



Censos
económicos
2019

Manual del Subdirector
Estatad de Estadística



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

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

Este año 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 subdirector estatal de Estadística, deberá tomar en cuenta para organizar, coordinar y supervisar a la estructura operativa que participará en 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	IX
1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo de Campo	1
1.1 Aspectos Generales del Puesto	3
1.2 Asignación de Áreas de Responsabilidad a Coordinadores de Zona Operativo Masivo y Rural, Jefes de Asesores, Jefe de Control y Personal para Organismos Operadores de Agua	4
1.3 Selección y Contratación del Personal	5
1.4 Concertación de Apoyos y Difusión del Operativo	6
1.5 Recepción, Organización y Distribución de Materiales	6
1.6 Supervisión de las Capacitaciones	7
2. Actividades Comunes Durante el Operativo	9
2.1 Control de Asistencia	11
2.2 Informes	11
2.2.1 Informe del inicio del operativo de los grupos de trabajo	11
2.2.2 Informe final	11
2.3 Supervisión, Asesoría y Apoyo	12
2.4 Actividades del Área de Cartografía	12
3. Actividades Durante el Levantamiento del Grupo Operativo Masivo	13
3.1 Conteo Previo	15
3.2 Directorio de Unidades Económicas de No Tocar	15
3.3 Directorio de Edificios de No Tocar	15
3.3 Recepción y Revisión de Materiales Provenientes de las Coordinaciones de Zona	16
3.4 Captación de la Información	16
3.5 Reportes que se Generan y Revisan en la Coordinación Municipal	18
3.6 Grupo de Apoyo	21
4. Actividades Durante el Operativo del Grupo Pesca-Minería	23
4.1 Recepción y Revisión de la Información de las Jefaturas de Asesores	25
4.2 Catálogo de Puntos de Arribo y Cuerpos de Agua	26
4.3 Captación y Revisión de la Información	26
4.4 Asignación del Punto de Ubicación de las Unidades Económicas	26
4.5 Unidades Económicas Provenientes del Operativo Masivo	27

5. Actividades Durante el Operativo del Grupo	29
Muestra Rural	
5.1 Recepción y Revisión de Materiales de las Coordinaciones de Zona	31
5.2 Captación de la Información	31
5.3 Cobertura	31
5.4 Revisión de Cuestionarios Levantados por los Censores	31
6. Actividades Durante el Levantamiento del Grupo de Organismos Operadores de Agua	33
7. Actividades Durante el Operativo del Grupo Establecimientos Grandes y de Empresas (EGE)	37
7.1 Universo de Trabajo	39
7.2 Áreas de Responsabilidad y Carga de Trabajo	39
7.3 Actividades Durante el Operativo	40
8. Actividades Durante el Operativo de los Grupos Transportes y Construcción	41
8.1 Universo de Trabajo	43
8.2 Áreas de Responsabilidad y Carga de Trabajo	44
8.3 Actividades Durante el Operativo	44
9 Actividades de Seguimiento y Control	45
9.1 Actividades de Seguimiento y Control de los Grupos Operativo Masivo, Muestra Rural, EGE, Pesca-Minería, Transportes, Construcción y Organismos Operadores de Agua	47
9.2 Tableros de Control	47
9.3 Grupo Operativo Masivo	48
9.3.1 Transferencia de la información	48
9.3.2 Captación por Internet	49
9.3.3 Confrontas	49
9.3.4 Seguimiento de establecimientos pendientes finales	50
9.3.5 Control y análisis semanal de avance	50
9.4 Grupo Pesca-Minería	52
9.4.1 Captación por Internet	52
9.4.2 Control de establecimientos pendientes finales	52
9.4.3 Control y análisis semanal de avance	52
9.5 Grupo Muestra Rural	53
9.5.1 Transferencia de la información	53
9.5.2 Seguimiento de establecimientos pendientes finales	53
9.5.3 Control y análisis semanal de avance	54
9.5.4 Revisión en el dispositivo de cómputo móvil de los cuestionarios levantados	54
9.6 Grupo de Organismos Operadores de Agua	55
9.6.1 Actualización del directorio organismos operadores y ubicación del punto en la cartografía digital	55
9.6.2 Control de cobertura del sector agua	55
9.6.3 Avance semanal del sector agua	55
9.7 Grupo EGE	55

9.8 Grupos Transportes y Construcción	57
9.9 Reuniones de Trabajo de Todos los Grupos de Trabajo	58
9.10 Devolución de Materiales	59

Introducción

Con la finalidad de que como subdirector estatal de Estadística lleves a cabo tus funciones con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberás realizar durante el levantamiento de los Censos Económicos 2019, como responsable de la organización y coordinación de los diferentes operativos de campo.

El manual consta de nueve capítulos. El primero trata sobre las generalidades de tu puesto y las actividades previas; el segundo, las actividades comunes que llevarás a cabo en tu relación con todos los grupos de trabajo.

En los capítulos del tres al ocho, se detallan las actividades que realizarás durante el operativo de los diferentes grupos de trabajo: Operativo Masivo, Pesca-Minería, Muestra Rural, el levantamiento de los Organismos Operadores de Agua, del Grupo Establecimientos Grandes y Empresas y de los Grupos Transportes y Construcción.

Finalmente, en el capítulo nueve se detallan las actividades de seguimiento y control que deberás realizar para todos los grupos de trabajo.

Este documento te servirá como material de consulta durante el operativo censal.

1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo de Campo

1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo

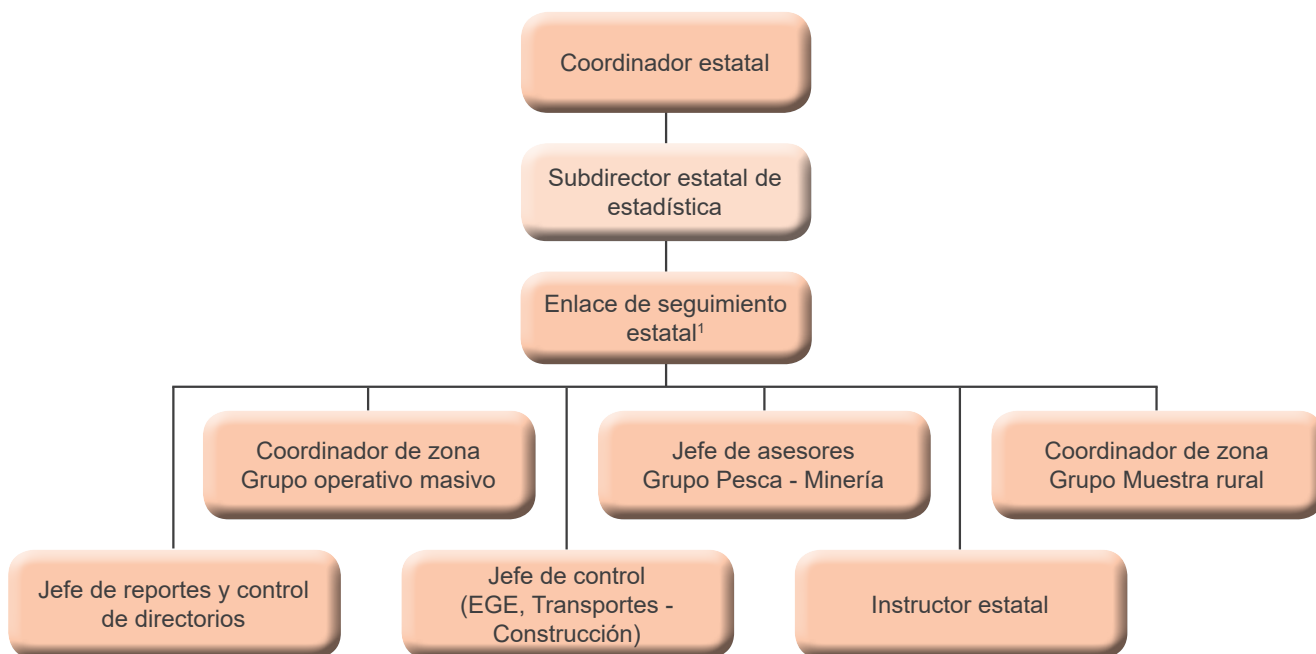
1.1 Aspectos Generales del Puesto

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

Uno de los objetivos es obtener en campo la información censal de cada establecimiento económico en el país y para lograrlo, se requiere contar con diferentes grupos de trabajo.

Como subdirector estatal de estadística, serás el responsable de que todas las actividades del levantamiento censal se realicen con eficiencia y calidad, para lo cual coordinarás los trabajos de los diferentes grupos operativos que participen: Operativo Masivo, Establecimientos Grandes y Empresas (EGE), Pesca-Minería, Muestra Rural, Transportes, Construcción y Organismos Operadores de Agua.

Cada grupo cuenta con una estructura específica para realizar sus tareas conformando una estructura única para los Censos Económicos, en la cual, tú, como subdirector, tendrás relación directa con los puestos que se muestran en el siguiente esquema:



Durante el levantamiento censal será necesario que exista una buena coordinación entre todos los puestos de la estructura, así como una comunicación constante.

Al coordinador estatal le informarás sobre el avance del operativo; le consultarás cuando exista algún problema y juntos resolverán anomalías que pudieran presentarse.

Serás el jefe inmediato del:

- Enlace de seguimiento estatal.
- Jefe de reportes y control de directorios.
- Coordinador de zona de Operativo Masivo.
- Coordinador de zona de Muestra Rural.
- Jefe de asesores de Pesca-Minería.
- Jefe de control (grupos EGE, Transportes y Construcción).
- Instructor estatal
- Personal del grupo de Organismos Operadores de Agua.

Tú serás quien les asigne las áreas de responsabilidad y materiales de trabajo. Ellos te apoyarán en la recepción de materiales, contratación de personal, concertación de aulas y oficinas, entre otras actividades. También te entregarán los paquetes de cuestionarios levantados, avances, informe del inicio y final de los diferentes operativos, etcétera.

El enlace de seguimiento estatal es una figura de apoyo operativo que te auxiliará en las actividades de seguimiento y control de cada uno de los grupos que realizarán el levantamiento censal. También te ayudará en la coordinación del personal a tu cargo.

Con el jefe de reportes y control de directorios, la relación será constante, ya que deberás estar pendiente del flujo de la información censal; supervisarás que exista comunicación y apoyo por parte de los integrantes de esta área hacia los demás puestos de la estructura operativa; verificarás que se transfiera la información captada diariamente y estarás pendiente de cualquier eventualidad que pudiera entorpecer el levantamiento.

1.2 Asignación de Áreas de Responsabilidad a Coordinadores de Zona Operativo Masivo y Rural, Jefes de Asesores, Jefe de Control y Personal para Organismos Operadores de Agua

Antes de iniciar cada operativo, asignarás el área de responsabilidad a los coordinadores de zona del Operativo Masivo y de la Muestra Rural, al jefe de asesores de Pesca-Minería, al jefe de control del grupo EGE, Transportes y Construcción y al personal que realizará el levantamiento de los organismos operadores de agua, con apoyo de los productos de planeación y los materiales cartográficos correspondientes.

Grupo Operativo Masivo

- *Producto uno: Estimación y distribución de la carga de trabajo.*
- *Producto dos: Recursos humanos.*
- *Producto tres: Áreas de responsabilidad, radicaciones y plantilla.*
- *Producto cuatro: Estimación y distribución de la carga de trabajo del TCP.*
- *Producto cinco: Mapa de la carga de trabajo.*

Grupo Pesca-Minería

- *Producto uno: Estimación y distribución de la carga de trabajo.*
- *Producto dos: Recursos humanos.*
- *Producto tres: Áreas de responsabilidad, radicaciones y plantilla.*

Grupo Muestra Rural

- *Producto uno: Estimación y distribución de la carga de trabajo.*
- *Producto dos: Recursos humanos.*
- *Producto tres: Áreas de responsabilidad, radicaciones y plantilla.*

Grupos EGE, Transportes y Construcción

- *Producto uno. Carga de trabajo por AGEB.*
- *Producto dos. Distribución de la carga de trabajo por semana.*
- *Producto tres. Áreas de responsabilidad, radicaciones y plantilla.*
- *Producto cuatro. Mapa de la carga de trabajo por asesor*

Grupo Organismos Operadores de Agua

- En este grupo, quien levantará la información es el instructor de zona y su carga de trabajo estará determinada por el número de organismos operadores existentes en los municipios que conforman su área de responsabilidad.

En estos productos conocerás la conformación de las diferentes áreas de trabajo, las productividades diarias, distancias, asignación de viáticos y cómo se distribuyó la carga de trabajo hasta el mayor desglose, es decir, desde el censor del Operativo Masivo, asesor de Pesca-Minería, censor de la Muestra Rural y asesores EGE, de Transportes o de Construcción.

1.3 Selección y Contratación del Personal

Una de las actividades que desarrollarás será la de seleccionar al personal que ocupará los puestos de coordinadores de zona, jefe de control, coordinadores municipales y jefe de asesores de Pesca-Minería, así como también, dar el visto bueno al personal que sea seleccionado para desempeñar los otros puestos de la estructura operativa.

Para realizar esta actividad deberás considerar los perfiles que se encuentran en la página de *Comunidades digitales* del Instituto.

La contratación del personal se realizará mediante el Sistema Integral de Administración (SIA), en el cual se contemplan los siguientes aspectos:

- Plazas disponibles.
- Ocupación de plazas.
- Ocupación de vacantes.
- Requerimiento de comprobación de gasto corriente.

Verificarás que el personal eventual contratado para los diferentes operativos, llene el formato *Informe de actividades del personal eventual*, y se entregue al área administrativa.

Las fechas de inicio de cada operativo censal, se establecieron con la intención de preservar la experiencia del personal de uno a otro operativo. Con esto se espera que repercuta en la buena calidad de la información captada.

1.4 Concertación de Apoyos y Difusión del Operativo

Otra de tus actividades será la de establecer contacto con las diversas autoridades estatales y municipales, así como en asociaciones y organismos empresariales, a quienes les hablarás de la importancia del operativo censal, con el fin de sensibilizarlos y en la medida de lo posible, concertar apoyos para contar con los recursos de bienes muebles e inmuebles necesarios para el desarrollo de las actividades del personal que participará en el levantamiento censal.

Solicitarás los apoyos que se requieran, los cuales pueden ser:

- Aulas para cursos de capacitación.
- Oficinas para las coordinaciones de zona, coordinaciones municipales, jefaturas de asesores y jefaturas de campo.
- Mobiliario y equipo de oficina, como: escritorios o mesas de trabajo, sillas (de acuerdo con el número de personas que en ella laboren), archiveros y anaqueles, entre otros.
- Servicios de comunicación y mantenimiento (de ser posible).

La solicitud y los criterios en cuanto a la selección de los sitios donde se ubicarán las sedes de las coordinaciones, coordinaciones municipales, jefaturas de grupo y jefaturas de campo se establecieron en el documento metodológico para la elaboración de la planeación a detalle de cada grupo de trabajo.

Cuando los coordinadores de zona, jefe de control, coordinadores municipales o jefes de asesores sean contratados, les comunicarás del avance en la concertación de apoyos para su área de responsabilidad, para que continúen con la labor, en caso necesario.

