



Censos
económicos
2019

Manual del
Responsable de Área



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 responsable de área, quien forma parte del grupo Operativo Masivo, deberá tomar en cuenta para supervisar a la estructura operativa en 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 mantenerla vigente. En lo que toca a la clasificación de las actividades económicas de todos estos establecimientos, se hará con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2018 (SCIAN 2018). Asimismo, para llevar a cabo las tareas de ubicación de las unidades económicas, se seguirán los lineamientos establecidos en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo	3
1.1 Aspectos Generales del Puesto	3
1.2 Recepción del Área de Responsabilidad y Organización de la Oficina	4
1.3 Recepción de Materiales	4
1.4 Reconocimiento del Área de Responsabilidad	5
1.5 Verificación del Equipo de Cómputo	6
2. Actividades Durante el Operativo	7
2.1 Visitas de Supervisión, Asesoría y Apoyo	9
2.1.1 Supervisión al inicio del operativo	9
2.1.2 Supervisión durante el operativo	9
2.2 Seguimiento de Establecimientos Pendientes	19
2.3 Verificación de Manzanas y Recuento de Viviendas	20
2.3.1 Insumos para la verificación de manzanas y recuento	20
2.3.2 Verificación de establecimientos en manzanas	21
2.3.3 Recuento de viviendas	23
2.4 Reuniones de Trabajo	23
2.5 Informe Final	24
2.6 Devolución de Materiales	24
Anexo	25
A. Códigos de Resultado	27
B. Entrega y Devolución de Material	28
C. Bitácora de las Visitas de Supervisión	30
D. Directorio de Unidades Económicas para Verificación	32
E. Listado de Predios por Manzana Verificación	35
F. Recuento de Vivienda por Manzana	39

Introducción

Con la finalidad de que como responsable de área del grupo Operativo Masivo lleves a cabo tus funciones con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberás realizar durante el operativo de los Censos Económicos 2019, entre las que destacan como principales la supervisión y apoyo que ofrecerás a las figuras de campo.

Este manual consta de dos capítulos y un anexo. En el primer capítulo se tratan los aspectos generales y las actividades previas al operativo, como la ubicación y las relaciones que tendrás con la estructura operativa, la organización de la oficina, la recepción de los materiales y la recepción del área de responsabilidad, entre otras.

El segundo explica, detalladamente, los procedimientos que deberás llevar a cabo durante las visitas de supervisión, la verificación de manzanas, las reuniones de trabajo, etcétera.

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

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

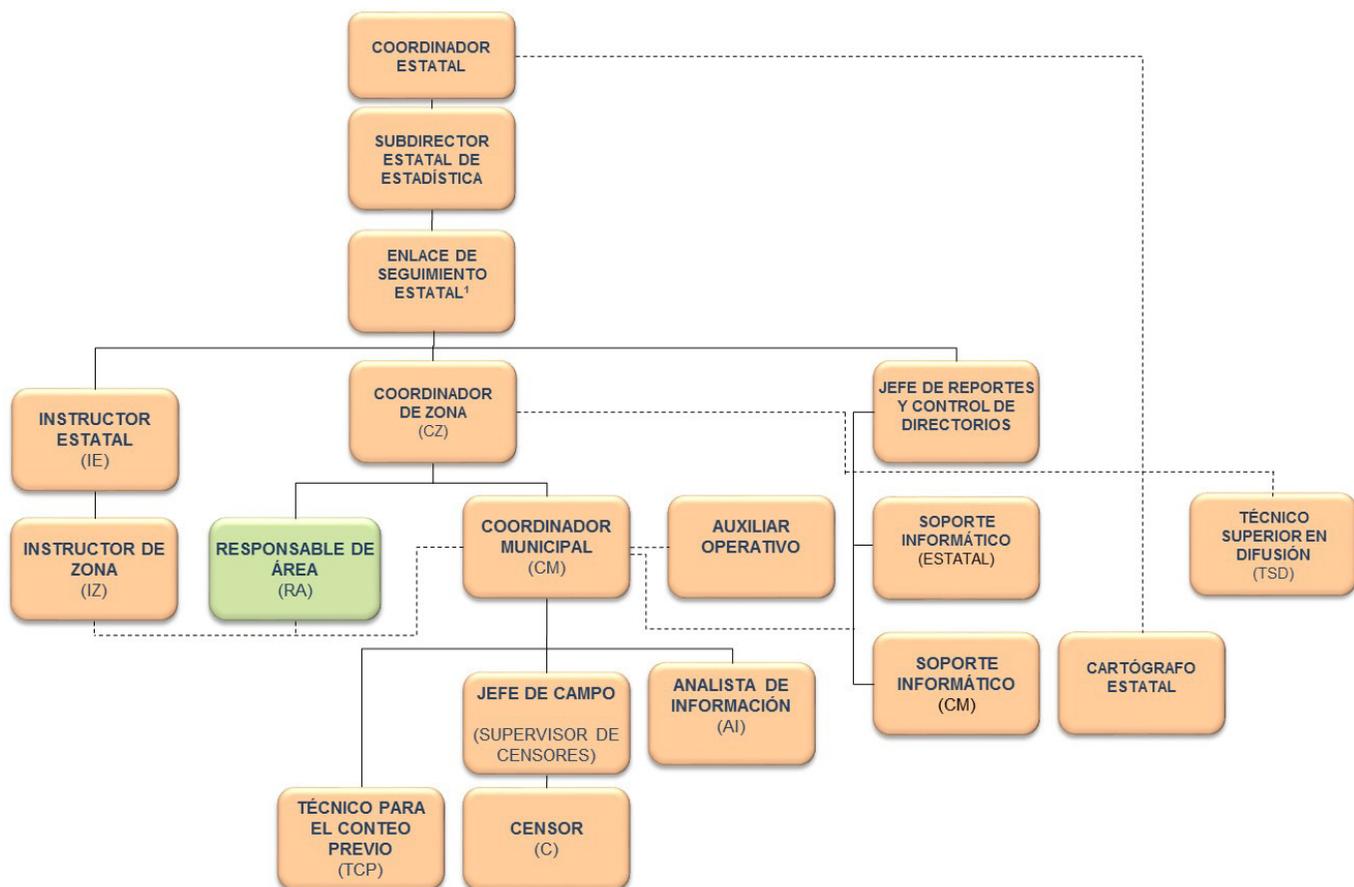
1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo

1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo

1.1 Aspectos Generales del Puesto

La recolección de la información y su procesamiento serán las actividades fundamentales en la realización de los Censos Económicos 2019. Para que se cumpla con el objetivo de brindar información con calidad y oportunidad, se requiere la participación de todas las figuras operativas, dentro de las cuales está tu puesto: responsable de área.

Tendrás la responsabilidad de observar que todas las actividades se lleven a cabo conforme a lo establecido, dentro de la coordinación de zona y en las áreas de levantamiento de la información. Para lo cual, en el siguiente organigrama se muestra el lugar que ocuparás dentro de la estructura operativa:



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

Para el óptimo desarrollo de tus actividades, deberás tener constante comunicación con el personal de la estructura operativa, el instructor de zona, el coordinador de zona, coordinador municipal, jefe de campo y censores, con la finalidad de coordinar esfuerzos al corroborar la realización de las actividades de cada área de trabajo.

