



MANUAL DEL SUPERVISOR DE ENTREVISTADORES

ENUMERACIÓN

ÍNDICE



01

¿QUÉ ES EL INEGI?

01 – 1.1 ¿QUÉ ES EL INEGI?

01 – 1.2 HISTORIA DE LOS CENSOS

02 – 1.3 LÍNEA DE TIEMPO DE LOS CENSOS

02 – 1.4 CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2020

02

DECLARACIÓN PATRIMONIAL

03 – 2.1 ¿QUÉ ES LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

03

CÓDIGO DE ÉTICA

07 – CÓDIGO DE ÉTICA

04

CÓDIGO DE CONDUCTA

14 – CÓDIGO DE CONDUCTA

ÍNDICE



05

SEGURIDAD

- 18 – 5.1 PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PERSONAL EN CAMPO
- 19 – 5.2 MEDIDAS PERVENTIVAS POR PARTE DEL PERSONAL EN CAMPO
- 21 – 5.3 EN ACTIVIDADES DE CAMPO DEBES
- 23 – 5.4 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EQUIPO DE CÓMPUTO
- 24 – 5.5 ASALTO O ROBO
- 24 – 5.6 ENFRENTAMIENTO ARMADO
- 25 – 5.7 VIOLENCIA O ACOSO SEXUAL

06

USO DEL DISPOSITIVO MÓVIL

- 29 – USO DEL DISPOSITIVO MÓVIL

07

ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DE ENTREVISTADORES

- 30 – 7.1 ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR

ÍNDICE



08

MARCO GEOESTADÍSTICO

35 – 8.1 MARCO GEOESTADÍSTICO

45 – 8.2 CARTOGRAFÍA GEOESTADÍSTICA

46 – 8.3 IDENTIFICACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS EN LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS

52 – 8.4 PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS

59 – 8.5 ORIENTACIÓN Y UBICACIÓN EN CAMPO

60 – 8.6 ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

09

ADMINISTRADOR CENSAL

89 – ADMINISTRADOR CENSAL

10

ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO

91 – 10.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

91 – 10.2 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MATERIAL

105 – 10.3 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN

109 – 10.4 LIBRETA DE CAMPO

ÍNDICE



11

RECORRIDO DE RECONOCIMIENTO

111 – 11.1 RECORRIDO DE RECONOCIMIENTO

112 – 11.2 ESTRATEGIA DE RECORRIDO POR TIPO DE ÁREA

123 – 11.3 ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL RECORRIDO

12

TÉCNICA DE LA ENTREVISTA

152 – 12.1 TÉCNICA DE LA ENTREVISTA

152 – 12.2 PRESENTACIÓN

154 – 12.3 CONDUCCIÓN DE LA ENTREVISTA

159 – 12.4 CIERRE DE LA ENTREVISTA

13

CUESTIONARIO DE ENTORNO URBANO

161 – 13.1 CUESTIONARIO DE ENTORNO URBANO

162 – 13.2 INTRODUCCIÓN

163 – 13.3 ELEMENTOS BÁSICOS

166 – 13.4 EL CUESTIONARIO Y SU LLENADO

174 – 13.5 VARIABLES, CONCEPTOS Y CRITERIOS

ÍNDICE



14

CUESTIONARIO DE LOCALIDAD

239 – 14.1 CUESTIONARIO DE LOCALIDAD

241 – 14.2 INTRODUCCIÓN

241 – 14.3 ASPECTOS METODOLÓGICOS

243 – 14.4 EL CUESTIONARIO

251 – 14.5 TEMAS, VARIABLES, CONCEPTOS Y CRITERIOS DEL CUESTIONARIO DE LOCALIDAD

271 – 14.6 DATOS DEL INFORMANTE

274 – 14.7 TRANSPORTE PÚBLICO

282 – 14.8 AGUA ENTUBADA

285 – 14.9 SANEAMIENTO

292 – 14.10 ALUMBRADO PÚBLICO

295 – 14.11 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

301 – 14.12 ABASTO Y SERVICIOS

310 – 14.13 ACTIVIDAD ECONÓMICA

316 – 14.14 ASPECTOS SOCIALES

328 – 14.15 OBSERVACIONES

ÍNDICE



15

ACTIVIDADES POSTERIORES AL RECORRIDO DE RECONOCIMIENTO

- 329 – 15.1 AJUSTES AL ORDEN DE COBERTURA
- 330 – 15.2 ASISTENCIA AL CURSO DE CAPACITACIÓN DE LOS ENTREVISTADORES
- 332 – 15.3 ENTREGA, REGISTRO DE MATERIALES Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO A ENTREVISTADORES
- 333 – 15.4 ASIGNACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO A ENTREVISTADORES

16

ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

- 335 – 16.1 UBICACIÓN EN CAMPO DEL ENTREVISTADOR
- 336 – 16.2 INFORME DE INICIO DEL LEVANTAMIENTO
- 337 – 16.3 SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO
- 375 – 16.4 USO DE MATERIALES IMPRESOS
- 398 – 16.5 POBLACIÓN SIN VIVIENDA
- 408 – 16.6 REUNIÓN DE TRABAJO
- 409 – 16.7 REASIGNACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO
- 413 – 16.8 SEGMENTACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO
- 419 – 16.9 TRANSFERENCIA Y ENVÍO DE INFORMACIÓN
- 428 – 16.10 REPORTES DE AVANCE Y SEGUIMIENTO

ÍNDICE



17

ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

444 – 17.1 RECUPERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), con fundamento en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 26, apartado B, y en el ejercicio de las atribuciones que la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica le confiere, realizó el Censo de Población y Vivienda 2020.

Como parte de los trabajos posteriores a este evento, la Subdirección de Capacitación y Elaboración de Materiales Censales presenta el *Manual del Supervisor(a) de entrevistadores del Censo de Población y Vivienda 2020*, con la finalidad de ofrecer las instrucciones operativas y conceptuales que las y los supervisores(as) atendieron para levantar correctamente la información de las personas y los lugares donde habitan.

A través de este documento se pretenden cubrir principalmente dos necesidades: la primera, sustentar la calidad de la capacitación del Censo 2020; la segunda, aportar un insumo de análisis para mejorar las estrategias didácticas, digitales e impresas, de los futuros proyectos estadísticos que genere el INEGI.

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) efectúa los censos de población y vivienda cada 10 años con el objetivo de actualizar la cuenta total de las personas que residen en el país, así como la información sobre sus principales características demográficas y socioeconómicas; entre ellas, la tenencia de vivienda, los ingresos recibidos por trabajo, el acceso a la educación y el derecho al servicio médico.

Los resultados obtenidos sirven de apoyo en la definición de políticas públicas que generen bienestar para la población mexicana y en la toma de decisiones que efectúan los diversos sectores de la sociedad en los ámbitos de su competencia.

Además de conseguir estos objetivos, para el Censo de Población y Vivienda 2020 se agregó un reto más: captar la información en dispositivos móviles, en aprovechamiento de los beneficios tecnológicos. Esta decisión redundó en que la capacitación de las figuras operativas se efectuara exclusivamente bajo aprendizaje móvil. De esta manera, se abrió paso a la primera instrucción de su tipo dentro de la historia censal de Latinoamérica.

La capacitación tuvo como eje rector de enseñanza-aprendizaje la utilización de un dispositivo móvil donde se instaló una aplicación denominada CAAP, en la cual se incluyeron instrucciones operativas y conceptuales que las figuras operativas siguieron para la realización de sus actividades. En cada grupo hubo una persona instructora que resolvió las dudas suscitadas; más que ser un capacitador(a) convencional, fungió como guía.

El presente Manual contiene 17 capítulos, que se describen a continuación:

Como parte del primer capítulo se exponen el propósito y la estructura del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), y en qué consiste el Censo de Población y Vivienda 2020.

Es importante que las figuras operativas cumplan con ciertos requisitos de índole legal; ante ello, en el capítulo dos, tres y cuatro se revisan los códigos de ética y conducta; en tanto que en el capítulo dos se exhorta a que estas efectúen la Declaración patrimonial en los primeros días de la contratación laboral.

Es deber del Instituto insistir en las medidas para preservar la seguridad del personal, las cuales se mencionan en el capítulo cinco.

En el capítulo seis se señala el uso del dispositivo móvil, herramienta tecnológica con la que capta información y da seguimiento al avance de los(as) entrevistadores(as) durante el levantamiento de la información.

Las actividades que las y los entrevistadores realizan antes, durante y después del recorrido de reconocimiento se muestran en el capítulo siete.

Dentro del capítulo ocho se estudia el Marco Geoestadístico, es decir, los niveles de desagregación geográfica y los productos cartográficos que se utilizan para ubicar las manzanas donde se levanta la información.

Los elementos que componen el Administrador Censal y su funcionamiento se describen en el capítulo nueve del manual.

Antes de salir a campo, las personas supervisoras reciben los materiales para realizar sus actividades, así como su carga de trabajo. Este tema se conoce en el capítulo 10.

Antes que el personal supervisor comience a recabar la información se sitúa en campo, y realiza un recorrido de reconocimiento con la finalidad de cerciorarse que está ubicado en la manzana correcta y visualizar algún cambio en el ordenamiento territorial del área que pueda modificar la cartografía, este contenido se aborda en el capítulo 11.

La técnica de la entrevista se manifiesta en el capítulo 12. Este tópico es de gran relevancia para mejorar las estrategias del discurso, conseguir la confianza de los informantes y, por ende, obtener sus datos.

El capítulo 13 se enfoca en explicar el Cuestionario de Entorno Urbano, sus apartados y las preguntas que lo conforman. Con este instrumento se obtiene información sobre la conformación del espacio urbano.

El Cuestionario de Localidad se examina en el capítulo 14, desde las características, apartados y conceptos básicos, hasta la manera específica de llenar las casillas.

Las actividades que el(la) supervisor(a) realiza después de su recorrido de reconocimiento se revisan en el capítulo 15.

Posteriormente, en el capítulo 16 se estudian los procedimientos operativos que realiza la persona supervisora durante el levantamiento de la información

Por último, en el capítulo 17 se mencionan los procedimientos operativos que realiza la persona supervisora después del levantamiento de la información, así como el proceso para la devolución de materiales de su equipo de trabajo.

1. ¿QUÉ ES EL INEGI?

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video de la Bienvenida al curso.



1.2 ¿QUÉ ES EL INEGI?

El siguiente video trata de las actividades que realiza el INEGI, la importancia que tienen los datos que capta y difunde; considera los puntos que mencionan para que puedas comprender el impacto que tiene tu participación durante el Censo de Población y Vivienda 2020, en la vida de nuestro país.

Ten muy presente esta información porque es seguro que la utilizarás para la presentación con los informantes.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video ¿qué es el INEGI?.



1.3 HISTORIA DE LOS CENSOS

En el siguiente video encontrarás la definición de un Censo, su utilidad, el año en que comenzaron en nuestro país, sus antecedentes y la forma en que han cambiado.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video de la historia de los Censos.



1.4 LÍNEA DE TIEMPO DE LOS CENSOS

En el siguiente video se observa una línea de tiempo donde se pueden observar cada uno de los Censos realizados desde 1895 y culmina con el que está a punto de efectuarse en el 2020.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video la línea de tiempo de los Censos.



1.5 CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2020

El siguiente video muestra varias definiciones que tendrás presente en tus actividades durante el operativo, los instrumentos de captación y la utilidad de la información captada.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video del Censo de Población y Vivienda 2020.



2. DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre la Declaración patrimonial.



2.1 ¿QUÉ ES LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

Mecanismo/instrumento de Rendición de Cuentas

- Declaración de Situación Patrimonial (inmuebles, muebles, cuentas, efectivo, adeudos, etc), tanto del declarante, cónyuge y/o dependientes económicos;
- Declaración de Intereses, y;
- Constancia de presentación de la Declaración Fiscal.



¿QUIÉNES PRESENTAN LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL?

Todos los Servidores Públicos de conformidad con la Constitución y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



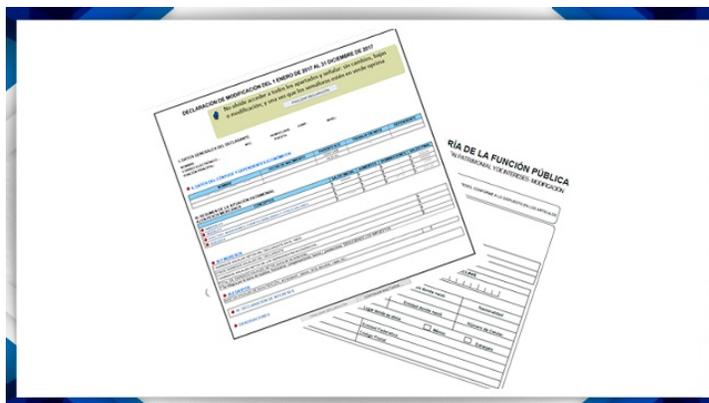
FUNDAMENTO JURÍDICO

- Con fundamento en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y;
- Artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **TODOS** los servidores públicos (SP) están obligados a presentar las **declaraciones de situación patrimonial y de intereses.**

¿CÓMO?

FORMATOS

- En el sistema DeclarINEGI.
- Página web <https://declarinegi.inegi.org.mx/>
- Utiliza como usuario el número de empleado (el cual encuentras en la credencial asignada por el Instituto).
- **La contraseña de acceso será su CURP, considerando que la primera letra debe ser mayúscula y el resto en minúsculas.**
- Bajo Protesta de Decir Verdad.
- En tiempo y con veracidad.



¿CUÁNDO?

DECLARACIÓN INICIAL

Podrás presentarla durante la capacitación, preferentemente los primeros tres días.

DECLARACIÓN CONCLUSIÓN

Podrás presentarla en tu última semana laboral.

DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN

Durante el mes de mayo.



MAYO 2020						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

INCUMPLIMIENTOS - SANCIONES

Recuerda que, si no presentas la Declaración de Situación Patrimonial de **conclusión**, podrás ser sujeto a una sanción administrativa, la cual podrá consistir en la inhabilitación temporal (de tres meses a un año) para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

En el caso de no presentar la Declaración de Situación Patrimonial de Inicial y/o modificación, se declarará que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo ser separado de su cargo el Servidor Público.



3. CÓDIGO DE ÉTICA



PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Las personas servidores públicos del Instituto observarán en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función los siguientes principios:

I. COMPETENCIA POR MÉRITO

Son seleccionadas para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las o los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

II. DISCIPLINA

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o función, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

III. ECONOMÍA

En el ejercicio del gasto público administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.

IV. EFICACIA

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

V. EFICIENCIA

Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI. EQUIDAD

Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VII. HONRADEZ

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. IMPARCIALIDAD

Dar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

IX. INTEGRIDAD

Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

X. LEALTAD

Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

XI. LEGALIDAD

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, comisión o función, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

XII. OBJETIVIDAD

Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deben de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

XIII. PROFESIONALISMO

Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo, comisión o función, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidores públicos como a las y los particulares con los que llegaren a tratar.

XIV. RENDICIÓN DE CUENTAS

Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

XV. TRANSPARENCIA

En el ejercicio de sus funciones privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, las personas servidores públicos del Instituto, observarán las directrices establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que a continuación se señalan:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones con el fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;

- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

DE LOS VALORES

Además de los Principios que rigen el servicio público, las personas servidores públicos del Instituto, observarán en el desempeño de sus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, los siguientes Valores:

I. COOPERACIÓN

Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales o aquellos en los que intervenga el Instituto, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

II. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

En el desarrollo de sus actividades evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

III. EQUIDAD DE GÉNERO

En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades, prerrogativas y oportunidades a los programas, beneficios y a los empleos, cargos, comisiones o funciones institucionales.

IV. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Conducirse hacia todas las personas con las que tengan trato en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo o: Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

V. INTERÉS PÚBLICO

Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

VI. LIDERAZGO

Como guía, ejemplo y promotoras del Código de ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

VII. RESPETO

Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores, subordinados y subordinadas, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

VIII. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. CÓDIGO DE CONDUCTA



ESTÁNDARES DE CONDUCTA A OBSERVAR

CUATRO

Las personas servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deben observar las conductas descritas en las reglas de integridad que, de manera enunciativa y no limitativa, se expresan a continuación:

1. Conocer y cumplir las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas relacionadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
2. Desempeñar las funciones encomendadas con la disposición, apertura y adaptabilidad hacia los retos y cambios que requiera el Instituto para la innovación e implementación de mejores prácticas;
3. Promover el trabajo en equipo que permita lograr metas y objetivos institucionales acordes con las nuevas tecnologías y procesos de vanguardia, y en atención a la demanda de los usuarios de la información;
4. Cumplir con las indicaciones e instrucciones de sus superiores jerárquicos relacionadas con su encargo y ejecutarlas con el debido cuidado y diligencia profesional;
5. Orientar el desempeño de sus funciones a cumplir los objetivos del Instituto; absteniéndose de utilizar su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros;
6. Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal que se encuentre a su cargo, sin conceder privilegios o preferencias de trato;
7. Destinar la jornada laboral únicamente para realizar las funciones que le fueron encomendadas para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales;
8. Mantener un comportamiento íntegro, cordial y respetuoso dentro y fuera de las instalaciones del Instituto cuando se encuentre identificado como personal del mismo al portar credencial, indumentaria oficial o cualquier otro medio o artículo institucional;

9. Proteger la documentación e información institucional a la que tenga acceso o bajo su responsabilidad con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión;
10. Informar de manera inmediata a su superior jerárquico y/o a las instancias competentes cualquier incidente, situación, error propio o ajeno, o bien cuando se percate de algún posible daño, alteración, destrucción o fuga de información, que afecte el adecuado desarrollo de las actividades institucionales;
11. Abstenerse de utilizar, difundir, ocultar, sustraer, proporcionar, destruir y/o lucrar con la información o documentación a la cual tiene acceso con motivo de su encargo para beneficio personal o a favor de terceros, o bien para atentar contra la integridad de las personas servidores públicos;
12. Abstenerse de divulgar cualquier tipo de información que pueda dañar al Instituto, así como evitar conductas o actividades que pudieran afectar negativamente su prestigio;
13. Abstenerse de disponer del personal a su cargo para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter particular, para sí o para terceros;
14. Abstenerse de realizar cualquier actividad de carácter proselitista conforme lo establece el Protocolo de Actuación de los servidores públicos del Instituto en relación con los procesos electorales, y
15. Abstenerse de ingresar a las instalaciones del Instituto bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, enervantes o cualquier otra sustancia ajena a una prescripción médica, ingerirlas dentro de las instalaciones o desempeñar sus funciones bajo la influencia de alguna de estas.

ADMINISTRACIÓN Y USO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1. Usar los bienes muebles e inmuebles, recursos financieros, materiales, tecnológicos y los servicios que le sean asignados, únicamente para realizar sus actividades institucionales conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Abstenerse de realizar actividades que pongan en riesgo la seguridad de los servicios informáticos, infraestructura o información del Instituto;
3. Hacer uso eficiente y racional de los recursos naturales y energéticos, consumir de manera responsable los materiales de oficina y aplicar las medidas de austeridad y disciplina que establezca el Instituto.

COMPORTAMIENTO DIGNO

1. Dar un trato cordial y de respeto a los derechos humanos de las personas, absteniéndose de cometer acciones de, discriminación, hostigamiento, acoso sexual o laboral, agresión, hostilidad, sometimiento, intimidación, extorsión o amenazas;
2. Abstenerse de condicionar la obtención de un empleo, la permanencia o las prestaciones del mismo, a cambio de favores o compensaciones de cualquier índole;
3. Abstenerse de expresar directa o indirectamente a través de cualquier medio de comunicación físico o electrónico, comentarios negativos, de índole sexual, discriminatorios, denigrantes, burlas, insultos y humillaciones hacia otra persona; así como de propagar rumores sobre la vida personal de quienes colaboran en el Instituto, durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, y
4. Abstenerse de almacenar, consultar, mostrar o enviar a través de cualquier medio de comunicación institucional contenidos denigrantes, discriminatorios, ofensivos o de índole sexual.

DESEMPEÑO EN LA CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

1. Observar cuidado y diligencia respecto a la confidencialidad y reserva de los datos proporcionados por los informantes, y aplicar los mecanismos de seguridad establecidos para tal fin;
2. Abstenerse de alterar de forma deliberada, los datos proporcionados por los informantes o de incorporar algunos sin sustento, en cualquiera de las fases del proceso de generación de información estadística y geográfica;
3. Abstenerse de participar en levantamientos de información ajenos a los establecidos por el Instituto durante la jornada laboral o fuera de esta actuando a nombre del Instituto, o portando identificación, vestimenta o cualquier artículo u objeto que se relacione o contenga la imagen institucional;
4. Utilizar en los operativos de campo el uniforme que se le proporcione, en forma completa y en las mejores condiciones posibles, incluyendo la credencial que lo identifique como trabajador del Instituto, y

5. Abstenerse de usar vestimenta o accesorios que puedan crear confusión con alguna instancia de seguridad, procuración de justicia o milicia en cualquier orden de gobierno, o de portar prendas, productos o accesorios con impresos o bordados alusivos a armamento, partidos políticos o publicidad comercial.



5. SEGURIDAD

5.1 PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA PERSONAL EN CAMPO

PRESENTACIÓN

Ante los riesgos que puedan presentarse al personal con actividades de campo en el territorio nacional, de los que puedan derivarse situaciones que pongan en peligro tu integridad física, así como la afectación en el desarrollo de tus labores, se elaboró el presente *Protocolo de seguridad para personal de campo*, entendiendo por *operativos de campo*, las actividades que se realizan para captar y promocionar la información estadística o geográfica, ya sea en localidades rurales, urbanas o en cualquier lugar del territorio nacional.

Este contenido de aprendizaje brinda los elementos que permiten estar preparado para enfrentar los riesgos que se presenten durante los operativos de campo y así apoyar tu salvaguarda e integridad personal, de la información y de los recursos propiedad del Instituto.

Se debe considerar que:

- La prevención y preparación contribuirán a la seguridad, razón por la cual las acciones que se emprendan se verán reflejadas en campo.
- El éxito de todo plan de protección depende en gran parte de la preparación para reaccionar ante cualquier riesgo.
- No existe la seguridad absoluta, pero las medidas aquí sugeridas ayudan a evitar o reducir las posibles situaciones de riesgo en campo.
- Antes de iniciar los trabajos en campo, solicita a tu jefe inmediato información sobre el ambiente de inseguridad que se vive en el área y ubica zonas de alto riesgo.
- En localidades rurales, dirígete siempre a la autoridad máxima, informando sobre el trabajo que se va a realizar, en especial el tipo de preguntas; inicia temprano y evita trabajar de noche.
- Atiende las indicaciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, la Secretaría de Marina, Policía Federal, Policía Estatal o Municipal en zonas con conflictos sociopolíticos, de delincuencia u otro tipo de riesgo.



5.2 MEDIDAS PREVENTIVAS POR PARTE DEL PERSONAL EN CAMPO

VESTIMENTA

- En el desempeño de tus labores porta la credencial y, si fuera el caso, oficio de comisión permanentemente del INEGI.
- Mantener la credencial en buen estado durante todo el operativo.
- En la técnica de presentación, acredita plenamente tu identidad, mencionando con toda claridad tu nombre, muestra la credencial del INEGI y explica el motivo de tu visita.
- En caso de dudas del informante, explica la forma de verificar tu identidad, a través del teléfono 800 111 46 34 o a través del sitio oficial del INEGI en internet, datos que se encuentran visibles en tu chaleco, mochila, gorro y credencial.
- Utiliza completo el uniforme que te proporcionaron, tiene que estar en óptimas condiciones durante todo el operativo; utilízalo siempre que este no represente un riesgo en horarios de trabajo.
- Usa preferentemente pantalón, camisa o blusa de manga y zapato cerrado cómodo.
- En caso de pérdida de la credencial del INEGI, indumentaria faltante o en mal estado, reporta y solicita al superior inmediato la reposición.
- En todo momento mantén una imagen aseada y presentable.



NO DEBES

- Usar vestimenta o accesorios de tipo militar que puedan crear confusión con alguna instancia de seguridad.
- Portar prendas, productos accesorios con impresos o bordados alusivos a armamento, bebidas alcohólicas, enervantes, prácticas delictivas, religión, partidos políticos y logotipos alusivos de algún equipo deportivo, **así como expresar comentarios sobre dichas temáticas.**
- Utilizar la vestimenta o accesorios del INEGI posterior a haber concluido tu programa de trabajo y/o jornada laboral.
- Usar objetos de valor u ostentosos.
- Mostrar actitudes desafiantes, intimidatorias o arrogantes que proyecten agresividad y puedan despertar conductas violentas con las autoridades locales, guías, intérpretes y la población en general.
- Hacer mofa o cuestionar las tradiciones o usos y costumbres de la población.
- Realizar comentarios que puedan ofender a los interlocutores.

Uso de indumentaria e identificaciones

Recuerda:

- Portar la credencial y oficio de comisión del INEGI durante el desempeño de tus labores, para en caso necesario presentarlo ante las autoridades civiles y militares.
- Mantener la credencial en buen estado durante todo el operativo.
- Utilizar el uniforme en forma completa y en óptimas condiciones durante todo el operativo.
- Solicitar al superior inmediato la reposición del uniforme faltante o en mal estado.
- Mantener una imagen aseada y presentable.

Evita:

- Usar vestimenta o accesorios de tipo militar o que puedan crear confusión con alguna instancia de seguridad.
- Portar prendas, productos o accesorios con impresos o bordados alusivos a armamento, licores, enervantes, prácticas delictivas, religión y partidos políticos.
- Usar objetos de valor u ostentosos.

5.3 EN ACTIVIDADES DE CAMPO DEBES

- Conocer y respetar tu programa de trabajo, evitando cambiar el orden de los recorridos de campo sin previa autorización.
- Portar siempre un directorio de teléfonos de emergencia y contactos laborales impreso, que te permita establecer con prontitud la comunicación en caso necesario.
- Investigar y atender los horarios de ingreso y salida de la localidad, recomendados por los colonos o autoridades civiles y militares en zonas de alto riesgo.



- Investigar si hay toque de queda y evacuar la localidad antes de este. En caso de que, por alguna circunstancia, permanezcas en esta fuera del horario recomendado, pide apoyo a las autoridades o algún representante de colonos.
- Reportar diariamente ante tu superior jerárquico, el lugar, el teléfono de localización, así como tus traslados, especialmente cuando debas pernoctar en campo.
- Tomar las previsiones pertinentes, considerando alimentos enlatados o secos, agua embotellada o electrolitos, cuando la comisión sea prolongada o se viaje a lugares aislados, de difícil acceso o muy calurosos.
- Acordar con tu jefe inmediato la contratación de guías de campo cuando el operativo implique internarse en zonas de difícil acceso y riesgo.
- Preferentemente acudir acompañado a las citas de recuperación de información en horario nocturno.
- Evitar el ingreso en propiedades rurales que tengan candados o cercos; solicita el permiso para el acceso.
- Evitar el ingreso a viviendas particulares, principalmente en zonas de inseguridad y en horarios que puedan representar un riesgo.
- Caminar por lugares iluminados y evitar los atajos oscuros, solitarios o baldíos, extremando precauciones en horarios nocturnos y zonas de riesgo.
- Atender en todo momento las alertas meteorológicas.

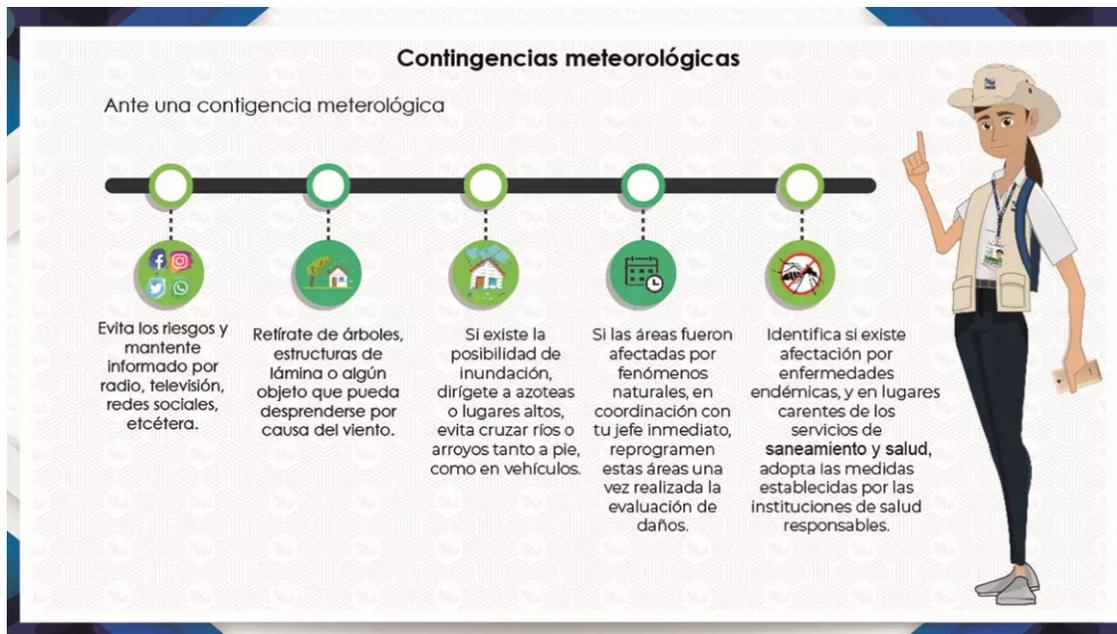
- Usar el celular de manera breve; de ser posible llevar cargador portátil.
- Verificar la cobertura (señal) de las compañías prestadoras de servicio telefónico.
- Identificar los teléfonos públicos en la localidad para poder reportar cualquier emergencia.
- Evitar el uso de auriculares, ya que disminuye la capacidad auditiva para escuchar alertas y afecta la capacidad de atención.
- Procurar portar billetes de baja denominación y resguardarlos en diferentes lugares, evitar portar tarjetas de crédito o débito a menos que la actividad lo amerite.
- Permanecer neutral y alejarse del lugar ante eventos políticos, manifestaciones sociales y festividades religiosas durante el operativo.
- Cuando se realizan actividades sobre carreteras, portar chalecos reflejantes, usar banderolas y colocar conos de seguridad.
- Reportar inmediatamente a las autoridades y a tu superior jerárquico las situaciones de peligro o riesgo y retirarse del lugar.
- Informar al superior inmediato sobre las recomendaciones de seguridad por parte de la gente local para determinar el procedimiento a seguir. Analiza la zona de trabajo para identificar espacios seguros en caso de presentarse alguna situación de riesgo.
- En caso de ser víctima de algún delito, preserva tu integridad personal, ante todo.

Recomendaciones que debes hacer a los entrevistadores en la vivienda

6. Pide que tengan a la mano los datos del teléfono de la coordinación estatal, el tuyo y del responsable de área, así como el 800 111 46 34.
5. Si encuentran informantes agresivos, que no insistan en que den la información, que se retiren.
4. Por ningún motivo deben pedir permiso para entrar a la vivienda; si reciben el ofrecimiento, que sean precavida(o)s y valoren si la situación es confiable y segura, de lo contrario, que esperen afuera y comenten a la persona que su jefe anda cerca y llegará en cualquier momento para supervisarlos.



1. Mantener una distancia al menos de un metro hacia la puerta de la vivienda, aunque no los hayan atendido, con el fin de dar mayor seguridad al informante, además de prevenir salidas imprevistas de mascotas o animales agresivos.
2. Mientras abren la puerta o contestan por el interfono, que no den la espalda ni muestren intranquilidad, ni invadan la propiedad y si van acompañados, que eviten platicar.
3. Si esperan fuera de la vivienda, que no utilice, no manipulen demasiado tiempo su celular; si necesitan hacerlo, que se retiren un poco o busquen un lugar apropiado.



5.4 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EQUIPO DE CÓMPUTO

- No instales en el dispositivo proporcionado ningún software adicional que pudiera afectar el desempeño del equipo.
- Resguarda los instrumentos de recolección, impresos y electrónicos, de agentes ambientales que los dañen (lluvia, polvo, humedad y altas temperaturas).
- Cuando el operativo considere el uso de instrumentos de recolección impresos, mantenlos dentro de la mochila, evita exponerlos en público y, en cuanto sea posible, entrégalos para su captura.
- No deseches en la vía pública materiales impresos institucionales.
- Evita traer a la vista el dispositivo móvil que te asignaron, sobre todo cuando no se requiera utilizar.
- La información debe respaldarse en memoria USB.
- En caso de daño del equipo o de los instrumentos de recolección impresos, informa a tu superior jerárquico de manera inmediata.
- No dejes el dispositivo móvil dentro de vehículos para evitar que sean hurtados.

5.5 ASALTO O ROBO

- En caso de asalto, no opongas resistencia, mantén la calma y evita en la medida de lo posible el contacto visual con el agresor.
- Para el robo de pertenencias o de otro tipo, da aviso a las autoridades correspondientes y levanta la denuncia ante el Ministerio Público o Fiscalía.
- Reporta a tu superior inmediato y área de adscripción correspondientes.



5.6 ENFRENTAMIENTO ARMADO

- Arrójate al piso inmediatamente y conserva la calma, evalúa la situación, resguárdate en un lugar seguro detrás de un muro, pared, poste, banca, una banqueta o un vehículo; si es un lugar abierto, permanece en el piso de forma horizontal (pecho tierra), con los brazos cubriendo la cabeza.
- Abstente de tomar fotografías o vídeos con teléfonos celulares, para no provocar a los agresores.
- Ya sea a pie o en vehículo, evitar llamar la atención para no ser confundido con los agresores.
- Solicita apoyo de las autoridades locales y reporta el incidente a tu superior inmediato para atender las recomendaciones y pasos a seguir.
- Espera las indicaciones de las autoridades competentes al evento y resguárdate en un lugar seguro.

Situaciones de riesgo

Enfrentamiento armado

1. Arroja al piso inmediatamente y mantén la calma, evalúa la situación, si lo permite resguardate en un lugar seguro detrás de un muro, pared, poste, banca, una banqueta o un vehículo; si estás en un lugar abierto, permánecete en el piso pecho tierra, con los brazos cubriendo la cabeza.
2. No tomes fotografías o videos con teléfonos celulares para no provocar a los agresores.
3. Cuando estés con niños, protégelos y tíralos al suelo.
4. Si estás dentro de un inmueble, tírate al suelo y sin levantarte busca un lugar seguro lejos de las ventanas.
5. Si el enfrentamiento ocurre durante un traslado indica a todos los pasajeros que se agachen; valora la situación respecto a retirarte u orillarte y espera a que se tranquilice la situación y la llegada de las autoridades.
6. Solicita apoyo de las autoridades locales y reporta el incidente a tu jefe inmediato para atender las recomendaciones y pasos a seguir.
7. Espera las indicaciones de las autoridades competentes al evento y resguardate en un lugar seguro.

5.7 VIOLENCIA O ACOSO SEXUAL

- Manifiesta la inconformidad al agresor y resguarda tu integridad lo antes posible.
- Haz notar al agresor que ese comportamiento te ofende y no es de tu agrado, y denúncialo ante las autoridades competentes.
- Si la agresión persiste, llama la atención de los presentes evidenciando la acción del agresor.
- Verifica siempre que el entorno sea seguro y que el agresor no amenace tu integridad física o, en su caso, recurre al personal de seguridad del lugar, área o localidad más cercana para reportar el incidente.
- No bajes la guardia, mantente alerta hasta que estés en un lugar seguro.
- Si el agresor insiste en el acoso, te amenaza o genera burlas, retírate del lugar y comunícalo al superior.
- Si se materializa el riesgo, recoge la mayor cantidad de pruebas posibles; si la persona que toma la denuncia le resta importancia a tu relato o te culpa, no dudes, presenta la denuncia de cualquier manera, así levantará la alerta en el sector donde ocurrió.
- Acude con el jefe inmediato y compártele lo ocurrido, para que realice lo conducente con las autoridades competentes de donde ocurrió el hecho.
- Denuncia cualquier intento de acoso ante las autoridades correspondientes y de nuestro Instituto.
- No entres a las viviendas donde sospeches una mala intención, cuyo comportamiento sea muy amigable o dudoso.
- Se sugiere que no elimines o alteres la evidencia, es decir, la ropa que llevabas puesta durante el incidente y no laves la zona genital si el hecho ha sido reciente; se considera una prueba sustentable para procesar el delito.

Violencia sexual

Ante estas situaciones:



- Manifiesta la inconformidad al agresor.
- Hazle notar que ese comportamiento ofende y que no es bienvenido.
- Si la agresión persiste llama la atención de los presentes evidenciando la acción del agresor.
- Acompáñate de alguien de confianza y que te pueda brindar apoyo.
- Responde siempre que el entorno sea seguro y el agresor/a no amenace tu integridad física, o en su caso recurre a las personas de seguridad presentes para reportar el incidente.
- No bajes la guardia, mantente alerta hasta que estés en un lugar seguro.

Violencia sexual

Ante estas situaciones:



- Si insiste en el acoso, te amenaza o genera burlas, retírate.
- Acude con tu jefe/a inmediato/a y comparte lo ocurrido, para que realice lo conducente con las autoridades competentes donde ocurrió el hecho.
- Denuncia cualquier intento de acoso. Ante las autoridades correspondientes e Instituto, si es el caso.
- Recoge la mayor cantidad de pruebas posibles (fotografías o grabaciones, testigos, etc.). Si la persona que toma la denuncia resta importancia a tu relato, te culpa, no dudes, presenta la denuncia de cualquier manera, así levantarás la alerta en el sector donde ocurrió.

GUÍA RÁPIDA DE ACCIONES PREVENTIVAS

Guía rápida de acciones preventivas		
Víctima de un delito		
Tipo	Acciones preventivas	En caso de...
Robo	<ul style="list-style-type: none"> • Sigue el plan de programa de trabajo, atiende los horarios recomendados, acude acompañado. • Camina por lugares iluminados. • No uses celular cuando camines por la calle. • Transita contrario a la circulación vehicular. • Cerciórate de no ser seguido ni observado por posibles sospechosos. • Porta con discreción tus objetos de valor. • Evita traer grandes cantidades de dinero. • Lleva números de teléfonos de emergencia. • Al abordar un medio de transporte público, verifica que vayan más pasajeros. • Nunca pidas ni des aventón a gente extraña. • Pide ayuda en caso de que alguien te moleste o trate de seguirte. 	<ul style="list-style-type: none"> • No pongas resistencia y haz lo que el delincuente te indica. • Procura mantener la calma. • Recuerda las características del individuo o del vehículo que utilizó. • Solicita el apoyo de elementos de seguridad. • Reporta a la brevedad.
Amenaza verbal	<ul style="list-style-type: none"> • Muchas son impredecibles y llegan por diferentes medios. • No es normal recibirlas, pero es parte de los riesgos profesionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • No contestes el insulto o conducta intimidatoria. • Refrítate del lugar. • Reporta la agresión a tu superior.

Guía rápida de acciones preventivas		
Víctima de un delito		
Tipo	Acciones preventivas	En caso de...
Agresión física	<ul style="list-style-type: none"> • Si detectas un peligro evita la situación. • Aléjate o huye. • Notifica a tu jefe inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acude al servicio médico. • Informa al médico que estás acudiendo por una agresión. • Notifica a tu jefe inmediato. • Denuncia.
Secuestro	<ul style="list-style-type: none"> • Sigue el programa de trabajo, atiende los horarios recomendados, acude acompañado. • Al caminar, transita contrario a la circulación vehicular. • Cerciórate de no ser seguido ni observado por posibles sospechosos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conserva la calma, los secuestradores están principalmente interesados en tu dinero y tratarán, en la medida de lo posible, de mantenerte con vida. • Trata de no debatir con ellos. • Cumple con las instrucciones de los captores lo mejor posible. • No discutas con ellos nada sobre la negociación, antes de que se lo pidan. • Evita hacer observaciones provocativas a los captores. • Mantén la calma. • Escucha con atención lo que te digan.

Guía rápida de acciones preventivas

Víctima de un delito

Tipo	Acciones preventivas	En caso de...
Extorsión (telefónica, verbal, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> No proporciones información personal. Mantente comunicado con tu supervisor. Si al contestar una llamada te preguntan "¿Con quién hablo?", responde "¿Con quién quiere hablar?", si no obtienes respuesta, cuelga. Evita ingresar datos personales en computadoras de uso compartido. No exhibas datos, fotos ni videos personales en perfiles abiertos de redes sociales. Configura la privacidad de la cuenta de acuerdo con tu conveniencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Registra todos los datos posibles, si puedes, graba la llamada. Actúa una vez que hayas localizado a tu jefe inmediato o algún familiar, descuelga el teléfono al menos un par de horas. Si recibes una llamada amenazante, responde que es número equivocado y cuelga.
Acoso sexual (hostigamiento)	<ul style="list-style-type: none"> Verifica siempre que el entorno sea seguro y el agresor no amenace tu integridad física o, en su caso, recurre al personal de seguridad del lugar, área o localidad más cercana para reportar el incidente. Al abordar un medio de transporte público, verifica que vayan más pasajeros. 	<ul style="list-style-type: none"> No respondas a las insinuaciones. Refírate del lugar. Reporta la conducta a su superior describiendo lo sucedido. Registra lo ocurrido en el Módulo de Incidencias Operativas del Administrador Censal.

Guía rápida de acciones preventivas

Víctima de un delito

Tipo	Acciones preventivas	En caso de...
Violación	<ul style="list-style-type: none"> Nunca pidas ni des aventón a gente extraña. Pida ayuda en caso de que alguien te moleste o te siga. Si se aproxima un coche y el conductor te hace insinuaciones, no contestes; desplázate por detrás del coche a la acera contraria y prosigue tu camino en dirección opuesta al carro; si la persona insiste, toca cualquier puerta para que pidas apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> Acude lo más pronto posible a un puesto de socorro (Cruz Roja o Cruz Verde) más cercano a su domicilio o del lugar donde se llevaron a cabo los hechos, para la revisión médica y presentar la denuncia. En tu relato de los hechos no omitas nada, ya que la más mínima consideración podría ser muy importante en la constitución de los elementos de prueba. Permite que el médico que te atienda realice un reconocimiento general. No te bañes o laves, ni te cambies de ropa hasta después del reconocimiento médico y la denuncia. Lo anterior en razón de que el agua podría borrar gran parte de las pruebas del delito.

6. USO DEL DISPOSITIVO MÓVIL

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre el uso del dispositivo móvil.



Da clic en la siguiente imagen para consultar el video de las precauciones con el dispositivo móvil.



Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre las buenas prácticas.

ALGUNAS OTRAS RECOMENDACIONES...

- Para evitar errores de conexión, sujeta con firmeza el cable OTG y asegúrate que los extremos estén conectados correctamente.
- Apaga el dispositivo móvil mientras esté cargándose.
- Asegúrate de que la primera carga sea de al menos de ocho horas.
- Sal del Administrador Celular si vas a dejar de usarlo por más de diez minutos.
- En la memoria USB coloca una etiqueta con tu nombre y clave operativa.
- Para que el dispositivo lea correctamente los códigos QR en los instrumentos de captación y la etiqueta considera una distancia de 30 cm y siempre en posición vertical.
- EFQNJ78TTPA
- Usa siempre el cable OTG para conectar la memoria USB al dispositivo, esto evita que se generen errores o fallos de conectividad y transferencia de datos, debido a que la carcasa del dispositivo estorbó.

ALGUNAS OTRAS RECOMENDACIONES...

- Cuando estés en campo y no utilices tu dispositivo móvil, guárdalo en la bolsa interna de tu chaleco.
- En traslados apaga el dispositivo y guárdalo en la mochila.

Recuerda guardar tu USB y el dispositivo móvil en un sitio diferente.

7. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DE ENTREVISTADORES

7.1 ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR

Tu puesto es importante porque coordinas, supervisas y apoyas a tus entrevistadores para las tareas del levantamiento de información; por ello, te capacitas para conocer los conceptos y procedimientos necesarios para tus actividades durante el Censo de Población y Vivienda 2020.



ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

- Asiste a tu curso de capacitación.
- Recibe materiales y tu área de supervisión.
- Realiza tu recorrido de reconocimiento en tu área de supervisión para:
- Aplicar el cuestionario de Entorno Urbano o el de Localidad.
- Identificar y realizar actualizaciones cartográficas.
- Registrar y dar seguimiento al Módulo de contingencias operativas.
- Asiste al curso de capacitación de los entrevistadores.
- Entrega materiales al entrevistador para que realice sus actividades.
- Asigna la carga de trabajo a los entrevistadores.
- Confirma que el soporte informativo municipal instale la carga de trabajo en los dispositivos móviles de los entrevistadores.

ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

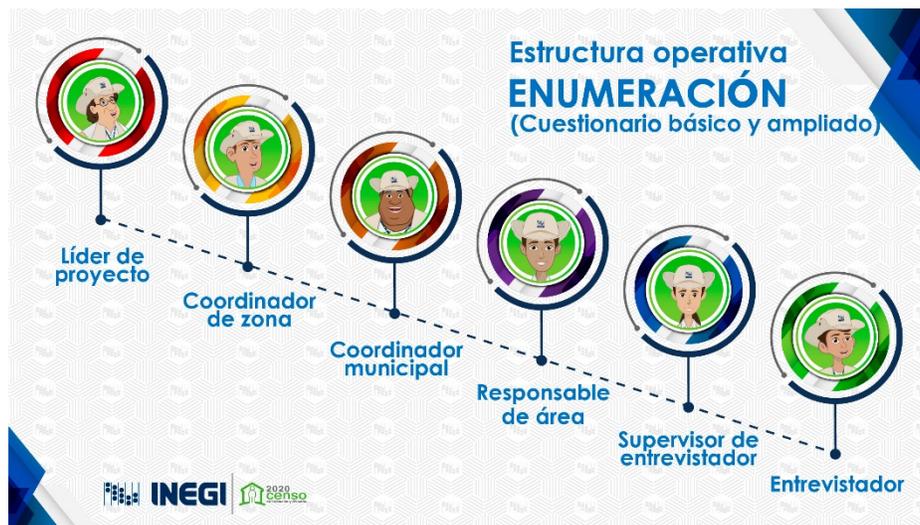
- Informa sobre el inicio del operativo al responsable de área.
- Supervisa directamente a tus entrevistadores.
- Realiza la supervisión indirecta.
- Verifica en campo las actualizaciones cartográficas del entrevistador.
- Verifica en campo las viviendas colectivas que registren los entrevistadores.
- Realiza envío de información al servidor central.
- Da seguimiento al avance de tu área de supervisión.
- Realiza reuniones de trabajo con tu equipo de trabajo.
- Entrega cuestionarios y listados impresos con información al responsable de área.
- Participa en reuniones de trabajo con el responsable de área.

ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

- Recupera, registra y devuelve el material y el dispositivo móvil.

UBICACIÓN DEL PUESTO

El siguiente diagrama muestra la ubicación de tu puesto dentro de la estructura operativa para el Censo de Población y Vivienda 2020.



Dependes del responsable de área, quien supervisa y asesora tus actividades. También te relacionas con algunos puestos superiores de esta estructura, los cuales dan seguimiento a tu trabajo.

Te encargas de supervisar el levantamiento de la información y de asegurar la correcta y total cobertura.

A continuación, se describe la relación que tienes con las diferentes figuras de la estructura operativa.

- Supervisa tus actividades, te apoya y asesora cuando sea necesario.



- Es el encargado de asesorarte en situaciones referentes al funcionamiento de la aplicación informática y resolver problemas técnicos en caso necesario.



- Es tu jefe inmediato.
- Capacita a Supervisor de Cuestionario Básico y Ampliado.
- Te asigna materiales y tu área de supervisión.
- Supervisa, asesora y apoya tus actividades.
- Le entregas los cuestionarios de entorno urbano y/o localidad.
- Le informas sobre problemáticas durante el levantamiento.
- Le entregas cuestionarios impresos para que los valide.
- Te regresa cuestionarios impresos validados para consulta en campo.



- Eres su jefe inmediato.
- Le entregas materiales y asignas su carga de trabajo.
- Lo ubicas en campo.
- Supervisas, apoyas y asesoras en sus actividades.
- Das seguimiento al avance que lleva en el levantamiento de la información.
- Te reporta si existen actualizaciones cartográficas.
- Le recibes instrumentos de captación impresos con información.
- Te informa los problemas surgidos durante la captación de información.
- Te transfiere la información captada.
- Al finalizar las actividades censales, te devuelve materiales.



- Capacita al entrevistador de Cuestionario Ampliado.
- Supervisa tus actividades, te apoya y asesora cuando sea necesario.



Tramita las contrataciones y gastos de campo, por lo que te solicitará información de los entrevistadores o tuya cuando lo requiera.



- Valida las actualizaciones cartográficas detectadas por ti y por los entrevistadores.



También te relacionas con personal de la coordinación estatal, dirección regional y oficinas centrales quienes supervisan, asesoran y apoyan en el desarrollo de tus actividades y de todo el equipo de trabajo. Estas personas deberán identificarse con su credencial del INEGI y decirte el motivo de su visita.



8. MARCO GEOESTADÍSTICO

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre el Marco Geoestadístico.



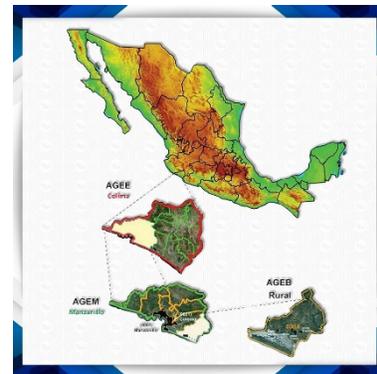
8.1 MARCO GEOESTADÍSTICO

El Marco Geoestadístico es un sistema único y de carácter nacional diseñado por el INEGI, el cual presenta la división del territorio nacional en diferentes niveles de desagregación para referir geográficamente la información estadística de los censos y encuestas institucionales y de las Unidades del Estado que se integran al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

ÁREAS DE DESAGREGACIÓN

El Marco Geoestadístico está conformado por áreas geoestadísticas divididas en tres niveles de desagregación:

- Área geoestadística estatal (agee).
- Área geoestadística municipal (agem).
- Área geoestadística básica (ageb).



Dependiendo de las características de las ageb se dividen en:

- Área geoestadística básica rural.
- Área geoestadística básica urbana.

Dentro de estos niveles de desagregación, se encuentran las unidades mínimas de observación del evento censal y son las siguientes:

- Localidad geoestadística.
- Manzana geoestadística.
- Frente de manzana geoestadística.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre las áreas de desagregación.

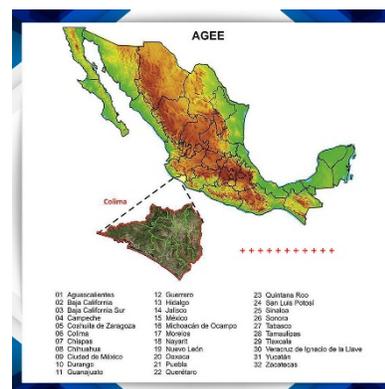


ÁREA GEOESTADÍSTICA ESTATAL (AGEE)

Es la representación de la extensión territorial de las entidades federativas, definida por límites geoestadísticos que se apegan, en la medida de lo posible, a los límites político administrativos.

Se codifica de acuerdo con el orden alfabético de sus nombres oficiales, con una longitud de dos dígitos a partir del 01 en adelante. En este momento son 32 entidades federativas.

En cartografía, los límites de agee se representan por una sucesión de signos más +++++, en línea gruesa de color rojo.

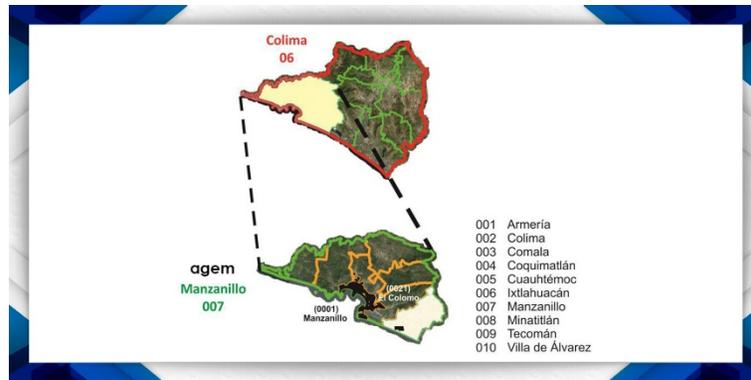


ÁREA GEOESTADÍSTICA MUNICIPAL (AGEM)

Es la representación de la extensión territorial integrada por cada uno de los municipios del país y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los cuales están definidos por límites geoestadísticos, que se apegan, en la medida de lo posible, a los político-administrativos.

Dentro de estas áreas se encuentran todas las localidades urbanas y rurales que pertenecen a cada uno de los municipios.

En los productos cartográficos, la representación de las agem se delimita con líneas y puntos alternados de color verde - · - · - · -.



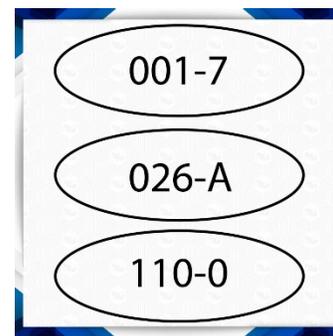
ÁREA GEOESTADÍSTICA BÁSICA (AGEB)

División territorial de las Áreas geostatísticas municipales, con propósitos de cobertura y control de la información, las cuales se clasifican en:

- Área geostatística básica urbana.
- Área geostatística básica rural.

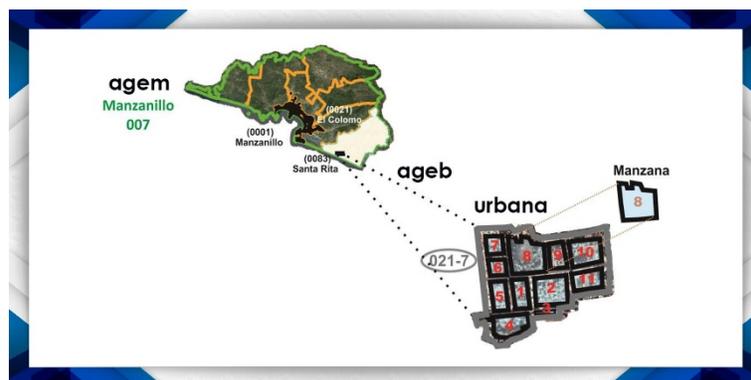
A cada ageb se le ha asignado una clave compuesta por tres números, un guion y un número que va del 0 al 9, o la letra A; aparece representada en la cartografía dentro de una elipse.

Se delimitan con una línea discontinua de color naranja --.



ÁREA GEOESTADÍSTICA BÁSICA URBANA

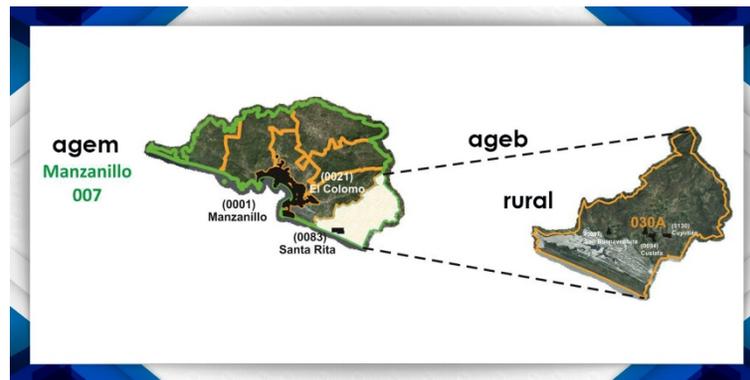
Es la unidad territorial con propósitos operativos censales, que subdivide a la localidad geostatística urbana en conjuntos conformados de una a 50 manzanas.



ÁREA GEOESTADÍSTICA BÁSICA RURAL

Es la unidad territorial que subdivide la parte rural de las áreas geoestadísticas municipales; corresponde a la superficie no considerada como parte de las localidades geoestadísticas urbanas.

Contiene localidades rurales y extensiones naturales como pantanos, lagos, desiertos y otros, delimitada por lo general por rasgos naturales (ríos, arroyos, barrancas, etcétera) y culturales (vías de ferrocarril, líneas de conducción eléctrica, carreteras, brechas, veredas, ductos, límites prediales, etcétera).



Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre las unidades mínimas de observación.



LOCALIDAD GEOESTADÍSTICA

Espacio geográfico reconocido por la población, conformado por uno o más inmuebles con fines habitacionales o de actividades económicas; se identifica generalmente por un nombre dado por la ley o la costumbre y se clasifica en urbana o rural.

Las localidades se identifican con una clave de cuatro dígitos del 0001 al N dependiendo de las existentes en el municipio; la clave 0001 es para la cabecera municipal y posteriormente a esta, se ordenan alfabéticamente; conforme se presentan casos de actualización, este orden se va perdiendo.

LOCALIDAD GEOESTADÍSTICA URBANA

Corresponde a cada una de las localidades geoestadísticas que, conforme al último Censo o Censo de Población y Vivienda, tienen una población igual o mayor a 2 500 habitantes o es cabecera municipal.

Cartográficamente, se representa a través de un polígono.



LOCALIDAD GEOESTADÍSTICA RURAL

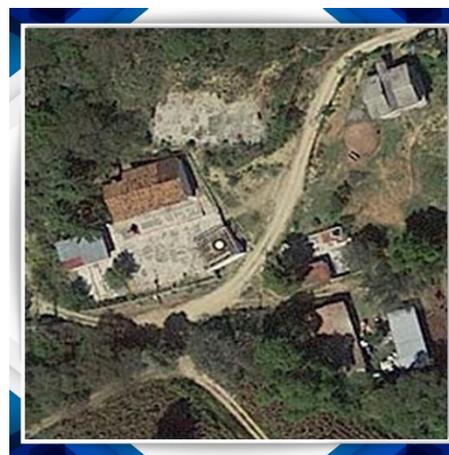
Corresponde a cada una de las localidades geoestadísticas que, conforme al último Censo o Censo de Población y Vivienda, tienen una población menor a 2 500 habitantes y no son cabeceras municipales.

Cartográficamente, con la finalidad de identificar la conformación y distribución de las localidades rurales, se clasifican en cinco tipos:

1. Localidad puntual.
2. Localidad puntual agrupada.
3. Localidad de caserío disperso.
4. Localidad rural amanzanada.
5. Localidad rural amanzanada con caserío disperso.

LOCALIDAD PUNTUAL

Son aquellas localidades conformadas por uno o hasta cinco inmuebles; cartográficamente, quedan representadas por un punto sobre el inmueble más importante.



LOCALIDAD PUNTUAL AGRUPADA

Son aquellas localidades conformadas por más de cinco inmuebles, cuya distribución está en un radio más o menos de 100 metros. Cartográficamente, también se representa por un punto sobre el inmueble y delimitada en un polígono llamado **Polígono de Localidad Agrupada (PLA)**. La conformación de este polígono se basa en la agrupación compacta de los inmuebles que la conforman.



LOCALIDAD DE CASERÍO DISPERSO

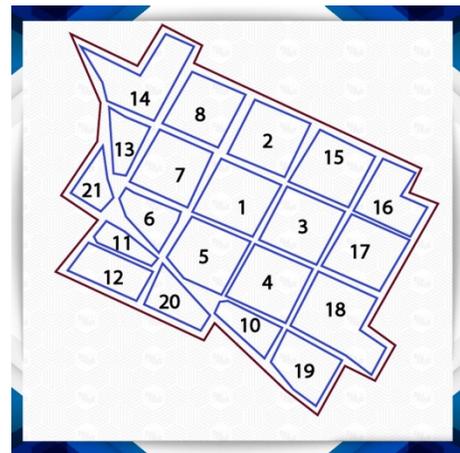
Son aquellas localidades conformadas por inmuebles o grupos de inmuebles dispersos. Cartográficamente, se representa con el punto de coordenada de la localidad sobre el inmueble más representativo, así como triángulos que indican uno o un grupo de inmuebles y se delimitan dentro de un polígono llamado **Polígono de Localidad con Caserío (PLC)**.





LOCALIDAD RURAL AMANZANADA

Son las localidades conformadas por un grupo de manzanas bien delimitadas cartográficamente. Están representadas por el punto de coordenada de la localidad y las manzanas que la conforman, se delimitan dentro del polígono llamado **Polígono de Localidad (PL)**.



LOCALIDAD RURAL AMANZANADA CON CASERÍO DISPERSO

Las localidades rurales amanzanadas, descritas anteriormente, que además cuentan con inmuebles dispersos cuyos habitantes manifiestan pertenencia a la localidad y que no se pueden amanzanar, quedarán junto con el polígono de localidad (PL) dentro de un polígono llamado **Polígono Externo (PE)**.

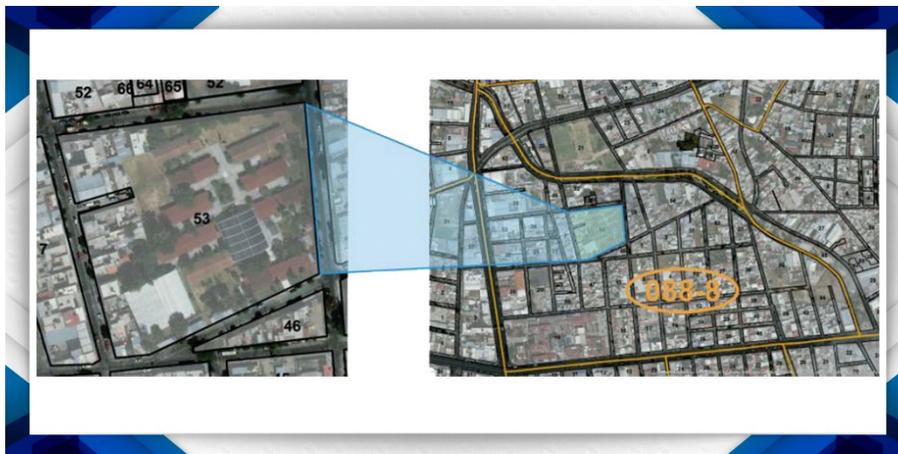


MANZANA GEOESTADÍSTICA

Extensión territorial constituida por uno o más inmuebles; generalmente se puede rodear y está delimitada por vialidades y, en ocasiones complementada en alguno de sus lados por un rasgo definido.

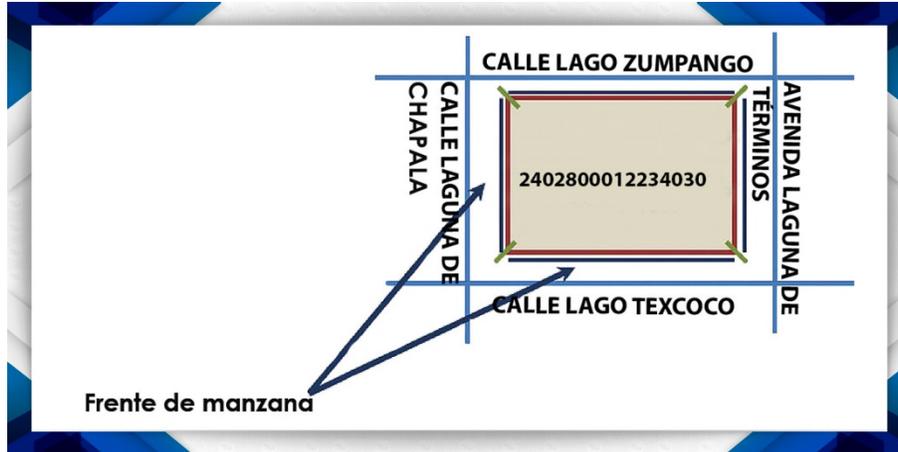
Se considera como la unidad mínima del Marco Geoestadístico para el trabajo operativo de censos y encuestas.

La clasificación de las manzanas geoestadísticas es urbana o rural, de acuerdo con el ámbito de la localidad a la que pertenecen.



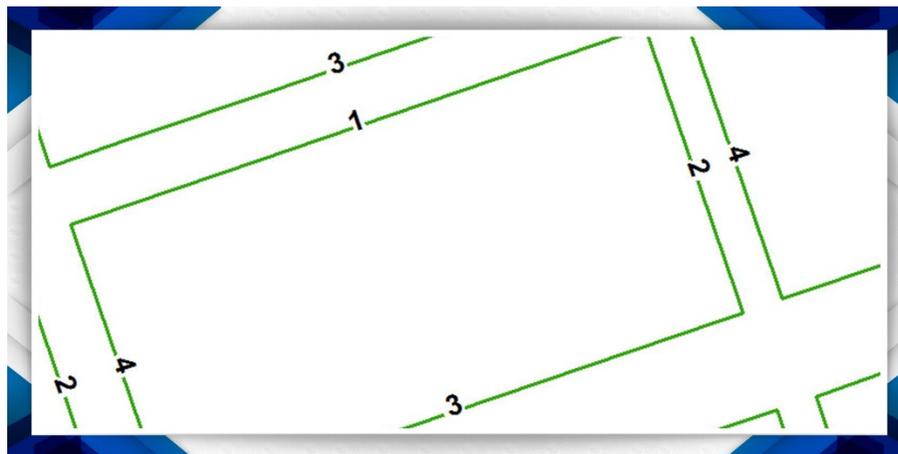
FRENTE DE MANZANA GEOESTADÍSTICA

Segmento lineal conforme a los lados de la manzana, los cuales son configurados por el Nombre y Tipo de vialidad o rasgo que la delimitan.



Cada frente (FM) se identifica tabularmente con una clave de hasta tres dígitos por lado de manzana tanto en el ámbito urbano como en las localidades rurales amezanadas.

Debe existir un frente por cada lado/cara que configura la manzana.



SIMBOLOGÍA PARA REPRESENTAR LOS LÍMITES EN EL MARCO GEOESTADÍSTICO

Los límites geoestadísticos son líneas divisorias convencionales, exclusivas del Marco Geoestadístico, que delimitan al territorio nacional en áreas determinadas, apegadas, en la medida de lo posible, a los límites político administrativos.

La simbología para representar los límites del Marco Geoestadístico en la cartografía censal es la siguiente:

· Área geoestadística estatal (agee)	(+++++)
· Área geoestadística municipal (agem)	(-•••••)
· Área geoestadística básica rural (ageb)	(-----)

CLAVES GEOESTADÍSTICAS

La identidad de cada área del Marco Geoestadístico es única y se expresa con claves alfanuméricas que permiten identificar la referencia geoestadística, estatal, municipal, ageb, localidad y manzana.

Dicha referencia se conforma con una serie ordenada de claves geoestadísticas, apegadas a una estructura, según el nivel de desagregación del área de la que se trate, y no se repite en todo el país; el orden que siguen estos códigos es el siguiente:

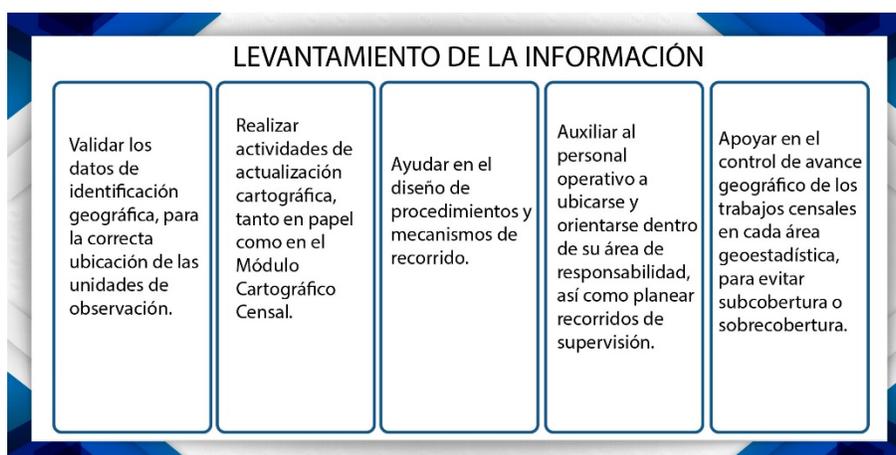
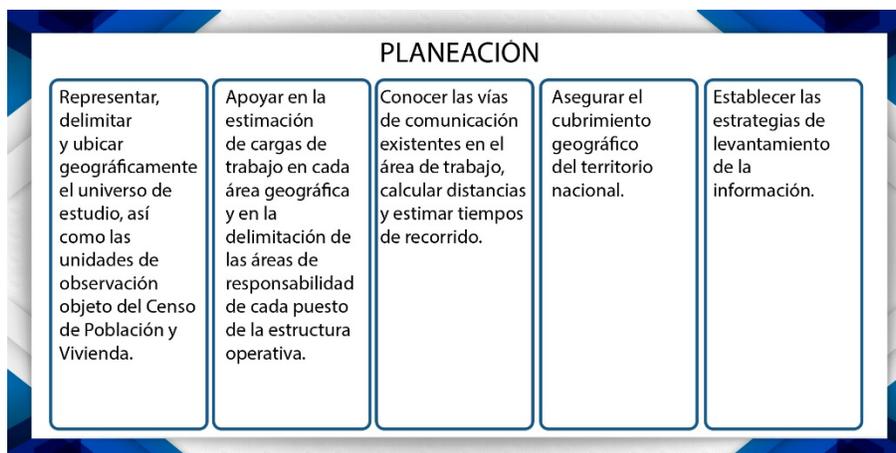
Clave completa o concatenada desde estado hasta manzana	
Para las áreas urbanas:	Para las áreas rurales:
EE+MMM+LLLL+AAA-A+NNN.	EE+MMM+AAA-A+LLLL+NNN.
Donde:	
EE = Estado (se representa con dos dígitos, 00).	
MMM = Municipio (se representa con tres dígitos, 000).	
LLLL= Localidad (se representa con cuatro dígitos, 0000).	
AAA-A = ageb (se representa con tres dígitos, un guion y un dígito verificador, 000-0).	
NNN = Manzana (se representa con tres dígitos, 000).	

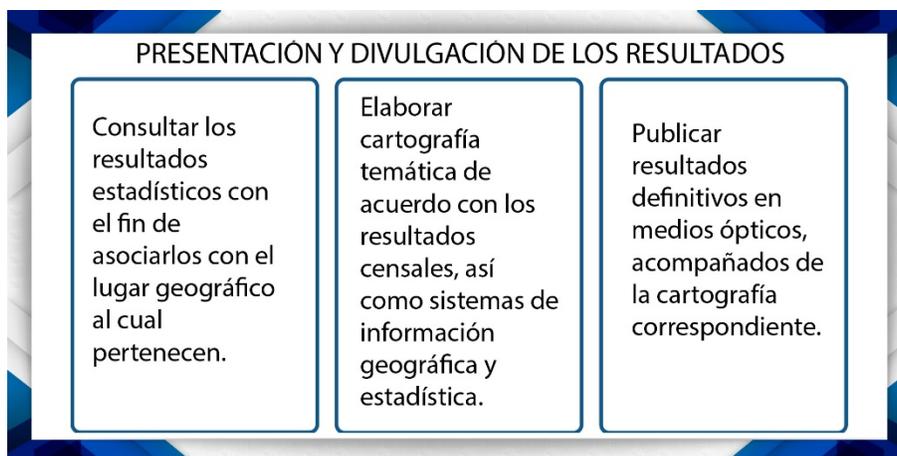
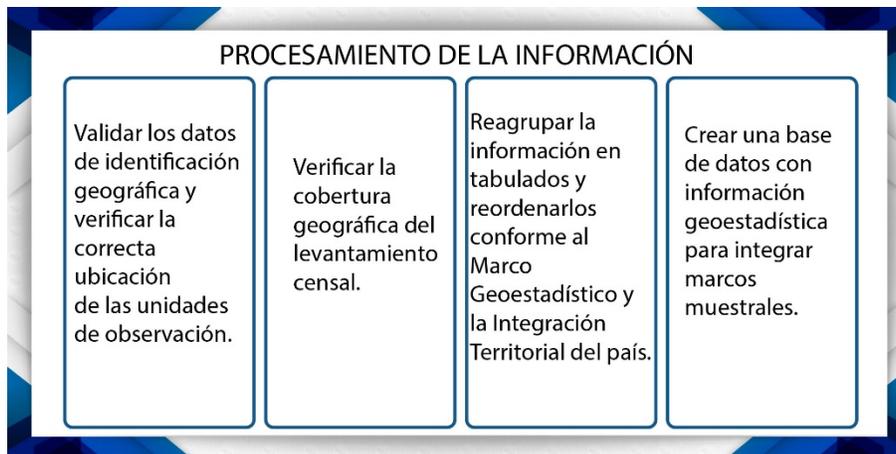
8.2 CARTOGRAFÍA GEOESTADÍSTICA

Es el conjunto de cartas, planos y croquis en los que se encuentra representado el Marco Geoestadístico y sirve para apoyar las actividades de planeación, ejecución, obtención y presentación de resultados de los censos y encuestas que el INEGI realiza.

USO DE LA CARTOGRAFÍA EN LAS ETAPAS CENSALES

Dentro de las etapas que conforman un proceso censal, la cartografía se utiliza en las siguientes actividades:





8.3 IDENTIFICACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS EN LOS PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS

Antes de describir cada uno de los productos cartográficos que integran el paquete del Censo de Población y Vivienda 2020, y con el fin de auxiliar al personal operativo en la correcta interpretación del material cartográfico, a continuación, se describen los elementos que conforman los croquis y planos del paquete cartográfico.

TIRA MARGINAL

Todo material cartográfico contiene una tira marginal que proporciona información precisa de los elementos que se representan, por lo que es fundamental conocer e interpretar correctamente cada uno de estos elementos, mismos que varían de acuerdo con el tipo de producto cartográfico.

PARTES DE LA TIRA MARGINAL

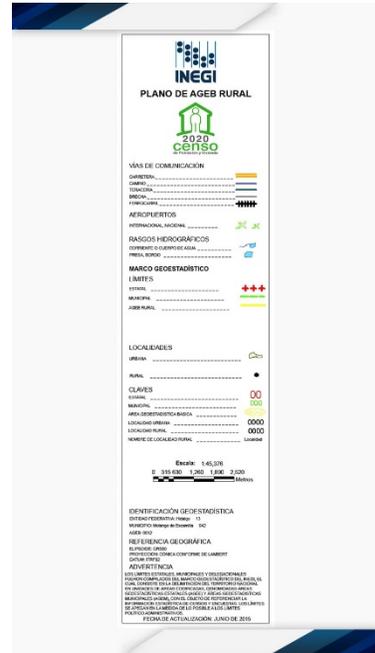
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y FUENTE

Con estos datos se identifica al responsable de la elaboración del producto; es este caso el INEGI.

2. LOGOTIPO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

3. NOMBRE DEL PRODUCTO CARTOGRÁFICO

4. LOGOTIPO DEL EVENTO CENSAL



5. SIMBOLOGÍA

Se utiliza gran variedad de símbolos para representar información importante o significativa que sirve de apoyo en los trabajos censales.

Nota: Los colores aplican para los productos cartográficos impresos.



6. ÍNDICE DE ARMADO

Cuando el tamaño del plano no permite ser representado en una sola hoja (cuestiones de escala), se incluye en la tira marginal el índice de armado; aquí se indican las secciones en que se encuentra dividido el perímetro del municipio, localidad o ageb de que se trate.

Simbología

Vías de comunicación

Carretera pavimentada	
Terracería	
Brecha	
Vereda	
Vía de ferrocarril	

Aeropuerto

Internacional	
Nacional	
Local	

Claves y nombres

Estatal	Estado (00)
Municipal	Municipio (000)
AGEB	(000)
Nombre localidad urbana	Nombre (0000)
Nombre localidad rural	Nombre (0000)

Identificación geoestadística

Estado	Nombre (01)
Municipio	Nombre (001)
AGEB	000-0

Hidrología

Corriente o cuerpo de agua	
Presa, bordo	

Límites geoestadísticos

Estatal	
Municipal	
AGEB	

Localidades geoestadísticas

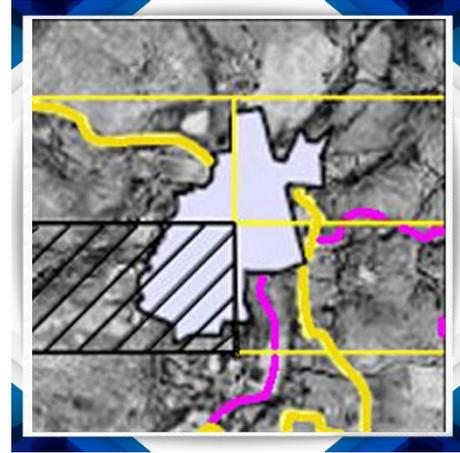
Urbanas	
Rural no amanzanada con un inmueble	
Rural no amanzanada con más de un inmueble	
Localidad rural amanzanada	
Localidad rural de caserío disperso	

7. ESCALA

En la cartografía, la escala es fundamental para establecer una relación proporcional entre el tamaño de los elementos representados en un plano, mapa o carta y las dimensiones reales correspondientes en el terreno.

Existen dos formas de indicar la escala en un producto cartográfico.

- Escala numérica.
- Escala gráfica.



Escala numérica

Es la razón numérica entre la distancia medida sobre la cartografía y su correspondiente en el terreno, es decir, se representa en forma proporcional, por ejemplo: 1:20 000.

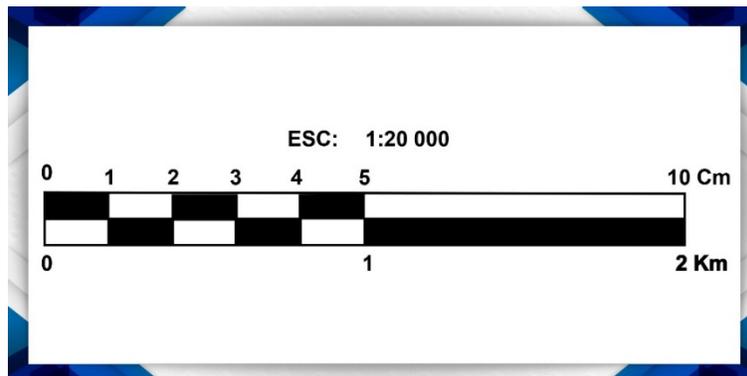
Significa que un centímetro medido sobre la cartografía, equivale a 20 000 centímetros en el terreno; es decir, que equivale a 200 metros.

Escala gráfica

Esta escala se representa a través de una línea segmentada en tramos cuyas longitudes, para una mejor lectura e interpretación, corresponden con unidades conocidas.

El siguiente ejemplo de escala gráfica está dividida en secciones; una con una longitud de un kilómetro dividida cada 200 metros; y otra sección de un kilómetro.

La escala gráfica resulta muy valiosa cuando se carece de una regla común, pues se puede tomar un pedazo de hilo, cordel, papel, etcétera, y colocarlo sobre la cartografía para estimar la distancia correspondiente en el terreno.



8. IDENTIFICACIÓN GEOESTADÍSTICA

Los productos cartográficos tienen sus correspondientes datos de identificación geoestadística de acuerdo con las áreas geográficas a las que pertenecen.

Nombre y clave de estado	Aguascalientes	01
Nombre y clave de municipio	Aguascalientes	001
Nombre y clave de localidad	La Fortuna	0209
Clave de ageb	113-8	

9. REFERENCIA GEOGRÁFICA

En este apartado se muestran los datos referentes al tipo de elipsoide, proyección y Datum del producto cartográfico *(El Datum sirve para hacer que un Sistema de Coordenadas Geográficas represente fielmente la superficie de la Tierra y salve las irregularidades de la misma, ya que esta no es esférica).*

ELIPSOIDE:	GRS80
PROYECCIÓN:	CÓNICA CONFORME DE LAMBERT
DATUM:	ITRF92

10. ADVERTENCIA

Aclaración que se hace respecto a los límites usados en el Marco Geoestadístico.

LAS REPRESENTACIONES ESTATALES, MUNICIPALES Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, FUERON COMPILADAS DEL MARCO GEOESTADÍSTICO, EL CUAL ES UN SISTEMA ÚNICO Y DE CARÁCTER NACIONAL DISEÑADO E IMPLEMENTADO POR EL INEGI PARA REFERENCIAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS CENSOS Y ENCUESTAS CON LOS LUGARES GEOGRÁFICOS CORRESPONDIENTES; DIVIDE AL TERRITORIO NACIONAL EN ÁREAS DENOMINADAS ÁREAS GEOESTADÍSTICAS CON TRES NIVELES DE DESAGREGACIÓN: AGEE (ÁREAS GEOESTADÍSTICAS ESTATALES), AGEM (ÁREAS GEOESTADÍSTICAS MUNICIPALES), Y AGEB (ÁREAS GEOESTADÍSTICAS BÁSICAS), LAS CUALES CUENTAN CON UNA CLAVE ÚNICA, PARA LA DELIMITACIÓN SE UTILIZAN RASGOS FÍSICOS IDENTIFICABLES Y PERDURABLES, CONSIDERANDO EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE LOS LÍMITES POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS CUANDO ESTOS CUENTAN CON EL SUSTENTO LEGAL APROBADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE Y SE DESCRIBEN EN FORMA CLARA Y PRECISA.

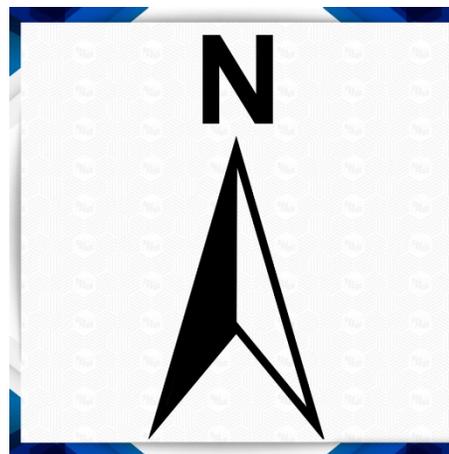
11. FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Se indica la fecha en la cual se hicieron las últimas actualizaciones a la cartografía geoestadística.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2019

12. ORIENTACIÓN

Todos los productos cartográficos están orientados hacia el Norte. Dicha orientación está representada por una flecha o rumbo, cuya punta señala hacia él; o bien, en caso de que no exista la flecha, la parte superior del material se considera como el Norte.



8.4 PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS

El paquete de productos cartográficos que utilizas como supervisor de entrevistadores está compuesto por los siguientes materiales:

- Plano de ageb urbana.
- Plano de ageb rural con imagen satelital.
- Plano de localidad rural con imagen satelital.

A continuación, se describen las características de cada uno de ellos.

PLANO DE AGEB URBANA

Producto derivado del plano de localidad urbana, corresponde a cada una de las ageb que la integran.

En este producto la simbología del límite correspondiente es más gruesa, para identificar con mayor facilidad la ageb.



INFORMACIÓN BÁSICA

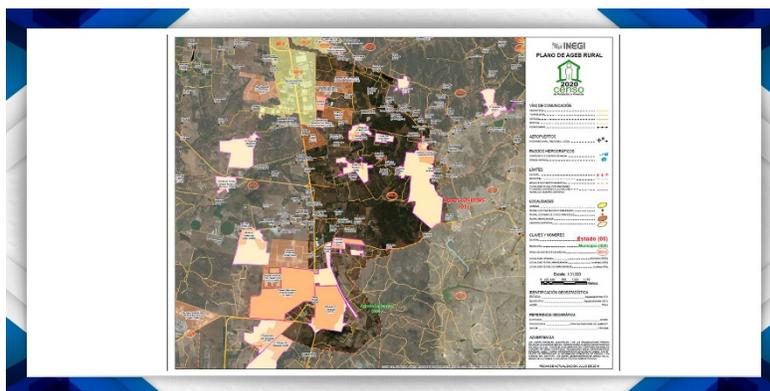
- Delimitación del ageb urbano.
- Agueb con su respectiva numeración de manzanas, nombres de calles y ubicación de los principales servicios.
- Claves de agieb colindantes urbanas o rurales.
- Datos de identificación geográfica, como estado, municipio y localidad.
- Tira marginal simplificada.
- Escala gráfica.
- Los planos de agieb urbanas periféricas representan las localidades rurales colindantes, así como, los principales rasgos físicos y culturales existentes a una distancia aproximada de 500 metros.
- Las agieb urbanas periféricas con Polígono Externo de Manzana (PEM) contendrán imagen.

USO

- Apoyo en la planeación.
- Determinar recorridos de levantamiento de la información y supervisión.
- Asignar áreas de responsabilidad.
- Efectuar los trabajos de actualizaciones cartográficas.
- Insumo básico para la ubicación y orientación del personal de campo.
- Realizar la verificación de la referencia geográfica.
- Llevar el control de avance.
- Orientar y ubicar en campo al personal operativo.

PLANO DE AGEB RURAL CON IMAGEN SATELITAL

Este producto cartográfico es un derivado del croquis municipal con marco geoestadístico y representa la delimitación de una agieb rural.



INFORMACIÓN BÁSICA

- Marco Geoestadístico a nivel básico rural.
- Ubicación de localidades urbanas y rurales con sus claves correspondientes.
- Polígonos de localidades con manzanas y con caserío.
- Contiene los detalles hidrográficos (ríos, arroyos, lagos, etcétera).
- Rasgos culturales: vías de comunicación como carreteras y vías de ferrocarril.
- Tira marginal.

USO

- Apoyo en cursos de capacitación.
- Elaborar planeación a detalle con el fin de estimar cargas de trabajo.
- Identificar vías de acceso de la zona.
- Ubicar, delimitar y asignar áreas de responsabilidad.
- Control de avance y cobertura.
- Efectuar trabajos de actualización cartográfica.
- Orientar y ubicar en campo al personal operativo.

PLANO DE LOCALIDAD RURAL CON IMAGEN SATELITAL

Representación gráfica de las localidades rurales conformadas por amezanamientos definidos y caserío disperso.



INFORMACIÓN BÁSICA

- Contiene los nombres de las calles.
- Límites y claves de ageb.
- Números de manzana.
- Se representan los principales servicios de la localidad.
- Vías de acceso a la localidad.
- Caserío disperso en caso de existir.
- Polígono externo de localidad
- Datos de identificación geográfica, orientación y escala aproximada.

USO

- Apoyo en cursos de capacitación.
- Apoyo para elaborar la planeación.
- Delimitar áreas de responsabilidad.
- Orientar y ubicar en campo al personal operativo.
- Determinar recorridos de levantamiento de la información y supervisión.
- Efectuar los trabajos de actualización cartográfica.
- Control de avance y cobertura.

ELEMENTOS DE APOYO EN LA FOTO IDENTIFICACIÓN

La foto identificación consiste en el reconocimiento de objetos y rasgos del terreno a través de una fotografía aérea o imagen de satélite.

La representación fiel del terreno en imágenes georreferenciadas (fotografía aérea o imagen de satélite) proporciona información relevante sobre rasgos de la superficie terrestre para la identificación de elementos geográficos que apoyan la captación de los objetos espaciales y la referencia geográfica del área de trabajo durante las actividades de campo.

El uso de la imagen en algunos casos se verá limitada, debido a que existen ciertas regiones con bosque, selva o desierto, cuya homogeneidad en tonos y texturas de la imagen no permite ubicar ni localizar rasgos físicos que sirvan de referencia.

RASGOS NATURALES Y CULTURALES UTILIZADOS COMO REFERENCIA PARA LA FOTO IDENTIFICACIÓN

La presencia de rasgos naturales (ríos, barrancos, arroyos, etc.) y culturales (poblados, caminos, bordos, presas, linderos de predios o inmuebles, etc.) son de vital importancia en los trabajos de campo con fotografía aérea; así tenemos:

LOCALIDADES O POBLADOS

Área de apariencia cuadriculada conformada por solares con viviendas, servicios, comercio, etc., conservando un ordenamiento regular y amanzanado.

En la imagen se observa, de forma más o menos regular, que las calles son líneas que se cruzan. En el interior de las manzanas se observan tonos claros que pueden corresponder a las azoteas de las construcciones, así como tonos oscuros que pueden ser árboles, huertas o jardines.



VÍAS DE FERROCARRIL (FFCC)

Son líneas más angostas que las carreteras, de tonos oscuros y trazos rectos, con curvas muy amplias y suaves.

Una carretera y una vía de ferrocarril se pueden diferenciar en una fotografía aérea o imagen de satélite, porque las carreteras pueden tener curvas cerradas y muchas intersecciones, mientras que las vías de ferrocarril tienen curvas más abiertas, pocas intersecciones y son más angostas que las carreteras.



CARRETERAS

Camino revestidos con asfalto o concreto cuyos trazos corresponden a líneas rectas o curvas definidas que comunican poblados. Se identifican como una franja lineal de color oscuro o claro, dependiendo del material de construcción.



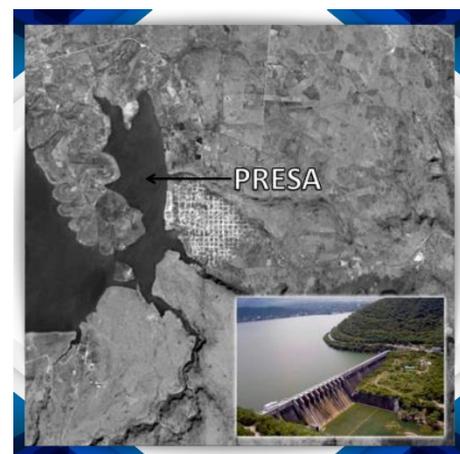
TERRACERÍAS

Camino sin revestimiento, de líneas claras, rectas o curvas definidas, que comunican poblados de mediano y pequeño tamaño, generalmente del área rural; mientras más se transiten más claras son en apariencia.



PRESAS

Obras construidas para el almacenamiento del agua y/o generación de energía eléctrica. Se ubica en forma perpendicular al cauce de ríos o arroyos; tienen en un extremo una forma generalmente recta, que corresponde a la cortina. Dependiendo de la luz reflejada por el agua, se pueden apreciar en tonos muy claro o muy oscuro.