Tanto para las actividades de concertación como para las de difusión, se implementó un sistema para capturar las acciones desarrolladas y resultados obtenidos en la coordinación estatal.

Al término del operativo y con apoyo de los coordinadores de zona, del jefe de control, de los coordinadores municipales y de los jefes de asesores, se entregarán los *Oficios de Agradecimiento*, mismos que deberá firmar el coordinador estatal.

Asimismo, el censor llevará el tríptico Censos Económicos - DENUE como elemento de apoyo y difusión que dejará en los establecimientos cuyos informantes se muestren renuentes. El censor también contará con la *Guía para el informante* y las *Recomendaciones para el entrevistador o entrevistadora Censos Económicos 2019* que le servirán para facilitar su interacción con el informante.

1.5 Recepción, Organización y Distribución de Materiales

Antes de iniciar el operativo, de cada grupo recibirás los materiales provenientes de oficinas centrales y de la dirección regional; una parte la utilizarás en tus funciones y el resto lo distribuirás a la estructura operativa a tu cargo, tomando en cuenta los periodos del levantamiento de los diferentes operativos.

El material deberá organizarse y confirmar que esté completo y en buen estado; para la distribución a los diferentes puestos se utilizará el formato *Entrega y devolución de material*.

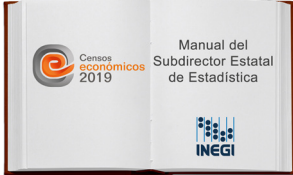

Para el levantamiento de los organismos que prestan el servicio de la captación, tratamiento y suministro de agua, con apoyo del enlace de seguimiento estatal y de los coordinadores de zona, entregarás los cuestionarios impresos al instructor de zona que correspondan de acuerdo al área de responsabilidad que tenga asignada.

La distribución de las formas de control se hará con base en la tabla de distribución que se publicó en las *comunidades digitales*.

Los cuestionarios de los diferentes grupos, *Etiquetas de censado* y *Constancias de cumplimiento* se distribuirán conforme a la carga de trabajo según la planeación de cada grupo operativo.

El material de consulta, apoyo y el de oficina los asignarás con base en lo descrito en el manual de procedimientos operativos de cada puesto. El material cartográfico será asignado de acuerdo con la planeación correspondiente.

Los materiales que recibirás y utilizarás para desarrollar tus actividades se mencionan en el siguiente cuadro:

Tipo y utilidad	Material
Consulta y apoyo Auxiliar para la resolución de dudas, verificación de respuestas y presentación con el informante. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual del Subdirector Estatal de Estadística Manual de cada uno de los puestos de la estructura operativa, de los diferentes los grupos de trabajo. Instructivos de llenado. Manual de cartografía. Unidad de observación.
Control Dar seguimiento a las actividades en campo y validación. 	<ul style="list-style-type: none"> Productos de planeación de los diferentes grupos de trabajo. Reportes de avance de los distintos grupos operativos.

En lo referente a los dispositivos de cómputo móvil, el área administrativa de cada entidad dará a conocer los lineamientos por seguir para su entrega y devolución.

El equipo de cómputo que va ser utilizado durante los Censos Económicos 2019, ha sido seleccionado con las características suficientes para atender las necesidades en términos informáticos del proyecto. Sin embargo, como todo equipo de cómputo, éste puede ser utilizado en diversas áreas y actividades, en algunas ocasiones ajenas al Censo Económico, por tal motivo, es muy conveniente considerar que, cada vez que se requiera utilizar un equipo para los Censos Económicos 2019, será estrictamente indispensable que se instale la configuración del sistema, los programas y archivos correspondientes del sistema operativo y posteriormente, agregar las aplicaciones específicas para el proyecto, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de informática.

Asimismo, deberás hacer hincapié a la estructura operativa en el cuidado de las mochilas, las cuales están diseñadas para el peso del DCM y de algunos materiales impresos que llevarán a campo, pero que no deben sobrecargarse para evitar el riesgo de descomposturas.

1.6 Supervisión de las Capacitaciones

Te corresponderá supervisar la organización y el desarrollo de los cursos de capacitación que se impartirán en la coordinación estatal; verificarás que se cuente con el lugar adecuado, además, que el material de capacitación sea suficiente.

El objetivo de la supervisión es comprobar que las capacitaciones a los diferentes puestos se desarrollen según los lineamientos establecidos y que se cumpla con el programa, siguiendo para ello las guías didácticas; si se presentaran dudas o problemas en el desarrollo de las capacitaciones, brindarás el apoyo y la asesoría necesarios.

Deberás estar informado sobre las condiciones del inicio de los cursos de capacitación, personal asistente, espacio físico, material de apoyo y resultados obtenidos.

Las supervisiones deberán realizarse de manera organizada, por lo que tendrás que atender los siguientes aspectos:

- Que se respete el calendario, horario y contenido del curso.
- Que asista todo el personal involucrado en los cursos.
- Que se lleven a cabo las prácticas de campo programadas.

Las dudas surgidas durante las capacitaciones a las cuales no haya sido posible darles solución, se deberán comunicar a oficinas centrales para obtener la respuesta correspondiente; verificarás que ésta se reciba y se dé a conocer oportunamente.

2. Actividades Comunes Durante el Operativo

2. Actividades Comunes Durante el Operativo

2.1 Control de Asistencia

Los días de reunión que tengan tú y el enlace de seguimiento estatal con los coordinadores de zona, jefe de control y jefes de asesores de Pesca-Minería, te entregarán los reportes de asistencia correspondientes al personal que laborará en los diferentes grupos de trabajo. Las indicaciones para esta actividad te las comunicará el área administrativa estatal.

Deberás solicitar los lineamientos administrativos por seguir, por ejemplo, para las ocasiones en las que algunos censores o asesores, visiten áreas alejadas de su jefatura y no puedan firmar la entrada o la salida, o ambas por causas ajenas al trabajo (enfermedad, retardos, etcétera); informarás la normatividad a los coordinadores de zona, al jefe de control y a los jefes de asesores para que la transmitan a las demás figuras operativas.

2.2 Informes

2.2.1 Informe del inicio del operativo de los grupos de trabajo

El inicio de un operativo en campo es un momento determinante, ya que es en éste cuando se pone de manifiesto si se cuenta con los recursos materiales y si el personal posee los conocimientos y habilidades requeridos para cumplir con sus funciones.

Según el grupo de trabajo, recibirás información de los coordinadores de zona, del jefe de control y de los jefes de asesores de Pesca-Minería, con la cual podrás tomar decisiones para realizar las adecuaciones pertinentes que favorezcan el óptimo desarrollo de los trabajos en campo.

Con ellos deberás organizarte para que todas las figuras de supervisión, incluso las de la dirección regional y de oficinas centrales, acompañen a campo al personal encargado de levantar la información.

Para cada uno de los grupos se utilizará el formato Informe del inicio del operativo. En la primera sección se registrarán las circunstancias presentadas en el arranque del levantamiento. La segunda sección del formato contendrá información más detallada de lo acontecido el primer día.

Deberás recibir de las coordinaciones de zona, jefaturas de asesores y jefaturas de control, los informes del inicio del operativo antes de las 11:00 horas y se los entregarás al jefe de reportes y control de directorios, para que se proceda a realizar el concentrado estatal en un formato en Excel y se realice su transferencia por correo electrónico a oficinas centrales antes de las 12:00 horas. El objetivo es conocer las situaciones presentadas durante el primer día del levantamiento, por lo que deberás estar pendiente de que se lleve a cabo la actividad con la oportunidad requerida.

Los puntos que deberá contener el informe del inicio del operativo se enlistan en los manuales de los diferentes grupos de trabajo.

Al día siguiente, a más tardar a mediodía, recibirás los reportes con la segunda sección del informe; elaborarás el concentrado y verificarás que lo trasmitan inmediatamente a oficinas centrales.

Estos informes serán muy útiles para corregir cualquier anomalía que se presente respecto a los operativos.

2.2.2 Informe final

Al concluir el operativo, elaborarás un *informe final* con el propósito de dejar asentada información relevante de las actividades realizadas durante el operativo del levantamiento censal.

Para elaborar el *informe final* de la entidad, deberás tomar en cuenta los datos presentados en los informes que te entregarán los coordinadores de zona, el jefe de control y los jefes de asesores.

El formato que utilizarás será *Informe final* en el cual se encuentran indicados los temas que deberás mencionar.

De manera específica, mencionarás los puntos que se encuentren descritos en los informes finales de cada grupo de trabajo, así como los aspectos particulares de cada uno que resulten relevantes para ti. Si consideras que es necesario comentar otros temas, no dudes en hacerlo, ya que el objetivo primordial es mejorar futuros operativos censales.

2.3 Supervisión, Asesoría y Apoyo

Las actividades de supervisión, asesoría y apoyo durante el levantamiento censal serán fundamentales para el buen desarrollo de las tareas de las figuras participantes, pues durante la supervisión, se ofrecen la asesoría y el apoyo pertinentes que permiten hacer un levantamiento acorde a los lineamientos establecidos.

Durante las reuniones de trabajo con los coordinadores de zona, el jefe de control y los jefes de asesores de Pesca-Minería, se elaborará un programa de visitas de supervisión a las diferentes jefaturas de los grupos de trabajo, considerando para ello, los aspectos mencionados en sus respectivos manuales.

Cabe mencionar que existe la posibilidad de realizar visitas no programadas, esto como resultado de las necesidades reportadas de alguna jefatura o por petición expresa.

Dentro del programa de visitas de supervisión, deberás tomar en cuenta que también los coordinadores de zona, el jefe de control y los jefes de asesores requerirán de tu supervisión, asesoría y apoyo en sus actividades, entre las que destaca el visitar a los informantes de empresas, organizaciones, etc., para tratar de sensibilizarlos y obtener la información censal.

Como parte de las actividades de supervisión y con el fin de apoyar el seguimiento de las actividades de campo que redunde en beneficio de la calidad de la información captada, existirá una estructura de supervisión de oficinas centrales que realizará actividades de supervisión en cada coordinación estatal. Del resultado de las visitas deberán informarte con el fin de que se corrija o se dé una solución a cualquier situación presentada.

2.4 Actividades del Área de Cartografía

Antes del inicio del levantamiento censal, el área de Soluciones Geomáticas a través de su subdirector, el Ing. Aarón del Villar Mata, emitirá las indicaciones para la instalación del módulo cartográfico en los dispositivos para los técnicos en cartografía quienes apoyarán al personal informático de la coordinación estatal que realice la actividad. También lo harán cuando se deban implementar actualizaciones a los sistemas.

Para los casos de nuevos crecimientos, será muy importante que el personal de cartografía acuda al área lo más pronto posible, para no detener el desarrollo del operativo y, en caso de proceder el nuevo crecimiento, se asignen con prontitud las cargas correspondientes para su levantamiento.

Cuando las actualizaciones cartográficas realizadas por el personal de campo no hayan procedido, a través del *Sistema de Altas y Reubicación de Establecimientos* se restaurará la cartografía digital. Deberás estar al pendiente de que la actividad se realice en tiempo y forma.

3. Actividades Durante el Levantamiento del Grupo Operativo Masivo

3. Actividades Durante el Levantamiento del Grupo Operativo Masivo

3.1 Conteo Previo

Una de las actividades que se llevará a cabo en el Operativo Masivo es el conteo previo de establecimientos y de locales vacíos. Se iniciará tres semanas antes del levantamiento censal y es muy importante porque servirá de insumo para el control y cuidado de la cobertura de establecimientos. La figura responsable de efectuar esta función es el técnico para el conteo previo (TCP) empleando para ello un dispositivo de cómputo móvil.

La actividad se programó anticipándose al trabajo del censor y se planteó de tal forma que éste recorra las manzanas que ya fueron contadas por el técnico. Deberás estar atento para que el técnico acuda a las manzanas de todos los censores que tenga asignados y de esta forma, cada censor siempre tenga manzanas por levantar. Los sistemas de los dispositivos están diseñados para evitar que el censor recorra manzanas que no hayan sido contadas por el TCP, por lo que es muy importante que verifiques que haya suficiencia de manzanas contadas para todos y cada uno de los censores a fin de que no se entorpezca el levantamiento censal.

El técnico para conteo también registrará unidades económicas ambulantes. El propósito es tener elementos que permitan en un futuro conformar un marco para este tipo de unidades.

3.2 Directorio de Unidades Económicas de No Tocar

Los coordinadores de zona informarán de todos aquellos establecimientos contenidos en el *Directorio de unidades económicas de no tocar* que no fueron localizados en su área de responsabilidad para que, en la reunión semanal se comenten y compartan entre las demás coordinaciones de zona.

El no haberlos localizado por datos de ubicación geográfica ni por el domicilio que tengan registrado, implica que la referencia geográfica es errónea en el directorio del grupo al que pertenecen. En estos casos, será necesario localizarlos y utilizar el *Sistema de Altas y Reubicación de Establecimientos* (SARE) para que el directorio se encuentre en óptimas condiciones cuando se realice el operativo correspondiente.

3.3 Directorio de Edificios de No Tocar

En algunas entidades existen edificaciones tanto habitacionales, como comerciales y de servicios donde el ingreso a ellas es negado a cualquier persona ajena a sus residentes u ocupantes. También, hay edificios cuyo acceso es muy controlado y se requiere de la gestión de permisos para poder ingresar a ellos, tales como la solicitud por escrito mediante oficios o bien, el obtener el consentimiento de los propietarios o administradores correspondientes.

En estas condiciones, en cada coordinación estatal se realizaron acciones para identificar a este tipo de inmuebles a fin de prever las gestiones y documentos que se necesitarán para agilizar su levantamiento censal. El producto de esta actividad es el *Directorio de Edificios de no Tocar*, el cual enlista todo inmueble con las características antes descritas.

El censor tendrá indicado en su DCM los edificios de no tocar donde el acceso no es posible y así evitar desgastes innecesarios. En particular, estos edificios serán cubiertos por personal del grupo EGE.

Para el caso de edificios donde sí se pueda ingresar para obtener la información censal, deberás estar al pendiente de que se generen los oficios y se realicen las gestiones necesarias a fin de que no se entorpezca el levantamiento censal.

3.3 Recepción y Revisión de Materiales Provenientes de las Coordinaciones de Zona

Los coordinadores de zona te entregarán los materiales que recibieron de las áreas de campo, del responsable de área y los que se generaron en las coordinaciones municipales. La entrega la harán los martes antes de la reunión de trabajo; los materiales son los siguientes:

- Informe del inicio del operativo (sólo el primer y segundo día del operativo).
- Comprobación de gastos.
- Reportes semanales de asistencia.
- Reportes de avance.
- *Directorio de unidades económicas de no tocar* de las unidades económicas que no se localizaron en campo.