Específicamente, la comunicación será con las siguientes figuras:

- El coordinador de zona, quien será tu jefe inmediato, te proporcionará el material que utilizarás para las supervisiones y coordinará las actividades que desempeñarás en campo.
- Deberás organizarte con el coordinador municipal para apoyarlo en las actividades de supervisión que se realicen en la coordinación municipal y para que puedas llevar a cabo las supervisiones correspondientes a tu puesto en las áreas de la supervisión de la coordinación municipal.
- En la coordinación municipal, apoyarás en la verificación de los establecimientos por manzana y en las actividades de recuento de viviendas por manzana.
- Supervisarás las actividades de los jefes de campo en cuanto a la coordinación del grupo de censores, el seguimiento, el control, y les proporcionarás asesoría y apoyo.
- A los censores, a quienes supervisarás en todas sus actividades, también les brindarás asesoría y apoyo, cuando acudas a su área de responsabilidad.

En ocasiones, tendrás relación con algunas otras figuras de la estructura; podría ser de la siguiente manera:

- Con el subdirector estatal de estadística, en las supervisiones que realice a la coordinación municipal o en reuniones de trabajo con el coordinador de zona.
- Con el personal de la dirección regional, así como de oficinas centrales, quienes te asesorarán y supervisarán en tus actividades, cuando realicen visitas a las coordinaciones municipales.

1.2 Recepción del Área de Responsabilidad y Organización de la Oficina

El coordinador de zona será el encargado de indicarte la coordinación municipal en la que desarrollarás tus actividades de supervisión, apoyo, verificación de establecimientos y de conteo de viviendas.

El coordinador municipal te asignará un espacio en la oficina para que realices tus actividades de gabinete, la organización y resguardo de tus insumos de trabajo y la revisión de lo observado en las supervisiones efectuadas durante el día o la semana.

1.3 Recepción de Materiales

El coordinador de zona te entregará el material que utilizarás para realizar tus actividades durante el operativo, mediante el formato *Entrega y devolución de material*, que firmarán ambos, para lo que deberás revisar que esté completo y en buenas condiciones.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	CENSOS ECONÓMICOS 2019 Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos Entrega y Devolución de Material																								
Coordinación Estatal _____ ____ ____ ____ Coordinación de Zona o Jefatura de Control _____ ____ ____ ____ Coordinación Municipal _____ ____ ____ ____	Jefatura de Asesores _____ ____ ____ ____ Jefatura de Campo _____ ____ ____ ____ Censor o Asesor _____ ____ ____ ____																								
Hoja _____ de _____																									
GRUPOS																									
<input type="radio"/> EGE <input type="radio"/> TRANSPORTES <input type="radio"/> CONSTRUCCIÓN	<input type="radio"/> CONVENIOS <input type="radio"/> OPERATIVO MASIVO <input type="radio"/> PESCA-MINERÍA <input type="radio"/> MUESTRA RURAL																								
<input type="radio"/> ENTREGA <input type="radio"/> DEVOLUCIÓN																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 25%;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA										<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 25%;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA									
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																							
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																							

Cabe la posibilidad de que el coordinador de zona te solicite apoyo para la distribución y entrega del material que se usará en la coordinación municipal, en la cual estarás asignado.

En el siguiente cuadro se muestra el tipo de material que utilizarás en la realización de tus actividades.

Tipo y utilidad	Material
<p>• Consulta y apoyo: Resolver dudas que se presenten y material auxiliar para el desarrollo de todas tus actividades; además, para resguardar el material.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Manual del Responsable de área.</i> - <i>Manual del Coordinador de zona y del coordinador municipal.</i> - <i>Manual del Jefe de campo.</i> - <i>Manual del Censor.</i> - <i>Unidad de observación.</i> - <i>Oficio de presentación.</i> - <i>Credencial.</i> - <i>Mochila.</i> - <i>Gorra.</i>
<p>• Control: Conocer la situación del trabajo en campo.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Guía de observación al coordinador municipal.</i> - <i>Guía de observación al jefe de campo.</i> - <i>Guía de observación al censor.</i> - <i>Formato Bitácora de las visitas de supervisión.</i> - <i>Formato Entrega y devolución de material.</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 verificación.</i>
<p>• Oficina: Permitir la realización de las tareas de manera adecuada.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Libreta.</i> - <i>Bolígrafo, tinta azul.</i> - <i>Marcadores.</i> - <i>Fólderes tamaño carta.</i> - <i>Clips.</i> - <i>Sacapuntas.</i> - <i>Goma.</i>

Nota: Ten presente que cada mes deberás llenar el formato *Informe de actividades del personal eventual*, mismo que tu jefe inmediato (coordinador de zona) te proporcionará y, ya que lo llenes, deberás entregárselo.

1.4 Reconocimiento del Área de Responsabilidad

Al término del curso de capacitación y antes del arranque de las actividades del levantamiento, te reunirás con el coordinador municipal para conocer el área de responsabilidad de la coordinación municipal en la cual estarás asignado.

Le solicitarás al coordinador municipal el directorio de todos los integrantes de la coordinación y te trasladarás a las jefaturas de campo para reconocer los límites de cada una, las zonas conflictivas, revisar la cartografía, entre otros aspectos, lo cual te ayudará a diseñar tu programa de trabajo, así como el calendario de las visitas de supervisión que realizarás a las figuras operativas por semana del operativo de campo.

Esto te será de utilidad para prever los posibles obstáculos o problemas que se presenten durante el levantamiento censal.

1.5 Verificación del Equipo de Cómputo

Por la importancia que tiene el uso del equipo de cómputo en la coordinación municipal, deberás supervisar lo siguiente:

Que en la coordinación municipal estén instaladas la computadora de escritorio y la impresora.

Que en la coordinación municipal se hayan ingresado las cargas de trabajo en los dispositivos de cómputo móvil (DCM) de cada uno de los censores.

Que los censores hayan firmado el resguardo de los equipos de cómputo móvil.

Que los accesorios de los DCM funcionen adecuadamente.

2. Actividades Durante el Operativo

2. Actividades Durante el Operativo

2.1 Visitas de Supervisión, Asesoría y Apoyo

La actividad de supervisión tiene como finalidad confirmar que los lineamientos establecidos en los manuales para cada puesto de la estructura operativa sean bien aplicados en campo, así como detectar problemas y dar soluciones adecuadas, apoyando de esta forma la calidad en el operativo y la homogeneidad a nivel nacional.

2.1.1 Supervisión al inicio del operativo

El primer día del operativo, te pondrás de acuerdo con el coordinador municipal y con el coordinador de zona para que cada uno visite una jefatura de campo y puedan acompañar a diferentes censores en su recorrido. Además, verificarás que el coordinador municipal se traslade al área de levantamiento más cercana a su oficina.

En la jefatura de campo de la coordinación municipal, observarás la hora en la que inicien las labores, la puntualidad de cada integrante, las inasistencias, los problemas para trasladarse a campo y los faltantes de algún material. Tomarás nota de todo para que informes a tu jefe.

Le notificarás al jefe de campo el nombre de los censores que acompañarás el primer día del operativo (deberás observar por lo menos dos), por lo que, para localizarlos en campo, tomarás nota en tu libreta de las manzanas que recorrerán ese día.