BARRANCAS

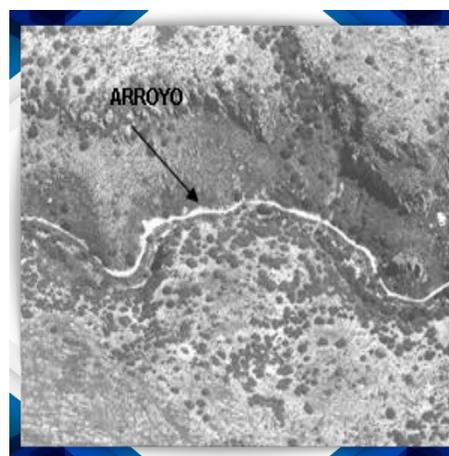
Depresiones con laderas abruptas y con pendientes pronunciadas. Estas se pueden observar como cortes en el terreno con tonos oscuros.



ARROYOS

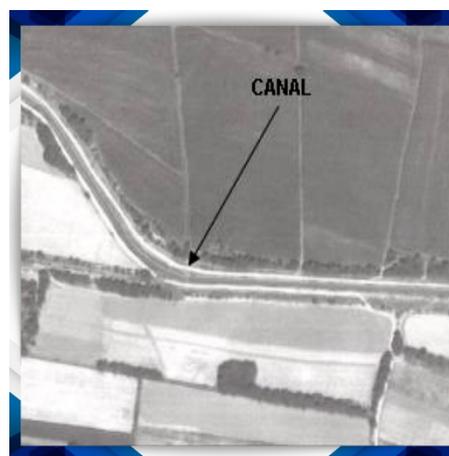
Líneas que se identifican por su trazo y anchura irregular. El río generalmente tiene un flujo de agua permanente y se observa con un tono oscuro en la imagen, mientras que en el arroyo el flujo de agua es eventual observándose con un tono claro.

Por lo regular, en los márgenes de ambos se presenta vegetación arbórea o arbustiva, que en la imagen se observa como puntos oscuros.



CANALES

Obras de infraestructura construidas para abastecer de agua a poblaciones y áreas de cultivo. Se identifican por sus trazos lineales y regulares, se aprecian en tono oscuro si llevan agua o en tonos claros si no es así.



8.5 ORIENTACIÓN Y UBICACIÓN EN CAMPO

Para efectuar trabajos de campo, es necesario desarrollar las habilidades de observación y orientación. El desarrollo de estas habilidades permite lograr una rápida ubicación de los objetos de estudio.

Siempre que se trate de localizar un punto de referencia en campo, primero se tiene que observar todo lo que le rodea; de esta forma, será más fácil identificar cualquier rasgo sobre el material cartográfico; la clave entonces es ¡observar!

BUSCANDO EL ORIENTE

El método más común **para ubicarse es buscando el Oriente**, que consiste en determinar la dirección por donde sale el sol. Para ello, la persona se para de manera que con su brazo derechos apunte hacia donde sale el sol, con lo cual está indicando también el Este (E conocido como Oriente); así mismo, como resultado, la persona está mirando hacia el Norte(N), a su espalda queda el Sur(S) y con la mano izquierda señala el Oeste(O conocido también como Poniente), lo que resta es orientar el material cartográfico, dirigiendo el material con la punta de la flecha hacia el Norte, o bien, la parte superior de la hoja cuando se carezca de ese elemento.

Es importante señalar que en los materiales cartográficos del Marco Geoestadístico el Norte geográfico se encuentra siempre en la parte superior de los productos, lo cual ayuda a orientarse adecuadamente en el terreno y a encontrar los elementos que ayuden a tu ubicación en los recorridos de cada zona de trabajo.

EN EL ÁMBITO URBANO

Una vez trasladado al área de trabajo, se procederá a orientarse y ubicarse en el terreno haciéndolo de la siguiente manera:

Inicialmente se comprobará que el plano de ageb urbana corresponda a la localidad asignada, así como al área de trabajo, revisando clave y nombre de la entidad, municipio, localidad y ageb urbana.

Posteriormente, se procederá a orientar el plano, haciéndolo coincidir con las calles en las que se esté parado, verificando que correspondan los nombres de las mismas y las que tiene anotado el plano. Se pueden tomar como referencia de apoyo los servicios más importantes que existan en la localidad como iglesia, palacio municipal, un parque o jardín, escuela, hospital, mercado, entre otros, que estén representados en el plano.

Si se ha referenciado correctamente el plano, fácilmente se identificará el Norte y los demás puntos cardinales.

Al visualizar la cartografía en la laptop o en el dispositivo de cómputo móvil, el Norte siempre coincidirá con la parte superior de la pantalla.

EN EL ÁMBITO RURAL

Para la orientación y ubicación en el área rural, el producto que se recomienda utilizar es el croquis municipal o el plano de ageb rural, ya que contienen las principales vías de acceso, así como los rasgos físicos, naturales y culturales más importantes existentes en el terreno.

Si se te dificulta orientar el material, primero puedes elegir en campo los rasgos físicos como: ríos, cerros, puentes, caminos, etcétera, que se identifiquen fácilmente en el material cartográfico; posteriormente puedes girarlo hasta que los elementos que se eligieron en el terreno queden en la misma dirección con el producto cartográfico. Recuerda que la parte superior de los productos siempre indica hacia el Norte.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre la orientación y ubicación en campo.



8.6 ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

La actualización cartográfica consiste en plasmar en un plano, croquis o dispositivo móvil todas las diferencias que se observen en el terreno con respecto a dicho material, derivadas, entre otras cosas, por el constante crecimiento de las localidades debido a la movilidad de la población.

La importancia de esta actividad radica en mantener actualizada la información contenida en los materiales cartográficos, garantizando con ello la cobertura y la correcta referenciación geográfica de la información captada.

PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

El proceso de actualización durante el operativo se lleva a cabo a través de un dispositivo móvil, el cual cuenta con la aplicación requerida para la actualización de la cartografía geoestadística: el **Módulo Cartográfico Censal (MCC)**.

Sin embargo, es importante también señalar que debido a diversas situaciones que se pudieran presentar durante los operativos, habrá ocasiones en las cuales no se pueda usar el dispositivo móvil; por lo tanto, la actividad de actualización se tendrá que realizar en el material impreso.

Consideraciones para la actualización cartográfica en el material impreso son:

- Por situaciones de riesgo o inseguridad.
- Falta de batería.
- Falla técnica del dispositivo.

El uso del material impreso por cualquiera de las situaciones señaladas anteriormente para las actualizaciones no exime su posterior **captura en el MCC del dispositivo móvil**.

Para realizar cualquier tipo de modificación en los materiales impresos, se utiliza el rojo y el azul de la siguiente manera:

- Con el **rojo** se anotan todos los elementos que existen en campo y no aparecen en el material cartográfico, es decir, se consideran como **altas**.
- El **azul** se utiliza para anular en el material cartográfico todo aquello que en él se indique y no se encuentre en el terreno; se designan como **bajas**.

Los criterios para la actualización de los elementos del Marco Geoestadístico se aplican tanto en el material impreso como en el dispositivo móvil.

Otro elemento de importancia durante el proceso de levantamiento de la información es el uso de claves provisionales. Estas claves como su nombre lo indica son provisionales y son utilizadas solo durante la etapa de levantamiento; posteriormente, en la etapa de procesamiento de la información, estas claves serán sustituidas por una clave geoestadística permanente.

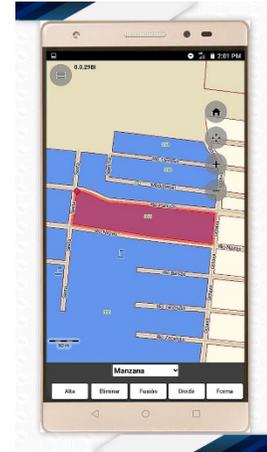
A continuación, se presenta el cuadro con las claves provisionales según la capa de información que se está actualizando, recordando que estas solo se usan durante la etapa de levantamiento. En los dispositivos móviles las claves provisionales se asignan de manera automática por localidad, ageb o manzana según la actualización reportada.

Asignación de claves provisionales		
Área geoestadística	Clave provisional	Criterio de asignación
Localidad	9001, 9002 ... en adelante	Se asigna por AGEB rural.
AGEB	901-P, 902-P ... en adelante	Se asigna por localidad.
Manzana	901, 902 ... en adelante	Se asigna por AGEB en el área urbana y por localidad en el área rural amanzanada.

PROCESO DE ACTUALIZACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DE ENTREVISTADORES

El proceso de actualización se lleva a cabo a través de dispositivos móviles, diferenciados por figura operativa, mismos que cuentan con el Módulo Cartográfico Censal (MCC), para realizar las actualizaciones cartográficas.

Todas las actualizaciones detectadas se suben al administrador web; posteriormente las descarga el Técnico en cartografía para indicar si proceden o no.



PROCESO DE ACTUALIZACIÓN POR PARTE DE LOS ENTREVISTADORES

Debido a que la prioridad del entrevistador es levantar la información correspondiente al Censo, durante su recorrido por su área de trabajo, solo te reporta si detecta algún cambio en la cartografía con respecto a lo observado en campo.

El entrevistador te notifica si encuentra actualizaciones cartográficas, porque eres el indicado para registrarlas en el equipo del entrevistador.

Realizas la actualización en tu equipo y mediante la USB las transfieres al equipo del entrevistador; de igual manera, la información será enviada al administrador Web para ser verificada por el técnico en cartografía e indicar si proceden o no.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES

A continuación, se describen gráficamente las actualizaciones más comunes presentadas en la cartografía geoestadística urbana y rural, las cuales tienen un tratamiento basado en normas claramente establecidas para su aplicación.

Las actualizaciones se describen tanto en la forma como se realizan en el material impreso, así como en el dispositivo móvil.

INTERFAZ DEL MÓDULO CARTOGRÁFICO CENSAL

El siguiente video muestra los principales elementos que componen el Módulo Cartográfico Censal con la finalidad de facilitarte la realización de las actualizaciones cartográficas en el dispositivo móvil.

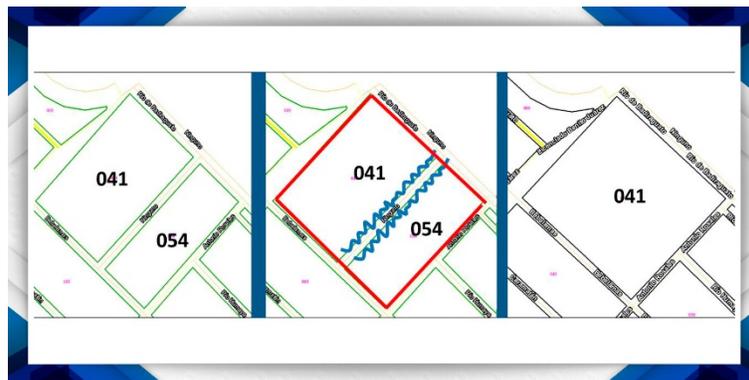
Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre el Módulo Cartográfico Censal (MCC).



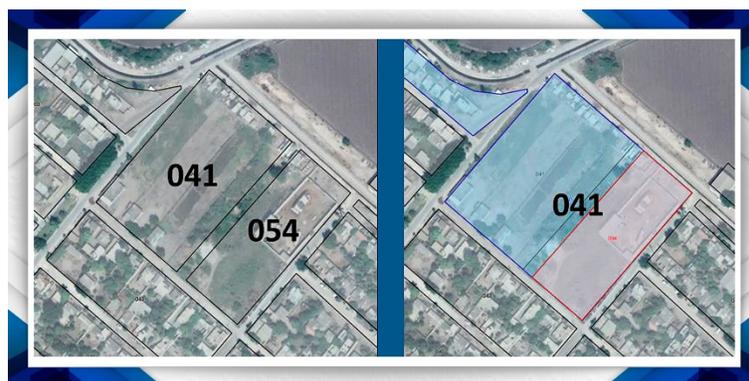
FUSIÓN DE MANZANAS

Esta actualización es debido a la desaparición de la calle entre dos o más manzanas, de modo tal que ahora es una sola manzana. En el material impreso se deberá marcar con una línea ondulada de color azul la calle que desaparece; así mismo, la nueva manzana se enmarca en color rojo.

Para esta actualización, se conserva la clave de la manzana de menor valor y la clave que desaparece no volverá a utilizarse en la ageb. Ejemplo:



Material cartográfico con imagen de fondo.



Cuando una calle se cierra al tránsito vehicular para convertirse en calle peatonal, las manzanas geoestadísticas seguirán conservando su misma numeración. Este caso no se considera como fusión de manzanas.

Se pueden presentar casos donde se fusionan manzanas geoestadísticas colindantes de diferentes ageb, por lo que se adecua el límite del mismo, teniendo en cuenta que una ageb pierde la manzana geoestadística y el otro ageb integra a la manzana en cuestión.

Por lo tanto, el ajuste de límites de ageb sobre las vialidades debe reflejar los ajustes de manera consistente.

Por norma, se debe dejar vigente la manzana con el número menor. Estos casos se deben analizar para definir en qué ageb queda la manzana que se fusiona.

EN EL MCC

The screenshot shows the MCC application interface. On the left, a menu is open with the following options: Manzana, Frentes de manzana, Vialidad, Localidad rural, Caserío, and Restaurar. The 'Manzana' option is selected. On the right, a map shows a street layout with several blocks. A block is highlighted in blue. Below the map, there are buttons for 'Crear', 'Eliminar', 'Fusionar', 'Dividir', and 'Forma'. The 'Fusionar' button is highlighted.

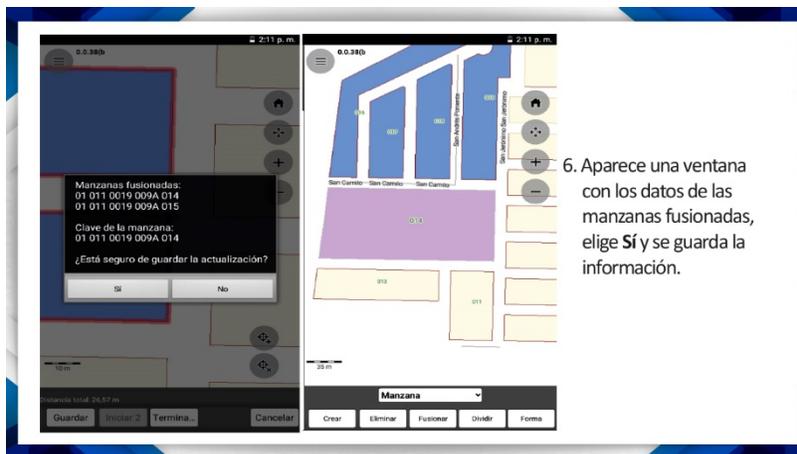
1. Elimina los frentes de manzana, seleccionándolos y eligiendo la opción Eliminar.
2. Elige *Manzana* de su menú *Fusionar*.

The screenshot shows the MCC application interface. On the left, a dialog box is displayed with the text 'Seleccione las manzanas a fusionar' and an 'Aceptar' button. On the right, the map shows the same street layout as in the previous screenshot. Two blocks are highlighted in red, indicating they are selected for fusion. Below the map, there are buttons for 'Guardar', 'Iniciar', 'Terminar', and 'Cancelar'. The 'Iniciar' button is highlighted.

3. Selecciona las manzanas a fusionar.



4. Pulsa *Iniciar* y realiza el trazo marcando con una línea las esquinas de las manzanas.
5. Pulsa *Iniciar 2* y realiza el otro trazo y *Termina*.



6. Aparece una ventana con los datos de las manzanas fusionadas, elige *Sí* y se guarda la información.

DIVISIÓN DE MANZANA

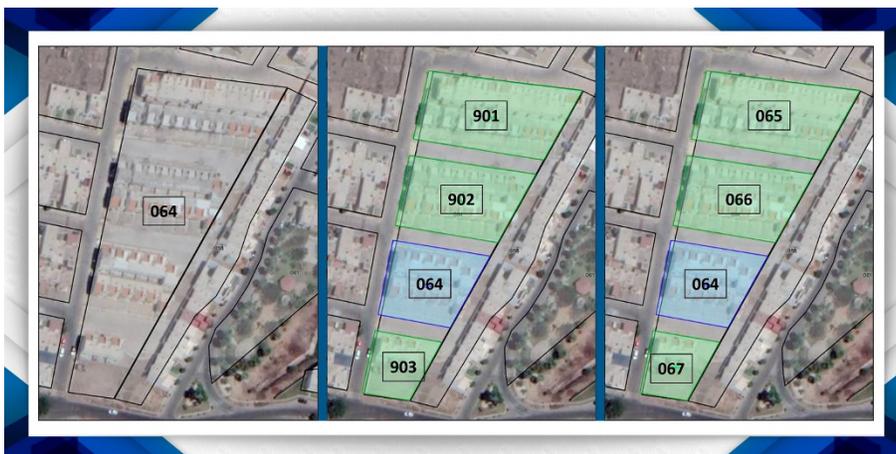
En ocasiones se puede encontrar que una manzana se ha subdividido en dos o más.

En este caso, en el material impreso, se dibuja con rojo la nueva delimitación de las manzanas que aparecen en el terreno y se cancelan con una línea azul ondulada los límites que ya no existen; y se escribe el nombre de las nuevas calles, si alguna de ellas no tiene nombre, se anota **Ninguno**.

En este caso, permanece el número de la manzana original en una de las resultantes de la subdivisión y a las manzanas restantes se les asigna una clave provisional, comenzando por el 901, 902, etcétera, dependiendo del número de manzanas que se generen en la subdivisión.



Material cartográfico con imagen de fondo



EN EL MCC

1. Elimina los frentes de la manzana.
2. Elige *Manzana* y del menú, *Dividir*.
3. Selecciona la manzana a dividir.

4. Presiona *Iniciar*, y elige un punto sobre la vialidad, pero fuera del polígono de la manzana realiza el trazo y después *Finalizar*.

5. Captura y selecciona los datos de vialidad.

En caso de que las calles no tengan nombre se anota "Ninguno" de igual manera si se desconoce el tipo de vialidad se anota "Calle".

6. Al *Aceptar* sobre los atributos, aparece el mensaje para indicar a que manzana se asigna la clave provisional.

7. Selecciona la manzana y *Guardar*.

8. Al aceptar te solicita el número de viviendas tanto de la manzana dividida como de la provisional.



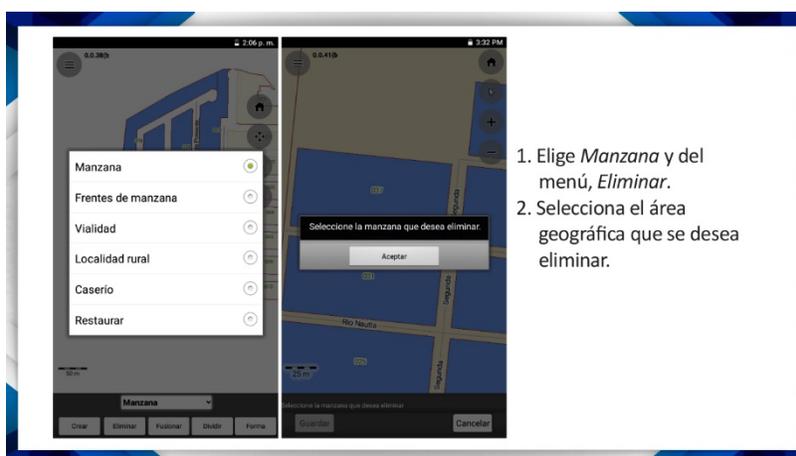
BAJA DE MANZANAS

Son todas aquellas manzanas que están registradas en la cartografía y que en el momento de la verificación en campo ya no existen, ya sea porque hubo la construcción de una avenida, demolición, desastre natural, entre otros motivos.

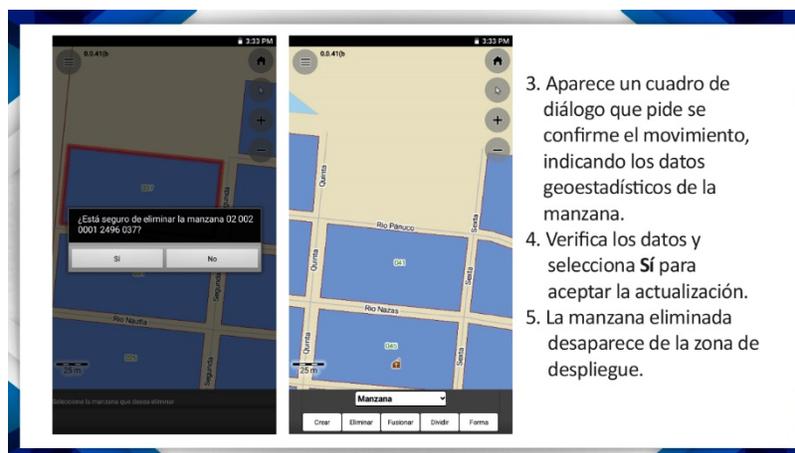
Si durante el recorrido se detectan estos casos, la manzana se da de baja marcándola en el material impreso con azul.



EN EL MCC



1. Elige *Manzana* y del menú, *Eliminar*.
2. Selecciona el área geográfica que se desea eliminar.



3. Aparece un cuadro de diálogo que pide se confirme el movimiento, indicando los datos geoestadísticos de la manzana.
4. Verifica los datos y selecciona *Sí* para aceptar la actualización.
5. La manzana eliminada desaparece de la zona de despliegue.

MANZANAS DE NUEVA CREACIÓN

Durante el recorrido de las diferentes figuras operativas se pueden detectar manzanas o inmuebles de nueva creación no contenidas en el material cartográfico.

Las áreas de nueva creación tienen mayor importancia porque representan la mayoría de los casos de actualización. En el ámbito urbano se presentan en dos formas:

- Dentro de los límites de las ageb urbanas.
- Fuera de los límites de las ageb urbanas.

Dentro de los límites de las ageb urbanas

Los crecimientos dentro de los límites de ageb, generalmente se presentan en las ageb periféricas de las localidades geoestadísticas urbanas.

Para la conformación de nuevas manzanas, los espacios deben cumplir con **todos** los siguientes criterios:

- Debe contar como mínimo con un inmueble.
- Los espacios por amanzanar deben estar perfectamente delimitados por vialidades y en ocasiones complementados en alguno de sus lados por un rasgo definido.
- Se debe contar con una urbanización e infraestructura: guarniciones, redes básicas de conducción (energía eléctrica, telefonía, etc.), agua, alcantarillado, etcétera.

En estos casos, en el material impreso, se dibuja con color rojo el contorno de las nuevas manzanas geoestadísticas, de acuerdo con su orientación en campo, y se les asigna la clave numérica provisional del 901 en adelante.



Fuera de los límites de las ageb urbanas

Si los crecimientos se encuentran fuera de los límites del polígono de localidad urbana, toma en cuenta las siguientes consideraciones.

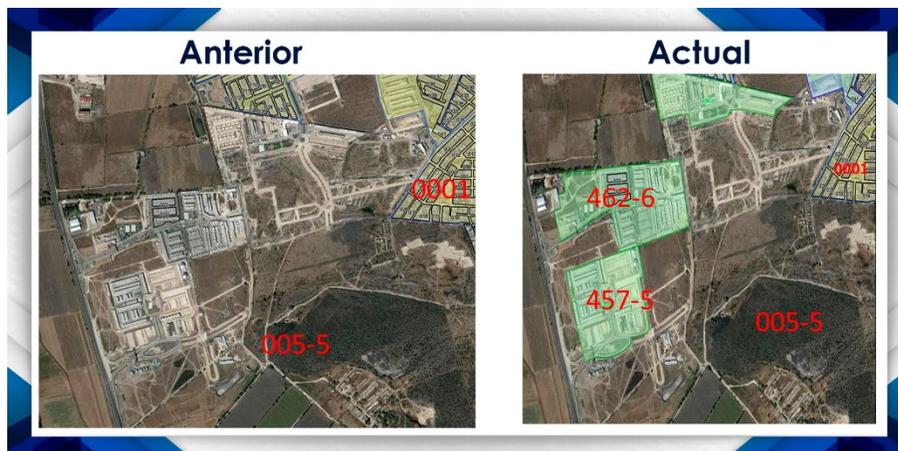
- Si estos crecimientos corresponden a espacios bien definidos y los habitantes se reconocen como parte de la localidad urbana, estos crecimientos se pueden tratar de las siguientes maneras.
 1. Se pueden integrar al ageb urbano colindante, siempre y cuando no rebase el total de 50 manzanas en el ageb.



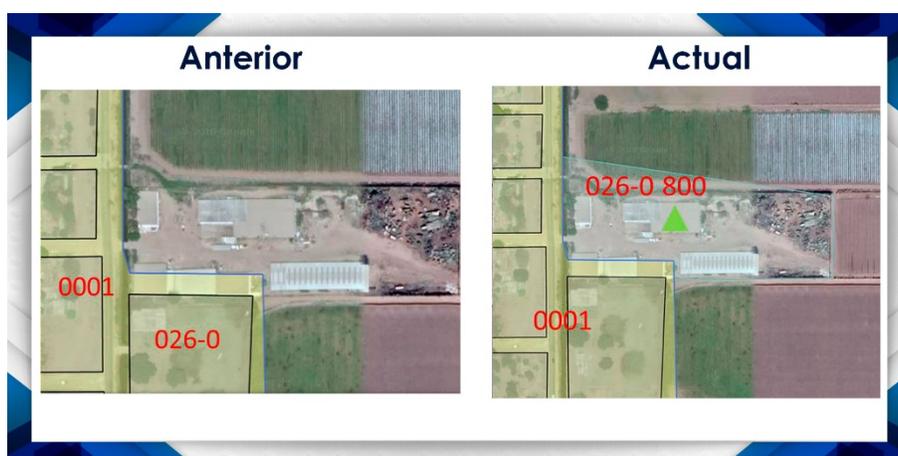
2. Crear un nuevo ageb urbano en el cual se incluyan estas nuevas manzanas.



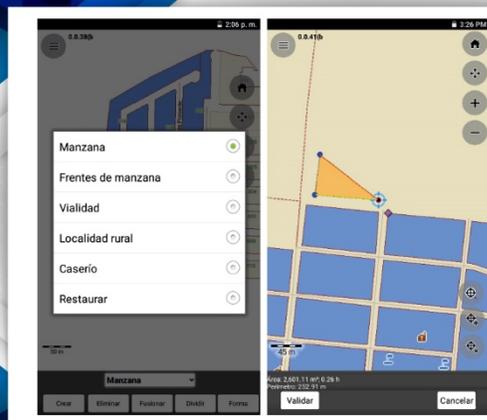
3. Cuando los crecimientos no están contiguos a la localidad urbana, pero son fraccionamientos que cumplen con los criterios para la creación de nuevas manzanas y además se reconocen como parte de la localidad urbana, se les asigna una clave de ageb urbana (Satélite), referenciada a la localidad urbana a la que pertenecen.



4. Si los inmuebles contiguos a la localidad urbana no cumplen con los criterios para la conformación de una manzana, pero las personas manifiestan pertenecer a ella, se les asigna una clave de manzana 800 (PEM) por ageb urbano colindante (casero disperso de localidades urbanas).
5. Por último, en caso de que las personas de estos inmuebles manifiesten no pertenecer a la localidad urbana, se les asigna una clave de localidad rural.

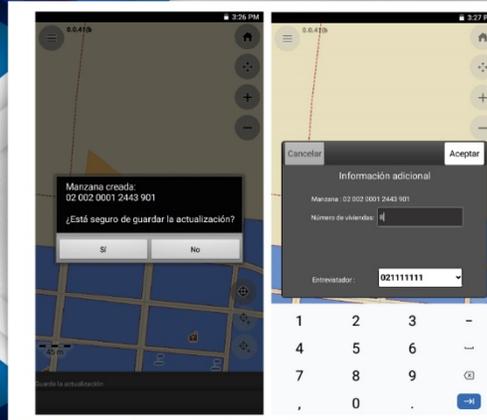


EN EL MCC



Dentro de los límites de las ageb urbanas

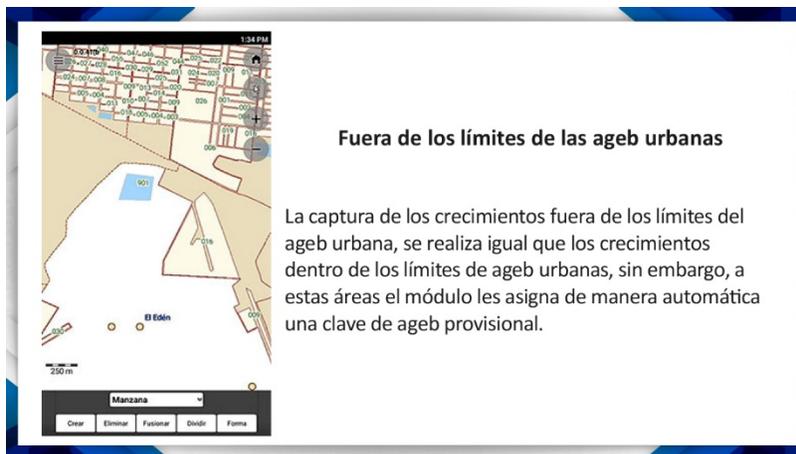
1. Elige *Manzana* y del menú, *Crear*.
2. Dibuja la manzana considerando la forma que ves en campo.



3. Al concluir se guarda la actualización.
4. Al aceptar la actualización, solicita el número de viviendas de la manzana de nueva creación.



5. El espacio de la nueva manzana queda marcado en color azul.



CREACIÓN DE EJES DE VIALIDAD Y FRENTEROS DE MANZANA

EJES DE VIALIDAD

Concluida la creación del polígono de la manzana, se continúa con la digitalización de los ejes de vialidad, los cuales se hacen con base en el sentido de la circulación vehicular.

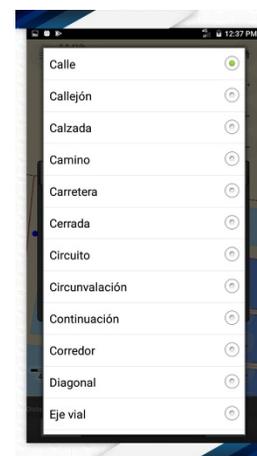
Nombre

Es posible que la calle tenga un nombre oficial. Se considera como nombre oficial el emitido por el municipio, el cual es señalado en las placas o letreros cuando alguna calle no cuente con el nombre oficial se escribe **Ninguno**.

Tipo

Ya que la clasificación de las vialidades está en función de lo determinado por la autoridad municipal y/o estatal, el personal operativo que realice la actualización no asigna ninguna tipificación a la vialidad con base en su criterio, es decir, respeta estrictamente los términos asignados a la vialidad que se detecte en campo, con base en lo observado en las placas ubicadas en las calles; en caso de que no se obtenga el dato de tipo de vialidad, se deberá escribir **Calle**.

Los tipos de vialidad que tiene el Módulo son los que muestra la imagen.



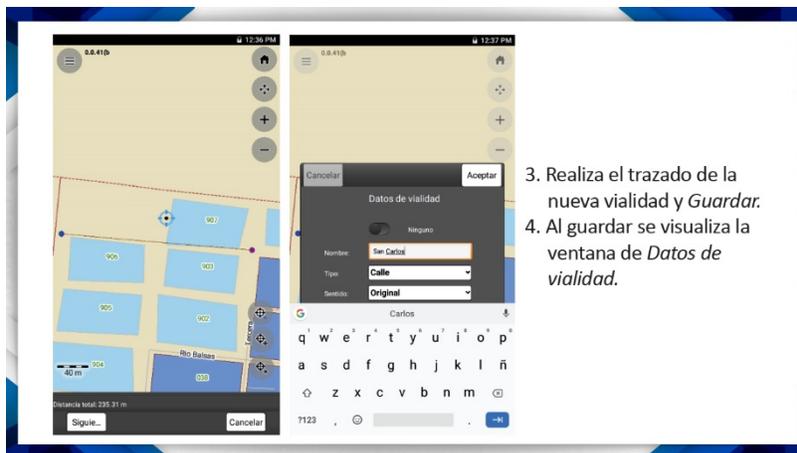
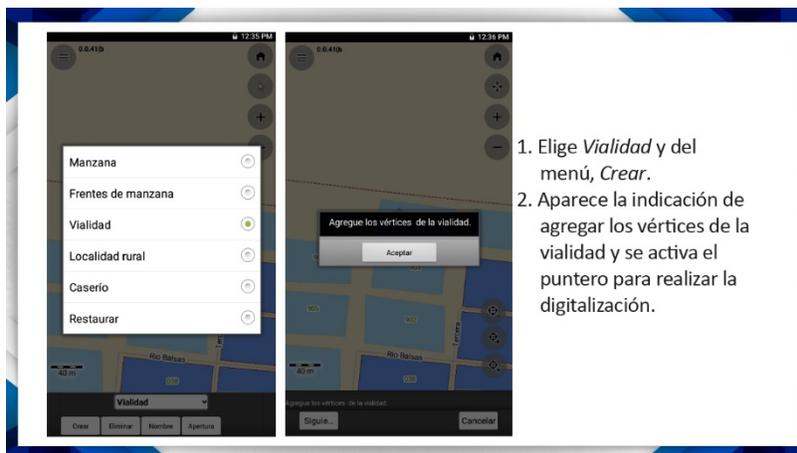
Sentido

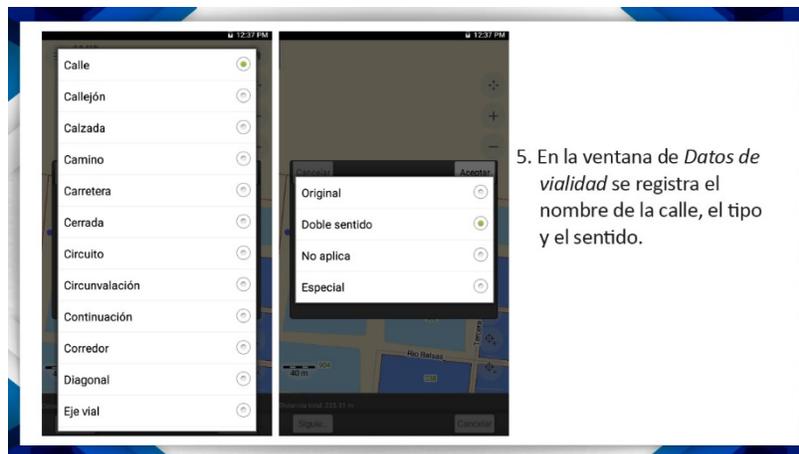
- *Original*. Este tipo de sentido se da automáticamente por sistema. Es el que trae de origen la cartografía y solo va en una dirección.
- *Doble sentido*. Indica que la circulación es para ambas direcciones.
- *No aplica*. Cuando la vialidad es de tipo peatonal, andador, o bien, se tipifica como rasgo.
- *Especial*. Cuando en alguna parte del frente de manzana cambia la circulación.

El proceso se hace para cada lado de la manzana. Es importante tener cuidado en el trazo de las vialidades y los datos que se capturan, debido a que esta información es la que se hereda al registrar los frentes de manzana.

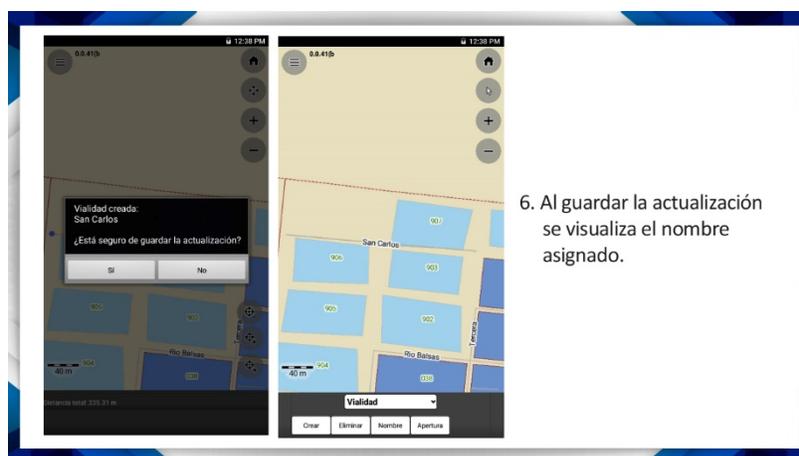
Cuando se digitalice un grupo de manzanas, es recomendable primero delimitar el total de manzanas y posteriormente las vialidades para evitar más de un trazo en la misma vialidad.

EN EL MCC





5. En la ventana de *Datos de vialidad* se registra el nombre de la calle, el tipo y el sentido.



6. Al guardar la actualización se visualiza el nombre asignado.

FRENTES DE MANZANA

Al concluir la creación de los ejes de vialidad se continúa con la creación de los frentes de manzana, recordando que los frentes adoptan los atributos captados anteriormente para los ejes de vialidad.

En la cartografía que se entrega ya existen los frentes, pero en ocasiones será necesario crearlos o actualizarlos.

Creación de frentes de manzana

Para las manzanas de nueva creación, los frentes deben ser tratados de la siguiente manera:

La numeración de los frentes debe comenzar sobre la esquina Noroeste o, en caso de no identificarla fácilmente, sobre la que se encuentra más al Norte. A partir de esta se iniciará la enumeración con la clave 1 en forma consecutiva y ascendente, siguiendo las manecillas del reloj hacia el resto de los frentes que conforman la manzana geostatística.

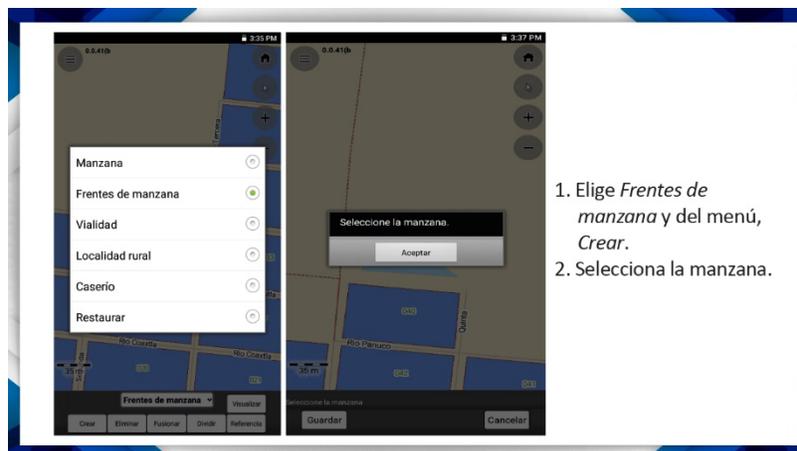
En las manzanas con privadas, los frentes deben segmentarse en 3 (dos laterales y uno de fondo), cuando la vialidad sea mayor a 10 metros.

En las manzanas con esquinas semicirculares, los frentes de manzana deberán comenzar y terminar aproximadamente a la mitad de la curvatura.

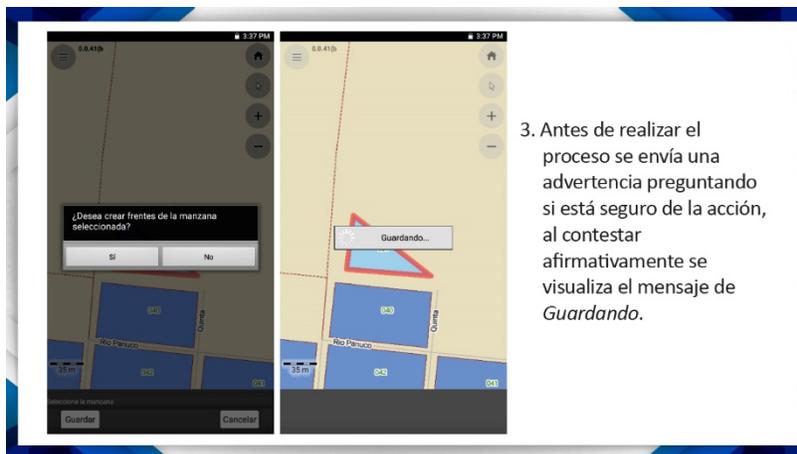
Hay que recordar que los frentes se crean con base en las vialidades; por ejemplo, si solo se crea una vialidad, al crear los frentes solo se crean dos frentes, uno correspondiente al frente con vialidad y solo uno para los demás frentes de la manzana.



EN EL MCC



1. Elige *Frentes de manzana* y del menú, *Crear*.
2. Selecciona la manzana.

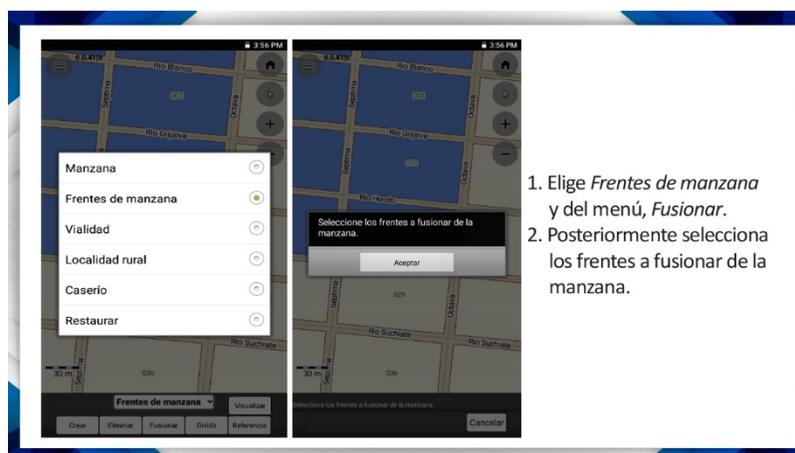


3. Antes de realizar el proceso se envía una advertencia preguntando si está seguro de la acción, al contestar afirmativamente se visualiza el mensaje de *Guardando*.

Fusión de frentes de manzana

En ocasiones y debido a la forma en que fue estructurada la cartografía digital, algunos frentes de los polígonos de manzanas no se representan correctamente en el MCC, conformando dos o más frentes cuando solo es uno.

Digitalmente para la creación, subdivisión y fusión de frentes, se debe tener una referencia de tipo y nombre de vialidad, ya que cualquier acción referente a los frentes toma automáticamente la información de la vialidad.



1. Elige *Frentes de manzana* y del menú, *Fusionar*.
2. Posteriormente selecciona los frentes a fusionar de la manzana.



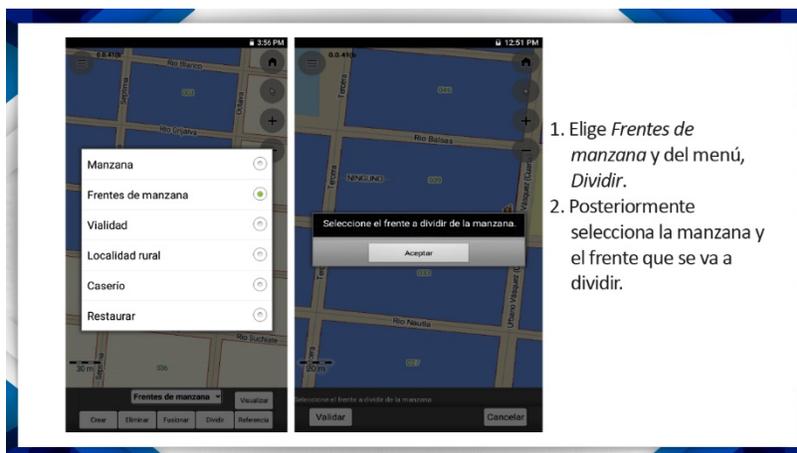
3. Una vez seleccionados los frentes de manzana, envía una ventana para que elijas los atributos de frente que quedará vigente.

División de frentes de manzana

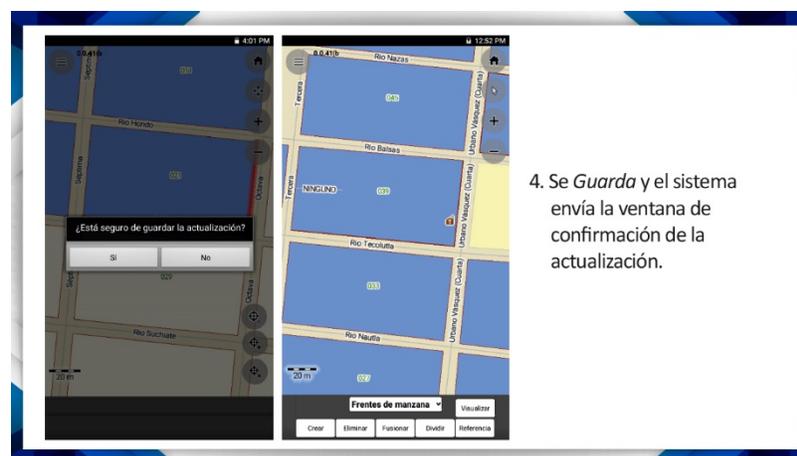
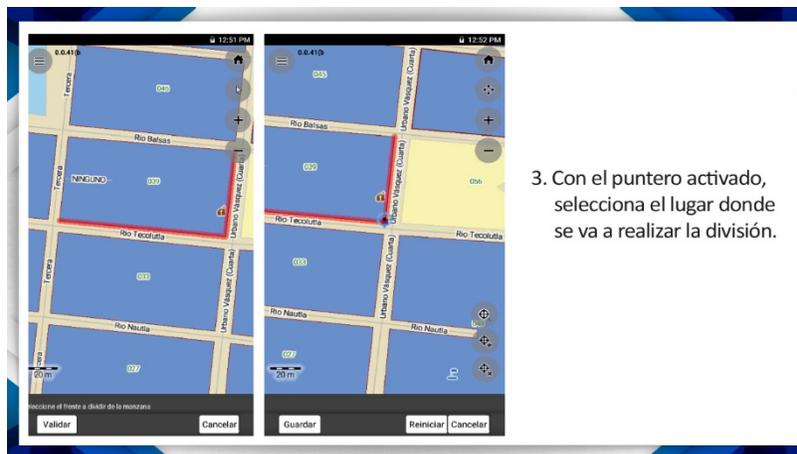
Al contrario del punto anterior, en el MCC se representa un solo frente cuando en realidad mínimo son dos. La herramienta permite fraccionar en dos y más frentes al actual, con el fin de referenciar la información al frente correcto.

Para hacer una subdivisión de frente de manzana en el MCC, selecciona el frente a dividir y de la barra de herramientas de Frentes de manzana **selecciona la opción Dividir frentes**.

EN EL MCC



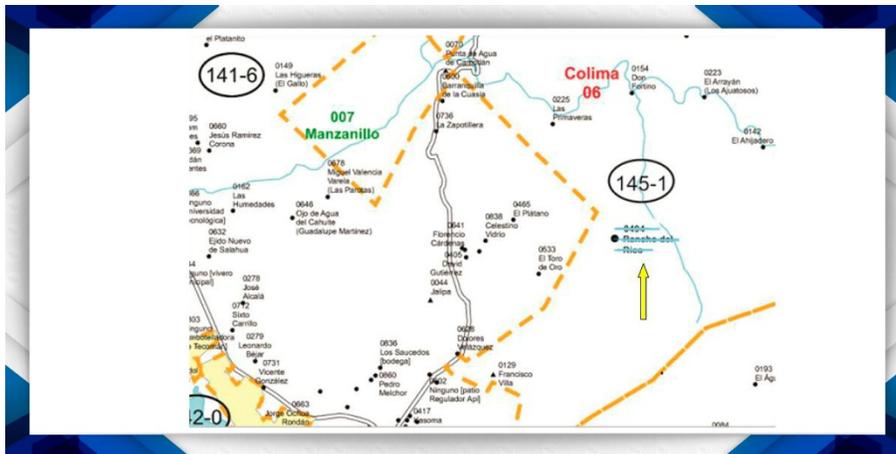
1. Elige *Frentes de manzana* y del menú, *Dividir*.
2. Posteriormente selecciona la manzana y el frente que se va a dividir.



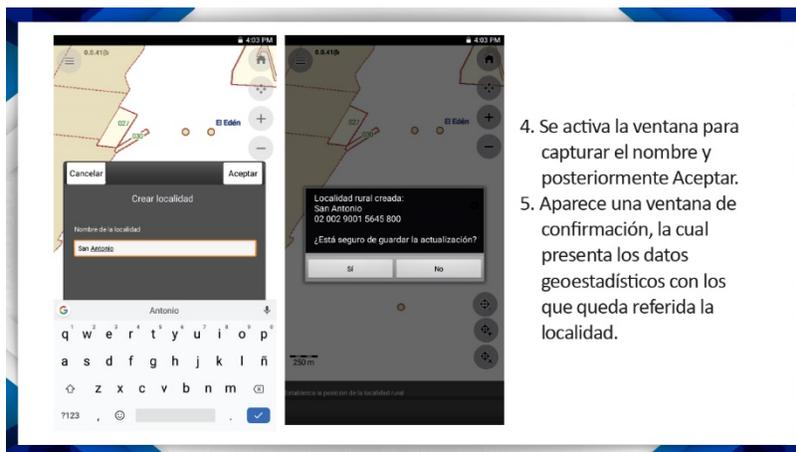
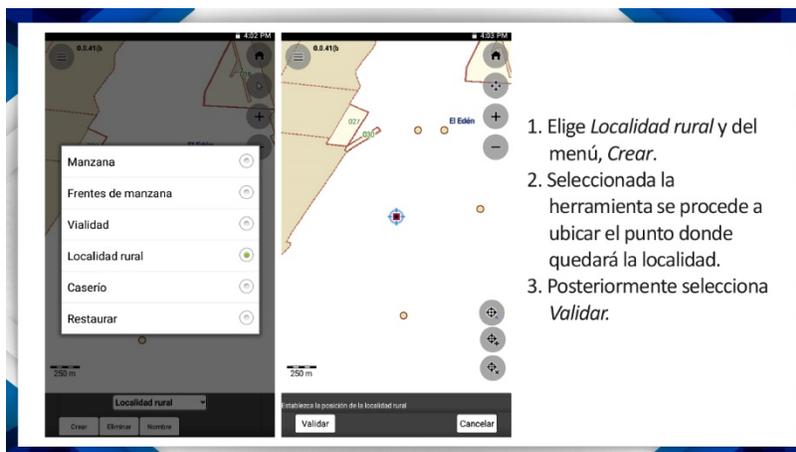
CREACIÓN DE LOCALIDAD RURAL GEOESTADÍSTICA

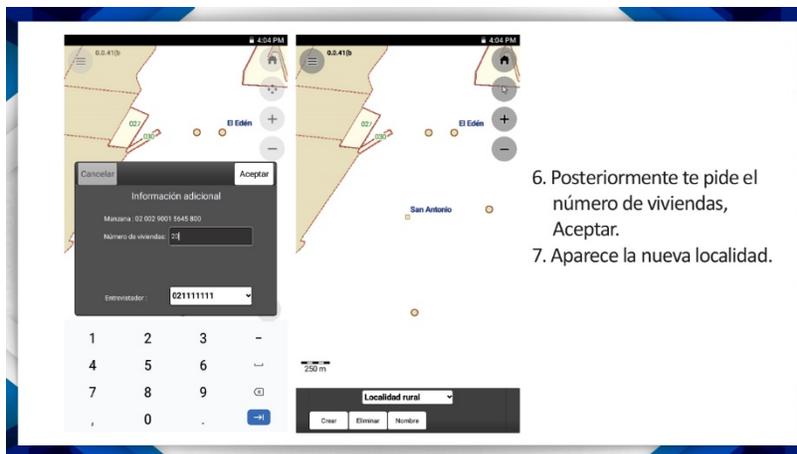
En el ámbito rural, las localidades que no se encuentran registradas en el material cartográfico, pero que existen físicamente en el terreno, se marcan sobre los productos cartográficos con un asterisco (*) rojo en el lugar aproximado donde se ubican, así como su nombre oficial y, entre paréntesis, el nombre conocido (cuando es diferente al oficial); además, se asigna una clave de localidad provisional por municipio, a partir de 9001 en adelante.

Para ubicar correctamente la localidad geoestadística, se tomarán como referencia los rasgos físicos naturales (ríos, arroyos, montañas, etcétera) y culturales (carreteras, brechas, presas, etcétera) más sobresalientes en el terreno y que se encuentren representados en el material cartográfico (croquis municipal).



EN EL MCC





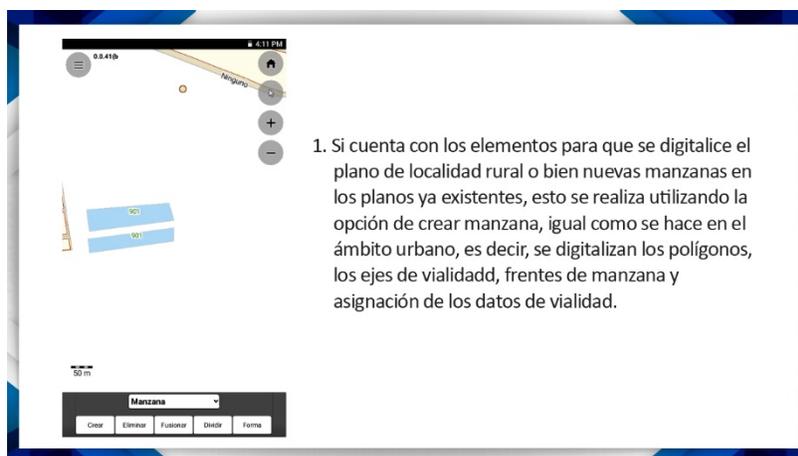
6. Posteriormente te pide el número de viviendas, Aceptar.
7. Aparece la nueva localidad.

CREACIÓN DE MANZANAS EN LOCALIDAD RURAL

Si se detectan amanzanamientos en localidades rurales que anteriormente no contaban con manzanas, deberá de cumplir con los siguientes requerimientos:

- Contar por lo menos con cinco manzanas, contiguas y ordenadas.
- Las manzanas de nueva creación deben contar como mínimo con un inmueble.
- Los espacios por amanzanar deben estar perfectamente delimitados por vialidades y en ocasiones complementados en alguno de sus lados por un rasgo definido.
- En el ámbito rural, las vialidades a veces carecen de infraestructura (banqueta, guarnición), pero existen elementos como el cableado de luz eléctrica, que siempre van a estar dispuestos a lo largo de la vialidad, así como los frentes de las casas, etcétera.
- La delimitación a través de rasgos físicos es factible, mientras no se involucren extensiones grandes de terreno, en los cuales no existan construcciones o los espacios estén dedicados a actividades agropecuarias.

En el MCC



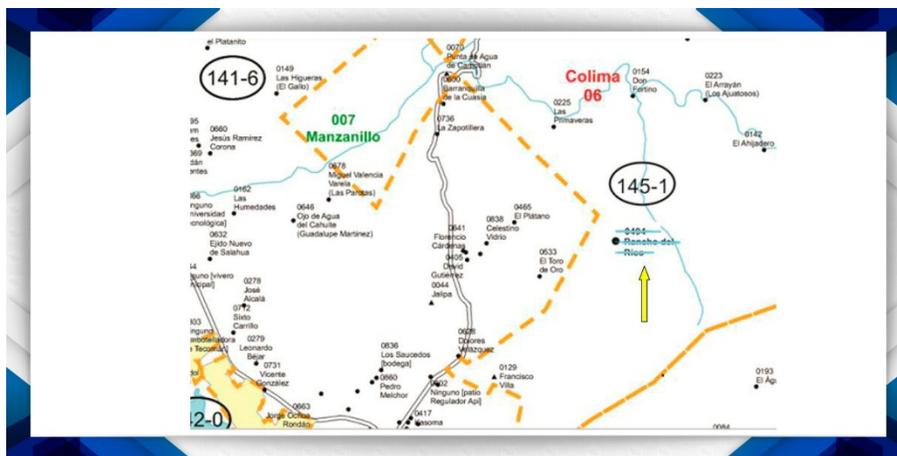
1. Si cuenta con los elementos para que se digitalice el plano de localidad rural o bien nuevas manzanas en los planos ya existentes, esto se realiza utilizando la opción de crear manzana, igual como se hace en el ámbito urbano, es decir, se digitalizan los polígonos, los ejes de vialidad, frentes de manzana y asignación de los datos de vialidad.

BAJA DE LOCALIDAD

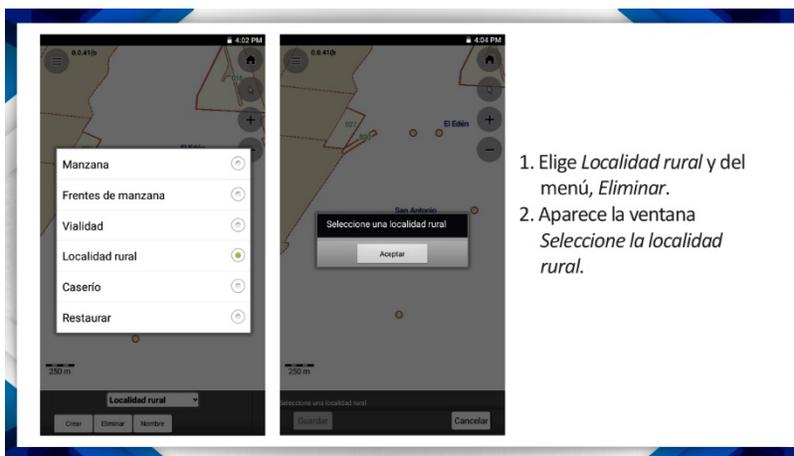
Cuando una localidad registrada en el material cartográfico no se encuentre físicamente en campo o esté en tapias o ruinas, será considerada como baja.

Se debe tener especial cuidado al dar de baja una localidad, realizando una investigación previa con habitantes del lugar (si es que existen) o habitantes cercanos, ya que en ocasiones el problema no es la inexistencia de la localidad, sino que se puede tratar de una mala ubicación del personal o de la localidad en la cartografía.

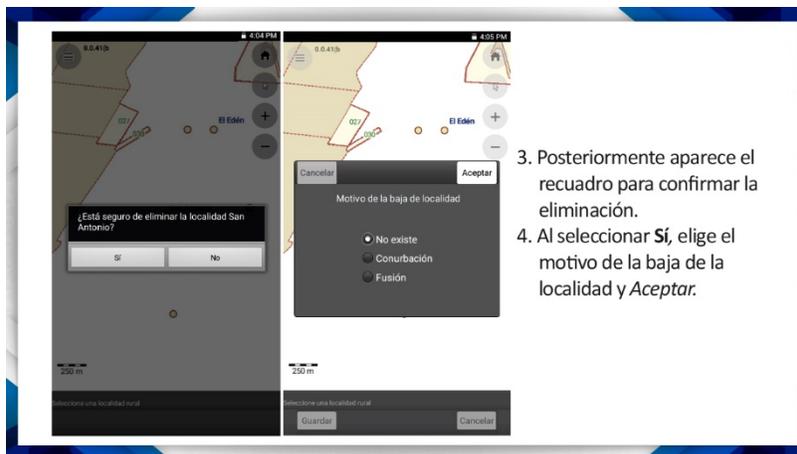
En el material cartográfico la localidad de baja se marca con azul.



EN EL MCC



1. Elige *Localidad rural* y del menú, *Eliminar*.
2. Aparece la ventana *Selección la localidad rural*.



- Posteriormente aparece el recuadro para confirmar la eliminación.
- Al seleccionar **Sí**, elige el motivo de la baja de la localidad y **Aceptar**.

OTRAS ACTUALIZACIONES

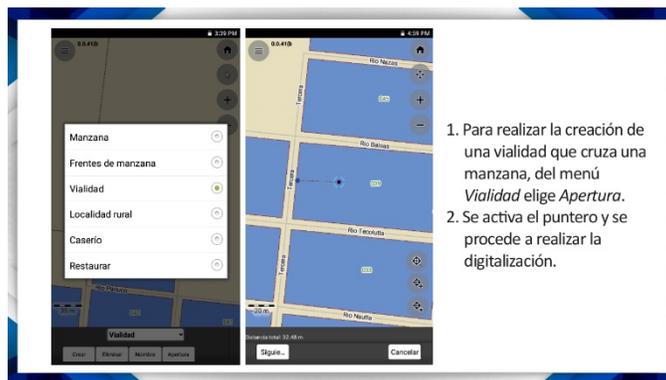
Existen otros casos de actualización en el ámbito urbano y rural que no están considerados como actualización cartográfica debido a que no involucran cambios de referencia geográfica, es decir, altas, bajas o cambios de claves geoestadísticas.

APERTURA DE VIALIDAD

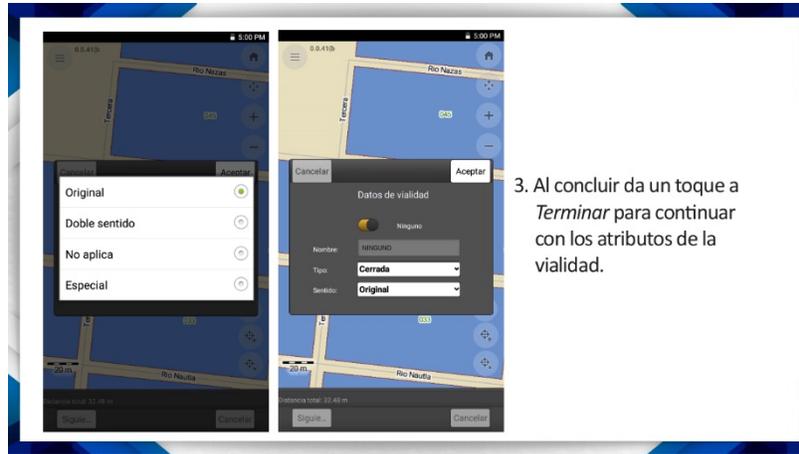
Cuando el entrevistador encuentre una calle parcialmente abierta, como una cerrada o una privada que no aparezca en el plano, la dibuja en el mismo, escribiendo el nombre; y si no tiene, anota **Ninguno** y marca el contorno de la manzana; esto se hace con rojo y cancela con líneas onduladas de azul el límite que ya no existe.



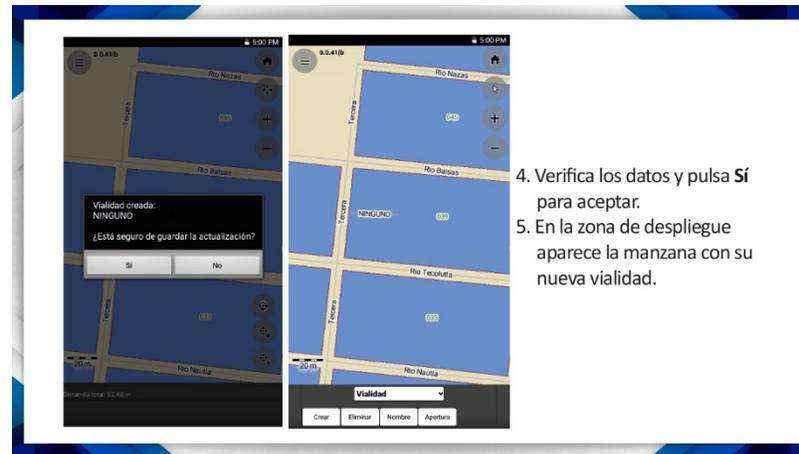
EN EL MCC



- Para realizar la creación de una vialidad que cruza una manzana, del menú **Vialidad** elige **Apertura**.
- Se activa el puntero y se procede a realizar la digitalización.



3. Al concluir da un toque a *Terminar* para continuar con los atributos de la vialidad.



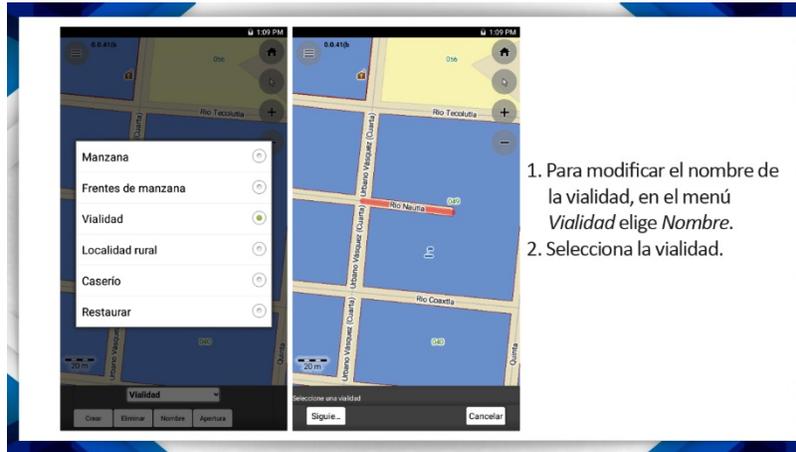
4. Verifica los datos y pulsa *Sí* para aceptar.
5. En la zona de despliegue aparece la manzana con su nueva vialidad.

CAMBIO O ERROR EN EL NOMBRE DE LA CALLE O CALLE SIN NOMBRE

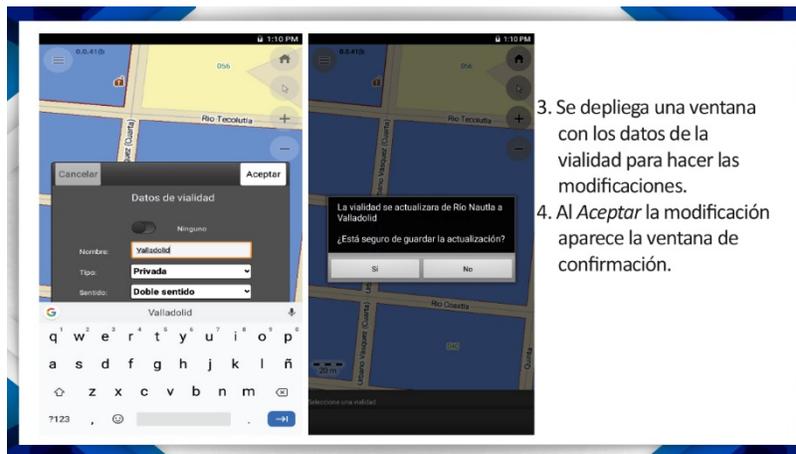
Si durante el recorrido se observa que el nombre de una calle no coincide con el indicado en el plano, se investiga cuál es el correcto; se cancela con una línea de color azul el nombre del plano y se anota el nombre correcto con rojo.



EN EL MCC



1. Para modificar el nombre de la vialidad, en el menú *Vialidad* elige *Nombre*.
2. Selecciona la vialidad.



3. Se despliega una ventana con los datos de la vialidad para hacer las modificaciones.
4. Al *Aceptar* la modificación aparece la ventana de confirmación.



5. Al pulsar *Sí* se despliega automáticamente la vialidad con el nuevo nombre.

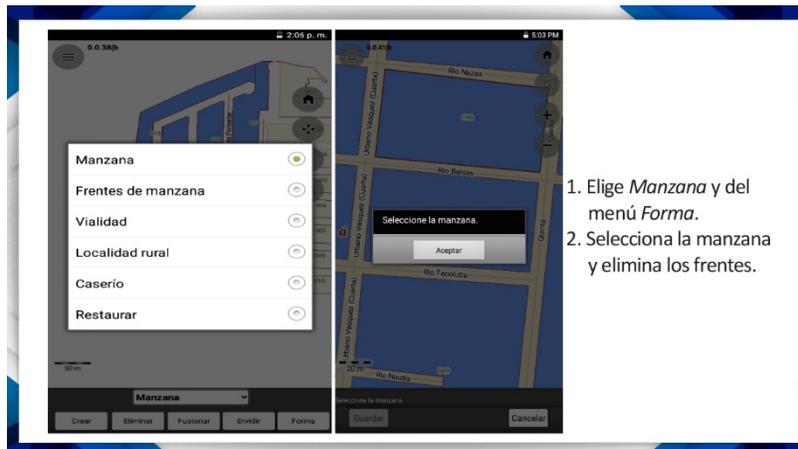


CAMBIOS EN LA FORMA DE LA MANZANA

Cuando el entrevistador encuentre una manzana y su forma en el plano y en la realidad no coinciden, se podrán hacer los cambios pertinentes de modo que la forma en el plano coincida con la del terreno, para lo cual, en el plano el contorno anterior se marcará con una línea ondulada azul y el nuevo contorno con una línea roja.



EN EL MCC



1. Elige *Manzana* y del menú *Forma*.
2. Selecciona la manzana y elimina los frentes.



4. Una vez que se termina la modificación, se acepta la actualización.
5. Al terminar la manzana aparece en color amarillo.

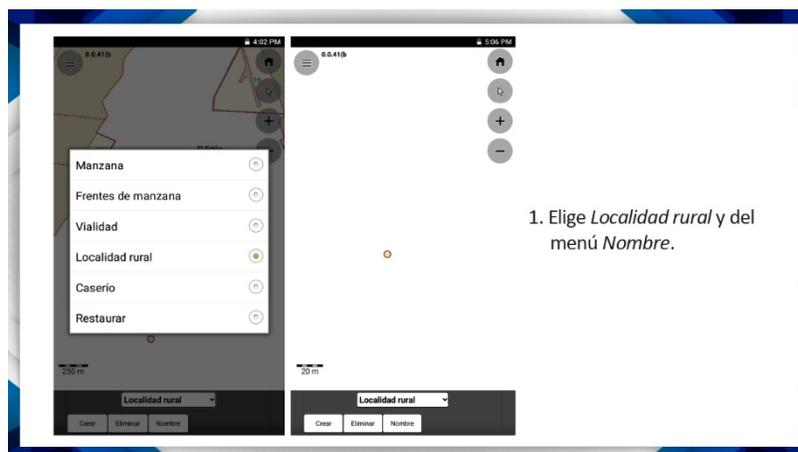
ERROR EN NOMBRE DE LOCALIDAD O LOCALIDAD SIN NOMBRE

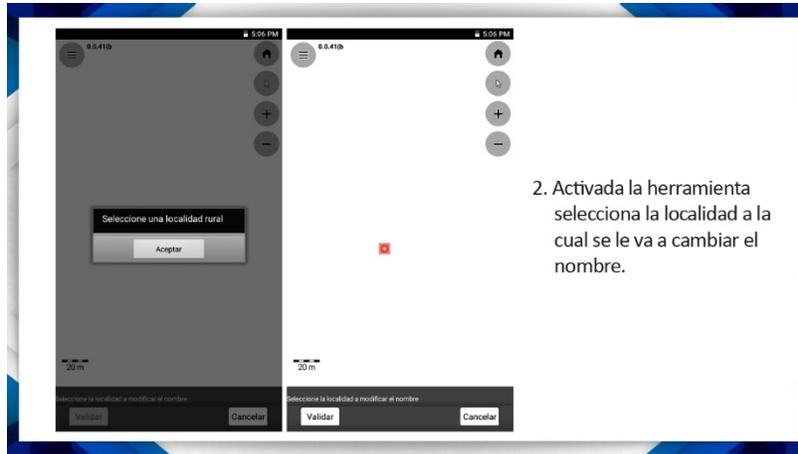
Si en el material cartográfico se tiene registrada una localidad geostadística, pero al realizar el recorrido se detecta que cambió de nombre, o bien, existe error en la forma en que se escribe, en el material cartográfico se marca con una línea azul el nombre de la localidad que haya cambiado o que sea erróneo; a un lado de esta se registra, con rojo, el nuevo nombre de la localidad geostadística y entre paréntesis el nombre conocido (si cuenta con él).

La clave de la localidad geostadística no se modifica en ningún documento, haciéndose las correcciones únicamente en el material cartográfico y reportándolo en el formato, indicando en este el nombre correcto de la localidad.



EN EL MCC

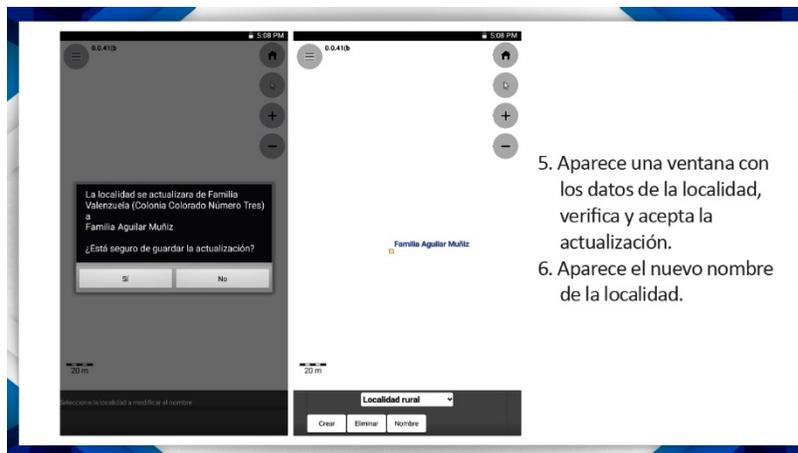




2. Activada la herramienta selecciona la localidad a la cual se le va a cambiar el nombre.



3. Se despliega la ventana con el nombre actual de la localidad.
4. Realiza la captura del nuevo nombre.



5. Aparece una ventana con los datos de la localidad, verifica y acepta la actualización.
6. Aparece el nuevo nombre de la localidad.

9. ADMINISTRADOR CENSAL

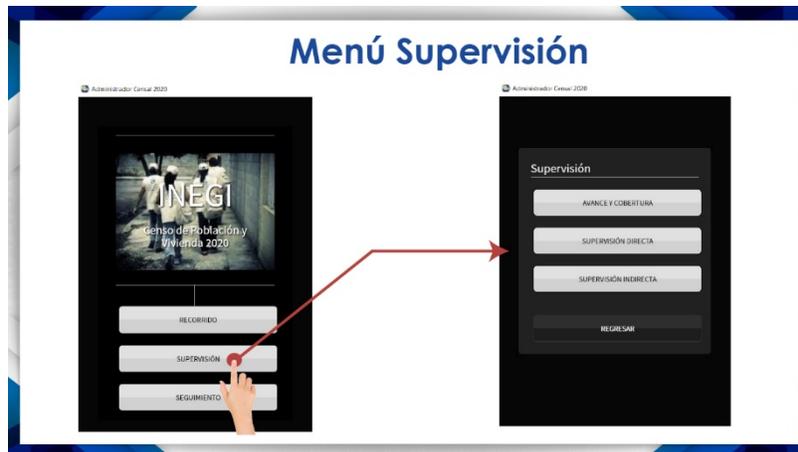
ADMINISTRADOR CENSAL

El siguiente video muestra cómo ingresar al Administrador Censal, así como las herramientas básicas que contiene y sirven para navegar en cada uno de sus apartados que han sido diseñados para la realización de tus actividades.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre las características e instrucciones para el manejo del Administrador Censal.



Las siguientes imágenes muestran el flujo que comprenden los menús en el Administrador Censal, para las actividades que realizas como supervisor de entrevistadores.





10. ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO

10.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVOS

Asegurar que cuentas con:

- Tus materiales y los de tu equipo de trabajo para desarrollar sus actividades y exista correspondencia entre los que recibes contra lo registrado en el *Módulo Control de instrumentos*.
- Los formatos de planeación PL-RS *Carga de trabajo del Recorrido del Supervisor de Entrevistadores* y PL-06 *Integración territorial del Supervisor de Entrevistadores* (básico o ampliado), los cuales deben coincidir con el Administrador Censal y con el *Módulo Cartográfico Censal (MCC)*.
- Tu área de supervisión, para que conozcas cómo está conformada e identifiques las manzanas con contingencias operativas, los límites y sus características.

10.2 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MATERIAL

Durante tu curso de capacitación, el responsable de área te entrega el material necesario para ti y tu equipo de trabajo, para desarrollar sus actividades.

En los siguientes cuadros se muestra por tipo de material las cantidades que debe tener cada puesto:

Relación de material para el Censo de Población y Vivienda 2020				
Tipo de Material	Unidad de medida	Supervisor de entrevistadores (B/A)	Entrevistador (B/A)	
Identificadores				
Chaleco	Pieza	1	1	
Mochila	Pieza	1	1	
Gorra o sombrero	Pieza	1	1	
Manga	Pieza	1	1	
Credencial (da seguimiento que la reciba el E)	Pieza	1	1	
Porta credencial (da seguimiento que la reciba el E)	Pieza	1	1	
Equipo informático				
Dispositivo de cómputo móvil (incluye cargador de batería, audífonos, memoria USB, cable OTG y carcasa (da seguimiento que la reciba el E)).	Pieza	1	1	

Continúa

Relación de material para el Censo de Población y Vivienda 2020				
Tipo de Material	Unidad de medida	Supervisor de entrevistadores (B/A)	Entrevistador (B/A)	
Papelería				
Bolígrafo de tinta azul	Pieza	1	1	
Libreta de campo	Pieza	1	1	
Marcador tinta permanente color azul	Pieza		1	
Marcador tinta permanente color rojo	Pieza	1		
Tabla de apoyo tamaño oficina	Pieza	1	1	

Continúa

Relación de material para el Censo de Población y Vivienda 2020				
Tipo de Material	Unidad de medida	Supervisor de entrevistadores (B/A)	Entrevistador (B/A)	
Instrumentos impresos y formatos				
Cuestionario de entomo urbano	Pieza	5		
Cuestionario de localidad	Solo para áreas detectadas con contingencia operativa 1			
Cuestionario básico impreso	Pieza	10	8*	
Cuestionario ampliado impreso**	Pieza	8**	4**	
Listado de inmuebles	Pieza	5	3*	
Etiquetas para inmuebles	Pieza	100	40*	
Invitación para registro por internet (autoenumeración)	Pieza	40	25*	
Aviso de visita	Pieza	40	7*	
Triptico informativo	Solo para accesos restringidos			
PL-RS Carga de trabajo del Recorrido del Supervisor de Entrevistadores	Pieza	1		
PL-06A Integración territorial del Supervisor de Entrevistadores Ampliado o PL-06B Integración territorial del Supervisor de Entrevistadores Básico	Pieza	1		
PL-07A Integración territorial y carga de trabajo del Entrevistador Ampliado o PL-07B Integración territorial y carga de trabajo del Entrevistador Básico	Pieza		1	

Continúa

Relación de material para el Censo de Población y Vivienda 2020			
Tipo de Material	Unidad de medida	Supervisor de entrevistadores (B/A)	Entrevistador (B/A)
Productos cartográficos			
Plano de localidad rural con imagen satelital	Pieza	De acuerdo con su carga de trabajo	De acuerdo con su carga de trabajo
Plano de ageb rural con imagen satelital	En caso de requerirse		
Plano de ageb urbano			
*Estas cantidades las entregas al inicio del operativo y, las repones conforme sean utilizadas por los entrevistadores. ** Estas cantidades aplican únicamente para cuestionario ampliado.			

Organiza el material por tipo y ubícalo en un lugar seguro dentro de la oficina del responsable de área en donde puedas tener acceso a él; verifica que no entorpezca el paso al personal y que no se dañe. Revisa que esté completo y en buenas condiciones; si detectas que falta o se encuentra en mal estado, repórtalo inmediatamente a tu jefe inmediato para que te lo reponga.

En el Módulo Control de Instrumentos registra los listados de inmuebles y cuestionarios básicos o ampliados, mediante la lectura del QR (que es un código de respuesta rápida, en inglés significa Quick Reponse Code y se identifica con las siglas QR) de cada uno.



Las etiquetas, invitaciones para registro por internet y los trípticos informativos, cuéntalos uno por uno y registra cantidades totales.

De acuerdo al Tipo de Instrumento que vayas a registrar, el Administrador Censal solicita que indiques el Tipo de Movimiento a realizar, por lo que se presentan varias opciones, elige la primera que se refiere a la Recepción.



En el subtema Uso de materiales impresos, se describe a detalle el acceso al Módulo de Control de Instrumentos, así como su registro.

Respecto a los identificadores (uniforme y credencial), la papelería y el Dispositivo de Cómputo Móvil registrados en el sistema OPERA, la condición es que cuentas con internet. Si te es posible acude a la oficina del coordinador municipal, o bien, puedes asistir a un internet público para que ingreses al sistema OPERA.

Es necesario que controles las actividades de entrega, recepción y devolución de bienes y materiales a utilizar previo, durante y posterior al levantamiento de información, con el fin de mantener una vigilancia estrecha que garantice la entrega en tiempo y forma, así como identificar faltantes, con el propósito de corregir o ajustar los procesos de distribución y recuperación de los mismos.

La *logística* es el conjunto de labores orientadas a llevar al personal los recursos que necesita para desarrollar su trabajo en el lugar, momento, cantidad y modo apropiados.

Por tanto, la logística del Censo de Población y Vivienda 2020 no se limita solo a la entrega de materiales, sino también a llevar un seguimiento de la entrega en tiempo y forma de los instrumentos, así como de la suficiencia en todas las áreas de trabajo durante el periodo de levantamiento con el fin de que el operativo de campo no presente contratiempos por falta de materiales.

Para registrar los materiales de oficina, equipo de cómputo y uniformes, es necesario estar conectado a internet, y se requiere utilizar el navegador Google Chrome:

Accede al OPERA mediante la siguiente ruta:

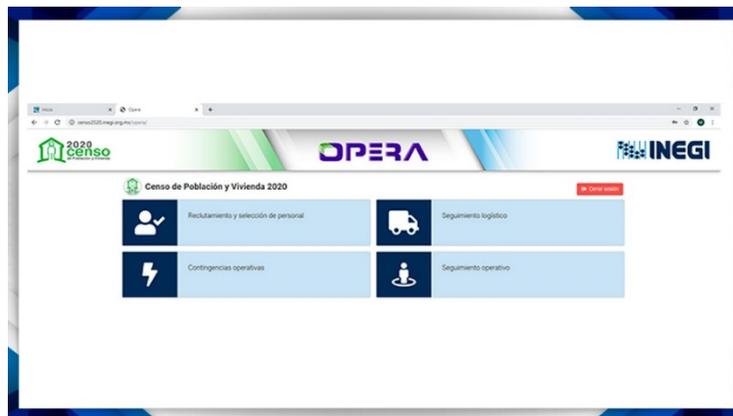
<https://censo2020.inegi.org.mx/opera/login>



Una vez que registres la liga, se presenta una ventana en la cual escribes tus credenciales, que son tu usuario y contraseña institucionales.



Al proporcionar los datos de acceso, se visualiza la pantalla principal del sistema Opera que contiene varios módulos, entre ellos el Módulo de Seguimiento Logístico.



Da clic en el Módulo de Seguimiento Logístico, se despliegan los submódulos: Registros, Asignación, Devoluciones, Listados y Reportes.

A continuación, se describe cada uno de los submódulos.



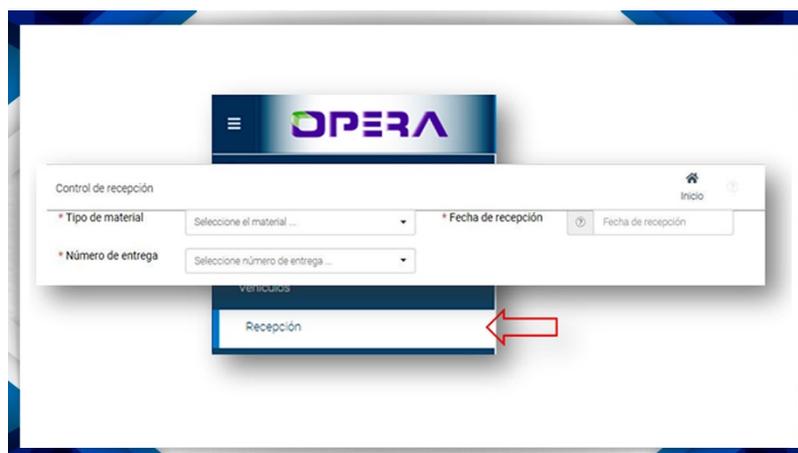
REGISTRO

En este submódulo registras todo lo que recibes.

- Inmuebles (aula, oficina).
- Vehículos.
- Recepción.

Al dar clic en el Módulo de Captura abre varios submódulos, en los cuales vas a registrar según corresponda.

En este submódulo registras todos los materiales, uniformes, equipo de cómputo, entre otros que recibes.



En la pantalla principal de este submódulo seleccionas el tipo de material, el número de entrega y la fecha.

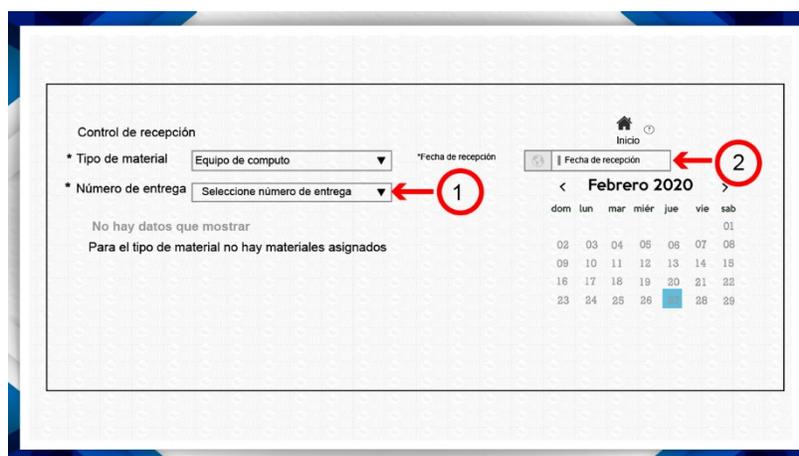
En el campo de tipo de materiales, selecciona el tipo de material que vas a registrar, entre los cuales están: Equipo de cómputo, Instrumentos de captación para la capacitación, Material de oficina, material de promoción y Uniformes.

EQUIPO DE CÓMPUTO

Registra el equipo de cómputo que te asignan. Por lo tanto, elige la opción *Equipo de cómputo*.



En el campo Número de entrega, elige *Entrega cuatro (equipo de cómputo)*, así mismo en Fecha de recepción, elige la fecha en que recibes el equipo.



Posteriormente, en la columna Uso personal registra el equipo que te entregan en la columna Recibe.

En tu caso, la columna Distribución no aplica, por lo que permanecerá en blanco.

Control de recepción

Tipo dematerial: Equipo de cómputo Fecha de recepci...: Fecha de recepción

Número de entr: Entrega cuatro (equipo de computo)

Material	Uso personal		Distribución		Total programado	Número de entr
	Programado	Recibe	Programado	Recibe		
Laptop	1	1	0	0	1	0
Uso	1	1	0	0	1	0

Cuando registres la información en cada uno de los campos, es importante guardar los cambios realizados en el icono que está en la esquina superior derecha. Al igual que en otros módulos, es importante **Guardar** el registro siguiendo el procedimiento ya descrito.

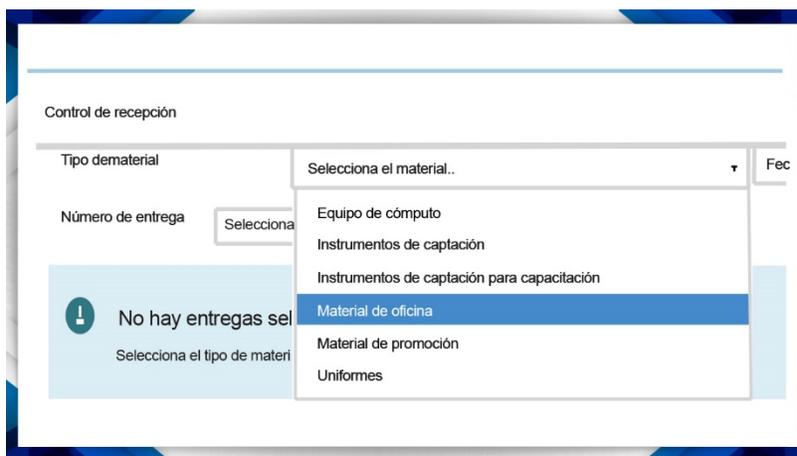

Guardado
 Los datos del material se guardaron correctamente

INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN

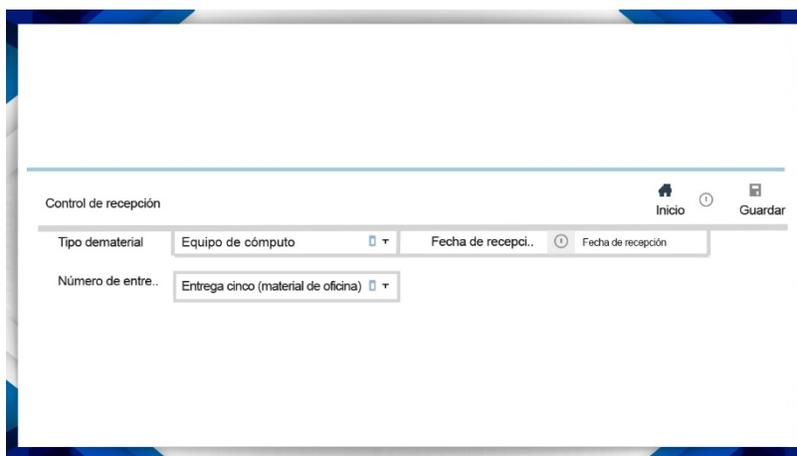
Todos los instrumentos de captación los registras en tu Administrador Censal.

MATERIAL DE OFICINA

Es muy importante que registres el material de oficina una vez que lo has recibido y contabilizado, para llevar un buen control de este.



En el campo Fecha de recepción, seleccionas la fecha en que recibes el material, mientras que, en el Número de entrega, registras la opción Entrega cinco (material de oficina).



Después de registrar el tipo de material, fecha y número de entrega, aparece la pantalla donde capturas la cantidad de material que recibes en el campo correspondiente.