Al finalizar el operativo los coordinadores de zona te entregarán:

- Cuestionarios impresos levantados y ya capturados en el DCM por el censor, por el jefe de campo o por otra figura de la estructura operativa.
- Formatos *Registro de unidades por manzana* impresos, ya capturados por el técnico para el conteo previo.
- Formatos *Listado de predios por manzana* impresos, ya capturados por el censor.
- Paquetes de *Listado de predios por manzana* utilizados durante la verificación de las mismas.
- Paquetes de los directorios de unidades económicas para verificación, de unidades económicas de no tocar y de edificios de no tocar de las manzanas verificadas.
- Expedientes con avisos de visita y citatorios de cuestionarios levantados.
- Expedientes de avisos de visita y citatorios 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.
- Todos los reportes generados en su área.
- Material cartográfico utilizado.
- Bitácoras de las visitas de supervisión.
- *Informe final*.
- Paquetes con el módulo *Instituciones Sin Fines de Lucro* (ISFL) que fueron recuperados y capturados en las coordinaciones municipales.

3.4 Captación de la Información

La información censal de este grupo de trabajo se obtendrá mediante entrevista directa y por Internet, con la intención de optimizar tiempos y alcanzar las productividades planeadas.

Para favorecer el trabajo del censor, se diseñó un formato que sintetiza los datos del cuestionario (Resumen de Cuestionario) y que se le puede dejar al encargado del establecimiento a fin de que el informante adecuado lo conteste y de esta forma, cuando el censor aplique el cuestionario censal del DCM, se pueda captar. El anverso del formato se muestra a continuación:

RESUMEN DEL CUESTIONARIO BÁSICO			
 Censos económicos 2019		¡Prepare sus respuestas!	
CLEE _____		Fecha de llenado _____	
Entidad federativa _____		Municipio _____	Localidad _____
Nombre del establecimiento _____			
Razón social _____		Régimen de capital _____	
<small>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.</small>			
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? <input type="text"/>			
9.-Porcentaje del personal que laboraba en enero y continuó trabajando todo el año <input type="text"/>			
10.-Personas que recibieron capacitación durante 2018:			
Personal de producción, ventas o servicios <input type="text"/>	Personal administrativo, contable o de dirección <input type="text"/>		
11.-Personas ocupadas de acuerdo con rangos de edad:			
Hasta 20 años <input type="text"/>	De 31 a 40 años <input type="text"/>		
De 21 a 30 años <input type="text"/>	De 41 o más años <input type="text"/>		
12.-Promedio anual de personas por nivel de estudios:			
Sin instrucción <input type="text"/>	Educación media superior <input type="text"/>		
Educación básica <input type="text"/>	Educación superior <input type="text"/>		
REMUNERACIONES			
Total de remuneraciones	<input type="text"/>		
13.-Salarios pagados al personal de producción, ventas o servicios	<input type="text"/>		
14.-Sueldos pagados a empleados administrativos, contables y de dirección	<input type="text"/>		
15.-IMSS, INFONAVIT, SAR y otros pagos por seguridad social	<input type="text"/>		
16.-Otras prestaciones sociales	<input type="text"/>		
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"/>			

Sin embargo, se pueden presentar situaciones que quizá requieran de cambios en la modalidad de levantamiento, las cuales deberán estar sujetas a tu aprobación y solamente por excepción. Algunos ejemplos son:

- En el establecimiento desconocen la información solicitada y el informante adecuado o contador se encuentran en otro establecimiento o en otro domicilio y además no aceptaron la opción de enviar sus datos a través de Internet ni del formato resumen. En este caso, si el informante adecuado o contador tienen un domicilio cercano al área de responsabilidad de la jefatura de campo, o el establecimiento tiene varias áreas de recolección de la información, podrás autorizar al censor para que acuda a éstos a fin de obtener los datos del cuestionario.
- Cuando en el propio establecimiento solicitan que se les deje un cuestionario impreso por no contar con el servicio de acceso a Internet y el informante no se encuentre en ese domicilio ni cercano a él, podrás autorizar que el censor lo entregue mediante el uso de un aviso de visita firmado por quien lo reciba y la fecha en que se comprometan a devolverlo. Para darle seguimiento al caso, el censor se apoyará en el procedimiento de pendientes.

- Si el informante adecuado de un establecimiento que se encuentra en una determinada área de trabajo, tiene un domicilio alejado de la misma, incluso en otro municipio y no se haya logrado la aceptación de la opción de Internet ni del formato resumen, indicarás que se acuda al domicilio correspondiente para el levantamiento del cuestionario.

Para este tipo de situaciones podrás auxiliarte del grupo de apoyo.

Deberás mantener comunicación constante con la estructura operativa para que cuando autorices una de estas alternativas no pretendan generalizarlas. También para apoyarlos si lo requieren.

Es necesario que se lleve un registro de estos casos, ya que al finalizar el operativo se entregará a oficinas centrales un reporte del número de casos autorizados y la opción utilizada.

Para las entidades que cuentan con corredor industrial en área rural y estén considerados en su planeación, se les recuerda que la cobertura del corredor implica realizar un recorrido completo de las AGEB que lo conforman.

En el caso de los parques industriales, si alguno se encuentra ubicado en una localidad que esté en cobertura, se cubrirá toda la localidad; si no es así, solamente se levantará el parque industrial.

Unidades económicas a captar

Se reitera que **todo establecimiento existente en campo, se levanta**, excepto los establecimientos del *Directorio de unidades económicas de no tocar* y de Edificios de no tocar (en estos inmuebles no se permite el ingreso de personas ajenas a los establecimientos que lo integran). No obstante, es necesario que se hagan algunas precisiones.

En el directorio de no tocar (DNT), se encuentran matrices de razones sociales cuyas sucursales son objeto de levantamiento del Operativo Masivo (y por lo tanto, éstas no se encuentran en dicho directorio). En estas condiciones, el censor debe captar la información de las sucursales independientemente que la matriz sí se encuentre en el DNT. Sin embargo, también hay casos donde en el DNT se encuentran tanto la matriz como sus sucursales; en estos casos, el censor del Operativo Masivo no levantará ninguna de las unidades incluidas en el directorio.

Por otra parte, debes tener mucho cuidado para que no se omita la información de los ayuntamientos municipales. Debe existir cuando menos un cuestionario levantado para cada una de las cabeceras municipales que integran la coordinación estatal. En general, la información de las presidencias municipales se capta en un solo cuestionario y sólo habría más de uno, si existen oficinas municipales en distintas ubicaciones físicas (es decir, que no están en la misma manzana y por lo tanto, tienen distinto domicilio).

Levantamiento de unidades económicas INEGI



Verificarás que toda la estructura operativa que participa en los Censos Económicos 2019, tenga presente que al igual que cualquier otra unidad económica, las oficinas del INEGI (oficinas centrales, de las direcciones regionales, de las coordinaciones estatales, de las coordinaciones municipales, los centros de información, etcétera) serán objeto de censo y se les aplicará el *Cuestionario básico* (uno por establecimiento).

3.5 Reportes que se Generan y Revisan en la Coordinación Municipal

Informes de investigación INEX

El coordinador de zona te entregará semanalmente el reporte de registros de establecimientos que están en la muestra de las EEN que resultaron tener un código de resultado definitivo diferente a levantado, acompañado de los formatos Informes de investigación (INEX) y en su caso, de los documentos que soporten la asignación del código correspondiente.

Los INEX se los entregarás al jefe de departamento de estadística económica para que los avale y firme, él a su vez, deberá devolvértelos para que también los firmes y de esta manera, confirmes la coincidencia del código de resultado o bien, el seguimiento que se le dé al caso.

 Censos económicos 2019 Grupo Operativo Masivo Informe de investigación para establecimientos en muestra de las EEN			
Coordinación estatal <input type="text"/>	Coordinación de zona <input type="text"/>	Coordinación municipal <input type="text"/>	Jefatura de campo <input type="text"/>
Código de resultado de campo <input type="text"/>	Fecha de asignación del CRC <input type="text"/>	Código de resultado de las EEN <input type="text"/>	
Datos de identificación de la unidad económica			
CLEE <input type="text"/>	CLEE_EMP <input type="text"/>	Mpio <input type="text"/>	Loc <input type="text"/>
Nombre del establecimiento <input type="text"/>		AGEB <input type="text"/>	Manzana <input type="text"/>
Razón social <input type="text"/>			
Tipo vialidad <input type="text"/>	Nombre de la vialidad <input type="text"/>	Núm. Ext. <input type="text"/>	Núm. Int. <input type="text"/>
Reporte de campo			
(Anotar 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			
<input type="checkbox"/> Carta del informante	<input type="checkbox"/> Documento oficial	Especifique <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Otro documento	Especifique <input type="text"/>		
Supervisión en campo			
			Fecha de supervisión <input type="text"/>
Ámbito estatal			
<input type="checkbox"/> JC	<input type="checkbox"/> CM	<input type="checkbox"/> CZ	<input type="checkbox"/> SEE
<input type="checkbox"/> Otro	Especifique <input type="text"/>		
Ámbito regional	Especifique <input type="text"/>		
Ámbito central	Especifique <input type="text"/>		
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 <input type="text"/>
Jefe de departamento EEN		Vo. Bo. Subdirector estatal de estadística	

Confronta de establecimientos con código de resultado definitivo diferente a levantado y altas

Para coadyuvar en el análisis de la demografía de los establecimientos, en las coordinaciones municipales se efectuará una confronta entre los registros dados de alta contra los que tienen asignado un código definitivo diferente a levantado, particularmente de los códigos 05, 06 y 07.

Mediante un reporte obtenido en la web, se podrán comparar las razones sociales que tengan un alto grado de coincidencia y con otros elementos como la clase de actividad y domicilio, determinar si las altas en realidad corresponden a establecimientos que cambiaron de domicilio. El analista de la información es la figura responsable de esta tarea.

Confronta de registros levantados en el operativo masivo contra directorios de otros grupos de trabajo

En las coordinaciones municipales se generará el reporte Confronta de razón social en Masivo contra directorios de otros grupos de trabajo, el cual mostrará registros de establecimientos cuya razón social tienen un alto grado de coincidencia con establecimientos de los otros grupos que conforman los Censos Económicos. El analista de la información revisará los datos de dichos registros y planteará su posible pertenencia a los distintos grupos.

La intención es que una vez completado el reporte, se reciba en oficinas centrales y si es el caso, se autoricen y complementen los universos de los grupos de trabajo diferentes al Operativo Masivo, a fin de captar su información económica en los cuestionarios apropiados.

CENSOS ECONÓMICOS 2019																				
Confronta de razón social en masivo contra directorios de otros grupos de trabajo																				
Operativo Masivo																				
Coordinación estatal			Semana: 1 2 3			Fecha de generación: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12														
Coordinación de zona			Municipio			Módulo														
Coordinación municipal			Municipio			Módulo														
Grupo operativo	Jefe de campo	Entidad	Municipio	Localidad	ASER	Mód	CLEE	Nombre del establecimiento	Razón social	Nombre de la vialidad	Núm. Est.	Núm. Int.	Nombre del asentamiento humano	Código de resultado de campo SAC	Tipo de actividad del establecimiento F118	Coincidente SI = 1 NO = 2	Fecha revisión del AI	Aceptado EGE SI = 1 NO = 2	Aceptado OC Otro grupo SI = 1 NO = 2	Observaciones OC
0 Masivo																				
SEI																				
0 Masivo																				
Transportes																				
0 Masivo																				
Construcción																				
0 Masivo																				
Procesamiento																				
0 Masivo																				
Procesamiento																				

☐ Campo con información impresa
☐ Campo que deberá ser llenado por el AI

Clave y nombre del analista de la información

Deberás estar al pendiente de que las confrontas se lleven a cabo oportunamente.

Módulos de Instituciones sin fines de lucro (ISFL)

Una vez que se hayan recuperado los módulos, en la coordinación municipal se entregarán al soporte informático para su captura. Podrás generar un reporte de avance por coordinación municipal, que dará cuenta de la recuperación y captura de módulos.

Los módulos permanecerán en las coordinaciones municipales hasta el final del operativo, mismos que te entregarán los coordinadores de zona para su resguardo en la coordinación estatal.

Revisión de cuestionarios levantados

La revisión de cuestionarios por parte de los coordinadores municipales, jefes de campo y analistas de la información, se debe realizar de acuerdo a los lineamientos establecidos. El propósito es coadyuvar a que el levantamiento censal se efectúe con la calidad requerida. Cada una de estas figuras debe revisar una cantidad determinada de cuestionarios.