Con el primer censor iniciarás la actividad desde la jefatura de campo; posteriormente, te trasladarás al área de responsabilidad del otro censor y lo supervisarás en sus actividades, incluyendo las que desarrollará en la oficina.

Al acudir a campo, verificarás que el censor realice sus actividades conforme lo estipulado en su manual, para ello, utilizarás la *Guía de observación al censor* y anotarás en tu libreta de campo cualquier situación que no esté contenida en la guía, para mencionarla en la reunión de trabajo de ese día y notificarla a tu jefe.

Antes del mediodía informarás, por teléfono o personalmente, al coordinador de zona todo lo observado durante el primer día del inicio del operativo.

Asistirás a la reunión del jefe de campo con los censores y comentarás lo que hayas observado durante el día. Después, verificarás que el jefe de campo haya llenado el formato *Informe del inicio del operativo*, con base en lo sucedido durante el día y lo comentado en la reunión.

El segundo día del operativo, deberás verificar que el coordinador municipal reciba todos los informes (del primer día) de los jefes de campo, con la finalidad de que se elabore el concentrado de la información, se capture y se envíe a la coordinación estatal y a oficinas centrales, oportunamente.

2.1.2 Supervisión durante el operativo

Como ya se mencionó, serás responsable de comprobar que la estrategia y los lineamientos indicados se lleven a cabo correctamente, por lo que visitarás todas las jefaturas de campo de tu área de responsabilidad para realizar tus actividades de supervisión. De acuerdo con lo anterior, deberás brindar la asesoría necesaria y todo el apoyo que se requiera para lograr el objetivo común de ofrecer a la sociedad en general información con calidad y oportunidad.

Semanalmente, te reunirás con el coordinador de zona para que conjuntamente elaboren un programa de visitas de supervisión a las áreas de campo, para ello, procurarán en todo momento, que ambos no coincidan en la misma área, con el fin de lograr una mayor cobertura; lo mismo harás con el coordinador municipal. Deberás visitar en la



semana al menos dos jefaturas de campo y de cada una supervisarás como mínimo a dos censores; durante tus recorridos utilizarás las guías de observación al censor y al jefe de campo.

Cabe mencionar que existe la posibilidad de que realices visitas no programadas, esto como resultado del desempeño inadecuado de alguien en particular, anomalías reportadas o por petición expresa de alguna figura.

Para la elaboración del programa y determinar las jefaturas de campo que visitarás durante la semana, tomarás en cuenta los siguientes aspectos:



El resultado de la capacitación (primera semana).

Atraso o adelanto notorio en el levantamiento censal.

Alto índice de pendientes.

Alto índice de negativas.

Solicitud de apoyo por parte de los jefes de campo o del coordinador municipal.

Cuando visites las jefaturas de campo, supervisarás las actividades del censor y del jefe de campo, para lo cual aplicarás la *Guía de observación al censor* y la *Guía de observación al jefe de campo*; en la coordinación municipal, supervisarás al coordinador municipal, para ello, aplicarás una vez por semana la *Guía de observación al coordinador municipal*. Estos formatos deberás llenarlos en el momento de la supervisión de la figura correspondiente.

Una vez que apliques cada una de estas guías, las entregarás para su captura, en el área de la coordinación municipal, y envío por sistema a oficinas centrales. La entrega de estos formatos necesariamente tendrá que ser durante la semana de referencia, es decir, no se podrán capturar con retrasos de más de una semana.

El coordinador municipal también te entregará el *Listado de predios por manzana verificación*, el Directorio de unidades económicas para verificación, el Directorio de unidades económicas de no tocar y el Directorio de edificios de no tocar para que realices la verificación en campo de las manzanas relacionadas en estos formatos.

El procedimiento que deberás seguir para realizar las visitas de supervisión será el siguiente:

- Te entrevistarás con el responsable del área geográfica por supervisar, le explicarás el motivo de tu presencia y le solicitarás que te permita revisar los reportes de avance obtenidos durante la semana.
- Una vez que determines a la figura operativa que supervisarás tanto en campo como en gabinete, lo observarás durante el desarrollo de las actividades que realice (momento que aprovecharás para aplicar la guía de observación que corresponda).
- Si observas alguna irregularidad que altere las normas o los lineamientos establecidos, deberás sugerir al personal supervisado alternativas de solución al problema, basándote en los criterios indicados en los manuales correspondientes.
- Por último, elaborarás la *Bitácora de las visitas de supervisión*, donde anotarás lo observado de acuerdo con lo que se indica para cada uno de sus apartados.

En caso de existir serias anomalías, le solicitarás al coordinador de zona que realice una visita extraordinaria al área de la coordinación municipal o a la jefatura de campo, para evaluar la situación conjuntamente con las figuras involucradas y resolverla a la brevedad posible.

a) Supervisión al censor

Con el objetivo de evitar omisiones y errores durante el levantamiento de la información, así como evitar retrasos en el programa de visitas de supervisión que realices a las áreas de campo durante la semana, observarás que el censor realice las siguientes actividades de manera puntual:

- Que lleve todo el material necesario para el desarrollo óptimo de su trabajo.
- Siga los lineamientos de logística establecidos para los recorridos de las manzanas.
- Utilice correctamente el DCM.
- Realice adecuadamente la actualización cartográfica durante el primer recorrido de la manzana.
- Identifique correctamente los establecimientos así como las actividades económicas dentro de las viviendas.
- Actualice los datos de identificación de los establecimientos (incluso pendientes).
- Asigne correctamente los códigos de resultado según la situación de campo.
- Registre en el DCM las altas de unidades económicas que no se encuentren en el Directorio de unidades económicas.
- Registre apropiadamente las viviendas según su condición de habitabilidad: habitadas y deshabitadas.
- El comportamiento con el informante adecuado sea correcto y respetuoso.
- El comportamiento que presente ante la renuencia del informante para proporcionar los datos requeridos.
- Si en caso de negativa, invita al informante a proporcionar sus datos por medio de Internet.
- Si facilita al informante la *Guía del informante*, o en su caso, el *Resumen del cuestionario básico*.
- El desarrollo de la entrevista (destreza y actitud).
- La captura adecuada de la información del cuestionario en el DCM.
- El correcto llenado del cuestionario censal, del formato *Listado de predios por manzana* o el plano de manzana impresos, en caso de no llevar el DCM.
- Conozca los conceptos y el manejo de éstos cuando el informante no los entienda.
- Confirme o verifique los datos obtenidos con el informante.
- La transcripción de la CLEE a la *Constancia de cumplimiento* y que la entregue en los establecimientos levantados.
- El pegado de la *Etiqueta de censado* en los establecimientos que proporcionen la información.
- No pegue etiqueta ni deje *Constancia de cumplimiento* en los establecimientos dedicados a la construcción, transportes, minería o pesca y, en cambio, les proporcione la *Solicitud de apoyo*.
- El llenado correcto del *Aviso de visita* y del *Citatorio*.
- El seguimiento que le dé a los pendientes iniciales.
- Identificación correcta de los establecimientos dentro de conglomerados.
- La comprobación de su avance en el sistema del DCM.

