventario de paquete.
Núm.	Es el número consecutivo del cuestionario del 1 al N.
Número de identificación censal. Número operativo.	El Número de identificación censal y el Número operativo que identifique a cada cuestionario incluido en el paquete.
Resultado de campo.	Se anotará el código de resultado asignado al cuestionario.
Elaboró.	Nombre y firma del jefe de zona que conforme el paquete de cuestionarios.
Recibió.	Nombre y firma del jefe de reportes y control de directorios que reciba el paquete de cuestionarios.

F. Avance diario de conteo de manzanas por coordinación municipal

Objetivo: Contar con un reporte diario que presente cifras sobre el recorrido de manzanas, del registro de establecimientos económicos y locales identificados por el técnico para conteo previo.

Periodicidad: Diaria.


Insumos: Número de manzanas contadas al día por el técnico de conteo previo.

			Censos Económicos 2019																			
			Operativo masivo																			
			Avance diario del conteo de manzanas																			
Coordinación estatal _____ ____ ____			Coordinación de zona _____ ____ ____									Fecha _____										
			Coordinación municipal _____ ____ ____									Semana ____ ____ ____										
Técnico en conteo previo	Manzanas planeadas	Manzanas contadas a esta fecha	Días de la semana															Total semanal				
			1			2			3			4			5			Manzanas contadas Abs %			Estableci- mientos	Locales vacíos
			Manzanas contadas	Estableci- mientos	Locales vacíos	Manzanas contadas	Estableci- mientos	Locales vacíos	Manzanas contadas	Estableci- mientos	Locales vacíos	Manzanas contadas	Estableci- mientos	Locales vacíos	Manzanas contadas	Estableci- mientos	Locales vacíos					
1																						
2																						
3																						
4																						
Total																						

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal. Coordinación de zona. Jefatura de zona.	Nombre y clave de la coordinación estatal Nombre y clave de cada tramo de control.
Fecha.	Dato del día en que se generó el reporte
Semana.	El número de la semana del operativo a la que se refiere la información del reporte.
Técnico para conteo previo.	Registrar la clave numérica de tres dígitos, de cada técnico para conteo previo, misma que debe ser consecutiva por coordinación estatal (jefatura de zona).
Días	El número de días de la semana a que se refiere la información contenida en el reporte, a la fecha de su generación.
Manzanas planeadas	El número planeado para contar en todo el operativo para cada uno de los técnicos para conteo previo. Dato fijo obtenido del producto de planeación.
Manzanas contadas	Total de manzanas contadas por cada técnico para conteo previo, por día.
Establecimientos	Establecimientos contados y registrados por el técnico para conteo previo, durante el recorrido de la manzana, por día. Incluye establecimientos fijos, semifijos y viviendas con actividad económica.
Locales vacíos	Locales vacíos contados y registrados por el técnico para conteo previo, durante el recorrido de la manzana, por día.
Total semanal Manzanas contadas	
Abs	Sumar el valor registrado en la columna de Manzanas contadas por día, de cada técnico para conteo previo.
%	Resultado de dividir el total de manzanas recorridas durante la semana de referencia entre las manzanas planeadas y multiplicarlo por 100. Redondear a una cifra decimal.
Establecimientos	Sumar el valor registrado en la columna de Establecimientos contados por día, de cada técnico para conteo previo.
Locales vacíos	Sumar el valor registrado en la columna de local vacío por día, de cada técnico para conteo previo.
Renglón de total Manzanas contadas	Suma vertical de las manzanas contadas en la columna de Manzanas contadas
Establecimientos	Suma vertical de los establecimientos de esta columna.
Locales vacíos	Sumar el valor registrado en la columna de locales vacíos.

G. Resumen de cuestionario

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

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

40. De este porcentaje cuánto correspondió a:

Páginas web de Redes sociales
Páginas web de Correo electrónico Otra modalidad

41. Gastos fiscales, financieros y donaciones

INGRESOS POR SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

Total de ingresos

42. Reventa de mercancías

43. Comisiones sobre ventas

44. Rentas y alquileres

45. Prestación de servicios

46. Maquilar o transformar materias primas propiedad de terceros

47. Ventas de productos elaborados o fabricados

48. Regalías

49. Otros ingresos como publicidad, entre otros

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

51. De este porcentaje cuánto correspondió a:

Páginas web del establecimiento Redes sociales
Páginas web de Correo electrónico Otra modalidad

52. Intereses cobrados, subsidios y donaciones

GANANCIA O PÉRDIDA

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

VALOR DE LA PRODUCCIÓN

54. Productos elaborados con materias primas propias

55. Activos fijos producidos para uso propio

EXISTENCIAS O INVENTARIOS

Valor de existencias en 2018 1 de ene 31 de dic

56. Mercancías compradas para reventa

57. Productos en proceso

58. Otros bienes

ACTIVOS FIJOS

Valor de activos fijos en 2018 31 de dic Adquisición Ventas

Total de activos fijos

59. Maquinaria y equipo de producción

60. Bienes inmuebles

61. Unidades y equipo de transporte

62. Equipo de cómputo y periféricos

63. Equipo para la generación de energía eléctrica

64. Mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos

CRÉDITOS Y CUENTAS BANCARIAS

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

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

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

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

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

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

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

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

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

Indique el equipo utilizado:

73. ¿Utilizó servicio de Internet?

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

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

CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DEL NEGOCIO

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

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

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

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


Informante: _____

Nombre

Puesto

Domicilio


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.



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)

Documentación anexa que avale el código de resultado de campo asignado

Carta del informante

Documento oficial

Especifique

Otro documento

Especifique

Supervisión en campo

Fecha de supervisión | | | | | |

Ámbito estatal

JC

CM

CZ

SEE

Otro

Especifique

Ámbito regional

Especifique

Ámbito central

Especifique

Supervisó

Vo. Bo. Jefe de departamento EEN

Vo. Bo. Subdirector estatal de estadística

Nombre y firma

Seguimiento a las discrepancias (Para ser llenado por las EEN)

Fecha en que se establece el compromiso | | | | | |

Jefe de departamento EEN

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. Datos asentados por el censor.
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	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 se establece el compromiso	Fecha en que las EEN anotaron el procedimiento a seguir, en el apartado anterior.
Jefe de departamento de las EEN	Firma de aceptación del compromiso del Jefe de departamento de las EEN.
Vo.Bo. SEE	Firma de visto bueno del compromiso asentado en el informe, del Subdirector estatal de estadística.

Consideraciones:

1. El formato se obtendrá de la web de manera prellenada, con los datos obtenidos por el censor.
2. El Jefe de campo lo recibirá del Coordinador municipal y verificará en campo lo asentado por el censor, pudiendo complementar los datos necesarios que justifiquen la asignación de un código definitivo diferente a levantado. Firmará el formato y lo entregará al coordinador municipal.
3. En el caso de las negativas, a consideración del coordinador municipal, podrá intentar obtener la información alguna otra figura de la estructura operativa o de supervisión de los ámbitos regional o central, quienes de ser el caso, firmarán el formato INEX.
4. El CZ entregará el formato al SDEE y tanto éste como el jefe de departamento de estadística económica firmarán el formato con lo que avalarán la situación especificada en él.
5. En caso de negativas, es probable que el departamento de estadística económica sí pueda recuperar la información, si este es el caso, en la sección de seguimiento a las discrepancias, se especificarán las acciones que habrán de realizarse para que el cuestionario se comparta con los Censos Económicos.
6. Una vez firmado el formato por el SDEE y el JEE, se entregará una copia al CZ para que al momento del cierre de cifras se dé certeza al acuerdo de conformidad con las EEN.