Control de recepción

Tipo dematerial: Equipo de cómputo Fecha de recepci...: Fecha de recepción

Número de entr: Entrega cinco (material de oficina)

Material	Uso personal		Distribución		Total programado	Faltante/Excedente
	Programado	Recibe	Programado	Recibe		
Pluma negra	2	<input type="text" value="2"/>	0	<input type="text" value="0"/>	2	0
Lápiz bicolor	1	<input type="text" value="1"/>	0	<input type="text" value="0"/>	1	0
Sacapuntas	1	<input type="text" value="1"/>	0	<input type="text" value="0"/>	1	0
Caja de cartón	1	<input type="text" value="1"/>	0	<input type="text" value="0"/>	1	0
Cinta canela	1	<input type="text" value="1"/>	0	<input type="text" value="0"/>	1	0

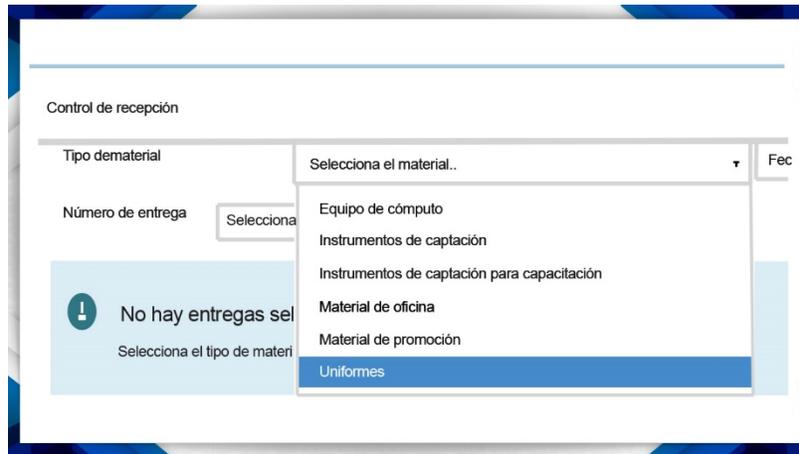
Una vez que registres la información en cada uno de los campos, es importante guardar los cambios realizados, con el icono *Guardar* que está en la esquina superior derecha. Es importante **Guardar** el registro siguiendo el procedimiento ya descrito.

Guardado

Los datos del material se guardaron correctamente

UNIFORMES

En este submódulo registras todos los uniformes que recibes, como: sombrero, chaleco, mochila, credencial y portagafete.



En el Módulo de Uniformes registra en Fecha de recepción, el día en que recibes el uniforme; en el Número de entrega, registra, la opción Entrega cinco (*credenciales*) para credenciales y portagafete y Entrega quince (*uniformes*) para chaleco, sombrero, mochila.

Recibes uniformes para distribuir a los entrevistadores; esa entrega la registras en la *Entrega dieciséis (uniformes)*.

Después de registrar el tipo de material, fecha y número de entrega, aparece la pantalla donde capturas la cantidad en el campo correspondiente.

Una vez que registres la información en cada uno de los campos, es importante guardar los cambios realizados en *Guardar*, el icono que está en la esquina superior derecha. Al igual que en otros módulos, es importante **Guardar** el registro siguiendo el procedimiento ya descrito.

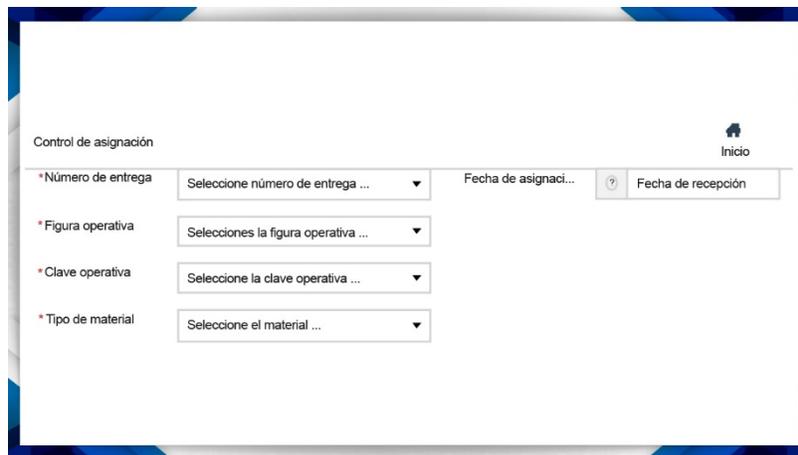


ASIGNACIÓN

Seleccionamos el Módulo de Asignación, el cual abre una ventana para que registres información relativa a los materiales que vas a asignar.

Al seleccionar la opción Asignación aparece la siguiente pantalla:

- En el campo **Número de entrega** es muy importante que registres la entrega como se indica a continuación.
- **Para material de oficina:** Eliges la *entrega seis (material de oficina)* para los entrevistadores.
- **Para uniformes:** Eliges la *entrega dieciséis (uniformes)* para los entrevistadores.



En *Figura operativa* selecciona entrevistador, después su clave operativa y selecciona el tipo de material, una vez seleccionado estos campos, registras la fecha en que lo estás asignando.

Enseguida registra todos los campos, se despliega la pantalla donde aparece el material que le corresponde se le asigne, anota la cantidad que le asignas.

Control de asignación

Inicio Guardar

*Número de entrega: Entrega uno Fecha de asignaci... Fecha de asignación

*Figura operativa: Coordinador Municipal

*Clave operativa: 01111000.ANA.PATRICIA.ROCHA.PONCE

*Tipo de material: Uniformes

Material	Planeado	Asignado
CHALECO	100	50
MOCHILA	100	50
GORRA	100	50
MANGA	100	50

Una vez que registres la información en cada uno de los campos, es importante guardar los cambios realizados en Guardar, el icono que está en la esquina superior derecha. Al igual que en otros módulos, es importante **Guardar** el registro siguiendo el procedimiento ya descrito.

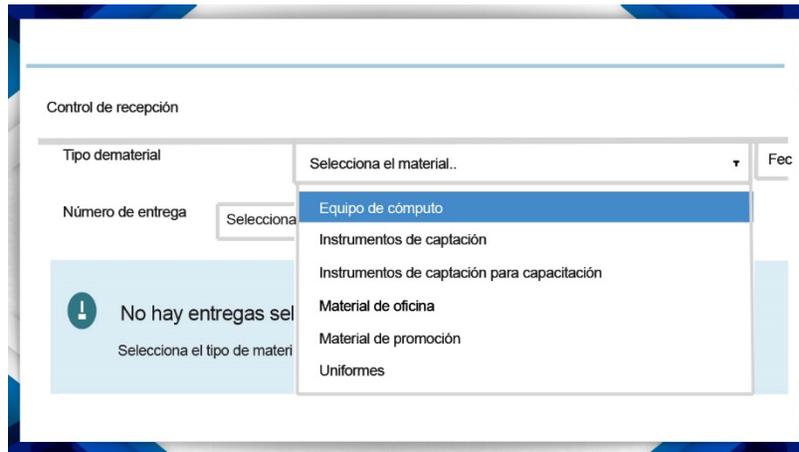
DEVOLUCIÓN

El objetivo de llevar seguimiento a la devolución de los materiales asignados durante el proyecto del Censo de Población y Vivienda 2020 es verificar que recopilen todos los materiales.

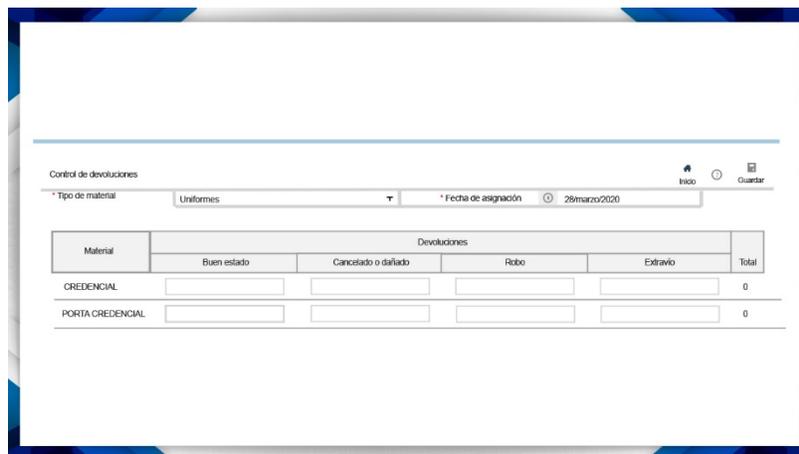


Ingresa al Módulo de Seguimiento Logístico en el Opera, selecciona el submódulo Devoluciones y realiza el registro de los materiales y bienes que se van a devolver.

Selecciona el tipo de material que vas a regresar. Registra la fecha en que estás regresando el material.



Una vez que registraste el tipo de material y la fecha, aparece la relación del material que tienes asignado, en donde registras la cantidad de cada uno que estás devolviendo.



Una vez que registres la información en cada uno de los campos, es importante guardar los cambios realizados en *Guardar*, el icono que está en la esquina superior derecha. Al igual que en otros módulos, es importante **Guardar** el registro siguiendo el procedimiento ya descrito.

Es importante que cualquier *devolución* la registres en este módulo, ya que así se cumple el ciclo de utilidad de los materiales.



10.3 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN

Los formatos PL-RS *Carga de trabajo del Recorrido del Supervisor de Entrevistadores* y PL-06 *Integración territorial del Supervisor de Entrevistadores (básico/ampliado)* contienen tu área de supervisión, esta puede ser urbana, rural o mixta. A continuación, se presentan los formatos y su descripción.

FORMATO PL-RS CARGA DE TRABAJO DEL RECORRIDO DEL SUPERVISOR DE ENTREVISTADORES

INEGI

Censo de Población y Vivienda 2020
Carga de trabajo del Recorrido del Supervisor de Entrevistadores
BÁSICO

Entidad: 28 Oaxaca
Coord. Estatal: 28 Oaxaca

2020 censo de Población y Vivienda

PL-RS
Clave operativa: 231522110

Orden de Cobertura	Clave	Municipio		Localidad		Cabecera municipal		Agua	Manzana	Ámbito	Tipo de cuestionario
		Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre				
1	482	2802	Santiago Pinotepa Nacional	2802	Santa María Jicatlapepec	0001	Pinotepa Nacional	0001	001	R	Localidad
2	482	2802	Santiago Pinotepa Nacional	2802	Santa María Jicatlapepec	0001	Pinotepa Nacional	0001	002	R	Localidad
3	482	2802	Santiago Pinotepa Nacional	2802	Santa María Jicatlapepec	0001	Pinotepa Nacional	0001	003	R	Localidad
4	482	2802	Santiago Pinotepa Nacional	2802	Santa María Jicatlapepec	0001	Pinotepa Nacional	0001	004	R	Localidad
5	482	2802	Santiago Pinotepa Nacional	2802	Santa María Jicatlapepec	0001	Pinotepa Nacional	0001	005	R	Localidad
6	482	2802	Santiago Pinotepa Nacional	2802	Santa María Jicatlapepec	0001	Pinotepa Nacional	0001	006	R	Localidad
7	482	2802	Santiago Pinotepa Nacional	2802	Santa María Jicatlapepec	0001	Pinotepa Nacional	0001	007	R	Localidad
8	482	2802	Santiago Pinotepa Nacional	2802	Santa María Jicatlapepec	0001	Pinotepa Nacional	0001	008	R	Localidad
9	482	2802	Santiago Pinotepa Nacional	2802	Santa María Jicatlapepec	0001	Pinotepa Nacional	0001	009	R	Localidad
10	482	2802	Santiago Pinotepa Nacional	2802	Santa María Jicatlapepec	0001	Pinotepa Nacional	0001	010	R	Localidad

Encabezado	
	Logotipo del INEGI
Censo de Población y Vivienda 2020	Nombre del evento censal
	Logotipo del evento censal
Carga de trabajo del Recorrido del Supervisor de Entrevistadores	Nombre del Formato
Entidad: <i>07 Chiapas</i>	Clave y nombre de la Entidad
Coordinación Estatal: <i>07 Chiapas</i>	Clave y nombre de la Coordinación Estatal
PL-RS	Clave del formato
071114432	Clave operativa de la figura*

*La clave operativa se conforma de nueve dígitos, ordenados de la siguiente manera:

Ejemplo:

07	1	1	1	4	4	3	2	
Coord. Estatal	Cve. de estructura (o tipo de cuestionario 1 básico 2 ampliado)		Líder	CZ	CM	RA	SE	E

El cuerpo del formato muestra información ordenada por columnas:

- Columna 1: Muestra el orden de cobertura en que van a ser trabajadas las manzanas o localidades.
- Columna 2: y 3: Indican la clave y nombre del municipio al que pertenece la manzana o localidad.
- Columna 4 y 5: Indican la clave y el nombre de la localidad.
- Columna 6 y 7: Indican la clave y nombre de la cabecera municipal.
- Columna 8: Contiene la clave de ageb a la que pertenece la manzana o localidad.
- Columna 9: Clave de la manzana.
- Columna 10: Indica si la localidad es urbana o rural.
- Columna 11: Contiene el tipo de cuestionario que aplicas durante el recorrido de reconocimiento.

FORMATO PL-06 (B/A), INTEGRACIÓN TERRITORIAL DEL SUPERVISOR DE ENTREVISTADORES

INEGI Censo de Población y Vivienda 2020 Integración territorial del Supervisor de Entrevistadores Ampliado

Entidad: 20 Oaxaca Coord. Estatal: 20 Oaxaca

2020 Censo de Población y Vivienda

Clave operativa: 202221

Orden de Cobertura	Clave	Municipio	Clave	Localidad	Apq1	Manzana	Segmento	Ámbito	Clave E	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	002	Santiago Papicoatlán	0001	Santiago Papicoatlán	002	007	N	U	1	08/12/2019	08/12/2019
2	002	Santiago Papicoatlán	0001	Santiago Papicoatlán	002	007	N	U	1	09/12/2019	09/12/2019
3	002	Santiago Papicoatlán	0001	Santiago Papicoatlán	002	008	N	U	1	09/12/2019	09/12/2019
4	002	Santiago Papicoatlán	0001	Santiago Papicoatlán	002	009	N	U	1	09/12/2019	09/12/2019
5	002	Santiago Papicoatlán	0001	Santiago Papicoatlán	002	009	N	U	1	09/12/2019	09/12/2019
6	002	Santiago Papicoatlán	0001	Santiago Papicoatlán	002	009	N	U	1	10/12/2019	10/12/2019
7	002	Santiago Papicoatlán	0001	Santiago Papicoatlán	002	004	N	U	1	10/12/2019	10/12/2019
8	002	Santiago Papicoatlán	0001	Santiago Papicoatlán	002	008	N	U	1	10/12/2019	10/12/2019

Encabezado

	Logotipo del INEGI
Censo de Población y Vivienda 2020	Nombre del evento censal
	Logotipo del evento censal
Integración territorial del Supervisor de Entrevistadores Ampliado	Nombre del Formato
Entidad: 07 Chiapas	Clave y nombre de la Entidad
Coordinación Estatal: 07 Chiapas	Clave y nombre de la Coordinación Estatal
PL-06A o PL-06B	Clave del formato (A para cuestionario ampliado y B para cuestionario básico).
071111110	Clave operativa de la figura*

*La clave operativa se conforma de nueve dígitos, ordenados de la siguiente manera:

Ejemplo:

07	1	1	1	1	1	1	0
Coord. Estatal	Cve. de estructura (o tipo de cuestionario 1 básico 2 ampliado)	Líder	CZ	CM	RA	SE	E

El formato PL-06 A o B muestra por columna la siguiente información:

- Columna 1: Orden de cobertura en que van a ser trabajadas las manzanas o localidades.
- Columnas 2 y 3: Indican la clave y nombre del municipio al que pertenece la manzana o localidad.
- Columnas 4 y 5: Indican la clave y el nombre de la localidad.
- Columna 6: Contiene la clave de ageb a la que pertenece la manzana o localidad.
- Columna 7: Indica la clave de la manzana.
- Columna 8: Hace referencia a la clave del segmento de la manzana.
- Columna 9: Indica el ámbito del área de trabajo, urbano y rural.
- Columna 10: Indica la clave del entrevistador que tiene asignada esa área geográfica.
- Columna 11: Señala la fecha para iniciar el levantamiento de la información en la manzana o localidad.
- Columna 12: Señala la fecha para terminar el levantamiento de la información en la manzana o localidad.

Cuando la localidad rural solo tiene viviendas dispersas, estas aparecen como una manzana con clave 800.

Ingresa al Administrador Censal y verifica que aparezcan todas las áreas listadas en los formatos PL-RS y PL-06 (B/A). Cualquier diferencia coméntala inmediatamente al responsable de área para que aclare la inconsistencia.

Revisa las áreas que te corresponden en el dispositivo móvil para que conozcas e identifiques los límites y características de cada manzana o localidad de tu área de supervisión.

CARPETA CON ACTUALIZACIONES CARTOGRÁFICAS

El 30 de enero recibes del responsable de área la Carpeta con actualizaciones cartográficas, la cual contiene planos impresos con las actualizaciones que ha realizado el técnico en cartografía en campo en tu área de supervisión hasta la fecha de tu incorporación a tu capacitación. En el tema de actualización cartográfica se indica el uso que le das a este insumo.

10.4 LIBRETA DE CAMPO

OBJETIVO

Registrar la información que consideres necesaria para el desarrollo de las actividades durante las diferentes etapas.

La libreta de campo será de utilidad para que registres la información necesaria y contribuya en tus actividades, consta de 40 páginas, anota situaciones diferentes a las que registres en el Módulo de Contingencias e Incidencias operativas. En la portada anota tu clave operativa.

Por ejemplo: *Para la localidad 0038 La Tinaja, solo hay dos corridas saliendo de la base que se encuentra atrás del mercado; a las 8:30 am y a las 2:30 pm. Los colectivos cobran \$25.00.*

Separa la libreta en los siguientes apartados: Datos personales y directorio, Capacitación y Levantamiento.

En la primera página anota tu nombre completo, teléfono celular, correo electrónico, tipo de sangre y datos de a quién avisar en caso de accidente (nombre completo, número celular o fijo). Así como un directorio del personal con el que más te relacionas.

Censo de Población y Vivienda 2020

Nombre	Celular	Correo electrónico	Tipo de sangre

Respecto al directorio puedes anotar:

Censo de Población y Vivienda 2020

En caso de accidente avisar a:

Nombre: Israel Aguilar Trujillo	Celular: 33 148 49633

Censo de Población y Vivienda 2020

Figura	Nombre	Tel. celular o de oficina	Correo electrónico
CM			
RA			
E1			
E2			
E3			
E4			

11. RECORRIDO DE RECONOCIMIENTO

11.1 RECORRIDO DE RECONOCIMIENTO

OBJETIVO

La primera actividad que realizas en campo es el recorrido de reconocimiento, y tiene como objetivos:

- Conocer detalladamente tu área de supervisión al recorrer cada manzana y localidad.
- **Levantar los cuestionarios de Entorno Urbano y de Localidad.**
- Identificar y registrar las actualizaciones cartográficas.
- Atender las contingencias operativas.

En tu recorrido de reconocimiento, lleva los siguientes insumos:

- Formatos impresos PL-RS *Carga de trabajo del Recorrido del Supervisor de Entrevistadores* y PL-06 *Integración territorial del Supervisor de Entrevistadores* (básico o ampliado) según corresponda.
- Dispositivo móvil (con la batería cargada al 100%).
- Libreta de campo.
- Cuestionarios de Entorno y/o Localidad impresos (cuando exista contingencia tipo 1. Áreas inseguras).
- Bolígrafo de tinta azul.
- Tabla de apoyo.
- **Uniforme completo y credenciales del INEGI.**
- Plano de localidad rural con imagen de satélite (únicamente si tienes área rural).

Antes de salir a campo, organiza tu recorrido con base en el formato PL-RS, respetando el orden de cobertura.

- Considera la información del Módulo de Contingencias para que preveas si debes acudir con el dispositivo móvil o llevar materiales impresos.
- Recaba la información que te permita realizar el recorrido de forma ordenada, investiga los medios y horarios de transporte que vas a utilizar, así como el tiempo aproximado de traslado, ya que esta información se la compartirás al entrevistador, por lo que debes registrarla en la libreta de campo.



11.2 ESTRATEGIA DE RECORRIDO POR TIPO DE ÁREA

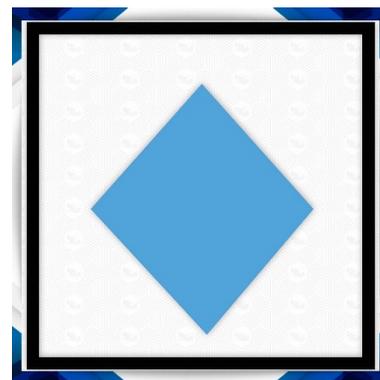
En campo, aplica la estrategia de recorrido de acuerdo con el tipo de área:

- Área urbana.
- Área rural.

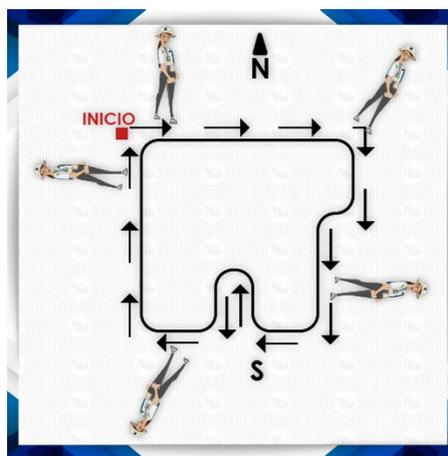


ÁREA URBANA

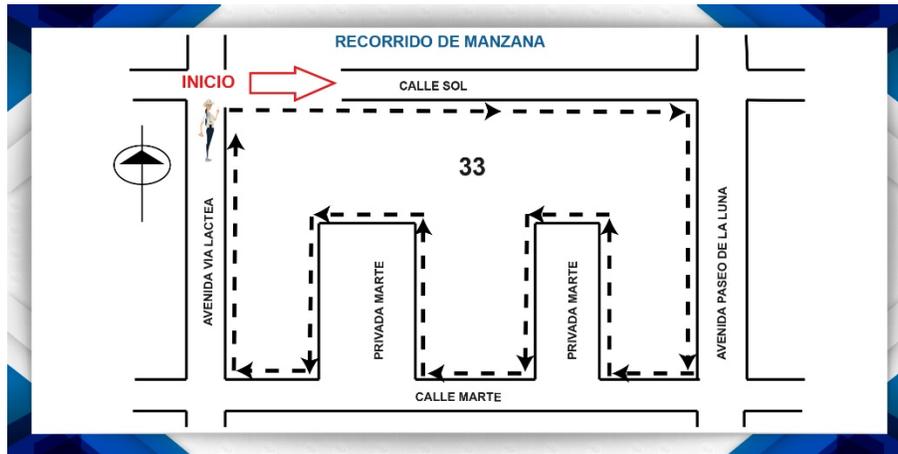
- Asegúrate que estás en la manzana correcta, verificando con el Administrador Censal, que coincidan los nombres de las vialidades.
- Selecciona la manzana de la lista de áreas (lado derecho del dispositivo móvil).
- **Activa el GPS**, identifica el icono (rombo azul) que indica el noroeste de la manzana, ubícate en ese punto. Si te percatas que el icono no se posiciona en la esquina **Noroeste** y, no es posible iniciar en ese punto, trasládote al punto que se encuentre más al **Norte** de la manzana e inicia el recorrido en este punto.



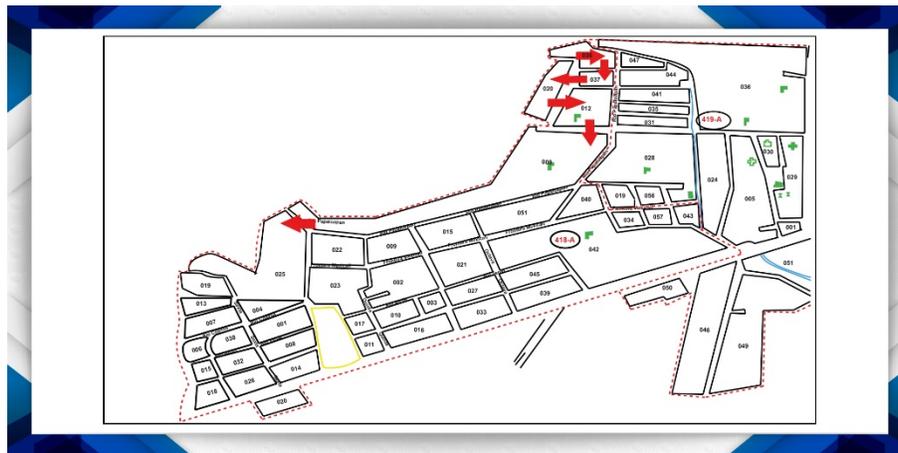
- La precisión del GPS puede variar de acuerdo con los factores que te rodeen en ese momento: clima, relieve de la zona y la intensidad de la señal, por ello **siempre corrobora tu ubicación**.



- Recorre cada uno de los frentes de la manzana caminando en el sentido en que giran las manecillas del reloj, no omitas las privadas o cerradas.



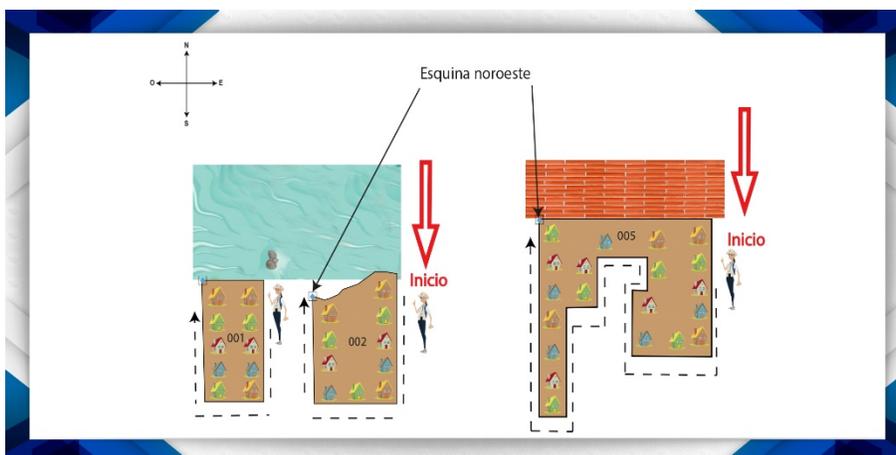
- Una vez que captaste la información de cada frente de la manzana, continúa con el siguiente, de acuerdo con la PL-RS.



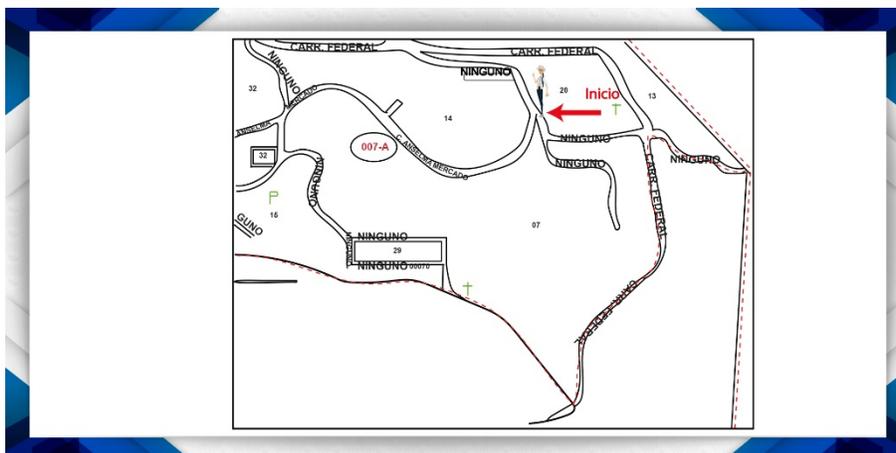
CASOS ESPECIALES

- Si observas que las características del terreno te impiden comenzar el recorrido por la esquina Noroeste marcada con el icono de rombo azul o esta no es fácilmente identificable, inicia en el punto al que primero llegarías como si hubieras partido de la esquina noroeste.

La imagen señala las esquinas noroestes de cada manzana y el punto donde debes iniciar el recorrido.



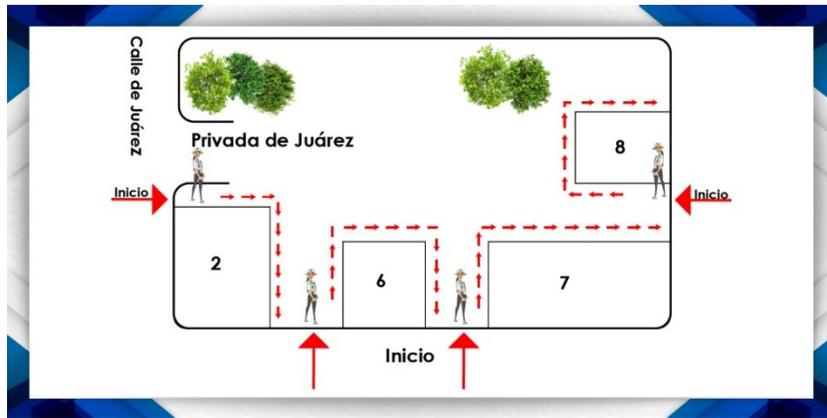
La imagen muestra una manzana que su esquina Noroeste no es fácilmente identificable, por lo que el recorrido lo inicias en la esquina a la que primero llegarías si hubieras partido de la esquina Noroeste.



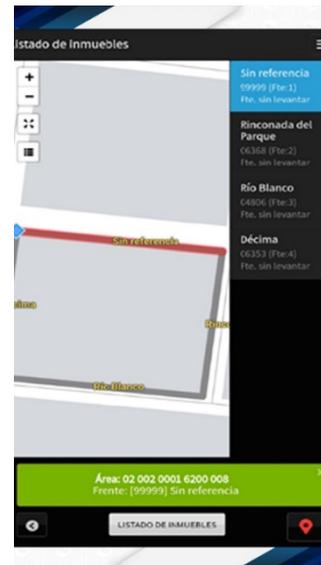
- Cuando observes que, al iniciar el recorrido en la esquina Noroeste, este pueda verse interrumpido por las condiciones del terreno, es preferible empezar en un punto donde no se interrumpa el recorrido, para no cortar la secuencia y hacer práctico el recorrido.



La imagen muestra el inicio del recorrido de cada manzana; si bien se identifican las esquinas noroestes, es conveniente empezar donde no interrumpas la secuencia del recorrido.



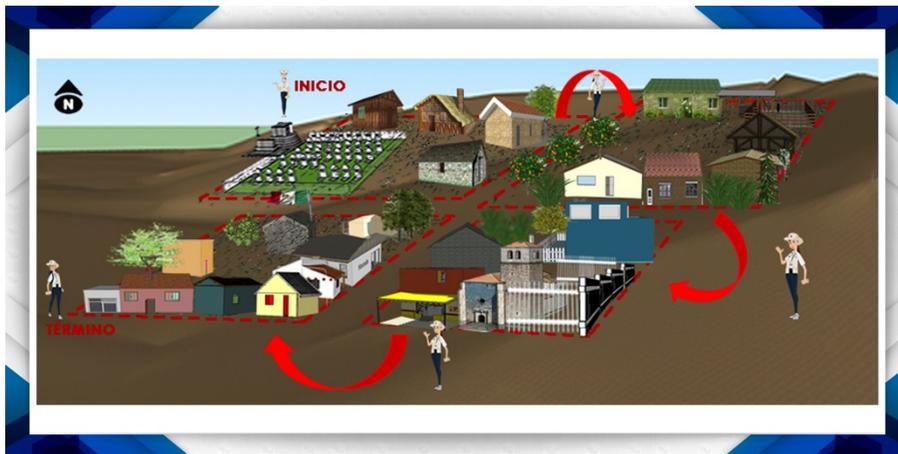
- En el Administrador Censal los rasgos como: ríos, lagos, parcelas, entre otros que corresponden a algún frente de manzana, los identificas con la leyenda Sin referencia.



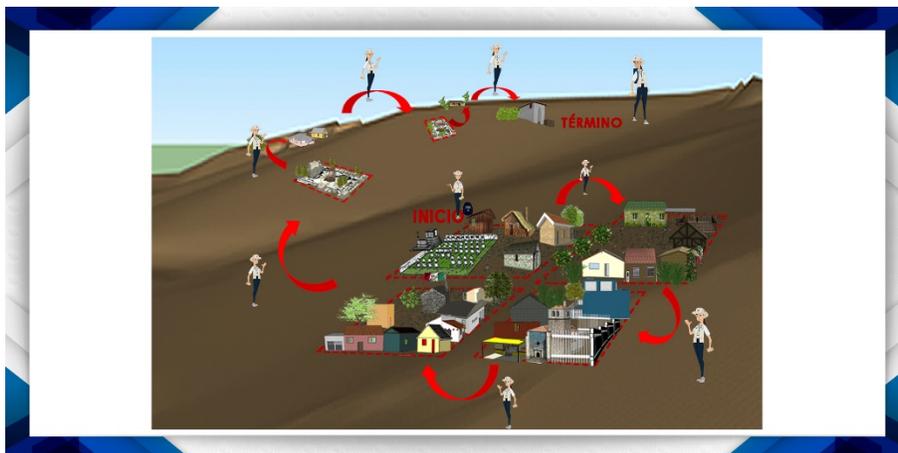
ÁREA RURAL

Visita todas las **localidades rurales** que estén dentro de tu área de supervisión e identifica los límites para evitar la omisión de viviendas. Dependiendo de las características de las localidades, realiza lo que se indica a continuación.

- **Localidades con manzanas definidas.** Inicia por la manzana que indica la PL-RS y continúa con las demás, siguiendo el procedimiento descrito para la manzana en área urbana.



- **Localidades con manzanas y caserío disperso.** Inicia el recorrido por las manzanas y continúa con las viviendas dispersas. Utiliza el Plano de Localidad Rural con imagen de satélite.

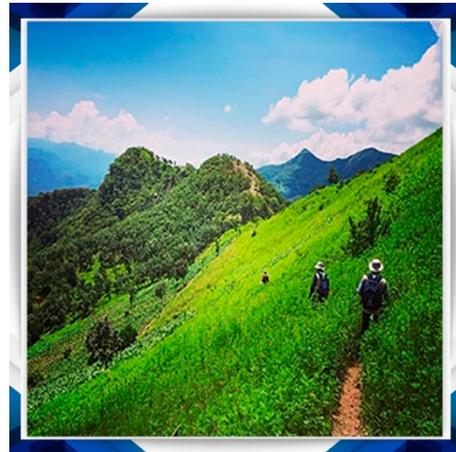


- Este plano es una herramienta de gran utilidad en campo, ya que replica todos los elementos que conforman el entorno. Solo es necesario **detectar elementos particulares en el área, de preferencia de gran volumen o colores vistosos** como: estanques, corrales, toldos de bodegas o naves, parques o canchas deportivas; incluso carreteras, terracerías o vialidades. Una vez que localizaste uno o varios elementos de referencia, identifícalos en la imagen satelital para que determines tu ubicación.
- Apóyate en la simbología de la tira marginal para identificar principalmente los límites (del polígono externo, PE) y los servicios.
- El Plano de localidad rural con imagen satelital sirve para recorrer la localidad, sea amanzanada o no. El caserío disperso lo identificas con el símbolo de un triángulo amarillo, (puede tratarse de una o varias viviendas), guíate por las construcciones al interior y exterior de las manzanas, identifica los límites del polígono externo de la localidad para que no invadas áreas o se queden fuera las viviendas dispersas.



Para identificar los límites de una localidad rural que tiene amanzanamiento y caserío disperso, considera lo siguiente:

- Preséntate con el representante o autoridad de la localidad, pide que te indique si existen viviendas que pertenecen a la localidad y que se encuentran ubicadas fuera de los límites trazados en el plano.
- Pregunta a los residentes de las viviendas que se encuentran cerca de los límites trazados, por la existencia de más viviendas que sean parte de la misma localidad y en caso afirmativo trasládase hacia allá, para continuar haciendo la misma verificación y decidir si se requieren modificar los límites. Indaga en cada vivienda que se encuentren en los límites (del polígono externo, PE) si pertenece a la localidad que estás recorriendo.
- **Localidades con caserío disperso.** Preséntate con la autoridad, capta los datos del Cuestionario de Localidad e identifica los límites de la localidad, te puedes guiar por caminos y veredas, así como solicitar el apoyo de personas del lugar.

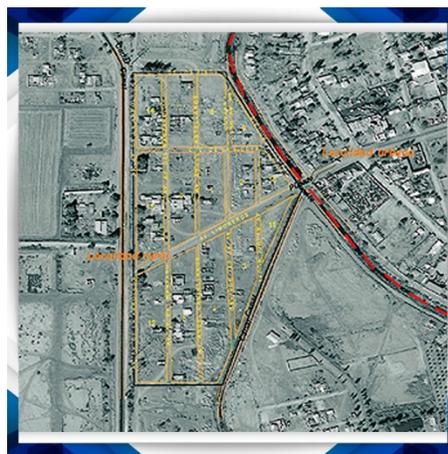




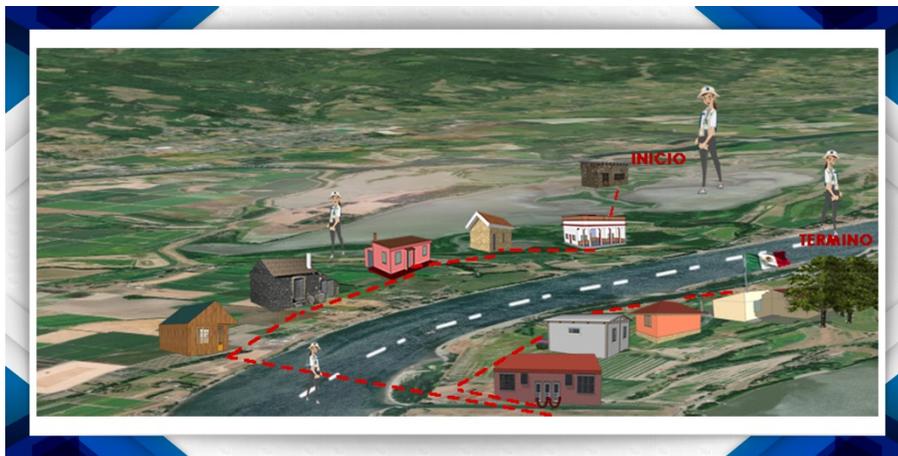
Cuando vayas a recorrer alguna **localidad puntual o caserío disperso** (manzana 800), selecciónala en el Administrador Censal y oprime el botón *Continuar*. Esta selección la puedes realizar identificando el punto en el mapa o por la clave geográfica en el Índice de áreas. Mantén activo el GPS.



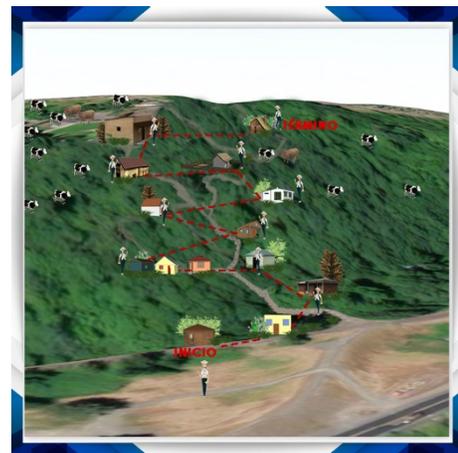
- **Localidades rurales que limitan con el área urbana.** Utiliza la cartografía y verifica los límites en campo. Una vez identificados realiza el recorrido según el tipo de localidad (con caserío disperso, con manzanas, etcétera).



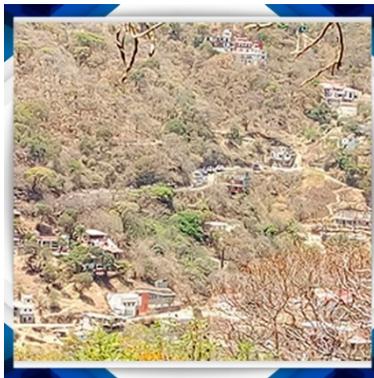
- Localidades ubicadas a lo largo de un camino o río. El recorrido se realiza tomando como base el sentido en que llegas a la localidad, comienza por la derecha y continúa con el lado izquierdo del camino.



- Localidades en asentamientos irregulares (laderas o cerros). En estas localidades las viviendas se encuentran distribuidas en un cerro o en las faldas de este; por ello, comienza recorriéndolo por la parte baja del cerro y continúa en zigzag.



Cuando asignes estas localidades a los entrevistadores, coméntales lo que encuentres y en caso de haber modificado los límites de la localidad, hazlo de su conocimiento para que no omitan ninguna vivienda durante el levantamiento de información.



Registra en la libreta de campo la problemática que se presenta en el desarrollo de estas actividades y la información que consideras necesaria, como;

- Horarios y medios de transporte para llegar a las áreas de trabajo, esta información sirve para establecer tus rutas y optimizar el tiempo para tu equipo de trabajo.
- Si se requiere de transporte especial como autobuses, lanchas, avionetas, o renta de animales, traductor de lengua indígena de la localidad, etc., anota tipo de transporte que se necesita y el costo.
- Indaga si durante el periodo de levantamiento habrá fiestas patronales, alguna campaña de salud, o entrega de beneficios de algún programa social.



Informa al responsable de área, para que tenga conocimiento, cualquier cambio que realices al orden de cobertura de tus entrevistadores durante el recorrido de reconocimiento.

Además de conocer las localidades y manzanas, durante el recorrido por tu área de supervisión realizas actividades que pueden presentarse en diferente orden como:

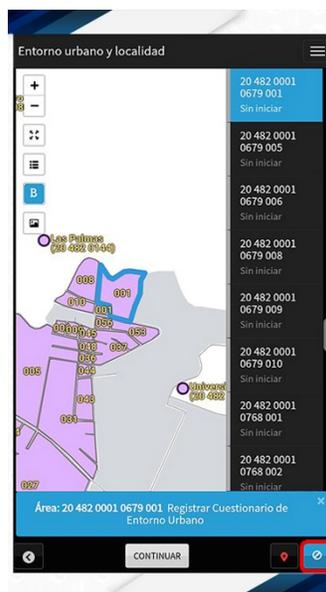
- *Registrar actualizaciones cartográficas.*
- *Identificar los frentes de las manzanas.*
- *Levantar cuestionario de Entorno Urbano y Localidad.*
- *Identificar contingencias operativas.*

Lo importante es que atiendas cada una según se requiera.

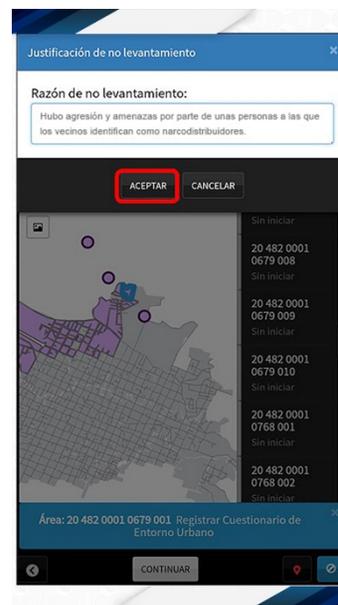
ESTRATEGIA DE RECORRIDO POR TIPO DE ÁREA

Es probable que, durante el recorrido de reconocimiento, ya sea por una contingencia o incidencia operativa, tanto en áreas urbanas como rurales, no te sea posible acceder a las manzanas o localidades que son parte de tu carga de trabajo. Si es el caso, realiza lo siguiente:

1. En la pantalla de *Entorno urbano y localidad*, selecciona el área que no se puede recorrer y da clic en el botón de *Justificación de no levantamiento* ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

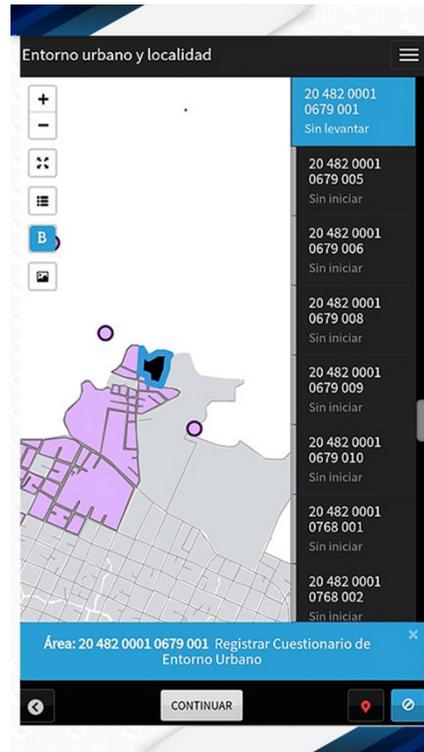
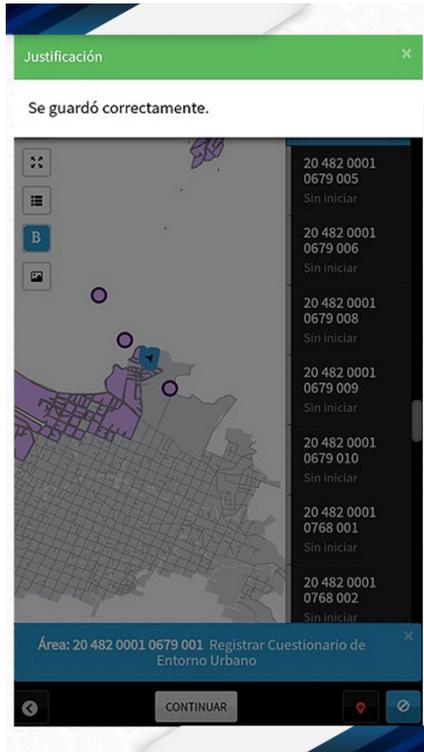


2. Al hacer esto se despliega la ventana emergente para registrar la *Justificación del no levantamiento*, ingresa la razón por la cual no pudiste ingresar y da clic en el botón de **Aceptar**.



3. Una vez registrada la justificación, el Administrador Censal lanza el mensaje que la justificación se guardó exitosamente y en la pantalla de *Entorno urbano y localidad* la manzana adquiere el estatus de *Sin levantar*.

Es importante que si esta situación se presenta avises a tu jefe inmediato para darle una solución antes de que el entrevistador visite esas áreas.



11.3 ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL RECORRIDO

ACTUALIZACIONES CARTOGRÁFICAS

La actualización cartográfica consiste en plasmar en un plano digital todas las diferencias que se observen en el terreno.

La importancia de esta actividad es mantener vigente la información contenida en la cartografía digital, garantizando con ello la cobertura y la correcta referencia geográfica de la información captada.

Antes de iniciar tu recorrido de reconocimiento es prioritario que digitalices en el MCC instalado en tu dispositivo móvil, todas las actualizaciones cartográficas que te entregó el responsable de área mediante la Carpeta con actualizaciones cartográficas.

Si durante el recorrido de reconocimiento detectas diferencias entre el Administrador Censal y lo que existe en campo, registra la actualización en el Módulo Cartográfico Censal (MCC). Esta se refleja automáticamente en el Administrador Censal una vez que la registres, siguiendo los procedimientos especificados en dicho módulo. Al realizar cualquier actualización cartográfica debes tener cerrado el Administrador Censal y una vez realizada la actualización en el MCC, esperar unos 5 minutos, antes de activar nuevamente el Administrador Censal.

Es importante que, cuando detectes actualizaciones cartográficas, realices dos recorridos a la manzana, en el primero verifica y registra el cambio físico en el Módulo Cartográfico Censal, además de detectar o comprobar la existencia de alguna contingencia; y en el segundo, aplica el Cuestionario de Entorno Urbano por frente, con ello evitas perder información.



Considera que tienes hasta el final del recorrido de reconocimiento para digitalizar en el MCC aquellas actualizaciones que detectes dentro de este periodo. Posteriormente podrás digitalizar aquellas actualizaciones encontradas por los entrevistadores conforme te sean reportadas.

Existen tres tipos de actualizaciones a las que debes poner especial atención, ya que pueden sufrir cambios las cargas de trabajo de los entrevistadores. Estas actualizaciones son *fusión, subdivisión o creación de manzana*.

Si lo que encuentras es una fusión de manzana de tu carga con otra área de supervisión, realiza un conteo visual de viviendas y regístralo en la libreta de campo. Al regresar a la oficina coméntalo con el responsable de área para que verifique que el otro supervisor realice también la actualización cartográfica. El Administrador Censal indicará la clave del entrevistador que le corresponde levantar la manzana.

Considera lo mismo si las manzanas fusionadas corresponden a la carga de trabajo de diferentes entrevistadores.

Es importante que cada vez que registras una actualización cartográfica en el MCC realices el envío de información a Opera, ya que la cartografía con la que cuentas debe ser la misma que tenga el Administrador de los entrevistadores a tu cargo.

REVISIÓN DE LA CONFORMACIÓN DE FRENTES DE MANZANA

En ocasiones, en el Administrador Censal algunas manzanas presentan varios frentes en un lado de la manzana, por lo que será necesario que identifiques todas las partes que lo conforman y puedas unirlos como uno solo, o, por el contrario, dividir un frente que erróneamente abarca varios lados de la manzana. Realiza esta actividad en campo antes de iniciar el recorrido de la manzana. El procedimiento se detalla en el tema *Actualización cartográfica*.



REGISTRO DE CONTINGENCIAS OPERATIVAS

OBJETIVO

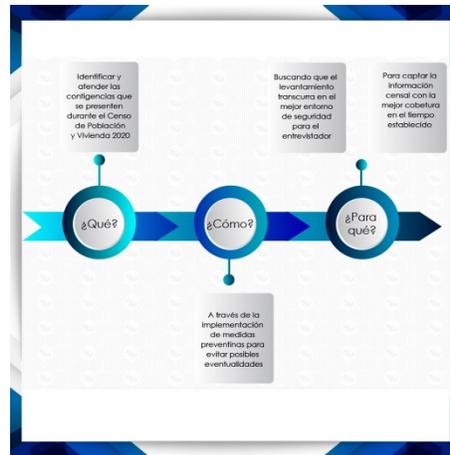
Conocer el concepto e identificar, atender y registrar las contingencias que observes durante el recorrido de reconocimiento y evitar condiciones adversas durante el levantamiento del Censo de Población y Vivienda 2020.

DEFINICIÓN

Una contingencia operativa es un evento que puede ocurrir o no, afectar el avance del operativo de campo, la cobertura de áreas y/o viviendas, así como la integridad física del personal operativo.

Ante la posible ocurrencia de una contingencia, la finalidad es determinar y clasificar escenarios potencialmente adversos al operativo de campo, establecer estrategias de atención y acciones preventivas, con el fin de reducir o anular la contingencia, facilitando el levantamiento de la información y evitar la subcobertura de las unidades de estudio.

PROCESO DE ATENCIÓN DE UNA CONTINGENCIA



TIPO DE CONTINGENCIAS OPERATIVAS

La matriz de contingencias operativas es el documento de trabajo, producto de la experiencia acumulada de eventos censales pasados que concentra los tipos de contingencias que puedes observar durante el recorrido de reconocimiento.

Las contingencias operativas se identifican por su clave y nombre. Se hace una breve descripción de la problemática que comprenden y se presenta(n) estrategia(s) preventiva(s) de atención que se les pueden asociar, indicando qué puesto(s) está(n) relacionados con su atención, las actividades de control y seguimiento a realizar para garantizar que se han ejecutado las acciones preventivas y por último se clasifica la acción realizada.

De acuerdo con las condiciones y características propias del entorno, la problemática social donde se realizan las actividades censales y la compleja organización de la estructura operativa, es posible que se presenten las siguientes contingencias.



Las contingencias históricas son el resultado de la experiencia de campo de operativos censales anteriores, se incluyen como parte de la estrategia de planeación, con el propósito que verifiques su vigencia al momento que realizas el recorrido de reconocimiento.

ÁMBITO GEOGRÁFICO DE OBSERVACIÓN

Se presentan las contingencias operativas, para que, en su momento, las diferencias y registros geográficamente en el Módulo de Contingencias Operativas (MCO).

Los tipos de contingencia a nivel manzana:

1. Áreas inseguras.
2. Barreras socioculturales.
3. Acceso restringido.
4. Dificultad para encontrar a los informantes.
8. Inmuebles con más de una vivienda al interior.

También los tipos 1, 2, 3, pueden observarse a nivel de localidad, considerando el tipo de problemática investigado y el impacto de afectación al ámbito geográfico.

Tipos de contingencia a nivel localidad:

5. Localidades sin transporte o sin vías de comunicación.
6. Oferta limitada de personal o problemas de logística.
7. Entorno con situaciones de vulnerabilidad.

El tipo 6, también se puede presentar a nivel de municipio, debido a la falta de candidatos idóneos para cubrir los puestos de la estructura operativa en algunos municipios.

CLASIFICACIÓN DE LA CONTINGENCIA SEGÚN CONDICIÓN DE ATENCIÓN

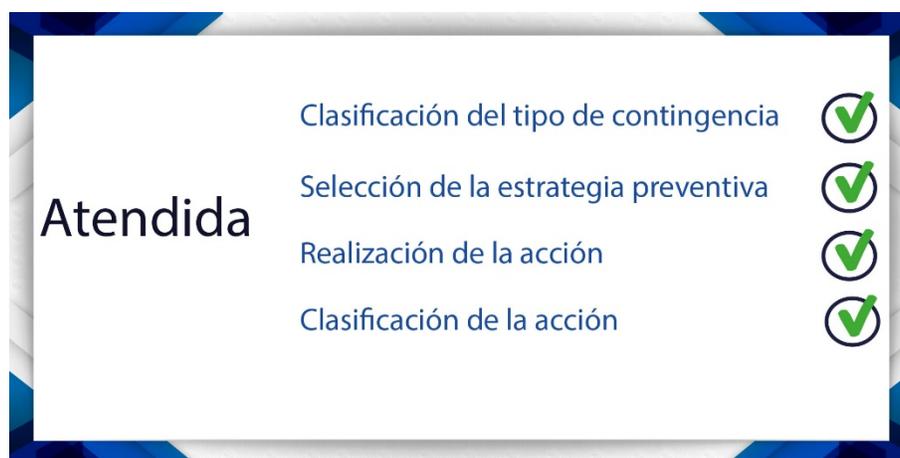
La condición de atención es el estatus que se asigna a una contingencia como resultado del análisis de la problemática observada.

Los estatus son los siguientes:

1. Atendida.
2. En proceso.
3. Delegada.
4. Atención superior.
5. No requiere atención.
6. Eliminada.

CONTINGENCIA ATENDIDA

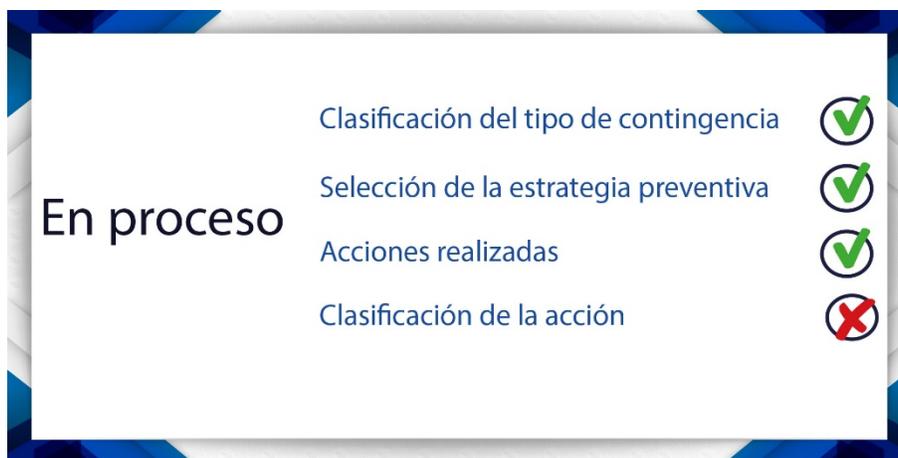
Se eligen las estrategias preventivas, se describen las acciones realizadas y se clasifica la acción, con el propósito de prevenir y evitar que las figuras operativas tengan contratiempos durante el recorrido o levantamiento.



CONTINGENCIA EN PROCESO

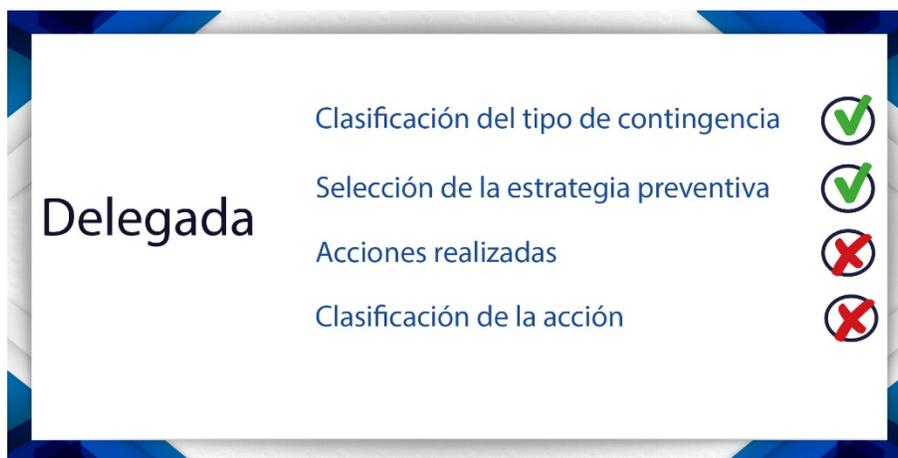
Se eligen las estrategias preventivas, se describen las acciones realizadas y por el momento no se concluye la atención de la contingencia ni se clasifica la acción. En caso de no concluirse debe ser atendida por la figura inferior.

- Esta clasificación cumple la condición de concluir su atención durante tu recorrido.



CONTINGENCIA DELEGADA

Se decide por logística o por ámbito de competencia, encomendar su atención, se eligen únicamente las estrategias preventivas, la aplicación de las acciones serán atendidas y descritas por el puesto inmediato inferior. Los pasos que se aplican son los siguientes.



CONTINGENCIA QUE REQUIERE ATENCIÓN SUPERIOR

Después de elegir estrategias preventivas, se aplican y describen las acciones realizadas para prevenir y evitar la contingencia, en ese momento no se obtienen los resultados que faciliten a la figura operativa realizar el recorrido o levantamiento, por lo tanto, se solicita el apoyo de la figura operativa inmediata superior, en tu caso, el responsable de área.

Atención superior	Clasificación del tipo de contingencia	<input checked="" type="checkbox"/>
	Selección de la estrategia preventiva	<input checked="" type="checkbox"/>
	Realización de la acción	<input checked="" type="checkbox"/>
	Clasificación de la acción	<input type="checkbox"/>

CONTINGENCIA QUE NO REQUIERE ATENCIÓN

No se requiere la implementación de estrategias preventivas, ni acciones a realizar, ni clasificación de la acción, pues se considera que es segura la vista a dicha área tomando las precauciones normales y no interfiere en las actividades operativas o en la integridad del personal.

- Debes justificar el motivo que no requiere atención.

No requiere atención	Clasificación del tipo de contingencia	<input type="checkbox"/>
	Selección de la estrategia preventiva	<input type="checkbox"/>
	Realización de la acción	<input type="checkbox"/>
	Clasificación de la acción	<input type="checkbox"/>

CONTINGENCIA ELIMINADA

Una contingencia operativa se clasifica con estatus **Eliminada**, si por error la registras en un área (manzana o localidad) que no corresponden, o bien, cuando una contingencia previamente identificada por el responsable de área te la hereda para que concluyas su atención (En proceso o Delegada) y no la observas cuando recorres el área.

- Tendrás que justificar la eliminación de la contingencia.

Si la contingencia eliminada corresponde a una contingencia previamente identificada, debes informarle al coordinador municipal.

CLASIFICACIÓN DE LA CONTINGENCIA SEGÚN CONDICIÓN DE ATENCIÓN

Las contingencias con estatus: *En proceso, Delegadas y Atención superior*, pueden cambiar de condición, en cambio, las *Atendidas y No requieren atención*, ya no podrán cambiar de condición.

Si una contingencia *En proceso, Delegada o Atención superior*, de acuerdo con la problemática, después de seleccionar y aplicar las acciones, no permiten al entrevistador el levantamiento de información, se mantiene el estatus y se registra como incidencia en el Módulo de Incidencias Operativas.

MÓDULO DE CONTINGENCIAS OPERATIVAS

El Módulo de Contingencias Operativas del Administrador Censal es la aplicación informática que utilizas para registrar y dar seguimiento a las acciones de atención de contingencias.

Además, actualiza los directorios que utilizas tú y los entrevistadores para solicitar el ingreso a las áreas de acceso restringido y concertar vigilancia o acompañamiento a las zonas inseguras.

La generación y actualización de los directorios que están disponibles en el Módulo de Contingencias Operativas (MCO) es una actividad que realizas durante el recorrido de reconocimiento.

Directorio de autoridades de seguridad pública y de organizaciones de apoyo de emergencias: Registra los datos de contacto con instituciones de seguridad pública y apoyo a emergencias para concertar las acciones de vigilancia, seguridad y protección ante posibles eventos de desastre y de emergencias.

Entidad:		Clave Operativa:			
Cve_ent	Cve_Mun	Institución	Responsable del Operativo	Dirección de la autoridad	Teléfono

Directorio de representantes en áreas de acceso restringido: Actualiza los datos de localización de líderes o representantes de los vecinos en áreas de acceso restringido para concertar el ingreso de los entrevistadores al área.

Entidad:		Clave Operativa:							
Cve_Ent	cve_Mun	Loc	Ageb	Mza	Ámbito	Fraccionamiento	Representante	Dirección del representante	Forma de contacto

Si en tu área de supervisión se presentan zonas inseguras o alguna otra eventualidad donde no es posible llevar el equipo informático, solicita al responsable de área, el formato RC-05 *Registro de contingencias del Supervisor de entrevistadores*, los directorios; *Autoridades de seguridad pública y de organización de apoyo de emergencias*, de *Representantes de vecinos de áreas de acceso restringido*, y la matriz de contingencias operativas para que los lleves a campo.

El registro de las contingencias que observes en tu área de supervisión, lo realizas a través del formato RC-05 *Registro de contingencias del Supervisor de entrevistadores*.

CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2020
Registro de contingencias del Supervisor de Entrevistadores

Entidad: _____ Clave operativa: RC-05

Clave y Nombre de Municipio: _____ Acciones realizadas: _____

Clave y Nombre de Localidad: _____

Ageb	Mza	Ámbito	Tipo Cont.	Estrategia prev.	Clasif. Acción

Justificar (No requiere atención) / Motivo (Eliminada): _____

Fecha en que se observó: _____ Fecha de atención: _____ Condición de atención:

Atendida: En proceso:
 Delegada: Atención superior:
 No requiere atención: Eliminada:

El llenado del formato RC-05 *Registro de contingencias del Supervisor de entrevistadores*, es el siguiente:

- **Registra nombre de la entidad, clave y nombre de municipio y localidad, clave de Ageb y manzana.** Si el tipo de contingencia no la observas a nivel de manzana, registra hasta localidad o municipio, según el caso.
- **Ámbito:** Indica si el área es urbana o rural.
- **Tipo de contingencia:** Clasifica el tipo, apoyándote en la matriz de contingencia.
- **Estrategia preventiva:** Elige el código de estrategia que asocia el tipo de contingencia.
- **Clasificación de la acción:** Elige el código de la clasificación de la acción que confirma la acción realizada.
- **Fecha de observación:** Corresponde al día que observaste la contingencia.
- **Fecha de atención:** Corresponde al día que concluiste la atención de la contingencia.
- **Condición de atención:** Elige y marca con una (X) el recuadro que corresponda. Atendida, En proceso, Delegada, Atención superior, No requiere atención, Eliminada, resultado de análisis de la problemática observada.
- **En el recuadro *Acciones realizadas*:** Describe la(s) acción(es) implementada(s) asociadas con la estrategia preventiva y atiende el tipo de contingencia.
- **En el recuadro *Justificación (No requiere atención)*:** Explica las razones por las que la contingencia no requiere atención. *Motivo (Eliminada):* Especifica el motivo porque eliminas la contingencia.
- **En el recuadro *Motivo (Eliminar)*:** Especifica el motivo por el cual eliminaste el tipo de contingencia.

Otra actividad que realizas es la integración y actualización de los directorios de *Autoridades de seguridad pública y de organizaciones de apoyo de emergencias*, de *Representantes de vecinos de áreas de acceso restringido*, necesarios para la atención de las contingencias, acude con personas de instituciones con las que se requiera concertar acciones de apoyo como: vigilancia y seguridad, o con personas que tienen autoridad o representación de los vecinos, para concertar el paso de los entrevistadores a las áreas de acceso restringido.

Al término de la jornada de trabajo captura las contingencias y actualiza los directorios en el Módulo de Contingencias Operativas.

Es posible que necesites oficios personalizados para entregarlos a las autoridades municipales, judiciales, líderes o representantes vecinales, y formalizar los apoyos y el ingreso de los entrevistadores al área de trabajo y la programación de visitas, solicita el impreso al responsable de área.

Al finalizar la etapa de recorrido de reconocimiento:

- Las contingencias con condición de atención, *En proceso o Delegadas*, que el responsable de área te cedió o heredó, las concluyes, es decir, deben quedar con estatus de *Atendidas*.
- Si tienes contingencias con estatus *Atención superior*, donde solicitaste el apoyo del responsable de área, da seguimiento a las acciones que aplicó, para que las atiendas, regístrales en el MCO y actualices su estatus a *Atendida*.

ATENCIÓN EN ÁREAS CON ACCESO RESTRINGIDO

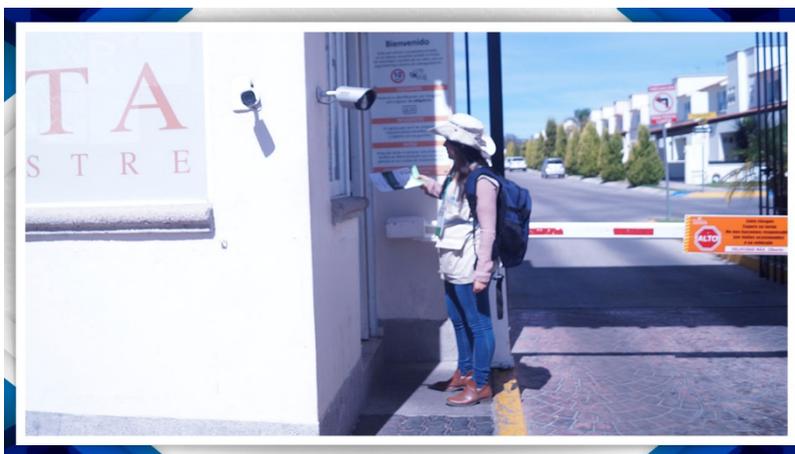
Cuando recorras alguna vialidad e identifiques inmuebles que en sus accesos tengan cadenas, candados, puestas eléctricas, rejas, plumas, caseta, vigilante y además visualizas varios medidores de luz o timbres, acércate e indaga con el representante de vecinos, algún residente o el mismo vigilante la forma de ingresar al inmueble, ya que se puede tratar de la contingencia clave 3, Acceso restringido. Estos inmuebles pudieron haber sido detectados por otras figuras, verifica la clave de manzana, ya que frecuentemente se trata de zonas o fraccionamientos residenciales, edificios, cotos, condominios horizontales, vecindades o cuarterías.



Contacta al representante, administrador o algún residente de los inmuebles y explícale los objetivos del Censo de Población y Vivienda 2020, menciona las actividades que en ese momento estás llevando a cabo (captar el Cuestionario de Entorno o Localidad), primero consigue acceso para que puedas aplicar el(los) cuestionario(s) correspondiente(s).

Solicita también autorización para que el entrevistador asignado ingrese a la manzana o localidad rural (en una fecha posterior) y, realice el levantamiento de información.

Pregunta si existe la necesidad de entregar algún oficio de solicitud de acceso para que le informes y la requieras con el responsable de área, obtén los datos correspondientes y registra los datos en el *Directorio de representantes en áreas de acceso restringido*, en el Módulo de Contingencias operativas.



En caso de que no concedan el permiso para que el entrevistador ingrese, el siguiente paso será acordar con el representante o administrador una de las siguientes opciones:

1. Que al entrevistador le permitan ingresar al área solo para registrar los inmuebles, sin tocar en ellos, ni levantar cuestionario electrónico y **dejar en cada vivienda habitada una invitación para registro por internet.**
2. Que el administrador proporcione información sobre el número de inmuebles al interior del área de acceso restringido, detallando la cantidad que existe en cada una de las actividades. Para el caso de edificios bastará con tener el total de inmuebles al interior. Posteriormente el entrevistador acude para registrar en el Administrador Censal las viviendas y dejar con el representante las invitaciones para registro por internet.
3. Que el administrador solo acceda a proporcionar el número de inmuebles que hay al interior, sin detallar domicilios ni vialidades. En estos casos también el entrevistador deja con el representante las invitaciones para registro por internet.

El orden en que se muestran estas opciones es la prioridad que debes dar al momento de negociar o acordar con el administrador o representante, de modo que se obtenga la mayor exactitud posible en el registro de las viviendas. Estos acuerdos deben concluirse antes de que finalice el curso de capacitación del entrevistador.

No olvides que todo el detalle debe quedar guardado en el *Módulo de Contingencias Operativas*. Por otro lado, si concentraste una fecha específica para la visita del entrevistador, es necesario que anotes en la libreta de campo los siguientes puntos.

- Clave del entrevistador que está asignado para trabajar esa área.
- Nombre del administrador o representante con quien se debe de presentar.
- Fecha y horarios en que debe de presentarse.
- Comentarios generales, por ejemplo, si es necesario que lleven un documento oficial, etcétera.

Esta información la comunicas a los entrevistadores involucrados antes de que inicie el operativo.

Si identificas refugios, es decir cuevas, tubos de drenaje, registros de agua o teléfono, o puentes que sirvan de vivienda a una o más personas, confirma si viven o duermen ahí, ya que el entrevistador los deberá listar como refugio o vivienda móvil y captar la información de los residentes. (El tema se detalla en la capacitación del entrevistador).

Al concluir el periodo del recorrido de reconocimiento, una vez que identifiques las manzanas urbanas con contingencia operativa 1. *Áreas inseguras para el personal operativo*, donde no se podrá entrar con el dispositivo móvil, por representar un riesgo y se captará la información con instrumentos impresos, registra en la libreta de campo, sección Levantamiento, la información necesaria como identificación geográfica y tipo de riesgo, de esas manzanas para que solicites con anticipación al responsable de área, el material cartográfico impreso.



MATRIZ DE CONTINGENCIAS OPERATIVAS

Matriz de contingencias operativas					
Tipo de contingencia	Descripción	Estrategia preventiva	Figura responsable	Control y seguimiento	Clasificación de la acción
1. Áreas inseguras	Áreas con probable ocurrencia de amenazas, asaltos, agresiones e incidentes en ciertas horas del día o todo el tiempo por vandalismo, pandillerismo, alcoholismo, drogadicción en la vía pública o por actividades ilícitas; o bien en lugares donde no hay o escasea la vigilancia, por estar alejadas o aisladas, o con poco tránsito de personas, falta de iluminación en la vía pública, etcétera.	1. Concretar con autoridades y/o líderes acciones de vigilancia del personal.	LP, CZ, CM, RA, SE	El SE verifica que se haya concertado con la autoridad antes del levantamiento y que haya realizado la vigilancia.	1. Se pactó con la autoridad y se van a realizar rondines de la policía. 2. Se realizó concertación con la autoridad y/o líderes para que personas de la comunidad nos acompañen.
		2. Acudir a esas áreas en brigadas, horarios y días convenientes.	LP, CZ, CM, RA, SE	El SE verifica que se haya programado y realizado la visita de esas áreas de brigada, horarios y días convenientes.	3. Se realizaron brigadas en horarios y días convenientes, acordados previamente para tratar de levantar la información en una sola visita.
		3. Realizar el levantamiento de la zona con apoyo de cuestionarios impresos.	LP, CZ, CM, RA, SE	El RA y SE verifican que se haya programado el levantamiento de la zona con cuestionarios impresos y contar con ese material.	4. Se realizó el levantamiento de información utilizando cuestionarios impresos.

Matriz de contingencias operativas					
Tipo de contingencia	Descripción	Estrategia preventiva	Figura responsable	Control y seguimiento	Clasificación de la acción
2. Barreras socioculturales	Localidades que el periodo de levantamiento tiene festividades o eventos para entrega de beneficios de programas sociales en que participa la gente de la localidad.	1. Averiguar las fechas más propicias en el periodo para levantar la información.	LP, CZ, CM, RA, SE	El SE verifica que se hayan programado las fechas más adecuadas de la visita. El SE verifica que se haya programado el levantamiento en fechas distintas a la entrega de apoyos sociales.	1. Se investigó y planeó el levantamiento de la zona de trabajo en una fecha y horario donde no hubiera festividades. 2. Para evitar coincidir con la entrega de beneficios sociales, se investigó con las autoridades de la localidad el calendario de las dependencias que les otorgan beneficios.

Matriz de contingencias operativas

Tipo de contingencia	Descripción	Estrategia preventiva	Figura responsable	Control y seguimiento	Clasificación de la acción
3. Acceso restringido	Áreas que presentan dificultad de ingreso por inseguridad, conflictos religiosos o políticos.	1. Contratar con líderes o representantes de los vecinos para concertar el ingreso de entrevistadores al área.	LP, CZ, CM, RA, SE	El RA y SE verifican que el entrevistador sepa y lleve a cabo las indicaciones acordadas y que se le haya permitido el ingreso.	1. Se contactó a líderes y representantes de vecinos, se explicaron los objetivos del evento para solicitar el ingreso y en los casos necesarios se entregan oficios.
		2. Solicitar al administrador y/o representante el apoyo para la distribución y entrega de las invitaciones de autoenumeración para captar la información a través de internet.	LP, CZ, CM, RA, SE	El RA y SE verifican que el entrevistador identifique las áreas que no se permite el acceso y aplique la estrategia seleccionada.	2. Se recibió el apoyo para la entrega y distribución de las invitaciones de autoenumeración para el registro y envío de información de los informantes a través del internet.

Matriz de contingencias operativas

Tipo de contingencia	Descripción	Estrategia preventiva	Figura responsable	Control y seguimiento	Clasificación de la acción
4. Dificultad para encontrar a los informantes	Áreas que se caracterizan por que la mayoría de los informantes adecuados no se encuentran en sus viviendas la mayor parte del día.	1. Averiguar horarios y días factibles para encontrar a los informantes adecuados.	RA, SE	El CM verifica que se hayan programado los días más adecuados para encontrar a los informantes.	1. Se investigó y planeó el levantamiento de la zona de trabajo en horarios y días que estuvieran los informantes adecuados.
		2. Acudir a esas áreas en brigada, en horario y días convenientes.	LP, CZ, CM, RA, SE	El RA verifica que se acuda a esas áreas en brigada, en días y horarios convenientes.	2. Se realizaron brigadas en horarios y días convenientes, acordados previamente para tratar de levantar la información en una sola visita.

Matriz de contingencias operativas					
Tipo de contingencia	Descripción	Estrategia preventiva	Figura responsable	Control y seguimiento	Clasificación de la acción
5. Localidades sin transporte o sin vías de comunicación	Localidades a las que no llegan o no pasan cerca los medios convencionales de transporte público de pasajeros o no pasa diario. Localidades que no cuentan con vías de comunicación definido, solo se llega caminando, en bestia o vehículo especial (cuatrimotor, por ejemplo). La distancia del camino más cercano a la localidad es mayor a 3 kilómetros.	1. Organizar rutas para cubrirse en grupo y en transporte oficial.	LP, CZ, CM, RA, SE	El RA verifica que se organicen rutas en transporte oficial. El SE, junto con los entrevistadores se trasladan y cubren en grupo con apoyo de transporte oficial.	1. Se acudió en transporte oficial.
		2. Llegar en transporte al punto más cercano y de ahí trasladarse por otros medios.	LP, CZ, CM, RA, SE	El RA verifica que el SE y los entrevistadores se reúnan en el punto más cercano de la localidad y de ahí se trasladan al área con el apoyo de otros medios. El SE cita a los entrevistadores en el punto más cercano y de ahí se trasladan con apoyo de otros medios.	2. Se utilizaron rutas alternas de recorrido o transporte. 3. Se acudió en transporte particular. 4. Se acudió en transporte especial.

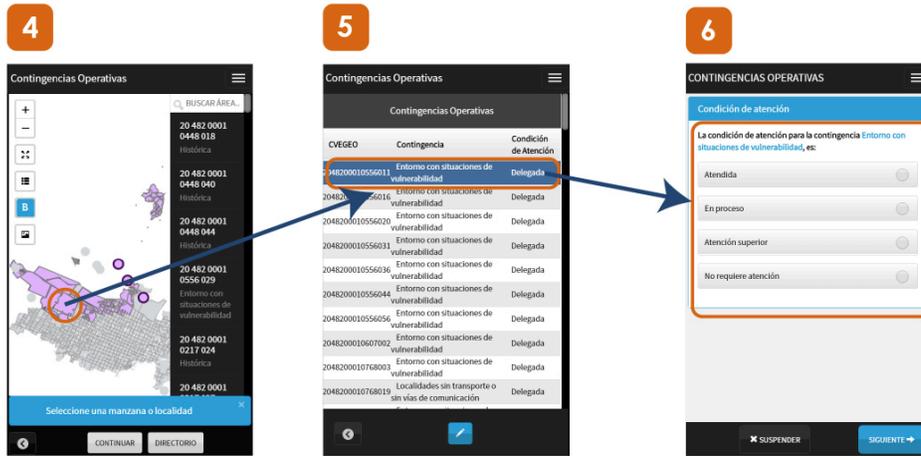
Matriz de contingencias operativas					
Tipo de contingencia	Descripción	Estrategia preventiva	Figura responsable	Control y seguimiento	Clasificación de la acción
7. Entorno con situaciones de vulnerabilidad	Municipios o localidades que son afectadas por fenómenos naturales en el periodo de levantamiento o que suceden antes, pero sus secuelas permanecen durante dicho periodo.	1. Programar el operativo de campo en fechas donde los fenómenos naturales no lo afecten.	LP, CZ, CM, RA, SE	El CM y RA verifican que se haya definido el periodo más adecuado. El SE lleva a cabo el programa de levantamiento de información en las fechas establecidas.	1. Se realizaron brigadas en días y horarios convenientes para tratar de levantar la información en una sola visita
		2. Elaborar un plan de acciones preventivas y correctivas en las áreas que por algún fenómeno natural se tornan inaccesibles (lluvia, creciente de lechos de ríos, deslaves, caminos cerrados, etc.). Esto con la finalidad de apurar el levantamiento y evitar subcobertura o riesgos de aislamiento del personal.	LP, CZ, CM, RA, SE	El LP valida el plan de acciones preventivas y correctivas en las áreas que presentan problemas de inaccesibilidad. El CM elabora el plan de acciones preventivas y correctivas de áreas que presentan problemas de inaccesibilidad. El SE ejecuta el plan de acciones preventivas y correctivas en las áreas con problemas de inaccesibilidad.	

Matriz de contingencias operativas					
Tipo de contingencia	Descripción	Estrategia preventiva	Figura responsable	Control y seguimiento	Clasificación de la acción
8. Inmuebles con más de una vivienda al interior	Inmuebles que presentan dificultad para determinar cuántas viviendas al interior se tienen.	1. Indagar de manera exhaustiva con el informante, cuando a simple vista se puedan observar varios cuartos separados y/o medidores de luz, al hacer la pregunta del listado de inmuebles "Aquí en este predio (terreno, lote, solar o edificio), ¿cuántas casas (departamentos), establecimientos o locales hay, contando la (el) de usted?", además, averiguar y replantear la pregunta cuando los informantes contestan que hay más de un jefe de familia.	RA, SE	El CM verifica que se haya indagado con los informantes, cuando se observan varios cuartos separados y/o medidores de luz, o cuando se tiene la duda si al interior del predio hay más de una vivienda.	1. Se indagó si hay más de una vivienda en el inmueble y en aquellos casos donde el informante manifestó que había dos o más jefes de familia en la vivienda, se reforzó el concepto de vivienda, así como el registro de jefe de familia a los entrevistadores para poder explicarlo claramente a los informantes y realizar una correcta captación de la información.
9. Otro	Identificación de alguna situación no determinada de manera previa, de acuerdo a la descripción de las contingencias anteriores.	Incorporar y describir la estrategia aplicada y definida de acuerdo a la nueva contingencia reportada.	LP, CZ, CM, RA, SE		Describir la acción realizada para atender y minimizar la contingencia.

Las siguientes pantallas muestran el flujo para registrar las contingencias operativas en el Administrador Censal.

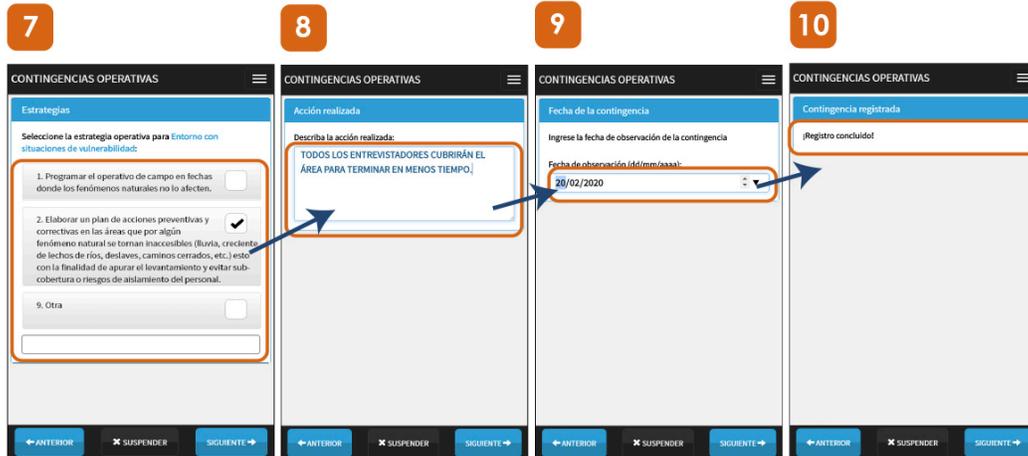


Registro de contingencias operativas



Selecciona el punto geográfico donde das seguimiento a la contingencia, selecciona directorio y aparece un listado de las contingencias, selecciona la que necesitas y registra su condición de atención.

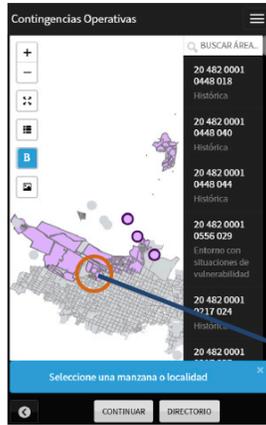
Registro de contingencias operativas



Selecciona la estrategia operativa, describe la acción a realizar y la fecha de observación.

Registro de nuevas contingencias operativas

1



2



Selecciona el punto geográfico donde vas a registrar la nueva contingencia, selecciona continuar y elige si se trata de un Representante o Autoridad y Nuevo.

Registro de nuevas contingencias operativas

3

DIRECTORIO

Acceso restringido

1. Nombre del Fraccionamiento:
YALTA CAMPESTRE

2. Nombre del representante:
MIGUEL MEDINA

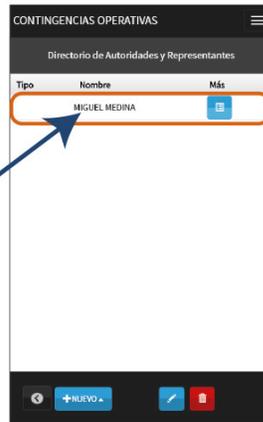
3. Ubicación del representante (Calle y número, colonia o fraccionamiento, C.P.):
CALLE GUAYANA 221, RESERVA SAN CRISTÓBAL, C.P. 20908

4. Teléfono:
384 3489568

5. Forma de contacto:
VÍA TELEFÓNICA

SUSPENDER SIGUIENTE

4



Registra los datos del Representante o Autoridad, selecciona siguiente y aparece el dato actualizado en el Directorio de Autoridades y Representantes.

REGISTRO DE INCIDENCIAS OPERATIVAS

OBJETIVO

Conocer el concepto de incidencia operativa, para atender y resolver, durante el recorrido de reconocimiento y el levantamiento del Censo de Población y Vivienda 2020, cualquier problema o incidencia, que interrumpa el avance del operativo.

DEFINICIÓN

La *incidencia operativa* es el acontecimiento no previsible, que se puede presentar en cualquier momento de las actividades de campo, impidiendo continuar con la normalidad del operativo, afectando la productividad del proyecto censal y la seguridad del personal de la estructura operativa.

PROCESO DE ATENCIÓN

El proceso de atención de las incidencias operativas es un conjunto de pasos a seguir, involucra las acciones destinadas al análisis, diagnóstico y solución de la problemática.

Identificación de la incidencia. Se reconoce la problemática y se determina el tipo de incidencia operativa para facilitar su análisis.

Registro. Debe realizarse inmediatamente, permite identificar el tipo de incidencia.

Clasificación. Implica categorizar el tipo de incidencia, es decir, asociar las características de la problemática con el tipo de incidencia.

Diagnóstico. Se analiza cómo se presentó la incidencia para determinar y aplicar las acciones y los recursos necesarios para su resolución.

Solución. Es el objetivo fundamental de la atención de la incidencia, permite reestablecer el nivel de funcionamiento y retomar el flujo de la actividad.



TIPO DE INCIDENCIAS OPERATIVAS

La *matriz de incidencias* es el documento que recopila y clasifica los tipos de incidencias que pueden ocurrir durante la actividad censal. Su estructura contiene el tipo de incidencia, descripción de problemática, clasificación o categorización de la incidencia y su significado.



INCIDENCIAS QUE ATIENDE EL SUPERVISOR DE ENTREVISTADORES

Como figura operativa, estás expuesto a sufrir algún tipo de problemática que impida continuar con la normalidad de tus actividades. Las incidencias que te pueden suceder son:



INCIDENCIAS OPERATIVAS DENTRO Y FUERA DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN

Las incidencias operativas se pueden presentar dentro y fuera de tu área de supervisión.

- Las incidencias que se presentan dentro de tu área, las registras por manzana o localidad rural; identifica los datos geográficos de Entidad, Municipio, Localidad, ageb y Manzana.
- Las incidencias también se pueden presentar fuera de tu área de supervisión, situación que no te permite identificar la referencia geográfica, en este caso, registra hasta localidad o municipio.

Estas se denominan *incidencias informativas*.

CONDICIÓN DE ATENCIÓN

Los estatus de atención de las incidencias son los siguientes:

1. **Incidencia resuelta.** Aplicas las acciones correctivas que te permiten continuar con las actividades del operativo y evitar consecuencias negativas.
2. **Incidencia no resuelta.** Aun implementando las acciones correctivas, las circunstancias de la problemática impiden continuar con las actividades de campo y el levantamiento de enumeración; incluso con el apoyo de tu jefe inmediato.
3. **Incidencia eliminada.** Registras la incidencia en una manzana o localidad que no corresponde, o bien, registras una problemática que no cumple con las características de incidencia.

MÓDULO DE INCIDENCIAS OPERATIVAS

El Módulo de Incidencias Operativas del Administrador Censal contenido en tu dispositivo móvil, es la aplicación informática diseñada para que registres y des seguimiento a los tipos de incidencias que ocurran cuando realizas las actividades censales.

Las tareas que puedes realizar en el módulo son:

- Registrar y dar seguimiento a las incidencias que se presenten cuando realizas las actividades censales.
- Modificar las acciones para resolver la incidencia.
- Calificar el estatus de la incidencia: *Resuelta, No resuelta, Eliminada*.
- Consultar las incidencias registradas por las figuras de la estructura operativa.

Es posible que, al momento de planear el recorrido de reconocimiento y el levantamiento de información, enfrentes tú/o el entrevistador eventualidades o identifiques áreas donde no hay condiciones para llevar dispositivo móvil y sea necesario levantar información en papel.

Solicita al responsable de área el formato RI-05E *Registro de incidencias del Supervisor de entrevistadores* y RI-06E *Registro de incidencias del entrevistador y la matriz de incidencias operativas*, para ti y para el entrevistador.

RI-05E Registro de incidencias del Supervisor de entrevistadores

INEGI CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2020
Registro de Incidencias del Supervisor de Entrevistadores

Clave operativa: RI.05E

Entidad: _____

Clave y Nombre de Municipio: _____ Descripción de los hechos: _____

Clave y Nombre de Localidad: _____

Ageb		Manza	Ámbito	Tipo de Incidencia	Clasif. del tipo de incidencia	Solución de la incidencia (resuelta) / Justificación (incidencia no resuelta):
				Integridad personal o física: <input type="checkbox"/>		
Fecha que sucedió:		Fecha resolución:		Administrativa: <input type="checkbox"/>	Se resolvió la incidencia	
_____	_____	_____	_____	Funcionamiento del equipo o de la aplicación: <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
_____	_____	_____	_____			

El llenado lo realizas de la siguiente manera:

- **Entidad:** Registas el nombre de la Entidad.
- **Clave y nombre de municipio:** Anota la clave y el nombre del municipio.
- **Clave y nombre de localidad:** Registra la clave y nombre de la localidad.
- **Ageb:** Anota los datos del área geográfica.
- **Manzana:** Registra la clave de la manzana.
- **Ámbito:** Anota si es ámbito (urbano/rural).
- **Tipo de incidencia:** Elige y marca con una (X) el tipo de incidencia.
- **Clasificación de la incidencia:** Elige y anota el código de la clasificación que asocia el tipo de la incidencia (ver matriz de incidencias).
- **Fecha en que sucedió:** Registra la fecha en que ocurrió.
- **Descripción de los hechos:** Describe cómo ocurrieron los hechos y los involucrados.
- **Se resolvió la incidencia:** Registra (Sí/No).
- **Solución de la incidencia:** Describe las acciones realizadas en la solución de la problemática.
- **Fecha de resolución:** Registra la fecha que fue solucionada la incidencia.
- **Justificación (incidencia no resuelta):** Después de aplicar las acciones necesarias, describe el motivo porque no fue posible solucionarla.