- Reporte de inmediato en el DCM los nuevos crecimientos.
- La asignación de los códigos de resultado correspondiente a cada uno de los registros no localizados en la manzana, cuando marque la manzana como recorrida en el DCM.
- Use adecuadamente la agenda electrónica del DCM.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	CENSOS ECONÓMICOS 2019 Guía de Observación al Censor Levantamiento Censal Operativo Masivo	 Censos Económicos 2019
COORDINACIÓN ESTATAL _____ ____ RESPONSABLE DE ÁREA _____ ____ COORDINADOR DE ZONA _____ ____ JEFE DE CAMPO _____ ____ COORDINADOR MUNICIPAL _____ ____ CENSOR _____ ____ ____ ____ SEMANA ____ FECHA DE APLICACIÓN ____ ____ ____ ____ (DD/MM/AA) HORA DE INICIO ____ : ____ : ____ HORA DE TÉRMINO ____ : ____ : ____ (HH/MM)		
Instrucciones: Para cada una de las preguntas, registra el código de respuesta de tu preferencia; asimismo, especifica la información que consideres pertinente reportar en el espacio correspondiente.		
[1] SÍ [2] REGULARMENTE [3] OCASIONALMENTE [4] NO [5] NO APLICA		
1. Antes de salir a campo, ¿El Censor revisa que su Dispositivo de Cómputo Móvil (DCM) cuente con la carga suficiente en la batería para su utilización durante la jornada laboral? _____ <input type="checkbox"/>		
2. ¿El Censor lleva a campo el material necesario para realizar la captación de la información? _____ <input type="checkbox"/>		
3. Si el Censor no sale a campo con el dispositivo de cómputo móvil, ¿realiza el punteo de establecimientos en el plano de manzana para después capturarlo en el DCM? _____ <input type="checkbox"/>		
4. ¿El Censor utiliza el material cartográfico para organizar su recorrido y ubicarse en campo? _____ <input type="checkbox"/>		
5. ¿El Censor efectúa el primer recorrido de la manzana para garantizar que se encuentra en la manzana indicada, realizar la actualización cartográfica y tener un panorama inicial sobre las unidades económicas existentes? _____ <input type="checkbox"/>		
6. Cada vez que el Censor inicia el recorrido de una manzana, ¿lo realiza en la esquina noroeste? _____ <input type="checkbox"/>		
7. Si el Censor encuentra un cambio en el terreno con respecto a la cartografía, ¿realiza la actualización correspondiente? _____ <input type="checkbox"/>		
8. Si el Censor encuentra nuevos crecimientos dentro de su área de responsabilidad, ¿utiliza el formato <i>Reporte de Nuevo Crecimiento</i> incluido en su DCM? _____ <input type="checkbox"/>		
9. ¿El Censor pregunta y localiza al informante adecuado para obtener la información censal? _____ <input type="checkbox"/>		
10. Durante la realización de la entrevista, ¿el Censor se presenta ante el informante adecuado y le muestra su credencial que lo identifica como trabajador del Instituto? _____ <input type="checkbox"/>		
11. ¿El Censor le explica al informante adecuado el por qué de su visita? _____ <input type="checkbox"/>		
12. Si el establecimiento es diferente, ¿el Censor investiga con el informante las causas por las cuales hubo cambios en las variables de razón social y actividad económica? _____ <input type="checkbox"/>		
13. En caso de que el informante acepte la opción de internet durante el desarrollo de la entrevista, ¿el Censor llena el formato <i>Recibo de clave para responder por internet</i> ? _____ <input type="checkbox"/>		
14. En la entrevista directa, ¿el Censor le proporciona al informante la <i>Guía para la entrevista</i> ? _____ <input type="checkbox"/>		
15. ¿El Censor revisa el Directorio de Unidades Económicas (DUE), antes de dar una alta? _____ <input type="checkbox"/>		
16. Durante el recorrido de las manzanas, ¿el Censor realiza el registro de unidades económicas que identifica en campo y que están al interior de establecimientos del <i>Directorio de No Tocar</i> ? _____ <input type="checkbox"/>		
17. ¿El Censor asigna a todos los establecimientos existentes en las manzanas, un registro en su DCM, independientemente de que sean pendientes o altas? _____ <input type="checkbox"/>		
18. ¿El Censor registra todos los predios sin unidad de observación? _____ <input type="checkbox"/>		
19. Si el Censor utiliza el cuestionario impreso para el levantamiento de la información, ¿identifica correctamente al establecimiento en cuanto a su demografía? _____ <input type="checkbox"/>		
20. Al término de la aplicación del cuestionario, ¿el Censor le entrega la <i>Constancia de Cumplimiento</i> al informante? _____ <input type="checkbox"/>		
21. Al término de la visita, ¿el Censor pega la <i>Etiqueta de Censado</i> en un lugar visible? _____ <input type="checkbox"/>		

Si durante la supervisión de las actividades de algún censor detectas deficiencias, le darás la asesoría correspondiente y le explicarás los conceptos que no entienda o no le sean claros. En caso de que se presente algún problema, le brindarás el apoyo necesario; si no puedes solucionarlo, lo consultarás con el coordinador municipal, quien deberá brindarte la asesoría requerida a la brevedad.

Estarás pendiente de que todos los problemas y dudas se resuelvan en la coordinación municipal, o bien, se pida la solución al coordinador de zona. Si percibieras que no se está dando la rapidez necesaria, lo comentarás con tu jefe.

b) Supervisión al jefe de campo

El principal objetivo de esta supervisión será verificar que el jefe de campo aplique los lineamientos al coordinar y revisar el trabajo efectuado por los censores. Para llevar a cabo esta actividad deberás poner especial atención en los siguientes aspectos:

- El control de la asistencia de los censores.
- Los criterios que establece para acompañar a los censores a campo.
- La oportunidad y eficiencia de la asesoría que brinda a los censores.
- Las soluciones adoptadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- La oportunidad y suficiencia durante la distribución de los recursos materiales.
- La correcta asignación de los códigos de resultado durante la verificación de las manzanas.
- Durante la verificación de manzanas, la actualización del Directorio de unidades económicas, Directorio de unidades económicas de no tocar y el *Listado de predios por manzana verificación*.
- La detección de establecimientos omitidos durante la verificación de las manzanas.
- El seguimiento a los establecimientos pendientes iniciales y finales, así como la conformación de expedientes.
- El control del avance diario y el correspondiente control gráfico de cobertura.
- Las comparaciones periódicas entre el avance gráfico y el avance del sistema.
- La revisión de los cuestionarios levantados en su DCM y la retroalimentación proporcionada para resolver el problema.
- Seguimiento a los establecimientos que están pendientes por mandar su información mediante Internet.
- La transferencia continua de la información de los DCM a la computadora de la coordinación municipal.



COORDINACIÓN ESTATAL _____ | | | | RESPONSABLE DE ÁREA _____ | | | |
 COORDINADOR DE ZONA _____ | | | | JEFE DE CAMPO _____ | | | |
 COORDINADOR MUNICIPAL _____ | | | | SEMANA | | | | FECHA DE APLICACIÓN | | | | | | | | (DD/MM/AA)

Instrucciones: Para cada una de las preguntas, registra el código de respuesta de tu preferencia; asimismo, especifica la información que consideres pertinente reportar en el espacio correspondiente.