En particular, el jefe de campo hará la revisión en su dispositivo mientras que el coordinador municipal y el analista de la información lo harán a través de la web, en la oficina de la coordinación. La primera parte del reporte con los datos del cuestionario es el siguiente:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA									
CENSOS ECONÓMICOS 2019									
Cuestionario Básico									
E03 N NUEVO LEÓN		E03 10		E04 N Monterrey		E04 039		E04 039	
E05 N Monterrey		E05 0001		E06 1474		E07 020		E07 020	
E08 GRABADOS Y NEGATIVOS NUEVO LEÓN		E08 1		E09 Rámen capital 1		E10 CLEE		E10 CLEE Empresarial	
E09 GRABADOS Y NEGATIVOS NUEVO LEÓN		E09 1		E10 Rámen capital 1		E11 CLEE		E11 CLEE Empresarial	
E09 2 situación de esta razón social		E09 2		E10 Rámen capital 1		E11 CLEE		E11 CLEE Empresarial	
E10 Industrias conexas a la impresión		E10 1		E11 Rámen capital 1		E12 CLEE		E12 CLEE Empresarial	
E11 Este establecimiento cambió de razón social debido a: Valor optativo de 1 a 5 y 9		E11 1		E12 Rámen capital 1		E13 CLEE		E13 CLEE Empresarial	
E12 ¿Por qué no reconoce la actividad económica descripta? A=1 G=2		E12 1		E13 Rámen capital 1		E14 CLEE		E14 CLEE Empresarial	
E13 UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		E13 1		E14 Rámen capital 1		E15 CLEE		E15 CLEE Empresarial	
E14 Tipo_E10 05		E14 0		E15 Rámen capital 1		E16 CLEE		E16 CLEE Empresarial	
E15 Tipo_E14 07		E15 1		E16 Rámen capital 1		E17 CLEE		E17 CLEE Empresarial	
E16 E22 WWW.GRABADOSYNEGATIVOS.WIXSITE.COM		E16 1		E17 Rámen capital 1		E18 CLEE		E18 CLEE Empresarial	
E17 E25 GRABADOS Y NEGATIVOS		E17 1		E18 Rámen capital 1		E19 CLEE		E19 CLEE Empresarial	
E18 Tipo_E19		E18 1		E19 Rámen capital 1		E20 CLEE		E20 CLEE Empresarial	
E19 ¿Este establecimiento cambió de domicilio durante 2014 o en fecha posterior?		E19 1		E20 Rámen capital 1		E21 CLEE		E21 CLEE Empresarial	
E20 E10Z		E20 1		E21 Rámen capital 1		E22 CLEE		E22 CLEE Empresarial	
E21 E11Z		E21 1		E22 Rámen capital 1		E23 CLEE		E23 CLEE Empresarial	
E22 G122 Causa de cambio de domicilio		E22 1		E23 Rámen capital 1		E24 CLEE		E24 CLEE Empresarial	
E23 I. CATEGORÍA JURÍDICA		E23 1		E24 Rámen capital 1		E25 CLEE		E25 CLEE Empresarial	
E24 D100 2		E24 1		E25 Rámen capital 1		E26 CLEE		E26 CLEE Empresarial	
E25 D111 1		E25 1		E26 Rámen capital 1		E27 CLEE		E27 CLEE Empresarial	
E26 II. TIPO DE ORGANIZACIÓN		E26 1		E27 Rámen capital 1		E28 CLEE		E28 CLEE Empresarial	
E27 E29 U		E27 1		E28 Rámen capital 1		E29 CLEE		E29 CLEE Empresarial	
E28 E30NM		E28 1		E29 Rámen capital 1		E30 CLEE		E30 CLEE Empresarial	
E29 E31NM		E29 1		E30 Rámen capital 1		E31 CLEE		E31 CLEE Empresarial	
E30 D112		E30 1		E31 Rámen capital 1		E32 CLEE		E32 CLEE Empresarial	
E31 E14P		E31 1		E32 Rámen capital 1		E33 CLEE		E33 CLEE Empresarial	
E32 F111A		E32 1		E33 Rámen capital 1		E34 CLEE		E34 CLEE Empresarial	
E33 F111A		E33 1		E34 Rámen capital 1		E35 CLEE		E35 CLEE Empresarial	
E34 D131A 4		E34 1		E35 Rámen capital 1		E36 CLEE		E36 CLEE Empresarial	
E35 III. INICIO DE OPERACIONES Y TOTAL DE DÍAS TRABAJADOS		E35 1		E36 Rámen capital 1		E37 CLEE		E37 CLEE Empresarial	
E36 G111A 1005		E36 1		E37 Rámen capital 1		E38 CLEE		E38 CLEE Empresarial	
E37 G111A 1005		E37 1		E38 Rámen capital 1		E39 CLEE		E39 CLEE Empresarial	
E38 G211A 12		E38 1		E39 Rámen capital 1		E40 CLEE		E40 CLEE Empresarial	
E39 G211A 12		E39 1		E40 Rámen capital 1		E41 CLEE		E41 CLEE Empresarial	
E40 IV. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		E40 1		E41 Rámen capital 1		E42 CLEE		E42 CLEE Empresarial	
E41 F116A		E41 1		E42 Rámen capital 1		E43 CLEE		E43 CLEE Empresarial	
E42 F201		E42 1		E43 Rámen capital 1		E44 CLEE		E44 CLEE Empresarial	
E43 F113		E43 1		E44 Rámen capital 1		E45 CLEE		E45 CLEE Empresarial	
E44 F212A 1		E44 1		E45 Rámen capital 1		E46 CLEE		E46 CLEE Empresarial	
E45 F212A 2		E45 1		E46 Rámen capital 1		E47 CLEE		E47 CLEE Empresarial	
E46 F212A 3		E46 1		E47 Rámen capital 1		E48 CLEE		E48 CLEE Empresarial	
E47 F215		E47 1		E48 Rámen capital 1		E49 CLEE		E49 CLEE Empresarial	
E48 F216A 1		E48 1		E49 Rámen capital 1		E50 CLEE		E50 CLEE Empresarial	
E49 F216A 2		E49 1		E50 Rámen capital 1		E51 CLEE		E51 CLEE Empresarial	
E50 F216A 3		E50 1		E51 Rámen capital 1		E52 CLEE		E52 CLEE Empresarial	
E51 F217		E51 1		E52 Rámen capital 1		E53 CLEE		E53 CLEE Empresarial	
E52 F218		E52 1		E53 Rámen capital 1		E54 CLEE		E54 CLEE Empresarial	
E53 F219		E53 1		E54 Rámen capital 1		E55 CLEE		E55 CLEE Empresarial	
E54 F220		E54 1		E55 Rámen capital 1		E56 CLEE		E56 CLEE Empresarial	
E55 F221		E55 1		E56 Rámen capital 1		E57 CLEE		E57 CLEE Empresarial	
E56 F222		E56 1		E57 Rámen capital 1		E58 CLEE		E58 CLEE Empresarial	
E57 F223		E57 1		E58 Rámen capital 1		E59 CLEE		E59 CLEE Empresarial	
E58 F224		E58 1		E59 Rámen capital 1		E60 CLEE		E60 CLEE Empresarial	
E59 F225		E59 1		E60 Rámen capital 1		E61 CLEE		E61 CLEE Empresarial	
E60 F226		E60 1		E61 Rámen capital 1		E62 CLEE		E62 CLEE Empresarial	
E61 F227		E61 1		E62 Rámen capital 1		E63 CLEE		E63 CLEE Empresarial	
E62 F228		E62 1		E63 Rámen capital 1		E64 CLEE		E64 CLEE Empresarial	
E63 F229		E63 1		E64 Rámen capital 1		E65 CLEE		E65 CLEE Empresarial	
E64 F230		E64 1		E65 Rámen capital 1		E66 CLEE		E66 CLEE Empresarial	
E65 F231		E65 1		E66 Rámen capital 1		E67 CLEE		E67 CLEE Empresarial	
E66 F232		E66 1		E67 Rámen capital 1		E68 CLEE		E68 CLEE Empresarial	
E67 F233		E67 1		E68 Rámen capital 1		E69 CLEE		E69 CLEE Empresarial	
E68 F234		E68 1		E69 Rámen capital 1		E70 CLEE		E70 CLEE Empresarial	
E69 F235		E69 1		E70 Rámen capital 1		E71 CLEE		E71 CLEE Empresarial	
E70 F236		E70 1		E71 Rámen capital 1		E72 CLEE		E72 CLEE Empresarial	
E71 F237		E71 1		E72 Rámen capital 1		E73 CLEE		E73 CLEE Empresarial	
E72 F238		E72 1		E73 Rámen capital 1		E74 CLEE		E74 CLEE Empresarial	
E73 F239		E73 1		E74 Rámen capital 1		E75 CLEE		E75 CLEE Empresarial	
E74 F240		E74 1		E75 Rámen capital 1		E76 CLEE		E76 CLEE Empresarial	
E75 F241		E75 1		E76 Rámen capital 1		E77 CLEE		E77 CLEE Empresarial	
E76 F242		E76 1		E77 Rámen capital 1		E78 CLEE		E78 CLEE Empresarial	
E77 F243		E77 1		E78 Rámen capital 1		E79 CLEE		E79 CLEE Empresarial	
E78 F244		E78 1		E79 Rámen capital 1		E80 CLEE		E80 CLEE Empresarial	
E79 F245		E79 1		E80 Rámen capital 1		E81 CLEE		E81 CLEE Empresarial	
E80 F246		E80 1		E81 Rámen capital 1		E82 CLEE		E82 CLEE Empresarial	
E81 F247		E81 1		E82 Rámen capital 1		E83 CLEE		E83 CLEE Empresarial	
E82 F248		E82 1		E83 Rámen capital 1		E84 CLEE		E84 CLEE Empresarial	
E83 F249		E83 1		E84 Rámen capital 1		E85 CLEE		E85 CLEE Empresarial	
E84 F250		E84 1		E85 Rámen capital 1		E86 CLEE		E86 CLEE Empresarial	
E85 F251		E85 1		E86 Rámen capital 1		E87 CLEE		E87 CLEE Empresarial	
E86 F252		E86 1		E87 Rámen capital 1		E88 CLEE		E88 CLEE Empresarial	
E87 F253		E87 1		E88 Rámen capital 1		E89 CLEE		E89 CLEE Empresarial	
E88 F254		E88 1		E89 Rámen capital 1		E90 CLEE		E90 CLEE Empresarial	
E89 F255		E89 1		E90 Rámen capital 1		E91 CLEE		E91 CLEE Empresarial	
E90 F256		E90 1		E91 Rámen capital 1		E92 CLEE		E92 CLEE Empresarial	
E91 F257		E91 1		E92 Rámen capital 1		E93 CLEE		E93 CLEE Empresarial	
E92 F258		E92 1		E93 Rámen capital 1		E94 CLEE		E94 CLEE Empresarial	
E93 F259		E93 1		E94 Rámen capital 1		E95 CLEE		E95 CLEE Empresarial	
E94 F260		E94 1		E95 Rámen capital 1		E96 CLEE		E96 CLEE Empresarial	
E95 F261		E95 1		E96 Rámen capital 1		E97 CLEE		E97 CLEE Empresarial	
E96 F262		E96 1		E97 Rámen capital 1		E98 CLEE		E98 CLEE Empresarial	
E97 F263		E97 1		E98 Rámen capital 1		E99 CLEE		E99 CLEE Empresarial	
E98 F264		E98 1		E99 Rámen capital 1		E100 CLEE		E100 CLEE Empresarial	
E99 F265		E99 1		E100 Rámen capital 1		E101 CLEE		E101 CLEE Empresarial	
E100 F266		E100 1		E101 Rámen capital 1		E102 CLEE		E102 CLEE Empresarial	
E101 F267		E101 1		E102 Rámen capital 1		E103 CLEE		E103 CLEE Empresarial	
E102 F268		E102 1		E103 Rámen capital 1		E104 CLEE		E104 CLEE Empresarial	
E103 F269		E103 1		E104 Rámen capital 1		E105 CLEE		E105 CLEE Empresarial	
E104 F270		E104 1		E105 Rámen capital 1		E106 CLEE		E106 CLEE Empresarial	
E105 F271		E105 1		E106 Rámen capital 1		E107 CLEE		E107 CLEE Empresarial	
E106 F272		E106 1		E107 Rámen capital 1		E108 CLEE		E108 CLEE Empresarial	
E107 F273		E107 1		E108 Rámen capital 1		E109 CLEE		E109 CLEE Empresarial	
E108 F274		E108 1		E109 Rámen capital 1		E110 CLEE		E110 CLEE Empresarial	
E109 F275		E109 1		E110 Rámen capital 1		E111 CLEE		E111 CLEE Empresarial	
E110 F276		E110 1		E111 Rámen capital 1		E112 CLEE		E112 CLEE Empresarial	
E111 F277		E111 1		E112 Rámen capital 1		E113 CLEE		E113 CLEE Empresarial	
E112 F278		E112 1		E113 Rámen capital 1		E114 CLEE		E114 CLEE Empresarial	
E113 F279		E113 1		E114 Rámen capital 1		E115 CLEE		E115 CLEE Empresarial	
E114 F280		E114 1		E115 Rámen capital 1		E116 CLEE		E116 CLEE Empresarial	
E115 F281		E115 1		E116 Rámen capital 1		E117 CLEE		E117 CLEE Empresarial	
E116 F282		E116 1		E117 Rámen capital 1		E118 CLEE		E118 CLEE Empresarial	
E117 F283		E117 1		E118 Rámen capital 1		E119 CLEE		E119 CLEE Empresarial	
E118 F284		E118 1		E119 Rámen capital 1		E120 CLEE		E120 CLEE Empresarial	
E119 F285		E119 1		E120 Rámen capital 1		E121 CLEE		E121 CLEE Empresarial	
E120 F286		E120 1		E121 Rámen capital 1		E122 CLEE		E122 CLEE Empresarial	
E121 F287		E121 1		E122 Rámen capital 1		E123 CLEE		E123 CLEE Empresarial	
E122 F288		E122 1		E123 Rámen capital 1		E124 CLEE		E124 CLEE Empresarial	


La segunda parte incluye otras variables cuantitativas y las observaciones asentadas por el censor que bien pudieran aclarar alguna inconsistencia aparente del cuestionario. No obstante, si se encuentran errores atribuibles al censor, se le deberá retroalimentar para evitar que se repitan.

Estarás al pendiente de que la actividad se lleve a cabo en tiempo y forma.

Secuencias cortas


El soporte informático de la coordinación municipal generará semanalmente el reporte *Revisión de secuencias cortas*, donde se presenta información de todos los establecimientos levantados del sector público, de asociaciones religiosas, embajadas, organismos internacionales, partidos políticos o de aquéllos cuya clase de actividad económica pertenece a otros grupos de trabajo ajenos al Operativo Masivo.

El analista de la información revisará la consistencia de los datos y podrá identificar cuando algún censor esté clasificando erróneamente a los establecimientos, lo cual servirá para retroalimentar.



INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019
Revisión de secuencias cortas
Operativo Masivo



**Cuentas Nacionales
2019**

Coordinación estatal: _____
 Coordinación de zona: _____
 Jefatura de zona: _____

Semana: _____ Fecha: _____

Consecutivo	Jefe de campo	Censor	Información del establecimiento								Secuencia correcta (1=Si, 2=No)	Fecha de revisión (AI)	Observaciones
			CLEE	Nombre del Establecimiento	Razón Social	Nombre de la vialidad	Núm. ext.	Núm. int.	Código de resultado campo	Actividad o servicio*			

*** Actividad o servicio**

A) Servicios públicos (Escuelas, hospitales, asistencia social, museos, Organismos agua, CFI D)

B) Oficinas de gobierno (seguridad pública, defensa, administración y otras oficinas de gobierno E)

C) Organismos autónomos (INE, INEGI, CNDH, BANXICO, COFECE o IFT)

D) Partidos y organizaciones políticas

E) Embajadas, consulados y oficinas de representación de otro país

F) Organismo internacional (ONU, OEA, OCDE, entre otros)

G) Asociaciones religiosas

H) Establecimientos con actividad económica de otro grupo de trabajo

J) No es unidad de observación

☐ Campo con Información Impresa
☐ Campo que deberá ser llenado por el AI

Clave y nombre del analista de la Información
 Clave y nombre del responsable de seguimiento

Tanto tú como el enlace de seguimiento estatal y el coordinador de zona, deberán darle seguimiento a cualquier incidencia de error para evitar que se continúe presentando.

Cuestionarios levantados extemporáneamente

El Operativo Masivo tiene como fecha oficial de cierre el día 10 de mayo de 2019. Es posible que se tenga un periodo de rezagos a fin de recuperar la mayor parte de pendientes existentes en el ámbito estatal. Después de esa fecha se establecerá otra más para iniciar las actividades de cierre de cifras en la cual ya no se podrán capturar más cuestionarios levantados. Si por alguna circunstancia se deban capturar algunos cuestionarios después de la fecha de cierre de sistemas, el SDEE deberá gestionar con el área de procesamiento de la información de oficinas centrales, el procedimiento para que les reabran el sistema y así, poder capturar en su entidad, los cuestionarios que recuperaron de forma extemporánea. En oficinas centrales no se capturará ningún cuestionario de las coordinaciones estatales.

3.6 Grupo de Apoyo

Cada coordinación estatal cuenta con un grupo de apoyo conformado por uno o más jefes de campo y por los censores que estarán bajo su cargo, generalmente cinco censores por cada jefe de campo, esto dependiendo del tamaño de la coordinación estatal.

Las funciones del grupo estarán determinadas por las necesidades específicas de cada coordinación estatal, aunque de forma general serán las del levantamiento de información en áreas con problemas de inseguridad, con establecimientos cuyos horarios de labores son nocturnos, áreas de difícil acceso, o nuevos crecimientos, entre otras posibilidades. De igual manera, el grupo de apoyo será utilizado para suplir las deserciones de personal que se presenten.