ATENCIÓN Y REGISTRO DURANTE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS

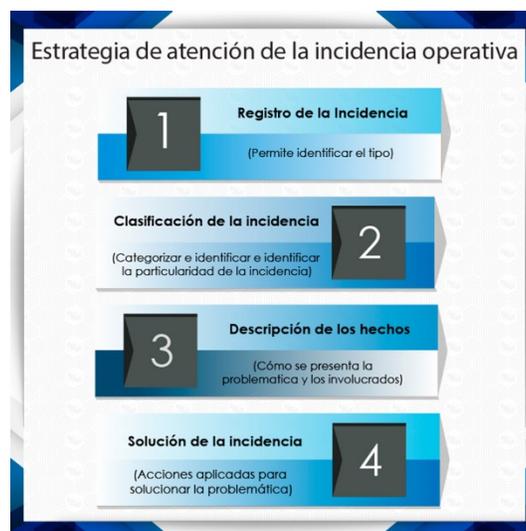
Antes de salir a campo, revisa si atenderás zonas peligrosas y pide apoyo al responsable de área y al coordinador municipal para generar el formato RI-05E *Registro de incidencias del Supervisor de Entrevistadores* y la matriz de incidencias operativas impresas, para que los lles a campo y registres la(s) incidencia(s) que te sucedan, al término de la jornada de trabajo las capturas en el Módulo de Incidencias Operativas del Administrador Censal de tu dispositivo. Ante la presencia de una incidencia, debes notificar al responsable de área.

Si tienes posibilidades de atender la incidencia, establece y aplica las medidas correctivas. Es probable que algunas no las puedas resolver, solicita el apoyo del responsable de área, (vía correo, teléfono o personalmente), es tu responsabilidad concluir el proceso de atención, para continuar con la normalidad de las actividades operativas y el levantamiento censal.

Si tú o el entrevistador tiene incidencias no resueltas, diariamente el responsable de área te estará recordando su atención. La prioridad es que sean atendidas y solucionadas a la brevedad.

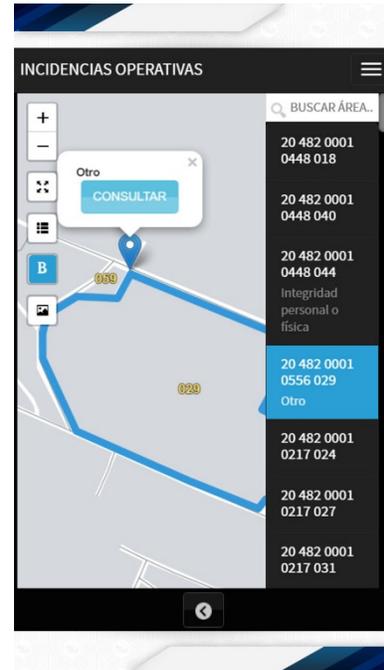
Además, te pueden ocurrir incidencias fuera de tu área responsabilidad, estas se denominan *incidencias informativas*. En el siguiente apartado se describe el procedimiento de registro.

El registro de las incidencias en el Administrador Censal, es una serie de pasos que sigues para su captura, seguimiento y solución.



Si la incidencia ocurre dentro de tu área de supervisión, los datos que registras en el Administrador Censal son los siguientes:

- Clave operativa del usuario que reporta.
- Tipo de incidencia.
- Clasificación de la incidencia.
- Fecha en que sucedió la incidencia.
- Descripción de los hechos.
- ¿Se resolvió la incidencia? (Elige Sí/No).
- Acciones realizadas (Qué se hizo para resolverla).
- Fecha en que se resolvió la incidencia, (si fue posible).
- ¿Por qué no se pudo resolver? (si no se pudo resolver la incidencia).



Si la incidencia se presenta fuera de tu área de supervisión, los datos que registras son los señalados anteriormente, con excepción de la identificación geográfica, únicamente registras el nombre de la localidad y municipio, si no cuentas con la información solo hasta municipio.

La consulta de incidencias operativas te permitirá conocer el(los) tipo(s) de incidencia(s) ocurridas en las manzanas o localidades de tu área de responsabilidad. Ingresa al Módulo de Incidencias Operativas del Administrador Censal para que las identifiques.

MATRIZ DE INCIDENCIAS OPERATIVAS

Matriz de incidencias operativas			
Tipo de incidencia	Descripción	Clasificación del tipo de incidencias	Significado
1. Integridad personal o física	Incluye todos aquellos casos que imposibilitan el avance del operativo debido a la afectación de la integridad física y bienestar de salud del personal de campo. La amenaza y el robo definidos como las situaciones que afectan los bienes y los derechos del Instituto y al personal operativo; se manifiestan a través del uso de la violencia o intimidación. La enfermedad o los accidentes son eventos que se presentan de manera imprevista e interrumpen las actividades de campo.	1. Amenazas o agresiones físicas (verbales o con armas).	Se recibieron amenazas o agresiones durante el desempeño de las actividades que obligaron a retirarse del lugar.
		2. Robos y/o asalto.	Se sufrió robo o asalto con la consiguiente pérdida de bienes materiales personales y/o equipo o material del Instituto.
		3. Accidente.	Situaciones involuntarias que generan algún daño al personal del Instituto: riesgo de caída, resbalones, lesiones físicas, etc., por acontecimientos eventuales.
		4. Percance vehicular.	Accidentes viales con vehículos del Instituto o particulares que derivan en atención hospitalaria al personal o trámites ante el Ministerio Público.
		5. Enfermedad.	Alteración del estado fisiológico en una o varias partes del cuerpo, por causas generalmente conocidas y cuya evolución es más o menos previsible; suspendiendo la actividad.

Matriz de incidencias operativas			
Tipo de incidencia	Descripción	Clasificación del tipo de incidencias	Significado
2. Barreras físicas o sociales	Se caracteriza por un claro y notorio rechazo al personal de gobierno o por falta de entendimiento en el dialecto o idioma que hablan los informantes. Localidad que en el periodo de levantamiento tienen festividades o eventos para entrega de beneficios de programas sociales. Áreas que presentan dificultad de ingreso por seguridad, conflictos religiosos o políticos. Municipios o localidades que son afectadas por fenómenos naturales en el periodo de levantamiento o que suceden antes, pero sus secuelas permanecen durante dicho periodo. Situaciones que imposibilitan el levantamiento de la información censal.	1. Rechazo al gobierno por su ideología e identidad cultural.	Las personas, por su rechazo al gobierno, se niegan a proporcionar la información de sus viviendas y residentes.
		2. Presencia de festividades o entrega de beneficios en el periodo del levantamiento.	Localidades que en el periodo de levantamiento el personal del Instituto encuentra que hay festividades o eventos para entrega de beneficios de programas sociales en que participa la gente de la localidad que imposibilita o retrasa el levantamiento de la información.
		3. Comunidades que habla un dialecto y/o idioma que impide la comunicación con el personal del Instituto.	Áreas donde la comunicación puede ser nula o deficiente por no entender la lengua nativa o extranjera que hablan los pobladores afectando el levantamiento de la información.
		4. Acceso restringido o controlado por seguridad, cuestiones religiosas o políticas, aún y con entrega de oficios solicitando el acceso.	Restricción de ingreso por seguridad, creencias religiosas, culturales o políticas impidiendo el avance del operativo.
		5. Temblores, Alud o desgajamiento de cerros.	Cierres de caminos o comunidades causadas por fenómenos meteorológicos (lluvia, tornados, ciclones, fuertes vientos, sismos, etc.), que impiden la llegada o salida del personal operativo.
		6. Inundaciones, creciente de lechos de ríos, deslaves.	
		7. Caída de puentes, Carreteras en mal estado.	
		8. Fauna nociva.	

Matriz de incidencias operativas			
Tipo de incidencia	Descripción	Clasificación del tipo de incidencias	Significado
3. Administrativa	Esta opción reporta todas las incidencias de carácter administrativo, esto es, situaciones ajenas al operativo de campo, aquellas que tienen que ver con falta de pago, utilización de vehículos, tramitación de gastos extraordinarios, etc.,	1. Viáticos o gastos de campo.	Imposibilidad de continuar con el levantamiento de información debido a que no se recibió a tiempo el recurso y el personal operativo no cuenta con los recursos para continuar laborando.
		2. Logística.	- Falta de entrega de cualquier tipo de material de trabajo a tiempo, falta de impresiones necesarias para el trabajo de campo (cartografía, manuales, cuestionarios, listados de inmuebles, formatos de planeación, etiquetas, contingencias, etc.) - Localidades que no cuentan con servicios bancarios para que el personal pueda recibir pagos de nómina y/o gastos de campo y no existe planificación para revertir la situación, suspendiendo el levantamiento de la información.
		3. Uniformes	Impedimento para salir a campo debido a que no se cuenta a tiempo con los uniformes o están incompletos.
		4. Deserciones y/o renunciaciones.	Cuando una persona de la estructura operativa deserta o renuncia y no se cuenta oportunamente con un candidato, se interrumpe el avance del operativo, además, si no entrega o no se recoge el material que tenía asignado.
		5. Extravió de equipo.	El personal desconoce el destino del equipo asignado, imposibilitando el levantamiento de la información.

Matriz de incidencias operativas			
Tipo de incidencia	Descripción	Clasificación del tipo de incidencias	Significado
4. Funcionamiento del equipo o de la aplicación	Errores y fallas en el funcionamiento del equipo (tableta, lap-top, de escritorio), en la aplicación o sistema para captar y dar seguimiento a la información censal.	1. Fallas de los componentes del dispositivo móvil	- La carga de la batería no es suficiente para la jornada de trabajo. - La temperatura afecta el funcionamiento del dispositivo. - La pantalla no funciona, está rota. - El teclado está dañado. - No enciende, hay dificultad para encenderlo o se apaga repentinamente.
		2. Fallas de los sistemas o aplicaciones	Mal funcionamiento de los sistemas de origen del dispositivo o de las aplicaciones utilizadas para el levantamiento, ocasionando suspensión de una o más jornadas de trabajo en el levantamiento de información, debido a su arreglo o remplazo.
5. Otro	Registra una incidencia que no se considere en cualquiera de las clasificaciones anteriores.		

Las siguientes imágenes muestran el flujo para registrar las Incidencias operativas en el Administrador Censal.



Registro de Incidencias operativas

4

5

6

Selecciona la manzana y el punto geográfico de la incidencia; añadir y después la incidencia.

Registro de Incidencias operativas

7

8

9

Anota en nombre de la incidencia y su descripción, después la descripción de los hechos y la fecha de ocurrencia, posteriormente señala si la incidencia fue resuelta.

Registro de Incidencias operativas

10

11

12

Describe la solución y la fecha en que se resolvió, aparece una imagen para consultar,

12. TÉCNICA DE LA ENTREVISTA

12.1 TÉCNICA DE LA ENTREVISTA

Es un encuentro de carácter cordial y respetuoso que tiene como finalidad establecer una conversación o diálogo entre informante y entrevistador, para obtener la información deseada.

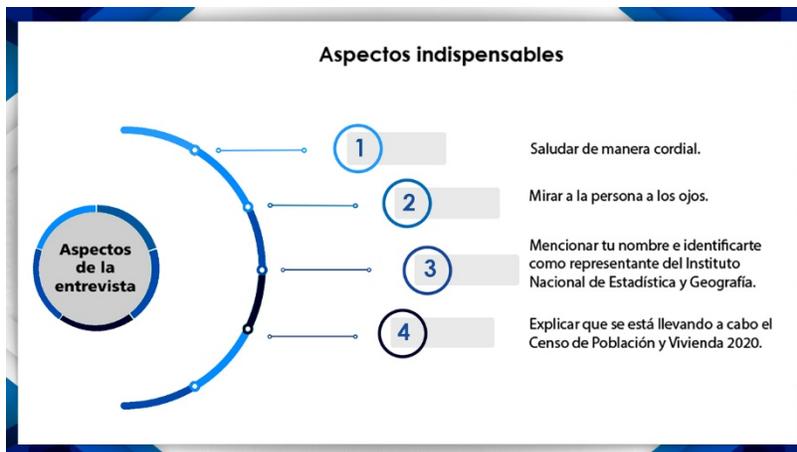
La entrevista tiene tres elementos: **presentación, conducción y cierre**. En estos entran en juego elementos de comunicación interpersonal, de actitud y destreza que permiten hacer de la entrevista un proceso dinámico y desempeñar de la mejor manera tu trabajo al momento de recabar la información.

12.2 PRESENTACIÓN

Es el primer contacto que tienes con la persona que da la información, es necesario que lleves puesto el uniforme (chaleco y gorra) y que la identificación del INEGI se encuentre siempre en un lugar visible; la confianza del informante depende en gran medida de la impresión que causes con tu apariencia y actitud.



Preséntate con amabilidad, sencillez, muestra seguridad en realizar una buena entrevista, con ello vas a lograr un ambiente de confianza para que las personas proporcionen información veraz, objetiva y de calidad.



Es importante que solicites que la información la proporcione el informante adecuado de la localidad o la jefa o jefe de la vivienda, según sea el caso.

A continuación, te presentamos un ejemplo:

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre la presentación de la entrevista.



De acuerdo con el tipo de inmueble será la manera en cómo te presentas y a quién te diriges, toma en cuenta la información que se presenta en el siguiente cuadro:

La entrevista		
Tipo de inmueble	Tipo de informante	Presentación del entrevistador
Viviendas particulares habitadas, casa única en el terreno, casa que comparte terreno con otra (s), casa dúplex, vecindad o cuartería, local no construido para habitación, vivienda móvil y refugio.	Informante adecuado: jefe o jefe de la vivienda, un residente habitual de 18 años o más y que conozca la información de la vivienda.	"Buenos días, mi nombre es Erika Duarte (muestra su credencial) trabajo en el INEGI y estamos realizando el Censo de Población y Vivienda 2020. ¿Vive usted en esta vivienda?, me permite hacerle algunas preguntas sobre las características de su vivienda y los residentes que en ella viven?"
Fraccionamientos privados, colos, edificios de departamentos u oficinas, edificación en construcción, vivienda colectiva, centros comerciales, mercados, centros de abastos.	El administrador, conserje, personal de seguridad, guardia o encargado del inmueble.	"Buenos días, mi nombre es Rebeca Gómez (muestra su credencial) trabajo en el INEGI y estamos realizando el Censo de Población y Vivienda 2020. ¿Cuántos casas, establecimientos o locales hay en este predio?"
Viviendas con ausencia de informantes, deshabitadas, uso temporal, inmueble en ruinas, infraestructuras, local desocupado.	Vecinos, sondea con los vecinos de al lado o enfrente si alguien reside en la vivienda por la que preguntas.	"Buenos días, mi nombre es Fernando Sofía, trabajo en el INEGI y estamos realizando el Censo de Población y Vivienda 2020. ¿Sabe usted si vive alguien aquí?"

En ocasiones, en las viviendas particulares habitadas, la presentación inicial no basta para obtener la aceptación y comenzar la entrevista.

Cuando este sea el caso toma en cuenta lo siguiente:



Si no pide aclaraciones, no entres en detalles que puedan causar confusión ni des información desconocida, simplemente preséntate e inicia la entrevista.

En ningún caso pidas permiso para entrar a la vivienda, si recibes el ofrecimiento, ten precaución y valora si la situación es confiable y segura, de lo contrario, quédate afuera y comenta a la persona que tu jefe anda cerca y llegará en cualquier momento.

Si señala que en ese momento no tiene tiempo para atenderte, solicita que te dé una cita más tarde o para el siguiente día.

12.3 CONDUCCIÓN DE LA ENTREVISTA

En la presentación creas un ambiente de confianza, cuida que permanezca a lo largo de la entrevista; para ello es necesario combinar diversas habilidades que te ayudan a dirigirla exitosamente.

A continuación, se presentan algunas de las habilidades que puedes utilizar al momento de estar interactuando con la persona informante:

- Atención.
- Ritmo.
- Autocontrol.
- Control de la entrevista.
- Neutralidad.
- Sondeo.
- Respetar la secuencia.
- Repetición de preguntas.
- Sinónimos o regionalismos.
- Confirmación.
- Análisis.

ATENCIÓN

Durante la entrevista mantén la atención del informante, ten la sensibilidad de escuchar con cuidado lo que te informan, procura en la medida de lo posible **ver a los ojos al informante como muestra de respeto y atención a sus respuestas.**

Centrar tu atención te permite captar información con calidad, no perder la secuencia de las preguntas; además, **muestra a la persona informante lo importante que son sus respuestas y su colaboración.**

RITMO

Al leer las preguntas procura hacerlo siempre a la misma velocidad, **cada palabra que lees pronúnciala en forma clara, pausada y con un volumen de voz adecuado.**

1. ENTIDAD O PAÍS DE NACIMIENTO

¿En qué estado de la República o en qué país nació (NOMBRE)?

CIRCULE SÓLO UN CÓDIGO O ANOTE EL ESTADO O PAÍS

Aquí, en este estado..... 1

En otro estado

_____ 2

ANOTE EL ESTADO

En los Estados Unidos de América..... 3

En otro país

_____ 4

ANOTE EL PAÍS

Entidad o país de nacimiento

¿En qué estado de la República o en qué país nació LOURDES?

SELECCIONE UNA OPCIÓN O ANOTE EL PAÍS

1. Aquí, en este estado

2. En otro estado

3. En los Estados Unidos de América

4. En otro país

2020 - 14 07 2020

← ANTERIOR X SUSPENDER SIGUIENTE →

Identifica la capacidad de comprensión de la persona que brinda la información y con base en esto, determina el ritmo para hacer las preguntas.

Es importante que seas amable y dejes que termine de hablar, dale el tiempo de respuesta a su propio ritmo, su velocidad de pensamiento y expresión, de no haberlo puedes limitar la información.

AUTOCONTROL

Durante las entrevistas quizá enfrentes situaciones imprevistas por las interrupciones de niños, visitas de vendedores, llamadas telefónicas, entre otras; recuerda que forman parte de la vida cotidiana de las personas y están acostumbradas a ellas, por lo que debes mantener siempre el control, ser prudente y paciente.

Espera el tiempo necesario para continuar la entrevista sin impacientarte, es preferible que la persona entrevistada se sienta en confianza y responda con agrado, a que te rechace por mostrarte intolerante. Aprovecha el momento para revisar la información.



CONTROL DE LA ENTREVISTA

Si la persona entrevistada da respuestas no relacionadas con la pregunta, hace comentarios o divaga al proporcionar información, no la detengas de forma brusca o descortés, escucha lo que tenga que decir y después **guíala hacia la secuencia original de las preguntas**.

NEUTRALIDAD

Las preguntas están diseñadas para darles carácter neutral, es decir, no sugieren que una respuesta sea más importante que otra.

No muestres sorpresa, aprobación o desaprobación con tu tono de voz ni con la expresión de tu rostro ante las respuestas.

No hagas comentarios que califiquen como buena o mala una respuesta, ni emitas juicios a favor o en contra que puedan afectar a la persona informante, los datos proporcionados aluden a la situación específica que vive cada persona.

Muestra seriedad y continúa haciendo las preguntas.

SONDEO

Los sondeos se utilizan cuando la respuesta no es clara, por lo que resulta insuficiente para responder a los requerimientos de la pregunta. Se refiere a preguntas adicionales o frases que se formulan y permiten complementar o enriquecer la respuesta.

Para que puedas realizarlo es necesario que comprendas perfectamente el sentido de la pregunta, con el fin de que las adicionales sean correctas.

El sondeo debe hacerse con frases y palabras neutrales que no guíen al informante hacia una respuesta en particular.

Algunos ejemplos de sondeo son los siguientes:

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video del sondeo correcto.



Por otro lado, existen sondeos incorrectos que no deben usarse puesto que no son neutrales y sugieren una respuesta al informante; por ejemplo:

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre el sondeo incorrecto.



RESPETAR LA SECUENCIA

Cuando apliques cuestionarios impresos, respeta el orden de las preguntas y las instrucciones de pase; registra las respuestas donde se indica y en su momento, pues de lo contrario puedes omitirlas o anotarlas en rubros equivocados.

REPETICIÓN DE PREGUNTAS

Es necesario observar y prestar atención a las reacciones de la persona entrevistada, es decir, si titubea, duda, se queda callada o responde *no sé*, será necesario que repitas textualmente la pregunta, ya que es posible que no haya entendido o escuchado bien.



Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre repetición de preguntas.



SINÓNIMOS O REGIONALISMOS

Si la persona que está proporcionando la información no comprende alguna de las preguntas debido a que el vocabulario empleado no corresponde a los regionalismos o modismos, adecua las palabras sin cambiar su sentido.

CONFIRMACIÓN

Aplica esta habilidad cuando la persona entrevistada proporciona información adicional que sirve para las siguientes preguntas o cuando se conoce la respuesta por observación directa.

Cuando esto suceda realiza la pregunta a manera de confirmación, ya que puede causarle molestia si preguntas nuevamente lo que ya había manifestado.

Si es necesario, coméntale que esta confirmación la haces para llevar un orden y evitar el riesgo de omitir las preguntas y por ende la falta de información.

Cuando ya conoces la información puedes usar palabras como: *me dijo, comentó, mencionaba*, antes de hacer la pregunta, combinándolas con: *entonces o ¿es correcto?*, con la finalidad de continuar el diálogo sin dejar de formular la pregunta.

Confirmar no es omitir, lee la pregunta y agrega lo que dijo anteriormente.

El propósito de la confirmación es mantener el diálogo con el(la) informante al demostrarle atención a sus respuestas y comentarios.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre confirmación de preguntas.



ANÁLISIS

La capacidad de análisis en el levantamiento de información resulta esencial, ya que solo así podrás detectar información que presente incongruencias durante la aplicación de la entrevista.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre el análisis de la entrevista.



12.4 CIERRE DE LA ENTREVISTA

La despedida es un aspecto importante, realízala de manera cordial, de lo contrario, es probable que para alguna verificación sean rechazados a causa de una despedida inadecuada o descortés.

Cuando apliques cuestionario en papel, al terminar de captar la información, revisa que esté completa y anuncia a la persona que proporcionó los datos, el término de la entrevista.



El siguiente video es un ejemplo de cómo puedes despedirte al finalizar la entrevista en la vivienda:

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre la despedida de la entrevista.



13. CUESTIONARIO DE ENTORNO URBANO

13.1 CUESTIONARIO DE ENTORNO URBANO

En este apartado, se presentan los conceptos, criterios e indicaciones básicas para que el supervisor de entrevistadores realice el levantamiento. Consta de cuatro apartados, que abarcan una introducción, los elementos básicos de la temática, el cuestionario y su llenado y, por último, un amplio capítulo con las variables y criterios de llenado del Cuestionario de Entorno Urbano.

El Cuestionario de Entorno Urbano se levanta en las manzanas urbanas y en aquellas rurales que vengan señaladas en el formato PL-RS, se aplica en cada frente de manzana, pon atención a lo que observas durante tu camino y ve registrándolo en la aplicación. Al concluir el recorrido por el frente revisa el cuestionario y confirma si las variables están presentes en la vialidad. Responde a todas las preguntas para poder pasar a la siguiente vialidad. El registro de información se hace por observación directa.

La forma de llenar este cuestionario en la aplicación se detalla más adelante.

Lleva siempre cinco cuestionarios de Entorno Urbano impresos, aun cuando cuentes con el dispositivo, por cualquier eventualidad que se puede presentar al respecto. Si utilizas estos cuestionarios, captura la información en la tableta electrónica, y anota la letra C (de capturado) en la parte superior de cada columna del Cuestionario de Entorno Urbano con la tinta indeleble roja.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA VIALIDAD
 RESPONDE A LAS PREGUNTAS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTE FORMULARIO DEL ENTORNO URBANO DE ACUERDO A LOS DATOS QUE OBSERVAS EN EL ENTORNO URBANO. RESPONDE SI O NO EN LAS CÉLULAS DE LA TABLA DE RESPUESTAS. RESPONDE SI O NO EN LAS CÉLULAS DE LA TABLA DE RESPUESTAS. RESPONDE SI O NO EN LAS CÉLULAS DE LA TABLA DE RESPUESTAS.

NÚMERO DE FRENTE DE LA MANZANA		CALLE MAR NEGRO		AVENIDA MAR JÓNICO		CALLE MAR TIRRENO		CALZADA MAR HERACITO																																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																				
EN ESTE FRENTE DE MANZANA HAY: 1. Una vialidad 2. Un negocio EN ESTE VIALIDAD HAY: 3. Parque o cancha 4. Paredón 5. Autopistas EN ESTE LADO DE LA MANZANA HAY: 6. Pasa peatonal 7. Alcantarilla de drenaje pluvial 8. Transporte colectivo 9. Cisterna 10. Calcomán 11. Letras con membrete de la calle 12. Arroyo para el drenaje de aguas 13. Semáforo para peatón 14. Semáforo vehicular 15. Pasadizo de transporte colectivo 16. Estación para bicicletas 17. Andén o pasarela 18. Alcantarilla pluvial 19. Tendido eléctrico 20. Puente vehicular 21. Puente vehicular 22. Barandales 23. Guarnición																																													
CLASIFICACIÓN DE MANZANA <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Clase de riesgo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Arroyo de canal acanalado</td> <td>Canal de agua natural o artificial.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tanque de almacenamiento, cisterna, tanque</td> <td>Tanque de almacenamiento, cisterna, tanque, cisterna.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Barandales, vialidad, acanalado</td> <td>Barandales, vialidad, acanalado por el acceso de vehículos de agua, fideicomiso.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Corte, muelle, culata</td> <td>Elemento del terreno.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Paredón, culata, hasta, paredón, garita</td> <td>Tanque o instalación de uso agropecuario.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Empuje, hasta, paredón, muelle</td> <td>Elemento del terreno, muelle o vialidad.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Barandales, vialidad, acanalado</td> <td>Tanque o instalación de uso agropecuario.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Playa, rancho, muelle, muelle</td> <td>Elemento del terreno, muelle o vialidad.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Barandales, vialidad, acanalado</td> <td>Tanque o instalación de uso agropecuario.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Barandales, vialidad, acanalado</td> <td>Tanque o instalación de uso agropecuario.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Barandales, vialidad, acanalado</td> <td>Tanque o instalación de uso agropecuario.</td> </tr> </tbody> </table>										Código	Clase de riesgo	Descripción	1	Arroyo de canal acanalado	Canal de agua natural o artificial.	2	Tanque de almacenamiento, cisterna, tanque	Tanque de almacenamiento, cisterna, tanque, cisterna.	3	Barandales, vialidad, acanalado	Barandales, vialidad, acanalado por el acceso de vehículos de agua, fideicomiso.	4	Corte, muelle, culata	Elemento del terreno.	5	Paredón, culata, hasta, paredón, garita	Tanque o instalación de uso agropecuario.	6	Empuje, hasta, paredón, muelle	Elemento del terreno, muelle o vialidad.	7	Barandales, vialidad, acanalado	Tanque o instalación de uso agropecuario.	8	Playa, rancho, muelle, muelle	Elemento del terreno, muelle o vialidad.	9	Barandales, vialidad, acanalado	Tanque o instalación de uso agropecuario.	10	Barandales, vialidad, acanalado	Tanque o instalación de uso agropecuario.	11	Barandales, vialidad, acanalado	Tanque o instalación de uso agropecuario.
Código	Clase de riesgo	Descripción																																											
1	Arroyo de canal acanalado	Canal de agua natural o artificial.																																											
2	Tanque de almacenamiento, cisterna, tanque	Tanque de almacenamiento, cisterna, tanque, cisterna.																																											
3	Barandales, vialidad, acanalado	Barandales, vialidad, acanalado por el acceso de vehículos de agua, fideicomiso.																																											
4	Corte, muelle, culata	Elemento del terreno.																																											
5	Paredón, culata, hasta, paredón, garita	Tanque o instalación de uso agropecuario.																																											
6	Empuje, hasta, paredón, muelle	Elemento del terreno, muelle o vialidad.																																											
7	Barandales, vialidad, acanalado	Tanque o instalación de uso agropecuario.																																											
8	Playa, rancho, muelle, muelle	Elemento del terreno, muelle o vialidad.																																											
9	Barandales, vialidad, acanalado	Tanque o instalación de uso agropecuario.																																											
10	Barandales, vialidad, acanalado	Tanque o instalación de uso agropecuario.																																											
11	Barandales, vialidad, acanalado	Tanque o instalación de uso agropecuario.																																											

13.2 INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

El tema sobre las Características del entorno urbano salió a la luz por primera vez en el **Censo de Población y Vivienda 2010**, como un nuevo enfoque para conocer los aspectos del espacio exterior próximo a las viviendas, con la finalidad de enriquecer la producción de estadísticas sociodemográficas y ampliar las perspectivas de estudio de los asentamientos humanos.

En 2012, el proyecto del Inventario Nacional de Viviendas realizó una actualización de la información en desarrollos habitacionales creados entre 2010 y 2012, lo que permitió publicar en 2013 información completa de entorno urbano.

En el marco de la Encuesta Intercensal 2015, se realizó el *Recorrido de Actualización del Marco Geoestadístico Nacional* en 2014, en él se capturaron nuevamente las Características del entorno urbano con el propósito de complementar la información faltante en las localidades de 5 mil y más habitantes, así como aumentar la cobertura a localidades con población menor a 5 mil habitantes, con características urbanísticas acentuadas.

El año 2017 marca el inicio de las actividades encaminadas a la realización del **Censo de Población y Vivienda 2020**, con la *Prueba de estrategia operativa*, cuyo fin fue verificar distintos aspectos operativos y el desarrollo de las aplicaciones informáticas; asimismo, la *Consulta pública*, que entre agosto y octubre puso a consideración de la sociedad los aspectos metodológicos y conceptuales de las temáticas que integraron el Proyecto estadístico del 2020, entre ellas, la de Entorno urbano.

En abril de 2018 se efectuó la *Primera Prueba Temática*, en esa ocasión el Cuestionario de Entorno Urbano integró doce variables, procedentes de la Consulta pública, con el fin de determinar si se incorporarían en la temática del 2020.

A finales de 2018 se elaboró la propuesta del Cuestionario de Entorno Urbano para el Censo 2020, con un total de 23 variables, que son resultado de la evaluación del proyecto estadístico de 2014, de las pruebas para la actualización del Inventario Nacional de Viviendas de 2016 y de los resultados de la Prueba Temática 2018.

OBJETIVO GENERAL

Presentar los criterios e instrucciones que permitan identificar en campo las variables del entorno urbano.

IMPORTANCIA DEL TEMA

La información del entorno urbano posibilita conocer si los asentamientos humanos del ámbito urbano están dotados de infraestructura y servicios como el alumbrado público, letreros con el nombre de la calle, teléfono público, vialidades pavimentadas con banquetas y guarniciones, rampas para sillas de ruedas, semáforo para peatón y auditivo, ciclovías y estación para bicicletas, entre otros.

Esta información aporta insumos para elaborar diagnósticos, planes de desarrollo y programas de beneficio comunitario. Constituye un recurso para reforzar metodologías que permitan identificar a la población objetivo de programas sociales, dar seguimiento a los proyectos, apoyar la evaluación de la política nacional de desarrollo social y robustecer la metodología para la medición de la pobreza.

13.3 ELEMENTOS BÁSICOS

CONCEPTOS DEL ENTORNO URBANO

Los siguientes son los conceptos básicos que requieres conocer para registrar la información del entorno urbano en tu área de trabajo:

MANZANA

Extensión territorial constituida por uno o más inmuebles; generalmente se puede rodear y está delimitada por vialidades y en ocasiones complementada en alguno de sus lados por un rasgo definido.

FRENTE DE MANZANA

Segmento lineal conforme a los lados de la manzana, los cuales son configurados por el Nombre y Tipo de vialidad o rasgo que la delimitan.

VIALIDAD

Superficie del terreno destinada para el tránsito vehicular o peatonal.

CALLE

Área de la vialidad destinada al tránsito de automóviles.

RASGO

Frente de manzana que no es vialidad, como arroyo, canal, terreno baldío, barranca, parcela, lago, entre otros.

LA UNIDAD Y EL ESPACIO DE OBSERVACIÓN

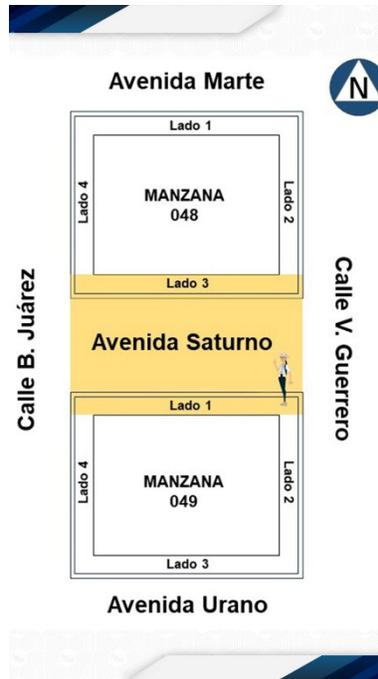
La *unidad de observación* es cada uno de los frentes que delimitan la manzana y corresponden a las vialidades que la circundan. De acuerdo con la variable, se refiere a la **vialidad**, a la **orilla de la vialidad** o a la **calle**. En la siguiente imagen se muestran los componentes de la vialidad:



El **espacio de observación** abarca de una a otra orilla de la vialidad. La siguiente imagen muestra el espacio de observación de dos manzanas.

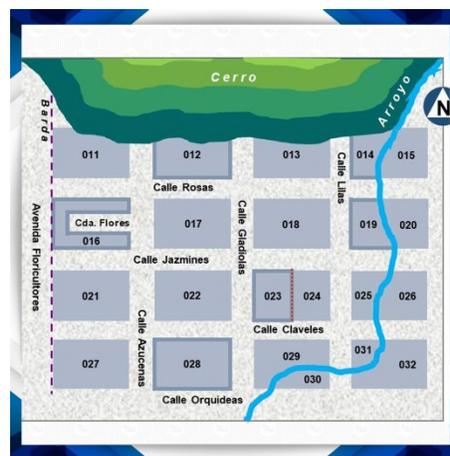
La imagen es un ejemplo de dos manzanas y sus espacios de observación.

- La manzana 048 está delimitada por cuatro vialidades (avenida Marte, calle V. Guerrero, avenida Saturno y calle B. Juárez), la franja amarilla señala su espacio de observación.
- La manzana 049 está delimitada por cuatro vialidades (avenida Saturno, calle V. Guerrero, avenida Urano y calle B. Juárez), la franja amarilla señala su espacio de observación.



La siguiente imagen muestra ejemplos de manzanas delimitadas tanto por vialidades, como por rasgos:

- La manzana 012 tiene cuatro frentes con tres vialidades y un rasgo (cerro).
- La manzana 014 tiene cuatro frentes con dos vialidades y dos rasgos (cerro y arroyo).
- La manzana 016 tiene ocho frentes y todos son vialidades, pues, aunque una barda delimita algunas manzanas, está presente una vialidad (Av. Floricultores).
- La manzana 019 tiene cuatro frentes con tres vialidades y un rasgo (arroyo).
- La manzana 023 tiene cuatro frentes con tres vialidades y un rasgo (manzana contigua).
- La manzana 028 tiene cuatro frentes y todos son vialidades.



13.4 EL CUESTIONARIO Y SU LLENADO

ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO EN VERSIÓN IMPRESA

Carátula:

El **Cuestionario de Entorno Urbano** versión en papel, está organizado en dos páginas. La primera es la Carátula y consta de siete apartados de control referentes a la manzana:

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA
2. CONTROL DE CUESTIONARIOS EN LA MANZANA
3. CONTROL DEL PAQUETE
4. FECHA DEL RECORRIDO
5. NOMBRE Y CLAVE DE LOS RESPONSABLES
6. MANZANA EDIFICIO
7. CROQUIS DE REFERENCIA

Reverso del cuestionario:

La segunda página corresponde en su totalidad al octavo apartado, en donde se registran hasta 23 variables por vialidad:

8. CARACTERÍSTICAS DE LA VIALIDAD

En este formato puedes registrar la información de hasta seis frentes de la manzana. Escribe con letra clara de molde y tinta azul.

LLENADO DE LA CARÁTULA

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

Los datos que se registran en este apartado son básicos para saber a qué lugar geográfico corresponde la información que se capta. Copia los datos del plano de ageb referentes a la entidad federativa, el municipio o alcaldía, la localidad, claves de ageb y de manzana.

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

ENTIDAD FEDERATIVA BAJA CALIFORNIA SUR | 0 | 3 |

MUNICIPIO O ALCALDÍA MULEGÉ | 0 | 0 | 3 |

LOCALIDAD SANTA ROSALÍA | 0 | 0 | 0 | 1 |

CLAVE DE AGEB | 1 | 5 | 2 | - | 4 |

MANZANA | 0 | 7 | 2 |

2. CONTROL DE CUESTIONARIOS EN LA MANZANA

Registra el número del cuestionario y la cantidad que requeriste en la manzana, según el total de frentes que tiene.

- La primera casilla se llena conforme se van recorriendo los frentes de la manzana, según se requieran más cuestionarios.
- La segunda casilla se llena al conocer el total de cuestionarios utilizados para la manzana, es decir, es un dato que se llena al final y se repite en todos los cuestionarios de la manzana.

Si una manzana tiene seis frentes o menos, el registro en este apartado es así:

2. CONTROL DE CUESTIONARIOS EN LA MANZANA

CUESTIONARIO | 1 | DE | 1 | DE LA MANZANA

*UTILICE OTRO(S) CUESTIONARIO(S) SI LA MANZANA TIENE MÁS DE 6 FRENTE(S).
REGISTRE EL ORDEN DEL CUESTIONARIO Y LA CANTIDAD QUE REQUIRIÓ PARA CADA MANZANA.*

En cambio, si una manzana tiene más de seis frentes se necesitarán más cuestionarios, por lo que deberás anotar el número consecutivo por cada cuestionario utilizado en la manzana. Por ejemplo, si la manzana tiene entre 7 y 12 frentes, llena así:

2. CONTROL DE CUESTIONARIOS EN LA MANZANA

CUESTIONARIO DE DE LA MANZANA
 UTILICE OTRO(S) CUESTIONARIO(S) SI LA MANZANA TIENE MÁS DE 6 FRENTE(S).
 REGISTRE EL ORDEN DEL CUESTIONARIO Y LA CANTIDAD QUE REQUIRIÓ PARA CADA MANZANA.

2. CONTROL DE CUESTIONARIOS EN LA MANZANA

CUESTIONARIO DE DE LA MANZANA
 UTILICE OTRO(S) CUESTIONARIO(S) SI LA MANZANA TIENE MÁS DE 6 FRENTE(S).
 REGISTRE EL ORDEN DEL CUESTIONARIO Y LA CANTIDAD QUE REQUIRIÓ PARA CADA MANZANA.

Copia la Identificación geográfica en todos los cuestionarios de la misma manzana. Estos deben estar juntos y ordenados secuencialmente, uno detrás del otro. Realiza la misma operación cuando la manzana tenga más de 12 frentes.

3. CONTROL DEL PAQUETE

En esta sección, el responsable de área es quien anota los datos que se solicitan.

3. CONTROL DEL PAQUETE

FOLIO DEL PAQUETE

CONSECUTIVO DEL CUESTIONARIO
 EN EL PAQUETE

4. FECHA DE RECORRIDO

Anota el día y el mes en el que realices el llenado del cuestionario.

4. FECHA DEL RECORRIDO

FECHA.....

DÍA MES

5. NOMBRE Y CLAVE DE LOS RESPONSABLES

Escribe tu nombre completo y tu clave en el renglón del supervisor de entrevistadores y posteriormente el nombre y clave del responsable de área.

5. NOMBRE Y CLAVE DE LOS RESPONSABLES

SUPERVISOR DE ENTREVISTADORES

_____ AMELIO ROBLES ÁVILA _____

RESPONSABLE DE ÁREA

_____ HERMILA GALINDO ACOSTA _____

6. MANZANA EDIFICIO

Responde si la que estás recorriendo es una manzana edificio, si es el caso, encierra en un círculo la opción 1; si no lo es, marca el código 3.

6. MANZANA EDIFICIO

LA MANZANA CORRESPONDE A UN EDIFICIO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL:

Sí 1

No **3**

7. CROQUIS DE REFERENCIA

Antes de trasladarte al área de trabajo, dibuja en este espacio la manzana con lápiz, toma como base el plano de ageb urbana o el material cartográfico que te indique el responsable de área. Copia el nombre de todas las vialidades.

En el área de trabajo, verifica el croquis durante el recorrido, si es el caso, completa los datos faltantes, tales como el nombre de la vialidad o la leyenda Rasgo, según corresponda. Marca el inicio del recorrido en la esquina noroeste o en el punto más cercano a ella y numera cada frente en la dirección de las manecillas del reloj.

7. CROQUIS DE REFERENCIA

1. DIBUJE LA MANZANA CON BASE EN EL PLANO DE AGEB Y RESPETE EL NORTE GEOGRÁFICO.
 2. MARQUE EL INICIO DEL RECORRIDO CON EL SIGUIENTE SÍMBOLO: ⊕
 3. ENUMERE CADA FRENTE DE MANZANA DE ACUERDO AL RECORRIDO Y ANOTE EL NOMBRE DE LAS VIALIDADES.

Ejemplo:

Diagrama de la manzana a dibujar:

AS9LBTBG

LLENADO DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA VIALIDAD

8. CARACTERÍSTICAS DE LA VIALIDAD

En esta sección se captan las características de cada una de las vialidades que delimitan la manzana y se va llenando conforme se recorre cada frente. Consta de un encabezado con columnas para seis frentes de manzana numerados secuencialmente.

VARIABLES

En esta columna se encuentran las 23 preguntas para cada frente de manzana, que en su mayoría, debes contestar encerrando en un círculo la respuesta afirmativa o negativa. En las preguntas 1 y 2, además anota en el paréntesis el código que corresponda a la clase de vialidad o rasgo, de acuerdo con la situación. En la pregunta 3. Recubrimiento de la calle, encierra una de las tres opciones listadas verticalmente.

NOMBRE DE LA VIALIDAD Y OTRO RASGO

Escribe el nombre completo de cada vialidad en el recuadro que corresponda a la numeración del croquis. Agrega si es calle, avenida, cerrada, etcétera, como se aprecia en el siguiente ejemplo:

8. CARACTERÍSTICAS DE LA VIALIDAD
 REGISTRE LA INFORMACIÓN DE CADA FRENTE DE MANZANA EN EL MISMO ORDEN DEL RECORRIDO DE ACUERDO AL CROQUIS, USANDO UNA COLUMNA PARA CADA UNO DE ELLOS.
 ENCIERRE EN UN CÍRCULO LAS RESPUESTAS QUE CORRESPONDAN DE ACUERDO A LA OBSERVACIÓN, ANOTE EN EL PARÉNTESIS EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

NÚMERO DE FRENTE DE LA MANZANA:	1	2	3	4	5	6
VARIABLES NOMBRE DE LA VIALIDAD U OTRO RASGO	CALLE MAR NEGRO	AVENIDA MAR JÓNICO	CALLE MAR TIRRENO	CALZADA MAR ADRIÁTICO		

Si la manzana tiene más de seis frentes, utiliza un segundo cuestionario o los que sean necesarios, en estos solo llenas los apartados 1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA y 2. CONTROL DE CUESTIONARIOS EN LA MANZANA, y dejas sin llenar los apartados del 3 al 7 de la carátula.

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

ENTIDAD FEDERATIVA BAJA CALIFORNIA SUR | 0 | 3 |

MUNICIPIO O ALCALDÍA MULEGÉ | 0 | 0 | 3 |

LOCALIDAD SANTA ROSALÍA | 0 | 0 | 0 | 1 |

CLAVE DE AGEB | 1 | 5 | 2 | | 4 |

MANZANA | 0 | 7 | 2 |

2. CONTROL DE CUESTIONARIOS EN LA MANZANA

CUESTIONARIO | | 2 | DE | | 2 | DE LA MANZANA
 UTILICE OTRO(S) CUESTIONARIO(S) SI LA MANZANA TIENE MÁS DE 6 FRENTES.
 REGISTRE EL ORDEN DEL CUESTIONARIO Y LA CANTIDAD QUE REQUIRIÓ PARA CADA MANZANA.

Al reverso, en el apartado 8. CARACTERÍSTICAS DE LA VIALIDAD cancela con dos rayas horizontales los números del encabezado de las columnas y sustitúyelos por el que corresponda en el croquis.

8. CARACTERÍSTICAS DE LA VIALIDAD

REGISTRE LA INFORMACIÓN DE CADA FRENTE DE MANZANA EN EL MISMO ORDEN DEL RECORRIDO DE ACUERDO AL CROQUIS, USANDO UNA COLUMNA PARA CADA UNO DE ELLOS. ENCIERRE EN UN CÍRCULO LAS RESPUESTAS QUE CORRESPONDAN DE ACUERDO A LA OBSERVACIÓN, ANOTE EN EL PARENTESIS EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

NÚMERO DE FRENTE DE LA MANZANA:		7	8	3	4	5	6
VARIABLES ↓	NOMBRE DE LA VIALIDAD U OTRO RASGO	CALLE	CALLE				
		GOLFO	GOLFO				
		DE ADEN	DE GABES				

Este espacio también está destinado para describir otro rasgo, es decir, cuando el frente de manzana no es una vialidad, sino un rasgo que no está incluido en ninguna de las 10 opciones de la clasificación (ver recuadro inferior); en este caso, anota la palabra "Rasgo" y en seguida enuncia o describe brevemente el rasgo.

Continúa con el registro de las demás variables del entorno urbano en cada frente de manzana.

Este frente de manzana es:

SI ES UNA VIALIDAD, ANOTE EN EL PARENTESIS EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA: 1-TÍPICA, 2-PEATONAL, 3-CARRETERA, 4-CAMINO. CONTÍNESE CON LOS SIGUIENTES REACTIVOS.

1. Una vialidad (1) NO () NO

SI ES RASGO, ANOTE EN EL PARENTESIS EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA SEGÚN LA CLASIFICACIÓN (VER ANEXO) Y CONTÍNESE CON EL SIGUIENTE FRENTE O MANZANA.

2. Un rasgo () (NO) () NO () NO () NO () NO () NO

3. El recubrimiento de la calle es:

Pavimento o concreto	<input checked="" type="radio"/> (1)	<input type="radio"/> 1				
Empedrado o adoquín	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 2
Sin recubrimiento	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 3

En esta vialidad hay alguna puerta, reja, cadena, caseta que impida el tránsito libre a:

4. Peatones SI (NO) SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

5. Automóviles (SI) NO SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

En esta vialidad hay:

6. Paseo peatonal SI (NO) SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

7. Alcantarilla de drenaje pluvial (SI) NO SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

8. Transporte colectivo SI (NO) SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

9. Ciclovia SI (NO) SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

10. Ciclocarril SI (NO) SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

En este lado de la manzana hay:

11. Letrero con nombre de la calle (SI) NO SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

12. Rampa para silla de ruedas (SI) NO SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

13. Semáforo para peatón SI (NO) SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

14. Semáforo auditivo SI (NO) SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

15. Parada de transporte colectivo (SI) NO SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

16. Estación para bicicleta (SI) NO SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

17. Árboles o palmeras SI (NO) SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

18. Alumbrado público SI (NO) SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

19. Teléfono público SI (NO) SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

20. Puesto semifijo (SI) NO SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

21. Puesto ambulante SI (NO) SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

22. Banqueta (SI) NO SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

23. Guarnición SI (NO) SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

CLASIFICACIÓN DE RASGO

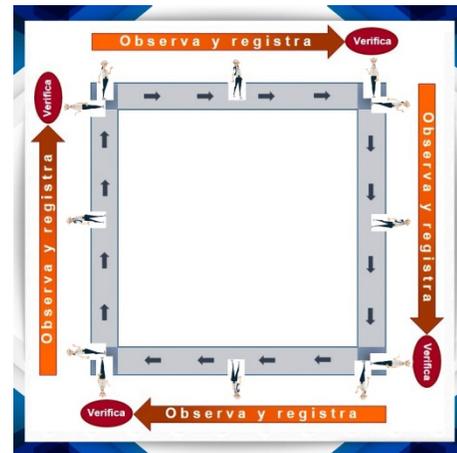
En la parte inferior de la segunda página del cuestionario se encuentra la clasificación que consultas al contestar afirmativamente el reactivo 2. Un rasgo.

Código	Clase de rasgo	Descripción
1	Arroyo, río, canal, acueducto	Corriente de agua natural o artificial.
2	Terreno baldío o enmontado, maleza, hierba	Terreno sin cultivo ni construcción, puede tener hierbas o arbustos.
3	Barranco, cañada, acantilado	Desnivel abrupto del terreno causado por la acción de corrientes de agua o fallas geológicas.
4	Cerro, montaña, ladera	Elevación del terreno.
5	Parcela, cultivo, huerta, potrero, granja	Terreno o instalación de uso agropecuario.
6	Laguna, lago, presa, embalse	Cuerpo de agua, natural o artificial.
7	Bosque, área verde, arboleda	Terreno cubierto principalmente de árboles o vegetación, para esparcimiento o conservación.
8	Playa, mar, pantano, manglar	Rasgo litoral.
9	Vía FFCC, línea eléctrica, ducto de gas o petróleo	Infraestructura de ferrocarril, para conducción eléctrica o derivados del petróleo.
10	Manzana contigua (no hay vialidad)	El frente de manzana colinda con otra manzana (con o sin edificación), sin que haya vialidad entre ellas.
11	Otro	SI EL RASGO NO CORRESPONDE A NINGUNA DE LAS 10 OPCIONES, DESCRÍBALO EN MENOS DE 50 CARACTERES EN EL ESPACIO "NOMBRE DE LA VIALIDAD U OTRO RASGO".

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL ENTORNO URBANO

La captación de las características del entorno urbano se hace por observación directa mediante un recorrido que inicias en la esquina noroeste de la manzana, y avanzas en el sentido de las manecillas del reloj por todos sus frentes, hasta regresar al punto inicial.

Desde el inicio del recorrido en cada frente de manzana, ve identificando las variables que se solicitan en el cuestionario y responde de acuerdo con los criterios establecidos.



En algunas variables basta con reconocer al menos una sola muestra de ellos para contestar afirmativamente; en otras, deberás recorrer todo el frente de manzana para constatar la presencia o ausencia de la variable en cuestión. El Cuestionario de Entorno Urbano, tanto impreso como electrónico, te permite ir asentando las respuestas conforme vayas observando las variables en la vialidad.

En el punto donde termina el recorrido del frente, siempre debes hacer una verificación en todas las variables del cuestionario y marcar NO en aquellas que no estuvieron presentes en la vialidad.

Esta acción también permite revisar las respuestas asentadas en el recorrido y evitar omisiones.

13.5 VARIABLES, CONCEPTOS Y CRITERIOS

Antes de presentar las variables y sus criterios para el levantamiento, es necesario que consideres que la observación se realiza en distintos espacios, según la variable, como se indica a continuación:

Por manzana	Por lado de la manzana
Manzana edificio	11. Letrero con nombre de la calle
	12. Rampa para silla de ruedas
Por frente de manzana	13. Semáforo para peatón
1. Es vialidad y clase de vialidad	14. Semáforo auditivo
2. Es rasgo y clase de rasgo	15. Parada de transporte colectivo
	16. Estación para bicicleta
Por vialidad	17. Árboles o palmeras
3. Recubrimiento de la calle	18. Alumbrado público
4. Restricción del paso a peatones	19. Teléfono público
5. Restricción del paso a automóviles	20. Puesto semifijo
6. Paso peatonal	21. Puesto ambulante
7. Alcantarilla de drenaje pluvial	22. Banqueta
8. Transporte colectivo	23. Guarnición
9. Ciclovia	
10. Ciclocarril	

VARIABLE POR MANZANA

MANZANA EDIFICIO

Para responder este reactivo recuerda que el *Cuestionario de Entorno Urbano* está diseñado para reconocer variables como *rampas para silla de ruedas, alumbrado público, pavimento de las calles o banquetas*, entre otros, los cuales suelen presentarse en vialidades del trazado urbano, que a su vez conforman las manzanas.

Algunos conceptos de este capítulo se han definido específicamente para fines operativos de la temática de Entorno urbano:



Sin embargo, una manzana que corresponde a un *edificio de conjunto habitacional*, por lo general no se delimita por vialidades del trazado urbano, sino suele rodearse por pasillos, jardines, plazas o áreas de estacionamiento, para uso exclusivo de los residentes. A ese tipo se le denomina **manzana edificio** y no son adecuadas para levantar la temática de entorno urbano, ya que poseen una organización del espacio distinta del trazado urbano, lo que en muchos casos dificulta la aplicación de los criterios para reconocer las características que se buscan.

En consecuencia, es necesario identificar si la manzana corresponde a un edificio de conjunto habitacional o se trata de una manzana del trazado urbano, también llamada **manzana típica**. Para ello, además de tener presente el concepto de manzana, es necesario que consideres lo siguiente:

CONJUNTO HABITACIONAL

Espacio reconocido como unidad, desarrollo o fraccionamiento habitacional, dispuesto con instalaciones e infraestructura urbana, en la cual se distribuyen las viviendas con un diseño y características similares y pueden estar agrupadas de forma vertical u horizontal. Dicho espacio cuenta con infraestructura para el acceso a las viviendas desde el exterior y puede tener espacios para el esparcimiento.

Ejemplos:

Algunos se constituyen como un fraccionamiento con vialidades interiores y división de lotes.



Otros cuentan con edificios de departamentos con forma, tamaño y disposición particular.

Un conjunto habitacional puede estar delimitado por una barda, reja u otro objeto en su perímetro; también puede tener una puerta, arco o pluma para el control del acceso, con o sin vigilancia.



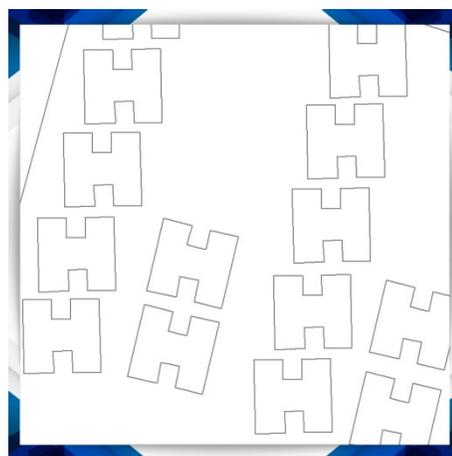
Al conjunto habitacional también se le conoce como:

- Unidad habitacional.
- Multifamiliar.
- Centro urbano.
- Conjunto urbano.
- Desarrollo habitacional.
- Conjunto residencial.
- Unidad vecinal.
- Fraccionamiento.
- Coto.

MANZANA EDIFICIO

Es la que forma parte de un conjunto habitacional y no está delimitada por vialidades (calle, avenida, etcétera), sino por áreas comunes como pasillos, jardines, plazas o áreas de estacionamiento.

No se levanta el Cuestionario de Entorno Urbano en las manzanas edificio.



MANZANA TÍPICA

La que resulta del trazado urbano y está delimitada por vialidades primordialmente, que constituyen una organización del espacio público para el tránsito de los habitantes. Este tipo predomina en el país.

El Cuestionario de Entorno Urbano se levanta en las manzanas denominadas, para este proyecto, como típicas.



Los criterios para identificar si es una manzana edificio o es típica son los siguientes:

1. En un **conjunto habitacional**, la condición de la manzana se determina así:

- Es **manzana típica**, si está delimitada en su totalidad por vialidades (excepto andador) o rasgos.
- Es **manzana edificio**, si está delimitada por al menos un pasillo, jardín, plaza, estacionamiento o andador.

Estos criterios se aplican (dentro de un conjunto habitacional) en cualquier manzana que se integre por viviendas, edificios, combinación de viviendas y edificios o que corresponda a un jardín, plaza o cualquier instalación de equipamiento urbano (centro de salud, escuela, comercio, etcétera).

2. Las manzanas que no están dentro de un **conjunto habitacional** se consideran **típicas**.

Responde esta pregunta en todas las manzanas que recorras con base en los criterios expuestos. Si persiste la duda, clasifica la manzana como típica, marca **No** en el apartado 6. Manzana edificio.

Si contestas negativamente esta pregunta, continúa con las preguntas por frente de manzana del cuestionario.

6. MANZANA EDIFICIO

LA MANZANA CORRESPONDE A UN EDIFICIO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL:

Sí 1

No 3

CUESTIONARIO DE ENTORNO URBANO

Manzana edificio

La manzana corresponde a un edificio de un conjunto habitacional:

1. Sí

2. No

VARIABLES POR FRENTE DE MANZANA

Esta sección consta de dos reactivos que se aplican a todos los frentes de manzana, su objetivo es identificar si se trata de una vialidad o un rasgo, y conocer su clasificación. Además, esta información, permite controlar la aplicación de los subsiguientes reactivos del cuestionario.

Este frente de manzana es:

SI ES UNA VIALIDAD, ANOTE EN EL PARÉNTESIS EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA: 1-TÍPICA, 2-PEATONAL, 3-CARRETERA, 4-CAMINO. CONTIÑE CON LOS SIGUIENTES REACTIVOS.

1. Una vialidad	SI ()	NO										
<small>SI ES RASGO, ANOTE EN EL PARÉNTESIS EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA SEGÚN LA CLASIFICACIÓN (VER ABAJO) Y CONTIÑE CON EL SIGUIENTE FRENTE O MANZANA.</small>												
2. Un rasgo	SI ()	NO										

1. UNA VIALIDAD

Si el frente de manzana es una vialidad, encierra con un círculo la opción SÍ y anota en el paréntesis el código que corresponda de la siguiente clasificación:

Clase de vialidad:

- 1 = Típica.
- 2 = Peatonal.
- 3 = Carretera.
- 4 = Camino.

Para clasificar la vialidad, considera los siguientes criterios:

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre las variables por frente de manzana.



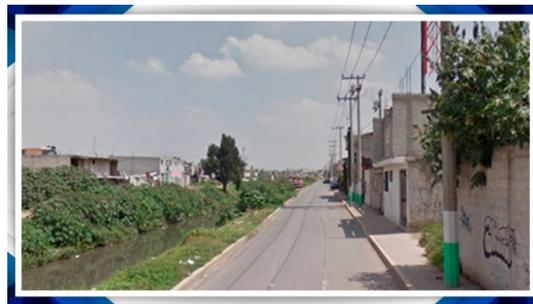
VIALIDAD TÍPICA

Registra esta opción cuando se trate de una vialidad de uso público por la que transitan automóviles y peatones. Puede ser calle, avenida, calzada, eje vial, callejón, cerrada, prolongación, etcétera.

Es una vialidad típica.



Es una vialidad típica, aunque esté junto a un canal.



Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre vialidad típica.



VIALIDAD PEATONAL

Selecciona esta opción si se trata de una vialidad de uso público por la que transitan preferentemente personas a pie, es decir, donde la circulación de automóviles está limitada o totalmente restringida. Generalmente hay elementos urbanos o alguna indicación de que se trata de una vialidad destinada solo al tránsito peatonal.

Es una vialidad peatonal.



Algunas vialidades peatonales tienen instalados bolardos o postes para proteger la zona peatonal e impedir el tránsito de automóviles.



Si no circulan automóviles por la vialidad, ya sea porque es muy angosta, tiene escalones o por otra causa y solo transitan peatones, clasifícala como vialidad peatonal.

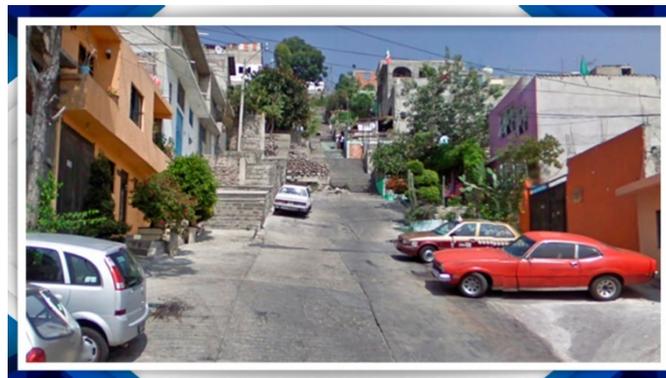


Si la vialidad combina zonas peatonales y también espacios para el tránsito regular de automóviles, clasifícala como vialidad típica.



Es una vialidad típica. Combina espacio peatonal y vehicular.

Es una vialidad típica. Combina espacio peatonal y vehicular.



Da clic sobre la siguiente imagen para consultar el video de vialidad peatonal.

CARRETERA

Registra esta respuesta si se trata de una vialidad que se comunica con otras localidades. Se incluyen en esta opción las carreteras pavimentadas y de terracería, siempre y cuando estén limitando la manzana, suelen ubicarse en la periferia de las localidades. Para distinguirlas de las vialidades típicas, apóyate en los letreros con nombre de la calle.

Es una carretera.



Da clic en la siguiente imagen para consultar el video de carretera.



CAMINO

Vía rústica de comunicación resultado del desmante o por el tránsito constante de personas, animales o vehículos. Se incluye la brecha, la vereda y el sendero.



Para distinguir entre camino y carretera, considera el siguiente criterio: los **caminos**, veredas, brechas y senderos se forman por el continuo tránsito de personas o vehículos; en cambio, las **carreteras** tienen un proceso de construcción que abarca obras de diseño, nivelación, aplanado y revestimiento.

Toma en cuenta que en ocasiones se observan dos tipos de vialidades limitando la manzana, por ejemplo: una vialidad típica junto a una carretera, esto sucede en algunas autopistas o carreteras de importancia; en ese caso **registra la vialidad más próxima a la manzana**, que por lo general es la vialidad típica.

Si contestas afirmativamente en esta pregunta, después de anotar la clase de vialidad, pasa a la siguiente pregunta: 2. Un rasgo, en donde marcas la opción NO.

Es una vialidad típica.



Da clic en la siguiente imagen para consultar el video de camino.



2. UN RASGO

Si el frente no es una vialidad, sino un elemento geográfico como un río, canal, barranco u otro similar, o bien, una parcela, huerta, terreno baldío o similar, registra afirmativamente en esta pregunta, consulta la clasificación en la parte inferior del cuestionario y selecciona la opción que se apege a lo que observas. Apóyate con la descripción si la clase del rasgo no está enunciada en la lista.

CLASIFICACIÓN DE RASGO		
Código	Clase de rasgo	Descripción
1	Arroyo, río, canal, acueducto	Corriente de agua natural o artificial.
2	Terreno baldío o enmontado, maleza, hierba	Terreno sin cultivo ni construcción, puede tener hierbas o arbustos.
3	Barranco, cañada, acantilado	Desnivel abrupto del terreno causado por la acción de corrientes de agua o fallas geológicas.
4	Cerro, montaña, ladera	Elevación del terreno.
5	Parcela, cultivo, huerta, potrero, granja	Terreno o instalación de uso agropecuario.
6	Laguna, lago, presa, embalse	Cuerpo de agua, natural o artificial.
7	Bosque, área verde, arboleda	Terreno cubierto principalmente de árboles o vegetación, para esparcimiento o conservación.
8	Playa, mar, pantano, manglar	Rasgo litoral.
9	Vía FFCC, línea eléctrica, ducto de gas o petróleo	Infraestructura de ferrocarril, para conducción eléctrica o derivados del petróleo.
10	Manzana contigua (no hay vialidad)	El frente de manzana colinda con otra manzana (con o sin edificación), sin que haya vialidad entre ellas.
11	Otro	SI EL RASGO NO CORRESPONDE A NINGUNA DE LAS 10 OPCIONES, DESCRIBALO EN MENOS DE 50 CARACTERES EN EL ESPACIO "NOMBRE DE LA VIALIDAD U OTRO RASGO"

Identifica la opción que mejor defina el rasgo observado

Si el rasgo no corresponde a ninguna de las opciones, anota en el paréntesis el código 11. Otro y en el espacio nombre de la vialidad u otro rasgo escribe la palabra Rasgo y descríbelo en menos de 50 caracteres.



Si el frente de manzana está limitado por una vialidad y un rasgo, registra lo que este más próximo al frente que estás observando.



Es una vialidad típica. La vialidad está más próxima a la manzana.

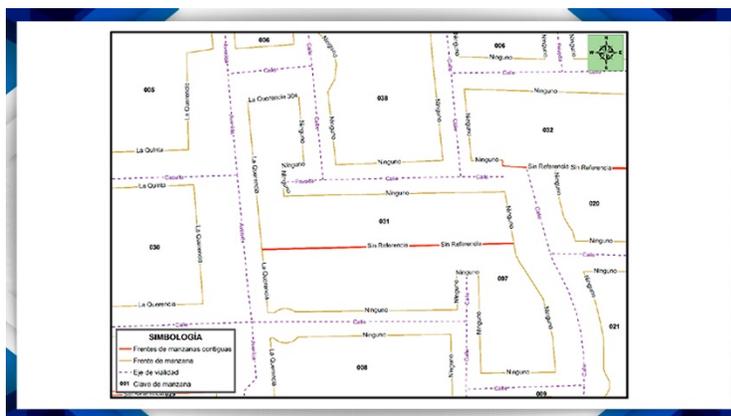


Usa el mismo criterio si hay más de un rasgo en el frente de manzana que estás observando; por ejemplo, si primero está un arroyo y después un cerro, selecciona la opción Arroyo, río, canal, acueducto.

Si el frente que observas colinda con otra manzana sin vialidad entre ellas, selecciona la opción 10 Manzana contigua.



Las manzanas 031 y 007 son contiguas, en consecuencia, los frentes colindantes (en rojo) se registran como rasgo con la opción 10. Manzana contigua.

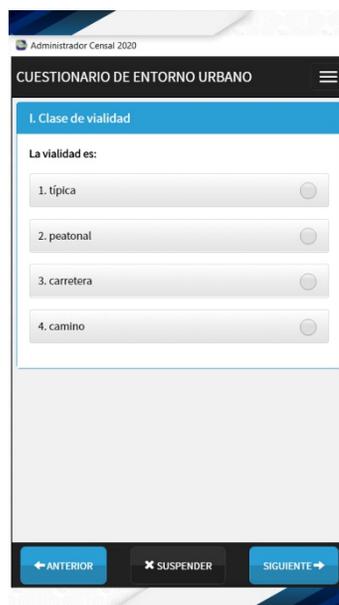
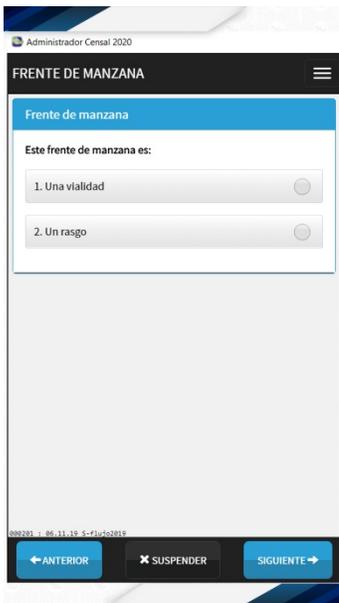


Si el frente que recorres lo registraste y clasificaste como rasgo, debes continuar en el siguiente frente o manzana **sin pasar por los reactivos de las características de la vialidad**; en cambio, si lo registraste y clasificaste como una vialidad, deberás contestar los demás reactivos, pues se refieren a la vialidad. Este criterio es válido si estás llenando el cuestionario electrónico, en ese caso la aplicación seguirá automáticamente la secuencia que corresponda de acuerdo a si es vialidad o rasgo.

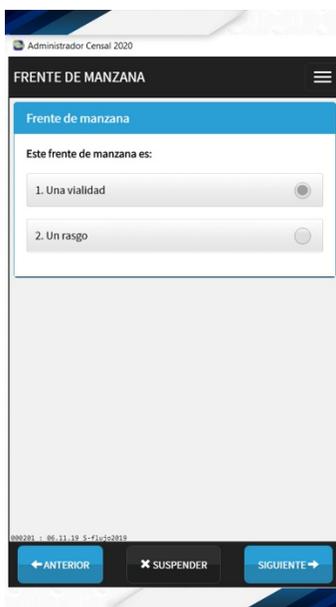
Ten en cuenta que **un frente de manzana no puede ser vialidad y rasgo.**

El cuestionario electrónico presenta una pregunta con dos opciones de respuesta que son excluyentes, ya que un frente de manzana no puede ser vialidad y rasgo. Tampoco puedes dejar la pregunta en blanco.

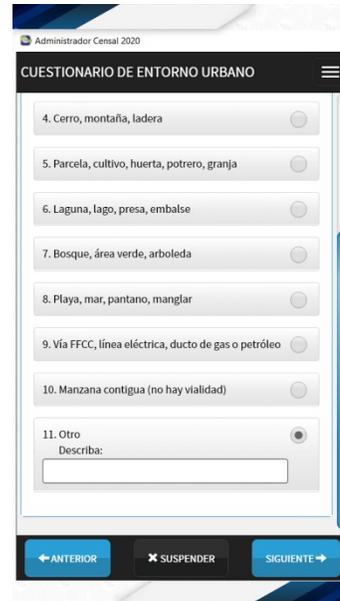
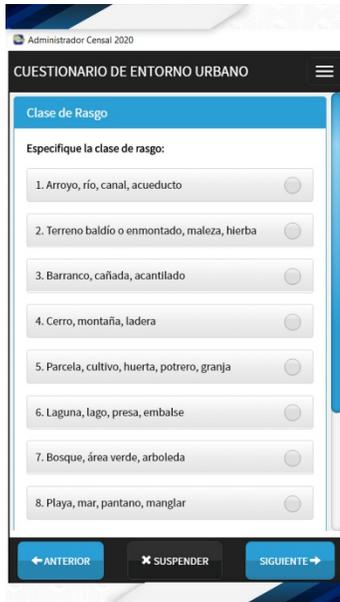
Si seleccionas la opción *Una vialidad* y pulsas la opción SIGUIENTE, aparece la clasificación de vialidad con cuatro opciones, de la que debes elegir solo una y pulsar SIGUIENTE.



Si seleccionas la opción *Un rasgo* y pulsas la opción SIGUIENTE, aparece la clasificación de rasgo con diez opciones, elige solo una y oprime SIGUIENTE.



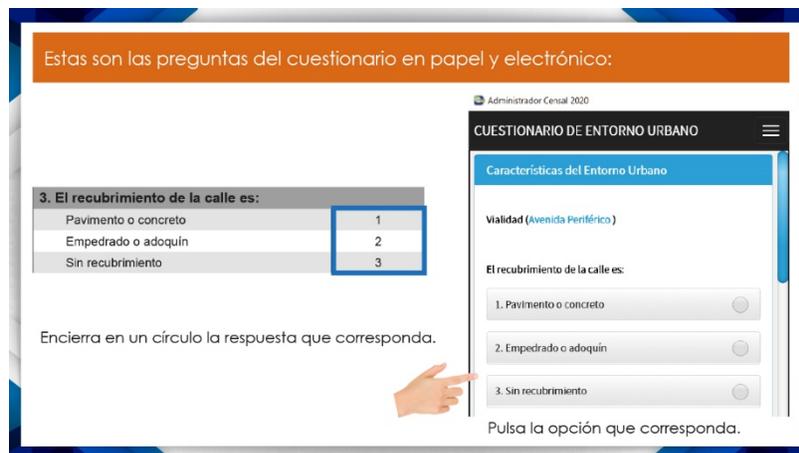
Si el rasgo no corresponde a ninguna de las diez opciones, selecciona la opción 11. Otro y describe el rasgo en el espacio destinado a ello, en menos de 50 caracteres, enseguida pulsa SIGUIENTE.



VARIABLES POR CALLE O VIALIDAD

3. RECUBRIMIENTO DE LA CALLE

Esta variable se observa en todas las vialidades que rodean la manzana y tiene como objetivo identificar si el espacio destinado al tránsito de vehículos tiene algún tipo de recubrimiento, así como el material con que está hecho.



Selecciona el elemento constructivo que recubre la calle de manera predominante de acuerdo con las siguientes definiciones y criterios:

PAVIMENTO

Recubrimiento compuesto por materiales derivados del petróleo combinados con arcillas, presenta color negro con textura uniforme y granulada.



CONCRETO

Recubrimiento compuesto principalmente por cemento y grava de apariencia gris.

- Generalmente, la superficie está dividida en grandes cuadros.



Ejemplo de calle con pavimento o concreto. Combinación de materiales del mismo grupo.



EMPEDRADO O ADOQUÍN

Recubrimiento del suelo con piezas pequeñas de barro, concreto, piedras labradas u otro material de tamaño y forma semejante colocadas de manera uniforme.

Calle con empedrado o adoquín.



Calle con empedrado o adoquín.



Calle con concreto. En una parte se observa textura parecida a adoquinado, pero es concreto.



SIN RECUBRIMIENTO

La vialidad no tiene pavimento, concreto, empedrado o adoquín, lo que se observa es la tierra.

Calle sin recubrimiento.



Considera lo siguiente:

- Si existen combinaciones de materiales, selecciona la opción que presenta la mayor proporción. Si están en partes iguales, marca la primera opción.
- Si 50% de la calle es tierra, marca Sin recubrimiento.
- Si se está colocando o haciendo cambio de recubrimiento, marca afirmativo, según el tipo que corresponda.
- Si la calle solamente tiene grava suelta, marca *Sin recubrimiento*.

4. RESTRICCIÓN DEL PASO A PEATONES Y 5. RESTRICCIÓN DEL PASO A AUTOMÓVILES

Estas variables tienen como objetivo conocer si en la vialidad se han instalado barreras u obstáculos, generalmente por los propios vecinos, destinados a restringir el paso a peatones y automóviles.

4. Restricción del paso a peatones

Estas son las preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

Recuerda, hay restricción del paso en la vialidad si está presente una puerta, reja, cadena, caseta de vigilancia, pluma u otro objeto similar, que tiene el propósito de impedir el tránsito libre a peatones que no sean residentes.

Administrador Censo 2020

CUESTIONARIO DE ENTORNO URBANO

En esta vialidad hay alguna puerta, reja, cadena, caseta que impida el tránsito libre a:

4. Peatones SI NO SI NO

5. Automóviles SI NO SI NO

En esta vialidad hay alguna puerta, reja, cadena, caseta que impida el tránsito libre a:

4. Peatones SI No

Automóviles SI No

Encierra en un círculo la respuesta que corresponda.

Pulsa la opción que corresponda.

5. Restricción del paso a automóviles

Estas son las preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

Recuerda, hay restricción del paso en la vialidad si está presente una puerta, reja, cadena, caseta de vigilancia, pluma u otro objeto similar, que tiene el propósito de impedir el tránsito libre a automóviles que no sean residentes.

Administrador Censo 2020

CUESTIONARIO DE ENTORNO URBANO

En esta vialidad hay alguna puerta, reja, cadena, caseta que impida el tránsito libre a:

4. Peatones SI NO

5. Automóviles SI NO

En esta vialidad hay alguna puerta, reja, cadena, caseta que impida el tránsito libre a:

4. Peatones SI No

Automóviles SI No

Encierra en un círculo la respuesta que corresponda.

Pulsa la opción que corresponda.

Estas variables se observan en todas las vialidades, menos la de automóviles, cuando se trata de una vialidad peatonal.

Para cada reactivo identifica la situación existente de acuerdo con las siguientes definiciones y criterios:

Hay restricción del paso en la vialidad si está presente una puerta, reja, cadena, caseta de vigilancia, pluma u otro objeto similar, que tiene el propósito de impedir el tránsito libre a peatones o automóviles que no sean residentes. Contesta afirmativamente en la pregunta correspondiente si identificas algún objeto como los mencionados, en caso contrario, marca la opción **No**.

Si el objeto está colocado en la zona peatonal (banqueta), significa que hay restricción para los peatones; si está colocado en la calle, indica que la restricción es para los automóviles.



Hay restricción del paso a automóviles, pero no para peatones, pues la pluma no abarca el área de banqueteta.



En ocasiones, en la vialidad se colocan barreras parciales, postes o banquetetas para restringir la circulación a cierto tipo de vehículos, por ejemplo los de gran tamaño. En estos casos, marca afirmativamente en Restricción del paso a automóviles.



Hay restricción del paso a automóviles. Aunque pueden pasar vehículos, Las jardineras restringen el paso a los de mayor tamaño.

Hay restricción del paso a automóviles. Aunque pueden pasar vehículos, las banquetetas añadidas restringen el paso a los de grandes dimensiones.



No consideres los arcos o *topes aéreos* que colocan las autoridades, como elementos que restringen el paso.



No hay restricción del paso a peatones ni automóviles. Si bien el tope aéreo restringe la circulación a los vehículos de gran tamaño, no cuenta como objeto restrictivo porque fue colocado por una autoridad para efectos viales y no por los vecinos.



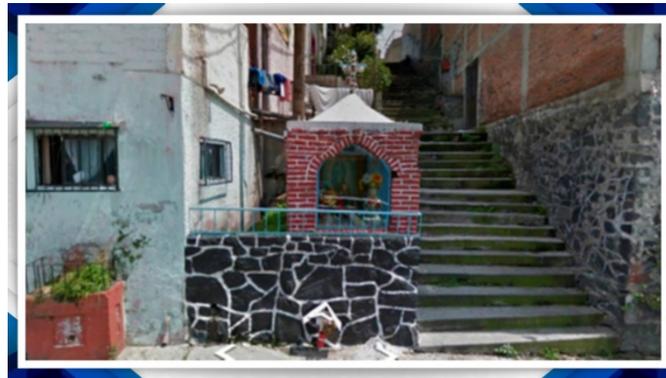
Ten cuidado de no marcar afirmativamente, aunque se trate de una vialidad que carece de condiciones para el tránsito, ya sea porque la vialidad es angosta, tiene pendiente pronunciada, desnivel o escalones, u otra situación. Recuerda que **solamente se deben de considerar los casos en que está presente un objeto para restringir el paso.**



No hay restricción del paso, aunque no sea posible el tránsito de automóviles por lo angosto de la vialidad.



No hay restricción del paso a automóviles. Los automóviles no transitan por esta vialidad porque no es apta para ello.



En un conjunto de manzanas delimitadas por un cerco perimetral, como una barda o reja, en donde se controla la entrada en uno o más puntos con una caseta, reja, pluma, etcétera, solo debes marcar con restricción del paso los frentes de manzana en donde están colocados los dispositivos mencionados. En la siguiente ilustración, solo los frentes marcados en rojo de las manzanas 15, 16, 23 y 24 tienen restricción del paso a peatones y a automóviles.

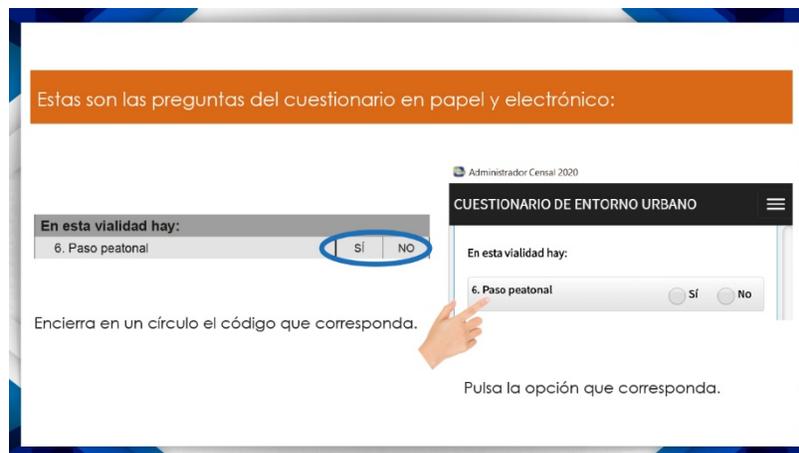


Considera lo siguiente:

- Puedes encontrar el elemento que restringe el paso al inicio o al final de la vialidad que recorres, en cualquier caso, responde afirmativamente.
- Responde afirmativamente si al momento de observar la reja o puerta está abierta o la pluma está levantada, ya que el dispositivo está presente.
- Si la Clase de vialidad es peatonal, no debes responder sobre la restricción del paso a automóviles. El cuestionario electrónico no mostrará este reactivo.
- Si contestas que no hay restricción del paso a automóviles y sí hay para peatones, el sistema mostrará una alerta; revisa y, en su caso, corrige.

6. PASO PEATONAL

Esta variable se observa en todas las vialidades que rodean la manzana y tiene como propósito conocer si está presente un espacio para que el peatón cruce la vialidad de manera segura.

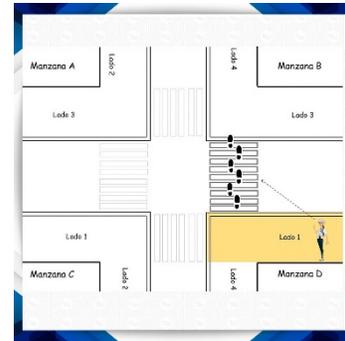


Contesta afirmativa o negativamente de acuerdo con los siguientes criterios:

Paso peatonal. Es el espacio destinado para el cruce seguro del peatón en la vialidad.

- El paso peatonal por lo general se ubica en los cruceros y cuenta con distintos tipos de señalizaciones.
- También se le conoce como paso de cebra, senda o cruce peatonal.

En la siguiente figura se muestra el espacio donde debes buscar el paso peatonal de acuerdo a la vialidad que recorres, como se observa, se ubica de forma perpendicular a la vialidad que estás recorriendo y conecta con la acera u orilla de enfrente.



Las huellas indican el espacio de cruce de la vialidad, en donde debes buscar el paso peatonal, si recorres el lado de la manzana D.

La franja destinada al paso peatonal por lo general se identifica por bandas blancas y amarillas pintadas sobre el pavimento a lo ancho de la calle, dichas bandas quedan en paralelo al eje de la vialidad.



En algunos casos la franja destinada al paso peatonal solo está delimitada por líneas pintadas sobre el pavimento a lo ancho de la vialidad.



También se puede reconocer por tener un color o textura diferente.



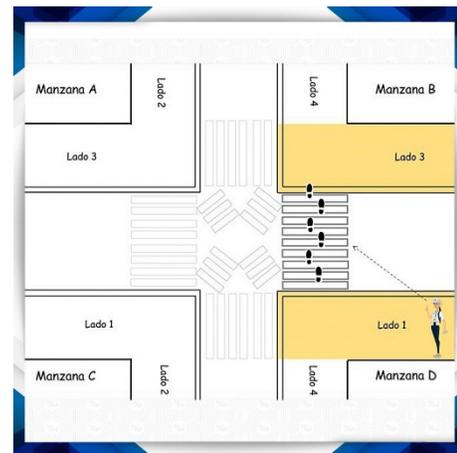
Paso peatonal.

Es posible encontrar otros tipos de paso peatonal, como los cruces estilo Tokio, que permiten el paso en diagonal. Marca afirmativamente, siempre que cuente con las marcas que ayudan a cruzar la vialidad que recorres, de acera a acera.



Ejemplos de paso peatonal estilo Tokio.

Responde afirmativamente, si recorres el lado de la manzana D o el lado de la manzana B. Como se observa, las franjas diagonales no se toman en cuenta.



Puedes encontrar un paso peatonal con **altura similar a la banquetta**, lo cual tiene la finalidad de facilitar el tránsito de personas en silla de ruedas o con problemas motrices. Esta elevación sirve también como reductor de velocidad para los vehículos que transitan por esa parte de la vialidad.



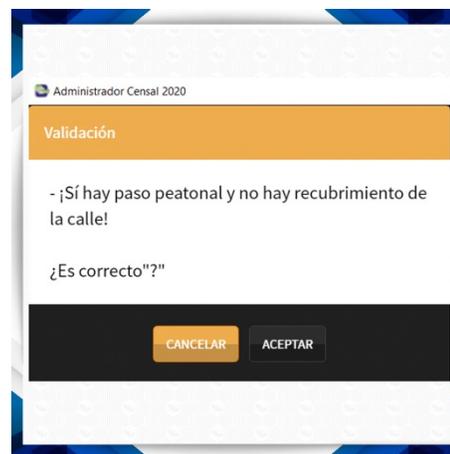
Paso peatonal.

Si bien la mayoría de los pasos peatonales se encuentran en las esquinas, también es posible que los encuentres en algún punto de la vialidad dando paso a la entrada de edificios como iglesia, hospital o escuela.



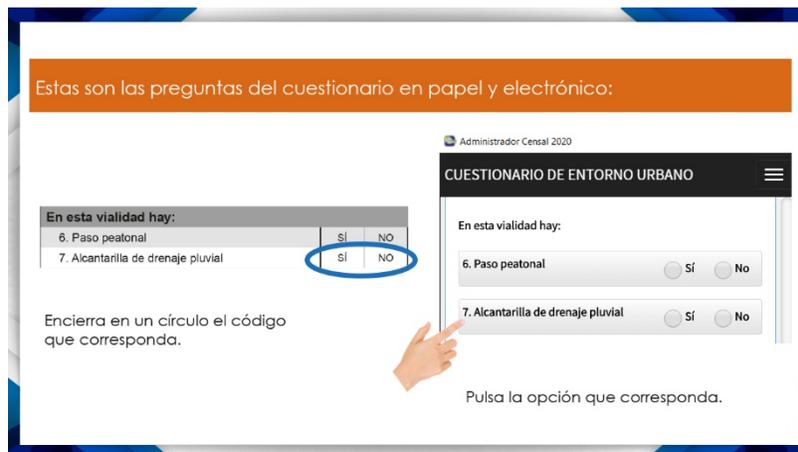
Paso peatonal.

Si contestas que sí hay paso peatonal y no hay recubrimiento de la calle, el sistema mostrará una alerta; revisa y, en su caso, corrige.



7. ALCANTARILLA DE DRENAJE PLUVIAL

Esta variable se observa en todas las vialidades que rodean la manzana y tiene como propósito identificar en la vialidad la existencia de la alcantarilla para el desagüe del agua de lluvia.



Alcantarilla de drenaje pluvial. Acueducto subterráneo o sumidero construido para recoger las aguas de lluvia de las vialidades.

- Se reconocen por las coladeras o rejillas de hierro que se localizan generalmente en la orilla de la calle por donde se recolecta el agua de lluvia. También se les conoce como boca de tormenta.



Rejilla y boca de tormenta.



Alcantarilla de drenaje pluvial. La coladera está dispuesta a lo ancho de la calle, también se le conoce como *caimán*.

Caimán.



Responde afirmativamente si observas al menos una alcantarilla o coladera en la vialidad. Ten cuidado de no confundir los registros para el cableado de luz o teléfono subterráneo.

Registro de teléfono. No es Alcantarilla de drenaje pluvial.



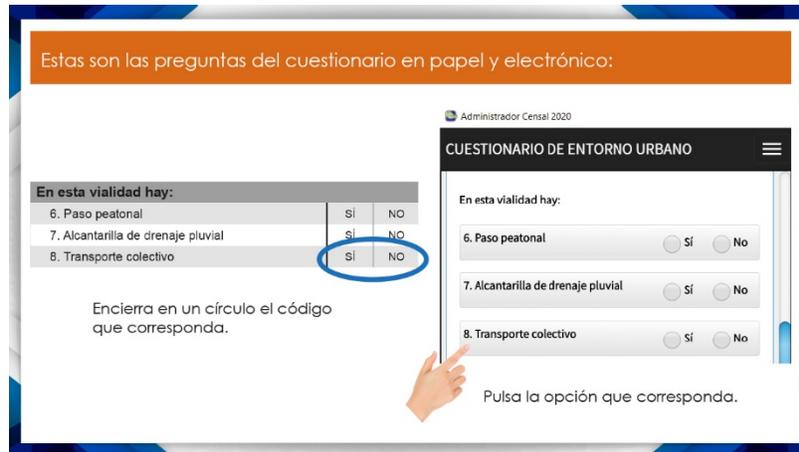
Puedes encontrar casos de difícil identificación, ya sea por tener basura acumulada o que falte la tapa de la coladera. **Asegúrate de que ciertamente es una instalación para la recolección del agua de lluvia y registra afirmativamente.**

Alcantarilla de drenaje pluvial. Aun con basura o sin tapa, se registra afirmativamente.



8. TRANSPORTE COLECTIVO

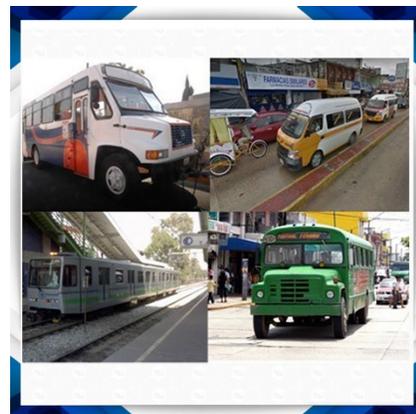
Esta variable se observa en todas las vialidades que rodean la manzana y tiene como propósito conocer si en la vialidad transita algún transporte público colectivo.



Transporte colectivo. Servicio público que, mediante vehículos como autobuses, microbuses, camionetas o trenes, principalmente, transporta a grupos de personas a lo largo de rutas establecidas y con paradas para el ascenso y descenso de los viajeros. Incluye los sistemas de transporte colectivo llamados Metro, Metrobús, Tren suburbano, Tren ligero y equivalentes.

La disponibilidad en la vialidad de transporte colectivo se determina por la observación del paso de dichos vehículos por la vialidad durante el recorrido.

También considera que hay transporte colectivo si **en la vialidad** hay alguna estación o parada de transporte colectivo, aunque no observes su tránsito durante tu recorrido.



Se identifica también por las palabras o estaciones que se encuentran en la vialidad.



El transporte colectivo también se identifica por paradas o estaciones que se encuentran en la vialidad.



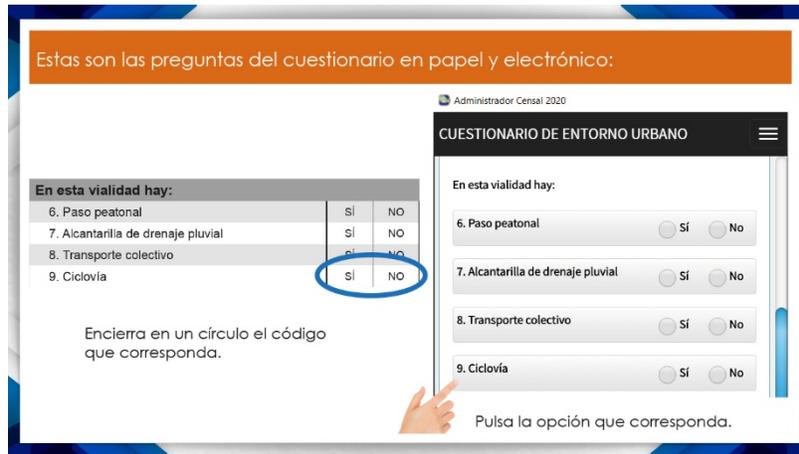
Toma en cuenta lo siguiente:

- No se considera el servicio de transporte público de pasajeros sin ruta establecida, como el taxi, bicitaxis ni mototaxis.
- Recuerda que el espacio de observación es la vialidad, por lo que no consideres las estaciones de transporte colectivo que están al interior de la manzana.