1 SÍ 2 REGULARMENTE 3 OCASIONALMENTE 4 NO 5 NO APLICA

1. ¿El Jefe de Campo entrega el plano de AGEB urbana a cada uno de los censores para que se ubiquen en campo?
2. ¿Utiliza el Jefe de Campo el formato *Entrega o Devolución de Material* cuando entrega insumos diversos a los censores para un mejor control de ellos?
3. ¿El Supervisor de Censores realiza la transferencia de información de los Dispositivos de Cómputo Móvil (DCM) de los censores diariamente?
4. ¿El Jefe de Campo registra en el *Avance Diario por Censor* los datos que aparecen en el DCM para el control de avance de cada uno de los censores?
5. ¿El Jefe de Campo revisa la productividad de los censores para determinar a quién supervisará?
6. ¿Cuál es la productividad del equipo del Jefe de Campo al momento de efectuar la supervisión? CVE_SC .
7. De acuerdo con lo observado durante la semana, ¿el Jefe de Campo identifica cuál ha sido el motivo más común para supervisar a los censores?
 7.1 Si la respuesta es SÍ, especifica cuál:

8. Durante la supervisión de la semana correspondiente, ¿el Jefe de Campo acompaña a los censores bajo su cargo para brindarles asesoría y apoyo, de acuerdo con los lineamientos establecidos?
9. ¿A cuántos censores ha acompañado en la semana el Jefe de Campo para verificar la realización de sus actividades?
 De acuerdo con el dato reportado, registra las claves de los censores supervisados que están bajo su responsabilidad:
 CVE_JC 9.1 9.3 9.5
 9.2 9.4 9.6
10. ¿Investiga el Jefe de Campo las causas de atraso en la cobertura por parte de los censores?
11. ¿Cuántos cuestionarios revisó el Jefe de Campo?
12. ¿El Jefe de Campo dio retroalimentación a los censores cuando la revisión de cuestionarios lo ameritó?
13. ¿El Jefe de Campo realiza el seguimiento de los pendientes finales de acuerdo con los lineamientos descritos en el manual de procedimientos operativos?
14. ¿El Jefe de Campo indica a los censores la fecha que anotarán en los *Citatorios* y la registra en su programa de trabajo?
15. ¿Integra el Jefe de Campo un expediente con los *Avisos de Visita* y *Citatorios* de los establecimientos pendientes finales?
16. En caso de negativas por parte de los informantes, ¿el Jefe de Campo se presenta en el establecimiento y lo sensibiliza para tratar de obtener la información?

c) Supervisión al coordinador municipal

Durante las visitas de supervisión que realices al coordinador municipal, observarás cómo esta figura operativa realiza las siguientes actividades: organización, supervisión y control del levantamiento censal en su área de responsabilidad y su desempeño como responsable del levantamiento del Sector Agua.

Grupo del operativo masivo

- La transferencia de la información entre los DCM y el equipo de cómputo de la coordinación municipal.
- Tipo de apoyos proporcionados y la solución a los problemas de trabajo de las áreas de levantamiento.
- La manera de coordinar las reuniones de trabajo con los jefes de campo.
- El análisis y control de avance de la coordinación municipal.
- La supervisión que lleva a cabo con los informantes que aceptan el procedimiento de proporcionar su información por Internet.
- La distribución equitativa de las manzanas que requieran ser verificadas en campo, entre las figuras responsables (coordinador municipal, responsable de área, instructor de zona y jefe de campo).
- Que verifique en campo las manzanas por la confronta de establecimientos y viviendas.
- Que la entrega de los reportes generados en el área de la coordinación municipal sea de acuerdo con lo estipulado en su manual de procedimientos.
- La revisión de cuestionarios levantados.

Sector Agua

La coordinación del levantamiento del sector agua.

El seguimiento a las unidades económicas pendientes.

La asignación correcta de los códigos de resultado.

La actualización correcta del Directorio de unidades económicas del Sector Agua.

Si se presentan problemas o anomalías durante las visitas de supervisión que realices a las coordinaciones municipales o las jefaturas de campo y no puedes resolverlos, te comunicarás por teléfono con el coordinador de zona para que él te dé la solución adecuada. Si no es posible que lo contactes por este medio, tomarás nota del tipo de situación que se presente en tu libreta de campo; posteriormente, le darás la respuesta correcta al área correspondiente y en el menor tiempo posible.

Por ningún motivo podrás cambiar procedimientos, instrucciones o criterios establecido en los manuales, a menos que así se haya indicado por parte de oficinas centrales de manera oficial.

No olvides que durante el levantamiento censal del grupo Operativo Masivo y del Sector Agua visitarás todas las jefaturas de campo de la coordinación municipal que te asignarán, en las cuales estarás atento al seguimiento que les den a los establecimientos con códigos de pendientes iniciales y códigos de pendientes finales.

Como tu jefe inmediato, el coordinador de zona te supervisará y asesorará en tus actividades; de igual manera, le plantearás todas las dudas surgidas durante las visitas de supervisión que realizarás en las jefaturas de campo.

COORDINACIÓN ESTATAL _____ | ____ | ____ | COORDINADOR MUNICIPAL _____ | ____ | ____ |
 COORDINADOR DE ZONA _____ | ____ | ____ | RESPONSABLE DE ÁREA _____ | ____ | ____ |
 SEMANA | ____ | ____ | FECHA DE APLICACIÓN | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | ____ | (DD/MM/AA)

Instrucciones: Para cada una de las preguntas, registra el código de respuesta de tu preferencia; asimismo, especifica la información que consideres pertinente reportar en el espacio correspondiente.

1 SÍ 2 REGULARMENTE 3 OCASIONALMENTE 4 NO 5 NO APLICA

1. ¿Cuál es la productividad de la Coordinación Municipal al momento de efectuar la visita de supervisión? _____ CVE_CM | ____ | ____ . ____
2. ¿El Coordinador Municipal revisa su avance semanal para detectar en dónde se requiere más apoyo para el levantamiento censal? _____
3. ¿El Coordinador Municipal visita a los censores y jefes de campo para supervisarlos, asesorarlos y apoyarlos? _____
4. ¿Cuántas visitas a las jefaturas de campo programó en la semana de acuerdo con el avance de su coordinación municipal? _____ | ____ | ____
5. ¿A cuántos censores visitó en campo? _____ | ____ | ____
De acuerdo con los datos reportados, registra las claves de los censores supervisados:
 5.1A | ____ | ____ | ____ | ____ | 5.2A | ____ | ____ | ____ | ____ | 5.3A | ____ | ____ | ____ | ____ | 5.4A | ____ | ____ | ____ | ____ |
 5.1B | ____ | ____ | ____ | ____ | 5.2B | ____ | ____ | ____ | ____ | 5.3B | ____ | ____ | ____ | ____ | 5.4B | ____ | ____ | ____ | ____ |
 5.1C | ____ | ____ | ____ | ____ | 5.2C | ____ | ____ | ____ | ____ | 5.3C | ____ | ____ | ____ | ____ | 5.4C | ____ | ____ | ____ | ____ |
6. ¿El Coordinador Municipal verifica que la transferencia de la información censal a oficinas centrales se realice diariamente? _____
7. ¿El Coordinador Municipal solicita la generación de reportes y los entrega en tiempo y forma a los jefes de campo? _____
8. ¿Cuántos cuestionarios levantados por los censores revisó el Coordinador Municipal? _____ | ____ | ____
9. Derivado de la revisión de cuestionarios, ¿el Coordinador Municipal retroalimentó a los censores? _____
10. ¿El Coordinador Municipal sensibiliza a los informantes renuentes a proporcionar su información? _____
11. ¿El Coordinador Municipal revisa que los pendientes finales se hayan transferido a los dispositivos de cómputo de los jefes de campo? _____
12. ¿El Coordinador Municipal da seguimiento a los establecimientos pendientes de los jefes de campo? _____
13. ¿El Coordinador Municipal asigna semanalmente las manzanas a verificar al Responsable de Área, Jefe de Campo e Instructor de Zona? _____
14. ¿El Coordinador Municipal realiza la verificación de manzanas y el recuento de viviendas que le corresponden? _____
15. ¿Cuántas manzanas han verificado en la semana? _____ | ____ | ____
16. ¿De cuántas manzanas se ha realizado el recuento de viviendas en la semana? _____ | ____ | ____
17. ¿Existen edificios comerciales o de servicios (de cuatro pisos o más) en el área de responsabilidad del Coordinador Municipal? _____
18. Si fuera el caso, ¿el Coordinador Municipal le dio seguimiento a los edificios con acceso restringido? _____
19. ¿El Coordinador Municipal realiza las reuniones de trabajo con su equipo de colaboradores para dar solución a los problemas planteados? _____