4. Actividades Durante el Operativo del Grupo Pesca-Minería

4. Actividades Durante el Operativo del grupo Pesca-Minería

4.1 Recepción y Revisión de la Información de las Jefaturas de Asesores

El jefe de asesores de Pesca-Minería te entregará los materiales provenientes del área de campo en forma semanal y al final del operativo.

En las coordinaciones estatales donde no exista la figura del jefe de asesores, tú deberás coordinar las actividades de cada asesor y realizarás las funciones correspondientes.

Los siguientes documentos se entregarán los días lunes, durante la reunión de trabajo.

- Comprobación y requerimiento de recursos financieros.
- Lista semanal de asistencia.
- *Avance semanal de jefatura de asesores*, para que tengas conocimiento sobre la situación de campo que guarda la jefatura en cuestión.

Al concluir el operativo, el jefe de asesores te entregará algunos archivos y documentos, mediante los cuales te informará cómo terminó el levantamiento. Estos documentos son:

- Directorio de Unidades Económicas, en archivo digital, que incluye al Directorio de unidades mineras captadas por el grupo EGE de su área de responsabilidad.
- Registros impresos del directorio para unidades económicas.
- Reporte del listado de agremiados y agrupaciones existentes en la jefatura de asesores, en archivo digital.
- Expedientes de pendientes finales.
- Cuestionarios y formatos sobrantes.
- Expedientes de avisos de visita y citatorios de las unidades económicas.
- *Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua* impreso y actualizado.
- Reporte de pendientes finales de la jefatura de asesores.
- Reporte de intercambios realizados en la coordinación estatal.
- Reporte de las reconsultas presentadas en la jefatura de asesores.
- Reporte de cifras del cierre del operativo.
- Material cartográfico utilizado.
- *Informe final*

Previamente al levantamiento censal, el jefe de reportes y directorios con apoyo del enlace de seguimiento estatal, te entregará un directorio que contenga nombre y puesto de los integrantes de la jefatura de asesores y el domicilio de cada jefatura. Si durante el operativo cambia la sede de alguna jefatura, deberán notificártelo de inmediato.

4.2 Catálogo de Puntos de Arribo y Cuerpos de Agua

Solicitarás al área de cartografía el *Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua* y el material cartográfico a utilizar en la entidad, para que junto con el jefe de asesores de Pesca-Minería revisen que haya correspondencia entre ellos. De igual manera, confirmarás que la cartografía digital integrada al DCM, sea la misma a la impresa.

Cabe mencionar que, si durante el operativo se conoce de nuevos puntos de arribo o cuerpos de agua, se darán de alta en la cartografía digital y en la impresa, ya que durante el operativo se deberán recorrer todos estos lugares, ubicándolos geográficamente y levantando la información censal de las unidades económicas que ahí desarrollen la actividad.

Si algún punto de arribo del catálogo ya no opera como tal, deberá indicarse en la sección de observaciones la causa correspondiente.

Al concluir el operativo, todos los puntos de arribo deberán haber sido visitados y tener una situación de campo, dato que se verá reflejado en el avance semanal y en el propio catálogo.

4.3 Captación y Revisión de la Información

La captación de información del grupo Pesca-Minería se realizará mediante entrevista directa utilizando un dispositivo de cómputo móvil; sin embargo, también existe la posibilidad de obtener la información vía Internet y eventualmente, cuando el caso lo amerite, por entrevista indirecta. Deberás solicitar al jefe de asesores que te informe del seguimiento puntual que realice a la captación por Internet a fin de estimular su rápida recuperación.

El jefe de asesores revisará diariamente una cantidad determinada de cuestionarios levantados, para lo cual se generará en su DCM un reporte que incluye la principal información captada y en él, podrá observar el llenado de cuestionarios con código levantado o dado de alta. En caso de detectar errores de llenado se deberá instruir al asesor correspondiente, para evitar que levante información inconsistente.

4.4 Asignación del Punto de Ubicación de las Unidades Económicas

Una parte fundamental de la captación de la información, es la asignación en la cartografía digital del punto donde se ubica cada una de las unidades económicas de estos sectores. Esta actividad se realizará independientemente de que la unidad económica se haya levantado o quede como pendiente. El propósito es que el DENU se actualice con información geográfica de todas las unidades económicas dedicadas a la pesca, acuicultura, minería o transporte por agua.

Como la captación de la información ocasionalmente se realizará en el domicilio del informante, es posible que el domicilio sea diferente al lugar donde se localice la unidad económica propiamente dicha. En estos casos, será necesario recordar a los asesores que la puntualización de la unidad en el DCM, se realizará mostrando al informante la cartografía digital para que él, apoyado en la carta topográfica impresa y con la asesoría del asesor, indique el lugar donde se localiza la unidad económica en cuestión.

Habrán ocasiones en que el asesor no tenga el material cartográfico para puntear el lugar correspondiente a la ubicación de la unidad económica porque se encuentra fuera de su área de responsabilidad. En estos casos, deberá obtener la mayor cantidad de información para que en la oficina de la coordinación estatal, se pueda ubicar a través del *Sistema de Altas y Reubicación de Establecimientos*.

Al final del operativo, todos los registros que no tengan código de resultado definitivo diferente a levantado, deberán tener su correspondiente punto de localización en la cartografía digital.

4.5 Unidades Económicas Provenientes del Operativo Masivo

Durante el levantamiento censal del Operativo Masivo, se podrán detectar unidades económicas dedicadas a la pesca, acuicultura, minería o transporte por agua, que no se tengan en el directorio de este grupo de trabajo. Es posible que algunas de estas unidades se incorporen para cuando inicie el operativo de Pesca-Minería.

Por lo tanto, cuando se reciban estas transferencias, se deberá revisar que no haya duplicados con el DUE de pesca minería, si esto sucede, se deberán identificar las CLEE que asocien a cada uno de los registros implicados.

Cada unidad asignada al DUE, al final del operativo debe tener un código de campo y las observaciones que sustenten el resultado de la investigación realizada por el asesor.

5. Actividades Durante el Operativo del Grupo Muestra Rural

5. Actividades durante el operativo del grupo Muestra Rural

5.1 Recepción y Revisión de Materiales de las Coordinaciones de Zona

El coordinador de zona encargado del grupo de la Muestra Rural te entregará los materiales del área de campo, incluyendo aquellos que se hayan generado en su coordinación.

La entrega se llevará a cabo los días martes durante la reunión de trabajo.

- Lista semanal de asistencia.
- Reporte y comprobación de gastos efectuados.
- Reporte de *Avance de coordinación municipal*.

Al finalizar el operativo, el coordinador municipal te entregará algunos archivos y documentos, mediante los cuales te informará cómo concluyó el levantamiento. Estos documentos son:

- Cuestionarios impresos en blanco o con información ya capturada.
- Formatos de listado de predios con información capturada.
- Reporte de avance al cierre.
- Material cartográfico utilizado.
- Todos los archivos generados en su área.
- Expedientes de establecimientos pendientes.

5.2 Captación de la Información

La captación de información del grupo Muestra Rural se llevará a cabo mediante entrevista directa; el censor visitará cada establecimiento de su área de responsabilidad para recabar información censal, contar viviendas según sea el tipo (habitada o deshabitada) e indagar la existencia de actividad económica al interior de ellas registrando la información en su DCM. Asimismo, realizará actualización cartográfica de acuerdo a la situación presentada en campo.

En caso de que el censor acuda sin dispositivo, las actividades antes descritas las realizará en papel y posteriormente capturará la información a su DCM.

5.3 Cobertura

Las áreas por cubrir son AGEB completas, en donde se debe realizar un recorrido exhaustivo de cada una de ellas.

Debido a que es una muestra representativa a nivel entidad, se deberá dar seguimiento a que no quede área por cubrir y en la medida de lo posible, abatir el mayor número de establecimientos pendientes.

5.4 Revisión de Cuestionarios Levantados por los Censores

El jefe de campo y el coordinador municipal revisarán una cantidad específica de cuestionarios levantados por el censor a fin de corroborar que se cumpla con la calidad requerida. Cuando detecten errores o inconsistencias, retroalimentarán al censor que corresponda para evitar que continúe cometiéndolos.

6. Actividades Durante el Levantamiento del Grupo de Organismos Operadores de Agua

6. Actividades Durante el Levantamiento del Grupo de Organismos Operadores de Agua

El coordinador de zona será responsable del operativo en su área de responsabilidad. Para ello, se designó al instructor de zona como la figura idónea para captar la información de este tipo de unidades económicas quien lo hará a través de dos modalidades: entrevista indirecta e Internet.

En la primera, se dejará el cuestionario en el organismo operador para que sea contestado y posteriormente pasará a recogerlo; es importante que el tiempo entre ambas visitas no sea superior a dos semanas. En la segunda modalidad, el instructor de zona invitará al informante a utilizar este medio cuando la situación lo amerite, seguirá el mismo procedimiento que realiza el censor, es decir, entregará clave y contraseña utilizando el *Recibo de clave para responder por Internet*.

El *Directorio de unidades económicas del Sector Agua* contiene los registros de organismos operadores trabajados en el censo anterior y es un instrumento que se actualizará al momento que se capturen los cuestionarios levantados. En el caso de no respuesta, la actualización del directorio será manual en su forma impresa y luego se actualizará en el directorio digital cuando se capture el cuestionario. Para los registros que no fueron levantados, su resultado de campo deberá capturarse a fin de contar con el directorio actualizado.

De conformidad con la normatividad en la materia, todos los municipios deberían tener al menos un organismo operador que brinde el servicio de captación y suministro de agua potable. Sin embargo, en algunos no existe tal organismo generalmente porque otro municipio le brinda el servicio. Deberás verificar que de cada municipio al menos exista un organismo en el directorio, y de no ser así, se deberá acudir con las autoridades municipales para indagar quién y en dónde se ubica la unidad económica que administra la captación y el suministro de agua.

Es importante que hagas hincapié con los coordinadores y los instructores de zona, que al recabar la información, expliquen que los datos en el cuestionario deben incluir lo relativo a todas las instalaciones, equipos y oficinas que conforman al organismo operador, tales como plantas potabilizadoras, instalaciones para el tratamiento de las aguas residuales, pozos de extracción, plantas de bombeo, estaciones de cloración, redes de distribución, terrenos, oficinas de cobro, de contrataciones y administrativas, bodegas, talleres, estacionamientos, tanques y depósitos, por citar algunos tipos de instalaciones y oficinas.

El instructor de zona recuperará y entregará semanalmente en la coordinación municipal, los cuestionarios de los organismos que haya levantado para que el soporte informático los capture. Si se presentan inconsistencias en la información, el instructor deberá aclararlas con el informante.

El jefe de reportes y control de directorios podrá generar el avance del sector agua donde verificarás y darás el seguimiento a este grupo de trabajo.

Los cuestionarios levantados y capturados permanecerán en la coordinación municipal y se entregarán al coordinador de zona al final del operativo quien a su vez te los entregará para su resguardo en la coordinación estatal.

7. Actividades Durante el Operativo del Grupo Establecimientos Grandes y de Empresas (EGE)

7. Reportes Actividades Durante el Operativo del Grupo Establecimientos Grandes y de Empresas (EGE)

7.1 Universo de Trabajo

Para la etapa de levantamiento censal, el universo está conformado por todos los establecimientos que, como resultado de la Actualización del directorio y entrega de cuestionarios, se confirmó que están activos y por aquellas unidades económicas que por alguna causa quedaron como pendientes en dicha etapa.

Establecimiento. Unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo la dirección de una sola entidad propietaria o controladora para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines de lucro o no.

Los establecimientos objeto de estudio del grupo EGE, para efectos censales y de publicación de resultados, se clasifican en empresas uniestablishcimiento y empresas multiestablishcimiento.



Empresa uniestablishcimiento o único (U). Es la unidad económica que realiza todas sus actividades en un solo domicilio y está conformada solamente por una unidad económica, es decir, no comparte la razón social con algún otro establecimiento.

Empresa multiestablishcimiento. Es la razón social que está conformada por dos o más establecimientos ubicados en áreas geográficas diferentes para la realización de sus actividades. Se conforma por una matriz y una o más sucursales, con las que comparte la razón social, mismas que se describen a continuación.

- *Matriz (M):* Establecimiento que realiza la dirección y control legal y administrativo de otros establecimientos con los que comparte la razón social. Puede realizar funciones de producción de bienes, compraventa de mercancías, prestación de servicios o actividades de apoyo.
- *Sucursal (S):* Es el establecimiento que al compartir la razón social con otros establecimientos forma parte de una empresa y es controlado, desde el punto de vista direccional, contable o administrativo, por el establecimiento matriz.



7.2 Áreas de Responsabilidad y Carga de Trabajo

El área de responsabilidad del coordinador estatal, del subdirector estatal de estadística y del jefe de control estará delimitada por el área geográfica que conforma la coordinación estatal.

La carga de trabajo para cada coordinación estatal estará conformada por todos los establecimientos informantes que se ubican dentro de su área geográfica, los cuales fueron identificados en la primera etapa. Ésta incluye a todas las unidades económicas de las que se proporcionará información. La carga de trabajo se almacenará en la base de datos nacional única a la que se tendrá acceso a través del *administrador web*, en donde cada figura de la coordinación estatal tendrá acceso sólo a la parte que le corresponde.

El subdirector corroborará que el jefe de control, con base en la planeación realizada, asigne a cada jefe de asesores su área de responsabilidad y su carga de trabajo, para lo cual imprimirá y entregará a cada jefatura de

asesores los directorios del levantamiento censal, así como las etiquetas de los cuestionarios de cada una de las unidades económicas.

7.3 Actividades Durante el Operativo

Las actividades que de manera general deberá llevar a cabo son las siguientes:

- Coordinará y supervisará todas las actividades de este grupo.
- Será el jefe directo del jefe de control.
- Informará los resultados de la capacitación.
- Notificará puntual y oportunamente sobre el inicio del operativo.
- Comunicará a oficinas centrales sobre el seguimiento y el avance del operativo.
- Será el responsable de la congruencia de las unidades económicas que también sean parte del universo de las Encuestas Económicas Nacionales, en cuanto a la situación que presenten en ambos operativos.
- Tendrá como responsabilidad que las empresas identificadas como multiestablecimiento estén conformadas adecuadamente al final del operativo.
- Corroborará que se esté realizando el envío de los correos electrónicos a los informantes, con la finalidad de asesorarlos y recordarles la fecha compromiso para la recuperación de los cuestionarios.

Recuperación de cuestionarios

En esta etapa se visitarán de nuevo a los informantes con la finalidad de recuperar el o los cuestionarios impresos, los asesores corroborarán que los datos requeridos estén completos, entregarán la *Constancia de cumplimiento* y la *Etiqueta de censado*. De aquellos informantes que optaron enviar su información vía Internet, y lo hayan realizado, el asesor acudirá con el informante para proporcionar la *Etiqueta de censado*.

Por lo anterior, mantendrá constante comunicación con el jefe de control para que genere los avances de campo por jefatura de asesores, el cual le permitirá conocer el avance logrado y compararlo entre la planeación y la recuperación de cuestionarios en campo, el número de registros con códigos de levantado, de los códigos definitivos diferente a levantado y de los pendientes.