9. CICLOVÍA

Esta variable se observa en todas las vialidades que rodean la manzana y tiene como propósito identificar la presencia de un carril o espacio destinado para la circulación exclusiva de ciclistas.



Ciclovia. Es el carril confinado o espacio exclusivo para la circulación de ciclistas, que está físicamente separado del tránsito motorizado en la vialidad. Puede ubicarse a lo largo de esta, en el camellón o sobre la banqueta.

Un **camellón** se define como un elemento limitado por guarniciones que divide las vías de circulación y que puede estar cubierto o no de vegetación.



Las ciclovías presentan características físicas muy elaboradas que sirven para diferenciarlas del espacio o carril vehicular y brindar seguridad al ciclista. Marca afirmativamente, si identificas que el espacio para el tránsito de los ciclistas; cuenta con las dos características siguientes:

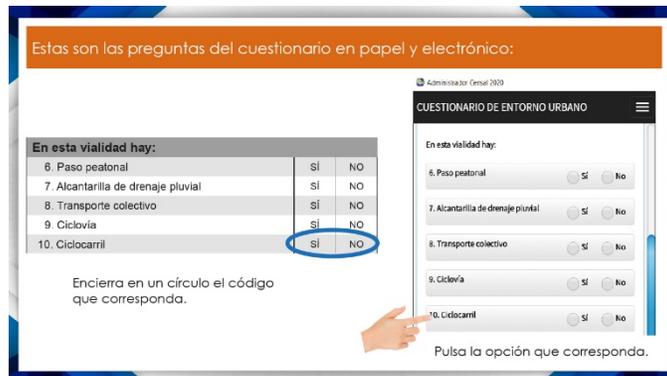
- **Uso exclusivo.** Existen elementos separadores como guarniciones o dispositivos prefabricados anclados al piso o por elementos lineales de concreto, como guarniciones o jardineras, y
- **Señalización.** Cuenta con alguno de los siguientes elementos: pavimento con textura o color específico, símbolo ciclista en postes o pavimento, o indicación del sentido de tránsito.

Una ciclovía puede ser unidireccional, en el mismo sentido de circulación de los vehículos de motor, o bidireccional. El ancho del carril suele ser menor al destinado a los vehículos motorizados.



10. CICLOCARRIL

Esta variable se observa en todas las vialidades que delimitan la manzana y tiene como propósito identificar en la vialidad la presencia de un carril o espacio no exclusivo para el tránsito de ciclistas.



Ciclocarril. Carril de la vialidad para el tránsito compartido de ciclistas y vehículos motorizados.

- Generalmente se ubica en la extrema derecha de la vialidad y está delimitado con marcas y señalizaciones en el pavimento y en postes.
- Aunque tiene preferencia para el paso ciclista, no es exclusivo.
- El uso de vehículos motorizados en este carril puede tener restricciones, como no estacionarse.

Ciclocarril. Carril confinado para autobús y bicicletas.

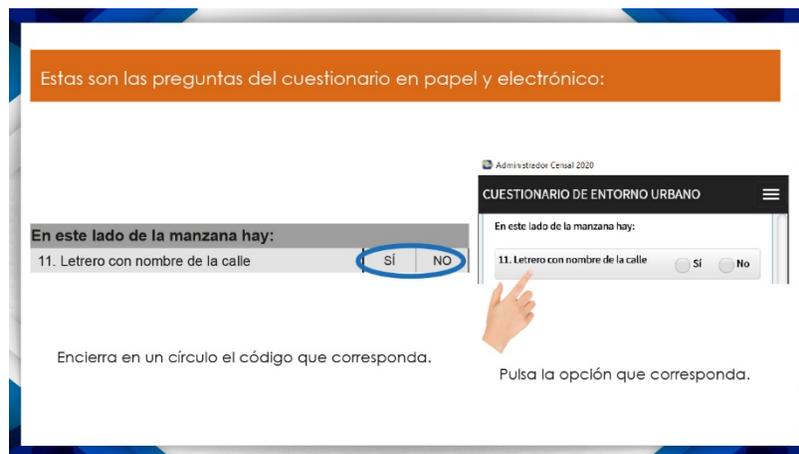


VARIABLES POR LADO DE LA MANZANA

Esta sección consta de trece preguntas que se observan en el lado de la manzana que estás recorriendo.

11. LETRERO CON NOMBRE DE LA CALLE

Esta variable se observa en todas las vialidades que rodean la manzana y tiene como propósito identificar si en el lado de la manzana está presente al menos un letrero con el nombre de la calle.



Letrero con nombre de la calle. Rótulo que señala el nombre de la vialidad, generalmente instalado por la autoridad en postes situados en las esquinas de las vialidades, sobre la pared de una edificación o en monumentos de concreto u otro material, colocados a distinta altura.

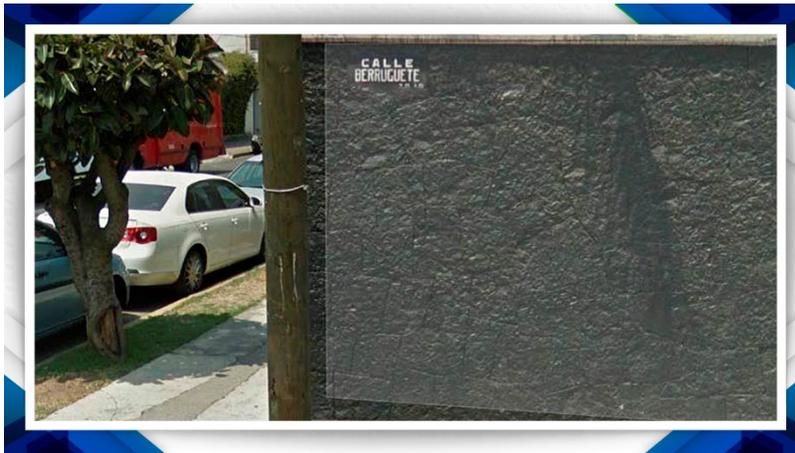
- Observa el letrero con nombre de la calle **únicamente** en el lado de la manzana que recorres, y en su caso, en el camellón.



Letrero con nombre de la calle instalado en un monumento de concreto.



Letrero con nombre de la calle colocado sobre la pared de una edificación.



Letrero con nombre de la calle pintado sobre la pared de una edificación.



Marca la respuesta negativa, si no hay letrero en el lado de la manzana. **Ten cuidado**, no registres ningún letrero que corresponda a una calle distinta a la que recorres, principalmente en las esquinas.

Considera los letreros con nombre de la calle que muestran el emblema de alguna compañía, ya que algunas autoridades municipales acuerdan con empresas particulares la colocación del mobiliario.

Considera los letreros que están colocados en el camellón, cuidando que correspondan a la vialidad que recorres.

No tomes como válidos los rótulos que estén escritos de manera improvisada en paredes, árboles o postes, ni los letreros deteriorados donde no se distinga el nombre. Tampoco los que corresponden a domicilios particulares.

No se consideran como letrero con nombre de la calle.



En las siguientes imágenes se explican distintas situaciones del letrero con nombre de la calle para facilitar su identificación y registro:

- Se observa un letrero con el nombre de la calle **Benito Juárez** en la esquina de los lados 2 y 3 de la manzana A. Responde afirmativamente solo en el lado 3 de la manzana A (indicado en color amarillo) y en ningún lado más.



- En la siguiente figura, en el camellón entre las manzanas A y B, se observa un letrero con el nombre de la calle Leyes de Reforma. Responde afirmativamente, si recorres el lado 2 de la manzana A o el lado 4 de la manzana B (indicado en color amarillo).



12. RAMPA PARA SILLA DE RUEDAS

Esta variable se observa en todas las vialidades que rodean la manzana y tiene como propósito conocer si en el lado de la manzana, la banqueteta tiene rampa para silla de ruedas.

Estas son las preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

En este lado de la manzana hay:		
11. Letrero con nombre de la calle	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
12. Rampa para silla de ruedas	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO

Encierra en un círculo el código que corresponda.

Administrador Censal 2020

CUESTIONARIO DE ENTORNO URBANO

En este lado de la manzana hay:

11. Letrero con nombre de la calle Sí No

12. Rampa para silla de ruedas Sí No

Pulsa la opción que corresponda.

Rampa para silla de ruedas. Plano inclinado construido sobre banquetas y guarniciones para posibilitar el tránsito de personas en sillas de ruedas.

- Generalmente se ubican en las esquinas o en la zona del paso peatonal y cuentan con algún emblema que las distingue.
- Si una o más rampas para silla de ruedas se ubican en la esquina de la vialidad, cuenta para los dos lados de la manzana.



Rampas para silla de ruedas ubicadas en la esquina de la vialidad.



Rampa para silla de ruedas ubicada en la mitad de la vialidad.



Considera lo siguiente:

- No es rampa para silla de ruedas el plano inclinado en las banquetas y guarniciones que se construye para la entrada y salida de automóviles a las edificaciones.



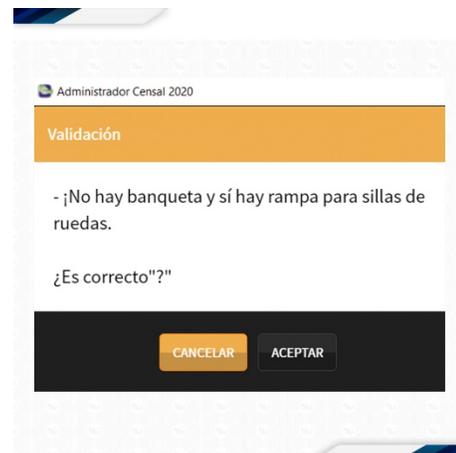
- Aunque no es común, es posible encontrar rampa para silla de ruedas en espacios donde no está construida aún la banqueteta.



- Si observas que la rampa para silla de ruedas se está construyendo o se le da mantenimiento, responde afirmativamente.

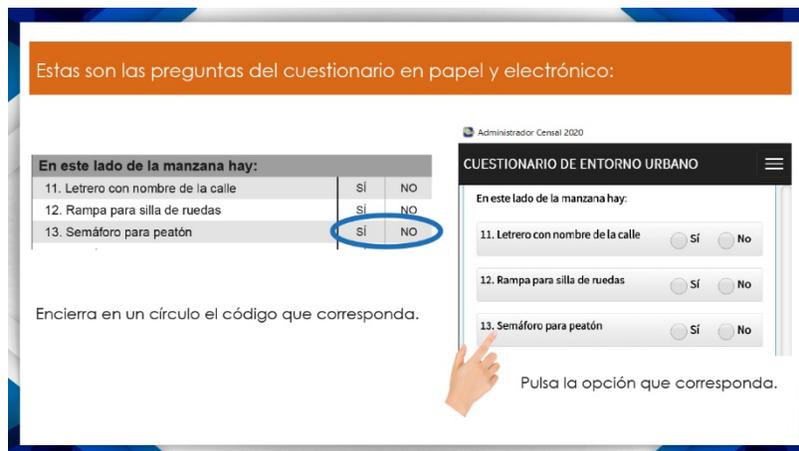


En casos como el anterior (hay rampa para silla de ruedas y no hay banqueteta), el cuestionario electrónico presenta una alerta con el fin de que revise la situación y corrija o continúe, según lo que observes.



13. SEMÁFORO PARA PEATÓN

Esta variable se observa en todas las vialidades que rodean la manzana y tiene como propósito conocer si está presente un semáforo que apoye al peatón a cruzar la vialidad de manera segura.



Semáforo para peatón. Dispositivo electrónico que regula el tránsito de peatones en las intersecciones donde hay alto volumen peatonal.

- Opera en coordinación con los semáforos para vehículos y tiene el propósito de dar seguridad al peatón.
- Por lo general, el semáforo se ubica en las esquinas o cruces de la vialidad, instalado en un poste.

Se identifica por tener generalmente dos señales luminosas que indican al peatón en qué momento puede cruzar: la figura de una persona caminando, en color verde, significa que puede avanzar (SIGA); mientras que la persona parada, en color rojo, indica que no puede pasar (ALTO).

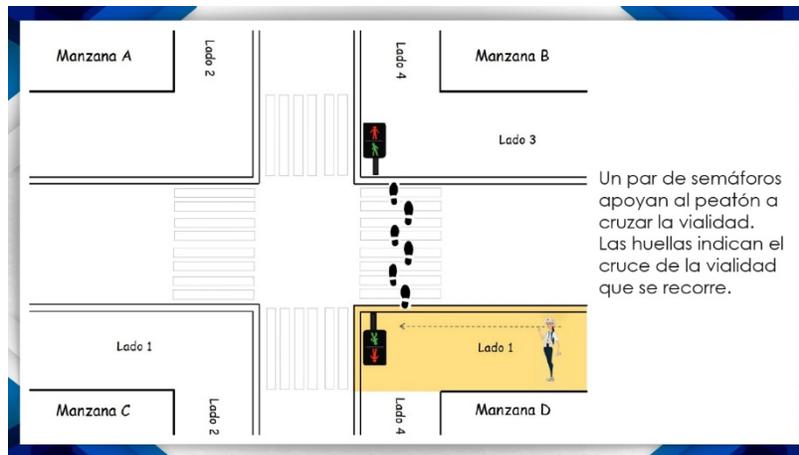
Algunos semáforos para peatón presentan además un cronómetro, que muestra el tiempo disponible para pasar.



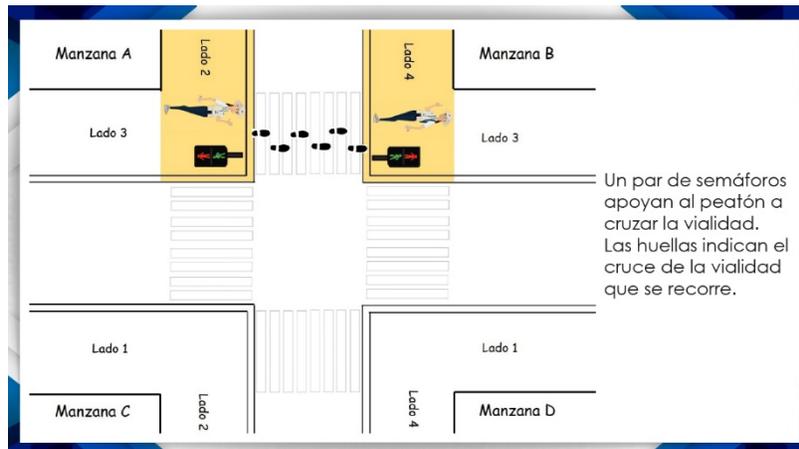
Semáforo para peatón.



Es frecuente que los semáforos para peatón estén dispuestos en pares, uno en cada esquina de la vialidad, para ayudar al peatón a cruzar la calle de ida y vuelta.



Si observas en el lado de la manzana un semáforo para peatón, responde afirmativamente **solo si compruebas por su orientación, que apoya a cruzar la vialidad que estás recorriendo.** En caso contrario, responde NO.



Ejemplo: La vialidad entre la manzana A y B tiene en el extremo un par de semáforos (uno en cada lado), que apoyan al peatón a cruzar la calle.

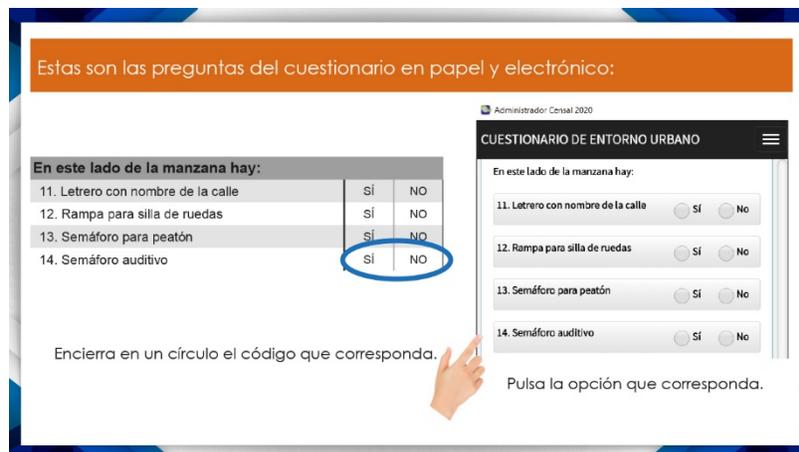
- Si estás recorriendo el lado 2 de la manzana A o el lado 4 de la manzana B, **responde afirmativamente** en Semáforo peatonal.
- En cambio, si estás recorriendo el lado 3 de la manzana A, responde **negativamente**, ya que no existe el par de semáforos que apoyan en el cruce de esa vialidad, toda vez que el semáforo peatonal existente en la esquina, solo da servicio a la vialidad que está en sentido perpendicular.
- Similar situación se observa en la vialidad que se ubica entre las manzanas B y D: ni el lado 3 de la primera, ni el 1 de la segunda tienen semáforo para peatón que apoyen al cruce de la vialidad, por lo que también se debe **responder negativamente**.

Considera lo siguiente:

- El semáforo para peatón tiene menor altura que el semáforo para vehículo porque es necesario que sean vistos por los peatones.
- En ocasiones los semáforos no se ubican precisamente en la esquina sino en la cercanía de esta, pero igualmente son válidos, siempre que estén dispuestos para cumplir su función.
- Si identificas uno, aunque esté descompuesto, responde afirmativamente.

14. SEMÁFORO AUDITIVO

Esta variable se observa en todas las vialidades que rodean la manzana y tiene como propósito conocer si en el lado de la manzana hay semáforo auditivo.



Semáforo auditivo. Dispositivo electrónico destinado a apoyar a cruzar la calle a personas con dificultad para ver, mediante señales sonoras, que se emiten a través de un altavoz ubicado en el mismo módulo del semáforo para peatón.

El semáforo auditivo es una variante del semáforo para peatón, al que se ha añadido una bocina que emite sonidos de forma sincronizada con las señales luminosas, para indicar al usuario cuándo cruzar la vialidad y cuándo no hacerlo.

En consecuencia, para responder esta pregunta, primero debes identificar un **semáforo para peatón que corresponda al lado de la manzana que estás recorriendo**; si es así, busca en este la bocina que lo define como auditivo, y si es el caso, responde afirmativamente.

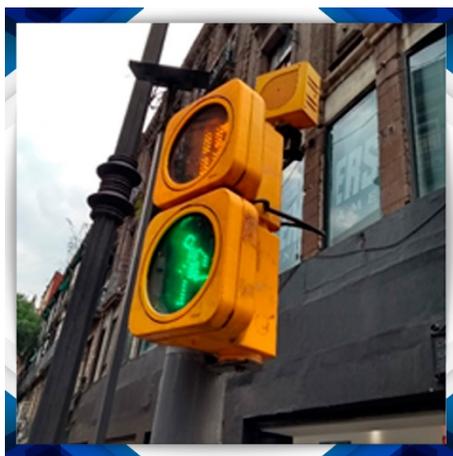
Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre los sonidos del semáforo auditivo.



Observa en las siguientes imágenes la bocina instalada al semáforo para peatón:



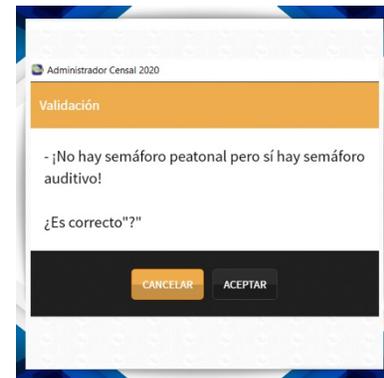
Semáforo auditivo. Se distingue por la bocina añadida al semáforo para peatón.



Considera lo siguiente:

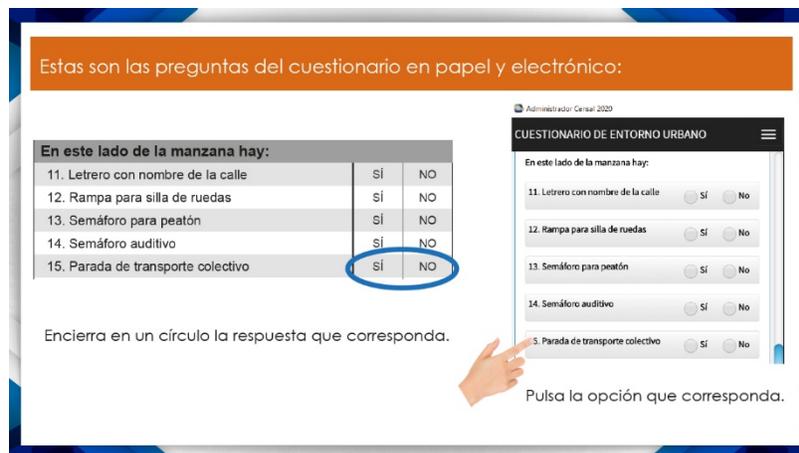
- Si escuchas el sonido característico de un semáforo auditivo, identifica su procedencia, y **si tanto la bocina como el semáforo peatonal corresponde con el lado de la manzana que recorres**, responde afirmativamente. (Revisa los criterios para identificar semáforo para peatón).
- Si has identificado la bocina del semáforo auditivo, pero no se escucha el sonido o el volumen es muy bajo, marca que existe, siempre que corresponda al lado de la manzana que recorres.
- Recuerda buscar estos dispositivos en el lado de la manzana de inicio a fin.

En el caso de que respondas que no hay semáforo peatonal y sí hay semáforo auditivo, el cuestionario electrónico mostrará una alerta con el fin de que revises la situación y corrijas o continúes, según lo que observes.



15. PARADA DE TRANSPORTE COLECTIVO

Esta variable se observa en todas las vialidades que rodean la manzana y tiene como propósito conocer si hay una parada de transporte colectivo en el lado de la manzana.



Parada de transporte colectivo. Mobiliario que sirve como punto de referencia para el ascenso y descenso de pasajeros del transporte público colectivo marcando una o varias rutas previamente establecidas.

Esta variable puede presentarse en varias formas, desde la más simple, como una marca pintada sobre el pavimento de la calle o la señalización en un poste con el símbolo de un autobús, hasta una estructura más elaborada con techo o marquesina, asientos, información de las rutas y publicidad.

Si observas la presencia de esta variable en cualquiera de las formas mencionadas, responde afirmativamente.

Parada de transporte colectivo.



Considera lo siguiente:

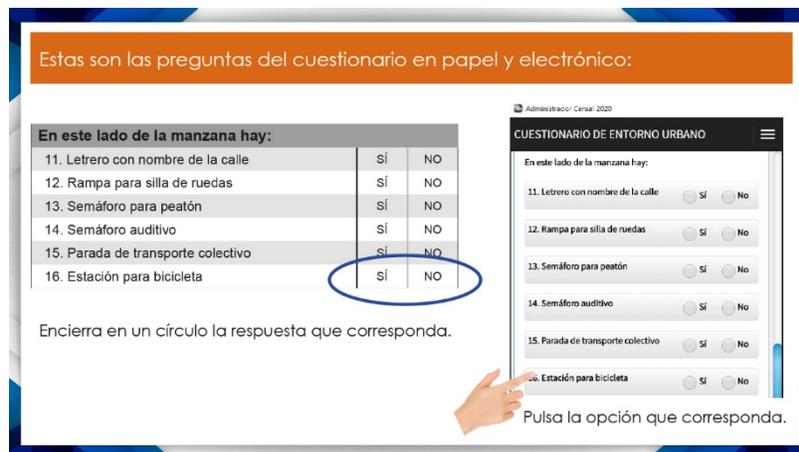
- No cuentan las casetas de los sitios de taxi, ya que no son de transporte colectivo.



- Si encuentras la entrada o salida de algún sistema de transporte colectivo que se ubique dentro de la manzana y no en la vialidad, no lo registres.
- Tampoco consideres los paraderos de transporte público colectivo, si están dentro de la manzana.
- Si detectas paradas ubicadas en un carril central o camellón, destinadas al servicio público de transporte colectivo mediante autobuses articulados, contesta afirmativamente.

16. ESTACIÓN PARA BICICLETA

Esta variable se observa en todas las vialidades que rodean la manzana y tiene como propósito identificar la presencia de uno o varios soportes para estacionar bicicletas.



Estación para bicicleta. Es el espacio e instalación en la vialidad diseñada y destinada para estacionar y sujetar bicicletas de manera ordenada y segura.

- Puede contar con elementos de protección, señalización o resguardo.

Considera las estaciones que prestan el servicio de renta de bicicletas, así como aquellas estaciones colocadas en la vialidad por alguna autoridad o gobierno, donde cualquier persona puede dejar su propia bicicleta.

Se distribuyen a lo largo de la ruta de ciclovías, en vialidades adyacentes o próximas a estas y también en zonas cercanas al servicio de transporte masivo y otros sitios en donde confluye gran cantidad de personas.

Considera lo siguiente:

- Solamente cuenta la estación para bicicleta que se ubique en el lado de la manzana que recorres, es decir, en la banqueta, calle, o bien, en el camellón.

Estación para bicicleta.



Estación para bicicleta. Servicio de renta de bicicletas.



- Si observas bicicletas sujetas a un árbol, poste de luz, jardinera u otro tipo de mobiliario en la vialidad, responde de manera negativa, ya que no son instalaciones construidas con los fines de un estacionamiento para bicicleta.
- Si detectas una estación para bicicleta dentro de la manzana, al interior de un inmueble, como un centro comercial o parque, no lo registres.

No cuenta como estación para bicicleta.



17. ÁRBOLES O PALMERAS

Esta variable se observa en todas las vialidades que rodean la manzana y tiene como propósito identificar la presencia de al menos un árbol o palmera.

Estas son las preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

En este lado de la manzana hay:		
11. Letrero con nombre de la calle	SÍ	NO
12. Rampa para silla de ruedas	SÍ	NO
13. Semáforo para peatón	SÍ	NO
14. Semáforo auditivo	SÍ	NO
15. Parada de transporte colectivo	SÍ	NO
16. Estación para bicicleta	SÍ	NO
17. Árboles o palmeras	SÍ	NO

Encierra en un círculo la respuesta que corresponda.



CUESTIONARIO DE ENTORNO URBANO

En este lado de la manzana hay:

11. Letrero con nombre de la calle Sí No

12. Rampa para silla de ruedas Sí No

13. Semáforo para peatón Sí No

14. Semáforo auditivo Sí No

15. Parada de transporte colectivo Sí No

16. Estación para bicicleta Sí No

17. Árboles o palmeras Sí No

Pulsa la opción que corresponda.

Árbol. Planta de tronco grueso, leñoso y elevado, ramificado a cierta altura del suelo y cubierto de follaje. Tiene tamaño variable por su especie o por podas que mejoran su aspecto.

Palmera. Planta arborescente de tronco recto y flexible, con la copa formada por hojas grandes en forma de penacho. No desarrolla ramas ni tronco con madera.

Identifica si en el lado de la manzana hay al menos un árbol o palmera, **sin importar su tamaño, ni quién lo plantó.** No consideres la maleza, arbustos ni jardines.

Dispone de árboles o palmeras.



No dispone de árboles o palmeras. Solo tiene maleza.



Toma en cuenta lo siguiente:

- No consideres los árboles que se ubiquen al interior de la manzana o las viviendas.

No dispone de árboles o palmeras. El árbol pertenece al espacio de la vivienda.



- Si el árbol o palmera está en la calle, cuenta para la orilla de la vialidad más cercana.
- Considera los árboles que estén en jardineras o macetas, siempre que estén en la orilla de la vialidad, no al interior de la manzana.

Dispone de árboles o palmeras.



18. ALUMBRADO PÚBLICO

Esta variable se observa en todas las vialidades que rodean la manzana y tiene como objetivo identificar la presencia de **al menos una luminaria del alumbrado público**.

Estas son las preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

En este lado de la manzana hay:		
11. Letrero con nombre de la calle	SI	NO
12. Rampa para silla de ruedas	SI	NO
13. Semáforo para peatón	SI	NO
14. Semáforo auditivo	SI	NO
15. Parada de transporte colectivo	SI	NO
16. Estación para bicicleta	SI	NO
17. Árboles o palmeras	SI	NO
18. Alumbrado público	SI	NO

Encierra en un círculo la respuesta que corresponda.

Pulsa la opción que corresponda.

Alumbrado público. Luminarias que generalmente instalan las autoridades o alguna organización comunitaria en las vialidades con el fin de proporcionar visibilidad nocturna.

- Observa las luminarias **únicamente** en el lado de la manzana que recorres, y en su caso, en el camellón.

Identifica si en la orilla de la vialidad hay una o más luminarias y registra la respuesta que corresponda.

Dispone de alumbrado público.



Si las lámparas del alumbrado público están ubicadas en el camellón, responde afirmativamente.

Dispone de alumbrado público.



Considera lo siguiente:

- Sí hay alumbrado público, aunque el soporte, la luminaria o la lámpara estén deteriorados o falten elementos.
- Las luminarias empotradas en el piso o en bolardos se consideran como alumbrado público, si las puso alguna autoridad.

Dispone de alumbrado público. Luminarias empotradas en el piso.



- Las lámparas o reflectores que iluminan los templos o edificios históricos no se consideran como alumbrado público, a menos que estén colocados sobre la vialidad que estás recorriendo, en este caso, contesta afirmativamente.
- Las lámparas de iluminación doméstica que colocan algunas personas en el exterior de su vivienda no se consideran como alumbrado público, aunque no haya otro tipo de iluminación en la vialidad.

Lámpara de iluminación doméstica. No se considera como alumbrado público.



19. TELÉFONO PÚBLICO

Esta variable se observa en todas las vialidades que rodean la manzana y tiene como objetivo identificar la presencia de **al menos un teléfono público**.

Estas son las preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

En este lado de la manzana hay:	SÍ	NO
11. Letrero con nombre de la calle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Rampa para silla de ruedas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Semáforo para peatón	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. Semáforo auditivo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. Parada de transporte colectivo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. Estación para bicicleta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17. Árboles o palmeras	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Alumbrado público	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Teléfono público	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Encierra en un círculo la respuesta que corresponda.

Pulsa la opción que corresponda.

Administrador Censal 2020

CUESTIONARIO DE ENTORNO URBANO

15. Parada de transporte colectivo Sí No

16. Estación para bicicleta Sí No

17. Árboles o palmeras Sí No

18. Alumbrado público Sí No

19. Teléfono público Sí No

Teléfono público. Aparato instalado en la vialidad, que proporciona servicio de telefonía pública a cambio de un cobro, mediante tarjetas de prepago o depósito de monedas.

- El teléfono puede estar instalado en un poste o en la pared.
- Observa el teléfono público **únicamente** en el lado de la manzana que recorres, y en su caso, en el camellón.

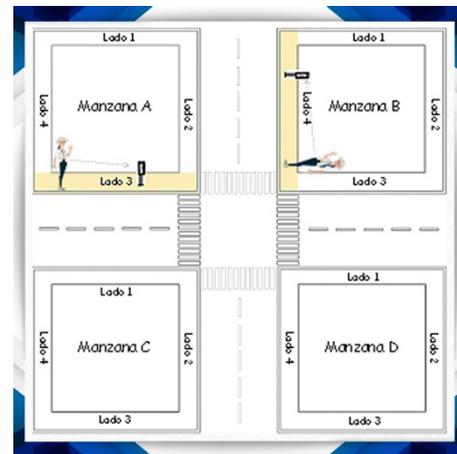
Dispone de teléfono público.



En la siguiente imagen se muestran ejemplos para registrar esta variable:

- Se observa un teléfono público en el lado 3 de la manzana A y otro en el lado 4 de la manzana B. Responde afirmativamente si estás recorriendo esos lados de la manzana.

En color amarillo están los lados de la manzana que deben tener respuesta afirmativa en teléfono público.



20. PUESTO SEMIFIJO

Esta variable se observa en todas las vialidades que rodean la manzana y tiene como objetivo identificar la presencia de **al menos un puesto semifijo** en el lado de la manzana que recorres.

Estas son las preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

En este lado de la manzana hay:	SI	NO
11. Letrero con nombre de la calle	SI	NO
12. Rampa para silla de ruedas	SI	NO
13. Semáforo para peatón	SI	NO
14. Semáforo auditivo	SI	NO
15. Parada de transporte colectivo	SI	NO
16. Estación para bicicleta	SI	NO
17. Árboles o palmeras	SI	NO
18. Alumbrado público	SI	NO
19. Teléfono público	SI	NO
20. Puesto semifijo	SI	NO

Pulsa la opción que corresponda.

Administrador Censal 2020

CUESTIONARIO DE ENTORNO URBANO

15. Parada de transporte colectivo	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
16. Estación para bicicleta	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
17. Árboles o palmeras	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
18. Alumbrado público	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
19. Teléfono público	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
20. Puesto semifijo	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO

Encierra en un círculo la respuesta que corresponda.

Puesto **semifijo**. Caseta o puesto sin cimentación, hecho de lámina o madera para el comercio o la prestación de servicios, se ubica y permanece habitualmente en la orilla de la vialidad y opera en horarios variados durante el día o la noche.

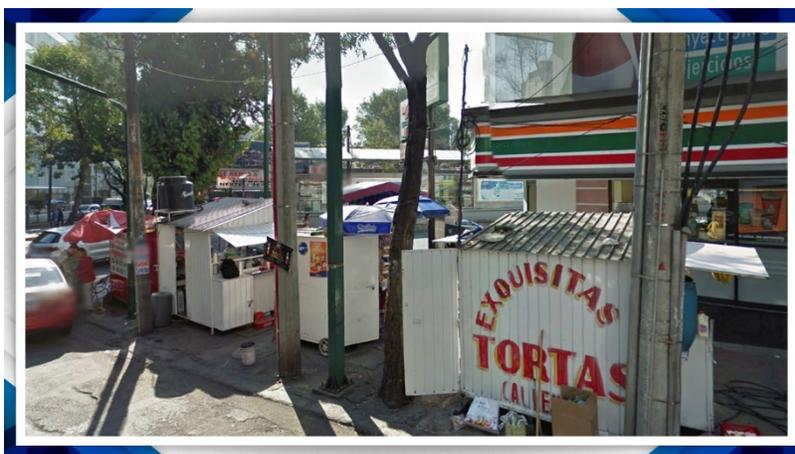
Identifica la presencia de puestos semifijos en los que se realiza la venta de mercancías, preparación y venta de alimentos o reparación de objetos, entre otros servicios. **Los puestos generalmente permanecen en el lugar de día y de noche, aunque estén cerrados.**

Si observas al menos un puesto semifijo, contesta afirmativamente.

Hay puesto semifijo. Venta de frutas.



Hay puesto semifijo. Preparación y venta de alimentos.



Hay puesto semifijo. Servicio de mudanzas, reparación de zapatos y preparación y venta de alimentos.



21. PUESTO AMBULANTE

Esta variable se observa en todas las vialidades que rodean la manzana y tiene como objetivo identificar la presencia de **al menos un puesto ambulante** en el lado de la manzana que recorres.

Estas son las preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

En este lado de la manzana hay:		
11. Letrero con nombre de la calle	SI	NO
12. Rampa para silla de ruedas	SI	NO
13. Semáforo para peatón	SI	NO
14. Semáforo auditivo	SI	NO
15. Parada de transporte colectivo	SI	NO
16. Estación para bicicleta	SI	NO
17. Árboles o palmeras	SI	NO
18. Alumbrado público	SI	NO
19. Teléfono público	SI	NO
20. Puesto semifijo	SI	NO
21. Puesto ambulante	SI	NO

Encierra en un círculo la respuesta que corresponda.

Pulsa la opción que corresponda.

Administrador Censal 2020

CUESTIONARIO DE ENTORNO URBANO

15. Parada de transporte colectivo SI NO

16. Estación para bicicleta SI NO

17. Árboles o palmeras SI NO

18. Alumbrado público SI NO

19. Teléfono público SI NO

20. Puesto semifijo SI NO

21. Puesto ambulante SI NO

Puesto ambulante. Puesto o vehículo utilizado para vender mercancías u ofrecer servicios, que se coloca provisionalmente en la orilla de la vialidad durante un tiempo determinado de operación y que puede moverse a otro lugar porque tiene ruedas o es desmontable.

Si en la orilla de la vialidad observas al menos un puesto de comercio o servicios que son un tenderete o un puesto que se desplaza o se desmonta, responde afirmativamente.

Si observas el uso de bancos de sostén, carretas, triciclos o carritos que se pueden desplazar hacia otras vialidades, que ofrecen mercancías o servicios, marca la opción Sí.

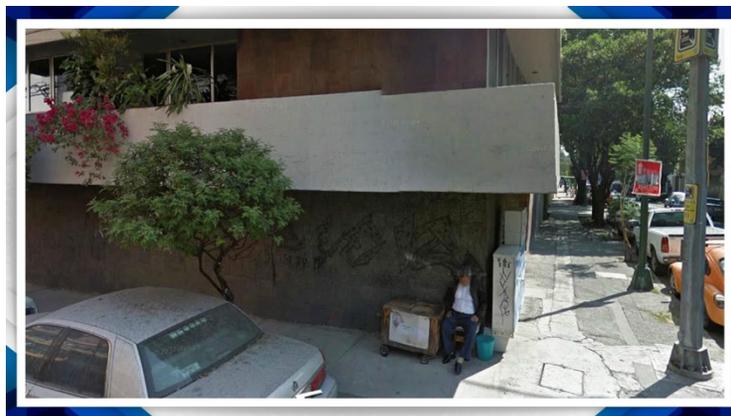
Hay puesto ambulante. Preparación y venta de alimentos.



Hay puesto ambulante. Varios puestos que ofrecen distintas mercancías.



Hay puesto ambulante. Reparador de calzado con muebles de ruedas.



Toma en cuenta lo siguiente:

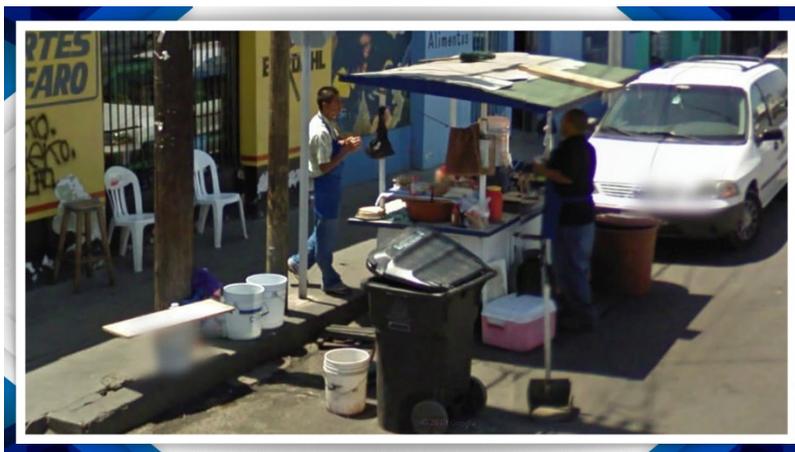
- No se considera el comercio de puerta en puerta, llamado también cambaceo.
- Los tianguis o mercados sobre ruedas se consideran puesto ambulante, siempre que estén ocupando la orilla de la vialidad que recorres.

Si un puesto (semifijo o ambulante) ocupa la calle y la banqueta, registra afirmativamente en la pregunta correspondiente.

Hay puesto semifijo. Una parte del puesto está sobre la banqueta.



Hay puesto ambulante. Varios enseres del puesto ambulante están colocados sobre la banqueta.



Si observas establecimientos comerciales o de servicios que se extienden afuera de su local, no los consideres en ninguna clasificación.

No hay puesto semifijo ni ambulante.



22. BANQUETA

Esta pregunta se aplica en todas las vialidades que rodean la manzana y tiene como objetivo identificar la banqueta en el lado de la manzana que recorres.

Estas son las preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

En este lado de la manzana hay:		SÍ	NO
11. Letrero con nombre de la calle		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Rampa para silla de ruedas		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Semáforo para peatón		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. Semáforo auditivo		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. Parada de transporte colectivo		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. Estación para bicicleta		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17. Árboles o palmeras		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Alumbrado público		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Teléfono público		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Puesto semifijo		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Puesto ambulante		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Banqueta		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Encierra en un círculo la respuesta que corresponda.

Pulsa la opción que corresponda.

Banqueta. Recubrimiento colocado a la orilla de la vialidad, generalmente de concreto, mosaico o adoquín. Suele estar más elevada que la calle para dar protección al peatón.

Con esta variable se identifican elementos de la infraestructura vial que aportan condiciones para permitir el desplazamiento de los peatones de manera segura.

Dispone de banqueta.



No dispone de banqueta.



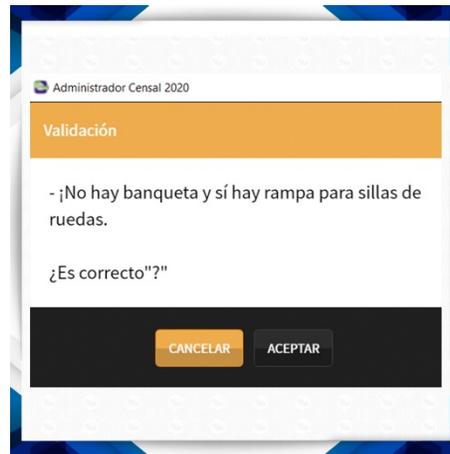
Considera lo siguiente:

- Registra afirmativamente si está presente la banqueta sin importar el ancho, alto, inclinación o estado.
- Si la orilla de la vialidad tiene banqueta solo en una parte, registra la situación que predomine.
- Si existe solo 50% de la banqueta, marca que No tiene.
- Si la banqueta se está reparando, marca que Sí tiene.

No dispone de banqueta. El tramo sin banqueta es mayor que el que sí la tiene.

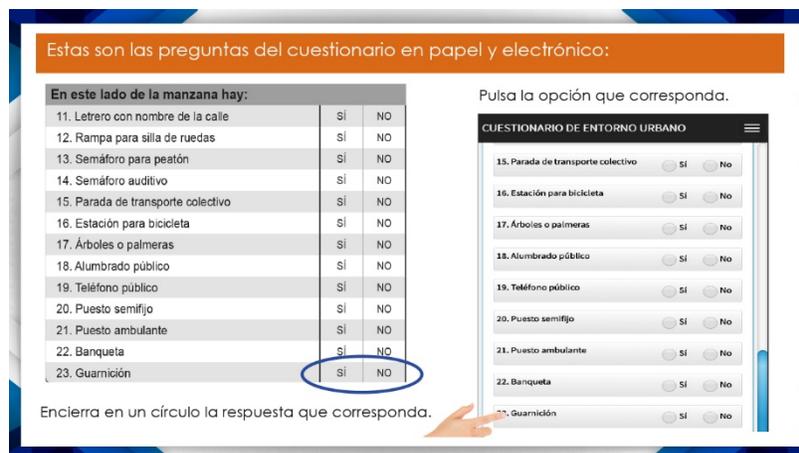


En el caso de que respondas que no hay banqueta y sí hay rampa para silla de ruedas, el cuestionario electrónico presenta una alerta con el fin de que revises la situación y corrijas o continúes, según lo que observes.



23. GUARNICIÓN

Esta pregunta se aplica en todas las vialidades que rodean la manzana y tiene como objetivo identificar la presencia de guarnición en el lado de la manzana que recorres.



Guarnición. Borde de concreto u otro material que delimita la calle y sirve para establecer los límites entre las áreas destinadas al tránsito de automóviles y de peatones, así como para conducir los escurrimientos superficiales.

- En algunas regiones del país se le conoce como cordón.

Identifica la existencia de guarnición en el frente de manzana que estás recorriendo.

Dispone de guarnición.



Considera lo siguiente:

- Es posible que haya guarnición sin banqueteta y banqueteta sin guarnición, ya que son dos elementos constructivos diferentes y autónomos, con funciones distintas y específicas.

Dispone de guarnición. Se observa la guarnición, aunque no tiene banqueteta.



- Si solo un tramo del lado de la manzana tiene guarnición y el resto no lo tiene, registra la situación predominante.
- Si existe solo 50% de la guarnición, marca que no tiene.
- No se considera que hay guarnición si la franja está pintada sin que exista la estructura de la guarnición.

No dispone de guarnición, la franja amarilla pintada es una indicación de tipo vial.



- Es común que, en gasolineras, tiendas de conveniencia, estaciones de bomberos, bodegas u otros establecimientos, estén presentes amplias rampas para autos en la orilla de la vialidad. Estos casos se deben de considerar con banqueta y guarnición, ya que cuenta con recubrimiento y posibilita el tránsito de las personas.

Dispone de banquetta y guarnición.



CASOS ESPECÍFICOS

A) VARIABLE UBICADA EN CAMELLÓN (POLÍGONO SIN REFERENCIA GEOGRÁFICA)

Cuando el camellón que observas en la vialidad **no tiene referencia geográfica**, es decir, no está dibujado en la cartografía de manzanas, considera las siguientes variables para el lado de la manzana que estás recorriendo: Semáforo para peatón, Semáforo auditivo, Parada de transporte colectivo, Ciclovía, Estación para bicicleta, Árboles o palmeras, Alumbrado público, Teléfono público y Letrero con nombre de la calle.

En la siguiente imagen se ejemplifica cómo debes proceder:

Camellones (polígonos sin referencia geográfica) que tienen distintas variables del entorno urbano.

- Observa las características del entorno urbano que se encuentran en el camellón y si estás recorriendo el lado uno de la manzana 084 responde afirmativamente en las variables: Árboles o palmeras, Parada de transporte colectivo, Teléfono público y Alumbrado público.
- Si estás recorriendo el lado tres de la manzana 079, responde afirmativamente en las variables Ciclovía, Estación para bicicleta, Semáforo peatonal y Semáforo auditivo. Los arbustos que se observan en los bordes del camellón no cuentan como árboles o palmeras.



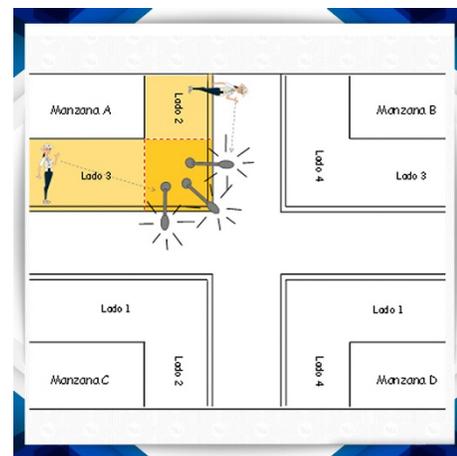
B) VARIABLE UBICADA EN ESQUINA DE VIALIDAD

Si alguna de las siguientes variables: Rampa para silla ruedas, Estación para bicicleta, Árboles o palmeras, Alumbrado público, Teléfono público, Puesto semifijo y Puesto ambulante, se ubica en una esquina de la vialidad, cuenta para los dos lados de la manzana que confluyen.

Ejemplo: Alumbrado público

- Si observas una luminaria en la esquina, cuenta para los dos lados de la manzana, aunque esté orientada a un lado; en el ejemplo, los lados dos y tres de manzana A se registran con alumbrado público.

Una luminaria del alumbrado público ubicada en la esquina, cuenta para los dos lados de la manzana (señalados en color amarillo).



Ejemplo: Rampa para silla de ruedas

- Si observas una rampa para silla de ruedas en la esquina de la vialidad, cuenta para los dos lados de la manzana, aunque esté orientada a un lado; en el ejemplo, los lados 2 y 3 de la manzana A se registran con rampa para silla de ruedas.

Una rampa para silla de ruedas ubicada en la esquina, cuenta para los dos lados de la manzana (señalados en color amarillo).



14. CUESTIONARIO DE LOCALIDAD

14.1 CUESTIONARIO DE LOCALIDAD

El Cuestionario de Localidad se aplica en localidades que tienen menos de 2 500 habitantes (**excepto cabeceras municipales**), estas áreas están señaladas en el formato PL-RS.



Una vez que contactes a la autoridad, hazle saber cuáles son las actividades que vas a realizar y el objetivo de estas. Solicita que te responda las preguntas del Cuestionario de Localidad y al final solicita su nombre, domicilio o lugar dónde localizarlo(la), regístralos en la libreta de campo, e indícale el periodo en el que regresará un entrevistador a visitar las viviendas de la localidad.

Cuando asignes la carga de trabajo al entrevistador, proporciónale el nombre de esta persona, así como sus datos de contacto, para que la(la) busques al llegar a la localidad.

Si utilizas cuestionarios impresos por inseguridad, debes capturar la información en la oficina en el dispositivo de cómputo móvil, y anotar la letra *C* (de Capturado) en la parte superior derecha, utiliza la tinta indeleble roja.

Entrega al responsable de área los cuestionarios impresos de entorno y localidad que hayas utilizado, cuando te incorpores al curso de capacitación del entrevistador.

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA		2. CONTROL DE PAQUETE	
ENTIDAD FEDERATIVA	CHIAPAS 0 7	FOLIO DE PAQUETE	
MUNICIPIO O ALCALDÍA	TUXTLA GUTIÉRREZ 1 0 1	CONSECUTIVO DEL CUESTIONARIO EN EL PAQUETE	
LOCALIDAD	TUXTLA GUTIÉRREZ 0 0 8 6	3. FECHA DE LA ENTREVISTA	
CLAVE DE AGEB	0 4 9 0	FECHA	0 3 0 2
			DÍA MES

Diariamente al final de la jornada en campo, realiza el envío de información al servidor central. Si utilizaste cuestionarios impresos debes capturarlos en la oficina antes de realizar el envío.

Los días martes y viernes te reúnes con el responsable de área para informarle los detalles del recorrido; indícale si requieres de solicitudes para accesos restringidos.

En caso de que la localidad tenga amanzanamiento, el cuestionario se referencia a la manzana con la clave menor.



14.2 INTRODUCCIÓN

El Cuestionario de Localidad es el instrumento con el que se capta información sobre las características socioeconómicas, de infraestructura, equipamiento y servicios en localidades menores a 2 500 habitantes, con el objetivo de complementar el conocimiento de las condiciones de vida de la población.

14.3 ASPECTOS METODOLÓGICOS

La información del Cuestionario de Localidad la obtienes mediante una entrevista a un informante y con apoyo de la observación y la indagación.

Antes de dirigirte a la localidad verifica el material que se te proporciona. La cartografía te ayuda a calcular tiempos y distancias, **en la PL-RS encuentras información sobre el nombre de la cabecera municipal.** Trata de hacer previamente un recorrido de visualización general, observa todo lo que puedas mientras localizas al informante adecuado.

Una vez que hayas hecho contacto con la autoridad u otro informante adecuado, preséntate, muestra tu identificación y explica el motivo de la visita; solicita amablemente la entrevista.

Censo de Población y Vivienda 2020
Carga de trabajo del Recorrido del Supervisor de Entrevistadores
BÁSICO

2020
censo
de Población y Vivienda

Entidad: 20 Oaxaca
Coord. Estatal: 20 Oaxaca

Clave operativa: 201522110

Orden de Cobertura	Municipio		Localidad		Cabecera municipal		Agua	Manzana	Ámbito	Tipo de cuestionario
	Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre				
1	482	Santiago Pinotepa Nacional	2612	Santa María Juatipapec	0001	Pinotepa Nacional	001	001	R	Localidad
2	482	Santiago Pinotepa Nacional	2612	Santa María Juatipapec	0001	Pinotepa Nacional	001	002	R	Localidad
3	482	Santiago Pinotepa Nacional	2612	Santa María Juatipapec	0001	Pinotepa Nacional	001	003	R	Localidad
4	482	Santiago Pinotepa Nacional	2612	Santa María Juatipapec	0001	Pinotepa Nacional	001	004	R	Localidad
5	482	Santiago Pinotepa Nacional	2612	Santa María Juatipapec	0001	Pinotepa Nacional	001	005	R	Localidad
6	482	Santiago Pinotepa Nacional	2612	Santa María Juatipapec	0001	Pinotepa Nacional	001	006	R	Localidad
7	482	Santiago Pinotepa Nacional	2612	Santa María Juatipapec	0001	Pinotepa Nacional	001	007	R	Localidad
8	482	Santiago Pinotepa Nacional	2612	Santa María Juatipapec	0001	Pinotepa Nacional	001	008	R	Localidad
9	482	Santiago Pinotepa Nacional	2612	Santa María Juatipapec	0001	Pinotepa Nacional	001	009	R	Localidad
10	482	Santiago Pinotepa Nacional	2612	Santa María Juatipapec	0001	Pinotepa Nacional	001	010	R	Localidad

EL INFORMANTE

Las personas que se consideran como informante adecuado lo son por su conocimiento de la situación socioeconómica de la localidad, del equipamiento, la infraestructura y los servicios, así como algunos aspectos de la vida cotidiana de sus habitantes, con una visión de conjunto de la localidad.

Son informantes adecuados, las siguientes autoridades locales:

AUTORIDAD MUNICIPAL

Miembro del Ayuntamiento, integrante de la junta auxiliar municipal, delegado, agente, comisario, juez de paz o el funcionario que representa al Ayuntamiento en la localidad, sea empleado remunerado u ostente un cargo honorario.

AUTORIDAD AGRARIA

Integrante del Comisariado ejidal, del Comisariado de bienes comunales, o del órgano de representación de la población del lugar para los asuntos relacionados con la tenencia y la explotación de la tierra.

AUTORIDAD INDÍGENA

Persona a la que se reconoce un mando, una representación, un cargo, etcétera, de acuerdo con usos y costumbres ancestrales de origen indígena.

AUTORIDAD TRADICIONAL

Persona con influencia en la comunidad, reconocida como autoridad por razones patrimoniales, políticas, religiosas o culturales, y que no forma parte de alguna de las otras autoridades. Aquí se incluye al dueño del rancho o finca.

En caso de no encontrar a la autoridad municipal, pregunta por los demás informantes en el orden que están mencionados.

En las localidades donde no haya autoridades, puedes recurrir a un representante vecinal, médico, maestro, otro profesionista o a un promotor social; si la localidad es muy pequeña, se puede entrevistar incluso al encargado de alguna tienda, o a una persona que conozca la situación global de la localidad. El informante elegido debe tener **18 o más años de edad**.

14.4 EL CUESTIONARIO

El Cuestionario de Localidad se diseñó en formato electrónico para conducir la entrevista con el informante y registrar sus respuestas directamente. Sin embargo, en algunas ocasiones lo aplicarás en papel, por lo que también se cuenta con una versión impresa.

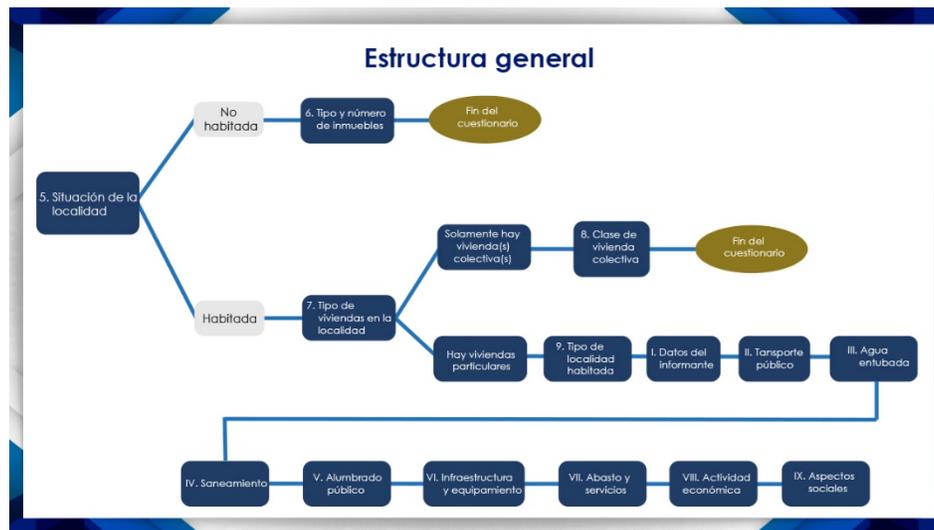
Para ambos casos, **familiarízate perfectamente con la estructura general del cuestionario**, cuándo aplican, o no, los pases o saltos de preguntas. Ejercita la forma de hacer cada pregunta y cómo registrar las respuestas, de acuerdo con las instrucciones generales de llenado.

ESTRUCTURA GENERAL

Tanto en su versión impresa como en la electrónica, el Cuestionario de Localidad se conforma de las mismas secciones.

Los temas que integran este cuestionario se investigan solo en las localidades habitadas. Los que levantes en localidades no habitadas contendrán únicamente datos geográficos y el tipo y número de inmuebles presentes en la localidad.

En las localidades habitadas donde solo hay una o más viviendas colectivas, se llenarán las secciones que correspondan desde la Identificación geográfica hasta la Clase de vivienda colectiva.



INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO

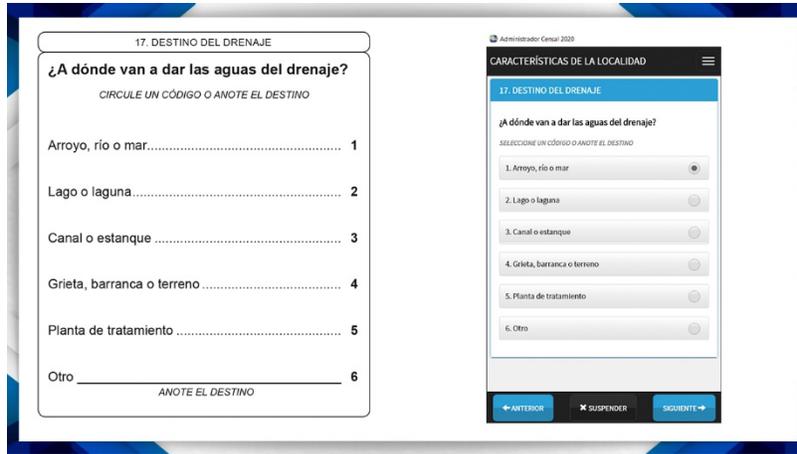
La formulación de preguntas y el registro de respuestas son similares en ambos formatos de cuestionario, aunque varía en ciertos aspectos.

- Llena el formato impreso **siempre sin abreviaturas, con tinta azul, letra de molde, mayúscula y clara, y números legibles.**
- Todas las preguntas deben **tener una respuesta**, con excepción de las que estén condicionadas por lo registrado en una pregunta anterior.

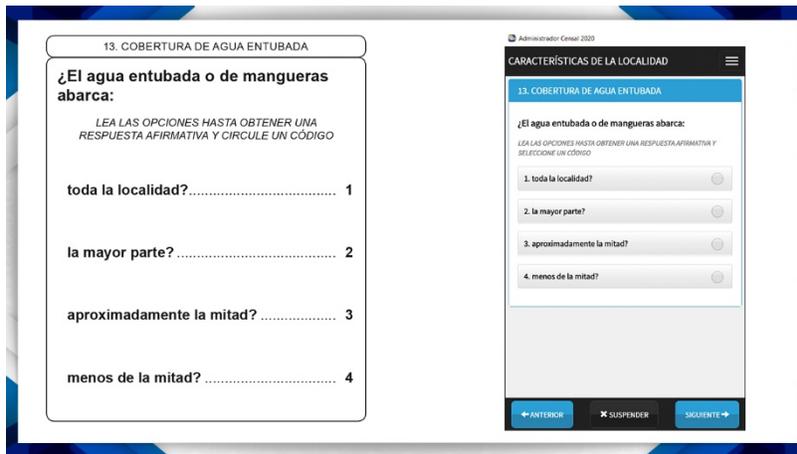
Existen cinco tipos de preguntas:

- Las que se llenan por observación.
- Las preguntas cerradas en las que las opciones de respuesta no se leen.
- Las preguntas cerradas cuyas opciones se leen para que el informante seleccione una respuesta.
- Las semiabiertas, en las que se elige una respuesta según la declaración del informante, o bien, si esta no se encuentra entre las mencionadas, se describe en la opción abierta *Otra(o)*.
- Las preguntas abiertas, donde se escribe o anota la respuesta del informante.
- En todo el cuestionario hay texto normal, en **negritas**, en MAYÚSCULAS, minúsculas y *cursivas*. Lee en voz alta solamente las preguntas y opciones en minúsculas y **negritas**. Todo lo que está escrito con letra normal (no negrita) son indicaciones para ti u opciones para que registres lo que te responda el informante, sin que las leas en voz alta.

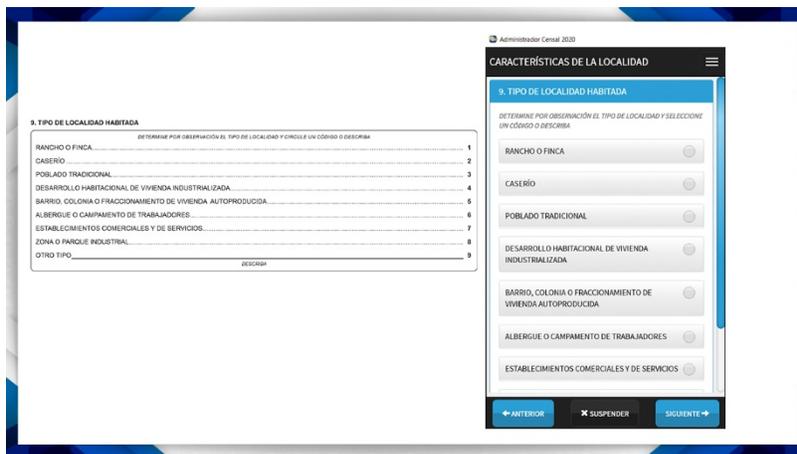




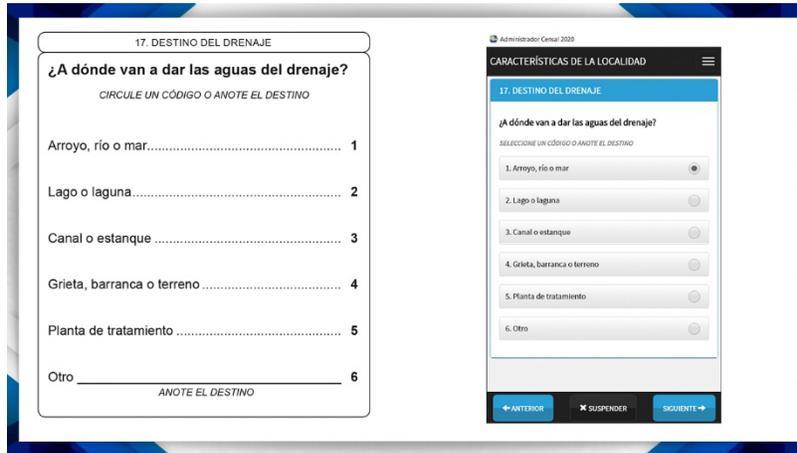
- Las instrucciones de llenado específicas para cada reactivo se distinguen en MAYÚSCULAS y *cursivas*, debajo de la pregunta.



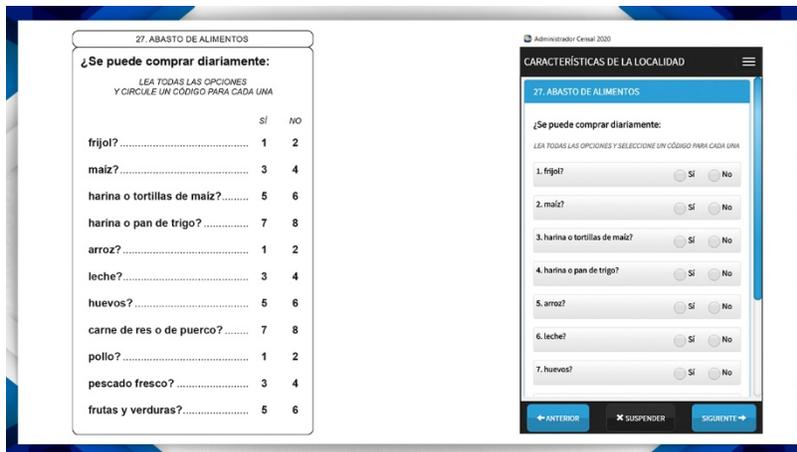
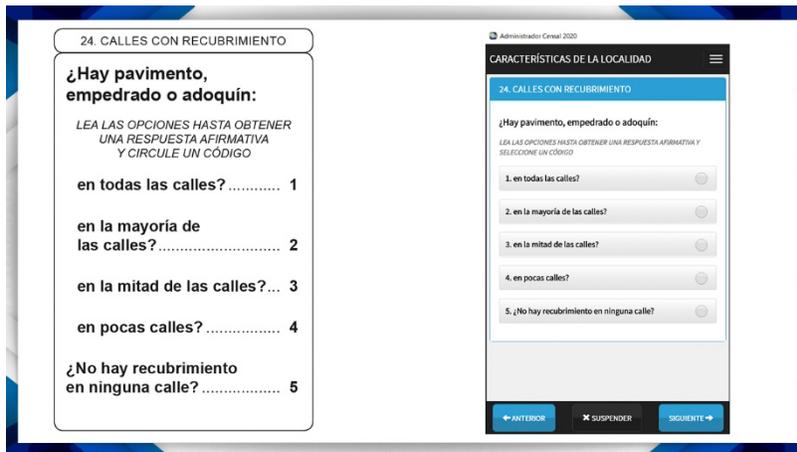
- Las preguntas que están completamente en MAYÚSCULAS y no tienen signo de interrogación, la llenas por indagación u observación directa, por tanto, no se leen.



- En algunos casos el signo de interrogación que cierra la pregunta está en la leyenda inicial, lo que indica que lees la pregunta en voz alta y esperas la respuesta para registrarla en la opción que corresponda.



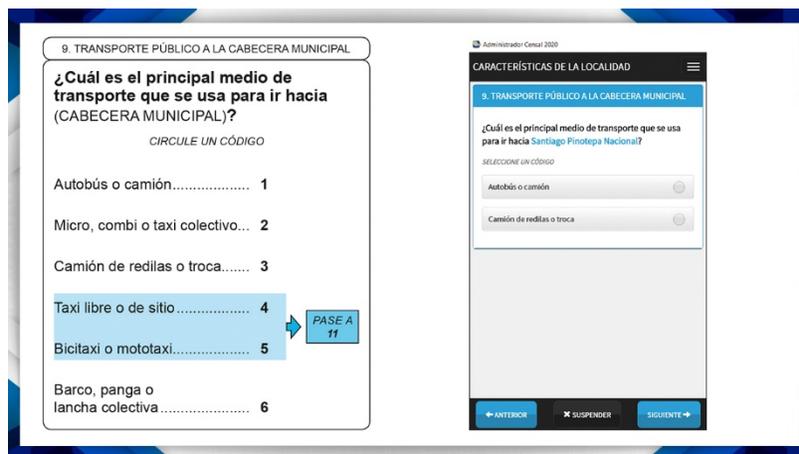
- En otros casos, el signo que cierra la interrogación se encuentra en cada opción de respuesta, por lo que lees la leyenda inicial de la pregunta y la concluyes con cada opción hasta obtener una respuesta positiva, o bien, las lees todas y esperas respuesta en cada una, según el tipo de pregunta.

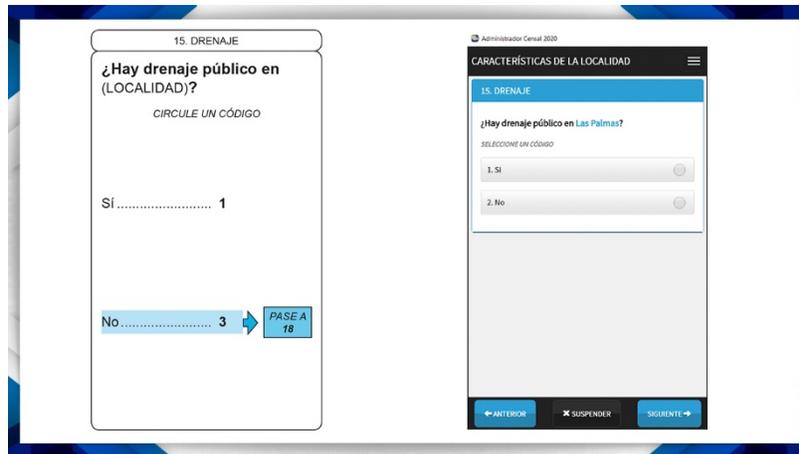


- Cuando en el cuestionario impreso encuentres texto entre paréntesis y con mayúsculas, lo sustituyes verbalmente por el nombre de la localidad, la cabecera municipal que corresponda, o alguna opción de respuesta que te hayan declarado en preguntas anteriores. El cuestionario electrónico lo hace automáticamente.

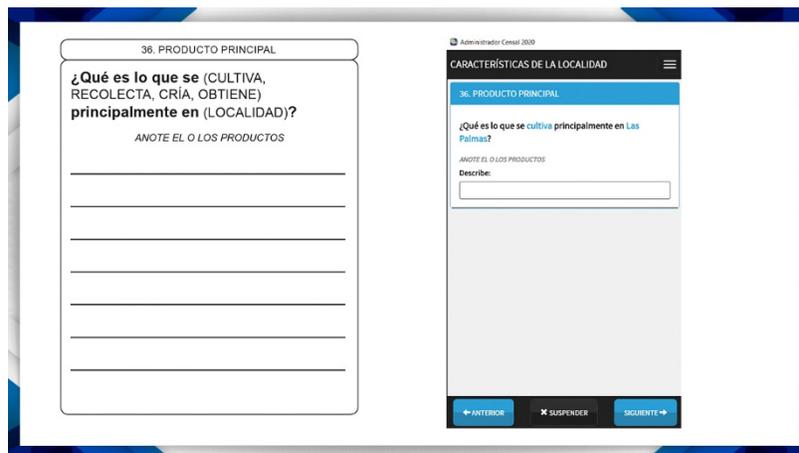


- Cuando realices una entrevista en el cuestionario impreso, considera que necesitarás sustituir verbalmente el nombre de la localidad y la cabecera municipal, consulta previamente la información de la PL-RS. El dispositivo móvil contiene estos datos, por lo que la sustitución es automática en el cuestionario electrónico.

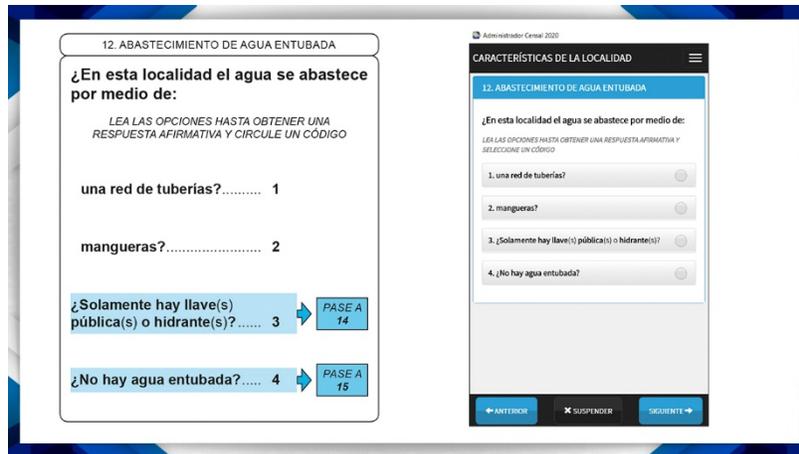




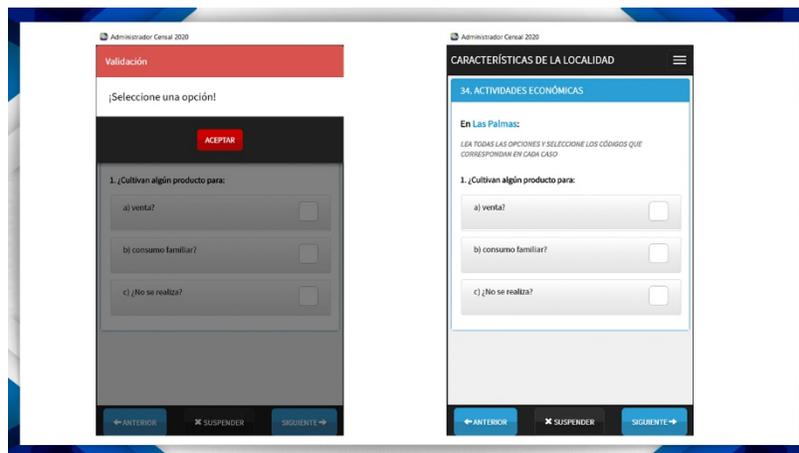
- En el cuestionario impreso, **recuerda cuáles medios de transporte y actividades económicas** te contestó el informante como presentes en la localidad, para que en las siguientes preguntas te **refieras únicamente a ello(a)s**.



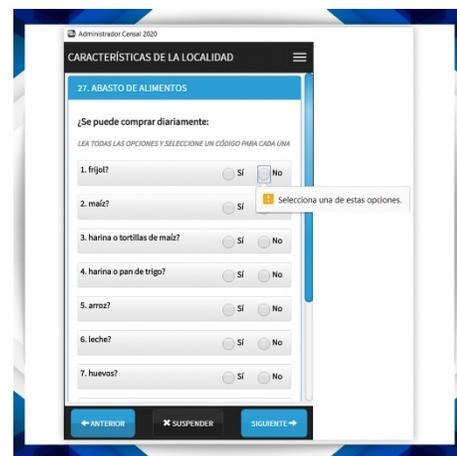
- En el cuestionario electrónico se realiza esto automáticamente, así como todos los **filtros y pases**, por lo que cuando emplees el cuestionario impreso tienes que fijarte para que no hagas preguntas que no apliquen o sean incongruentes y confundan al informante. Para facilitar esta tarea, **lee varias veces el cuestionario y revisa bien las instrucciones de cada pregunta**, así, al aplicarlo, estarás familiarizado con los pases realizando una entrevista más ágil.



- El cuestionario tiene una secuencia que te irá llevando en la entrevista hasta concluirla. Si necesitas modificar alguna respuesta, el cuestionario electrónico permite regresar a corregir respuestas.
- Asimismo, la aplicación tiene programada la secuencia del cuestionario y no deja pasar de pregunta si se omite registrar las respuestas requeridas. En estos casos, emergerá una ventana de alerta, para continuar deberás oprimir *Aceptar* y responder.



- En las preguntas con varias opciones que requieren respuestas individuales, si no contestas en alguna, aparecerá una indicación para que selecciones la opción que corresponda.



CONCEPTOS BÁSICOS

Para aplicar correctamente el Cuestionario de Localidad considera siempre los siguientes conceptos:

LOCALIDAD GEOESTADÍSTICA

Espacio geográfico reconocido por la población, conformado por uno o más inmuebles con fines habitacionales o de actividades económicas, identificado generalmente por un nombre dado por la ley o la costumbre y se clasifica en urbana y rural.

CABECERA MUNICIPAL

Localidad sede de los poderes del municipio, donde se ubica el Ayuntamiento.

VIVIENDA

Espacio delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó para la habitación de personas, o que en el momento de la entrevista se utiliza para vivir.

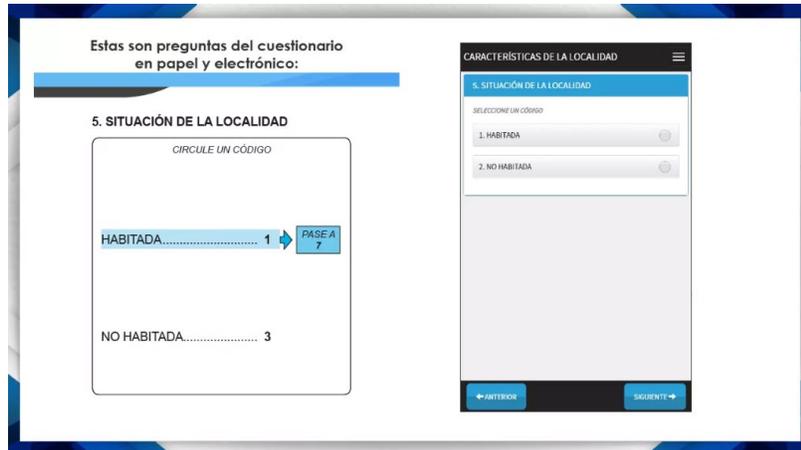


Ten presente que todas las localidades pertenecen a un municipio, y todos los municipios tienen una localidad que es la cabecera municipal, y a veces se llaman igual.

14.5 TEMAS, VARIABLES, CONCEPTOS Y CRITERIOS DEL CUESTIONARIO DE LOCALIDAD

5. SITUACIÓN DE LA LOCALIDAD

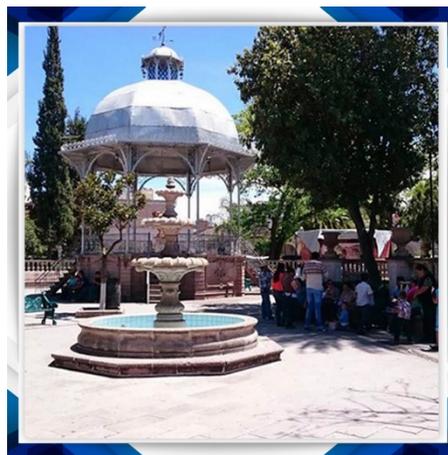
Para iniciar la aplicación del cuestionario es necesario **identificar si la localidad está habitada o no** de acuerdo con tu observación o lo que indagues.



Considera para esto las siguientes definiciones.

LOCALIDAD HABITADA

Localidad que tiene al menos un residente habitual.



LOCALIDAD NO HABITADA

Localidad que no tiene residentes habituales.



RESIDENTE HABITUAL

Persona que habita normalmente en una vivienda donde, por lo general, duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del medio ambiente. Incluye a las personas que en el momento de la entrevista se alojan en la vivienda porque no tienen otro lugar para vivir.

Corroborar la situación de la localidad no habitada, no te confíes de tu observación solamente. Apóyate en algún vecino de una localidad cercana o en alguna autoridad municipal que te pueda confirmar si esa localidad no tiene residentes habituales. Una vez confirmada su situación, procede a registrarla en el cuestionario y llena el reactivo que consigna los inmuebles que hay en la localidad.

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre situación de la localidad.

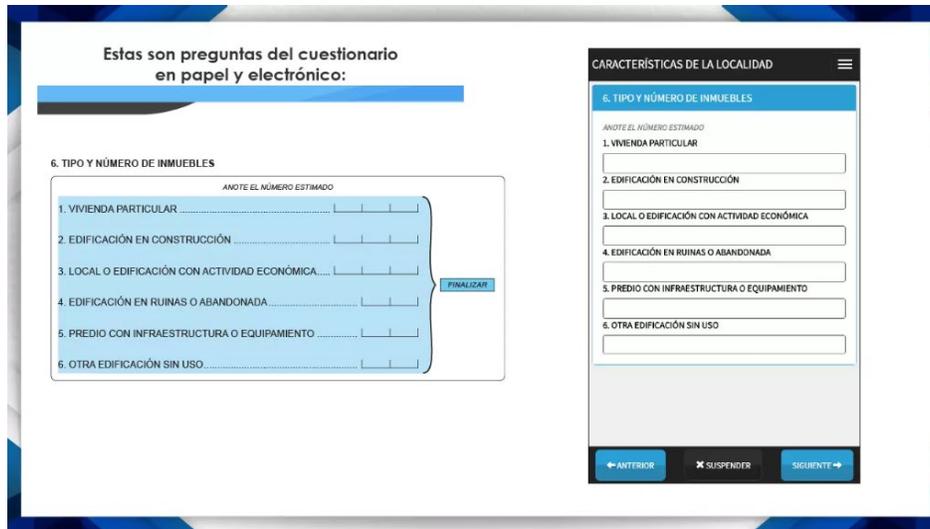


6. TIPO Y NÚMERO DE INMUEBLES

Da clic en la siguiente imagen para consultar el video sobre el tipo y número de inmuebles.



Si determinas que la localidad no está habitada, entonces identifica el tipo de inmuebles y registra la cantidad de cada uno.



Puedes auxiliarte de un informante como:

- Una autoridad municipal que esté a cargo de la zona.
- Un residente de la localidad vecina.
- Un visitante que encuentres en la localidad.

De acuerdo con las definiciones siguientes, anota el número de inmuebles que hayas observado directamente o el que hayas obtenido por indagación. En el cuestionario impreso hay casillas para registrar el número de inmuebles, según el tipo del que se trate. El electrónico te mostrará una alerta si te pasas de 999 en las tres primeras categorías, o de 99 en las tres siguientes.

This screenshot shows the electronic form with the following input values: 1. VIVIENDA PARTICULAR: 1; 2. EDIFICACIÓN EN CONSTRUCCIÓN: 1; 3. LOCAL O EDIFICACIÓN CON ACTIVIDAD ECONÓMICA: 1000; 4. EDIFICACIÓN EN RUINAS O ABANDONADA: 0; 5. PREDIO CON INFRAESTRUCTURA O EQUIPAMIENTO: 0; 6. OTRA EDIFICACIÓN SIN USO: 0. A warning message is displayed: 'El valor debe ser menor de o igual a 999'.

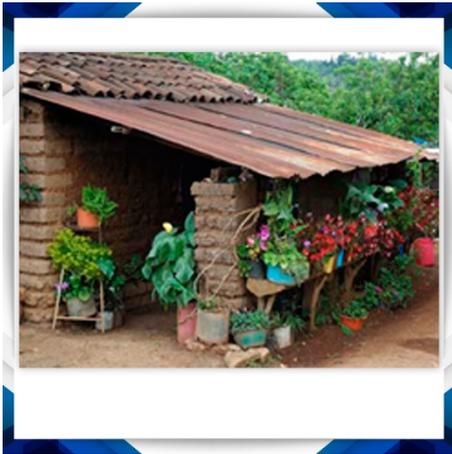
This screenshot shows the electronic form with the following input values: 1. VIVIENDA PARTICULAR: 1; 2. EDIFICACIÓN EN CONSTRUCCIÓN: 1; 3. LOCAL O EDIFICACIÓN CON ACTIVIDAD ECONÓMICA: 10; 4. EDIFICACIÓN EN RUINAS O ABANDONADA: 0; 5. PREDIO CON INFRAESTRUCTURA O EQUIPAMIENTO: 100; 6. OTRA EDIFICACIÓN SIN USO: 0. A warning message is displayed: 'El valor debe ser menor de o igual a 99'.

INMUEBLE

Edificación, terreno o predio, cuya característica principal es la imposibilidad de moverlo o trasladarlo sin su destrucción o daño.

VIVIENDA PARTICULAR

Vivienda destinada y construida para el alojamiento de personas que forman hogares. Incluye aquellas que fueron adaptadas y están habitadas en el momento de la entrevista.



EDIFICACIÓN EN CONSTRUCCIÓN

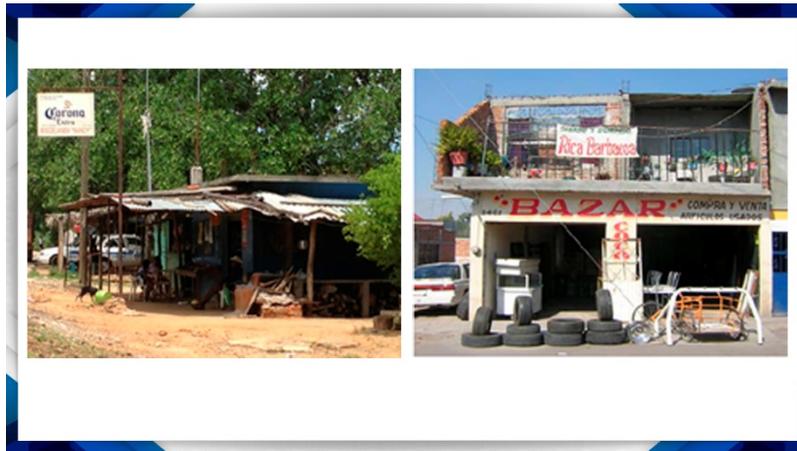
Obra en proceso de construcción que al momento del levantamiento no tiene residentes habituales ni es utilizada para actividades económicas.



LOCAL O EDIFICACIÓN CON ACTIVIDAD ECONÓMICA

Edificación diseñada, construida, adaptada o que al momento del levantamiento se usa para realizar una actividad económica; cuenta con acceso desde una vialidad, espacio público o campo.

- Generalmente tiene una razón social para anunciar el tipo de negocio o la actividad que se realiza.
- Incluye edificaciones que al momento del levantamiento se usen para realizar una actividad económica, independientemente de que hayan sido construidas para la habitación de un hogar o una familia.



EDIFICACIÓN

Recinto delimitado por paredes y techos de cualquier dimensión que fue construido para la habitación o para la realización de una actividad económica.

- Incluye recintos abiertos o semiabiertos con instalaciones diseñadas o adaptadas para actividades recreativas, deportivas, culturales y sociales.
- Incluye recintos semiabiertos donde se realizan actividades económicas de fabricación, transportación, venta, reparación, almacenaje y cuidado de vehículos, naves, maquinaria o equipo.



EDIFICACIÓN EN RUINAS O ABANDONADA

Edificación cuyo alto grado de deterioro no permite la habitación ni la realización de otra actividad o que al momento del levantamiento no tiene residentes habituales ni es utilizada para actividades económicas.



Si encuentras algún o algunos terrenos o predios sin edificaciones en los que se localiza alguna instalación o estructura, maquinaria o herramienta pesada, regístralos como predio con infraestructura o equipamiento.

Si en la localidad hay algún tipo de inmueble que no está en la lista, o si no puedes clasificarlo, anota la cantidad en *6. Otras edificaciones sin uso* y describe los inmuebles en *Observaciones*.



NO REGISTRES LOS LOTES BALDÍOS O PARCELAS

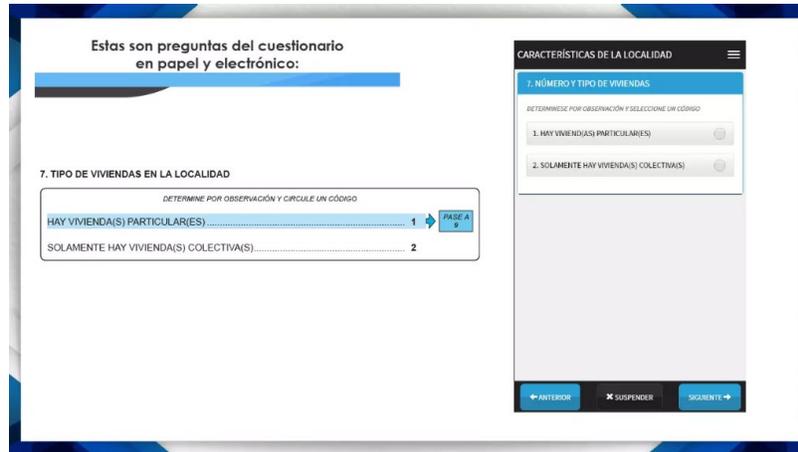
Los locales para actividad económica que no se encuentren en uso al momento del levantamiento, deben registrarse como *6. Otras edificaciones sin uso*.

Si en la localidad no habitada no existe ninguna de las edificaciones o instalaciones mencionadas, registra ceros en cada opción y describe en *Observaciones* lo que hay en la localidad. En el caso del cuestionario electrónico, se emitirá una alerta para que verifiques la información. Para corregir, oprime el botón *Cancelar*, o *Aceptar* si la información es correcta y automáticamente irás a *Observaciones*.



7. TIPO DE VIVIENDAS EN LA LOCALIDAD

En el caso de las localidades habitadas, interesa conocer si existen viviendas particulares o bien si únicamente se localizan una o más viviendas colectivas.



Si hay viviendas particulares, se aplican las preguntas sobre las características de la localidad, desde *9. Tipo de localidad habitada* hasta *45. Problema principal y Observaciones*. Cuando la localidad solo está integrada por vivienda(s) colectiva(s), se responde solamente *8. Clase de vivienda colectiva* y se concluye el cuestionario.

- **Todas las viviendas particulares cuentan**, incluso las que no se encuentren habitadas.

Para identificar los tipos de viviendas en la localidad, considera las siguientes definiciones:

VIVIENDA PARTICULAR

Vivienda destinada y construida para el alojamiento de personas que forman hogares. Incluye aquellas que fueron adaptadas y están habitadas en el momento de la entrevista.

VIVIENDA COLECTIVA

Local o establecimiento que proporciona alojamiento a personas que comparten o se someten a normas de convivencia y comportamiento por motivos de salud, educación, disciplina, readaptación, religión, trabajo y asistencia social, entre otros, y que en el momento del levantamiento tiene residentes habituales.

- El criterio que define si se cuenta o no una vivienda colectiva, es el hecho de que tenga al menos un residente habitual al momento del levantamiento.
- Las personas que se alojan en estos lugares comparten un objetivo o interés común o bien cumplen con disposiciones legales o militares.
- La mayoría de estos locales o establecimientos tienen un letrero o razón social que los identifica.
- Generalmente cuentan con o pertenecen a una razón social.

RESIDENTE HABITUAL EN VIVIENDA COLECTIVA

Persona que vive normalmente en la vivienda colectiva y se somete a normas de convivencia y comportamiento por motivos de salud, educación, disciplina, readaptación, religión, trabajo y asistencia social, entre otros, donde generalmente duerme, consume alimentos y se protege del medio.

- No tienen otro lugar de residencia habitual.
- Tienen seis meses o más viviendo en dicho lugar.
- Llegaron de manera definitiva, independientemente del tiempo transcurrido desde su llegada.

Cuando la localidad se integra únicamente de vivienda(s) colectiva(s), se pregunta por la *Clase de vivienda colectiva* y finaliza el cuestionario; si se localizan viviendas particulares, corresponde registrar el *9. Tipo de localidad habitada*, como lo indica la instrucción de pase.

8. CLASE DE VIVIENDA COLECTIVA

Identifica la clase de vivienda colectiva.