LEVANTAMIENTO DEL SECTOR AGUA

20. ¿El Coordinador Municipal verifica que el Instructor de Zona acuda con el informante para la recuperación del cuestionario? _____
21. ¿El Coordinador Municipal verifica el seguimiento constante por parte del Instructor de Zona a las unidades económicas pendientes de este sector? _____
22. ¿El Coordinador Municipal verifica que el Instructor de Zona levante las nuevas unidades de su área de responsabilidad? _____
23. ¿El Coordinador de Zona verifica que de cada municipio de su área de responsabilidad, se cuente con un organismo operador de agua? _____
24. COMENTARIOS ADICIONALES DEL RESPONSABLE DE ÁREA.

Nombre y firma del Coordinador Municipal supervisado

Nombre y firma del Responsable de Área

d) Reporte de las supervisiones efectuadas

Deberás informar al coordinador de zona el resultado de las visitas de supervisión, para lo que elaborarás el formato *Bitácora de las visitas de supervisión*, en el cual registrarás los datos de identificación de las áreas supervisadas, las actividades de campo y gabinete observadas, la problemática presentada, así como las soluciones propuestas; realizarás lo anterior tanto en las áreas de la coordinación municipal como en la jefatura de campo que te corresponda visitar por día de la semana.

Este formato lo elaborarás en original y copia. Conservarás el original para tu control y la copia se la entregarás al coordinador de zona, para que esté enterado de la situación de las áreas que conforman tu área de responsabilidad.

Recuerda que las guías de observación que utilizarás durante las visitas de supervisión, las entregarás en el área de la coordinación municipal los días viernes, durante las reuniones semanales, para su captura y envío por sistema a oficinas centrales. Una vez capturadas, el coordinador municipal te las devolverá para que las resguardes hasta el final del operativo censal.

Con las guías de observación utilizadas y la *Bitácora de las visitas de supervisión* integrarás un expediente por jefatura de campo. Archivarás estos documentos en el área de la coordinación municipal, ya que se requerirán en las visitas de apoyo del personal de la dirección regional o de oficinas centrales.

FECHA		HORA		PUESTO	NOMBRE	ACTIVIDAD SUPERVISADA		PROBLEMÁTICA DETECTADA	SOLUCIONES PROPUESTAS
INICIO	TÉRMINO	CAMPO	GABINETE						
TOTAL DE SUPERVISIONES REALIZADAS									

ELABORÓ:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ÁREA

RECIBIÓ:

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE ZONA

Con los datos obtenidos durante el registro de estas guías, el sistema de captura permitirá generar varios reportes en oficinas centrales, con la finalidad de conocer el desempeño de las figuras operativas supervisadas durante el levantamiento censal del grupo Operativo Masivo.

Adicionalmente, deberás tener presente que cada mes llenarás el formato *Informe de actividades del personal eventual*, mismo que tu jefe inmediato (coordinador de zona) te proporcionará para que lo llenes y entregues cuando te lo solicite.

2.2 Seguimiento de Establecimientos Pendientes

De acuerdo con el programa de las visitas de supervisión que realizarás por semana y con el objetivo de obtener la información censal de todos los establecimientos, te pondrás de acuerdo con los coordinadores municipales y los jefes de campo para apoyarlos en la recuperación de los establecimientos pendientes.

Para llevar a cabo esta actividad, le solicitarás al jefe de campo los expedientes para visitar los establecimientos en esta situación (seleccionarás algunos registros), los anotarás en tu libreta de campo y le pedirás que te proporcione el material correspondiente (constancias de cumplimiento y etiquetas de censado).

Si logras recuperar la información, registrarás en el cuestionario impreso el código de levantado de acuerdo con el tipo de situación que se presente: *01. Levantado con información completa*, código *A1. Alta levantado*, o bien,

el código 35. *Cuestionario en Internet levantado en DCM* (caso que sea un pendiente con código 26. *Pendiente para captarse por Internet*). Entregarás los cuestionarios levantados al jefe de campo para que se lleve a cabo el procedimiento de captura y transferencia de la información.

Es importante mencionar que si no logras recuperar la información en el cuestionario impreso, no dejarás *Aviso de visita ni Citorio* (solamente lo podrá hacer el censor o el jefe de campo) y el establecimiento permanecerá como pendiente.

2.3 Verificación de Manzanas y Recuento de Viviendas

2.3.1 Insumos para la verificación de manzanas y recuento

El procedimiento de verificación de manzanas consiste en corroborar el número de establecimientos de algunas de las manzanas marcadas con estatus de *recorrida* por los censores. Durante la verificación se podrá detectar si se omitieron establecimientos en la manzana o se incorporaron algunos que estuvieran referenciados incorrectamente. En caso de que la manzana también se deba de contar por motivo de viviendas, realizarás simultáneamente el recuento además de corroborar los códigos definitivos diferentes a levantado asignados por el censor.