Informará puntual y oportunamente sobre el inicio del operativo a oficinas centrales, así como el seguimiento y avance del mismo. Además, será el responsable de la congruencia de las unidades económicas en muestra de las Encuestas Económicas Nacionales, en cuanto a la situación que éstas presenten en ambos operativos, además, que las empresas identificadas como multiestablecimiento estén conformadas adecuadamente al final del operativo.

Dará seguimiento constante a la situación de las empresas consideradas importantes dentro de la coordinación, tanto en situación definitiva diferente de levantado como de pendiente.

8. Actividades Durante el Operativo de los Grupos Transportes y Construcción

8. Actividades Durante el Operativo de los Grupos Transportes y Construcción

8.1 Universo de Trabajo

En 2018 se realizó la actualización y entrega de cuestionarios en algunas empresas consideradas como importantes de ambos sectores, actividad que fue llevada a cabo por el grupo Establecimientos Grandes y Empresas (EGE). En la etapa de levantamiento censal las empresas se visitarán, según el sector de actividad, por cada uno de los grupos, con la finalidad de recuperar los cuestionarios, o bien, visitar a las empresas por primera ocasión, para la actualización del directorio, así como para la entrega y recuperación de cuestionarios.

Las unidades económicas que captará los grupos Transportes y Construcción se clasifican en empresa de transporte (ET), empresa de mensajería (EM), agrupación de transportistas (AT) y empresa de construcción (EC).

- *Empresa de transportes.* Es la unidad económica y jurídica que, bajo una sola entidad propietaria o controladora, combina acciones y recursos para prestar al público el servicio de transporte de personas, mercancías u objetos de cualquier naturaleza. Este tipo de empresas puede contar con una o varias ubicaciones físicas como oficinas, talleres, terminales, agencias u otro tipo de instalaciones, las cuales pueden estar situadas en una o más entidades federativas del país; generalmente, están registradas como personas morales, en cuya razón social aparecen las siglas SA (Sociedad Anónima), S de RL (Sociedad de Responsabilidad Limitada), etcétera.



Otra modalidad de la empresa de transporte la constituyen las agrupaciones de transportistas, las cuales se definen de la siguiente manera:

- *Agrupación de transportistas.* Se refiere a la forma de organización donde un grupo de personas físicas, con intereses comunes, se reúnen con el propósito de prestar el servicio de transporte de personas, mercancías u objetos de cualquier naturaleza. Generalmente se trata de permisionarios agrupados en torno a coaliciones, alianzas, confederaciones, uniones, sindicatos, ligas, gremios, etcétera, que de común acuerdo se organizan para la prestación del servicio de transportes y la defensa de sus intereses sujetos a reglas establecidas por ellos mismos en adición a las que marca la ley. En algunos de los casos la agrupación puede llevar el control de los ingresos y los gastos de los agremiados o solo la coordinación para la prestación eficiente del servicio. En cualesquiera de los casos, el transportista mantiene su independencia económica respecto de la agrupación.
- *Empresa de mensajería.* Es la unidad económica y jurídica que bajo una entidad propietaria o controladora se dedica principalmente a proporcionar los servicios de mensajería y paquetería, consistentes en la recolección y entrega a domicilio, en los plazos mínimos posibles, en una ciudad o entre ciudades o áreas metropolitanas, nacionales o internacionales, de documentos y paquetes fácilmente manejables por una sola persona sin necesidad de un equipo especial.



- *Empresa de construcción.* Es la unidad económica y jurídica que bajo una unidad propietaria o controladora se dedica principalmente a la ejecución de obras de construcción, tales como: residenciales, plantas e instalaciones industriales, vías de comunicación, construcciones marítimas, demoliciones, etcétera; así como las reparaciones, mantenimiento y reformas mayores de obras existentes. Se excluyen las dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios profesionales como: asesorías, asistencia técnica, elaboración de proyectos, organización, etcétera.



8.2 Áreas de Responsabilidad y Carga de Trabajo

En estos grupos, la carga de trabajo para cada coordinación estatal estará conformada por todas las unidades económicas informantes que se ubican dentro de su área geográfica, las cuales fueron identificadas para conformación de directorio. Ésta incluye a todas las empresas y agrupaciones de las que se proporcionará información.

La carga de trabajo se almacenará en una base de datos nacional única a la que se tendrá acceso a través del administrador universal, en donde cada figura de la coordinación estatal tendrá acceso a la parte que le corresponde; ésta se irá actualizando conforme la información vaya transfiriéndose de cada uno de los dispositivos de cómputo móvil.

8.3 Actividades Durante el Operativo

Las actividades que el subdirector deberá realizar de manera general, se enlistan a continuación:

- Coordinar y supervisar todas las actividades del levantamiento censal en la coordinación estatal.
- Tendrá a su cargo al jefe de control y al resto de la estructura operativa.
- Informará los resultados de la capacitación.
- Informará puntual y oportunamente del inicio del operativo.
- Comunicará a oficinas centrales del seguimiento y avance del operativo.
- Será su responsabilidad la congruencia con las unidades económicas en muestra de las Encuestas Económicas Nacionales, en cuanto a la situación que éstas presenten en ambos operativos.

Deberá monitorear durante esta etapa que se visiten los establecimientos que optaron por entregar su información a través de la modalidad de Internet. Asimismo, verificará que se entreguen los cuestionarios impresos a las empresas que durante esta etapa se visiten por primera vez.

Cuando se visiten nuevamente las empresas para recuperar el o los cuestionarios impresos, verificará que los asesores corroboren que los datos requeridos estén completos, que entreguen la *constancia de cumplimiento* y la *etiqueta de censado*. De aquellos informantes que optaron enviar su información vía Internet, y lo hayan realizado, verificará que el asesor acuda con el informante para proporcionar la *etiqueta de censado*.

Por lo anterior, mantendrá constante comunicación con el jefe de control para que genere lo avances de campo por jefatura de asesores, lo cual permitirá conocer el avance logrado y compararlo entre la planeación y la recuperación de cuestionarios en campo, el número de registros con códigos de levantado, el de los códigos definitivos diferente a levantado, así como los pendientes.

Informará puntual y oportunamente sobre el inicio del operativo a oficinas centrales, así como el seguimiento y avance del mismo. Además, será el responsable de la congruencia de las unidades económicas en muestra de las Encuestas Económicas Nacionales, en cuanto a la situación que éstas presenten en ambos operativos, y que las empresas identificadas como multiestablecimiento estén conformadas adecuadamente al final del operativo.

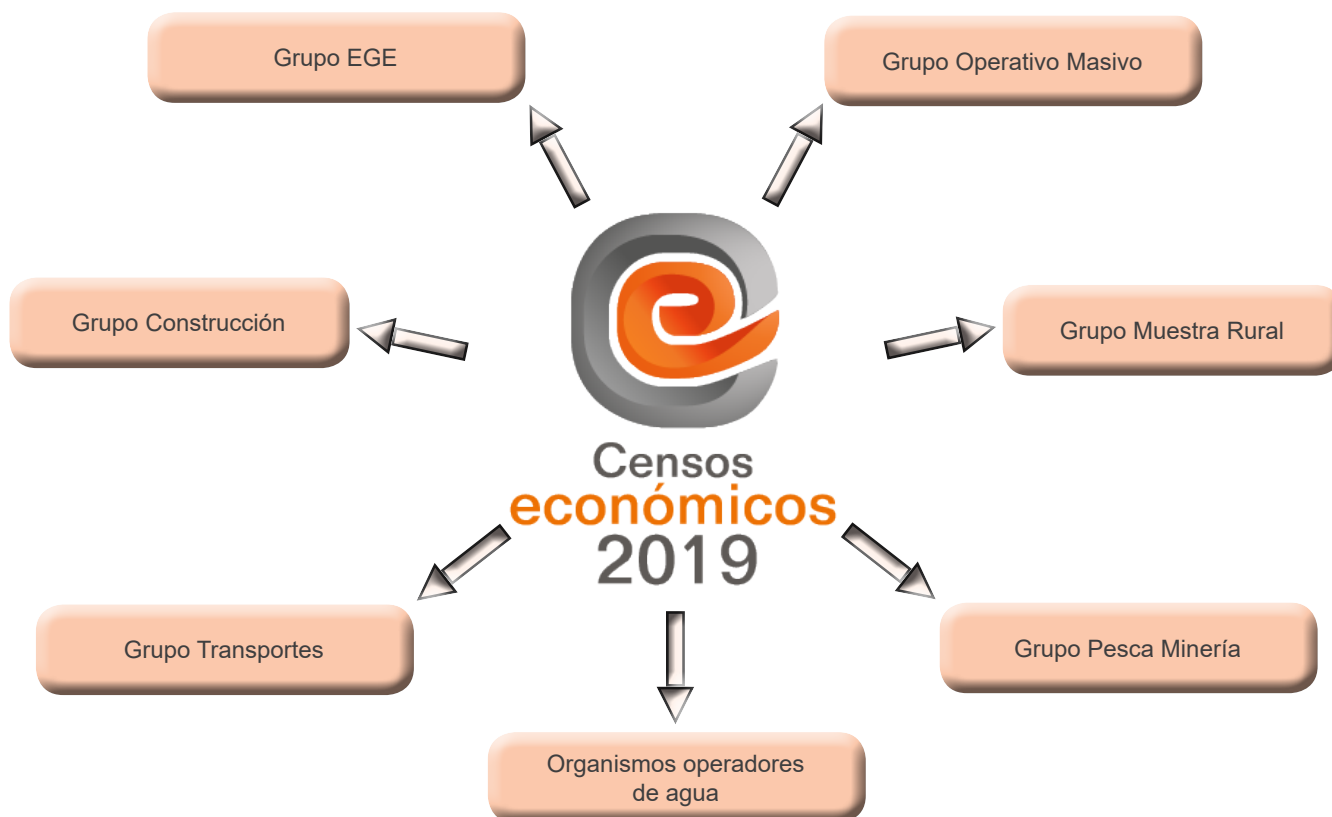
Dará seguimiento constante a la situación de las empresas consideradas importantes dentro de la coordinación, tanto en situación definitiva diferente de levantado como de pendiente.

9 Actividades de Seguimiento y Control

9. Actividades de Seguimiento y Control

9.1 Actividades de Seguimiento y Control de los Grupos Operativo Masivo, Muestra Rural, EGE, Pesca-Minería, Transportes, Construcción y Organismos Operadores de Agua

Es fundamental llevar un seguimiento y un control de cada operativo, por lo que es necesario conocer claramente las actividades enfocadas a ello para cada grupo de trabajo y contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.



9.2 Tableros de Control

La necesidad de generar, integrar y proporcionar información que contribuya a la toma de decisiones operativas, conduce a implementar acciones y actividades de logística que ayuden a la ejecución de las actividades censales; lo anterior apoyado con informes, avances y tableros de control.

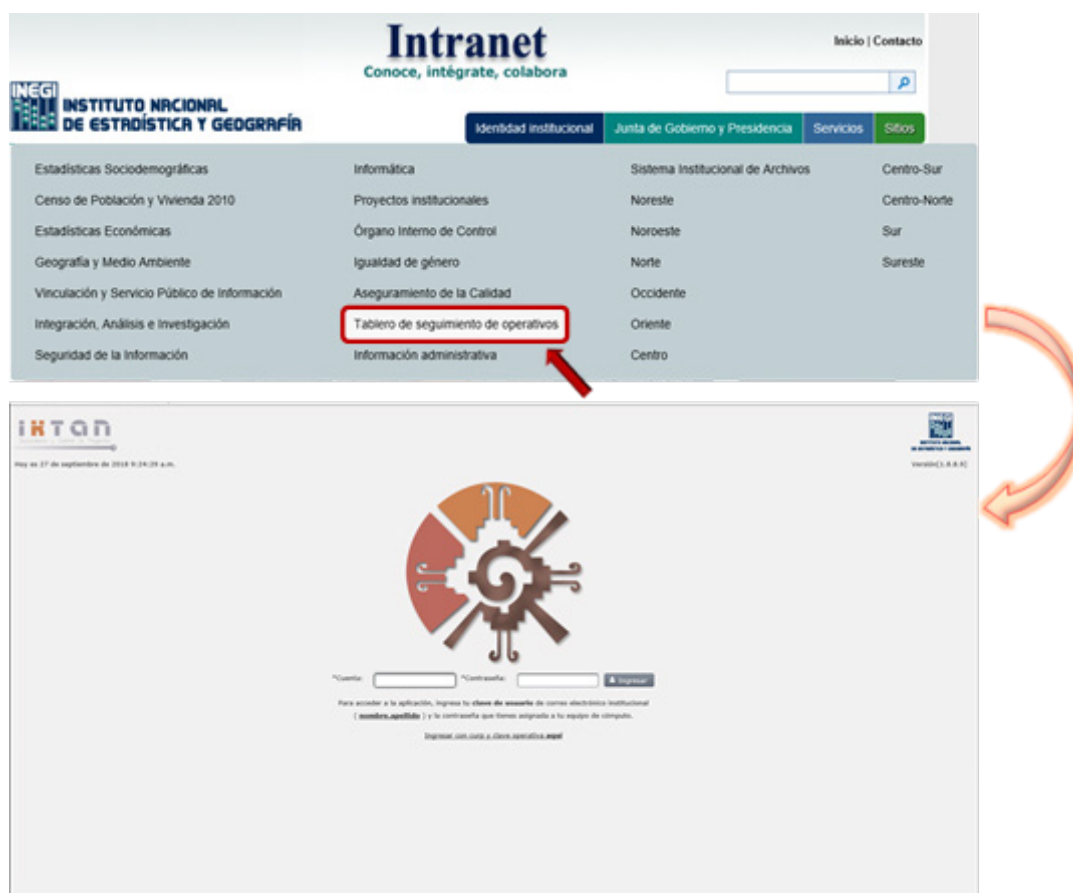
Los tableros de control son un conjunto de datos estadísticos que permitirán conocer el desarrollo de las actividades en sus etapas previas y durante, en los diferentes grupos de trabajo.

Los temas publicados en el tablero de control son, por ejemplo:

- Sistemas informáticos.
- Contratación de personal.

- Planeación del operativo en las entidades.
- Consecución de apoyos para mobiliario y oficinas.
- Distribución de material de distribución.
- Informe de inicio de operaciones.
- Avances.

Tanto los tableros de control están implementados en una aplicación web, la información proporcionada por los tableros sólo podrá ser consultada desde la red institucional, está incluida en el apartado de *Comunidades digitales*.



Es importante mencionar que estos tableros serán utilizados para diferentes grupos de trabajo en actividades que comparten entre sí. Sin embargo, existen tableros sobre actividades específicas de cada grupo de trabajo.

La información de los tableros de control será capturada en oficinas centrales y en las coordinaciones estatales.

9.3 Grupo Operativo Masivo

9.3.1 Transferencia de la información

Deberás verificar que el coordinador de zona esté al pendiente de que todas sus coordinaciones municipales diariamente estén llevando a cabo la transferencia de la información o de la manera más continua posible y como máximo el viernes de cada semana, pues de ello dependerá:



- Tener conocimiento del avance actualizado al día de todos los niveles de la estructura operativa.
- Llevar un control estricto del avance y la cobertura.