The image shows two versions of the questionnaire for 'Clase de vivienda colectiva'. On the left is the paper version, which is a list of 22 options with corresponding numbers. On the right is the electronic version, which is a mobile interface with radio buttons for each option.

Clase de vivienda colectiva	Número
HOTEL, MOTEL, PENSIÓN, CASA DE HUÉSPEDES	1
HOSPITAL, SANATORIO, CLÍNICA U OTRO ESTABLECIMIENTO DE SALUD	2
CENTRO DE REHABILITACIÓN PARA PERSONAS CON ADICCIONES	3
HOSPITAL PSIQUIÁTRICO, CENTRO O RESIDENCIA PARA PERSONAS CON TRASTORNOS MENTALES O DISCAPACIDAD MENTAL	4
HOSPITAL O RESIDENCIA PARA PERSONAS CON ENFERMEDADES INCURRIBLES O TERMINALES	5
ALBERGUE PARA FAMILIARES DE PERSONAS HOSPITALIZADAS O QUE RECIBEN TRATAMIENTO MÉDICO EN HOSPITALES	6
CASA HOGAR PARA MENORES DE EDAD	7
CASA HOGAR PARA ADULTOS MAYORES	8
ALBERGUE PARA MUJERES O VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	9
ALBERGUE O DORMITORIO PÚBLICO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE	10
INTERNADO ESCOLAR, RESIDENCIA ESTUDIANTIL	11
CONVENTO, MONASTERIO, CONGREGACIÓN RELIGIOSA, SEMINARIO	12
CÁRCEL, PRISIÓN, RECLUSORIO, PENITENCIARIA, COLONIA PENAL	13
CENTRO DE REHABILITACIÓN PARA MENORES INFRACTORES, CORRECCIONAL	14
CAMPAMENTO DE TRABAJO, BARRACA DE TRABAJADORES, RESIDENCIA MÉDICA	15
CUARTEL, CAMPAMENTO, DESTACAMENTO MILITAR, MARA O DE POLICÍA	16
CAMPAMENTO DE OBREROS	17
ALBERGUE PARA MIGRANTES	18
ALBERGUE PARA NIÑERAS	19
OTRA CLASE DE ALBERGUE PARA POBLACIÓN VULNERABLE	20
REFUGIO PARA MUJERES, SUD HIAS O HUCOS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA	21
OTRA CLASE DIFERENTE A LAS ANTERIORES (PROSTIBLO, COMAN)	22

Apóyate con las siguientes definiciones.

HOTEL, MOTEL, PENSIÓN, CASA DE HUÉSPEDES

Local, establecimiento o vivienda que proporciona servicio de alojamiento temporal y, en ocasiones, por tiempo indefinido a personas, a cambio de un pago.

- Generalmente además del alojamiento, incluye otros servicios como alimentación y lavado de ropa, a cambio de un pago.
- En el caso de las pensiones y casa de huéspedes, en ocasiones no cuentan con letreros que las identifiquen y su apariencia es de vivienda particular, también es común que alberguen a grupos de estudiantes o trabajadores.



HOSPITAL, SANATORIO, CLÍNICA Y OTRO ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Local o establecimiento que proporciona atención y tratamiento médico a personas que presentan algún padecimiento.

- En ocasiones, la atención y tratamiento requiere de internamiento de las personas, por lo que debes indagar si alguna de ellas vive normalmente ahí o cumple con los criterios para definir la residencia habitual.
- Los servicios que brinda pueden cobrarse o ser parte de una prestación social, dependiendo de si es una institución pública o privada.
- Incluye lugares que son identificados como casas de salud y centros de tratamiento médico.

CENTRO DE REHABILITACIÓN PARA PERSONAS CON ADICCIONES

Establecimiento de salud o asistencia social, público o privado, que proporciona alojamiento y tratamiento de rehabilitación, entre otros servicios, a personas con adicción a las drogas o el alcohol.

- En ocasiones se podría ubicar en una edificación o área al interior del inmueble que ocupa un hospital psiquiátrico u otro establecimiento; así como también, en ocasiones se ocupan y habilitan casas particulares para brindar el servicio.
- Generalmente cuenta con un letrero que lo identifica.

HOSPITAL PSIQUIÁTRICO, CENTRO O RESIDENCIA PARA PERSONAS CON TRANSTORNOS MENTALES O DISCAPACIDAD MENTAL

Establecimiento de salud público o privado que proporciona atención, tratamiento médico y alojamiento (internamiento) a personas que padecen un trastorno mental que les dificulta la memorización, la adquisición de conocimientos y el uso de la información; así como a individuos que presentan un estado de salud mental alterado que les impide interactuar con otras personas y les dificulta las actividades de la vida social.

- Incluye centros de atención a personas con autismo, depresión, bipolaridad, esquizofrenia y retraso mental, entre otros padecimientos.
- Estos establecimientos pueden pertenecer a instituciones del Estado, del sector privado o la sociedad civil.

HOSPITAL O RESIDENCIA PARA PERSONAS CON ENFERMEDADES INCURABLES O TERMINALES

Establecimiento de salud público o privado que proporciona atención, tratamiento médico y alojamiento a personas que padecen una enfermedad que ha sido catalogada como incurable o en fase terminal, como cáncer y VIH-Sida.

- Estos establecimientos pueden pertenecer a instituciones del Estado, del sector privado o la sociedad civil.

ALBERGUE PARA FAMILIARES DE PERSONAS HOSPITALIZADAS O QUE RECIBEN TRATAMIENTO MÉDICO EN HOSPITALES

Establecimiento de asistencia social público o privado que proporciona alojamiento temporal, entre otros servicios, a personas de escasos recursos económicos, generalmente, que requieren atención médica o sus familiares en hospitales o establecimientos de salud, sin distinción de sexo, edad u origen.

- Generalmente cobran una cuota de recuperación y se ubican cerca de instituciones hospitalarias.
- Normalmente son utilizados por personas foráneas que requieren la atención en un hospital de especialidad, con el que no se cuenta en su lugar de origen.

CASA-HOGAR PARA MENORES DE EDAD

Establecimiento de asistencia social que proporciona alojamiento, alimentación y otros servicios a menores huérfanos, desamparados, abandonados, o expósitos. También se conocen como orfanatorios, orfanato, orfelinato, hospicios, casa cuna, entre otros.

- Generalmente, estos lugares atienden a personas menores de 18 años de edad, aunque en ocasiones puedan permanecer al rebasar dicha edad.
- Incluye alojamientos para menores que, aunque cuentan con padres o tutores, requieren de estos lugares para cuidarlos o atenderlos, ya sea la mayor parte de la semana, o de manera continua.
- Estos lugares pueden pertenecer a instituciones del Estado, del sector privado o la sociedad civil.

CASA-HOGAR PARA ADULTOS MAYORES

Establecimiento de asistencia social, público o privado, que proporciona alojamiento, alimentación, atención médica y otros servicios a personas que tienen 60 años y más de edad.

- En algunos casos se admiten a personas con menos años de edad, ya sea porque tienen algún padecimiento que limita su independencia o porque no tienen otro lugar donde vivir y que sean cuidados y atendidos.
- Estos lugares pueden pertenecer a instituciones del Estado, al sector privado o la sociedad civil.

ALBERGUE PARA MUJERES O VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Establecimiento de asistencia social que brinda alojamiento, resguardo y otros servicios a mujeres de cualquier edad, que carecen o fueron rechazadas por su familia, recibieron maltrato y se encuentran en condición de vulnerabilidad por falta de recursos, enfermedad, embarazo e inseguridad por acoso o alguna situación de violencia.

- Cuando se trata de asistencia a mujeres embarazadas, también incluye el alojamiento y cuidado de sus hijos bebés.
- No siempre cuenta con letrado que lo identifique.
- Estos lugares pueden pertenecer a instituciones del Estado, del sector privado o la sociedad civil.

ALBERGUE, DORMITORIO PÚBLICO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE

Establecimiento de asistencia social que proporciona alojamiento y, en algunos casos, alimentación y otros servicios a personas desamparadas, de cualquier edad, que carecen de una vivienda, porque no tienen familiares, fueron rechazadas o maltratadas y no tienen recursos para vivir en otro lugar.

- Estos lugares pueden pertenecer a instituciones del Estado, del sector privado o la sociedad civil.

INTERNADO ESCOLAR, RESIDENCIA ESTUDIANTIL

Local, edificación o establecimiento de servicios educativos que proporciona alojamiento y alimentación, entre otros servicios, a personas que cursan algún nivel educativo y que requieren alojarse en el lugar.

- Estos lugares pueden pertenecer a instituciones del Estado, del sector privado o la sociedad civil.
- Los servicios que brinda pueden cobrarse o no.
- Incluye albergues escolares indígenas.
- Generalmente tienen un letrado que los identifica.

CONVENTO, MONASTERIO, CONGREGACIÓN RELIGIOSA, SEMINARIO

Edificación o establecimiento de servicios religiosos que proporciona alojamiento a personas de una comunidad religiosa o a quienes se preparan para el sacerdocio u ordenamiento religioso.

- Generalmente, estos lugares pertenecen a una institución o asociación religiosa y en ocasiones pueden tener la apariencia de una vivienda particular desde el exterior.
- No siempre cuenta con letrero que la identifique.
- Además del alojamiento, las personas comparten alimentos y otras actividades de la comunidad religiosa.
- Es preciso señalar que existen centros o congregaciones de diversas religiones.

CÁRCEL, PRISIÓN, RECLUSORIO, PENINTENCIARÍA, COLONIA PENAL

Establecimiento penitenciario que pertenece al Estado y en el cual se recluye a personas de 18 años y más que han cometido algún delito o infracción a las leyes, por lo que se les priva de su libertad y de otros derechos civiles.

CENTRO DE REHABILITACIÓN PARA MENORES INFRACTORES, CORRECCIONAL

Establecimiento penitenciario del Estado en el que se recluye a menores de 18 años de edad que han cometido algún delito o infracción a las leyes, por lo que se les priva de su libertad y se trata de corregir la conducta delictiva de los internos.

- En algunos lugares se le conoce como reformatorio o consejo tutelar para menores.

CAMPAMENTO DE TRABAJO, BARRACA DE TRABAJADORES, RESIDENCIA MÉDICA

Local, edificación o instalación donde se alojan personas por motivos de trabajo, generalmente ubicados de manera contigua a los centros laborales o lugares de trabajo. Normalmente, es habilitado por una institución, empresa o patrón, para alojar de manera temporal a personas que trabajan para ellos a cambio de un pago o prestando su servicio social.

- Comprende campamentos o galeras de trabajadores agrícolas; instalaciones o campamentos de trabajadores que construyen obras de infraestructura (carreteras, presas, etc.); plataformas petroleras y buques mercantes.
- Pudiera conformarse de más de una edificación, instalación o local.

CUARTEL, CAMPAMENTO MILITAR, NAVAL O DE POLICÍA

Edificación o instalación que aloja a miembros del ejército mexicano, de las fuerzas navales o de la policía, con la misión de salvaguardar la seguridad nacional, ciudadana, y el mantenimiento del orden público, o con fines de entrenamiento.

CAMPAMENTO, DE DAMNIFICADOS

Instalación que proporciona albergue temporal comunitario a personas afectadas por siniestros o catástrofes.

ALBERGUE PARA MIGRANTES

Establecimiento de asistencia social que proporciona alojamiento temporal y otros servicios a personas de cualquier sexo, edad o nacionalidad, que se encuentran en tránsito, y que, generalmente, no cuentan con otro lugar donde vivir en el país o en el lugar de referencia.

- Estos lugares pueden pertenecer a instituciones del Estado, del sector privado o la sociedad civil.

ALBERGUE PARA INDÍGENAS

Establecimiento de asistencia social que proporciona alojamiento y otros servicios a personas que pertenecen a alguna comunidad indígena o descienden de las poblaciones nativas que habitaban el territorio nacional antes de iniciarse la colonización.

- Albergan personas de cualquier edad y sexo, sin importar que tengan otro lugar de residencia.

OTRA CLASE DE ALBERGUE PARA POBLACIÓN VULNERABLE

Establecimiento de asistencia social que no corresponde a las otras clases o edificación que se improvisa para proporcionar alojamiento temporal comunitario a personas afectadas por diversas situaciones, como que hayan sido orilladas a dejar sus viviendas particulares por intimidación o violencia, persecución política o religiosa.

- Albergan a población en general, sin distinción de sexo, edad, condición socioeconómica o cultural, y pueden ser personas solas o familias completas.

REFUGIO PARA MUJERES, SUS HIJAS E HIJOS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA

Establecimiento de asistencia social que proporciona alojamiento, protección y atención especializada e integral a mujeres, sus hijas e hijos, en situación de violencia familiar. Entre los servicios que brinda está el alojamiento, la alimentación, la atención médica y psicológica, así como la orientación y el acompañamiento legal.

- Los refugios que funcionan bajo el modelo establecido por el Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres) y los cuales se registran en esta clase, se rigen con un alto grado de reserva, debido al resguardo y seguridad de las víctimas de la violencia y del personal, por lo que su ubicación geográfica es absolutamente confidencial.

OTRA CLASE DIFERENTE DE LAS ANTERIORES (PROSTÍBULO, COMUNA)

Comprende otra clase de vivienda colectiva que no pueda ubicarse en las clasificaciones anteriores, por ejemplo, burdeles o prostíbulos, comunas, entre otros.

En caso de que encuentres una localidad en la que solo existan viviendas colectivas de más de una clase, señala la clase que corresponda a la vivienda que tenga más edificaciones o residentes.

9. TIPO DE LOCALIDAD HABITADA

Interesa clasificar las localidades habitadas para su posterior caracterización. Esta información se llena por observación, no se pregunta.

Las definiciones de cada categoría incluyen algunas de las características generales que tratan de distinguirlas. Selecciona el tipo que reúna más atributos.

Considera: el número de viviendas, la distancia entre estas, el tipo de construcción de las viviendas, el uso que se les da y la conformación general de la localidad, además de las definiciones correspondientes.

RANCHO O FINCA

Localidad habitada que **constituye una sola propiedad, personal o puede haber copropietarios**, independientemente de si se realizan o no actividades económicas en ella y del número de viviendas que tenga.

- En algunos casos el nombre puede servir de apoyo, como Familia Gaxiola, Granja de los Hernández, Rancho Seferino.



CASERÍO

Localidad habitada cuyas viviendas particulares están generalmente **dispuestas de manera no amanzanada**; puede tener algún local con actividad económica, pero usualmente carece de infraestructura y servicios.



POBLADO TRADICIONAL

Localidad habitada amanzanada, que comprende viviendas construidas de diversas formas y materiales; fueron principalmente autoconstruidas o mandadas a hacer por sus antepasados o los propios ocupantes; en algunos casos cuenta con establecimientos económicos, así como equipamiento y servicios comunitarios.

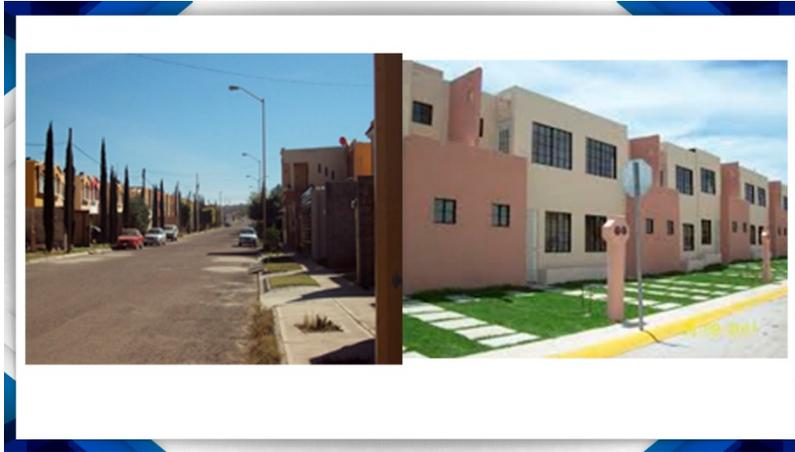
Generalmente tiene organización social y sus habitantes reconocen como autoridad a un representante del gobierno municipal, a una autoridad indígena o tradicional.



DESARROLLO HABITACIONAL DE VIVIENDA INDUSTRIALIZADA

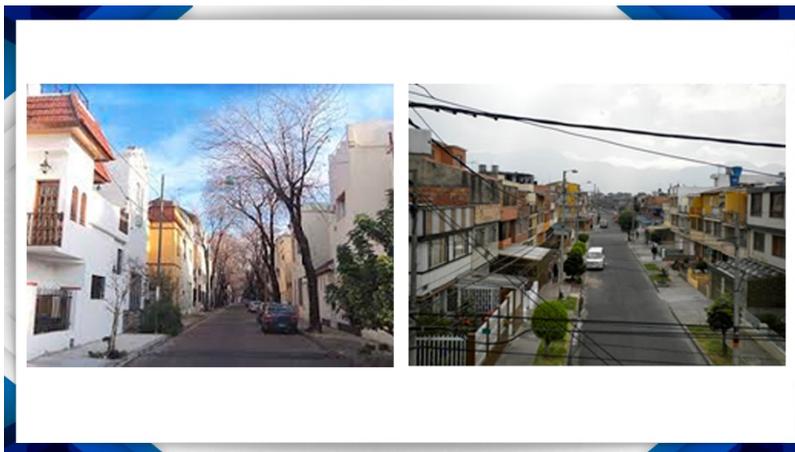
Localidad habitada, diseñada y construida por empresas constructoras de viviendas particulares que presentan características constructivas y espaciales similares, con manzanas y vialidades trazadas, que generalmente cuenta con pavimentación e instalaciones de energía eléctrica y otros servicios.

- Al conjunto habitacional se le identifica también con un nombre.



BARRIO, COLONIA O FRACCIONAMIENTO DE VIVIENDA AUTOPRODUCIDA

Localidad habitada casi pegada a una ciudad o poblado, que funciona como parte de él, por lo que generalmente cuenta con algunos de sus servicios, equipamiento y autoridades.



ALBERGUE O CAMPAMENTO DE TRABAJADORES

Localidad habitada que se compone de una o varias edificaciones o instalaciones pertenecientes a un patrón u organización, donde se alojan personas temporal o permanentemente por razones de trabajo.



ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS

Localidad habitada que se conforma de una o varias edificaciones, en donde funcionan una o más unidades o establecimientos económicos diferenciados, pertenecientes a una o a distintas empresas u organizaciones. Incluye edificaciones que al momento del levantamiento se usan para realizar una actividad económica, independientemente de que hayan sido construidas para la habitación de un hogar o una familia.



ZONA O PARQUE INDUSTRIAL

Localidad habitada, diseñada y planificada para agrupar físicamente empresas industriales y de servicios.



Si la localidad en la que te encuentras no responde a ninguna de estas definiciones, selecciona la opción *9. Otro tipo* y descríbelo de la manera más clara y completa posible.

Para determinar el tipo de localidad, recuerda:

- No siempre el nombre de la localidad corresponde con su tipo. Por ejemplo, algunos fraccionamientos tienen por nombre *Hacienda Santa Rosa, Rancho Alegre u otros*.
- El caserío es una **localidad no amanzanada**, aunque las viviendas pueden estar concentradas o dispersas.
- Lo que diferencia al poblado tradicional es que está **amanzanado**, con traza de calles, y generalmente su población forma una comunidad.
- Los desarrollos habitacionales de vivienda industrializada se distinguen porque son **viviendas iguales o parecidas**, hechas por una o más empresas constructoras, con diseños arquitectónicos del mismo estilo. Tienen calles y servicios urbanos.
- Los barrios, colonias o fraccionamientos son prolongaciones o extensiones de otra localidad, donde es difícil notar el límite entre las dos localidades, o bien, aunque estén separadas, la vida cotidiana transcurre en común y comparten algunos servicios. Los fraccionamientos que interesan en este caso son aquellos que se conforman de conjuntos de viviendas, pero donde estas no son iguales.
- Los albergues o campamentos de trabajadores se distinguen porque son barracas o viviendas temporales para familias o para personas solas que comparten un mismo trabajo para un patrón, que es quien les proporciona el lugar para vivir.

- Los parques industriales son construidos *exprofeso* para ese fin; se nota en el tipo de construcción que son bodegas y naves industriales que forman un conjunto cerrado. Solo debes asegurarte de que alguien vive ahí, aunque sea un velador.

14.6 DATOS DEL INFORMANTE

Realiza las preguntas y registra las características principales de la persona que proporciona la información en la localidad.

1. NOMBRE

Solicita el nombre y apellidos y escríbelos sin abreviaturas.

The image shows two side-by-side screenshots of a survey interface. The left screenshot is a paper-based form titled 'Estas son preguntas del cuestionario en papel y electrónico:'. It contains a section 'I. Datos del informante' with a sub-section '1. NOMBRE'. Below this, it asks '¿Cuál es su nombre?' and 'ANOTE EL NOMBRE' with three horizontal lines for writing. The right screenshot is a mobile app interface titled 'CARACTERÍSTICAS DEL INFORMANTE'. It shows the same question '¿Cuál es su nombre?' with a text input field and 'ANOTE EL NOMBRE' below it. At the bottom, there are navigation buttons: '← ANTERIOR', 'X SUSPENDER', and 'SIGUIENTE →'.

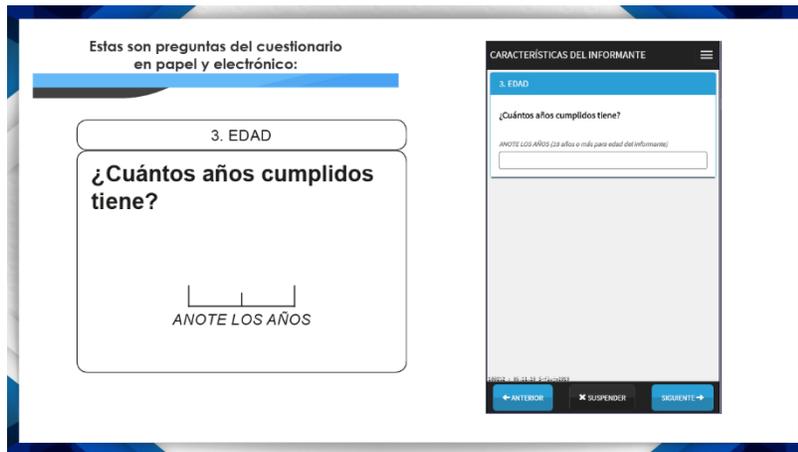
2. SEXO

Esta opción no se pregunta, se marca por observación.

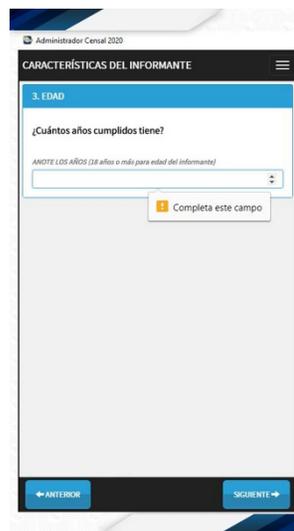
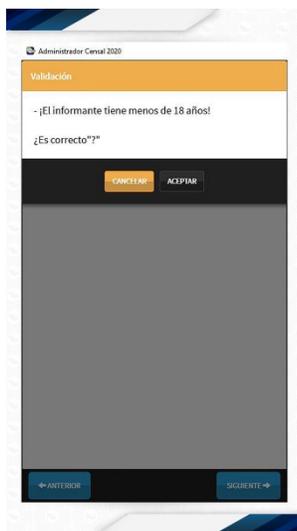
The image shows two side-by-side screenshots of a survey interface. The left screenshot is a paper-based form titled 'Estas son preguntas del cuestionario en papel y electrónico:'. It contains a section '2. SEXO' with the instruction 'CIRCULE UN CÓDIGO'. Below this, it lists 'Mujer..... 1' and 'Hombre..... 3'. The right screenshot is a mobile app interface titled 'CARACTERÍSTICAS DEL INFORMANTE'. It shows the question '2. SEXO' with the instruction 'SELECCIONE UN CÓDIGO'. Below this, there are two radio button options: '1. Mujer' and '2. Hombre'. At the bottom, there are navigation buttons: '← ANTERIOR', 'X SUSPENDER', and 'SIGUIENTE →'.

3. EDAD

Registra los años cumplidos.



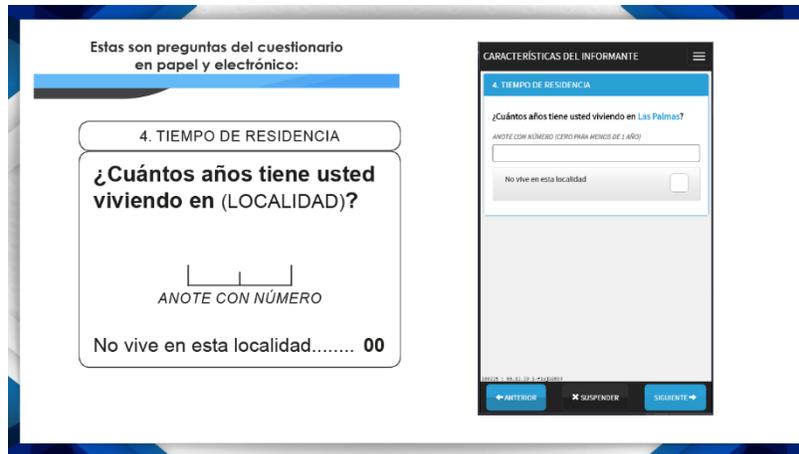
En el cuestionario electrónico hay límites inferior y superior para la edad del informante. Si pones menos de 18 o más de 99 años, te saldrá, según el caso, una alerta para corregir o confirmar.



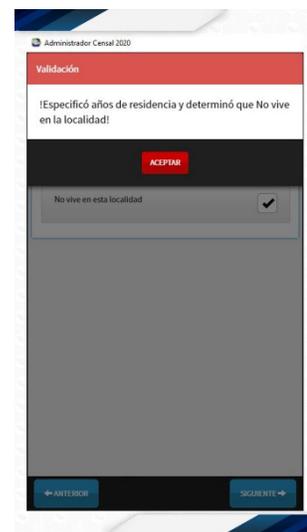
4. TIEMPO DE RESIDENCIA

Registra los años que tiene el informante de residir en la localidad.

- Si tiene menos de un año, registra 00 en el espacio correspondiente.
- Si reside en otra localidad, circula el código 00, que corresponde a No vive en esta localidad, o señala esta opción en el cuestionario electrónico.



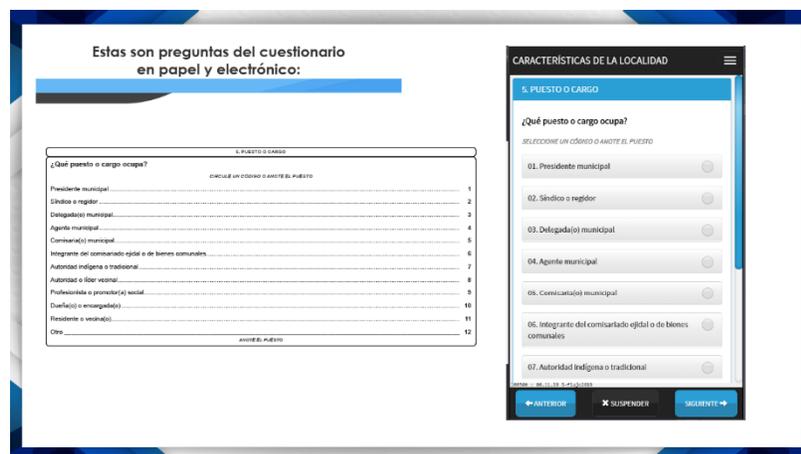
- Si registras una cifra y también marcas que no vive en la localidad, aparecerá una ventana para que rectifiques.



5. PUESTO O CARGO DEL INFORMANTE

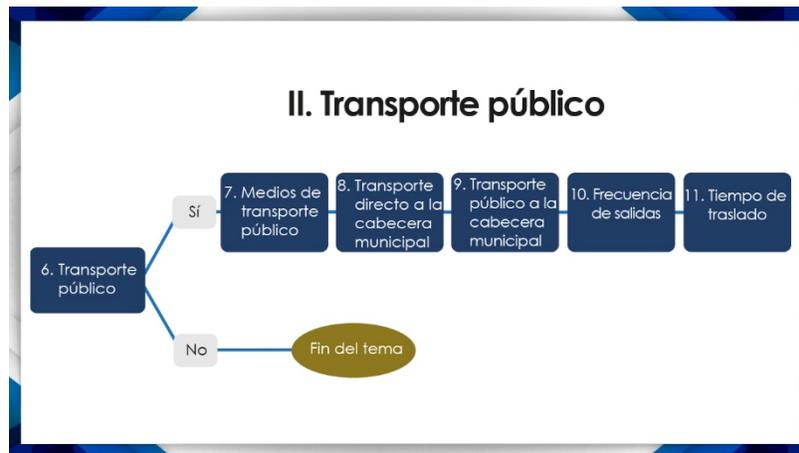
Aunque hayas indagado antes de la entrevista el puesto o cargo de la persona para seleccionarlo como informante adecuado, realiza la pregunta para confirmarlo con él y **regístralo**.

Si el informante es una autoridad cuyo cargo no es alguna de las opciones, regístralo como 12. Otro y escribe el cargo que tiene como él te lo mencione.



14.7 TRANSPORTE PÚBLICO

Este tema consta de seis preguntas con las que se indaga sobre el servicio de transporte público en la localidad, ya sea para ir a la cabecera municipal o a otras localidades.



Las preguntas son:

- Transporte público.
- Medios de transporte público.
- Transporte directo a la cabecera municipal.
- Transporte público a la cabecera municipal.
- Frecuencia de salidas.
- Tiempo de traslado.

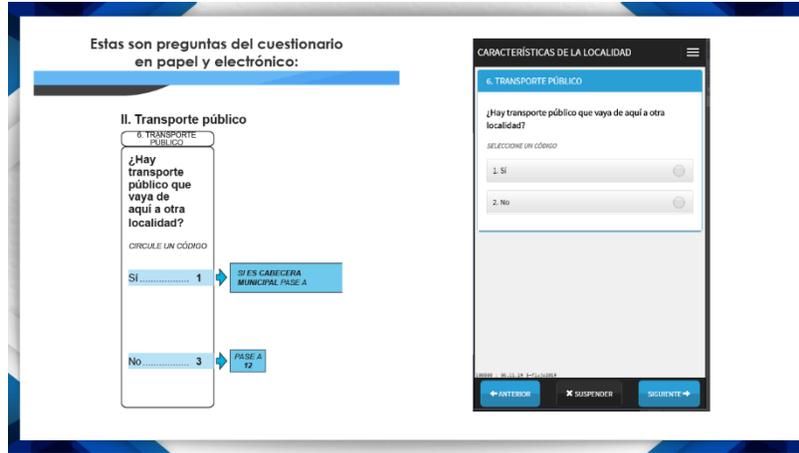
Con la información sobre los medios de transporte, horarios y tiempos para llegar a cada localidad, que obtuviste como parte del procedimiento para definir tu ruta de recorrido, puedes corroborar la información que te da el entrevistado en este tema. Toma en cuenta ese conocimiento previo para apoyar al informante si éste duda, o para sondear en caso necesario, pero sin contradecirlo ni inducir respuestas.

6. TRANSPORTE PÚBLICO

Se refiere al servicio que se ofrece al público en general de transportación de personas desde la localidad hasta otra u otras, o viceversa.

Comprende el transporte público que llegue o salga de la localidad, o que **pase a una distancia de 500 metros o menos, desde cualquier orilla de la localidad.**

Recuerda que el Cuestionario de Localidad se aplica en las localidades con menos de 2500 habitantes que no son cabeceras municipales, por lo que puedes aplicar todas las preguntas de este tema en todas las localidades. La única condición es que tengan transporte público foráneo.



Estas son preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

II. Transporte público

6. TRANSPORTE PÚBLICO

¿Hay transporte público que vaya de aquí a otra localidad?

CIRCULE UN CÓDIGO

SI 1 → SI EN CABECERA MUNICIPAL PÁSE A

NO 3 → PÁSE A 72

CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD

6. TRANSPORTE PÚBLICO

¿Hay transporte público que vaya de aquí a otra localidad?

SELECCIONE UN CÓDIGO

1. SI

2. No

ANTERIOR SUSPENDER SIGUIENTE

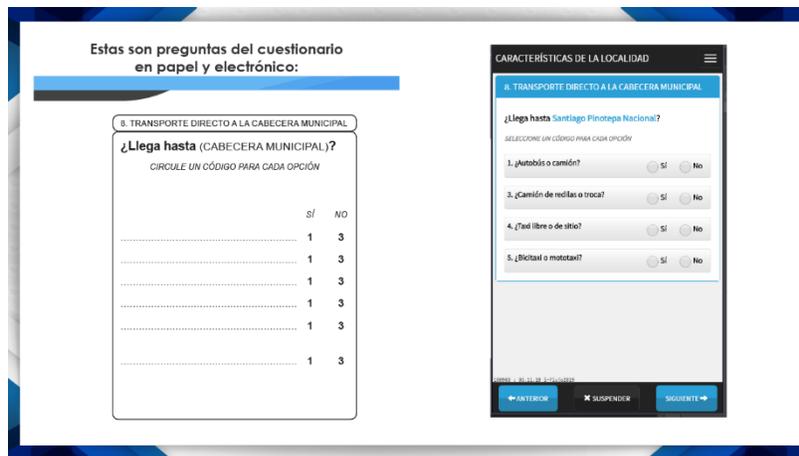
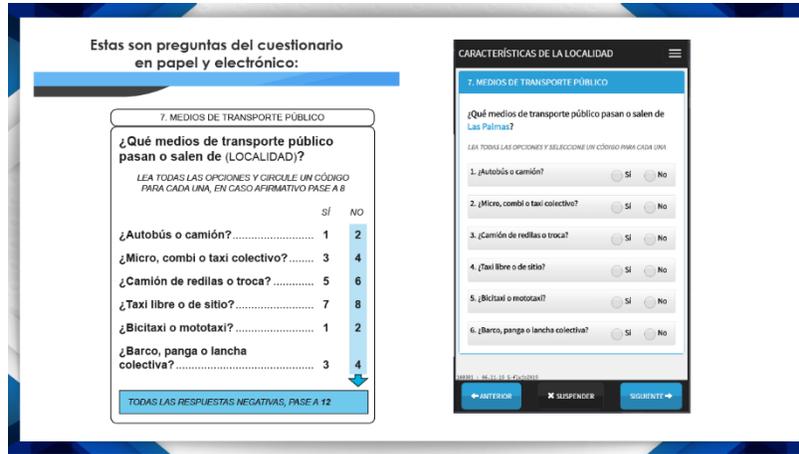
Transporte público. Servicio de traslado de pasajeros de una localidad a otra, por vía terrestre o acuática, que se ofrece a todo el público.

- Generalmente, este servicio tiene horarios y rutas establecidas.

7. MEDIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO Y 8. TRANSPORTE DIRECTO A LA CABECERA MUNICIPAL

Se trata de registrar todos los medios de transporte público que salen de la localidad o pasan por ella. No se consideran los automóviles o camionetas particulares que ocasionalmente pueden trasladar pasajeros mediante un pago, registra únicamente el o los que se toman en la localidad o que pasa(n) a menos de 500 metros.

Para cada medio de transporte en que obtengas respuesta afirmativa, pregunta si va directo a la cabecera municipal.



En caso de que en todas las opciones de medios que pasan o salen de la localidad obtengas No como respuesta, **indaga y verifica si realmente tienen transporte público a otra localidad**, ya que, si lo hubiera, **forzosamente habría algún medio**, aunque no sea de los mencionados. Cuando se trate de un medio de transporte que no está en la lista de opciones, anótalo en *Observaciones*.

La alerta que se despliega en el cuestionario electrónico requiere que procedas como en los casos anteriores: verifica las respuestas del informante, si son correctas pulsa *Aceptar* y anota en Observaciones, de lo contrario, pulsa *Cancelar* y rectifica.



Considera las siguientes definiciones:

MICRO, COMBI O TAXI COLECTIVO

Vehículo automotor utilizado para el transporte público con capacidad para más de cinco pasajeros y menos de 30. Generalmente tienen rutas establecidas.



CAMIÓN DE REDILAS O TROCA

Vehículo que, aunque fue diseñado para el transporte de carga, se acondiciona y utiliza para el transporte de personas. Incluye cualquier camioneta con caja.



TAXI LIBRE O DE SITIO

Automóvil que se utiliza en el servicio público de pasajeros, mediante contratación particular para el traslado de personas al destino de su elección.



BICITAXI O MOTOTAXI

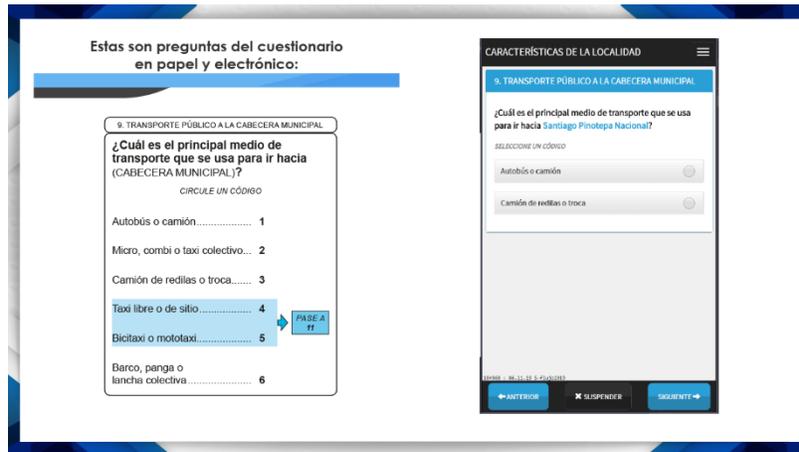
Vehículo construido o adaptado bajo el principio de la bicicleta o la motocicleta, se utiliza para brindar servicio de transporte de personas, mediante contratación particular.



En caso de que ninguno de los medios de transporte contenidos en el reactivo quede marcado, el cuestionario electrónico no permite continuar con las demás preguntas de este tema y se pasará al siguiente. En el cuestionario impreso procede de igual forma.

9. TRANSPORTE PÚBLICO A LA CABECERA MUNICIPAL

Con esta pregunta se identifica el transporte público que más se utiliza para ir a la cabecera municipal.



Estas son preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

9. TRANSPORTE PÚBLICO A LA CABECERA MUNICIPAL

¿Cuál es el principal medio de transporte que se usa para ir hacia (CABECERA MUNICIPAL)?

CIRCULE UN CÓDIGO

Autobús o camión.....	1
Micro, combi o taxi colectivo....	2
Camión de redilas o troca.....	3
Taxi libre o de sitio.....	4
Bicitaxi o mototaxi.....	5
Barco, panga o lancha colectiva.....	6

9. TRANSPORTE PÚBLICO A LA CABECERA MUNICIPAL

¿Cuál es el principal medio de transporte que se usa para ir hacia Santiago Pinotepa Nacional?

SELECCIONE UN CÓDIGO

Autobús o camión

Camión de redilas o troca

← ANTERIOR X SUSPENDER SIGUIENTE →

En el cuestionario electrónico solo aparecerán los medios que tuvieron Sí en la pregunta Medios de transporte público, realiza la pregunta y espera la respuesta, sin leer las opciones. Si aplicas el cuestionario en papel, cerciórate de que la respuesta corresponda a uno de los medios de transporte que te hayan declarado en la pregunta anterior.

Si el transporte que toman en la localidad no va hasta la cabecera municipal y tienen que transbordar y usar otro para llegar hasta allá, selecciona el que se toma en la localidad o a menos de 500 metros de ella.

En caso de haber seleccionado cualesquiera de las opciones "taxi libre o de sitio" o "bicitaxi o mototaxi", la siguiente pregunta no se aplica, ya que esos medios de transporte no tienen una frecuencia determinada, dependen de la demanda particular.

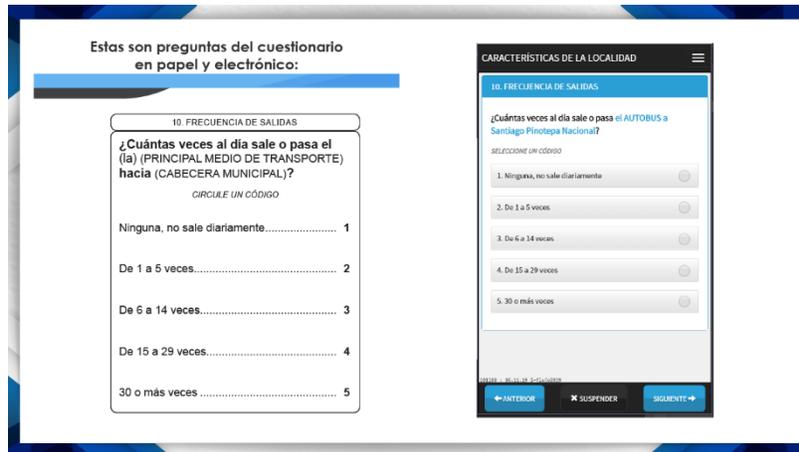
El cuestionario electrónico te manda directamente a la pregunta correspondiente, en el cuestionario en papel, respeta el pase.

10. FRECUENCIA DE SALIDAS

Esta pregunta indaga por el número de viajes diarios que realiza el principal medio de transporte que se utiliza para ir a la cabecera.

Si el informante dice que la frecuencia no es la misma todos los días, **registra el número que más se repita o saca un promedio**; puedes preguntar por las veces que *normalmente* o *generalmente* sale o pasa el transporte.

Si no hay viajes todos los días, marca la opción 1.



En los casos donde te respondan que las salidas son continuas, muy frecuentes, a cada rato, durante todo el día, o similares, **indaga el horario de servicio y la frecuencia de salidas en minutos y horas.**

Toma como referencia el siguiente ejemplo:

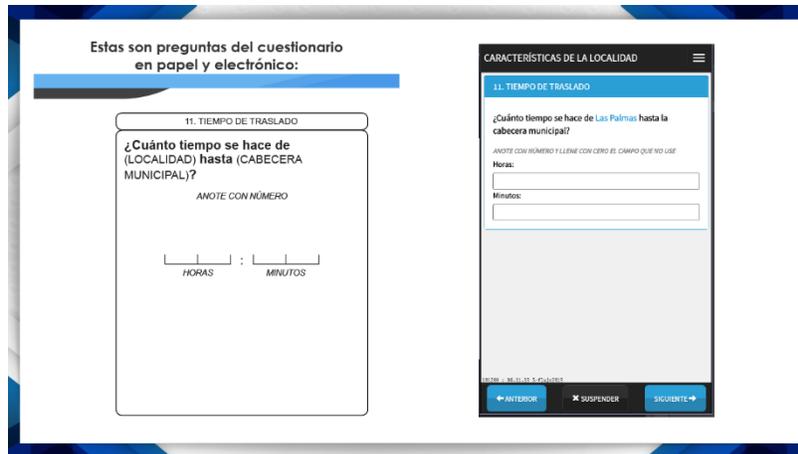
- *El transporte sale cada 15 minutos en un horario de 7 am a 3 pm, entonces son 8 horas de servicio y cuatro salidas por hora, lo que multiplicado da un total de 32 viajes.*

Registra en *Observaciones* la frecuencia de salidas al día cuando el principal medio de transporte sea diferente a los que se mencionan en la pregunta.

11. TIEMPO DE TRASLADO

Es importante conocer el tiempo total que le toma a la población llegar desde su localidad hasta la cabecera municipal.

En los casos en que toman más de un medio de transporte, **suma los tiempos de cada tramo**, sin considerar las esperas. Si no es el mismo tiempo siempre, estima un promedio o el que más se repite.



Rellena con un cero el espacio a la izquierda que no utilices (cinco minutos se escribe 05, una hora 01).

Ten presente que cuando son tiempos menores a 60 minutos el espacio para horas queda en ceros, y cuando son horas cerradas, es el espacio para minutos el que quedará en ceros. Registra dígitos mayores a cero en ambos espacios si la duración del viaje es de hora(s) y fracción.

Veamos algunos ejemplos

- *El transporte que sale de la localidad hace media hora hasta el pueblo más cercano, y de ahí se toma otro que hace una hora a la cabecera municipal. Registra 01 en el espacio para horas y 30 en el de minutos.*
- *Sale un transporte que hace quince minutos hasta la cabecera municipal. Anota 00 en horas y 15 en minutos.*
- *Si en el medio de transporte se hace dos horas para llegar hasta la cabecera, anota 02 horas, 00 minutos.*

Si en la localidad existe otro tipo de transporte, registra en Observaciones el tiempo de traslado.

En el cuestionario electrónico no se permiten respuestas mayores a 23 horas ni mayores a 59 minutos. Si por error escribes una cifra mayor a estas, te aparecerá una alerta para que corrijas, de otra manera no te dejará continuar.



14.8 AGUA ENTUBADA

Con este tema se caracteriza a las localidades de acuerdo con la infraestructura, cobertura y fuente de la que disponen para abastecerse de agua.

Consta de tres preguntas:

- Abastecimiento de agua entubada.
- Cobertura de agua entubada.
- Fuente de abastecimiento de agua entubada.



12. ABASTECIMIENTO DE AGUA ENTUBADA

Se trata de determinar si existe un sistema de provisión de agua entubada a la población, ya sea mediante una red de tuberías o mangueras que conducen el agua hasta las viviendas; o en su defecto si existen llaves públicas comunitarias.

Estas son preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

12. ABASTECIMIENTO DE AGUA ENTUBADA

¿En esta localidad el agua se abastece por medio de:

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE UN CÓDIGO

una red de tuberías? 1

mangueras? 2

¿Solamente hay llave(s) pública(s) o hidrante(s)? 3 **→ PASE A 14**

¿No hay agua entubada? 4 **→ PASE A 15**

Administrador Censal 2020

CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD

12. ABASTECIMIENTO DE AGUA ENTUBADA

¿En esta localidad el agua se abastece por medio de:

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y SELECCIONE UN CÓDIGO

1. una red de tuberías?

2. mangueras?

3. ¿Solamente hay llave(s) pública(s) o hidrante(s)?

4. ¿No hay agua entubada?

◀ ANTERIOR X SUSPENDER SIGUIENTE ▶

Si la respuesta es la opción 1 o 2, aplica las siguientes dos preguntas de este tema. Si la respuesta es 3, pasa a la pregunta *Fuente de abastecimiento de agua entubada*, y si es 4 pasa a las preguntas de *Drenaje público*. En el cuestionario electrónico el pase es automático y solo admite una respuesta.

Si el informante señala más de una opción de respuesta, entre las cuales menciona una red de tuberías, registra esta última.

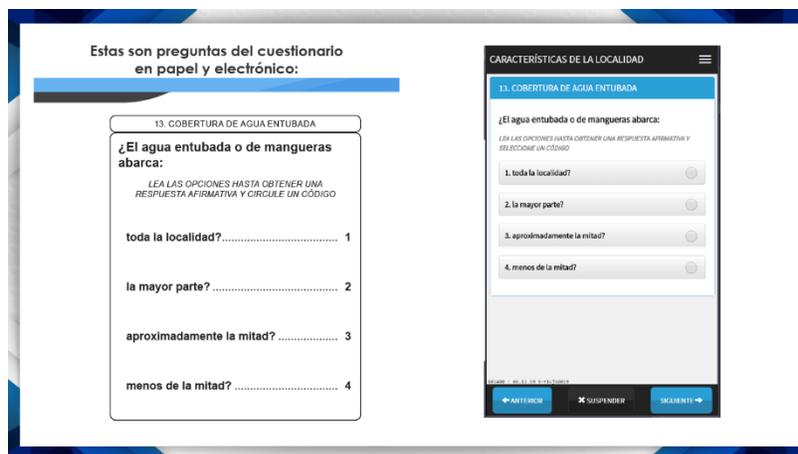
Agua entubada. Agua que se conduce a través de tubos o mangueras.



13. COBERTURA DE AGUA ENTUBADA

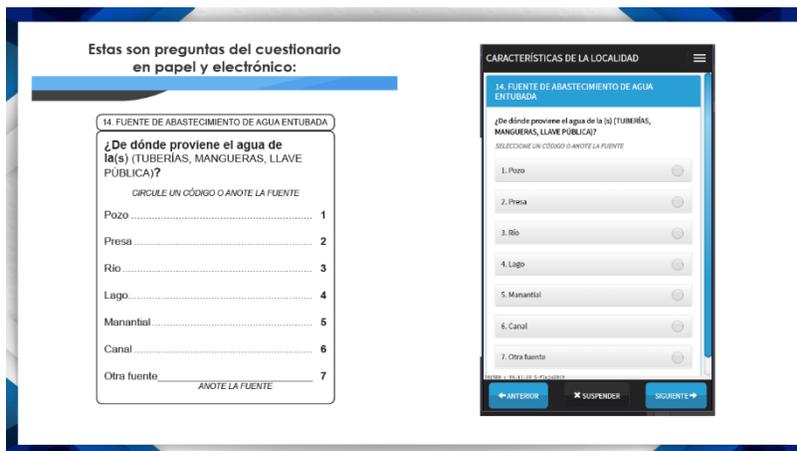
Con esta pregunta se conoce la proporción de la localidad que cuenta con las tuberías o mangueras para llevar agua entubada a las viviendas.

La cobertura debe ser estimada por el informante, de acuerdo con su percepción o su conocimiento.



14. FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA ENTUBADA

Esta pregunta indaga cuál es el lugar de donde se extrae el agua que se entuba para abastecer a la población de la localidad.



Se investiga en las localidades que tienen una red de tuberías o de mangueras y también en las que solo cuentan con llave pública o hidrante, de acuerdo con la respuesta obtenida en la pregunta *Abastecimiento de agua entubada*.

Si el informante señala más de una fuente, pide que identifique la principal, considerando como tal la que cubra la mayor parte de la localidad o la que aporta mayor volumen de agua. Si señala una diferente a las enlistadas, regístrala en otra fuente.

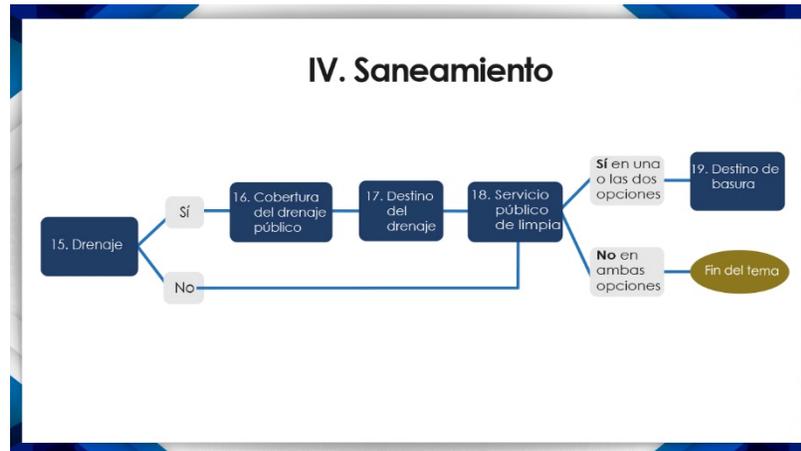


14.9 SANEAMIENTO

Con este tema se caracteriza a las localidades de acuerdo con la infraestructura y los servicios que tienen para el manejo y eliminación de aguas sucias y basura.

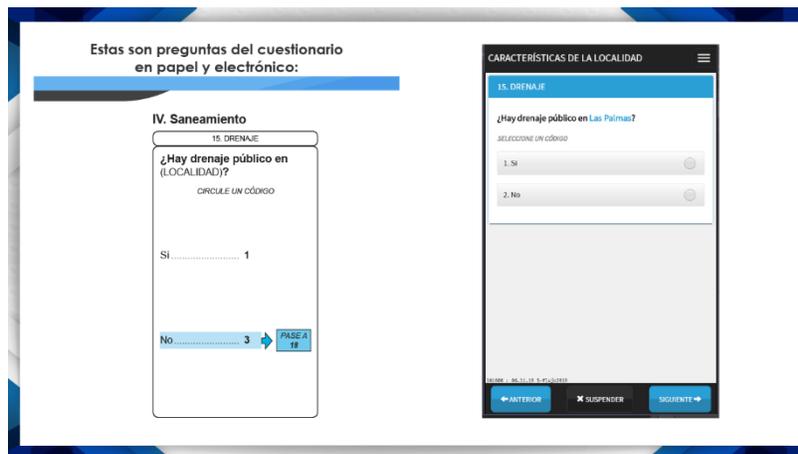
Las preguntas que conforman este tema son:

- Drenaje.
- Cobertura del drenaje público.
- Destino del drenaje.
- Servicio público de limpia.
- Destino de la basura.



15. DRENAJE

Se considera información básica si en la localidad disponen de un sistema de recolección de las aguas sucias.



Drenaje público. Sistema de acopio, conducción y desalojo de las aguas usadas de las viviendas y otros inmuebles, hacia un lugar de vertido final.

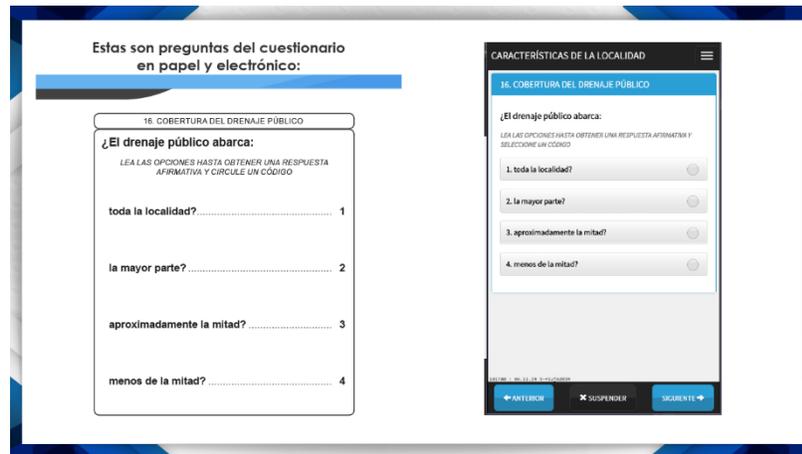
Si no hay drenaje público, aplica las preguntas de Servicio público de limpia. En el cuestionario electrónico el pase se hace automáticamente.



16. COBERTURA DEL DRENAJE PÚBLICO

Se identifica la proporción de la localidad que tiene drenaje público, de acuerdo con la percepción o conocimiento del informante.

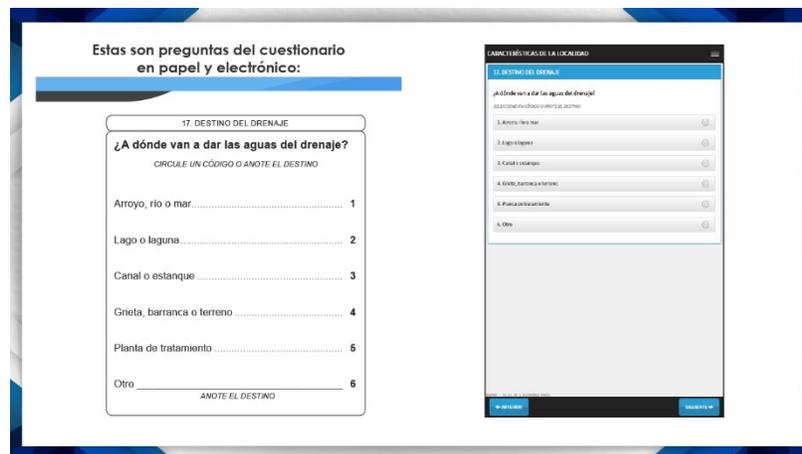
Ayuda al entrevistado a calcular preguntando por las diversas áreas de la localidad.



17. DESTINO DEL DRENAJE

Se trata de identificar el lugar donde el drenaje público desaloja las aguas sucias de la localidad.

Destino del drenaje.
Lugar donde el drenaje público vierte las aguas usadas que recolecta de la localidad.

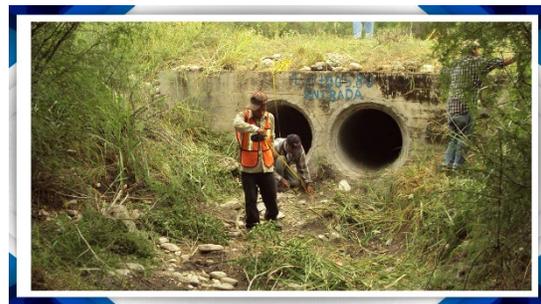


- Este lugar puede encontrarse dentro o fuera de la localidad.



GRIETA, BARRANCA O TERRENO

Lugar seco, en el que se descargan las aguas del drenaje a cielo abierto, independientemente de las características del suelo.



PLANTA DE TRATAMIENTO

Instalación donde se eliminan o reducen los contaminantes de las aguas usadas a niveles convenientes para su reutilización en actividades de la vida cotidiana, sin riesgos para la salud o el medio ambiente.

Si declaran una planta de tratamiento de aguas, sondea y verifica que sea una instalación que corresponda con la definición.



No importa si no es una instalación muy compleja tecnológicamente, **interesa que se apliquen técnicas de filtración y eliminación de los principales contaminantes.**

En caso de que el informante indique un destino diferente a las opciones mencionadas, regístralo en Otro.



18. SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA

Esta pregunta registra la existencia de servicios de limpieza y recolección de basura proporcionados por el Ayuntamiento.

Estas son preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

18. SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA

¿En (LOCALIDAD) hay servicio municipal de:
LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE UN CÓDIGO PARA CADA UNA

	SI	NO
limpieza de áreas públicas?	1	2
recolección de basura de las viviendas?	3	4

TODAS LAS RESPUESTAS NEGATIVAS. PÁSE A 20

CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD

18. SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA

¿En Las Palmas hay servicio municipal de:
LEA TODAS LAS OPCIONES Y SELECCIONE UN CÓDIGO PARA CADA UNA

1. Limpieza de áreas públicas? SI NO

2. recolección de basura de las viviendas? SI NO

← ANTERIOR X SUSPENDER SIGUIENTE →

Cuando existan acuerdos en la localidad para realizar parte del trabajo como tequio o trabajo comunitario, **solo cuenta como servicio público si una parte del servicio lo ofrece el Ayuntamiento.**

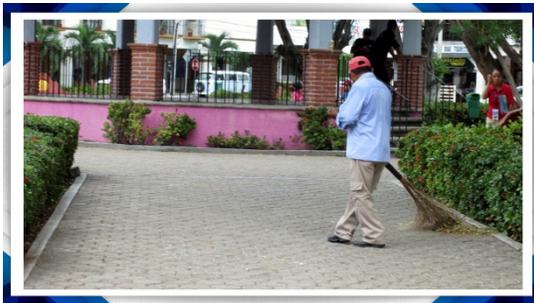
En caso afirmativo de cualquiera de los dos servicios, aplica la pregunta de *Destino de la basura*.

Si los dos servicios tienen respuesta negativa, pasa a la variable *Alumbrado público*. El cuestionario electrónico te lleva automáticamente a ese reactivo.

Servicio público de limpia. Limpieza y recolección de basura que **realiza el Ayuntamiento** como parte de sus responsabilidades.

LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS

Servicio de barrido de calles y de otros espacios como plazas, jardines y parques, proporcionado por el Ayuntamiento o por un concesionario.



RECOLECCIÓN DE BASURA DE LAS VIVIENDAS

Servicio de acopio de los desechos sólidos provenientes de calles e inmuebles, y su transporte al lugar de tratamiento o descarga, proporcionado por el Ayuntamiento o por un concesionario.

Para considerar que los servicios se dan en la localidad, **deben proporcionarse por lo menos una vez al mes.**

Si la población deposita su basura en lugares de acopio o contenedores colocados en diversos puntos de la localidad por el Ayuntamiento y este la recoge y lleva al lugar de destino final, sí cuenta como servicio municipal de recolección de basura.



19. DESTINO DE LA BASURA

Con esta pregunta se busca identificar el lugar donde los servicios públicos de limpia depositan la basura que recolectan en la localidad.

Estas son preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

19. DESTINO DE LA BASURA

¿A dónde llevan la basura que recojen?

CÍRCULE UN CÓDIGO O ANOTE EL DESTINO

Arroyo, río o mar 1

Lago o laguna 2

Canal o estanque 3

Campo, terreno o barranca 4

Centro de transferencia o acopio 5

Lugar donde entierran la basura 6

Lugar donde queman la basura 7

Otro 8

ANOTE EL DESTINO

CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD

19. DESTINO DE LA BASURA

¿A dónde llevan la basura que recojen?

SELECCIONE UN CÓDIGO O ANOTE EL DESTINO

1. Arroyo, río o mar

2. Lago o laguna

3. Canal o estanque

4. Campo, terreno o barranca

5. Centro de transferencia o acopio

6. Lugar donde entierran la basura

7. Lugar donde queman la basura

PREGUNTA 19 DE 19 CUESTIONARIO

Solo se admite una respuesta, por lo que en caso de que el informante mencione dos o más, pídele que determine cuál es el principal destino de la basura recolectada por el municipio, a donde más frecuentemente la llevan.

Destino de la basura. Lugar donde los servicios municipales de limpia depositan los desechos sólidos que se recolectan en la localidad.

- Este lugar puede encontrarse dentro o fuera de la localidad.



CAMPO, TERRENO O BARRANCA

Cualquier lugar en que la basura se deje al aire libre, sin tratamiento alguno.



CENTRO DE TRANSFERENCIA O ACOPIO

Lugar intermedio donde los servicios municipales llevan la basura de las localidades, para después trasladarla a otro lugar de destino.



LUGAR DONDE ENTIERRAN LA BASURA

Terreno destinado por el municipio o la comunidad para enterrar los residuos sólidos, ya sea un pozo o foso en las afueras de la localidad, o un relleno sanitario.



LUGAR DONDE QUEMAN LA BASURA

Horno o espacio controlado, destinado por el municipio o la comunidad para la incineración de los residuos sólidos que se recolectan en la localidad por las autoridades.

Posiblemente, la respuesta que te den sea *basurero municipal*; si así fuera, **indaga qué tipo de basurero es y qué tratamiento le dan a la basura**, para que lo registres en alguna de las opciones contempladas. Registra en *Otro* lo que el informante declare como un destino diferente, pero trata de ser preciso en la descripción.

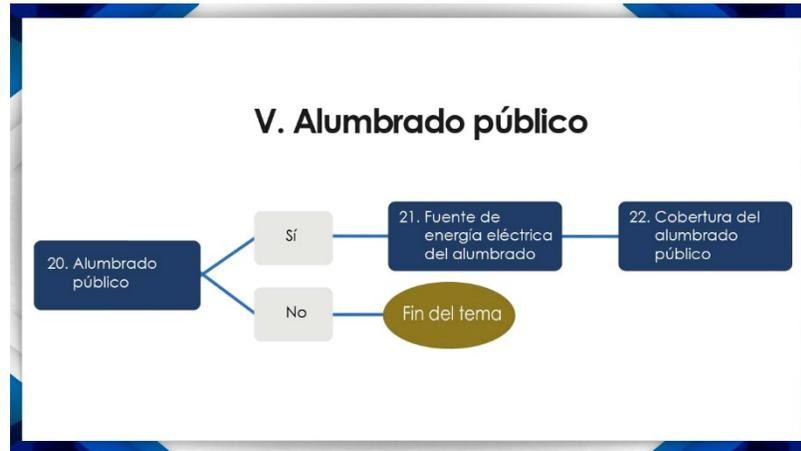


14.10 ALUMBRADO PÚBLICO

En este tema se identifican las instalaciones que existen en la localidad para proveer iluminación nocturna, su cobertura y la fuente de energía que utilizan.

Las preguntas que integran este tema son:

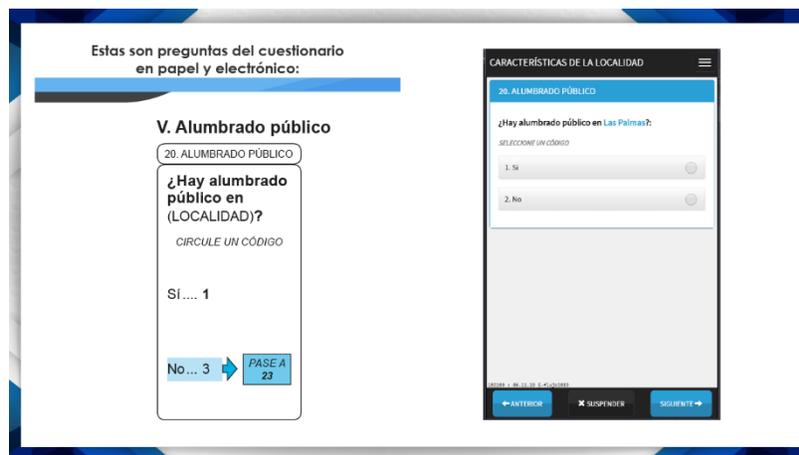
- Alumbrado público.
- Fuente de energía eléctrica del alumbrado.
- Cobertura del alumbrado público.



20. ALUMBRADO PÚBLICO

Esta pregunta investiga si la localidad cuenta con instalaciones de **alumbrado de calles y áreas públicas**.

Alumbrado público. Luminarias que generalmente instalan las autoridades o alguna organización comunitaria en las vialidades con el fin de proporcionar visibilidad nocturna.



No se consideran las lámparas o bombillas puestas por los residentes afuera de sus viviendas.

Aplica para instalaciones colocadas a lo largo de las vialidades y áreas públicas, aunque no sea en todas, y algunas lámparas no funcionen.

Si el informante comenta que existen instalaciones de alumbrado, pero que a veces no funciona, pide al informante que él defina si tienen o no, con base en su propio criterio.

En caso de no haber alumbrado público se omiten las dos siguientes preguntas del tema.



21. FUENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL ALUMBRADO

Con esta pregunta se busca identificar las fuentes de energía eléctrica que se usan en las localidades para el alumbrado.

Estas son preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

21. FUENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL ALUMBRADO

¿La fuente de energía del alumbrado público es de:

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE UN CÓDIGO O ANOTE LA FUENTE

1. la Comisión Federal de Electricidad (CFE)? 1

paneles o módulos solares? 2

¿Otra fuente? 3
ANOTE LA FUENTE

CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD

21. FUENTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL ALUMBRADO

¿La fuente de energía del alumbrado público es de:

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y SELECCIONE UN CÓDIGO O ANOTE LA FUENTE

1. la Comisión Federal de Electricidad (CFE)

2. paneles o módulos solares?

3. ¿Otra fuente?

ANOTE LA FUENTE

Pon atención en los casos en donde se utilice la energía de la CFE y también una energía alternativa, pues de preferencia, es esta la que debe quedar anotada.

En *Otra fuente* puedes registrar la energía eólica, que es la generada por la fuerza del viento, una planta de luz o alguna otra situación que exista en la localidad.



22. COBERTURA DEL ALUMBRADO PÚBLICO

Se registra si el alumbrado público abarca toda la localidad o solo una parte.

Estas son preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

22. COBERTURA DEL ALUMBRADO PÚBLICO

¿El alumbrado público abarca:

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y CIRCULE UN CÓDIGO

toda la localidad? 1

la mayor parte? 2

aproximadamente la mitad? 3

menos de la mitad? 4

22. COBERTURA DEL ALUMBRADO PÚBLICO

¿El alumbrado público abarca:

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y SELECCIONE UN CÓDIGO

1. toda la localidad?

2. la mayor parte?

3. aproximadamente la mitad?

4. menos de la mitad?

En esta pregunta también debe ser el informante quien realice el cálculo de acuerdo con su conocimiento y percepción.



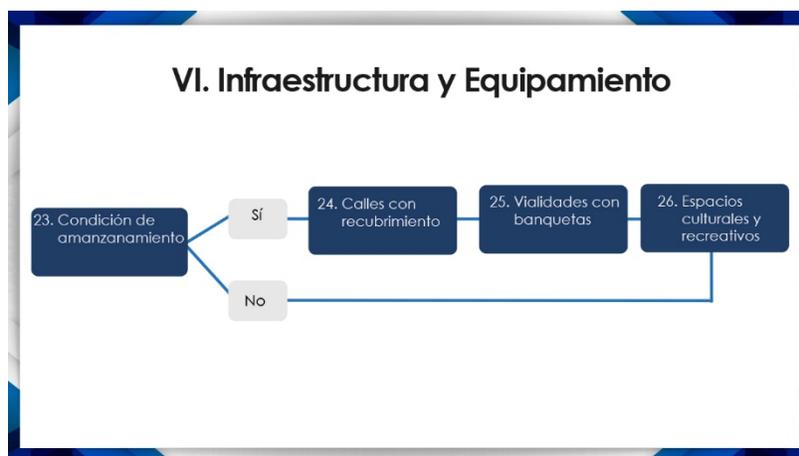
14.11 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

En este tema se identifican las instalaciones que existen en la localidad para proveer diversos servicios a la comunidad.

Las preguntas definidas para este tema son:

- Condición de amanzanamiento.
- Calles con recubrimiento.
- Vialidades con banquetas.
- Espacios culturales y recreativos.

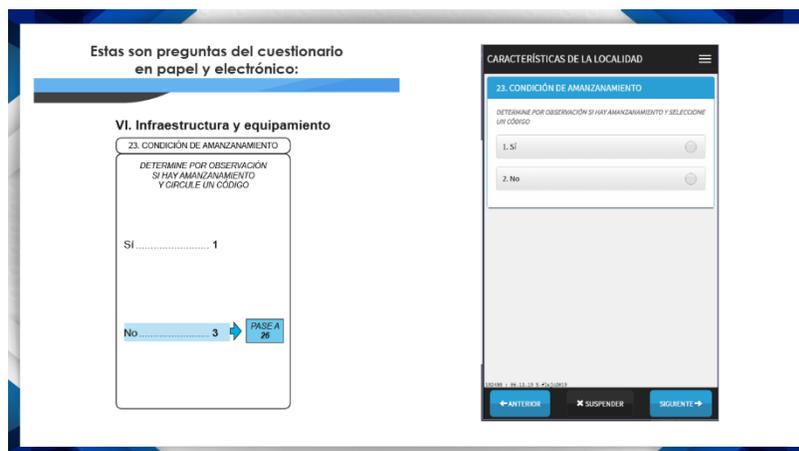
Equipamiento. Conjunto de instalaciones comunitarias que facilitan el tránsito seguro de peatones o vehículos. Permiten el acceso a actividades sociales, culturales y recreativas.



23. CONDICIÓN DE AMANZANAMIENTO

Identifica la existencia de vialidades que circunscriben las manzanas en la localidad.

Esta no es una pregunta, responde por observación. Si al menos hay dos manzanas delimitadas por vialidades, considera que sí hay amanzanamiento.



MANZANA GEOESTADÍSTICA

Extensión territorial constituida por uno o más inmuebles; generalmente, se puede rodear y está delimitada por vialidades y, en ocasiones, complementada por un rasgo definido.

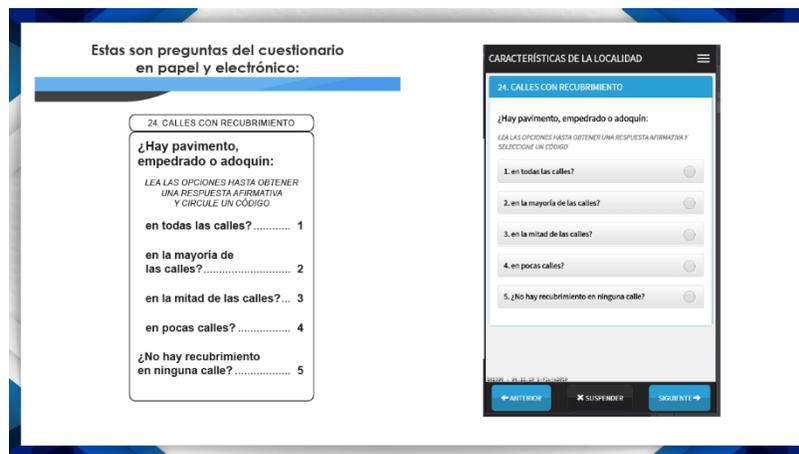
VIALIDAD

Superficie del terreno destinada para el tránsito vehicular y peatonal.

Si la localidad no está amanzanada, no se aplican las preguntas sobre **Calles con recubrimiento** ni **Vialidades con banquetas**, por lo que deberás pasar a la pregunta sobre *Espacios culturales y recreativos*. El cuestionario electrónico realizará esta acción automáticamente.

24. CALLES CON RECUBRIMIENTO

Interesa captar la presencia de recubrimiento en las calles de la localidad y su cobertura.



Calles con recubrimiento. Área de las vialidades destinada para el tránsito de vehículos revestida con pavimento, empedrado, adoquín u otro recubrimiento.

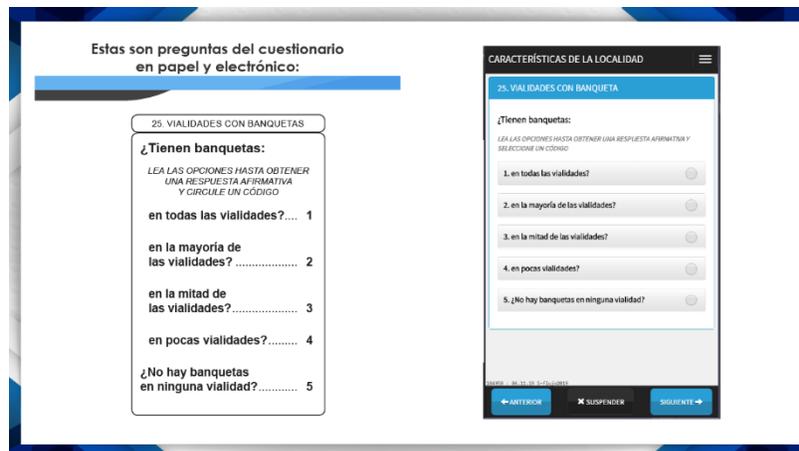
Se pide al entrevistado calcular la cobertura del total de calles con recubrimiento, aunque este no sea el mismo en todas ellas.



25. VIALIDADES CON BANQUETAS

Se busca identificar si las vialidades disponen de banquetas para el tránsito seguro de los peatones y la cobertura de estas.

Banqueta. Recubrimiento colocado a la orilla de la vialidad, generalmente de concreto, mosaico o adoquín. Suele estar más elevada que la calle para dar protección al peatón.



La cobertura se obtiene pidiendo al informante calcular, con tu ayuda si es preciso, la presencia proporcional de este elemento vial.



26. ESPACIOS CULTURALES Y RECREATIVOS

Interesa conocer si existen instalaciones en la localidad para reunirse o realizar actividades de recreación, deportivas y culturales.

Registra las instalaciones que existen en la localidad, aunque no se usen. No importa el estado físico en que se encuentren.

Estas son preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

26. ESPACIOS CULTURALES Y RECREATIVOS

¿En (LOCALIDAD) se cuenta con:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE UN CÓDIGO PARA CADA UNA

	SÍ	NO
plaza o jardín público?	1	2
cancha deportiva?	3	4
parque con juegos infantiles?	5	6
biblioteca?	7	8
casa de la cultura?....	1	2
salón de usos múltiples?	3	4

CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD

26. ESPACIOS CULTURALES Y RECREATIVOS

¿En Las Palmas se cuenta con:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y SELECCIONE UN CÓDIGO PARA CADA UNA

- plaza o jardín público? Sí No
- cancha deportiva? Sí No
- parque con juegos infantiles? Sí No
- biblioteca? Sí No
- casa de la cultura? Sí No
- salón de usos múltiples? Sí No

← ANTERIOR X SUSPENDER SIGUIENTE →

PLAZA O JARDÍN PÚBLICO

Espacio público abierto, dispuesto para la realización de actividades de interés general de la localidad.



CANCHA DEPORTIVA

Instalación destinada principalmente para la práctica de deportes.

- Adicionalmente, puede ser utilizada para otras actividades.



PARQUE CON JUEGOS INFANTILES

Espacio público abierto, con áreas verdes y juegos mecánicos o de destreza física para uso de niños y jóvenes.



BIBLIOTECA

Local en el que se resguardan libros, revistas y otros documentos impresos o audiovisuales, clasificados y ordenados para facilitar su localización, y que pueden consultarse en sala o llevarse en préstamo domiciliario.



CASA DE LA CULTURA

Local donde se promueve la cultura entre la población mediante diversas actividades que contribuyen a la conservación de tradiciones y a fomentar el gusto por el arte.



SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

Edificación de uso colectivo destinada para diversos fines siempre que sean comunitarios: asambleas, fiestas, eventos deportivos, etcétera.



14.12 ABASTO Y SERVICIOS

Con estos temas se investiga la existencia de productos de primera necesidad, establecimientos comerciales y la disponibilidad de otros servicios que se consideran primordiales, como los de salud y las telecomunicaciones.

Las preguntas que conforman estos temas son:

- Abasto de alimentos.
- Comercio I.
- Comercio II.
- Comedor comunitario.
- Salud.
- Telecomunicaciones.



27. ABASTO DE ALIMENTOS

Con esta pregunta se investiga sobre la posibilidad diaria de comprar distintos alimentos básicos.

Estas son preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

VII. Abasto y servicios

27. ABASTO DE ALIMENTOS

¿Se puede comprar diariamente:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y CÍRCULE UN CÓDIGO PARA CADA UNA

	SI	NO
trigo?	1	2
maíz?	3	4
harina o tortillas de maíz?	5	6
harina o pan de trigo?	7	8
arroz?	1	2
leche?	3	4
huevos?	5	6
carne de res o de puerco?	7	8
pollo?	1	2
pecado fresco?	3	4
trutas y verduras?	5	

CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD

27. ABASTO DE ALIMENTOS

¿Se puede comprar diariamente:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y SELECCIONE UN CÓDIGO PARA CADA UNA

1. trigo? SI NO
2. maíz? SI NO
3. harina o tortillas de maíz? SI NO
4. harina o pan de trigo? SI NO
5. arroz? SI NO
6. leche? SI NO
7. huevos? SI NO

◀ ANTERIOR
✖ SUSPENDER
SIGUIENTE ▶

Se refiere a la disponibilidad cotidiana o regular de alimentos, sin importar en qué tipo de lugares se ofrecen a la venta, siempre que estén disponibles en la localidad.

Si es más frecuente que **la gente deba ir a otra localidad** a comprar estos alimentos, se considera que **no hay abasto**.

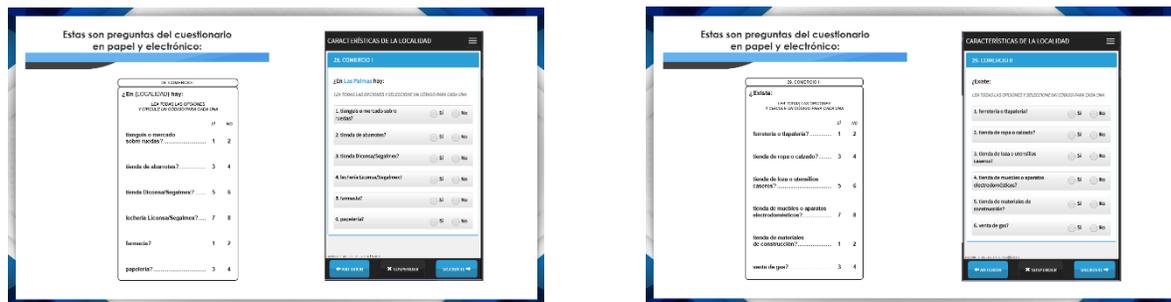
No incluye los alimentos que se producen en las viviendas para autoconsumo.

Todas las opciones deberán tener respuesta, de lo contrario en el formato electrónico emergerán las alertas correspondientes.

28. COMERCIO I Y 29. COMERCIO II

Estas preguntas permiten distinguir la **existencia de locales o establecimientos comerciales especializados** en la venta de un determinado tipo de productos.

Recuerda que cada opción debe tener una respuesta.



Se considera que hay tianguis o mercado sobre ruedas si **se instala por lo menos una vez a la semana**. No importa el tamaño del tianguis, el número de puestos o los productos que vendan, sino la condición de movilidad de una localidad a otra y que haya una regularidad en su presencia en la localidad.

En los casos en que en alguna tienda se combinen distintos tipos de mercancías, el informante deberá señalar cuál de estas mercancías predomina en el establecimiento o **cuál es el giro principal**, y solo se marcará ese tipo de tienda con **respuesta afirmativa**, omitiendo los otros giros de esa tienda. Por ejemplo, si se venden comestibles, artículos de papelería y algunos medicamentos en una misma tienda, **el informante debe establecer qué es lo que se ofrece para venta principalmente**; si son comestibles, considera esta tienda como **Abarrotes** y no marques afirmativamente **papelería** o **farmacia**, a menos que existan otros locales que expendan estos productos de manera separada.

Las tiendas **Diconsa/Segalmex** y lecherías **Liconsa/Segalmex** tienen un tratamiento específico por ser establecimientos de programas sociales federales; **cada uno debe tener un señalamiento que lo identifique** como parte del programa respectivo. Pueden estar en locales separados o en el mismo local; en este último caso **registra los dos establecimientos, siempre y cuando se encuentre claramente la identificación de los dos programas.**

Si los productos de **Diconsa/Segalmex** o de **Liconsa/Segalmex** se ofrecen en otro tipo de tiendas (de abarrotes en general), significa que no existe alguno o los dos establecimientos, según sea el caso. **Si en Diconsa/Segalmex venden leche Liconsa/Segalmex, porque no existe la lechería, se registra únicamente la tienda.**

La venta de gas se registra de manera diferente. **Importa que haya venta de gas en la localidad, no el medio por el que se distribuye.** Puede ser a través de un depósito en la localidad, un camión repartidor de gas LP, que cuenten con tubería de gas natural, o cualquier otra forma de comercialización de gas que se identifique en la localidad.

En todo caso es el informante quien decide las respuestas a cada opción con base en su conocimiento.

TIANGUIS O MERCADO SOBRE RUEDAS

Conjunto de puestos móviles que se instalan en un lote, calle o estacionamiento para el comercio de productos como frutas, legumbres, granos, carne, pescado, ropa, calzado, flores, etc. Se le conoce también como mercado sobre ruedas.

- Pueden funcionar de manera periódica, temporal o permanente.



TIENDA DICONSA/SEGALMEX

Establecimiento que forma parte de un programa social federal; vende productos básicos a precios bajos en zonas de escasos recursos.



LECHERÍA LICONSA/SEGALMEX

Establecimiento que forma parte de un programa social federal; vende leche a un precio bajo en zonas de escasos recursos.



30. COMEDOR COMUNITARIO

Con esta pregunta se investiga sobre la disponibilidad de una instalación o espacio en el que se proporcione servicio de alimentación gratuito o a bajo costo, en beneficio de sectores de la población que se consideran vulnerables.

Adicionalmente se identifica dentro de distintos tipos, él o los que operan en la comunidad.

Estas son preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

30. COMEDOR COMUNITARIO

¿En (LOCALIDAD) hay comedor comunitario de:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE UN CÓDIGO PARA CADA UNA

	SI	NO
gobierno del estado?.....	1	2
gobierno municipal?.....	3	4
una organización no gubernamental?.....	5	6
¿Otro servicio de comedor popular o público?.....	7	8

ANOTE EL SERVICIO

CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD

30. COMEDOR COMUNITARIO

¿En Las Palmas hay comedor comunitario de:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y SELECCIONE UN CÓDIGO PARA CADA UNA

1. gobierno del estado? SI NO
2. gobierno municipal? SI NO
3. una organización no gubernamental? SI NO
4. ¿Otro servicio de comedor popular o público? SI NO

MÁS... EN EL SIGUIENTE

← ANTERIOR X SUSPENDER SIGUIENTE →

Si el informante responde que hay comedor del DIF, averigua a qué DIF corresponde y anótalo en el nivel de gobierno federal, estatal o municipal, según te informen. En caso de que sea del DIF federal, regístralo en *Otro*.

La categoría *de una organización no gubernamental* se refiere a asociaciones civiles que ofrecen apoyo humanitario en zonas de pobreza o de vulnerabilidad.

En *Otro servicio de comedor popular o público* anotarás cualquier otro comedor que te mencionen y que no corresponda con las categorías previas.

Comedor comunitario.

Espacio físico y social donde se preparan y distribuyen alimentos a bajo costo para los usuarios, con participación de la comunidad y subsidio de una entidad gubernamental o civil.



31. SALUD

Se formula esta pregunta para conocer la existencia de **locales de atención a la salud y de agentes de salud en la localidad.**

Se considera que hay clínica o centro de salud, aunque al momento de la entrevista no esté en funcionamiento.

Estas son preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

31. SALUD

¿En (LOCALIDAD) hay:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE UN CÓDIGO PARA CADA UNA

	SI	NO
clínica o centro de salud?	1	2
consultorio o médico particular?	3	4
partera(o) o comadrón(a)?	5	6
brigada móvil o caravana de salud?	7	8
promotor(a) de salud?	1	2
curandera(o)?	3	4

CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD

31. SALUD

¿En Las Palmas hay:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y SELECCIONE UN CÓDIGO PARA CADA UNA

1. clínica o centro de salud? SI NO
2. consultorio o médico particular? SI NO
3. partera(o) o comadrón(a)? SI NO
4. brigada móvil o caravana de salud? SI NO
5. promotor(a) de salud? SI NO
6. curandera(o)? SI NO

CÓDIGO DE LA LOCALIDAD

← ANTERIOR
✕ SUSPENDER
SIGUIENTE →

CLÍNICA O CENTRO DE SALUD

Local provisto con instrumentos, equipo y personal especializado para dar atención médica a la población. Incluye a las casas de salud.



CONSULTORIO O MÉDICO PARTICULAR

Servicio médico particular proporcionado a domicilio o en un sitio destinado para consulta.

- No incluye los consultorios de las clínicas o centros de salud.



PARTERA(O) O COMADRÓN(A)

Persona que ha recibido entrenamiento y cuenta con experiencia para atender a mujeres embarazadas y durante el parto.



BRIGADAS MÓVILES O CARAVANAS DE LA SALUD

Servicio de la Secretaría de Salud que atiende a poblaciones dispersas o comunidades pequeñas, ubicadas en zonas de difícil acceso.



PROMOTORES DE SALUD

Personas que participan en campañas de promoción de hábitos de higiene y de alimentación, así como en campañas de vacunación, etcétera.



CURANDERA(O)

Persona que realiza prácticas curativas en el ámbito de la medicina tradicional.

En la opción *curandera(o)* se incluyen **todo tipo de practicantes de la medicina tradicional**, no importa a qué área de la curación se dediquen ni cómo se llaman en cada localidad: sobador, yerbero, huesero, brujo, etcétera.



32. TELECOMUNICACIONES

Se busca identificar la disponibilidad de diversos servicios que permiten la comunicación a distancia.

Estas son preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

32. TELECOMUNICACIONES

¿En (LOCALIDAD) hay:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE UN CÓDIGO PARA CADA UNA

	SÍ	NO
teléfono público?.....	1	2
Internet público?.....	3	4
señal de teléfono celular?.....	5	6
señal de televisión abierta?.....	7	8
servicio de televisión de paga?...	1	2
servicio de envío y recepción de dinero?.....	3	4

CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD

32. TELECOMUNICACIONES

¿En Las Palmas hay:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y SELECCIONE UN CÓDIGO PARA CADA UNA

1. teléfono público? SI NO
2. Internet público? SI NO
3. señal de teléfono celular? SI NO
4. servicio de televisión abierta? SI NO
5. servicio de televisión de paga? SI NO
6. servicio de envío y recepción de dinero? SI NO

A cada opción corresponde una respuesta.

El **servicio telefónico público** se puede ofrecer en un local especial, en una tienda o en una vivienda. También comprende las casetas con aparatos telefónicos en la vía pública.



A **internet** puede accederse en una escuela o local gubernamental, o bien, puede ofrecerse en locales donde se paga por el tiempo que se haya utilizado.



La señal para teléfono celular debe captarse fácilmente, de lo contrario considera que no hay. Si puedes prueba con un celular para ver si hay señal.



La televisión abierta se refiere a aquella que es de acceso universal, libre y gratuito, es de servicio público.

La televisión de paga, por su parte, se refiere al servicio por el que se paga para tener canales de televisión adicionales a los que se reciben de manera gratuita. Por ejemplo: Sky, Dish, VeTv, Megacable y Cablemás, entre otros.



Servicio de envío y recepción de dinero. Servicio que permite recibir dinero de personas que viven en otros lugares, así como enviarlo o realizar pagos a distancia. El envío y recepción de dinero se realiza siempre en un local.



14.13 ACTIVIDAD ECONÓMICA

Con este tema se indaga sobre el lugar donde trabaja la mayor parte de la población. Asimismo, se distinguen las actividades económicas que se desarrollan en la localidad, se identifica la principal y los productos derivados de ella.

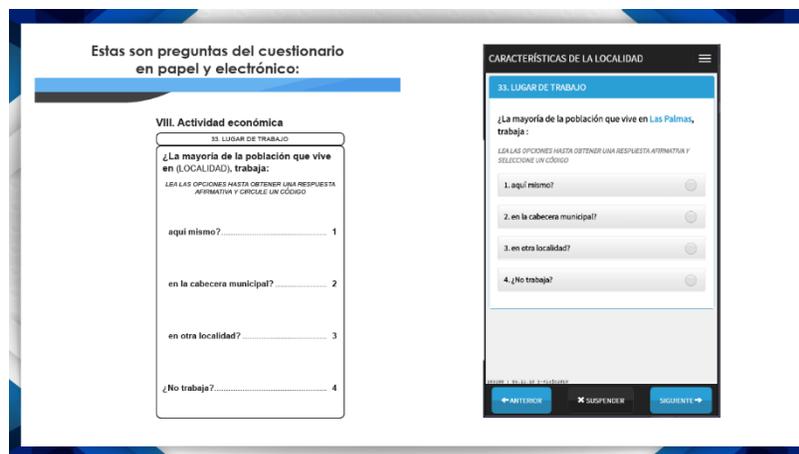
Las preguntas que componen este tema son:

- Lugar de trabajo.
- Actividades económicas.
- Principal actividad económica.
- Producto principal.