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

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

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

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

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

Los insumos para el recuento de viviendas son:

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

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

CENSOS ECONÓMICOS 2019 OPERATIVO MASIVO DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS PARA VERIFICACIÓN																
Coordinación Estatal			Municipio			Localidad			AGEB			Manzana				
Coordinación zona			Jefe de campo			Supervisor			FECHA:							
Coordinación municipal			Censor			Nombre			puesto			Semana No.		Hoja de		
Cons-e-cutivo	CLEE	Nombre del establecimiento	Razón social	Nombre de la vialidad	Número ext.	Número int.	Núm. local	Tipo de estab.	Cve Conglomera-do	Resultado de campo		Importancia económica	Coincide con EEN	Módulo complementario	Resultado de la verificación (código)	Observaciones
										Levantado o pendiente (código)	Diferente a levantado (código)					
Datos prellenados																
DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE NO TOCAR																
Cons-e-cutivo	CLEE	Nombre del establecimiento	Razón social	Nombre de la vialidad	Número ext.	Número int.	Núm. local	Cve Conglomera-do						Localizado SI	Localizado NO	Establecimientos dentro

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

CENSOS ECONÓMICOS 2019 Operativo Masivo Reporte Semanal de Asignación y Situación de la Verificación de Manzanas y Recuento de Viviendas																				
Coordinación estatal			Coordinación Municipal			Semana			Fecha			Hoja de								
Coordinación de zona																				
Entidad	Mun	Loc	AGEB	Mza	Supervisor de censores	Censor	TCP	Establecimientos confrontados				Supervisor			Resultados			Observaciones del supervisor		
								Planeado (Pla)	Conteo previo (CP)	Existentes (levantados + pendientes)	Diferencia Pla>C	Diferencia CP>C	Nombre	Clave y Puesto	Fecha de asignación	Verificación de manzanas			Recuento de viviendas	
																Establecimientos Omitidos o de nueva creación	Estatus de la manzana		Viviendas contadas censor, CE2019	Diferencia Viviendas Población -- CE2019
Datos prellenados																				
Estatus de la manzana : VC Verificada Correcta, VO Verificada con Omisión, VCT Verificada Correcta en Tableta																				
Supervisor: JC, CM, RA, IZ																				

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

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

Censos Económicos 2019 Operativo Masivo Establecimientos Mal Referenciados de la Verificación														
Coordinación estatal			Coordinación municipal			Fecha: 02 / 04 / 2018								
Coordinación de zona			Jefatura de campo			Hoja 1 de 2								
CENSOR	CLEE	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE	DOMICILIO	REFERENCIA GEOGRÁFICA									
					DICE					DEBE DECIR				
					ENTI-DAD	MPIO.	LOC.	AGEB	MAN-ZANA	ENTI-DAD	MPIO.	LOC.	AGEB	MAN-ZANA
0027	02004468211004691	TRINIDAD GARCÍA VILA	CAR DEPOT VIDRIOS	MIGUEL HIDALGO 0	02	004	0001	303-7	008	02	004	0001	303-7	009

2.3.3 Recuento de viviendas

El coordinador municipal te indicará cuáles manzanas deberás recotar.

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

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								
3									23								
20									40								

CLAVES PARA MANZANA CON CERO VIVIENDAS
 TERCENO BALDÍO 7B OTROS OT OTRO O
 CAMELLÓN CA OBRAS EN CONSTRUCCIÓN OC VECINO V POR OBSERVACIÓN P
 CONSERJE O PORTERO C

2.4 Reuniones de Trabajo

Con el coordinador municipal

Los viernes, te reunirás con el coordinador municipal, el soporte informático, instructor de zona, técnicos para el conteo previo y con los jefes de campo, para llevar a cabo el análisis de las situaciones presentadas en cada área.

En estas reuniones de trabajo se abordará la problemática enfrentada en cada jefatura de campo, las soluciones adoptadas y los pendientes por resolver. Asimismo, se homogeneizarán las soluciones acordes con los problemas presentados. Además, esta información te ayudará para que junto con el coordinador municipal programen las visitas de supervisión.

Se elaborará una minuta de la reunión, en la cual quedarán asentados, por escrito, todos los acuerdos y soluciones. El coordinador municipal te entregará una copia de la minuta.



De manera particular, expondrás lo acontecido durante la semana y los problemas que se presentaron en los trabajos de campo, específicamente durante las primeras semanas del operativo, en el manejo del dispositivo de cómputo móvil y en los procedimientos operativos. También mencionarás si existieron problemas y las soluciones que el coordinador de zona te indique o las que acuerdes con el coordinador municipal.

Con el coordinador de zona

Los lunes, asistirás a la reunión semanal de trabajo que llevará a cabo el coordinador de zona. La finalidad de tu asistencia será recibir las instrucciones pertinentes e informar a tu jefe sobre el desarrollo de tus actividades, para lo cual le entregarás las bitácoras de las visitas de supervisión y los reportes de las guías de observación que se capturaron en la coordinación municipal.

En estas reuniones, el coordinador de zona te mencionará aspectos importantes del operativo que deberás conocer. También dará solución a las dudas expuestas por los asistentes.

2.5 Informe Final

Al término del operativo, elaborarás un informe en el que mencionarás el desarrollo de las actividades de los puestos supervisados: plasmarás tanto los aspectos que incidieron en el buen desarrollo del operativo, como todas aquellas situaciones que afectaron negativamente las tareas de la coordinación municipal.

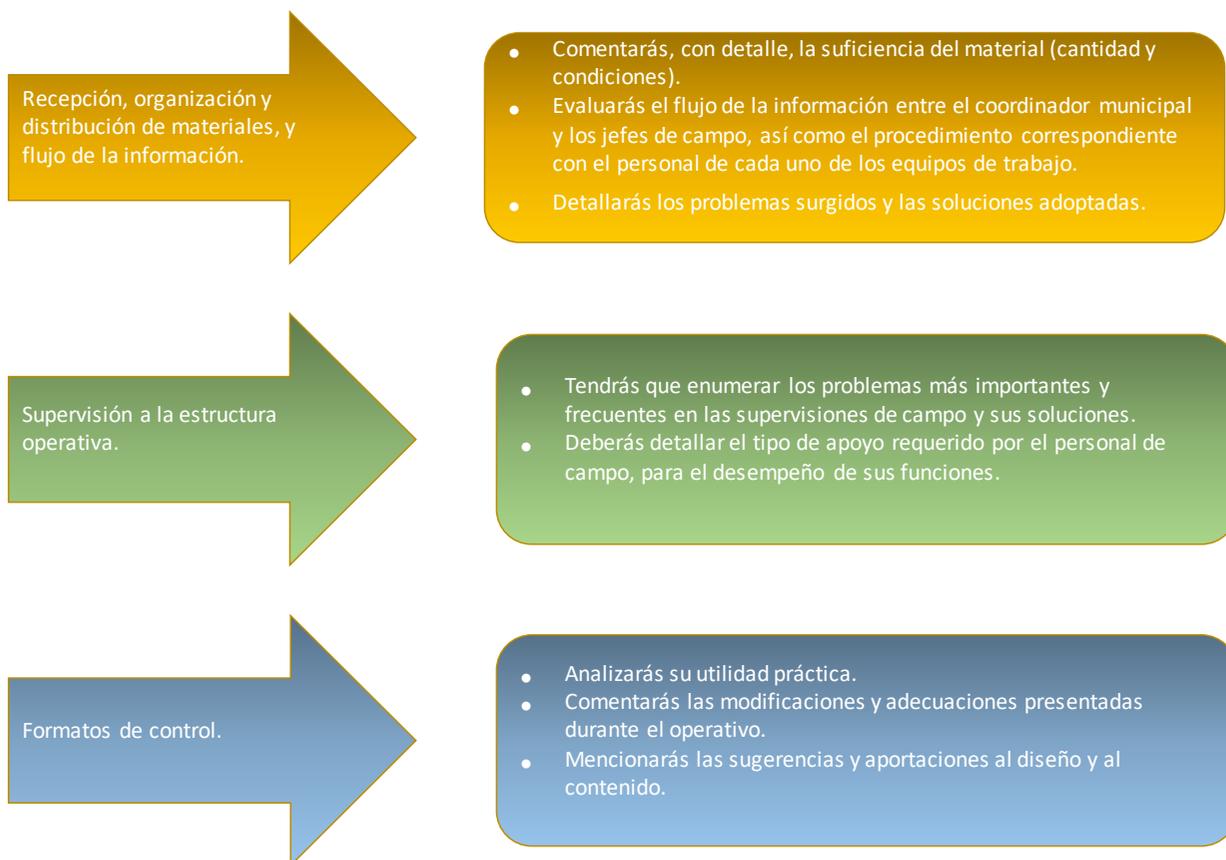
De manera específica deberás mencionar los temas que a continuación se indican. Si consideras que es necesario comentar otros aspectos, no dudes en hacerlo, ya que el objetivo primordial es mejorar futuros operativos censales.