- Prever retrasos y buscar estrategias con el fin de 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, tales como caída, descompostura, etcétera.

Tu responsabilidad será que toda la información requerida para alimentar los reportes de seguimiento y control sea enviada en tiempo y forma apoyándote con el coordinador de zona, éste a su vez con los coordinadores municipales y así sucesivamente.

9.3.2 Captación por Internet

Dentro del procedimiento de captación por Internet, verificarás con el coordinador de zona que vigile la fluidez de esta actividad con cada coordinador municipal al 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 campo notifique al censor correspondiente, sobre los cuestionarios que ya fueron llenados por Internet para que acuda a entregar la *Etiqueta de censado* al informante y agradecerle su participación.

 INEGI <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	CENSOS ECONÓMICOS 2019 Operativo Masivo Reporte de Información Captada por Internet	 Censos económicos 2019												
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">COORDINACIÓN ESTATAL</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">IN V I </td> <td style="width: 33%;">JEFATURA DE CAMPO</td> <td style="text-align: center;">I I </td> </tr> <tr> <td>COORDINACIÓN DE ZONA</td> <td style="text-align: center;">I I </td> <td>CENSOR</td> <td style="text-align: center;">I 0 I 0 I 2 I 7 </td> </tr> <tr> <td>COORDINACIÓN MUNICIPAL</td> <td style="text-align: center;">I 0 I 2 </td> <td></td> <td style="text-align: center;">I 1 I 9 - I 0 I 3 </td> </tr> </table>			COORDINACIÓN ESTATAL	IN V I	JEFATURA DE CAMPO	I I	COORDINACIÓN DE ZONA	I I	CENSOR	I 0 I 0 I 2 I 7	COORDINACIÓN MUNICIPAL	I 0 I 2		I 1 I 9 - I 0 I 3
COORDINACIÓN ESTATAL	IN V I	JEFATURA DE CAMPO	I I											
COORDINACIÓN DE ZONA	I I	CENSOR	I 0 I 0 I 2 I 7											
COORDINACIÓN MUNICIPAL	I 0 I 2		I 1 I 9 - I 0 I 3											
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						

9.3.3 Confrontas

Las confrontas de establecimientos y viviendas nos dará la certeza de la calidad y control de la información que se capta en campo y por ello deberás dar seguimiento a esta actividad.

Para los establecimientos, habrá dos confrontas, en ambas se comparará el número de establecimientos registrados por el censor para cada una de las manzanas que recorrió, contra los obtenidos por el técnico en conteo previo, y contra los datos esperados en la planeación a detalle. Cuando los resultados del censor sean menores a los del técnico o a los de la planeación, invariablemente la manzana será verificada en campo para dar certeza al trabajo censal.

Para las viviendas, se comparará en cada manzana el número de viviendas contadas por el censor contra la cantidad esperada por el área de población y vivienda, y cuando la diferencia exceda ciertos parámetros preestablecidos, la manzana será visitada nuevamente para recontar las viviendas.

El desarrollo de la confronta de establecimientos o viviendas en campo serán responsabilidad del coordinador de zona, por lo que deberá dar seguimiento constante a la actividad, comprobando que en cuanto se tengan los reportes de *Listado de predios por manzana verificación*, *Reporte semanal de asignación y situación de la verificación de manzanas y recuento de viviendas*, los directorios de unidades económicas para verificación, el de unidades económicas de no tocar y el de edificios de no tocar, se distribuyan entre el coordinador municipal, responsable del área, instructor de zona y jefes de campo. Además, en los casos que se haya detectado que las diferencias son por una mala captación de la información por parte de los censores, deberá hablar con ellos exhortándolos a realizar correctamente su trabajo.

Verificación de manzanas

El objetivo de la confronta de establecimientos es el de contar con un mayor control de la cobertura de dichas unidades y de su referencia geográfica.

El sistema generará el *Reporte semanal de asignación y situación de la verificación de manzanas y recuento de viviendas* el cual indicará cuáles manzanas se deben verificar para que el coordinador municipal asigne a la figura de mando operativa que las verificará (incluyéndose él mismo).

Al término de la verificación, se capturarán del *Listado de predios por manzana* para verificación y del *Directorio de unidades económicas para verificación* los datos resultantes de la verificación. En caso de encontrar omisión de establecimientos, el censor deberá acudir nuevamente a la manzana y levantar la información faltante.

Recuento de viviendas

Como ya se comentó, se recontarán las viviendas en aquellas manzanas donde la confronta arroje diferencias importantes con respecto a las registradas en el Sistema de Verificación de Avance y Cobertura (SIVAC) que utiliza el área del Censo de Población y Vivienda.

El coordinador municipal asignará las manzanas entre la estructura de mando operativa y el recuento de viviendas se realizará utilizando formatos impresos. Los resultados serán capturados por el soporte informático de la propia coordinación. Esta información sustituirá a la captada por el censor.

9.3.4 Seguimiento de establecimientos pendientes finales

El seguimiento de los establecimientos pendientes finales se llevará a cabo durante todo el operativo. En esta actividad participarán, de manera constante, todas las figuras de control.

Cuando realices visitas de supervisión a las coordinaciones municipales, deberás acudir a los establecimientos pendientes finales para tratar de obtener la información. Si no la obtienes, en el cuestionario correspondiente, en la sección de observaciones, anotarás la fecha, tu nombre, puesto y el resultado de la visita.

Solicitarás a los coordinadores de zona, que te entreguen en las semanas once y trece del operativo, para el caso del grupo Operativo Masivo una relación de pendientes finales por jefatura de campo. Dicha relación deberá contener, de cada pendiente, la CLEE, la ubicación geográfica y el código de resultado.

Analizarás los pendientes para conocer de qué tipo de establecimientos se trata y de acuerdo con su importancia, acudir a visitarlos para obtener su información; te apoyarás en los coordinadores de zona. Asimismo, notificarás al coordinador estatal de la situación que guarde cada área de trabajo.

Como subdirector estatal de estadística será tu responsabilidad que se agoten todas las posibilidades para obtener la información de las unidades económicas pendientes. En este sentido, observarás la incidencia por coordinación municipal y elaborarás un programa para que, durante las dos últimas semanas del operativo, el mayor número de personal acuda a tratar de lograr su información, esto considerando el avance alcanzado por cada coordinación.

Al final del operativo, de los expedientes de los establecimientos de los que no se obtuvo la información, revisarás que los *citatorios* cuenten con firmas autógrafas. Conservarás estos expedientes hasta que se te indique si procederá el *Apercibimiento de sanción*.

9.3.5 Control y análisis semanal de avance

Darás especial seguimiento al envío por parte de los coordinadores de zona y el coordinador municipal de la información que alimenta la generación de los siguientes reportes:

- *Avance diario del conteo de manzanas por coordinador 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.*

Estos reportes se podrán generar diariamente, aunque el *avance oficial* será el obtenido en un horario específico, los lunes de cada semana. Con estos reportes podrás revisar además del avance:

- Número de establecimientos pendientes.
- Productividad diaria del técnico para el conteo previo.
- Productividad diaria del censor.
- Productividad necesaria para concluir con lo pendiente de cada jefatura de zona.
- Viviendas contadas.

Analizarás los datos y verificarás que tengan congruencia, además, que el avance sea acorde con lo programado confrontando la productividad alcanzada contra la planeada. En caso de presentar diferencias que afecten el avance, tomarás las medidas pertinentes que permitan desarrollar el levantamiento sin adecuadamente.

En tus visitas a cada jefatura de campo podrás verificar en el plano de localidad urbana 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.

Aspectos por observar durante el análisis de los reportes de avance

Con el apoyo de los coordinadores realizarás un análisis de la información generada en los reportes de avance, para conocer lo logrado por cada una de las jefaturas de campo y como elemento para definir una posible visita de supervisión y apoyo. A continuación, se mencionan algunos aspectos que deberás considerar:

- 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 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 del informante*, sobre el resto de códigos de pendiente o incluso con respecto a los levantados, deberá ser motivo de una supervisión ya que su incidencia podría deberse a una mala actitud del censor ante los informantes.
- 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 décima primera semana del operativo, analizarás junto con el coordinador de zona el resultado de los análisis de los avances para que decidan las alternativas o soluciones necesarias para terminar el operativo en tiempo.

Posiblemente se deban reasignar cargas para terminar en tiempo y forma. Una vez determinado qué áreas se reasignarán, el coordinador de zona le informará al coordinador municipal las estrategias a seguir.

9.4 Grupo Pesca-Minería

9.4.1 Captación por Internet

La captación por Internet es una modalidad que se puede utilizar en el grupo Pesca-Minería; deberás supervisar de manera frecuente que esta actividad se realice adecuadamente, de tal forma que se le dé seguimiento continuo a fin de obtener la información en tiempo y forma.

Cada semana el jefe de reportes y control de directorios te generará el reporte *Situación de cuestionarios captados por Internet*, mismo que deberás entregar al jefe de asesores para su conocimiento. El directorio se actualizará automáticamente una vez que el cuestionario haya sido enviado.

9.4.2 Control de establecimientos pendientes finales

El jefe de asesores de Pesca-Minería deberá informarte, de la situación prevaleciente en las unidades económicas pendientes finales de su área de responsabilidad.

Solicitarás a los jefes de asesores en las semanas cuatro y seis, una relación de pendientes finales por asesor. Dicha relación deberá contener, de cada pendiente, la CLEE, el nombre de la unidad económica, la ubicación geográfica, el tipo de cuestionario y el código de resultado.

Analizarás los pendientes para conocer de qué tipo de unidades económicas y de cuestionario se trata y de acuerdo con su importancia, acudir a visitarlos para tratar de obtener su información; te apoyarás en los jefes de asesores. Asimismo, notificarás al coordinador estatal de la situación que guarde cada área de trabajo.

Será tu responsabilidad que se agoten todas las posibilidades para obtener la información de los pendientes. En este sentido, observarás la incidencia por asesor y elaborarás un programa para que, durante la última semana de cada operativo, el mayor número de personal acuda a tratar de obtener su información, esto considerando el avance logrado por cada uno.

Al final del operativo, los expedientes de las unidades de las que no se obtuvo la información, revisarás que los *Citatorios* cuenten con firmas autógrafas. Conservarás estos expedientes hasta que se te indique si procederá el *Apercibimiento de sanción*.

9.4.3 Control y análisis semanal de avance

Cobertura

Para el control de la cobertura deberás verificar que:

- Se incorporen al universo de trabajo de este grupo, las unidades objeto de éste, detectadas durante el levantamiento del grupo del Operativo Masivo, verificando que no se dupliquen.
- Se visiten y recorran todos los puntos de arribo y cuerpos de agua, incluyendo los que se den de alta.
- Se indague con las autoridades locales sobre la existencia de otros lugares en cada municipio, donde se realice la pesca o acuicultura, la minería y el transporte por agua.
- Se tenga un código de resultado de campo para cada unidad económica registrada en el DUE.
- Se haga una integración adecuada de organizaciones y sus agremiados.

Avance

Semanalmente se generará el *Avance semanal de jefatura de asesores*; la hora y día oficial para su generación será el lunes a las 11:00 horas.

Con este insumo realizarás un comparativo con lo planeado, con el fin de poder observar la situación de avance de cada semana y de una con respecto a otras; de existir atraso, deberás aclararlo con el jefe de asesores y aplicar las medidas pertinentes para su abatimiento.

En la última semana o cuando termine su carga de trabajo una jefatura de asesores, revisarás que:

- Todas las localidades que tengan carga de trabajo, estén cubiertas.
- En caso de existir pendientes, todos deben estar en las columnas de *Pendientes finales*.
- Todos los registros del DUE (incluyendo las altas) tengan un código de resultado.
- Todos los cuerpos de agua y puntos de arribo se hayan cubierto.
- Todos los intercambios deben tener una situación de aceptado o rechazado y si éste fue el caso, tener una situación de campo.

En la penúltima semana del operativo, el jefe de asesores realizará un análisis de la información presentada en cada uno de los asesores, comparándola con lo planeado, para determinar las áreas pendientes por cubrir y considerando el número de puntos de arribo y/o cuerpos de agua que aún no se hayan recorrido, aquellas que estén parcialmente cubiertas, o bien, el número de localidades aún no visitadas y/o el número de unidades económicas pendientes; esto con la finalidad de plantear la estrategia por seguir para concluir el operativo en el tiempo indicado.

9.5 Grupo Muestra Rural

9.5.1 Transferencia de la información

Deberás verificar que el coordinador de zona esté al pendiente de que todas sus coordinaciones municipales diariamente estén llevando a cabo la transferencia de la información o de la manera más continua posible y como máximo el viernes de cada semana, pues de ello dependerá:

- Tener conocimiento del avance actualizado al día de todos los niveles de la estructura operativa.
- Llevar un control estricto del avance y la cobertura.
- Prever retrasos y buscar estrategias con el fin de evitarlos, o bien, 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, tales como caída, descompostura, etcétera.

Tu responsabilidad será que toda la información requerida para alimentar los reportes de seguimiento y control sea enviada en tiempo y forma apoyándote con el coordinador de zona y éste a su vez con los coordinadores municipales y así sucesivamente.

9.5.2 Seguimiento de establecimientos pendientes finales

El seguimiento de los establecimientos pendientes finales se llevará a cabo durante todo el operativo. En esta actividad participarán, de manera constante, todas las figuras de control.

Revisarás junto al coordinador de zona, el reporte *Establecimientos pendientes finales* para tomar decisiones con respecto a las incidencias presentadas durante el operativo, también tendrás la responsabilidad de acudir a estos establecimientos para tratar de obtener información.

9.5.3 Control y análisis semanal de avance

Los reportes se generarán los lunes de cada semana a nivel nacional.

- *Avance de la coordinación municipal.*
- *Concentrado del avance de la coordinación estatal.*

Con base en ellos tomarás las medidas necesarias para favorecer el avance del levantamiento censal. Entre los elementos a analizar se encuentran:

- Número de localidades concluidas.
- Número de AGEB concluidas.
- Cantidad de cuestionarios pendientes.
- El avance por coordinación municipal.

Aspectos por observar durante el análisis de los reportes de avance

Adicionalmente, tanto el coordinador de zona como el coordinador municipal; realizarán el análisis de la información generada en los reportes de avance de las jefaturas de campo, para conocer lo logrado por cada una, como elemento para definir una posible visita de supervisión y apoyo. Algunos aspectos que deberán considerar son los siguientes:

- Un número elevado de pendientes será motivo de observación y también de supervisión al censor, para determinar la causa y tomar las medidas pertinentes.
- Cuando el número de pendientes con código *22A. Ausencia del informante* sea elevado, deberán investigarse las causas e implementar estrategias para su control.
- Si entre los pendientes destaca el código *15. Negativa del informante*, sobre el resto de códigos de pendiente o incluso respecto a los levantados, deberá ser motivo de supervisión, ya que su incidencia podría deberse a una mala actitud del censor ante los informantes.
- Respecto a las viviendas, se esperará que de acuerdo con su tipo, exista una mayor frecuencia en las habitadas; cuando se tenga un número elevado de viviendas deshabitadas, será señal de que posiblemente existe una interpretación equivocada del tipo de vivienda y será necesario reinstruir al censor, salvo que exista una justificación, tal como: que se trate de un fraccionamiento nuevo o de una localidad cuyos habitantes están en constante migración, o de alguna otra situación.