33. LUGAR DE TRABAJO

Con esta pregunta se investiga si la mayor parte de los habitantes desempeña su trabajo en la localidad, o tiene que salir a trabajar en otra.



Considera que **trabajan fuera de la localidad si van y vienen diariamente, o la mayoría de los días, pero siguen viviendo en la localidad.**

Si salen a trabajar en la pesca, captura de animales, recolección de plantas silvestres, o traen algún producto de un lugar que no es otra localidad, registra que **trabajan aquí mismo.**

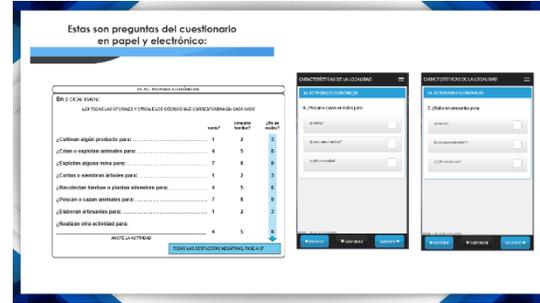
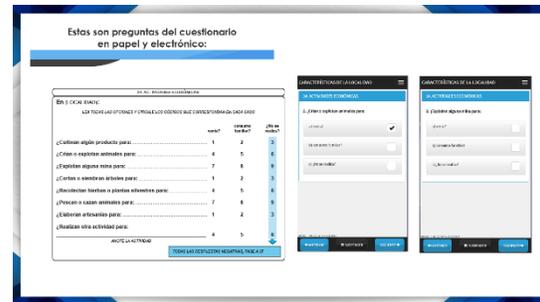
Cuando una parte de la población va a la cabecera municipal a trabajar y el resto a otra localidad o localidades, registra **2. en la cabecera municipal.** Si la mayoría va a diferentes localidades, señala **3. en otra localidad.**

Si el informante te declara el nombre del municipio, verifica si se refiere a la cabecera municipal, o a otra localidad del municipio.

34. ACTIVIDADES ECONÓMICAS

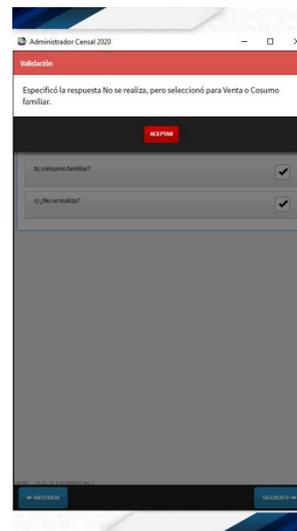
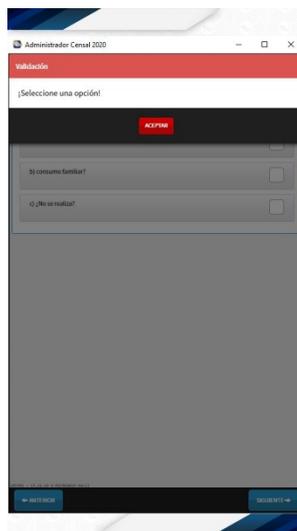
El objetivo de esta pregunta es conocer las actividades económicas que se realizan en la localidad, distinguiendo el destino de lo producido, si es para la venta y obtener un ingreso, y/o para el consumo familiar.

Esta información se capta independientemente de que quienes las desempeñan sean o no residentes, ni cuántas personas las realizan.





La aplicación detecta inconsistencias en las respuestas. Aparece una ventana de alerta si selecciona *Venta y No se realiza*, *Consumo familiar y No se realiza* o las tres respuestas posibles. Para corregir, pulsa *Aceptar* y seleccionar la(s) respuesta(s) correcta(s).



Actividad económica. Conjunto de acciones que realizan personas, empresas, negocios o establecimientos en la localidad para producir bienes o servicios comercializables, con el propósito de generar ingresos. Incluye la producción de autoconsumo.

Las actividades que se realizan fuera, pero en lugares que no forman parte de otra localidad, también cuentan.

Las artesanías son productos que además de elaborarse manualmente, son tradicionales del lugar, o lo representan de alguna manera. Tal es el caso de productos como canastos, productos de barro, vestidos típicos, dulces regionales, y demás.

Puede ser que existan otras actividades económicas, si el informante no sabe identificarlas o te pregunta que como a cuáles te refieres, puedes explicar de forma sencilla la definición de actividad económica, por ejemplo:

- *En lo que trabaja la gente.*
- *Lo que hace para ganar dinero o para vivir.*

Si encuentras una forma más sencilla u observas alguna actividad que no te han declarado, menciónalo, pero **no induzcas la respuesta**.

En el caso del cuestionario electrónico, se habilitará un campo de texto donde podrás indicar la otra actividad económica realizada en la localidad.

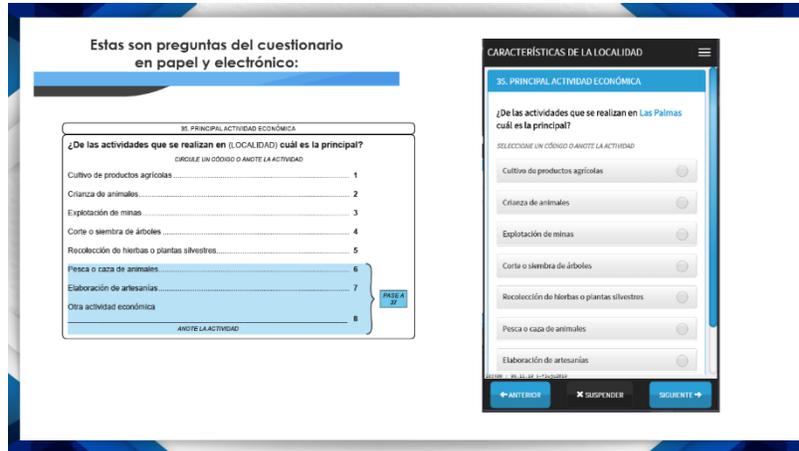


Si en la localidad no se realiza ninguna actividad con carácter económico, se omiten las siguientes preguntas del tema.



35. PRINCIPAL ACTIVIDAD ECONÓMICA

Esta pregunta se hace para distinguir la actividad económica que ocupa a la mayor cantidad de población o tiene mayor importancia en la localidad.



Principal actividad económica. Actividad económica a la que se dedica la mayoría de la población que trabaja en la localidad, o que al momento del levantamiento es reconocida como la más importante.

Si te menciona más de una actividad principal, pide al informante que elija la que él considere más importante.

Recuerda que en este caso **sí se debe identificar la actividad que ocupa a más personas**, a menos que el informante considere otro criterio para definir la actividad principal; por ejemplo, la que les proporciona mayor ingreso. **Deja que el informante decida cuál es la principal, solo trata de indagar cuál fue el criterio que usó y anótalo en las Observaciones** al final del cuestionario.



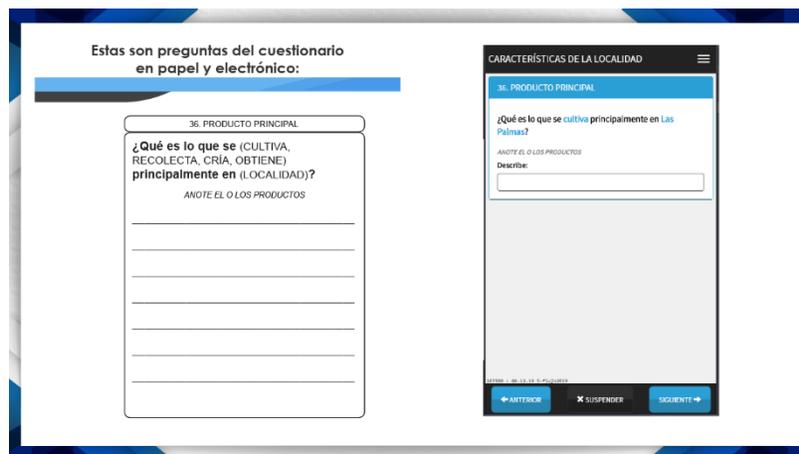
En el cuestionario electrónico solo aparecen de manera automática las actividades que en la pregunta anterior tuvieron respuesta afirmativa, por lo que, **si aplicas un cuestionario de papel**, únicamente verifica que la actividad señalada esté entre las que el informante respondió afirmativamente en la pregunta 34.

La siguiente pregunta aplica solo cuando la actividad principal es una de las cinco primeras; de lo contrario, se concluye con esta sección.

36. PRODUCTO PRINCIPAL

La pregunta identifica el bien o servicio que se produce a través de la **agricultura, ganadería, minería, recolección o la explotación forestal** como actividad económica principal.

El cuestionario electrónico identifica automáticamente qué tipo de actividad económica se realiza principalmente en la localidad, por lo que debes señalar el o los principales productos, que se obtienen de la principal actividad económica en la localidad.



Si aplicas el cuestionario en papel, utiliza en el espacio entre paréntesis el verbo que corresponda con la actividad declarada como principal.

Puedes registrar más de un producto, siempre que se deriven todos de la misma actividad, por ejemplo: crianza de cabras y borregos, cultivo de maíz y frijol, extracción de arena y grava.

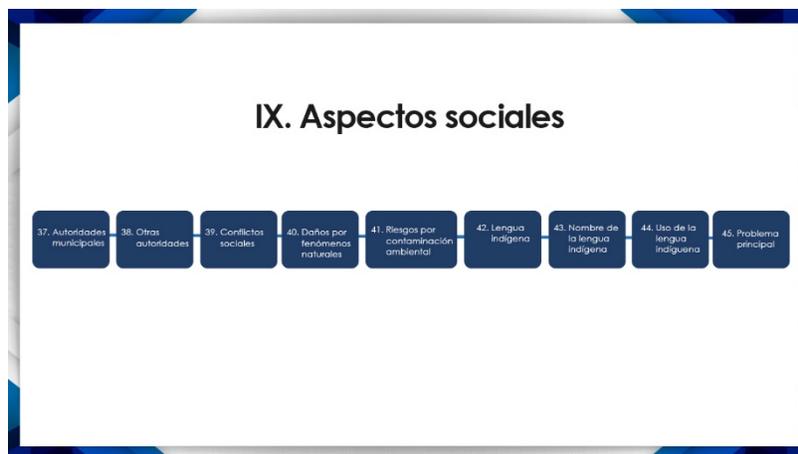


14.14 ASPECTOS SOCIALES

En este tema se identifican **características de organización y problemática social en la localidad, así como algunos aspectos socioculturales.**

Las preguntas que integran este tema son:

- Autoridades municipales.
- Otras autoridades locales.
- Conflictos sociales.
- Daños por fenómenos naturales.
- Riesgos por contaminación ambiental.
- Lengua indígena.
- Nombre de la lengua indígena.
- Uso de la lengua indígena.
- Problema principal.



37. AUTORIDADES MUNICIPALES

Permite identificar si la localidad es atendida por alguna autoridad municipal y el puesto que desempeña.

Estas son preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

IX. Aspectos sociales

37. AUTORIDADES MUNICIPALES

¿En (LOCALIDAD) atiende alguno de los siguientes representantes?

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y SELECCIONE UN CÓDIGO O ANOTE LA AUTORIDAD

Integrante de la junta auxiliar municipal 1

Delegado(o) municipal 2

Agente municipal 3

Comisario(o) municipal 4

Otra autoridad municipal 5

ANOTE LA AUTORIDAD

Ninguna 6

CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD

37. AUTORIDADES MUNICIPALES

¿En Las Palmas atiende alguno de los siguientes representantes?

LEA LAS OPCIONES HASTA OBTENER UNA RESPUESTA AFIRMATIVA Y SELECCIONE UN CÓDIGO O ANOTE LA AUTORIDAD

1. Integrante de la junta auxiliar municipal

2. Delegado(o) municipal

3. Agente municipal

4. Comisario(o) municipal

5. Otra autoridad municipal

6. Ninguna

← ANTERIOR X SUSPENDER SIGUIENTE →

Si existe más de una, registra la de mayor rango.

Es posible que los puestos tengan nombres distintos a los que se mencionan, regístralos como *Otra autoridad municipal*. Por ejemplo, en la Ciudad de México, donde no son autoridades municipales sino de las alcaldías.

Existen cargos honorarios en las localidades que no siempre forman parte del Ayuntamiento, pero hay otros que sí se consideran parte de la estructura municipal, aunque no cobren un sueldo. Un ejemplo son los jueces de paz en algunas entidades. Indaga si la autoridad que te menciona el informante forma parte de la estructura municipal, sea pagado o no su trabajo.

Registra a la autoridad municipal que atiende a los habitantes de la localidad sin importar que viva o no en ella.

Autoridad municipal. Miembro del Ayuntamiento, integrante de la junta auxiliar municipal, delegado, agente, comisario, juez de paz o el funcionario que representa al Ayuntamiento en la localidad, sea empleado remunerado u ostente un cargo honorario.



38. OTRAS AUTORIDADES LOCALES

Identifica la existencia de otras autoridades que forman parte de la organización social de la localidad.

The image shows two versions of the questionnaire for '38. OTRAS AUTORIDADES LOCALES'. On the left is the paper version, and on the right is the electronic version.

Estas son preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

38. OTRAS AUTORIDADES LOCALES

¿(LOCALIDAD) cuenta además con:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE UN CÓDIGO PARA CADA UNA

	SI	NO
integrante del comisariado ejidal o de bienes comunales?	1	2
autoridad indígena?	3	4
autoridad tradicional?	5	6
policia local?	7	8

CHARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD

38. OTRAS AUTORIDADES LOCALES

¿Las Palmas cuenta además con:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y SELECCIONE UN CÓDIGO PARA CADA UNA

- integrante del comisariado ejidal o de bienes comunales? SI NO
- autoridad indígena? SI NO
- autoridad tradicional? SI NO
- policia local? SI NO

ANTERIOR SUSPENDER SIGUIENTE

Cuando se trate de un ejido o comunidad agraria siempre habrá comisariado ejidal o de bienes comunales, o un órgano equivalente.

Las comunidades indígenas pueden tener líderes nombrados de acuerdo con sus raíces culturales, son **autoridades indígenas**.

Si la autoridad se deriva de usos y costumbres que no provienen de una cultura indígena, se considerará como **tradicional**.

Autoridad tradicional puede ser el representante vecinal, de un partido político o de una iglesia.

Órgano encargado de llevar la representación legal del ejido o la comunidad agraria y ejecutar las resoluciones y acuerdos de las asambleas.

AUTORIDAD INDÍGENA

Persona a la que se reconoce un mando, una representación, un cargo, etcétera, de acuerdo con usos y costumbres ancestrales de origen indígena.

AUTORIDAD TRADICIONAL

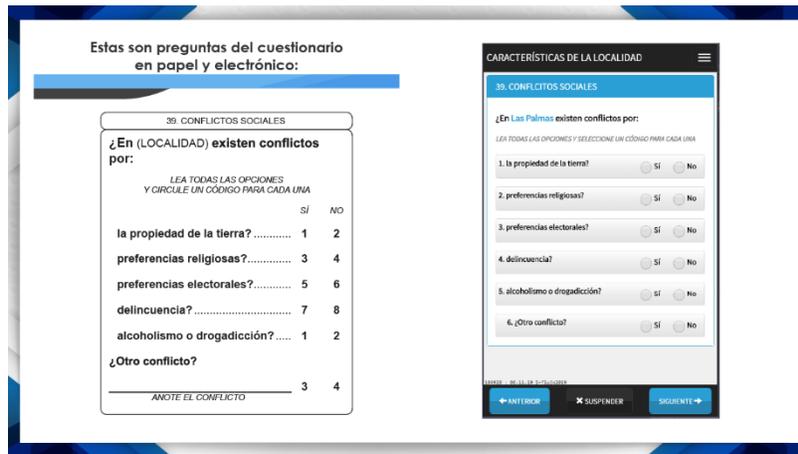
Persona con influencia en la comunidad, reconocida como autoridad por razones patrimoniales, políticas, culturales, o religiosas, y que no forma parte de alguna de las otras autoridades. Aquí se incluye al dueño del rancho o finca.

POLICÍA LOCAL

Cuerpo de policía que tiene base en la localidad, puede ser policía municipal, auxiliar, o cualquier órgano de seguridad establecido en la localidad.

39. CONFLICTOS SOCIALES

Esta pregunta identifica si en la localidad se presentan problemas de convivencia persistentes que causan desavenencias entre sus habitantes.



CONFLICTOS POR LA PROPIEDAD DE LA TIERRA

Disputas por la posesión de terrenos y por determinación de linderos; se incluyen invasiones y desalojos.

CONFLICTOS POR PREFERENCIAS RELIGIOSAS

Expresiones agresivas o intimidatorias entre personas que pertenecen a creencias religiosas distintas.

CONFLICTOS POR PREFERENCIAS ELECTORALES

Agravios entre personas que tienen diferentes preferencias electorales.

CONFLICTOS DE DELINCUENCIA

Presencia de actos delictivos que por su número y gravedad alteran fuertemente la estabilidad de la población y generan un ambiente de inseguridad. Se considera daños en propiedad ajena, abigeato, robo a vivienda o personas, homicidio y secuestro, entre otros de ese tipo.

CONFLICTOS POR ALCOHOLISMO Y DROGADICCIÓN

Problemas generados por el comportamiento de personas que sufren de adicción al alcohol o a las drogas y que se manifiestan como riñas, entre otros.

Puede haber otro tipo de pugnas en la localidad. Pregunta y anota lo que te describa el informante en *Otro conflicto*.



40. DAÑOS POR FENÓMENOS NATURALES

Esta pregunta identifica los desastres o fenómenos naturales que afectaron la localidad en los últimos cinco años.

Si hubo temblores que no afectaron las casas ni a las personas, no los consideres. Igualmente, con otros fenómenos naturales; solo registra los que causaron un perjuicio económico o social a la comunidad, no importa el número de afectados.

Estas son preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

40. DAÑOS POR FENÓMENOS NATURALES

¿Durante los últimos cinco años, de 2015 a la fecha, esta localidad tuvo daños por:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y CIRCULE UN CÓDIGO PARA CADA LÍNEA

sequía?	1	2
helada o granizada?	3	4
inundación por lluvia o desbordamiento?	5	6
incendio forestal?	7	8
temblor?	1	2
ciclón o huracán?	3	4
¿Otro daño?	5	6

ANOTE EL DAÑO

CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD

40. DAÑOS POR FENÓMENOS NATURALES

¿Durante los últimos cinco años, de 2015 a la fecha, esta localidad tuvo daños por:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y SELECCIONE UN CÓDIGO PARA CADA LÍNEA

1. sequía? SI NO
2. helada o granizada? SI NO
3. inundación por lluvia o desbordamiento? SI NO
4. incendio forestal? SI NO
5. temblor? SI NO
6. ciclón o huracán? SI NO
7. ¿Otro daño? SI NO

LEA LAS INSTRUCCIONES EN LA PÁGINA 32

Pregunta si tuvieron otro tipo de afectación causada por un fenómeno natural y anótalo en la opción *Otro daño*.



41. RIESGOS POR CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

Aquí se indaga por la presencia de elementos nocivos para la salud, ya sea en el aire, el suelo o el agua de la localidad, así como otros tipos de acciones o situaciones que pueden significar un riesgo de contaminación del medio ambiente.

Estas son preguntas del cuestionario en papel y electrónico:

41. RIESGOS POR CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

¿En (LA LOCALIDAD) se presentan problemas de contaminación:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y CÍRCULE UN CÓDIGO PARA CADA UNA

	SI	NO
por humos, polvos o gases provenientes de industrias que ensucian el aire?	1	2
por humos o gases de vehículos de motor?	3	4
por malos olores provenientes de granjas, empresas vecinas o de un basurero?	5	6
por música o ruido excesivo en los alrededores?	7	8
por líquidos industriales o combustible del transporte acústico en ríos, lagos, canales o estanques?	1	2
por aguas negras del drenaje depositadas en ríos, lagos, canales o estanques?	3	4
por basura acumulada en ríos, lagos, canales o estanques?	5	6
por líquidos industriales, pesticidas o aguas negras depositadas en terrenos?	7	8
por basura acumulada en terrenos al aire libre?	1	2
por plagas en cultivos, árboles o animales?	3	4
¿Otro tipo de contaminación?		
ANOTE EL TIPO DE CONTAMINACIÓN		

CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD

41. RIESGOS POR CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

¿En Las Palmas se presentan problemas de contaminación:

LEA TODAS LAS OPCIONES Y SELECCIONE UN CÓDIGO PARA CADA UNA

1. por humos, polvos o gases provenientes de industrias que ensucian el aire? SI NO
2. por humos o gases de vehículos de motor? SI NO
3. por malos olores provenientes de granjas, empresas vecinas o de un basurero? SI NO
4. por música o ruido excesivo en los alrededores? SI NO
5. por líquidos industriales o combustible del transporte acústico en ríos, lagos, canales o estanques? SI NO

PREG. 41.11 - Contaminación

En los siguientes casos, registra que sí hay contaminación:

- *Por humos, polvos o gases provenientes de industrias que ensucian el aire*, si la localidad está cerca de una industria que emita polvo excesivo, humo, gases o vapores nocivos que llegan hasta la localidad.
- *Por humos o gases de vehículos de motor*, si la localidad está cerca de un camino y cuando pasan los vehículos motorizados como carros, motocicletas, camiones de carga o autobuses, les llegan los olores, el humo o el gas que arrojan por el escape.
- *Por malos olores provenientes de granjas, empresas vecinas o de un basurero*, cuando dentro de la localidad, o muy cerca, hay granjas de pollos, puercos u otros animales que generen pestilencias; si hay industrias o cualquier empresa que emita hedores al ambiente; si está cerca un relleno sanitario o un basurero al aire libre; o por alguna otra condición que les lleguen olores fétidos hasta la localidad.

- *Por música o ruido excesivo en los alrededores*, en caso de que la localidad se encuentre cerca de una carretera donde pasan vehículos ruidosos como camiones de carga, motocicletas o autobuses; o si dentro de ella hay un inmueble que genera ruido hasta altas horas de la noche; o si existen grupos de personas que acostumbran a hacer alboroto hasta tarde; o cualquier otra situación que genere molestia a los habitantes por ruido excesivo.
- *Por líquidos industriales o combustible del transporte acuático en ríos, lagos, canales o estanques*, cuando la localidad está cerca o utiliza el agua de este tipo de recursos hídricos y en ellos se mueven vehículos de motor como lanchas o barcos; o si hay una industria que desaloje sus desechos líquidos en esos elementos, marca esta opción.
- *Por aguas negras del drenaje depositadas en ríos, lagos, canales o estanques*, si hay un río o cualquier cuerpo de agua cercano a la localidad donde vierta sus aguas el drenaje de la propia localidad o de localidades vecinas.
- *Por basura acumulada en ríos, lagos, canales o estanques*, en caso de algún cuerpo de agua cercano a la localidad donde se deposita basura doméstica, agropecuaria, comercial o industrial.
- *Por líquidos industriales, pesticidas o aguas negras depositadas en terrenos*, al haber tierras de cultivo o cualquier otro terreno de la localidad en el que se depositan desechos de empresas, se utilizan químicos para la agricultura o descarga el drenaje.
- *Por basura acumulada en terrenos al aire libre*, si en algún terreno al descubierto dentro de los límites de la localidad se deposita la basura de manera incontrolada, sea en un camino, un terreno baldío, una calle o la esquina de una plaza.
- *Por plagas en cultivos, árboles o animales*, cuando debido a la invasión de microorganismos o elementos patógenos en plantas o animales se tiene un efecto negativo en la producción agrícola, pecuaria o forestal, o en la salud de la población. Una consecuencia de esta contaminación es el uso de agroquímicos para erradicar las plagas y que puede afectar los alimentos que se producen en la localidad.



Si el informante refiere un riesgo de contaminación ambiental por una causa diferente a las que mencionan las opciones de respuesta, verifica si se parece a alguna de las opciones. Por ejemplo, si menciona mantos freáticos contaminados, corresponde señalar respuesta afirmativa en la opción *por líquidos industriales o combustible del transporte acuático en ríos, lagos, canales o estanques* o por aguas negras del drenaje depositadas en ríos, lagos, canales o estanques, según el contaminante de que se trate, que aluden a contaminación de cuerpos de agua. Si ninguna opción se relaciona con la respuesta del informante, selecciona *Otro tipo de contaminación* y anota lo que te dice.

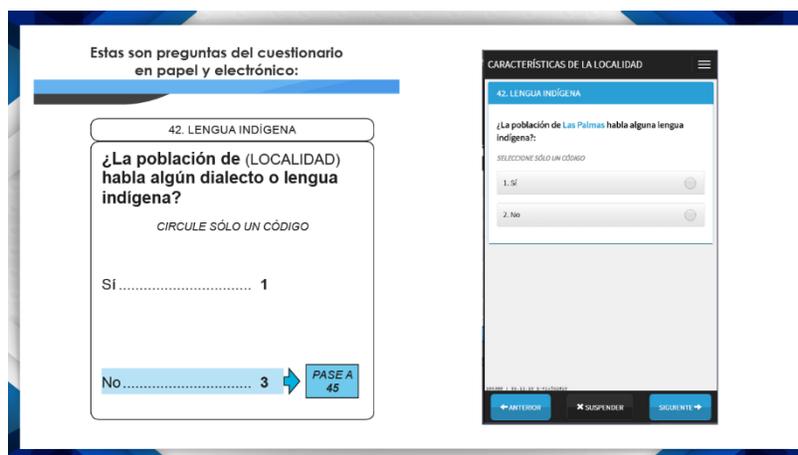
42. LENGUA INDÍGENA

Se busca conocer si la población de la localidad habla alguna lengua indígena.

Considera las personas que residen en la localidad que hablan lengua indígena sin importar la cantidad o que no sean mayoría.

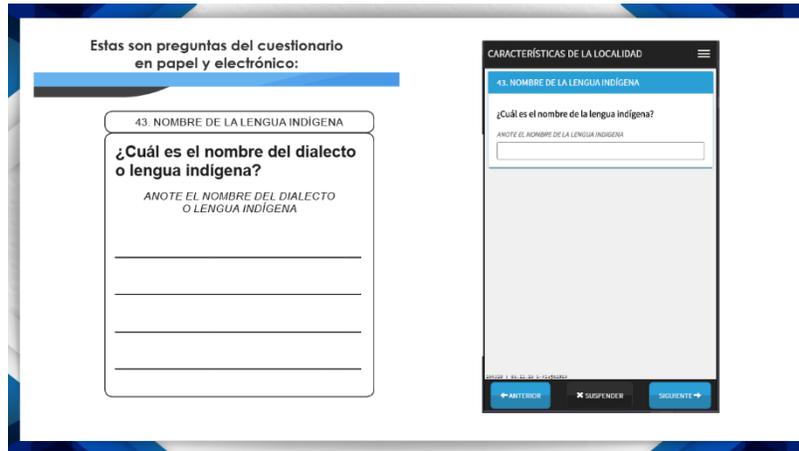
Lengua indígena. Conjunto de idiomas que históricamente son herencia de los grupos indígenas del continente americano.

En caso de respuesta negativa, pasa a Problema principal. Si aplicas el cuestionario electrónico, este te llevará automáticamente a dicha pregunta.



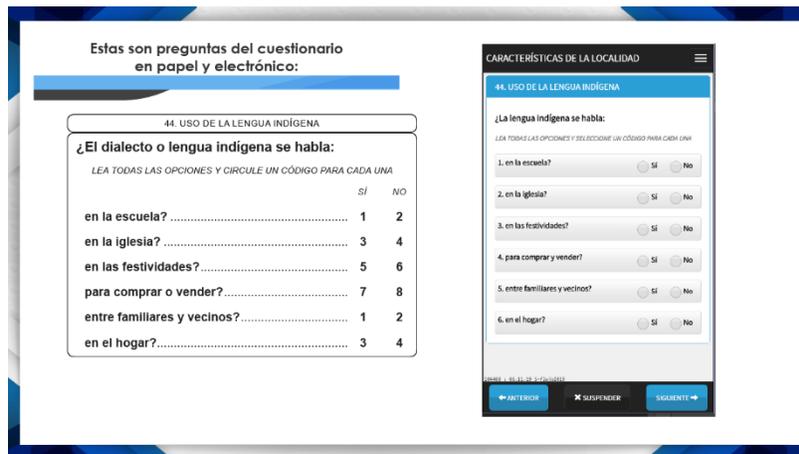
43. NOMBRE DE LA LENGUA INDÍGENA

Registra el nombre de la lengua indígena que se habla en la localidad tal y como la escuches. En caso de haber grupos que hablan distintas lenguas, considera la del grupo más numeroso.



44. USO DE LA LENGUA INDÍGENA

Con esta pregunta se identifican los espacios y actividades donde la población indígena habla de manera usual en su lengua o dialecto.



Si declaran una lengua, pero no se usa en ninguno de los espacios o actividades mencionados, confirma de nuevo la respuesta obtenida en la pregunta 42 y corrige si es necesario.

En caso de que hagas la entrevista con dispositivo móvil, emergerá una ventana de alerta indicando que si en la localidad se habla algún dialecto o lengua indígena (pregunta 42), debe usarse en alguno de los lugares o actividades descritos. Para realizar la corrección, pulsa *Cancelar*; o bien, si la información es correcta, selecciona *Aceptar* y el cuestionario electrónico te enviará al apartado *Observaciones*, donde anotarás en qué actividades o lugares utilizan su lengua o dialecto. Posteriormente, podrás regresar a continuar con el llenado.

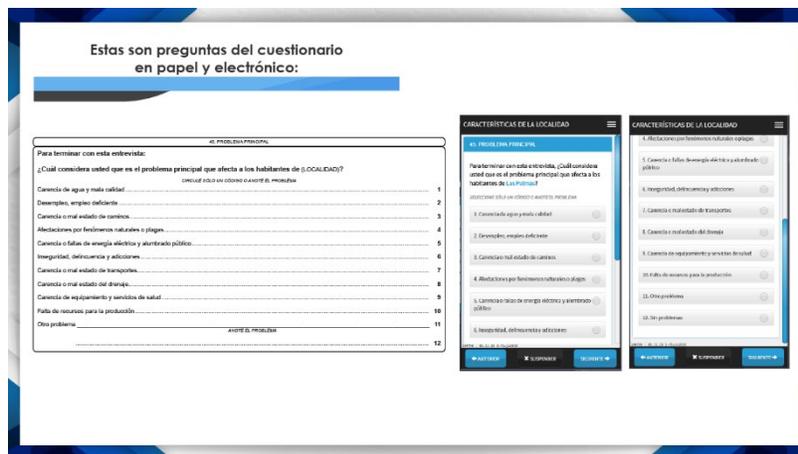


En caso de que te declaren que no se habla ninguna lengua, asegúrate que sea así antes de pasar al siguiente tema.



45. PROBLEMA PRINCIPAL

Como resumen de la caracterización de la localidad, se pregunta por el problema primordial que, a juicio del informante, afecta u obstaculiza el desarrollo socioeconómico de la comunidad. Puede referirse a cualquier tema, no necesariamente a los que se abordaron en la entrevista.



Para clasificar la respuesta del informante, toma en cuenta los siguientes criterios y ejemplos:

CARENCIA DE AGUA Y MALA CALIDAD

Se refiere a falta total de agua o que llega en poca cantidad o de vez en cuando; agua salada, amarilla, turbia, con mal olor o mal sabor; falta de agua para consumo humano, para el cultivo o para los animales; cualquier descripción que se relacione con el agua.

DESEMPLEO, EMPLEO DEFICIENTE

Descripciones que mencionan que en la localidad no existen fuentes de empleo o son insuficientes; que no hay trabajo, que hay desempleo, que se requieren inversiones para generar empleos; que tienen trabajo algunas épocas del año o que son solo trabajos temporales; que mencionan que el salario es muy bajo o insuficiente; que la falta de empleo bien remunerado hace que la gente emigre.

CARENCIA O MAL ESTADO DE CAMINOS

Localidades donde se menciona la falta de un camino o carretera que llegue hasta la localidad; la falta de vía de acceso o vías de comunicación; descripciones que mencionan que el camino está en mal estado, que necesita pavimento o recubrimiento porque no es transitable todo el año; falta de puentes, señalamientos, banquetas, topes, protecciones para los peatones; cualquier mención al camino que signifique falta o deficiencia.

AFECTACIONES POR FENÓMENOS NATURALES Y PLAGAS

Localidades cuyo problema principal es la sequía o la falta de agua en cierta época del año; inundaciones provocadas por las lluvias fuertes en la temporada de aguas; incendios que se generan en la época de sequías principalmente; huracanes, ciclones, tormentas tropicales; sismos, temblores, terremotos; presencia de plagas, entre otras afectaciones.

CARENCIA O FALLAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y ALUMBRADO PÚBLICO

Falta de energía eléctrica en la localidad; la luz no abarca todas las viviendas, o todas las calles o toda la localidad; falta completar la red eléctrica; falta de alumbrado en las calles; que hay fallas constantes o cambios de voltaje y no les dan buen servicio; quejas por el alto costo de la luz; cualquier mención a la energía eléctrica o al alumbrado como carencia.

INSEGURIDAD, DELINCUENCIA Y ADICCIONES

Descripciones que refieren cualquier tipo de delincuencia: robos (de animales, a casas, cultivos, etc.), asaltos, secuestros, homicidios; presencia de delincuentes, pandillas, bandas, crimen organizado; mencionan las palabras alcohol, drogas, adicciones, seguridad, inseguridad o vigilancia; necesidad de policía, entre otras semejantes.

CARENCIA O MAL ESTADO DE TRANSPORTES

Descripciones que hacen referencia a la falta de transporte para llegar a la localidad, que tienen que caminar mucho para ir de compras, al médico o a la escuela; que no hay transporte suficiente, son pocas corridas o pocos medios a elegir; problemas con las rutas o con los horarios, que son escasos; quejas por el alto costo de los pasajes; cualquier referencia al transporte como necesidad o falla.

CARENCIA O MAL ESTADO DEL DRENAJE

Menciones a la falta de drenaje, a que está incompleto o no está funcionando; que no tiene mantenimiento y tiene fallas o fracturas; que no hay un lugar adecuado para desalojar el drenaje; incluye todas las menciones al drenaje en términos negativos.

CARENCIA DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS DE SALUD

Localidades que carecen de centro de salud, casa de salud, clínica, hospital o cualquier nivel de establecimiento para la atención de la salud de los habitantes, o que el que hay se encuentra en mal estado; mencionan la dificultad para atender las emergencias médicas; la falta de médicos y enfermeras; carencia de equipo, materiales de curación, medicinas, vacunas y sueros para atender mordeduras y picaduras graves; falta de brigadas móviles o caravanas de salud; no hay un médico a quien recurrir cuando se enferman; cualquier otro tema relacionado con la falta de servicios de salud.

FALTA DE RECURSOS PARA LA PRODUCCIÓN

Falta de precios adecuados para sus productos; insuficiencia de mercados, de crédito, de insumos, de recursos económicos; falta de tierras, de alimento para el ganado, de herramienta y equipo, entre otros.

No induzcas la respuesta sugiriendo problemas de los que te haya comentado durante la entrevista, deja que el informante diga espontáneamente qué problema tienen y si menciona varios, pregunta cuál es el principal.

Registra la categoría en la que se inscriba el problema declarado, o descríbelo en *Otro problema* si no lo identificas entre las opciones.

Si el informante se explaya mucho, escúchalo con paciencia, resume y clasifica su respuesta.

Problema principal. Conjunto de hechos o situaciones que, de acuerdo con la declaración del informante, constituye el mayor obstáculo para el desarrollo de la comunidad, la mayor carencia o la mayor necesidad que tienen.

14.15 OBSERVACIONES

Esta sección está destinada a que anotes todo lo que consideres importante aclarar o agregar sobre las respuestas registradas en el cuestionario, particularmente en los temas y preguntas en que se solicita explícitamente. Asimismo, registra los problemas de comprensión por parte del informante, dudas o cualquier comentario que juzgues conveniente compartir.

Para terminar la entrevista, agradece al informante su tiempo. Coméntale que tal vez pase algún otro compañero a visitarlo para corroborar la información.

15. ACTIVIDADES POSTERIORES AL RECORRIDO DE RECONOCIMIENTO

15.1 AJUSTES AL ORDEN DE COBERTURA

Si durante el recorrido de reconocimiento encuentras que es muy difícil seguir el orden de cobertura preestablecido, en el formato PL-RS debido a que la manzana o localidad presenta alguna problemática para acceder y, encuentras una mejor manera de hacerlo, registra el nuevo orden de cobertura en la columna uno de dicho formato.

Revisa la PL-07(B/A) del entrevistador, e identifica las manzanas que tú modificaste durante tu recorrido, ya que cabe la posibilidad de que también afecte su orden; si esto sucede, notifica al responsable de área para que haga los ajustes necesarios.

SEGUIMIENTO AL AVANCE Y COBERTURA DE LOS CUESTIONARIO

Durante el periodo del recorrido, da seguimiento a tus actividades generando los reportes AVA01 R *Avance* y AVA02 R *Avance entorno urbano o localidad*. Con el primero, corrobora el progreso que llevas en tu área de supervisión, con base en los estatus que aparecen en el Administrador Censal y, con el segundo, confirma el avance en la aplicación del Cuestionario de Entorno Urbano y/o Localidad, con respecto al total de áreas que debes recorrer.

Este reporte se presenta por tipo de Cuestionario Entorno Urbano o Localidad mostrando el avance con valores en absolutos y relativos y, desagregándolo por claves geográficas y operativas. Se explican con mayor detalle en el tema Reportes de avance y seguimiento.

15.2 ASISTENCIA AL CURSO DE CAPACITACIÓN DE LOS ENTREVISTADORES

OBJETIVO

Conocer las actividades que desarrollarán los entrevistadores durante el Censo de Población y Vivienda 2020, con la finalidad de tener los elementos necesarios para supervisar, apoyar y asesorarlos durante el levantamiento de información.

Al término de tu recorrido de reconocimiento, intégrate al curso de capacitación de los entrevistadores, para que conozcas y domines las actividades que van a desarrollar durante la captación de la información, esto permitirá asesorarlos adecuadamente, pues eres el encargado de coordinar y supervisar su trabajo; además, observarás su desempeño y aprovechamiento de cada uno de ellos.

Preséntate, dales la bienvenida y menciónales la importancia de trabajar en equipo y el compromiso de trabajo para obtener buenos resultados, explica tus actividades y muestra tu apoyo en todo momento para que generes un ambiente de confianza.

En la última sesión del curso, se llevará a cabo una práctica de campo, misma que servirá para que los entrevistadores ejerciten el llenado del listado y del cuestionario. Es importante que te asegures que todos tus entrevistadores cuentan con el dispositivo de cómputo móvil con la versión productiva para la captación de información.

A las viviendas que se les aplique el cuestionario, durante esa práctica, ya se les considerará censadas. Por ello, es necesario tomar la práctica con seriedad, ya que tu labor como supervisor también será observada.



Apoya al responsable de área a organizar las áreas que trabajarán los entrevistadores durante la práctica. Considera los siguientes aspectos:

- Que se encuentren lo más cercanas posible al aula de capacitación.
- Que no sean áreas que presenten contingencias.

Para ello, toma en cuenta lo que captaste durante tu recorrido de reconocimiento.

Durante la práctica te integras con tu equipo de trabajo, observa que los entrevistadores se ubiquen, recorran correctamente la manzana, listen los inmuebles e identifiquen al informante adecuado, se presenten correctamente y realicen la entrevista de acuerdo con los procedimientos indicados. Registra en tu libreta de campo, todo lo que observes durante la práctica.

Al regresar al aula, el responsable de área realizará una reinstrucción; participa aportando elementos que favorezcan la captación de la información.

15.3 ENTREGA, REGISTRO DE MATERIALES Y ASIGNACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO A ENTREVISTADORES

OBJETIVO

Registrar y entregar los materiales necesarios a los entrevistadores, así como sus áreas de trabajo, con la finalidad de que tengan los insumos suficientes para el desarrollo de sus actividades y conozcan sus manzanas y/o localidades donde captarán información.

Al término de la capacitación del entrevistador y después de la práctica de campo, complementa la entrega de los materiales (papejería, documentación, formatos, etcétera) de acuerdo con el cuadro mostrado en el tema *Recepción y registro de material y área de supervisión*.

Verifica que cada entrevistador coteje la PL-07 A/B *Integración territorial y carga de trabajo del entrevistador básico o ampliado*, con la información del Administrador Censal; si detectas alguna problemática, repórtala al responsable de área.

Entrega a cada entrevistador el siguiente material:

- 8 cuestionarios básicos o 4 ampliados.
- 3 listados de inmuebles.
- 40 etiquetas para inmueble.
- 7 invitaciones para registro por internet.
- 7 avisos de visita.
- Trípticos informativos.

Repón los cuestionarios, listados de inmuebles, etiquetas e invitaciones para registro por internet y trípticos, conforme los utilicen, para que todos los días salgan a campo con la cifra inicial de documentos impresos.

Recuerda registrar en el Módulo Control de Instrumentos lo que asignes escaneando el QR, así como lo que te devuelvan.



Verifica que las baterías de los dispositivos móviles estén cargadas al 100% antes de iniciar la jornada.

Si durante el recorrido de reconocimiento detectaste una zona de acceso restringido y acordaste con el representante la estrategia de entregar invitaciones para registro por internet, al entrevistador que tenga asignada la manzana da las invitaciones necesarias, con base en la información que recabaste.

15.4 ASIGNACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO A ENTREVISTADORES

Asigna la carga de trabajo mediante el formato de planeación PL-07 *Integración territorial y carga de trabajo del entrevistador básico o ampliado*.

Censo de Población y vivienda 2020
Integración territorial y carga de trabajo del Entrevistador Básico

2020
censo
de Población y Vivienda

Entidad: *07 Chiapas* PL-07B
 Coordinación Estatal: *07 Chiapas* Clave operativa: *071111111*

Orden de Cobertura	Municipio		Localidad		Ageb	Manzana	Segmento	Ámbito	Fecha	
	Clave	Nombre	Clave	Nombre					Inicio	Término
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	101	Tuxtla Gutiérrez	0037	Copoya	2374	037	N	U	02/03/2020	02/03/2020
2	101	Tuxtla Gutiérrez	0037	Copoya	2374	016	N	U	03/03/2020	03/03/2020
3	101	Tuxtla Gutiérrez	0037	Copoya	2374	015	N	U	04/03/2020	04/03/2020
4	101	Tuxtla Gutiérrez	0037	Copoya	2374	014	N	U	05/03/2020	05/03/2020
5	101	Tuxtla Gutiérrez	0037	Copoya	2374	013	N	U	06/03/2020	06/03/2020
6	101	Tuxtla Gutiérrez	0037	Copoya	2374	012	N	U	09/03/2020	09/03/2020
7	101	Tuxtla Gutiérrez	0037	Copoya	2374	033	N	U	10/03/2020	10/03/2020
8	101	Tuxtla Gutiérrez	0037	Copoya	2374	036	N	U	11/03/2020	12/03/2020
9	101	Tuxtla Gutiérrez	0037	Copoya	2374	032	N	U	12/03/2020	13/03/2020
10	101	Tuxtla Gutiérrez	0037	Copoya	2374	038	N	U	13/03/2020	13/03/2020
11	101	Tuxtla Gutiérrez	0037	Copoya	2374	031	N	U	16/03/2020	16/03/2020
12	101	Tuxtla Gutiérrez	0037	Copoya	2374	007	N	U	17/03/2020	17/03/2020

Comenta a los entrevistadores que deben respetar y aplicar el orden de cobertura establecido en el formato PL-07(B/A), infórmalos sobre las características del área geográfica donde van a trabajar y explícales cuáles son los problemas de acceso o de transporte, necesidad de apoyos especiales, problemas sociales, políticos, religiosos, etcétera, que puedan dificultar la captación de la información; también indica que al llegar a una localidad rural confirmen con los habitantes el nombre de la misma.

Utiliza la información que registraste en la libreta de campo durante tu recorrido de reconocimiento. Todo lo anterior es información que puede ser de utilidad en caso de que el entrevistador tenga que desplazarse solo por alguna causa de fuerza mayor.



16. ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

16.1 UBICACIÓN EN CAMPO DEL ENTREVISTADOR

El primer día del levantamiento ubica en su área de trabajo a cada entrevistador de tu equipo, inicia por el que observaste que tuvo mejor aprovechamiento durante el curso y concluye con el que mostró mayores problemas, de modo que tengas más tiempo para apoyarlo y asesorarlo.

Siempre acuerda con los entrevistadores el lugar o punto de referencia dentro del área de trabajo para reunirse al final de la jornada y que recibas la transferencia de información obtenida.

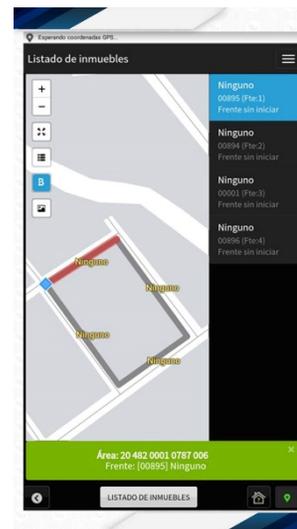


Dependiendo del orden de cobertura que indique su formato PL-07 (B/A), ubícalos como se describe a continuación.

En área urbana es importante tomar en cuenta las características de las manzanas; por lo tanto, realiza lo siguiente.

Cuando se trate de una manzana recórrela previamente con el entrevistador para cerciorarse que es la correspondiente, apóyense del Administrador Censal y considera lo que a continuación se indica.

- Ubíquense donde indique el rombo azul, (será la esquina noroeste o el punto identificado más al noroeste).
- Si la manzana es irregular (no tiene esquinas bien delimitadas o se trata de un rasgo), ubíquelo en el lugar más próximo al Noroeste.
- Si las características del terreno impiden el recorrido de la manzana, ubíquelo en el punto al que llegarían primero, si hubiera partido de la esquina noroeste.
- Cuando el recorrido de la manzana se vea interrumpido por las condiciones del terreno, es preferible comenzar el recorrido en el punto que se ubica después de la interrupción para no cortar la secuencia y hacer más práctico el recorrido.



Cuando se trate de una localidad rural amanzanada, indícale los límites de esta. Ubica al entrevistador en la manzana que señala la PL-07 y sobre la esquina que marca el rombo de la manzana, utiliza como apoyo el Plano de localidad rural con imagen de satélite.

Si se trata de una localidad rural con manzanas y caserío disperso, ubíquelo en la manzana que indica la PL-07 e indícale que al concluir con las manzanas debe continuar con el caserío disperso; utiliza como apoyo el Plano de localidad rural con imagen de satélite.

16.2 INFORME DE INICIO DEL LEVANTAMIENTO

OBJETIVO

Informar vía telefónica al responsable de área las condiciones de cómo arrancó el levantamiento de información, con la finalidad de detectar problemáticas que puedan afectar al levantamiento de información.

El día de inicio del operativo de levantamiento, asegúrate que cada uno de los entrevistadores disponga de todo lo necesario para desarrollar sus actividades, para ello confirma que:

- El personal requerido se haya presentado a laborar.
- Porte el uniforme completo.
- Y cuente con el material de papelería, instrumentos de captación impresos y el dispositivo de cómputo móvil, con la batería completamente cargada.

Si hay algún problema con cualquiera de estos puntos, **resuélvelos a la brevedad, pero si la solución no está a tu alcance, informa inmediatamente al responsable de área** para que solucione oportunamente y no se convierta en un obstáculo que entorpezca las actividades de tu equipo.

Cuando los entrevistadores inicien labores, notifica vía telefónica al responsable de área sobre los siguientes aspectos:

- Hora en que iniciaron las actividades en campo: Especifica la hora en que tú y los entrevistadores salieron a campo.
- Inasistencias: Refiere a entrevistadores que, por razones extraordinarias, no se presentaron al inicio de actividades, pero existe la certeza de su continuidad en el evento.
- Deserción del personal: Informa de los entrevistadores que no se presentaron a laborar porque, de manera repentina, decidieron renunciar.
- Problemática relacionada con el operativo y soluciones adoptadas: Cualquier situación que obstaculice la captación de información.
- Material faltante, como:
 1. Uniforme (chaleco, gorra, mochila, impermeable).
 2. Credenciales.
 3. Dispositivo de cómputo móvil.
 4. Memoria extraíble USB.
 5. Material de oficina (pluma, libreta, marcador, tabla de apoyo).
 6. Cuestionario Básico impreso.
 7. Listado de Inmuebles impreso.
 8. Etiqueta para inmuebles.
 9. Invitación para registro por internet.

16.3 SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

Es primordial estar al pendiente del desarrollo de las actividades de tu equipo de trabajo, así como de sus dudas y de las problemáticas que encuentren durante sus jornadas.

Antes de salir a campo, no olvides llevar contigo los siguientes materiales impresos:

- 10 cuestionarios básicos u 8 ampliados.
- 5 listados de inmuebles.
- 40 invitaciones para registro por internet.
- 40 avisos de visita.
- 100 etiquetas para inmuebles.
- Trípticos informativos (solo se utilizan en accesos restringidos).
- Material que tú puedas requerir para llevar a cabo las actividades de supervisión.

Cuando te encuentres en campo y asignes materiales impresos a algún entrevistador, ingresa al *Módulo Control de Instrumentos*, y **registra o escanea los códigos QR de listados o cuestionarios**; si se trata de etiquetas, invitaciones o trípticos, recuerda que solo registras cantidad del material que entregas.

SUPERVISIÓN DIRECTA

OBJETIVO

Observar las actividades del entrevistador en el momento en que las lleva a cabo, con el fin de detectar a tiempo problemáticas e implementar soluciones que contribuyan a obtener información de calidad, utilizando el Módulo de Supervisión Directa.

El primer día, si las áreas a trabajar se encuentran en una misma localidad y el desplazamiento entre ellas no implica invertir mucho tiempo, procura dejar a cada uno en la manzana o localidad que van a trabajar y realiza la supervisión directa a cada uno.

En la segunda jornada continúa con otros entrevistadores (si no te dio tiempo de ver a todo el equipo el primer día), realiza la supervisión directa; al término, organiza una reunión con tu equipo y coméntales las áreas de oportunidad que deben atender para mejorar su trabajo.

Durante los tres primeros días del operativo acompaña a los entrevistadores y aplica la supervisión directa.

En caso de que no puedas acompañar a algún entrevistador, solicita que te indique cómo va a desplazarse hasta el área, para que corrobore que se refiere a la manzana o localidad correcta.

Programa una nueva supervisión directa a los entrevistadores que presentaron mayor cantidad de errores; durante la supervisión de la tercera jornada, observa que aquello que instruiste haya quedado claro y se lleve a cabo de acuerdo con el procedimiento.

Indica que en caso de no localizar una manzana o localidad te lo hagan saber de inmediato para que los acompañes a ubicarla.

Coordínate con el responsable de área y el instructor municipal, para que supervisen a diferentes entrevistadores cada día y no vayan a coincidir con la misma persona durante una jornada.

Supervisa que el entrevistador:

- Lleve su credencial en un lugar visible, además de su uniforme completo.
- Cuente con el material que va a utilizar para levantar la información.
- Se ubique en la manzana correctamente.
- Registre conforme a procedimiento todos los inmuebles del frente.
- Realice la entrevista en cada una de las viviendas particulares habitadas.
- Cerciórate que ponga atención, haga sondeos y repeticiones de pregunta cuando sea necesario.
- Registre en los inmuebles el código QR de la etiqueta, pida permiso para pegarla (conforme a procedimiento) y se despida amablemente.
- Transfiera información a tu dispositivo de cómputo móvil a través de la memoria USB.



Si detectas algún error en la presentación con el informante, **espera a que el entrevistador concluya y se retire de la vivienda para mencionarle sus errores**; corrígelo y asesórale para que no lo vuelva a cometer.

Por ningún motivo interrumpas una entrevista, a menos que el no hacerlo marque cambios sustanciales en la captación de la información; no obstante, corrige de manera respetuosa, tanto para el entrevistador como para el informante.

Comprueba que el entrevistador esté cumpliendo el orden de cobertura establecido para su carga de trabajo; si ha realizado algún cambio, debe existir una justificación válida. Es importante que no realicen modificaciones innecesarias y menos aún sin mantenerte al tanto, ya que dificultaría tus actividades de supervisión en campo.

Durante estos días, utiliza el Módulo Supervisión Directa para registrar cualquier problemática que detectes, de acuerdo con los criterios señalados en la herramienta.

El Módulo Supervisión Directa está conformado por tres apartados que contienen los aspectos que vas a observar y registrar.

UNIFORME Y MATERIAL DE CAMPO

Registra si el entrevistador porta el uniforme completo y cuenta con los materiales necesarios para realizar su trabajo; de no ser así, selecciona el motivo por el cual no cuenta con ellos y registra la solución o las acciones que realizas para resolver la problemática.

ACTIVIDADES DEL ENTREVISTADOR

Registra si el entrevistador comete errores o presenta dificultad durante la ejecución de los siguientes procedimientos:

- Ubicación en la manzana.
- Registro de los domicilios de los inmuebles. En especial, supervisa que cuando el número exterior e interior son SN (sin número), deberá registrar datos de apoyo.
- Identificación del tipo de inmueble.
- Presentación ante el informante.
- Identificación del informante adecuado en las viviendas habitadas.
- Asignación del resultado de la visita (solo para cuestionario impreso).
- Pegado de etiqueta.

Si comete algún error, describe el motivo y reinstruye al entrevistador

Ejemplo: Si observas que tienen problemas para ubicarse en la manzana, es necesario que refuerces el tema de la ubicación en campo. Observa más de cerca a ese entrevistador con el fin de evitar que se levante información en áreas que no forman parte de su carga de trabajo.

ENTREVISTA

En este apartado registra lo que observes durante el desarrollo de la entrevista. **Es necesario que estés presente en al menos tres entrevistas** con el objetivo de detectar problemáticas y dar solución para ejecutar los procedimientos de forma establecida.

Con base en lo observado, registra si el entrevistador:

- *No lee textual*, cuando observes que el entrevistador realiza incompleta la pregunta u opciones o cambia el sentido de la pregunta porque utiliza palabras que no son sinónimos ni regionalismos.
- *Aclara mal*, cuando el entrevistador explica de forma incorrecta alguna duda al informante, generándole más confusión.
- *No hace sondeos*, cuando el entrevistador no indague con el informante para complementar o enriquecer la respuesta.
- *Induce respuestas*, cuando el entrevistador aplica alguna pregunta, afirmando o negando la respuesta.
- *No respeta cortes de edad* (esta opción aplica para el llenado en cuestionario impreso), cuando el entrevistador realiza preguntas que no aplican a la persona, por el corte de edad.

Si es necesario agregar información a la problemática que se está presentado o alguna otra como vestimenta, actitud del entrevistador, etc., regístrala en la libreta de campo.

Es importante señalar que, independientemente de lo que registres en la aplicación, es necesario que corrijas y reinstruyas al entrevistador en campo.

Desde el primer día del levantamiento, verifica que cuando el entrevistador se encuentre listando los inmuebles, corrobore la deshabitación en viviendas con este estatus, **preguntando con vecinos que residan en ambos lados o en la acera de enfrente**.

A partir del cuarto día de levantamiento, si ya existen manzanas con el estatus de *Cerrada*, da prioridad a la supervisión indirecta. Posteriormente, continúa con la supervisión directa.

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DURANTE EL LEVANTAMIENTO

Durante el levantamiento de información es posible que el entrevistador detecte alguna actualización cartográfica.

En este caso, te avisa de inmediato para que acudas a campo con él y revises si en efecto se trata de una actualización cartográfica; si no procede, el entrevistador levanta la información conforme está la manzana.

Si en realidad sí se trata de una actualización cartográfica, se deben aplicar los pasos siguientes:

1. El supervisor debe realizar la actualización cartográfica en Módulo Cartográfico Censal MCC en su equipo.

El ejemplo muestra la creación de una manzana en área urbana.



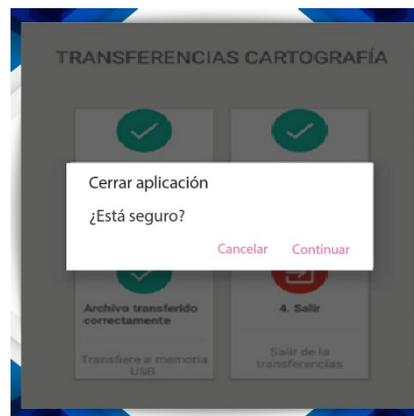
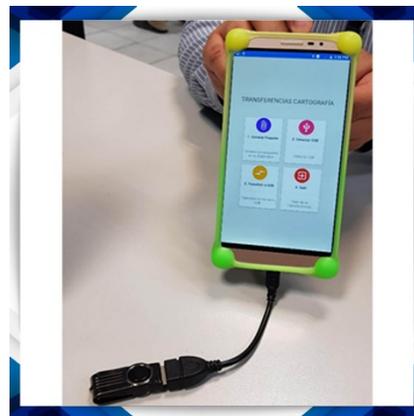
2. Una vez realizada la actualización cartográfica, si es el caso, se debe registrar la información solicitada.

Información solicitada en la creación de manzana.

3. Posteriormente, el supervisor debe **crear los frentes de la manzana**. Esta acción es muy importante, ya que, de no realizarse, el entrevistador no podrá después seleccionar los frentes para levantar la información.



4. El supervisor cierra el MCC, para posteriormente abrir su Administrador Censal en el submódulo Transferencias y envíos. **Selecciona la opción de Cartografía para el entrevistador e introduce su memoria USB.**

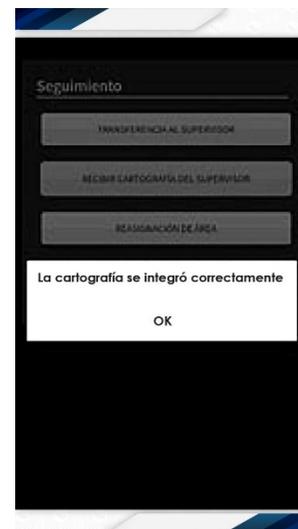


Realiza los cuatro pasos solicitados; al término, extrae la memoria USB.

5. Se inicia el Administrador Censal del entrevistador en el Módulo de Seguimiento, submódulo *Recibir cartografía del supervisor*.



6. Se conecta la memoria del supervisor al equipo del entrevistador y se continúa con los tres pasos señalados.



Finalmente, el administrador envía el mensaje *La cartografía se integró correctamente*. Pulsa OK, con esto concluye la transferencia de la actualización cartográfica al equipo del entrevistador. Se cierra el Administrador Censal del entrevistador.

7. Al iniciar nuevamente, debe aparecer la actualización cartográfica en el Administrador Censal del entrevistador.

Es muy importante que la cartografía del entrevistador sea exactamente igual a la del supervisor, ya que, de existir diferencias en número de frentes, no se podrá asociar la información levantada por el entrevistador en el cuestionario.

LISTADO DE INMUEBLES

Registrar todos los inmuebles de una manzana, localidad o segmento, clasificarlos de acuerdo con su tipo y condición de habitación, y llevar el control operativo de las viviendas objetivo del Censo de Población y Vivienda 2020.

En el Listado registra cada uno de los inmuebles que se encuentran en el área. Se clasifican de acuerdo con sus características de construcción, también se registra la condición de habitación de cada uno de ellos, la clase de vivienda a la que corresponden todos los inmuebles habitados y el resultado de la visita en cada inmueble; este último dato permite identificar cuáles son las viviendas que ya fueron censadas y en cuales aún no se logra la entrevista o no tienen residentes.

En este curso solo conoces los Resultados de la visita a fin de comprender tus actividades en la supervisión indirecta. El llenado del *Listado de Inmuebles* y su explicación se aborda en el curso del entrevistador.

RESULTADO DE LA VISITA

El objetivo es registrar la situación en que quedó el inmueble después de la visita del entrevistador, según los códigos de resultado de la visita establecidos.

En la columna SUPERVISOR, es donde registras los datos que se explican en la supervisión indirecta.

RESULTADO DE LA VISITA			
ANOTE EL CÓDIGO DE RESULTADO DE LA VISITA			
1a	2a	3a	SUPERVISOR
()	()	()	()
()	()	()	()

CÓDIGO PARA RESULTADO DE LA VISITA (COLUMNA 9)	
1 ENTREVISTA COMPLETA	6 USO TEMPORAL
2 ENTREVISTA INCOMPLETA	7 VIVIENDA COLECTIVA
3 AUSENCIA DE RESIDENTES	8 NO ES VIVIENDA
4 SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN	9 INVITACIÓN POR INTERNET
5 DESHABITADA	0 ERROR DE REGISTRO

Las siguientes imágenes muestran el significado de cada resultado de la visita:

Resultado de la visita	
1 ENTREVISTA COMPLETA	Cuando registraste en el cuestionario todos los datos de la vivienda y sus residentes habituales.
2 ENTREVISTA INCOMPLETA	Cuando comenzaste a registrar información en el cuestionario, y por cualquier motivo se interrumpe la entrevista y la persona no puede continuar proporcionando los datos en ese momento.
3 AUSENCIA DE RESIDENTES	Cuando los residentes de la vivienda están ausentes al momento de tu visita o cuando a pesar de haber residentes, ninguno de ellos puede considerarse informante adecuado. Incluye en este resultado, aquellos casos en que aun cuando no se nieguen a darte la información, no pueden atenderte en ese momento y piden que regreses a otra hora o día.
4 SE NEGÓ A DAR INFORMACIÓN	Cuando en una vivienda particular habitada el informante adecuado no accede a proporcionar la información.
5 DESHABITADA	Como su nombre lo indica, corresponde a Vivienda deshabitada.
6 USO TEMPORAL	Como su nombre lo indica, corresponde a Vivienda de uso temporal.

Resultado de la visita	
7 VIVIENDA COLECTIVA	Como su nombre lo indica, corresponde a Vivienda colectiva.
8 NO ES VIVIENDA	Este resultado se utiliza para todos los casos en donde hayas registrado el código 3 No es vivienda, en la columna 7.
9 INVITACIÓN POR INTERNET	Registra este resultado en aquellas viviendas en las que dejaste una invitación para que el informante respondiera su cuestionario por internet.
0 ERROR DE REGISTRO	Utilizado para cancelar la información que anotaste erróneamente en un renglón del listado, por ejemplo, cuando el inmueble tiene más de un acceso y lo registraste varias veces, o cuando por cualquier motivo, anotaste datos en un renglón que no era el correspondiente.

SUPERVISIÓN INDIRECTA

OBJETIVO

Verificar a través de la supervisión indirecta que los entrevistadores hayan realizado las actividades conforme a los procedimientos establecidos, con la finalidad de corregir o justificar inconsistencias en el dato de viviendas, supervisar el levantamiento por frente, recuperar pendientes que hayan dejado los entrevistadores, así como corroborar las viviendas colectivas listadas durante el levantamiento de información.

La supervisión indirecta está conformada por una serie de actividades de revisión en campo, que llevas a cabo en manzanas y localidades que hayan adquirido el estatus de *Cerradas*. Cabe mencionar que hay un caso excepcional, se trata de la atención a las viviendas colectivas, las cuales supervisas sin importar si la manzana tiene estatus de *Iniciada* o *Cerrada*.

MÓDULO DE SUPERVISIÓN INDIRECTA

Existen cuatro tipos de supervisión indirecta que aplicas utilizando el Módulo de Supervisión Indirecta en el Administrador Censal.

El orden como aparecen los tipos de supervisión es la prioridad que preferentemente debes atender, con base en el avance de la captación de información y registro de los inmuebles.

1. Supervisión de viviendas colectivas, para asegurar la cobertura en viviendas colectivas.
2. Por inconsistencia en dato de viviendas registradas, para asegurar cobertura en viviendas.
3. Recuperación de información en viviendas pendientes, asegura cobertura respecto a la población.
4. Revisión de uno de los frentes de la manzana, asegura la calidad con la que se capta la información.

ESTATUS OPERATIVOS DE CADA TIPO DE SUPERVISIÓN

También es necesario que te familiarices con los diferentes estatus que puede presentar una manzana urbana o rural durante la etapa de levantamiento de información.

La imagen que se presenta a continuación presenta las características de cada estatus que ocupa cada área, así como el tipo de supervisión que se aplica con base en el estatus.

Estatus operativo		
Estatus	Características	Tipo de supervisión
Sin iniciar	No se ha registrado ningún inmueble en la manzana.	
Iniciada	El entrevistador ya registró al menos un inmueble, pero no ha concluido el registro de todos los inmuebles de la manzana; pueden existir viviendas habitadas que aún no cuentan con entrevista completa y no ha realizado las tres visitas en horarios y días diferentes.	Viviendas colectivas.
Cerrada	El entrevistador ya listó todos los inmuebles de la manzana, en las viviendas habitadas ha obtenido en la totalidad de ellas (entrevistas completas); sin embargo, pueden existir viviendas pendientes por tener entrevista incompleta, presentar ausencia de residentes, negativas o que se dejó invitación para internet, además de que el entrevistador ya realizó en ellas las tres visitas en días y horarios diferentes. Por lo que te corresponde visitarlas por cuarta ocasión.	Inconsistencias. Viviendas pendientes. Frente de manzana
Liberada	La manzana adquiere este estatus cuando ya se llevó a cabo algún tipo de supervisión indirecta, o bien no fue seleccionada por el sistema para ser supervisada.	

Al momento de adquirir el estatus de manzana *Cerrada*, la Aplicación reconocerá si presentó inconsistencia en la cifra de viviendas levantadas contra lo planeado, o bien, forma parte de la muestra de manzanas a las cuales se les revisa uno de sus frentes.

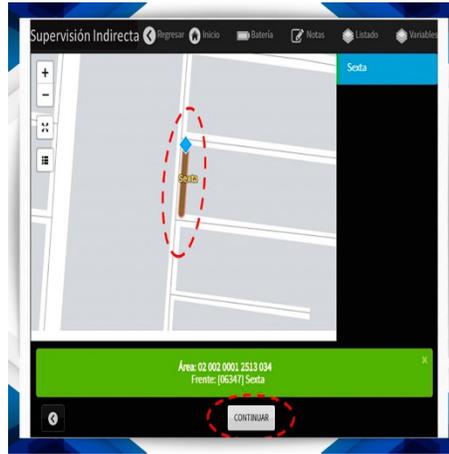
Cuando haya sido atendida o bien se trate de manzanas que no presentaron inconsistencias y no se seleccionó ningún frente para supervisar, procede a recuperar pendientes (2. Entrevista incompleta, 3. Ausencia de residentes, 4. Se negó a dar información y 9. Invitación por internet).

SUPERVISIÓN INDIRECTA DE VIVIENDAS COLECTIVAS

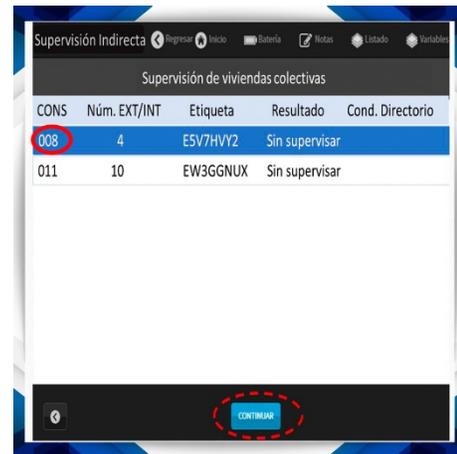
Para llevar a cabo la actividad, diariamente ingresa al Módulo de Supervisión Indirecta; en el campo Supervisión elige *Viviendas Colectivas*, en el de Estatus selecciona *Sin supervisión*, de esta manera identifica las manzanas en las que el entrevistador registró viviendas colectivas que requieren supervisarse; una vez hecho lo anterior, examina cuidadosamente el mapa que se presenta, después selecciona la manzana a revisar y pulsa el botón *Continuar*.



En la pantalla que se despliega, puedes ver el frente de manzana que contiene viviendas colectivas, selecciónalo y presiona el botón *Continuar*.



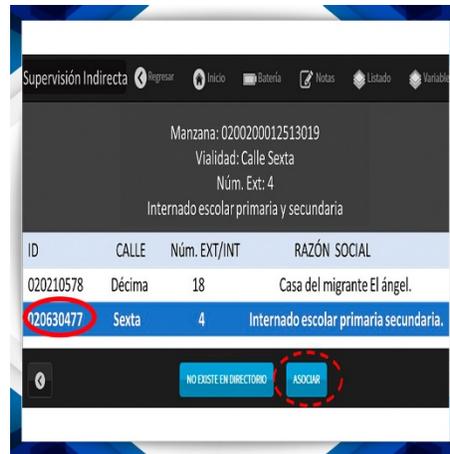
Enseguida puedes ver una lista con las viviendas colectivas que detectó el entrevistador en el frente de manzana, cada registro presenta su correspondiente consecutivo de inmueble, número exterior/interior y etiqueta, además es posible ver la columna Condición en Directorio y la columna Resultado de la revisión, que en este caso es *Sin supervisar*. Selecciona el registro a revisar y acciona el botón *Continuar*.



A partir de este punto, comienza tu revisión de las viviendas colectivas que reportó el entrevistador; dependiendo del resultado de tu análisis le darás tratamiento, como se indica a continuación.

A) LA VIVIENDA COLECTIVA REGISTRADA POR EL ENTREVISTADOR COINCIDE CON UN REGISTRO DEL DIRECTORIO.

En la pantalla que se despliega, se pueden observar en la parte superior los datos de la vivienda colectiva seleccionada para revisión; mientras que en la parte inferior se localiza el directorio de viviendas colectivas, el cual presenta las registradas en la manzana. Compara la información y verifica si alguno de los registros del directorio coincide con los datos de la vivienda que revisas; de ser así, selecciona el registro del directorio con el que existe coincidencia y pulsa el botón *Asociar*. En caso de que coincida con más de un registro del directorio, asócialo solo con uno de ellos.

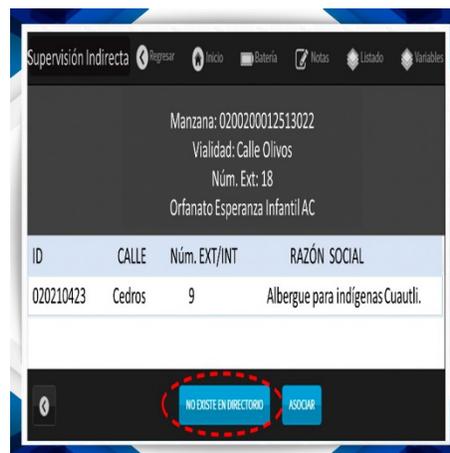


Cuando seleccionas el registro y pulsas el botón Asociar, la aplicación identifica al registro del directorio como el mismo que te encuentras revisando, lo que confirma la existencia de la vivienda colectiva y se da por concluida la revisión del inmueble detectado por el entrevistador.

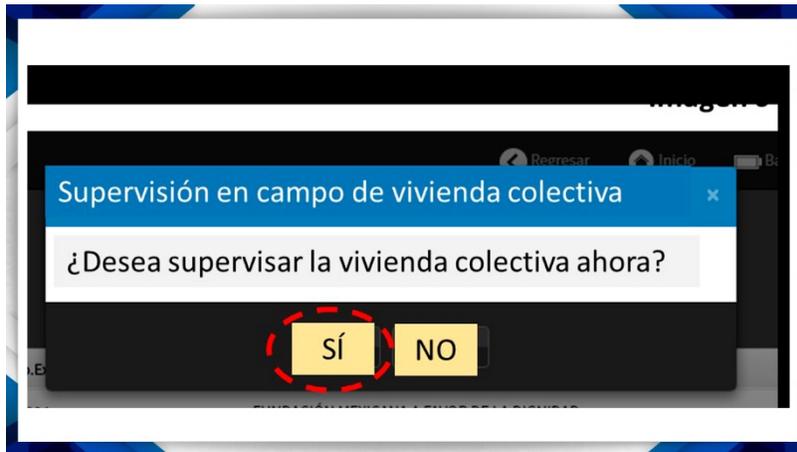
Si no puedes asociar la vivienda colectiva que revisas con alguna de las listadas en el directorio, será necesario que acudas al inmueble para supervisararlo, como se explica a continuación:

B) LA VIVIENDA COLECTIVA REGISTRADA POR EL ENTREVISTADOR NO COINCIDE CON NINGÚN REGISTRO DEL DIRECTORIO.

En caso de que ninguno de los registros desplegados, coincida con la información de la vivienda colectiva reportada por el entrevistador, pulsa el botón *No existe en directorio*; esto significa que debes trasladarte a campo para que hagas la revisión del inmueble.



Una vez que te traslades a campo, identifica el área y pulsa *Sí* para confirmar en la aplicación que deseas realizar la supervisión.



Enseguida se habilita la ventana en la que indicas si puedes o no realizar la verificación de la vivienda en campo.



No se puede supervisar

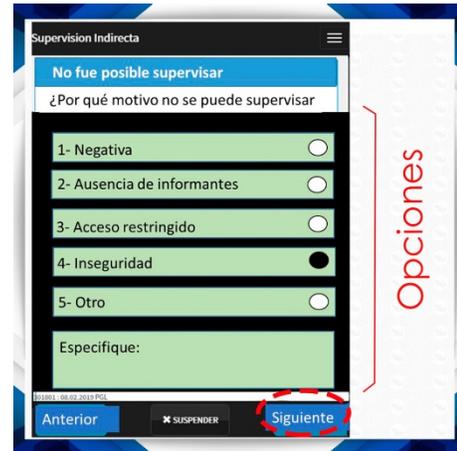
Si existe algún motivo que te impide el acceso a la vivienda colectiva, elige la opción 2. No y después *Siguiete*.



En la ventana que se despliega, se dispone de cinco opciones para que elijas la que corresponda, acompañada de *Siguiente*.

La opción 1. *Negativa*, se refiere a los casos en donde el informante se niega a proporcionar información que permita saber si el inmueble funciona como vivienda colectiva, mientras que la opción 2. *Ausencia de informantes*, se elige cuando nadie te puede informar acerca del funcionamiento del establecimiento.

Si eliges alguna de las opciones del párrafo anterior, debes realizar una segunda visita para averiguar la función del inmueble; en caso de no lograrlo, el estatus quedará como definitivo.



La opción 3. *Acceso restringido* se utiliza cuando no es posible el acceso a la vivienda colectiva debido a situaciones climatológicas, restricciones al paso impuesta por autoridades o residentes, entre otros; mientras que la opción 4. *Inseguridad*, se utiliza cuando existe riesgo ocasionado por situaciones de inseguridad pública que pone en peligro la integridad del personal de campo; finalmente la opción 5. *Otro* la usas en caso de que el obstáculo sea distinto a cualquiera de los ya mencionados, para esta opción, en el campo Especifique, describe brevemente la situación.

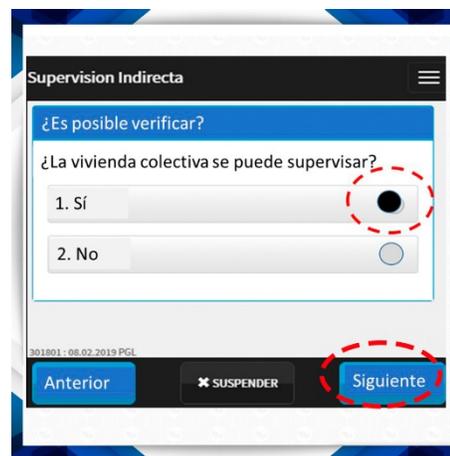
Si eliges las opciones 3. *Acceso restringido*, 4. *Inseguridad* o 5. *Otro*, no realizas una segunda visita.

Finalmente, se despliega la ventana Registro concluido, para que termines. Para ello, presiona el botón *Guardar*.



Se puede supervisar

Acceso libre al Área de trabajo; si tienes acceso a la vivienda colectiva y puedes verificar la información del lugar, en la ventana Es posible verificar, elige la opción 1. *Sí* y después pulsa *Siguiente*.



A partir de este punto, pueden presentarse las siguientes situaciones:

1. El inmueble se localiza y funciona como vivienda colectiva.

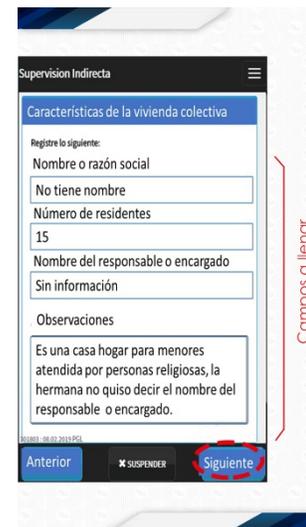
- Si al trasladarte a campo encuentras el inmueble indicado por el entrevistador, corrobora que se trata de una vivienda colectiva.
- Recuerda que, para poder clasificar a un inmueble como vivienda colectiva, debe cumplir con ciertas condiciones: ofrecer un servicio que pueda tipificarse en la clasificación de viviendas colectivas; asimismo, debe haber en ese momento, residentes que allí pernocten recibiendo un servicio o atención proporcionado por el establecimiento.
- Si el inmueble cumple con dichas condiciones, en la ventana *Supervisión de viviendas colectivas*, pulsa 1. *Sí*, seguido de *Siguiente*.



- A continuación, pregunta a qué tipo de población atienden en el lugar, y con base en su respuesta, elige una clase de vivienda colectiva de la clasificación que muestra la aplicación; finalmente, pulsa *Siguiente*.



- Enseguida, se presentará la ventana *Características de la vivienda colectiva* para registrar el nombre del establecimiento, así como el del responsable, el número de residentes y de las observaciones que consideres necesarias respecto a las características especiales, funcionamiento del establecimiento o aclaraciones acerca de la información registrada. Todos los campos deben llenarse y después teclear el botón *Siguiente*.

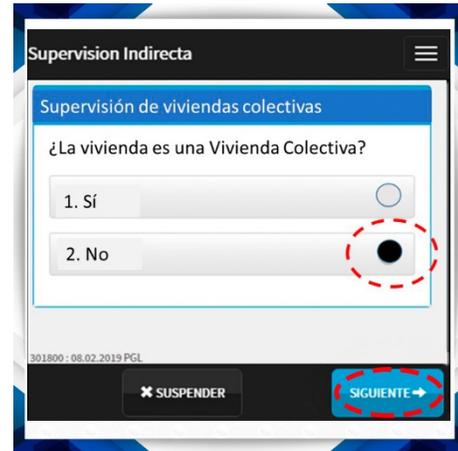


- En caso de que no tenga residentes habituales, significa que no es vivienda colectiva, retrocede a la ventana *Supervisión de viviendas colectivas* y corrige. Una vez que se captó la información de la vivienda colectiva, se despliega la última ventana Registro concluido, presiona el botón Guardar y con esto se da por finalizada la revisión a este registro.
- Agradece al informante su colaboración y comenta que es probable que otro compañero del Instituto acuda a verificar la información captada.

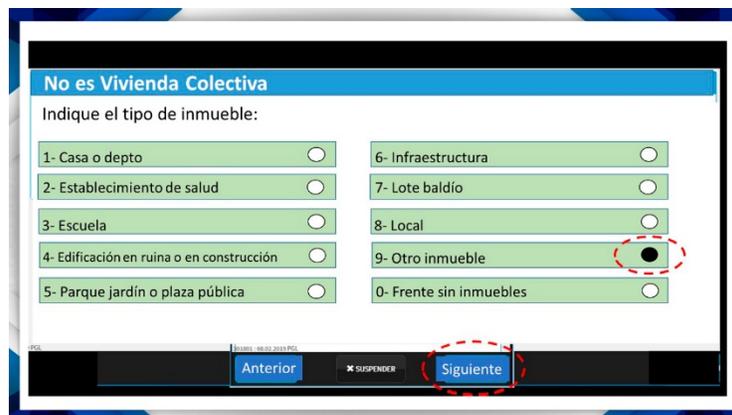
2. La vivienda colectiva no se localiza o existe el inmueble, pero no funciona como vivienda colectiva.

No se localiza la vivienda colectiva en el área

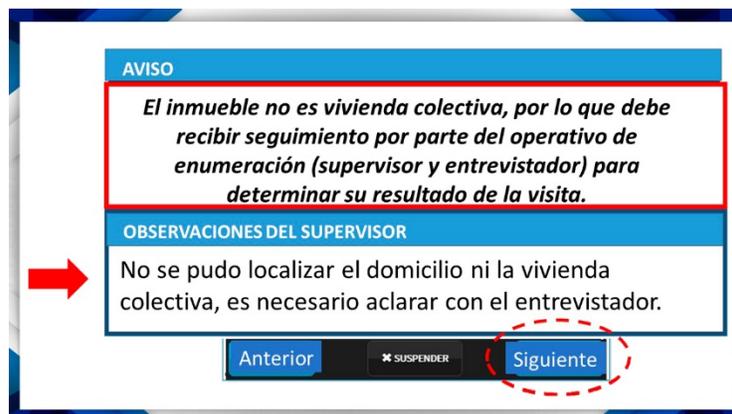
Si no localizas el domicilio (calle y número), recorre la manzana y averigua con los vecinos acerca de su existencia y ubicación, apóyate en la información del folio de etiqueta, del nombre del establecimiento y del resto de datos aportados por el entrevistador. En caso de no encontrarla, sitúate en la ventana supervisión de viviendas colectivas; elige la opción 2. *No* y presiona *Siguiente*.



- Posteriormente, en la ventana *No es vivienda colectiva*, elige la opción 9. *Otro Inmueble* y pulsa *Siguiente*.



- Enseguida se despliega un aviso, indicándote que junto con el entrevistador le debes dar seguimiento al inmueble, además se presenta un campo de observaciones que deberás llenar obligatoriamente, para después teclear *Siguiente*.



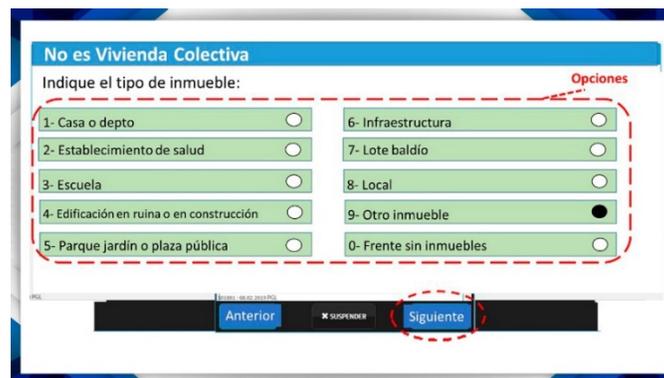
- Finalmente se despliega la ventana *Registro concluido*, para que acciones el botón *Guardar* y de esta manera se confirme el caso.



- Es importante que notifiques al responsable de área, para que tome las medidas adecuadas en el caso.
- Asimismo, acude con el entrevistador a la manzana en que se referenció a la vivienda colectiva, para que te muestre su ubicación en campo. Si la vivienda colectiva se encuentra en otra manzana, procede de la misma manera que se indicó para el caso de *Invasión*, en el apartado de supervisión indirecta. Si el entrevistador falseó información, coméntalo con el responsable de área para tomar una decisión al respecto.

Se localiza al inmueble, pero se detecta que no brinda servicio de vivienda colectiva.

- Esto ocurre cuando localizas al inmueble en el punto que indicó el entrevistador, pero después de sondear, confirmas que no se brinda un servicio de vivienda colectiva; para este caso, registras la opción 2. *No*, en la ventana supervisión de viviendas colectivas.
- Posteriormente, en la ventana *No es vivienda colectiva*, debes seleccionar la opción que exprese el tipo de inmueble que se encuentra en lugar de la vivienda colectiva; además, se concluye con la pantalla de *Observaciones* y de *Registro concluido*, mencionados anteriormente.



- Es importante que realices lo siguiente, según corresponda:

El inmueble es una vivienda particular habitada. Intenta conseguir la entrevista; si es imposible encontrar a un informante adecuado o se niegan a dar la información, establece el resultado de visita correspondiente (3. Ausencia de informante o 4. Se negó a dar información). En caso de ausencia, comunica al entrevistador que debe ir a recuperar la información de la vivienda.

El inmueble es una vivienda particular, pero está deshabitada. En tal caso, corrige el resultado de visita, según corresponda.

Es otro tipo de inmueble. Corrige el resultado de visita, según corresponda.

Omisión de inmuebles. Si detectas esto, procede a realizar los ajustes como se explicó en el apartado correspondiente.

- En todos los casos en que no sea una vivienda colectiva, corrige el resultado en la etiqueta, según corresponda.
- Cuando detectes errores, coméntalo con el entrevistador para disipar las dudas y así evitar estas equivocaciones en lo subsecuente. Asegúrate que se hagan las correcciones necesarias, de acuerdo con los procedimientos descritos.
- Cada vez que revises un registro en gabinete o en campo, selecciona la opción *Guardar cambios* en la aplicación. La información se actualizará de acuerdo con tus rectificaciones.
- Recuerda que **puedes supervisar las viviendas colectivas desde el primer día del levantamiento, sin importar que la manzana se encuentre o no con estatus de Cerrada. Atiéndelas lo antes posible**, de forma tal que en caso de que haya errores, exista oportunidad de darles el tratamiento requerido, evitando que se retrase el operativo de campo.

C) RESULTADO DE LA VALIDACIÓN EN CAMPO DE LAS VIVIENDAS COLECTIVAS QUE REPORTAS POR PARTE DE LA ESTRUCTURA DE OPERATIVOS ESPECIALES.

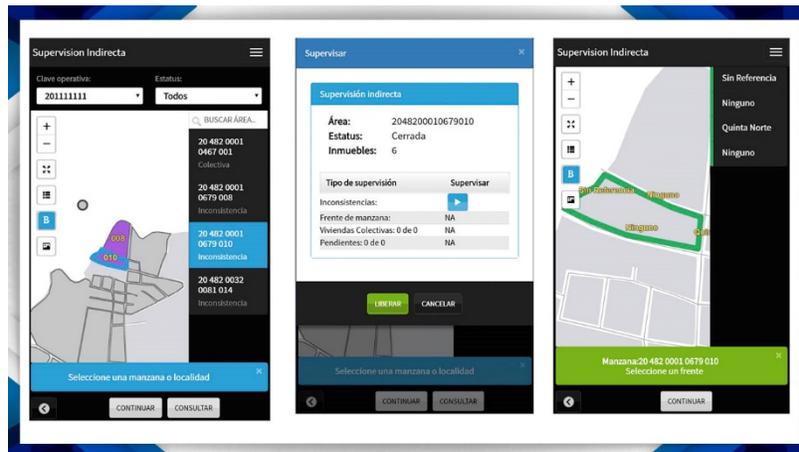
- Todas las viviendas colectivas que confirmas son visitadas por la estructura de operativos especiales, para darles el tratamiento correspondiente.
- Es posible que después de la revisión que ellos hacen, determinen que los inmuebles no reúnen las condiciones para ser consideradas viviendas colectivas. En este caso, el responsable de área te informa a la brevedad, con el fin de que tú y tu equipo de trabajo realicen el ajuste que corresponda. **Mantente alerta a los resultados referentes a las viviendas colectivas.**

SUPERVISIÓN INDIRECTA EN ÁREAS POR INCONSISTENCIA EN DATO DE VIVIENDAS REGISTRADAS

El Módulo Supervisión Indirecta muestra las áreas que tienen una diferencia significativa en el número de viviendas reportadas, contra la cifra de planeación, cuando se encuentran en estatus de **CERRADA**.

Corroborar la existencia de cada uno de los inmuebles listados, asigna el resultado de tu supervisión y, cuando sea necesario, describe detalladamente los aspectos que sirvan para apoyar la justificación de las cifras obtenidas por el entrevistador.

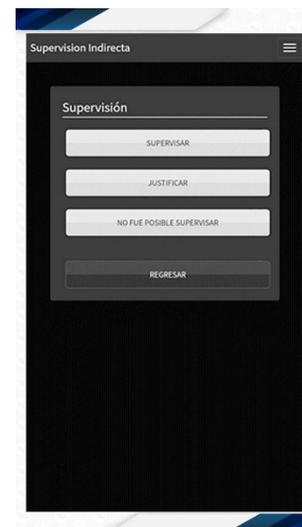
Una vez que identifiques las manzanas que requieres supervisar por inconsistencias, selecciona una de ellas, da clic en el botón de la supervisión y en la siguiente pantalla selecciona el frente por donde iniciarás. Comienza por la esquina que marca el rombo, es decir, la noroeste.



Posteriormente, se habilitará una ventana con las opciones: *SUPERVISAR* y *NO FUE POSIBLE SUPERVISAR*.

Elige la correspondiente con base en tu supervisión:

- **Supervisar:** Permite registrar lo observado durante tu recorrido por dicho frente de manzana. Con esta opción podrás registrar inmuebles que el entrevistador omitió.
- **No fue posible supervisar:** En aquellos casos donde no sea posible supervisar debido a que representa un riesgo, no se puede llegar al área por bloqueos, inundaciones, etc., selecciona esta opción y explica lo acontecido.



SUPERVISAR

Seleccionada la opción *Supervisar*, se presenta el *Listado de Inmuebles*, mostrando consecutivo de inmuebles (Cons), número exterior e interior (Núm. EXT/INT), resultado de visita (Resvisf), etiqueta y resultado de supervisor (Res Sup.), mismos que corresponden al frente de manzana o a la localidad seleccionada. Cada inmueble en el listado tendrá que seleccionarse y para cada uno presionar el botón **SUPERVISAR**.



Para asegurar la veracidad de la información captada por el entrevistador, realiza lo siguiente:

Revisa que los inmuebles que observas correspondan con los que registró el entrevistador (es decir verifica todos los códigos de resultado), y en el caso de las viviendas, verifica si están habitadas o no, indaga con los residentes o vecinos de al lado o de la acera de enfrente la no habitación de estas. Utiliza todos los datos como la dirección, el resultado de visita y el folio de la etiqueta al supervisar todos los inmuebles.

Cuando se trate de entrevista incompleta, revisa la información captada por el entrevistador y corrobora con el informante los datos registrados para que continúes y concluyas con el cuestionario.