2.6 Devolución de Materiales

Concluido el levantamiento censal, apoyarás al coordinador municipal en la recopilación del material sobrante de la jefatura de campo de la coordinación municipal, así como el que requiera ser resguardado, para entregárselo al coordinador de zona.

Le entregarás al coordinador de zona todo el material que te haya sobrado, incluyendo los manuales, instructivos, etcétera, mediante el formato *Entrega y devolución de material*.

El coordinador de zona te indicará si requiere tu apoyo para la recuperación, organización y entrega de los materiales.



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

Consideraciones:

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

Este formato será utilizado por otras figuras operativas, según el grupo de trabajo al que pertenezcan, es decir, EGE, Transportes, Construcción, Convenios, Operativo Masivo, Pesca-Minería y Muestra Rural; por lo tanto, debe seleccionarse el espacio del grupo correspondiente.

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Coordinación de zona o jefatura de control Coordinación municipal Jefatura de asesores Jefatura de campo Censor o Asesor	Nombre y clave correspondientes.
Semana	El número de la semana del operativo de campo de acuerdo con las fechas de supervisión registradas en este reporte.
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas resultantes de la elaboración de este reporte para la semana reportada, por jefatura de campo.
Fecha	El día y mes en que se realice cada una de las visitas de supervisión que se reportan.
Hora Inicio Término	La hora en que se comience la supervisión (en horas y minutos). La hora en que se termine la supervisión (en horas y minutos).
Puesto	Se especificarán las letras iniciales del puesto supervisado y la clave del mismo. Ejemplo: JC1, C2, etcétera.
Nombre	El nombre del puesto supervisado de acuerdo con la clave registrada en la columna anterior.
Actividad supervisada	Todas las actividades que se supervisen por puesto, aun en las que no se detecten problemas.
Campo Gabineta	Se especificará con una paloma (✓) el ámbito supervisado de acuerdo con la columna que corresponda.
Problemática detectada	De acuerdo con el ámbito reportado, se describirán brevemente las situaciones presentadas que retrasen el levantamiento censal y que no sean atribuibles al desempeño de la figura observada, sino a los factores externos al operativo. En las actividades que se supervisen y no presenten problemas, se anotará <i>no se observó problema alguno</i> . Asimismo, se ocupará el número de renglones necesarios para registrar cualquier tipo de comentario adicional.
Soluciones propuestas	Se especificará la solución brindada al problema presentado. Si la situación queda pendiente, se registrará la fecha probable de solución. Se utilizarán los renglones necesarios para registrar las anotaciones pertinentes.
Total de supervisiones realizadas	Se registrará el total de supervisiones realizadas, de acuerdo con el tipo de ámbito reportado. Ejemplo: Campo 5, Gabinete 6.
Elaboró	Nombre y firma del responsable del área.
Recibió	Nombre y firma del coordinador de zona.

Consideración: Este formato se elaborará en original y copia. El original lo entregará el responsable del área al coordinador de zona. La copia la conservará para que lleve el control de las actividades realizadas y conforme un expediente para su entrega al final del operativo.

Instrucciones de llenado:

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

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

E. Listado de Predios por Manzana Verificación

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

Se empleará durante el proceso de verificación de las manzanas.

INEGI		CENSOS ECONÓMICOS 2019												Censos económicos 2019					
METODOLOGÍA DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Operativo Masivo																	
Listado de Predios por Manzana Verificación																			
Coordinación estatal		Municipio		Localidad		AGEB		Manzana		Semana									
Coordinación de zona		Coordinación municipal		Jefe de campo		Censor		Hoja de		FECHA									
Consecutivo	Nombre de la vivienda	Número Ext.	Número Int.	Vivienda			Unidades económicas			Local vacío	PV	Clave de conglomerado	Nombre del establecimiento	Razón social	Código de resultado de campo	Verificación			
				Habitada	Des-habitada	Infante	Vivienda con act. econom.	Estab. Fijo	Estab. Semi fijo							Omisión o Nueva creación	Mal referenciado en manzana	Observaciones	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
Total																			
Informante en vivienda:		H Habitante V Vecino		C Conserje portero O Otro		P Por observación		Predio vacío: IE Antena o instalación eléctrica, CD Cancha deportiva libre, CR Construcción en ruinas, CA Corral con animales, IH Instalaciones hidráulicas											
A Administrador		LB Lote baldío, LS Lote con sembradío, LC Lote en construcción, PP Parque público, PJ Plaza pública o jardín, OP Otro tipo de predio																	
Conglomerado					Unidades económicas			Verificación			Recuento de viviendas								
01 Mercado público	08 Hospital, Centro Médico, Clínica	18 Zona industrial	Conteo previo			Total			Habitada										
02 Central de abasto	13 Aeropuerto	21 Corredor turístico	Rec. Censor			Confirmada			Deshabitada										
03 Pasaje y andador comercial	14 Central camionera	22 Parque recreativo	Diferencia			Omitida o NC			Total										
04 Edificio comercial y de servicios	15 Corredor industrial		Total																
06 Centro y plaza comercial	16 Ciudad industrial																		
07 Tianguis, bazar o pulga	17 Parque industrial																		
		Nombre		Puesto		Clave		Fecha											
		Contó																	
		Levantó																	
		Verificó																	

Instrucciones de llenado:

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

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

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

Consideraciones:

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

F. Recuento de Viviendas por Manzana

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

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

TOTAL DE VIVIENDAS		MANZANA CON CERO VIVIENDAS		HOJA ____ DE ____	
COORDINACIÓN ESTATAL _____		COORDINACIÓN MUNICIPAL _____			
MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____		JEFATURA DE CAMPO _____			
LOCALIDAD _____		REALIZADO POR _____			
AGEB _____		FECHA _____			
MANZANA _____					

CON- SECU- TIVO	NOMBRE DE VIALIDAD	NÚM. EXTERIOR	EDIFICIO, PISO O NIVEL	NÚM. INTERIOR	VIVIENDA		INFORMANTE	CON- SECU- TIVO	NOMBRE DE VIALIDAD	NÚM. EXTERIOR	EDIFICIO, PISO O NIVEL	NÚM. INTERIOR	VIVIENDA		INFORMANTE
					HABITADA	DESHABITADA							HABITADA	DESHABITADA	
1								21							
2								22							
3								23							
4								24							
5								25							
6								26							
7								27							
8								28							
9								29							
10								30							
11								31							
12								32							
13								33							
14								34							
15								35							
16								36							
17								37							
18								38							
19								39							
20								40							

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

Instrucciones de llenado:

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

Consideraciones:

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