Estimación de carga por cubrir

Al finalizar la quinta semana del operativo, analizarás junto con el coordinador de zona el resultado de los análisis de los avances para que decidan las alternativas o soluciones necesarias para terminar el operativo en tiempo y forma.

Una vez determinado si es el caso, qué áreas se reasignarán, el coordinador de zona le informará al coordinador municipal el procedimiento a seguir.

9.5.4 Revisión en el dispositivo de cómputo móvil de los cuestionarios levantados

Al igual que en el Operativo Masivo, en la Muestra Rural se revisarán los cuestionarios levantados por el censor. Las figuras encargadas son el jefe de campo y el coordinador municipal. El jefe de campo lo hará en su propio dispositivo mientras que el analista y el coordinador en el equipo de la coordinación.

Esta actividad tendrá como finalidad que el censor obtenga la información con la calidad requerida; en caso de que exista algún error en la captación se le retroalimentará a fin de evitar su repetición.

9.6 Grupo de Organismos Operadores de Agua

9.6.1 Actualización del directorio organismos operadores y ubicación del punto en la cartografía digital

La actualización del directorio de agua tiene como finalidad controlar la carga de trabajo del grupo de Organismos Operadores de Agua, así como también, actualizar y dar seguimiento a la situación en campo de las unidades económicas. Con la captura de los cuestionarios levantados se actualizará la mayoría de los registros, pero para la no respuesta (pendientes o DDL), será necesario que el instructor de zona actualice el directorio impreso y luego se lo proporcione al soporte informático de la coordinación municipal para que capture los cambios presentados y la situación de campo correspondiente, en el directorio digital.

Medio de captación y tipo de establecimiento	Carga de trabajo Planeada	Intercambios		Carga de Trabajo Final		Recuperado		Otra Situación Definitiva		Realizado		Pendientes		Total		Sin visitar	A1	A2
		Entradas	Salidas	Abs		Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	Abs	Abs
CE																		
Nacional																		
Total																		
M																		
S																		
U																		
Impreso																		
M																		
S																		
U																		
Internet																		
M																		
S																		
U																		
Hoja de cálculo																		
M																		
S																		
U																		

Cada organismo operador debe tener un punto en la cartografía digital. En general ya cuentan con él, pero para las altas se deberán puntuar en el SARE.

9.6.2 Control de cobertura del sector agua

En general, cada municipio cuenta con al menos un organismo operador que presta el servicio de agua potable a la población. Cuando en algún municipio informen que no se cuenta con él, en el directorio de agua deberá justificarse claramente quién le proporciona el servicio especificando su nombre o razón social y su CLEE correspondiente.

9.6.3 Avance semanal del sector agua

El jefe de reportes y directorios te generará el reporte de avance de organismos operadores de agua con el que podrás observar el desarrollo del levantamiento de este grupo de trabajo.

Recuerda que la captación es mediante entrevista indirecta y los organismos operadores de las ciudades grandes requieren un tiempo considerable para entregar el cuestionario, por lo que es importante que sean visitados lo más pronto posible para recuperar la información oportunamente.

9.7 Grupo EGE

Las actividades que realizarás como subdirector estatal de estadística durante el levantamiento censal del grupo EGE serán las de supervisión, apoyo y seguimiento hacia la estructura operativa; para ello, te basarás tanto en los diferentes reportes que solicites como en los que te entregará el jefe de control, los cuales te permitirán detectar oportunamente cualquier problema que incida negativamente en el desarrollo del operativo. Dichos reportes serán:

Reporte de avance por situación de recuperación, tipo de establecimiento y medio de captación

Dado que la actualización de la base de datos del directorio se realizará diariamente, podrás solicitar en cualquier momento el reporte de avance, el cual te permitirá conocer el trabajo logrado por los asesores y por las jefaturas de asesores. Dicho avance se podrá consultar desde la jefatura de asesores, jefatura de control, coordinación estatal, dirección regional y oficinas centrales; aunque cada instancia lo hará dentro de su área de responsabilidad.

El *avance oficial* de la coordinación estatal se generará todos los lunes de cada semana a las 11:00 hrs. del centro del país. El propósito de establecer la misma hora para todas las entidades, es el de obtener las mismas cifras a nivel nacional en un mismo momento. Será responsabilidad del jefe de control generar semanalmente el avance oficial de su coordinación estatal.

El análisis del *Avance de campo* será parte importante del operativo, ya que a través de este reporte podrás observar el avance detallado de cada una de tus jefaturas de asesores y asesores.

Con base en estos resultados, deberás analizar los siguientes puntos:

- Deberás determinar el avance de la coordinación con base en el total de códigos de levantado y de los códigos definitivos diferentes de levantado.
- El número de registros con códigos definitivos que sean diferentes del código *01. Levantado con información completa* y del *34. Levantado con información completa por Internet* no deberá ser muy elevado; en caso contrario, revisarás la frecuencia con la que se presente cada código y solicitarás al jefe de control que se justifique la correcta asignación de los códigos, además, que te entregue un reporte de los resultados de esta actividad.
- El incremento de los códigos *22A. Ausencia del informante* y *15. Negativa del informante* son un indicador de que es necesario tomar medidas de apoyo o correctivas en las actividades que se realicen en campo.
- Solicitarás al jefe de control una relación de los establecimientos únicos y de empresas que estén en situación de negativa y que ya hayan sido visitados cinco veces, esto con el fin de definir una estrategia de sensibilización, para que el informante proporcione los datos requeridos.

Descarga y transferencia de cuestionarios por Internet

Le pedirás al jefe de control que te entregue el Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por internet, con la finalidad de identificar las siguientes situaciones:

- Informantes que ya descargaron sus cuestionarios y transfirieron su información.
- Establecimientos informantes a los que ya se les entregó su clave de acceso y contraseña y aún no han iniciado su llenado.
- Establecimientos que ya iniciaron por internet y no han transferido sus cuestionarios con información en la fecha compromiso establecida.
- Solicitarás la relación de los informantes que dos semanas antes de concluir el operativo continúen como pendientes de iniciar o que no hayan realizado la transferencia, verificarás con el jefe de control que se les hayan entregado los cuestionarios impresos y se haya establecido la fecha compromiso de recuperación dentro del mismo mes.

Intercambios

Garantizarás que se dé una respuesta oportuna a los intercambios que reciba tu coordinación estatal, ya que **no deberán pasar más de cinco días hábiles** en darles respuesta, de lo contrario las unidades económicas pasarán a formar parte de la carga de trabajo de tu entidad.

Reporte de Captura de cuestionarios

Con el fin de garantizar que la captura de cuestionarios en el *administrador web* se esté realizando constantemente, solicitarás al jefe de control un informe de esta actividad. En caso de que no se esté llevando a cabo o presente atrasos, establecerás las medidas correctivas necesarias.

Formato INEX

Con base en este informe revisarás que la asignación de códigos definitivos diferentes de levantado estén debidamente fundamentados, principalmente de aquellas razones sociales que por su tamaño e importancia económica tuvieron un fuerte impacto en la economía a nivel estatal o nacional.

Es importante que consideres que este formato no será válido si carece de las firmas de la persona que haya realizado la supervisión, del jefe de departamento de estadísticas económicas (unidades en muestra) y de tu firma, ya que, de presentarse el caso, el código asignado cambiará a pendiente.

También deberás corroborar que el envío a oficinas centrales se lleve a cabo en un plazo no mayor a diez días a partir de que el código haya sido asignado.

Establecimientos en muestra de las EEN

Como recordarás, una gran parte del universo del EGE está en muestra de las encuestas económicas nacionales, por lo que instruirás al jefe de control y al jefe de departamento de estadísticas económicas para que se reúnan regularmente, con el fin de revisar la congruencia en la asignación de los códigos de resultado; en caso de que no haya similitud de la situación estas figuras deberán fundamentar debidamente las diferencias que existan.

9.8 Grupos Transportes y Construcción

Las actividades que realizarás como subdirector estatal de estadística durante el levantamiento censal serán las de supervisar, apoyar y dar seguimiento a la estructura operativa; para ello, te basarás tanto en los diferentes reportes que solicites como en los que te entregará el jefe de control, los cuales te permitirán detectar oportunamente cualquier problema que incida negativamente en el desarrollo del operativo.

Reporte de avance por situación de recuperación, tipo de establecimiento y medio de captación

Dado que la actualización de la base de datos del directorio se realizará semanalmente, deberás solicitar al jefe de control el reporte, el cual te permitirá conocer el trabajo logrado por los asesores y las jefaturas de asesores. Dicho avance se podrá consultar desde la jefatura de asesores, jefatura de control, coordinación estatal, dirección regional y oficinas centrales.

El *avance oficial* de la coordinación estatal se generará todos los martes de cada semana a las 11:00 hrs. del centro del país. El propósito de establecer la misma hora para todas las entidades, es el de obtener las mismas cifras a nivel nacional en un mismo momento. Será responsabilidad del jefe de control generar semanalmente el avance oficial de su coordinación estatal.

El análisis del *Avance de campo* será parte importante del operativo, ya que a través de éste podrás observar el avance detallado de cada una de tus jefaturas de asesores.

Con base en estos resultados, deberás analizar los siguientes puntos:

- Deberás determinar el avance de la coordinación con base en el total de códigos de levantado y de los códigos definitivos diferentes de levantado.
- El número de registros con códigos definitivos que sean diferentes del código 01 Levantado con información completa y del 34 Levantado con información completa por Internet no deberá ser muy elevado; en caso contrario, revisarás la frecuencia con la que se presente cada código y solicitarás al jefe de control que se justifique la correcta asignación de los códigos, además, que te entregue un reporte de los resultados de esta actividad.
- El incremento de los códigos 22A. *Ausencia del informante* y 15. *Negativa del informante* son un indicador de que es necesario tomar medidas de apoyo o correctivas en las actividades que se realicen en campo.
- Solicitarás al jefe de control una relación de los establecimientos únicos y de empresas que estén en situación de negativa y que ya hayan sido visitados cinco veces, esto con el fin de definir una estrategia de sensibilización, para que el informante proporcione los datos requeridos.

Descarga y transferencia de información

Le pedirás al jefe de control que te entregue un reporte del funcionamiento de los sistemas para corroborar que exista congruencia de la información entre lo contenido en los dispositivos y lo transferido a la web.

Descarga y transferencia de cuestionarios por Internet

Le pedirás al jefe de control que te entregue el Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por internet, con la finalidad de identificar las siguientes situaciones:

- Informantes que ya descargaron sus cuestionarios y transfirieron su información.
- Establecimientos informantes a los que ya se les entregó su clave de acceso y contraseña y aún no han iniciado su llenado.
- Establecimientos que ya iniciaron por internet y no han transferido sus cuestionarios con información en la fecha compromiso establecida.
- Solicitarás la relación de los informantes que dos semanas antes de concluir el operativo continúen como pendientes de iniciar o que no hayan realizado la transferencia, verificarás con el jefe de control que se les hayan entregado los cuestionarios impresos y se haya establecido la fecha compromiso de recuperación dentro del mismo mes.

Intercambios

Garantizarás que se dé una respuesta oportuna a los intercambios que reciba tu coordinación estatal, ya que **no deberán pasar más de cinco días hábiles** en darles respuesta, de lo contrario las unidades económicas pasarán a formar parte de la carga de trabajo de tu entidad.

Formato INEX

Con base en este informe revisarás que la asignación de códigos definitivos diferentes de levantado esté debidamente fundamentada, principalmente de aquellas razones sociales que por su tamaño e importancia económica tuvieron un fuerte impacto en la economía a nivel estatal o nacional, además que correspondan las observaciones con los cinco desgloses que se dan para estos casos.

Es importante que consideres que este formato no será válido si carece de las firmas de la persona que haya realizado la supervisión, del jefe de departamento de estadísticas económicas (unidades coincidentes) y de tu firma, ya que de presentarse el caso el código asignado cambiará a pendiente.

También deberás corroborar de que el envío a oficinas centrales se lleve a cabo en un plazo no mayor a diez días a partir de que el código haya sido asignado.

Establecimientos en muestra de las EEN

Como recordarás, una parte de los universos de Transportes y de Construcción está en muestra de las encuestas económicas nacionales, por lo que instruirás al jefe de control y al jefe de departamento de estadísticas económicas para que se reúnan regularmente, con el fin de revisar la congruencia en la asignación de los códigos de resultado, en caso contrario, estas figuras deberán fundamentar las diferencias que existan.

9.9 Reuniones de Trabajo de Todos los Grupos de Trabajo

Las reuniones de trabajo son una actividad importante para el control y seguimiento del operativo censal, ya que en ellas se conocen, con detalle, todas aquellas situaciones presentadas en la realización de las tareas de campo y de gabinete.

Mediante estas reuniones tendrás un panorama general de las actividades realizadas, el avance o atraso que exista o la presentación de situaciones que pudieran requerir, en determinado momento, de adecuaciones, soluciones o alternativas que propicien el buen desarrollo del operativo censal.

Por lo tanto, la participación de todas las figuras de la estructura operativa en las reuniones de trabajo es obligatoria.

Los días que te reunirás serán:

Día	Grupos de trabajo	Personal
Lunes	Pesca-Minería	Jefe de asesores
Lunes	EGE	Jefe de control
Martes	Transportes y Construcción	Jefe de control
Martes	Operativo Masivo	Coordinador de zona
Martes	Muestra Rural	Coordinador de zona
Martes	Organismos Operadores de Agua	Coordinador de zona

Elaborarás un orden del día con todos los asuntos por tratar. Entregarás las copias de circulares que oficinas centrales o la dirección regional hayan enviado y que estén relacionadas con sus actividades.

Te entregarán el reporte de avance, la comprobación de los recursos financieros y los materiales de las jefaturas. Te solicitarán recursos y materiales, de ser necesario.

Te comentarán la situación global de sus áreas de responsabilidad, el grado de avance en cada una, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.

Conocerás asuntos tales como:

- Atraso o adelanto notorio en el levantamiento de cada grupo de trabajo.
- Alto índice de pendientes.
- Calidad de la información.
- Mayor o menor carga de trabajo de la esperada.
- Problemas con el personal.
- Porcentaje de reconsultas.
- Solicitudes de apoyo.

Recibirás el material correspondiente y harás solicitud de recursos financieros y materiales en caso de requerirse.

9.10 Devolución de Materiales

La actividad de recuperación de los materiales sobrantes para su resguardo en la coordinación estatal tiene como finalidad, por una parte, recuperar el material del que pudiera hacerse un mal uso y, por otra, conservar el que servirá en futuros trabajos del Instituto.

Los coordinadores de zona, jefe de control y jefe de asesores de Pesca-Minería te entregarán el material de sus respectivas coordinaciones y jefaturas, debidamente organizado y registrado en el formato *Entrega y devolución de material*.