Las correcciones que tengas que realizar a lo captado por el entrevistador, las haces directamente en el dispositivo móvil, estas no afectarán la información que tenga registrada el entrevistador en su aplicación, ni la que tú has enviado al servidor central. Es en las transferencias y envíos diarios de información cuando los cambios aplican a todos los niveles.

Cuando confirmes que el resultado de visita del entrevistador es correcto, marca con una paloma la etiqueta, como se muestra en la siguiente imagen.



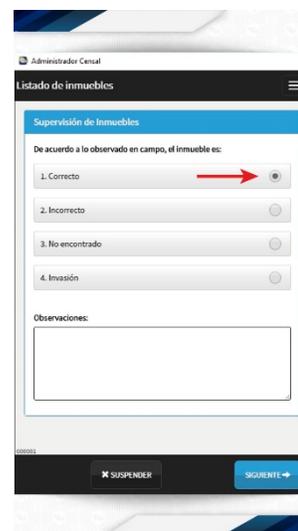
En aquellos inmuebles donde modifiques el resultado de la visita establecido por el entrevistador, realiza el cambio también en la etiqueta que pegó, cancela con dos líneas el código asignado y circula con rojo la situación que detectas.

La imagen muestra la modificación del código de resultado *Pendiente a Deshabitada*. En función de lo que observes en campo, puedes tener alguno de los siguientes resultados:

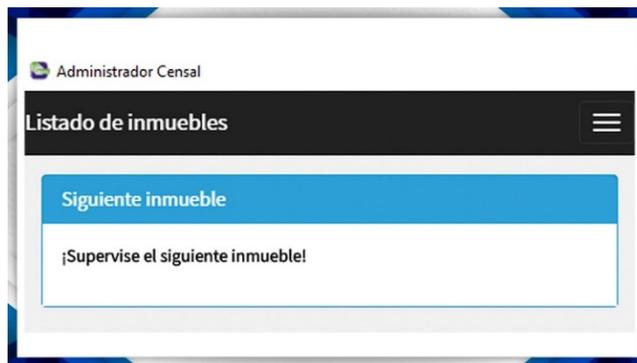


Correcto

Si la información del inmueble coincide totalmente con la capturada por el entrevistador (tipo de inmueble, resultado de visita), da clic en la opción *Correcto*.



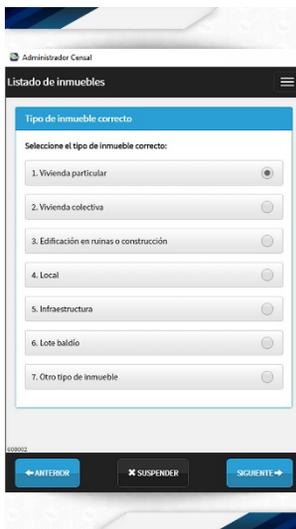
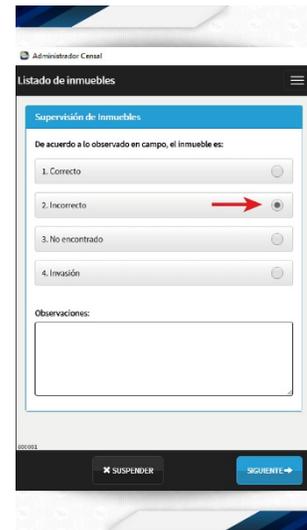
La aplicación te indica que continúes con el SIGUIENTE inmueble.



Es muy probable que el total de viviendas particulares reportado por el entrevistador sea correcto, pero la condición de habitación de algunas de ellas difiere de la realidad, es decir, que las captó como deshabitadas o de uso temporal, cuando en realidad se trata de viviendas habitadas. De ser así, además de justificar la cifra de viviendas, realiza lo que se indica en el siguiente resultado.

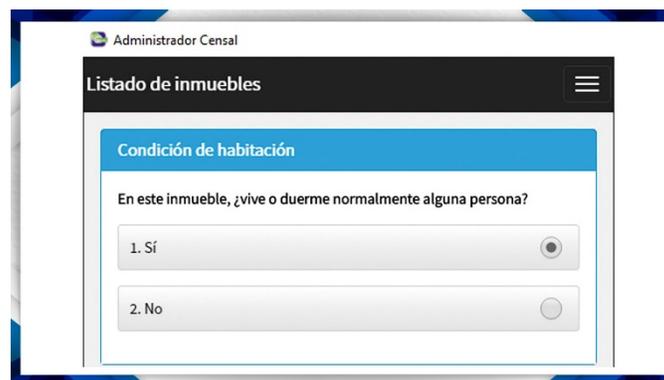
Incorrecto

En caso de que la información en campo no coincida con la información capturada reportada por el entrevistador, elige la opción *Incorrecto*.

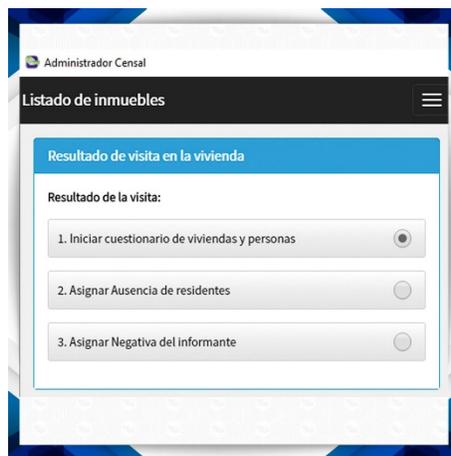


Selecciona el tipo de inmueble según tu observación en campo y presiona SIGUIENTE para continuar.

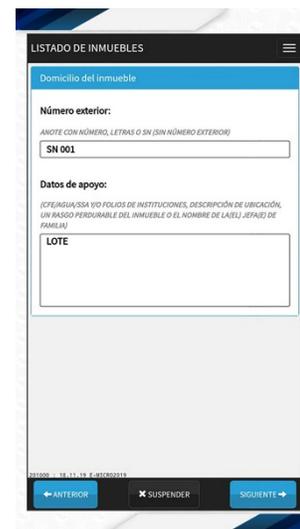
Registra si en dicho inmueble vive o duerme alguna persona; en caso de ser afirmativa la respuesta, selecciona la opción *Sí*



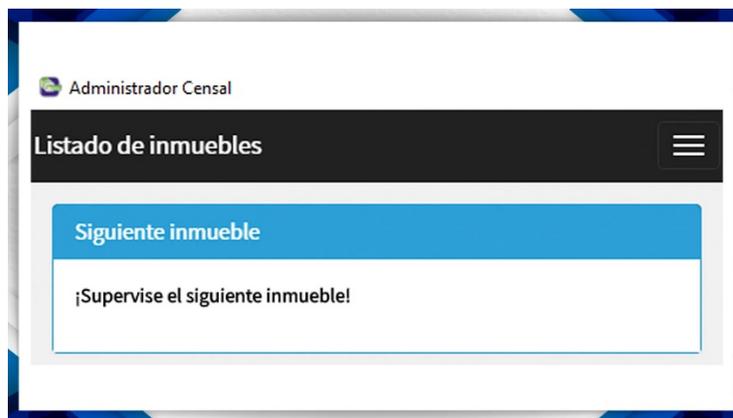
La aplicación te pregunta si deseas Iniciar el cuestionario de viviendas y personas para registrar información. Si en ese momento se obtiene una *Ausencia* o una *Negativa*, elige la opción correspondiente. Pulsa *SIGUIENTE* para continuar.



Iniciar el Cuestionario de Inmuebles. Si determinas aplicar la entrevista, inicia el cuestionario (Básico o Ampliado) a partir del domicilio de la vivienda; mismo que podrás concluir como *Entrevista Completa* o, en su caso, *Entrevista Incompleta*.



Ausencia o Negativa. Si seleccionas alguna de esas dos opciones el cuestionario terminará. Continúa con la supervisión del siguiente inmueble.



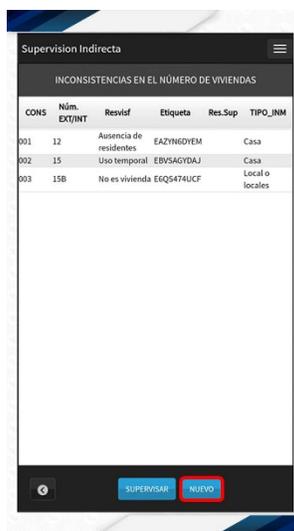
Durante la supervisión por inconsistencias te percatas que el entrevistador aparentemente duplicó la información de algún inmueble, ya que este tiene más de una entrada en diferentes vialidades.

- Indaga con algún residente del inmueble si en el predio existen una o más viviendas; en caso afirmativo que sean dos viviendas y ambas tienen entrada independiente, esto significa que no está duplicado, obedece a que puedes encontrar dos o más etiquetas.
- Pero si se trata de un solo inmueble con entradas en diferente vialidad, contacta al entrevistador y solicítale que acuda al área para que te indique cuál es el segundo inmueble que registró en ese domicilio. Si efectivamente se trata de un inmueble duplicado, indícale que lo elimine.

Cabe hacer mención que esta solución debe aplicarse hasta que estén totalmente seguros de que en efecto sean duplicados, ya que no deben eliminar inmuebles independientes, en los que ya se captó información.

En caso de que haya entrevista completa asegúrate que elimine el duplicado donde seguramente el código que está circulado en la etiqueta es diferente a Censada, por lo que no hay cuestionario.

Es posible que también detectes alguna omisión de inmuebles (incluidas viviendas) y te dispongas a registrarlas, selecciona el botón *NUEVO* en la parte inferior del listado e inicia con el registro del cuestionario.



CONS	Núm. EXT/INT	Revisf	Etiqueta	Res.Sup	TIPO_INM
001	12	Ausencia de residentes	EAZYN6DYEM	Casa	
002	15	Uso temporal	EBV9AGYDAJ	Casa	
003	15B	No es vivienda	EQ69474UCF	Local o locales	

Si como parte de los inmuebles omitidos existen más de tres viviendas habitadas, no intentes realizar las entrevistas, ya que es responsabilidad del entrevistador regresar al área, darlas de alta en su aplicación y obtener la información del cuestionario.

Acompaña al entrevistador para que le indiques exactamente dónde fue la omisión de los inmuebles, tanto en área urbana, como área rural, sobre todo en los caseríos dispersos.

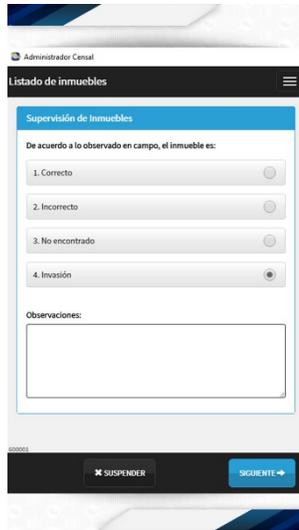
No encontrado

En caso de que el inmueble físicamente no lo hayas identificado en campo en la dirección señalada, solicítale al entrevistador que acuda al área donde te encuentras y en conjunto verifiquen e identifiquen lo que el entrevistador registró y traten de aclarar la situación. Si efectivamente no localizas algún inmueble, elige la opción 3. *No encontrado* y redacta la explicación u observación en el recuadro correspondiente en el administrador.

Posteriormente, solicita al entrevistador que a través de la herramienta *Eliminar* lo excluya del *Listado de Inmuebles*. Y reinstrúyelo respecto a la forma correcta de realizar sus actividades.

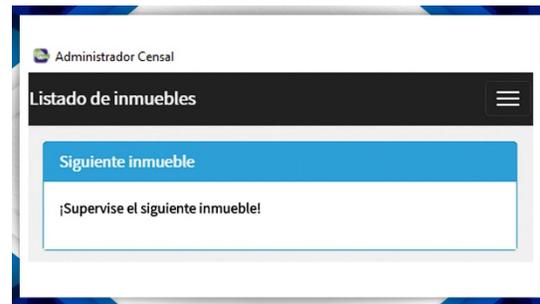
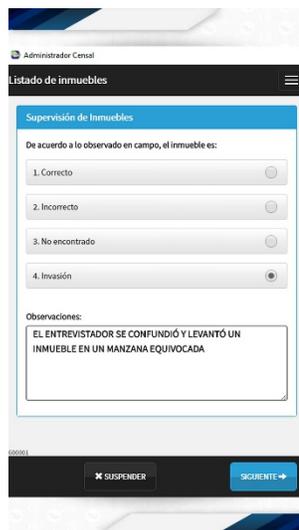
Invasión

En caso de que el entrevistador se haya equivocado de manzana y hubiese relacionado un inmueble con una manzana incorrecta, selecciona la opción *Invasión* y describe la situación encontrada, indicando si se invadió una manzana que no le corresponde como carga de trabajo o se invadió un área que si es de su carga de trabajo. De igual manera, si oprimes el botón SIGUIENTE, la aplicación te indicará que primero debes de escribir alguna observación del inmueble.



Cuando pulses *ACEPTAR* del mensaje anterior, la aplicación se habilita nuevamente para que puedas escribir alguna observación que describa la situación en campo.

Cuando pulses *SIGUIENTE*, la aplicación te avisa que puedes continuar con tu trabajo.



Los siguientes son tipos de invasiones que se pueden presentar y la solución para cada uno:

- El entrevistador registra inmuebles de varios frentes en uno solo, debido a que no hizo cambio de frente. Solicítale que con la herramienta *Mover de frente* asigne a cada frente los inmuebles correspondientes; apóyalo indicándole dónde inicia y dónde termina cada uno.

- La manzana asignada se levantó, pero se invadió parcial o totalmente una manzana que sí forma parte de la carga de trabajo del entrevistador. Cuando ocurra esta invasión, solicítale que a través de la herramienta **Mover de manzana**, en su dispositivo de cómputo móvil asigne los inmuebles correspondientes a la manzana correcta.
- La manzana asignada se levantó, pero se invadió parcial o totalmente una manzana que no pertenece a la carga de trabajo del entrevistador. Contacta al entrevistador que le corresponde el área invadida, (puede ser de tu equipo de trabajo o de otro supervisor).

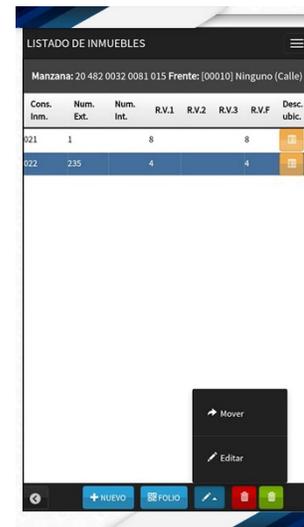
Dependiendo del tipo de cuestionario que se tiene asignado a la manzana invadida, realiza las siguientes acciones.

Manzana invadida	
Problemática	Acción
Es del mismo tipo de cuestionario. (básico o ampliado)	Se realiza una transferencia de inmuebles del entrevistador que invadió al entrevistador que tiene asignada la manzana.
Es de Cuestionario Básico y fue invadida por entrevistador de cuestionario ampliado.	Se realiza una transferencia de inmuebles del entrevistador que invadió al entrevistador que tiene asignada la manzana.
Es de Cuestionario Ampliado y fue invadida por un entrevistador de cuestionario básico.	Se realiza la transferencia de inmuebles y el entrevistador de cuestionario ampliado debe ir a recuperar la información de las variables del cuestionario que faltan en las viviendas habitadas.

Asegúrate que se cumpla este procedimiento y corrobora que los inmuebles transferidos se visualicen en el dispositivo del entrevistador que tiene asignada la manzana invadida; en caso de que falte alguno, se debe realizar la transferencia de inmuebles nuevamente. Posteriormente, el entrevistador que invadió debe eliminar los inmuebles de su listado y realizarte una transferencia de información.

En cualquier caso, el entrevistador está presente, cuando detectes algún error, reinstrúyelo para que no cometa estas faltas en lo subsecuente.

Para que el entrevistador corrija sus errores, accede a su dispositivo móvil y habilita su Administrador Censal para que pueda mover o eliminar la información. (Estas herramientas se describen a detalle en el documento del entrevistador).

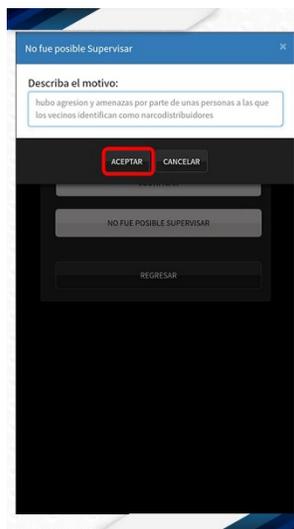


El registro del entrevistador corresponde a un FRENTE SIN INMUEBLES; sin embargo, se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- En el frente detectas que sí hay inmuebles: Pide al entrevistador que acuda al área para que le indique los inmuebles que tú estás encontrando, ya que se trata de omisión; solicita que los agregue a su listado y reinstruye sobre la correcta identificación de los inmuebles.
- El área tiene dos frentes sin inmuebles, pero están mal referenciados, es decir, corresponden al otro frente de la misma manzana: Solicita al entrevistador su presencia en el área e indícale que utilice la herramienta *Mover*, para referenciarlos correctamente al frente correspondiente. Habilitar el área para indicar en el Administrador Censal que se trata de un frente con inmuebles.
- En el frente se encuentra un inmueble con doble entrada y te percatas que listó dos inmuebles: Solicita la presencia del entrevistador al área e indícale que elimine el duplicado.
- Determinas que es invasión de área:
 - a) Solicita al entrevistador que acuda a la manzana e indícale dónde es el límite de ambas áreas.
 - b) Comunícate con tu jefe inmediato e informa la identificación geográfica de la manzana invadida, para que te indique a qué entrevistador o supervisor pertenece.
 - c) Solicítale que te apoye para localizar al supervisor y al entrevistador para que acudan al área.
 - d) Cuando estén reunidos, asegúrate que los inmuebles no estén registrados en otro de los frentes o que ya hayan sido listados (guíate por las etiquetas).
 - e) Pide a ambos entrevistadores que ingresen al Administrador Censal y seleccionen la manzana en cuestión.
 - f) **Al entrevistador que invadió, solicítale que proporcione (dictándole) la información que captó al entrevistador que la tiene asignada, esos inmuebles los elimina de su listado.**
 - g) Asegúrate que no los elimine hasta que haya pasado la información al entrevistador.

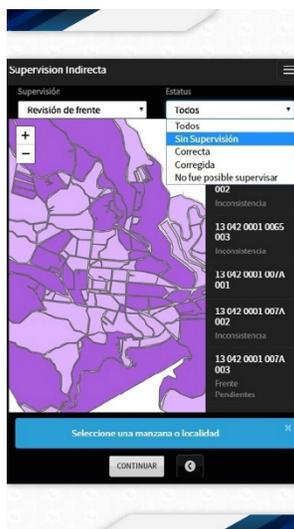
Platica con el entrevistador para que tenga mayor cuidado en el registro de los inmuebles, al momento de cambiar de frente en la aplicación.

Selecciona *no fue posible supervisar el área*, cuando no te fue posible realizar la supervisión, ya sea por ser acceso restringido, ser de riesgo, entre otras, e ingresa el motivo de la no supervisión.

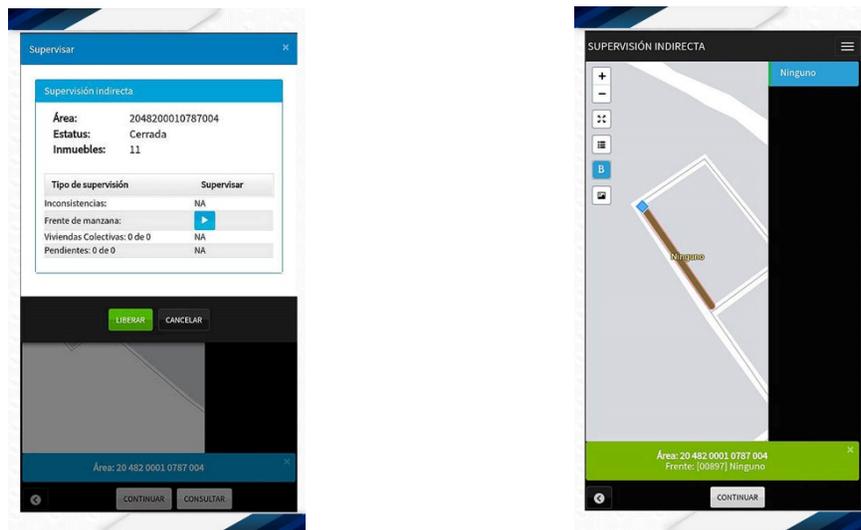


SUPERVISIÓN INDIRECTA PARA REVISIÓN DE UNO DE LOS FRENTES DE LA MANZANA

Revisión de un frente de la manzana, la realizas en una selección aleatoria que la aplicación indique; efectúa lo siguiente para concretar esta actividad:



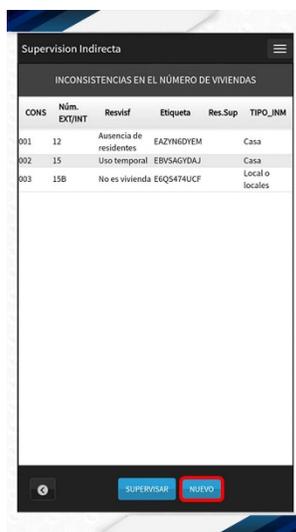
Selecciona la manzana en la que realizas la revisión integral de los inmuebles de uno de sus frentes, e identifica el frente que vas a revisar en campo.



Revisa que corresponda cada uno de los inmuebles registrados por el entrevistador, con lo que observas en campo para el frente seleccionado.

Selecciona alguna de las opciones siguientes: *SUPERVISAR* o *NO FUE POSIBLE SUPERVISAR*.

Supervisar: Seleccionada esta opción se mostrará el *Listado de Inmuebles* del frente a supervisar. De igual forma que la supervisión por inconsistencia en número de viviendas, selecciona el inmueble y pulsa el botón de Supervisar.



Registro correcto, incorrecto, inmueble no encontrado o invasión. Al igual que en la supervisión por inconsistencia en el número de viviendas, en la Supervisión por frente determina si el registro del inmueble es correcto o incorrecto, si fue no encontrado o es producto de una invasión.

SUPERVISIÓN INDIRECTA, RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN EN VIVIENDAS PENDIENTES

Para asegurar que el entrevistador cierra las manzanas con el menor número de viviendas pendientes, es necesario poner atención a las diferentes situaciones que puedan estar provocando una alta incidencia de viviendas habitadas sin respuesta.

Indica a los entrevistadores que, si no logran captar la información de la vivienda en la segunda visita, **realicen la tercera durante un fin de semana**, ya que es más probable que esos días puedan localizar a los informantes.

Considera que **te corresponde hacer el último intento por recuperar la información** de todas aquellas viviendas que los entrevistadores clasificaron con resultado de visita: *entrevista incompleta, ausencia de residentes, se negó a dar información o se dejó invitación para registro por internet.*

Antes de recuperar las viviendas pendientes, actualiza la información del *Listado de Inmuebles* en el dispositivo móvil, a través de la opción **ACT. VIVIENDAS**. La condición para realizar esta acción es tener conexión a internet.

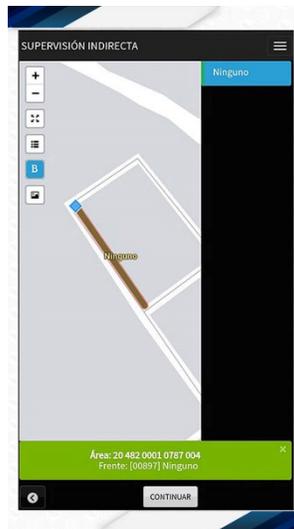


Selecciona una manzana de las que vas a recuperar pendientes, la pantalla muestra dos botones en la parte inferior, éstos son: Consultar (por estatus: Liberadas, Por supervisar y No requieren supervisión) y Continuar (indica el número de pendientes en el área y habilita el icono para realizar la supervisión).

El sistema muestra la manzana que presenta viviendas pendientes.



El Administrador mostrará el frente o los frentes de la manzana que cuentan con viviendas pendientes.



Aparecen dos resultados: Supervisar para obtener el Listado de Inmuebles o No fue posible supervisar y registra los motivos.

Se presenta el *Listado de Inmuebles* del frente seleccionado en que se podrán elegir las viviendas con *Ausencia*, *Negativas*, *Entrevista Incompleta* o donde dejó el entrevistador *Invitación para registro por internet*.

Selecciona un inmueble y pulsa *RECUPERAR*.



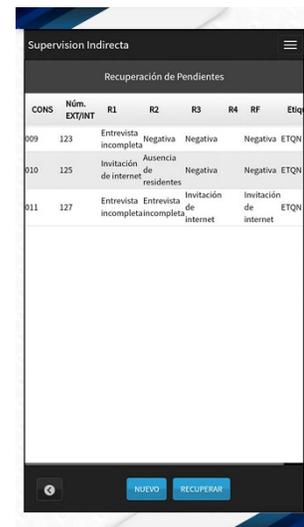
Enseguida se mostrará el cuestionario que corresponda (Básico o Ampliado) para continuar con el registro de características de la vivienda o de los residentes.

Si ubicas a un informante adecuado en la vivienda, realiza la entrevista y modifica *la* situación del inmueble en la etiqueta que pegó el entrevistador.



Si la vivienda tiene una entrevista incompleta, recupera el resto de la información. De no recuperarla, en el Administrador Censal asigna nuevamente ese mismo resultado y anota en Observaciones los motivos que encontraste durante la recuperación de información.

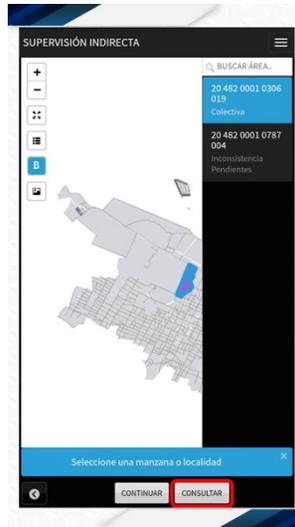
Si detectas omisión de alguna vivienda, selecciona el botón Nuevo. El sistema abrirá un nuevo registro para permitir ingresar la vivienda.



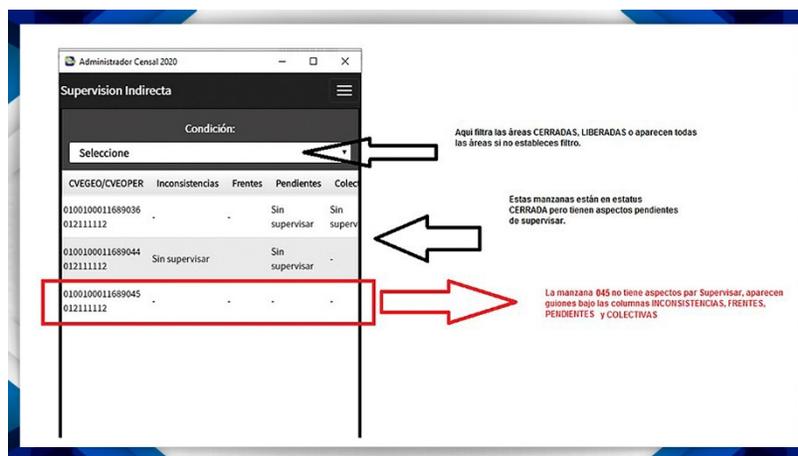
MANZANAS QUE NO FUERON OBJETO DE SUPERVISIÓN INDIRECTA

Aquellas áreas que no fueron objeto para realizar supervisión indirecta, las libera de la siguiente forma:

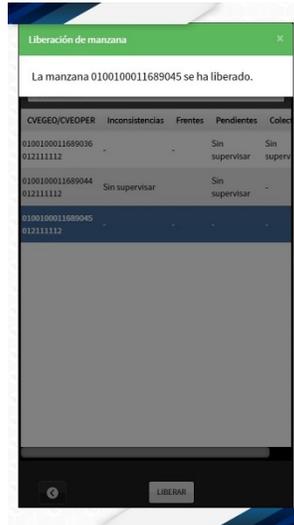
En el Módulo Supervisión, selecciona la opción *Supervisión Indirecta*. En la pantalla se visualizan dos botones en la parte inferior. Pulsa *Consultar*.



La opción *Consultar* muestra las manzanas con el estatus de Cerradas y Liberadas. Selecciona las manzanas que no tienen aspectos por supervisar y pulsa **LIBERAR** para que este procedimiento cambie el estatus del área.



Realizada la acción, aparece una pantalla que confirma la liberación de la manzana Cerrada.



CÓMO ABRIR UNA MANZANA QUE SE ENCUENTRA EN ESTATUS DE CERRADA

Si como resultado de la supervisión indirecta se debe abrir una manzana que se encontraba en estatus de Cerrada, sigue estos pasos.

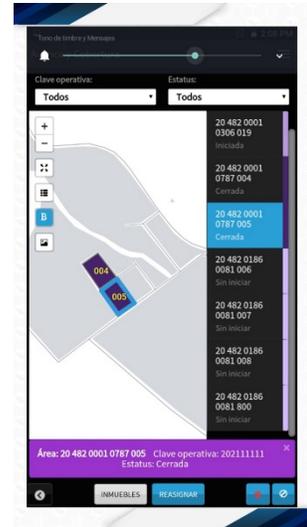
- Se debe acceder al equipo del Supervisor en el Módulo Supervisión, submódulo Avance y cobertura.



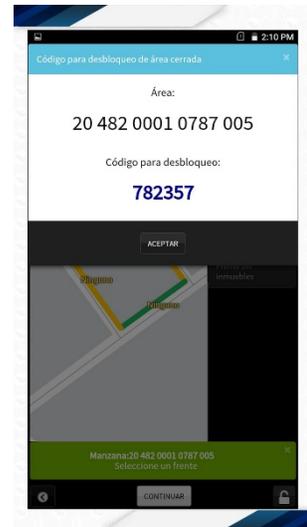
- Selecciona la manzana que se requiere abrir.



- Pulsa *continuar* y aparece un candado en la parte inferior derecha.

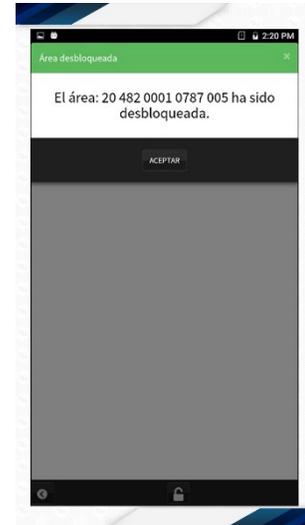


- Se pulsa el candado y aparece una clave.



- Posteriormente se ingresa al Administrador Censal del entrevistador en el Módulo de *Listado de Inmuebles*, se selecciona la manzana y el frente y se registra el código enviado.

- Se desbloquea la manzana, aparece la pantalla en la parte inferior el candado abierto.



16.4 USO DE MATERIALES IMPRESOS

MÓDULO CONTROL DE INSTRUMENTOS

Cabe hacer mención que, al recibir del responsable de área instrumentos de captación impresos, debes registrar en el Módulo Control de Instrumentos, la cantidad que te entregó; posteriormente, lleva un control de la distribución de listados, cuestionarios, etiquetas, invitaciones y trípticos que asignas a cada entrevistador.

Cuando asignes al entrevistador listados de inmuebles y cuestionarios básicos o ampliados, escanea en tu dispositivo de cómputo móvil uno por uno el QR o captura el folio que identifica a cada instrumento.

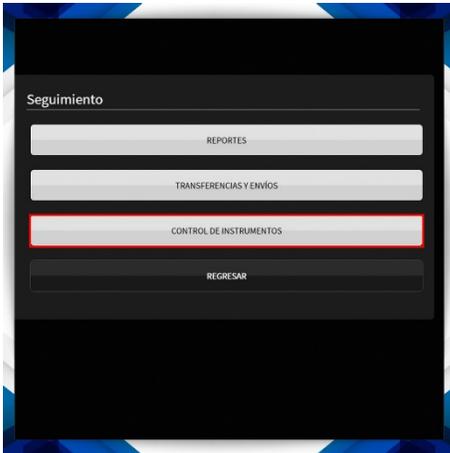
A continuación, se presenta cómo está conformado el Módulo Control de Instrumentos de acuerdo con el tipo de instrumento y la forma de registrarlos.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INSTRUMENTOS

Para llevar el control de los instrumentos de captación impresos que recibes del responsable de área, y que a su vez asignarás a cada entrevistador de tu equipo de trabajo, realiza los siguientes pasos.

Accede al Administrador Censal e ingresa tu clave operativa y contraseña.

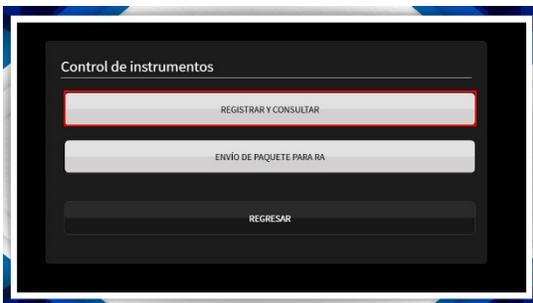
Elige la opción **Seguimiento**.



La siguiente pantalla te presenta tres opciones, selecciona *Control de instrumentos*.

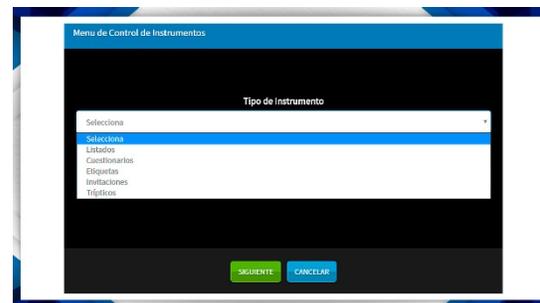
A continuación, se despliega una pantalla con los botones de *Registrar y consultar* y *Envío de paquete para RA*.

Selecciona el botón de *Registrar y consultar*. Posteriormente, selecciona el Tipo de Instrumento.



Se despliega la relación de instrumentos de captación impresos; elige uno por uno para que registres el movimiento correspondiente.

En *Tipo de movimiento* aparecen opciones para que des cuenta de la situación de cada instrumento de captación.



DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DE TIPO DE INSTRUMENTO

Es importante conocer la definición de las opciones debido a que varían según el tipo de instrumento.

CUESTIONARIO ENTORNO URBANO Y LOCALIDAD

Estos cuestionarios únicamente los utilizas tú. El control lo lleva el responsable de área, no los ingresas al Módulo de Control de Instrumentos.

LISTADO DE INMUEBLES

Recepción

Selecciona esta opción para que leas el código QR o registres el folio de cada uno de los Listados de inmuebles que recibas del responsable de área.

Asignación

Utiliza esta opción cuando asignes los listados de inmuebles al entrevistador, lee el código QR o registra el folio de cada listado que asignes. Cada vez que realices esta acción, el dato además de agregarse, también se actualiza.

Incidencias

En esta opción registras mediante la lectura del código QR o la captura del folio, cada listado de inmuebles que presente daño, o bien, fue cancelado por el entrevistador.

- **Daño:** Se refiere a aquellos listados que presentan algún defecto de imprenta o se dañaron en campo, y en consecuencia el QR no puede leerse o registrarse. También selecciona esta opción cuando tú o el entrevistador extravíen o sean víctimas de robo de algún instrumento de captación, con o sin información. Los QR faltantes deberán clasificarse en este rubro al final del operativo.
- **Cancelación:** Son aquellos Listados de inmuebles que se utilizaron de forma incompleta debido a una falla en el dispositivo de cómputo móvil.

Devolución

Son todos los Listados de inmuebles sin información que no se utilizaron durante el levantamiento y entregas al final del operativo al RA. Registra la cantidad de los instrumentos que devuelves; incluye los que tenías asignados.

Los listados con información te los entrega el entrevistador una vez cerrada la manzana y tú los entregas al responsable de área para su empaquetado de manera directa ya no se registran en el Módulo de Control de Instrumentos.

Esto mismo se aplica con los cuestionarios de Entorno y Localidad que ya capturaste.

Consulta

Esta opción te permite conocer el estatus de los listados de inmuebles que has recibido o asignado a los entrevistadores.

CUESTIONARIO BÁSICO O AMPLIADO

Recepción

Selecciona esta opción para que registres cada uno de los cuestionarios básicos o ampliados que recibas del responsable de área. Lee el código QR o registra el folio en el dispositivo móvil.

Asignación

Esta opción hace referencia a los cuestionarios básicos o ampliados que asignas al entrevistador; lee el código QR o registra el folio de cada uno de ellos. El dato que aparezca en esta opción se actualiza cada vez que asignes cuestionarios al entrevistador.

Recuperación

En esta opción lee el código QR o registra el folio de cada uno de los cuestionarios con información, que recibas por entrevistador.

Para validación

En esta opción lee el código QR o registra el folio de cada uno de los cuestionarios que ya revisaste y que vas a entregar al RA para que los valide. Si tú utilizas cuestionarios para captar información también los registras para validar.

Retorno a campo

Utiliza esta opción para registrar mediante lectura del QR o registro del folio de los cuestionarios con información que recibes del responsable de área, los cuales no cumplieron con los criterios validación, también de aquellos que revisaste y tuvieron problemas de llenado éstos se registran como *Retorno a campo* y se entregan al entrevistador para su corrección.

Incidencias

Aquí registra los cuestionarios con y sin información que recibes del entrevistador, y que han sufrido algún daño o fueron cancelados.

- **Daño:** Se refiere a aquellos cuestionarios que presentan algún defecto de imprenta o se dañaron en campo y, en consecuencia, el QR no puede leerse o registrarse. Considera que, si un cuestionario se daña y tiene información, debe clasificarse *Para validación*. Selecciona esta opción cuando tú o el entrevistador extravíen o sean víctimas de robo de algún instrumento de captación, con o sin información. Los QR faltantes deberán clasificarse en este rubro al final del operativo.
- **Cancelación:** Son aquellos cuestionarios básicos que se utilizaron de forma incompleta debido a una falla en el dispositivo móvil.

Devolución

Son todos los cuestionarios básicos sin información que no se utilizaron durante el levantamiento, los entregas al final del operativo al RA. Lee el QR o registra el folio de cada cuestionario que devuelves e incluye los que tenías asignados.

Consulta

Esta opción te permite consultar el estatus que tienen los cuestionarios recibidos o asignados.

ETIQUETAS

Recepción

Cuenta el total de etiquetas que recibas del responsable de área y, solo registra la cantidad total.

Asignación

En este rubro registra la cantidad total de etiquetas que asignes al entrevistador. Observa que cada vez que asignes este material, el dato, además de agregarse, también se actualiza.

Incidencias

Aquí registra la cantidad de etiquetas que recibes del entrevistador, y que han sufrido algún daño o fueron canceladas.

- **Daño:** Son las etiquetas que presentan algún defecto de imprenta o se dañaron en campo. El entrevistador las marca con una X, ya que el QR no puede leerse y no es posible registrar el folio.
- **Cancelación:** Selecciona esta opción para que indiques la cantidad de etiquetas que se extraviaron o fueron robadas.

NOTA: No se incluyen en esta opción las etiquetas que ya se asignaron a un inmueble y que no permitieron pegar en el mismo, por lo que se cancelaron con dos líneas horizontales, así como las etiquetas duplicadas (marcadas con una X), ya sean del entrevistador o tuyas. **Estas ya no se registran en el Módulo de Control de Instrumentos**, solo las recibes y entregas al responsable de área explicando que ya fueron asignadas.

Devolución

Son todas las etiquetas que no se utilizaron durante el levantamiento de información (las que te asignó el responsable de área y las que tu asignaste al entrevistador) y que entregarás al final del operativo.

INVITACIONES PARA REGISTRO POR INTERNET

Recepción

Registra la cantidad de invitaciones que recibes del responsable de área. Cada ocasión que recibas invitaciones, el dato de esta columna se actualiza.

Asignación

Elige esta opción para registrar la cantidad total de invitaciones que asignes al entrevistador. Observa que cada vez que asignes este material, el dato, además de agregarse, también se actualiza.

Incidencias

Registra las invitaciones que recibes del entrevistador, las cuales han sufrido algún daño o fueron canceladas.

En esta opción indica la cantidad de invitaciones para registro por internet que recibas del entrevistador, pero que las canceló, por estas posibles causas:

- Después de haberla asignado a la vivienda y registrarla en el dispositivo de cómputo móvil, el informante o residente solicita que su información sea captada en el momento de la visita.
- Por error se asignó a una vivienda con diferente domicilio.

Y las dañadas son aquellas que presentan algún defecto de imprenta o se dañaron en campo.

Devolución

Registra en esta opción la cantidad total de invitaciones que no se utilizaron y que te regresó el entrevistador; agrega también las que tú tengas.

TRÍPTICO INFORMATIVO

Recibidos

Registra la cantidad de trípticos que recibes del responsable de área. Cada ocasión que los recibas, regístralos; en consecuencia, el dato de esta columna se actualiza.

Asignación

En este rubro registra la cantidad total de trípticos que asignes al entrevistador.

Incidencias

Registra la cantidad de trípticos que recibes del entrevistador, los cuales han sufrido algún daño, como defecto de imprenta o en campo.

Devolución

Registra en esta opción la cantidad total de trípticos que no se utilizaron y que te regresó el entrevistador; agrega también los que tú tengas.

Resumiendo, lo que registras por tipo de instrumento se presenta el siguiente cuadro:

Instrumnto	Registra:
Listado de inmuebles	QR de cada uno
Cuestionario de entorno, localidad, ampliado y básico	QR de cada uno
Etiquetas de inmuebles	Cantidad
Invitaciones para registro por Internet	Cantidad
Tripticos informativos	Cantidad

Para asignar cualquier tipo de instrumento de captación, selecciona la clave operativa del entrevistador que corresponda.



Si el entrevistador utiliza listados de inmuebles impresos, cuando asigne el estatus de CERRADA a la manzana, solicítaselos y consérvalos hasta que liberes la manzana.

Verifica que la cantidad de documentos que registraste sea igual a la que el RA indicó al momento de entregártelos. Si faltan, coméntaselo, pero si recibiste de más, regrésaselos.



SUPERVISIÓN INDIRECTA CUANDO SE REALIZÓ EL LEVANTAMIENTO EN PAPEL, POR INSEGURIDAD

Para realizar la supervisión indirecta en áreas donde se llevó a cabo el levantamiento con instrumentos de captación impresos, considera lo siguiente:

- Lleva listados de inmuebles y cuestionarios en blanco, los necesarios para una jornada de trabajo, por si requieres agregar inmuebles omitidos y no sea suficiente el espacio en el reporte.
- En el Listado de Inmuebles que llenó el entrevistador registra el resultado de tu supervisión en el apartado 8. *Listado de inmuebles*, columna 9, en la columna SUPERVISOR, y las columnas 10 y 11, cuando sea necesario, aplica los criterios de la supervisión indirecta.
- También lleva los cuestionarios de aquellas entrevistas incompletas (que te entregó el entrevistador después de sus tres visitas a la vivienda) para que los recuperes. Si se obtiene la información entrégalos al responsable de área; si no se recuperan, en el espacio de *Observaciones* anota la situación que observaste y guárdalos hasta que liberes la manzana.
- Captura estos resultados en el Administrador Censal, una vez que ya no estés en campo.
- Entrega los listados de inmuebles al responsable de área hasta que hayas liberado la manzana, para su empaquetado.

RESULTADO DE LA VISITA <small>ANOTE EL CÓDIGO DE RESULTADO DE LA VISITA</small>				FOLIOS <small>ANOTE EL FOLIO DE LA ETIQUETA Y DEL CUESTIONARIO O DE LA INVITACIÓN PARA REGISTRO POR INTERNET</small>		TOTAL DE CUESTIONARIOS
1a	2a	3a	SUPERVISOR	(10)		(11)
1			1	E W R E S A S D E R <small>FOLIO DE LA ETIQUETA</small> B N J J P R T S <small>FOLIO DEL CUESTIONARIO O DE LA INVITACIÓN</small>		1
5			6	<small>FOLIO DE LA ETIQUETA</small> <small>FOLIO DEL CUESTIONARIO O DE LA INVITACIÓN</small>		2

VIVIENDAS COLECTIVAS

Cuando tengas que supervisar una vivienda colectiva que no se encuentre en el Directorio de Viviendas Colectivas, utiliza tu libreta de campo (independientemente del estatus de la manzana, Iniciada o Cerrada), anota la identificación geográfica de la manzana, tipo y nombre de vialidad, número exterior y las observaciones. Estos datos los tomas del Listado de Inmuebles electrónico.

Acude a campo y, en caso de que no sea vivienda colectiva, anota el tipo de inmueble: si es una vivienda particular habitada, levanta la entrevista con un cuestionario impreso.

En caso de que sí sea una vivienda colectiva, anota y contesta las preguntas de:

- Clase de vivienda colectiva.
- Nombre o razón social.
- Número de residentes.
- Nombre del administrador.

Posteriormente, captura esta información en el Administrador Censal.

SUPERVISIÓN DIRECTA

Para realizar la supervisión directa a los entrevistadores en áreas donde no puedas llevar la tableta, la realizas por observación con base en los puntos señalados anteriormente en el apartado *Supervisar al entrevistador*, que son los siguientes:

- Lleve su credencial en un lugar visible, además de su uniforme completo.
- Cuente con el material que va a utilizar para levantar la información.
- Se ubique en la manzana correctamente.
- Registre conforme a procedimiento todos los inmuebles del frente.
- Realice la entrevista en cada una de las viviendas particulares habitadas.
- Cerciórate que ponga atención, haga sondeos y repeticiones de pregunta cuando sea necesario.
- Registre en los inmuebles el código QR de la etiqueta, pida permiso de pegarla (conforme a procedimiento) y se despida amablemente.

No lo registras en el Administrador Censal, pero si reinstruyes al entrevistador, en caso que el procedimiento no lo realice adecuadamente.

CARTOGRAFÍA IMPRESA Y ACTUALIZACIONES

Con base en los recorridos de reconocimiento que realizaron previamente el responsable de área y tú, por las áreas de supervisión, determinaron en cuáles no es posible que los entrevistadores acudan a campo con el dispositivo móvil por representar riesgo o inseguridad (contingencia 1).

Por tal motivo, deberás asignar el doble de materiales impresos a los entrevistadores, es decir, 16 cuestionarios básicos u 8 ampliados (según corresponda) y 6 listados de inmuebles (ver cuadro de materiales).

También solicita a tu jefe inmediato la cartografía correspondiente para tu equipo de trabajo. Registra en la libreta de campo la siguiente información:

Producto cartográfico	Identificación geográfica	Cantidad de planos
Plano de ageb urbano	0702300010087	3
Plano de localidad rural con imagen satelital	0710104032355	3
Plano de ageb rural con imagen satelital	071012355	3

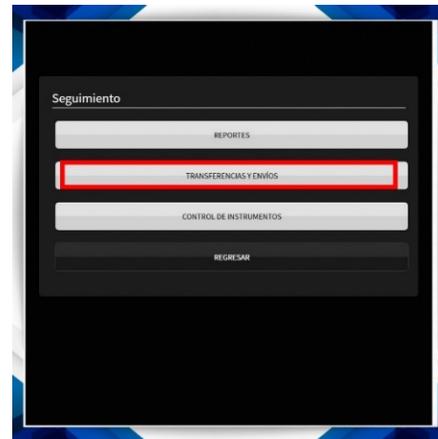
Estos productos cartográficos los debes entregar a los entrevistadores involucrados cuando les asignes su carga de trabajo; asimismo, considera en la solicitud los planos que posiblemente tú también requieras para realizar la supervisión indirecta.

Ubica las áreas (manzanas o localidades) a las que debes acudir, da la instrucción a los entrevistadores que realicen la misma actividad y adicionalmente indícales las vías de comunicación, servicios, rasgos culturales y naturales que les apoyen a situar las áreas correctamente.

En el momento en que el entrevistador reporte una actualización cartográfica, es necesario que acudas a campo y determines si procede o no. Si es válida, actualiza el plano impreso y, posteriormente, cuando se encuentren en la oficina del RA, realiza la actualización en el Módulo Cartográfico Censal de tu tableta electrónica. Efectuada esta acción también transfiere esta información al servidor central.

Una vez que hayas registrado la actualización cartográfica en tu Módulo, debes de realizar una transferencia al entrevistador de la siguiente manera:

- En el Módulo de Seguimiento, da clic en el botón de **Transferencias y envíos**.



- Da clic en el botón de **Cartografía para entrevistador**.

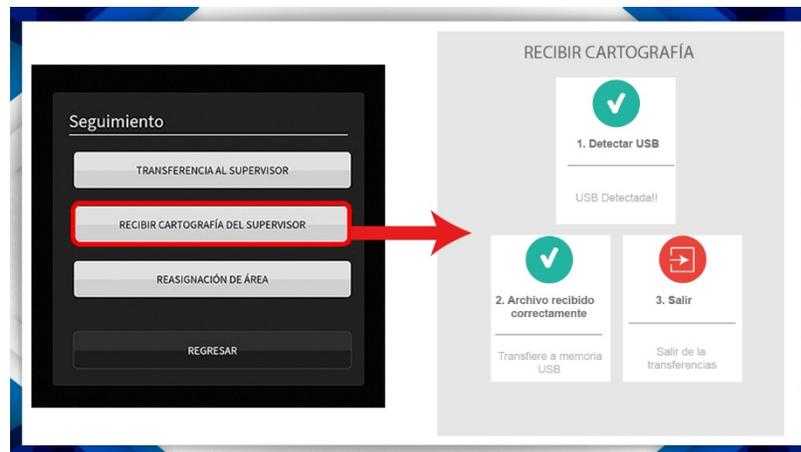


- Inserta tu USB y sigue los pasos.

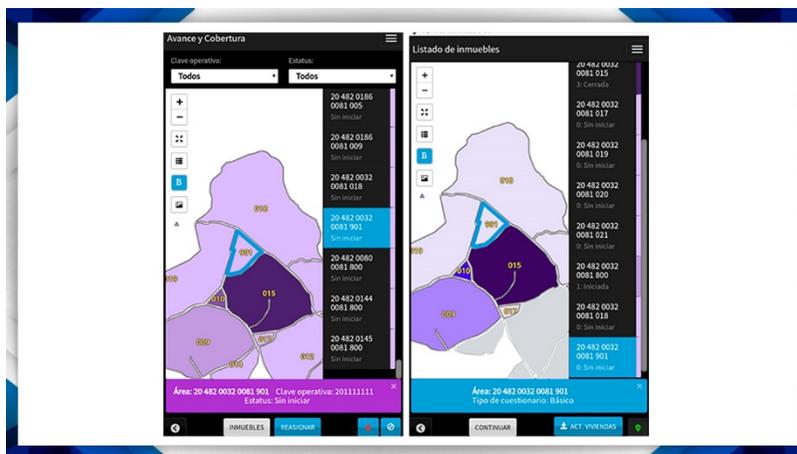


- Una vez finalizada la integración de la cartografía, proporciónale al entrevistador, cuya manzana sufrió la actualización cartográfica, tu USB para que él a su vez ingrese en su Administrador Censal a la opción de **Recibir cartografía del supervisor**.

Una vez finalizada la integración de la cartografía, el sistema del entrevistador lanza un mensaje de *Cartografía integrada*; en ese momento, revisa que la actualización corresponda a la que registraste en tu dispositivo.



Durante todo el periodo de levantamiento, cada vez que lles a cabo una actualización cartográfica, repórtala al responsable de área. Proporcióname la identificación geográfica de las áreas que cambiaron, así como el tipo de actualización realizada.



RECUPERACIÓN Y REVISIÓN BÁSICA DEL CUESTIONARIO

RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIO

Cuando el entrevistador utilice cuestionarios impresos para captar la información, te entrega aquellos en los que obtuvo entrevista completa.

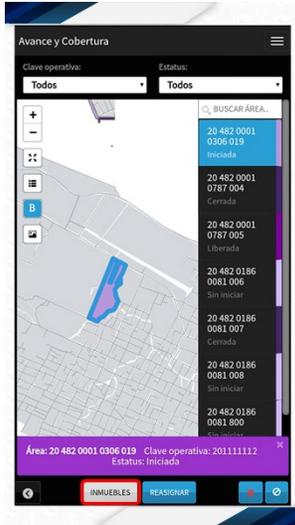
Al momento de recibir los cuestionarios con información, confronta los datos que aparecen en el apartado 1. *Dirección y etiqueta del inmueble del Resumen de inmueble*, que correspondan a los que registró el entrevistador en los apartados de *Control de vivienda y cuestionarios* y *Dirección de la vivienda* en la carátula de los cuestionarios impresos.

Para ingresar al Resumen de inmueble realiza lo siguiente:

- Ingresa al Módulo de Supervisión.

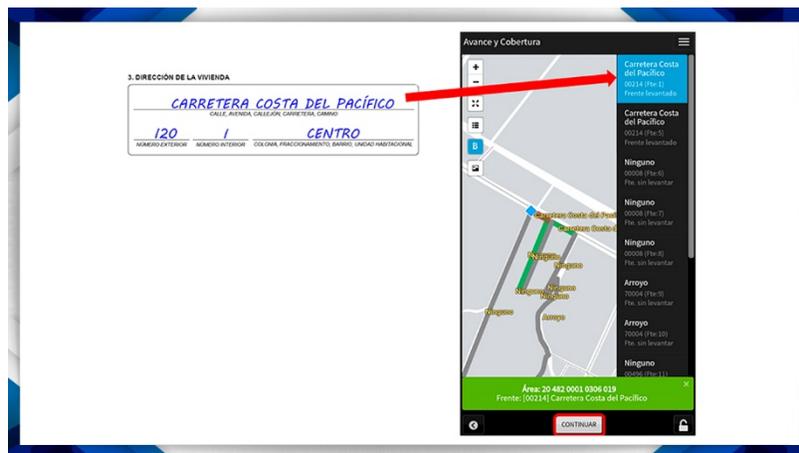


- Da clic en el botón de Avance y cobertura.



- Selecciona la manzana donde se levantó la información con instrumentos impresos y pulsa el botón de **Inmuebles** que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.

- En la pantalla que se despliega, se visualizan los frentes que conforman la manzana y el estatus en el que se encuentra cada uno (Frente levantado y sin levantar). Selecciona el frente que corresponde a la vialidad que aparece en el apartado de Dirección de la vivienda y da clic en el botón **Continuar**.



- En la siguiente pantalla se muestran los inmuebles que el entrevistador registró en ese frente y el resultado de la visita a este; da clic en el botón ubicado en la columna Desc. Ubic.

Avance y Cobertura

Manzana: 20 482 0001 0306 019 Frente: [00214] Carretera Costa del Pacífico (Avenida)

Cons. Inm.	Num. Ext.	Num. Int.	R.V.1	R.V.2	R.V.3	R.V.F	Desc. ubic.
001	123	1				1	[Botón]
002	SN 001	8				8	[Botón]
009	120	1					[Botón]
010	120	2	5			5	[Botón]
011	120	3	5			5	[Botón]
012	120	4	5			5	[Botón]
013	120	5	5			5	[Botón]
014	120	6	5			5	[Botón]
015	120	7	5			5	[Botón]
016	120	8	5			5	[Botón]
017	120	9	5			5	[Botón]
018	120	10	5			5	[Botón]
019	120	11	5			5	[Botón]
020	120	12	5			5	[Botón]
021	120	13	5			5	[Botón]

Resumen de inmueble

- Dirección y etiqueta del inmueble

Manzana: 2048200010306019
Frente: Carretera Costa del Pacífico (00214)
No. exterior: 120
No. interior: 1
Etiqueta: EAZYNGDYEM
- Datos de apoyo (descripción de ubicación)
- Tipo de inmueble - Clase de vivienda
- Condición de habitación
- Resultados de visita
- Vivienda con autoenumeración
- Lista de personas
- Observaciones
- Supervisión de la vivienda
- Registro

CERRAR

- Al hacer esto, se habilita la pantalla de *Resumen de inmueble* conformada por 10 apartados.

- Revisa que la información del primer apartado corresponda a la registrada en el cuestionario impreso.

Resumen de inmueble

- Dirección y etiqueta del inmueble

Manzana: 2048200010306019
Frente: Carretera Costa del Pacífico (00214)
No. exterior: 120
No. interior: 1
Etiqueta: EAZYNGDYEM
- Datos de apoyo (descripción de ubicación)
- Tipo de inmueble - Clase de vivienda
- Condición de habitación
- Resultados de visita
- Vivienda con autoenumeración
- Lista de personas
- Observaciones
- Supervisión de la vivienda
- Registro

CERRAR

2. CONTROL DE VIVIENDA Y CUESTIONARIOS

ETIQUETA: **E.A.Z.Y.N.G.D.Y.E.M.**

CONSECUTIVO DE LA VIVIENDA: 0.0.9

NÚMERO DE CUESTIONARIO EN LA VIVIENDA: 0.1

TOTAL DE CUESTIONARIOS EN LA VIVIENDA: 0.1

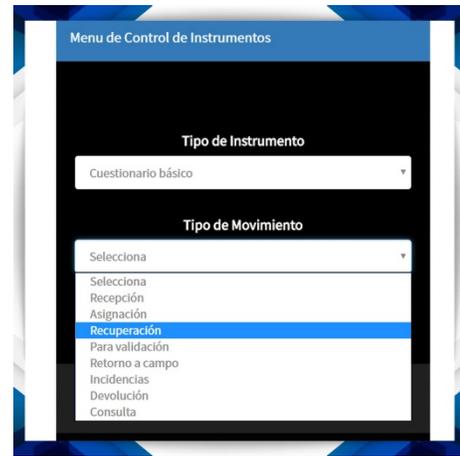
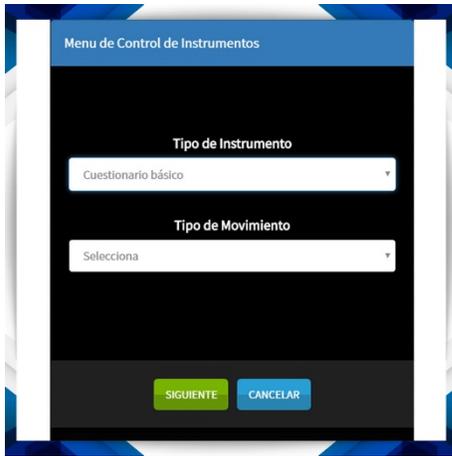
3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

CARRETERA COSTA DEL PACÍFICO
SALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO

120 / 1 / CENTRO

En caso de que los datos no correspondan, solicita al entrevistador que corrija y que realice la lectura del código QR del cuestionario en el inmueble correspondiente.

Posteriormente, entra al Módulo de control de instrumentos, selecciona *cuestionarios* y registras cada uno como recuperación; selecciona la clave del entrevistador que te entrega y lee el código QR o registra el folio de cada cuestionario.



RECEPCIÓN Y REVISIÓN BÁSICA DEL CUESTIONARIO

Cuando se trate de cuestionarios con información incompleta, por falla del equipo o falta de batería (una parte se capturó en el Administrador Censal y el resto en un cuestionario impreso), el entrevistador una vez que regrese a la oficina, deberá capturar en su dispositivo de cómputo móvil, la información del instrumento impreso, recuérdale que *no capture el folio del cuestionario*.

Además de capturar la información del cuestionario incompleto impreso, posteriormente lo debe CANCELAR.

Si el entrevistador te entrega cuestionarios con información completa, pero estos no aparecen en el listado electrónico, regrésalos para que los registre en dónde corresponde

De los cuestionarios con entrevista completa revisa que los hayan llenado conforme a las instrucciones. Cuando detectes ilegibilidad, reconsulta la información con el entrevistador para que corrija, (puede ser al final de la jornada cuando regrese de campo), pero si le falta información el cuestionario será retornado a campo, para que lo complemente el entrevistador.

REVISIÓN DE CUESTIONARIO

Las siguientes son instrucciones específicas que aplicas en la revisión de los cuestionarios. Utiliza bolígrafo de tinta color azul para realizar cualquier anotación que vayas a consultar al entrevistador, marca un asterisco (*) en la pregunta que le falte información, sea ilegible o incongruente, además anota en Observaciones el motivo por el cual estás regresando el cuestionario al entrevistador.

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

ENTIDAD FEDERATIVA AGUASCALIENTES (0 1)

MUNICIPIO O ALCALDÍA AGUASCALIENTES (0 0 3 1)

LOCALIDAD AGUASCALIENTES (0 0 0 1)

CLAVE DE AGEB 4 0 9 6

MANZANA 0 0 5

SEGMENTO N

2. CONTROL DE VIVIENDA Y CUESTIONARIOS

ETIQUETA

CONSECUTIVO DE LA VIVIENDA 0 1 5

NÚMERO DE CUESTIONARIO EN LA VIVIENDA 0 7*

TOTAL DE CUESTIONARIOS EN LA VIVIENDA 0 2

OBSERVACIONES

* EN LA CARÁTULA APARTADO 2 CONTROL DE VIVIENDA Y CUESTIONARIOS FALTA EL FOLIO DE LA ETIQUETA.

* EN EL MISMO APARTADO, EN EL NÚMERO DE CUESTIONARIO DE LA VIVIENDA, NO SE ENTIENDE SI ES UN 7 O UN 1.

CARÁTULA DEL CUESTIONARIO

Si el entrevistador te entrega cuestionarios con información completa, confróntalos contra el Listado de Inmuebles electrónico. Verifica que la identificación geográfica, entidad, municipio, localidad, ageb, manzana y vialidad del cuestionario coincida con el listado.

- La Identificación geográfica debe corresponder con la del listado; si hay diferencia entre la información del listado y del cuestionario, consulta con el entrevistador para que corrija o aclare la información.
- Del cuestionario, debe haber congruencia entre el número de cuestionario y total de cuestionarios en la vivienda.
- Ten especial cuidado cuando en las viviendas se utilizó más de un cuestionario.
- También revisa que coincida el folio de la etiqueta con el que aparece en el Listado de Inmuebles.

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

ENTIDAD FEDERATIVA AGUASCALIENTES (0 1)

MUNICIPIO O ALCALDÍA AGUASCALIENTES (0 0 1)

LOCALIDAD AGUASCALIENTES (0 0 0 1)

CLAVE DE AGEB 4 0 9 6

MANZANA 0 0 5

SEGMENTO N

2. CONTROL DE VIVIENDA Y CUESTIONARIOS

ETIQUETA E F O N J 7 9 T P A

CONSECUTIVO DE LA VIVIENDA 0 1 3

NÚMERO DE CUESTIONARIO EN LA VIVIENDA 0 1

TOTAL DE CUESTIONARIOS EN LA VIVIENDA 0 1

SECCIÓN II. LISTA DE PERSONAS Y DATOS GENERALES

Revisa que haya respuesta en las preguntas de verificación de niñas(os), personas ancianas, personal doméstico y la verificación general.

The screenshot shows three verification panels. Panel 1: '¿En la lista incluyó a todas las niñas, niños y bebés?' with options 'Sí' (1), 'No' (3), and 'No hay niñas(os), o bebés' (5). Panel 2: '¿En la lista incluyó a todas las personas ancianas?' with options 'Sí' (1), 'No' (3), and 'No hay personas ancianas' (4). Panel 3: 'Entonces, ¿son las personas que viven aquí?' with options 'Sí' (1) and 'No' (3). A callout box indicates that selecting 'No' leads to a 'LISTA DE PERSONAS Y DATOS GENERALES'.

This screenshot is similar to the previous one but includes callout boxes. A callout for the 'No' option in the first panel points to a 'LISTA DE PERSONAS Y DATOS GENERALES'. A callout for the 'No' option in the second panel points to a 'LISTA DE PERSONAS Y DATOS GENERALES'. A callout for the 'No' option in the third panel points to a 'LISTA DE PERSONAS Y DATOS GENERALES'.

ENTREVISTAS INCOMPLETAS

Cuando la entrevista es incompleta, se envía a validación, aunque no cumpla con los criterios de revisión. Con su observación *ya no es posible concluir la entrevista*.

ENTREGA DE CUESTIONARIOS CON INFORMACIÓN AL RESPONSABLE DE ÁREA

Después de revisar la información de los cuestionarios, registra tu nombre completo y clave operativa.

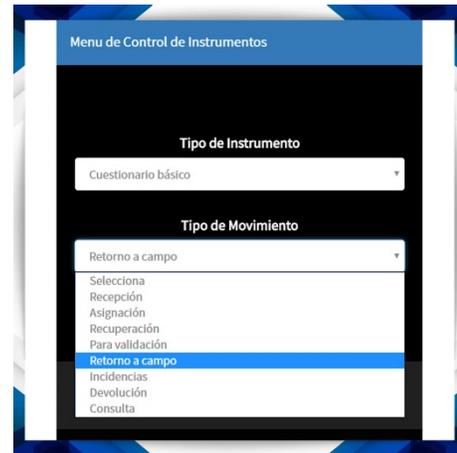
Separa los instrumentos que vas a regresar al entrevistador para su revisión en campo de aquellos que vas a entregar al responsable para su validación, y realiza lo siguiente.

En el menú de Control de instrumentos pulsa el botón de **Registrar/Consultar**.

The screenshot shows a menu titled 'Control de instrumentos' with three buttons: 'REGISTRAR Y CONSULTAR' (highlighted with a red border), 'ENVÍO DE PAQUETE PARA RA', and 'REGRESAR'.

En la pantalla, selecciona en el menú desplegable de tipo de instrumento la opción de *Cuestionario* y en tipo de movimiento la opción de *Retorno a campo* para asignar este movimiento a los cuestionarios que regresas a los entrevistadores.

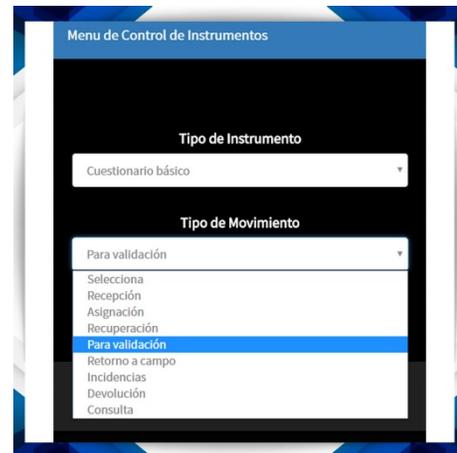
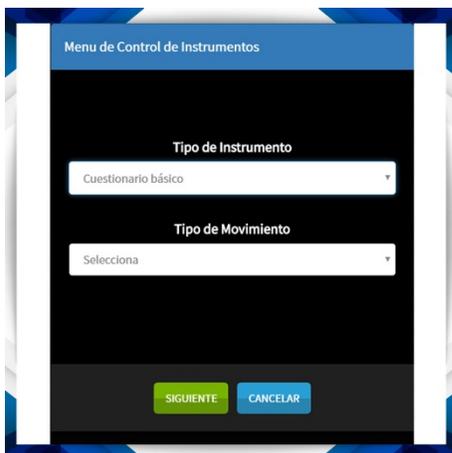
Realiza la lectura del o de los códigos QR de los cuestionarios y da clic en el botón de **Guardar**.



Posteriormente, regresa los cuestionarios a los entrevistadores.

Para registrar los cuestionarios que vas a entregar al responsable de área, selecciona del menú desplegable la opción *Para validación de la pantalla de Registrar/Consultar*.

De igual manera que con los cuestionarios para retorno a campo, realiza la lectura de los códigos QR de los cuestionarios que se van a entregar y da clic en el botón de **Guardar**.



Una vez que registraste los códigos QR de los cuestionarios para validar, genera el archivo de información para el RA como se describe a continuación.

Ingresa al botón de **Envío de paquete para RA** en el menú de Control de instrumentos.



Ingresa tu USB y sigue las indicaciones que aparecen en la pantalla para generar el archivo.



Los cuestionarios con información que revisaste los entregas, junto con la memoria USB. Devuélvelos al responsable de área para que los valide, es posible que algún cuestionario no satisfaga los requisitos de la validación, por lo que el responsable te los regresará para una reconsulta en campo. Cuando el entrevistador corrija la información, los entregas nuevamente al responsable.

Lleva un control de los folios de listados de inmuebles y cuestionarios en el Módulo Control de Instrumentos, tanto los que le entregues al responsable de área como al entrevistador, distinguiendo el motivo por el cual recibes o entregas el instrumento, es decir, si fue para validación o retorno a campo.

También entrega los cuestionarios que te hizo llegar el entrevistador como cancelados.

REGISTRO DE INCIDENCIAS OPERATIVAS

Para la etapa de levantamiento de información, se considerará la misma clasificación de incidencias que se revisó para tu recorrido de reconocimiento.

Puede ser que al entrevistador le ocurra alguna incidencia operativa que le impida captar la información en campo; en esta situación, solicítale toda la información necesaria para el registro correcto de la incidencia; regístrala en el Módulo de Contingencias e Incidencias. Adicionalmente, comunica esta información al responsable de área.

La información que compartes al RA es la siguiente:

- Fecha en que ocurrió la incidencia, así como la hora aproximada.
- Referencia geográfica del área, hasta nivel manzana.
- Clave operativa y nombre del entrevistador involucrado.
- Tipo de incidencia y una breve descripción de las acciones realizadas para su atención.

Da solución para que fluya el levantamiento de información por parte del entrevistador. Por ejemplo, si la incidencia es del tipo *Error en aplicaciones*, asegúrate de que efectivamente se trata de fallas en la aplicación y, en caso afirmativo, repórtalo de inmediato al responsable de área para que el soporte informático lo resuelva lo antes posible.

Si la incidencia lo amerita, solicita apoyo al RA en la concertación de seguridad o con la impresión de solicitud de acceso, entre otras acciones.

En caso de que ni tú ni el responsable pudieran solucionar la incidencia para que el entrevistador capte la información del área, el responsable reportará tal situación en el OPERA.

CASOS ESPECIALES

A continuación, se describen algunos casos que se pueden presentar durante el levantamiento de información, así como la forma de atenderlos y dar solución.

VIVIENDAS COLECTIVAS

Durante la primera semana de levantamiento de información, indaga con tu equipo de trabajo, si listaron alguna vivienda colectiva, ya que te corresponde verificarla de forma inmediata, sin necesidad de que la manzana haya quedado con el estatus de Cerrada.

Verificala en el Directorio de Viviendas Colectivas o acude a campo a verificarla. (El procedimiento para su verificación se detalló en el subtema *Supervisión indirecta de viviendas colectivas*)

Recuérdale al entrevistador que se cerciure que en la etiqueta esté circulada la opción VC (Vivienda Colectiva). Adicionalmente, debe indagar si al interior de esta, existen viviendas particulares, para que las registre y levante la información correspondiente.



INMUEBLES DE CONTROL

También es posible que, desde la primera semana de levantamiento de información, algún entrevistador te informe que identificó en su área uno o varios inmuebles con la etiqueta pegada. Esta situación puede suceder porque otra estructura ya recorrió anteriormente la manzana y censó alguno.



Los inmuebles de control son los seleccionados previamente por oficinas centrales con el fin de darle seguimiento al operativo de campo y, monitorear la cobertura del levantamiento de la información.

Indícale al entrevistador que cuando detecte esta situación, liste el inmueble, pero que NO REGISTRE el folio de la etiqueta y deberá seleccionar la opción *No tiene etiqueta*.

Realizada esta acción, en su libreta de campo debe anotar: consecutivo del inmueble, la identificación geográfica y folio de la etiqueta, para que cuando se reúnan al final de la jornada te los proporcione. Indícale que continúe con el registro de los demás inmuebles del área.

Con el objetivo de corroborar que se trata de un *inmueble de control*, ingresa al OPERA y en el *Listado IC-A Consulta de Inmuebles de control A*, coteja que la información proporcionada por el entrevistador corresponda a la que aparece en las columnas (2) Clave Geoestadística y (3) Folio de etiqueta de dicho listado.

Listado IC-A Consulta de Inmuebles de control A

Consecutivo	Clave Geoestadística	Folio de etiqueta	Clave del EOE	Fecha de levantamiento
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Cuando concluyas el cotejo de información, si los datos coinciden, indícale al entrevistador que en el Listado de Inmuebles identifique el consecutivo correspondiente al inmueble censado y registre la leyenda *Inmueble de control* en el recuadro de Observaciones.

Si los datos no corresponden o no aparecen en el *Listado IC-A Consulta de inmuebles de control*, solicítale que capte la información de la vivienda y sus residentes. Indícale que asigne una etiqueta y la coloque encima de la que ya está pegada en el inmueble.

Por otro lado, si durante la primera semana el entrevistador te comenta que detectó más de una etiqueta pegada en los inmuebles de su área de trabajo, acude a donde se encuentra, ya que puede estar mal ubicado y no sea su área de trabajo, o bien, se trate de alguna invasión. (El tema de Invasión se describió en *Supervisión indirecta en áreas con inconsistencia*)

16.5 POBLACIÓN SIN VIVIENDA

OBJETIVO

Participar en el levantamiento de la población sin vivienda, con el fin de que la captación de la información se efectúe de acuerdo a la logística, tiempo y procedimientos establecidos.

Con la finalidad de obtener información de todos los habitantes del país, el Censo de Población y Vivienda 2020 visita todas las viviendas; sin embargo, existe una importante parte de la población identificada como Población sin vivienda, la cual se agrega como unidad de observación para el operativo censal.

DEFINICIÓN

Son las personas que carecen de una vivienda, normalmente duermen en la vía pública y durante el día deambulan por ella.

Debido a sus características sociales y su movilidad, para la captación de la información de este grupo de población se ha definido una estrategia especial que consiste en la realización de un operativo censal nocturno el miércoles 11 de marzo de 2020, con inicio de las actividades a las 21:00 hrs.

La información se capta en áreas definidas como puntos de encuentro, que son los lugares donde se reúne esta población. El horario y los lugares donde se reúnen estas personas determinan que la captación de la información se realice por medio de cuadrillas de entrevistadores. Cabe destacar que no se utiliza el Listado de Inmuebles y se captan los datos usando únicamente instrumentos de captación impresos.

El responsable de área te avisa si estás seleccionado para formar parte de una de las cuadrillas de entrevistadores, así como el rol que desempeñas y los materiales que utilizas.

A continuación, se presentan los procedimientos para realizar el operativo censal nocturno.

LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA POBLACIÓN SIN VIVIENDA

Para la cobertura de los puntos de encuentro, se ha establecido la conformación de cuadrillas de entrevistadores.

CUADRILLA DE ENTREVISTADORES

Se refiere al grupo de trabajo que se encarga de obtener la información de los puntos de encuentro asignados, en el que participa el supervisor de entrevistadores que tiene asignada la manzana en la Enumeración y quien aporta los instrumentos de captación para registrar la información. La cuadrilla está conformada por:

ENTREVISTADOR DESIGNADO

De existir población sin vivienda en tu área de supervisión, asumes las funciones de esta figura, la cual capta la información de la población sin vivienda. Todos los cuestionarios que levante la cuadrilla estarán referidos con los datos de tu clave operativa.

ENTREVISTADOR AUXILIAR

Esta figura tiene dos funciones: la primera, es apoyar en el levantamiento de cuestionarios, la segunda, consiste en que cuando no realice entrevistas, observe el entorno del entrevistador designado cuando aplica cuestionario, con el fin de garantizar la seguridad de la brigada.

RESPONSABLE DE CUADRILLA

Se encarga de coordinar en campo las labores del equipo y asegurar que se levante la información. Tiene la responsabilidad de comunicar cualquier contingencia al coordinador de este operativo y de determinar *si se abandona un punto de encuentro por razones de seguridad para el equipo de trabajo.*

PREPARACIÓN DE MATERIALES

A continuación, se presentan los materiales que utilizan los entrevistadores de la cuadrilla:

Material	Entrevistador designado	Entrevistador auxiliar
Uniforme censal	✓	✓
Credencial	✓	✓
Números telefónicos del personal laboral	✓	✓
Números telefónicos de servicios de salud y seguridad	✓	✓
Bolígrafo	✓	✓
Tabla de apoyo	✓	✓
Cuestionarios básicos o ampliados (según corresponda)	✓ (los comparte con el entrevistador auxiliar)	
Cartografía con puntos de encuentro	✓	
Listado L-02OEPI Puntos de encuentro de población sin vivienda	✓	

Si eres el entrevistador designado de la cuadrilla, de manera previa al día de la captación de información, el responsable de área te indicará el número de cuestionarios que son requeridos en el operativo nocturno, con el fin de que los prepares.

La preparación de los cuestionarios consiste en que con anticipación llenes con tus datos el apartado cinco de la portada de cada uno de ellos.

5. NOMBRE Y CLAVE DE LOS RESPONSABLES

ENTREVISTADOR(A) / VERIFICADOR(A)

OSKAR ROMO 2

SUPERVISOR(A)

RESPONSABLE DE ÁREA / VERIFICACIÓN

Si recibes apoyo de otra cuadrilla de entrevistadores, el supervisor de entrevistadores de operativos especiales se reunirá contigo el día del operativo nocturno, para que entregues los cuestionarios a esa cuadrilla.

Para ello, te presenta a la persona que recibe los cuestionarios. Es importante que anotes en tu libreta la cantidad, el nombre y clave operativa de la persona que te los recibe; solicítale que registre su firma, para que al final del operativo te devuelva la misma cantidad.

El día del operativo nocturno, el supervisor de entrevistadores de operativos especiales te entrega el listado L-02OEPI *Puntos de encuentro de población sin vivienda*, junto con la cartografía impresa correspondiente.

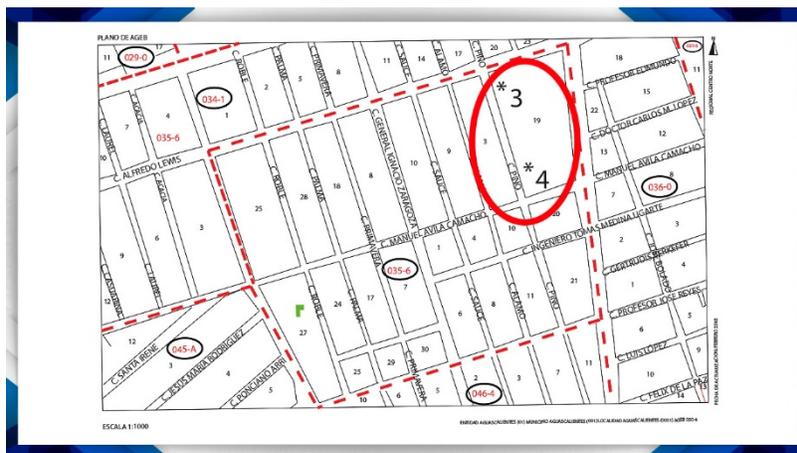
Dicho listado te informa acerca del número de puntos de encuentro, la referencia geográfica, el nombre de la vialidad, la colonia, la clave operativa del supervisor de entrevistadores que funge como entrevistador designado y los datos de referencia; asimismo, se incluyen las columnas 7. *Total de personas censadas* y 8. *Cuestionarios utilizados*, que llenas durante la captación de la información.

L-02OEPI Puntos de encuentro de población sin vivienda

Supervisor de entrevistadores: 021111110

Punto de encuentro	Clave geoestadística	Nombre de vialidad	Colonia	Datos de referencia	Total de personas censadas	Cuestionarios utilizados
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	0100300010123001	Juan Escutia	Centro	Se encuentran en el jardín.		
2	0100300010123005	Miguel Hidalgo	Sagrada Asunción	Se juntan en seguida de los puestos de comida.		
3	0100300010356019	Pino	Portales	A veces están en las canchas y a veces en el jardín.		
4	0100300010356019	Pino	Portales	Se juntan en seguida de los puestos de periódicos.		
5						
6						

En el material cartográfico puedes localizar por medio de un asterisco el punto de encuentro y el número que lo identifica.



CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

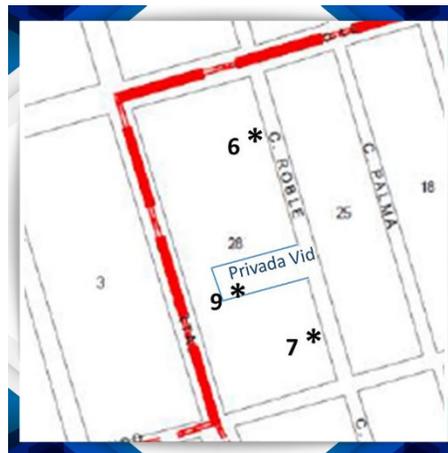
Con base en los datos de los materiales mencionados anteriormente, trasládase junto con la cuadrilla de entrevistadores a la manzana asignada y recórranla con el fin de encontrar a la población sin vivienda. Es importante tener en cuenta que la cuadrilla de entrevistadores debe permanecer agrupada todo el tiempo.

Considera también acudir con ropa cómoda y discreta.

Al identificar a la población sin vivienda, atiende las siguientes indicaciones para captar la información requerida:

- Preséntate con el informante de forma respetuosa. Explica brevemente el motivo de tu presencia y solicita que te proporcione la información.
- Registra la información en el cuestionario impreso con tu bolígrafo azul.
- Cada cuestionario tiene capacidad para registrar a seis personas; en este sentido, es necesario utilizar de manera eficiente los instrumentos de captación con los que cuentas, dando continuidad en su llenado hasta su capacidad total.
- De este modo, considera también que utilizas los cuestionarios necesarios para registrar a todos los indigentes que se encuentren en cada frente de manzana. Si existe más de un punto en el frente de manzana, registra a ambos siguiendo la misma secuencia de cuestionarios.

En la imagen, el punto de encuentro 3 tiene dos indigentes y el punto de encuentro 4 tiene un indigente. Como ambos puntos de encuentro están en el mismo frente de la manzana, las tres personas quedan registradas en el mismo cuestionario.



- Una situación especial es el punto de encuentro que está situado en una privada (Priv. Vid); para este caso se aplica el cuestionario a las personas correspondientes de la privada, de manera independiente a los demás puntos de encuentro.

Es importante que, en el espacio destinado para el segmento, siempre se escriba la letra I en todos los cuestionarios.

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

ENTIDAD FEDERATIVA **AGUASCALIENTES** 0 1

MUNICIPIO O ALCALDÍA **AGUASCALIENTES** 0 0 1

LOCALIDAD **AGUASCALIENTES** 0 0 0 1

CLAVE DE AGEB 4 0 9 6

MANZANA 0 0 5

SEGMENTO **I**

- En lo referente a la dirección, apóyate en el listado L-02OEPI y las placas de las esquinas de las calles para anotar los datos en el apartado 3. Dirección de la vivienda.

3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

FRANCISCO I. MADERO
CALLE, AVENIDA, CALLEJÓN, CARRETERA, CAMINO

SN **COLONIA CENTRO**
NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, UNIDAD HABITACIONAL

- En el apartado 2. *Control de vivienda y cuestionarios*, registra la información en las casillas de Número de cuestionario en la vivienda y Total de cuestionarios en la vivienda, *haciendo referencia al total de cuestionarios que hayas aplicado en el frente de la manzana*. En este sentido, en caso de que haya más de un punto de encuentro en el frente de manzana, todas las personas quedan registradas en este grupo de cuestionarios.

2. CONTROL DE VIVIENDA Y CUESTIONARIOS

ETIQUETA

CONSECUTIVO DE LA VIVIENDA

NÚMERO DE CUESTIONARIO EN LA VIVIENDA..... **0 1**

TOTAL DE CUESTIONARIOS EN LA VIVIENDA..... **0 2**

2. CONTROL DE VIVIENDA Y CUESTIONARIOS

ETIQUETA

CONSECUTIVO DE LA VIVIENDA

NÚMERO DE CUESTIONARIO EN LA VIVIENDA..... **0 2**

TOTAL DE CUESTIONARIOS EN LA VIVIENDA..... **0 2**

- Anota la fecha en que se realizó el operativo.

4. FECHA DE LA ENTREVISTA

FECHA..... **1 1** / **0 3**
DÍA MES

- En el apartado 5. *Nombre y clave de los responsables* van los datos del entrevistador designado de la cuadrilla (tanto en el espacio correspondiente al supervisor como en el del entrevistador). Si vas a entregar cuestionarios a algún entrevistador auxiliar, antes de hacerlo registra tu nombre en los apartados señalados de todos los cuestionarios que proporciones.

5. NOMBRE Y CLAVE DE LOS RESPONSABLES

ENTREVISTADOR(A) / VERIFICADOR(A)
OSKAR ROMO **2**

SUPERVISOR(A)

RESPONSABLE DE ÁREA / VERIFICACIÓN

Si funges como entrevistador auxiliar, debes anotar tu nombre y clave operativa en el apartado de Observaciones de cada cuestionario que utilices.

- Además, en el listado L-OEPI, registra el total de personas sin vivienda que encontraste en el frente de manzana y la cantidad de cuestionarios que se emplearon.

L-OEPI Puntos de encuentro de población sin vivienda

Supervisor de entrevistadores: 02111110

Punto de encuentro	Clave geoestadística	Nombre de viabilidad	Colonia	Datos de referencia	Total de personas censadas	Cuestionarios utilizados
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	0100100010123001	Juan Escutia	Centro	Se encuentran en el jardín.	8	2
2	0100100010123005	Miguel Hidalgo	Sagrada Asunción	Se juntan en seguida de los puestos de comida.	0	0
3	0100100010356019	Pino	Portales	A veces están en las canchas y a veces en el jardín.		
4	0100100010356019	Pino	Portales	Se juntan en seguida de los puestos de periódicos.		
5						
6						

Si hay más de un punto de encuentro en un frente de manzana, registra la información de cada punto en el renglón correspondiente. En las columnas 6 y en la 7 selecciona una de las casillas y anota el total de cuestionarios utilizados para todos los puntos de encuentro existentes en el frente. Cancela con un guion las casillas que se dejaron vacías.

L-OEPI Puntos de encuentro de población sin vivienda

Supervisor de entrevistadores: 02111110

Punto de encuentro	Clave geoestadística	Nombre de viabilidad	Colonia	Datos de referencia	Total de personas censadas	Cuestionarios utilizados
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	0100100010123001	Juan Escutia	Centro	Se encuentran en el jardín.		
2	0100100010123005	Miguel Hidalgo	Sagrada Asunción	Se juntan en seguida de los puestos de comida.		
3	0100100010356019	Pino	Portales	A veces están en las canchas y a veces en el jardín.	2	-
4	0100100010356019	Pino	Portales	Se juntan en seguida de los puestos de periódicos.	3	1
5						
6						

- Si encuentran población sin vivienda en una manzana distinta a las registradas en el listado L-02OEPI, agrégalo a este control y aplica los cuestionarios como se indicó registra los datos de ubicación que correspondan.

L-02OEPI Puntos de encuentro de población sin vivienda

Supervisor de entrevistadores: 02111310

Punto de encuentro	Clave geostatística	Nombre de viabilidad	Colonia	Datos de referencia	Total de personas censadas	Cuestionarios utilizados
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	010010001012001	Juan Escutla	Centro	Se encuentran en el jardín.		
2	010010001012005	Miguel Hidalgo	Sagrada Asunción	Se juntan en seguida de los puestos de comida.		
3	0100100010356019	Pino	Portales	A veces están en las canchas y a veces en el jardín.		
4	0100100010356019	Pino	Portales	Se juntan en seguida de los puestos de seguridad.		
5	0100100010123028	AGUSTÍN MELGAR	SAGRADA ASUNCIÓN	AFUERA DE LA BONATERÍA "EL NIÑO DE SUERTE".	12	2
6						

ACTIVIDADES FINALES

Al final del operativo nocturno, como entrevistador designado realizas lo siguiente:

- Entregas el listado L-02OEPI y la cartografía a tu responsable de cuadrilla. Recuerda que, en las columnas Total de personas censadas y Cuestionarios utilizados del listado, debe existir la información correspondiente de cada punto de encuentro.
- En caso de que hayas recibido apoyo de otra cuadrilla, debes recibir los cuestionarios con la información que obtuvieron, agrupados por manzana, además de los cuestionarios que no utilizaron. Revisa que los cuestionarios utilizados contengan la información requerida en la carátula y, además, en el apartado de Observaciones debe estar el nombre y clave del entrevistador responsable de su llenado. En caso de no recibirlos o que detectes faltantes, coméntalo con el responsable de área.
- Los cuestionarios que levantaste tú y tus compañeros de cuadrilla, los agrupas por manzana; igualmente revisa que los datos de la carátula y la información se encuentren tal como se mencionó en párrafos anteriores. Si recibiste apoyo de otra cuadrilla, integra sus cuestionarios levantados con los tuyos y entrégalos a tu responsable de área, de acuerdo con el procedimiento de entrega de cuestionarios impresos que utilizas normalmente.
- El responsable de área te asigna los cuestionarios que le indicó el supervisor de operativos especiales antes de salir a campo. Al día siguiente del levantamiento de la población sin vivienda, los cuestionarios con información los asignas en el Módulo Control de Instrumentos al entrevistador que tiene la manzana a su cargo, para registrarlos en el *submódulo de Listado de Inmuebles*, se registran por frente de manzana y te los entrega para tu revisión y entrega al responsable de área.

16.6 REUNIÓN DE TRABAJO

Los días martes y viernes de cada semana te reúnes con el RA, para informarle problemáticas operativas y administrativas; juntos tomen las soluciones más apropiadas para enfrentar cualquier situación.

Los puntos que a continuación se listan son los que se abordan durante su reunión.

Durante el recorrido de reconocimiento:

- Revisión y análisis del reporte *AVA01 R Entorno y Localidad*, con el objetivo de conocer el avance de las áreas que ya visitaste y obtuviste cuestionario, de las áreas que faltan por visitar y de las que no fue posible recorrer.
- Informa sobre actualizaciones cartográficas; da prioridad a las fusiones donde se involucre otra manzana que no es parte de tu área de supervisión.
- Comenta la atención y registro de contingencias o incidencias operativas, así como las estrategias y acciones aplicadas para abatir las dificultades, o prever soluciones que favorezcan el levantamiento de la información.
- Informa si has realizado ajustes al orden de recorrido que impliquen modificar el formato PL-07 básico o ampliado.

Durante el levantamiento de la información:

- Informa al responsable de área sobre problemáticas y soluciones.
- Informa respecto a las áreas de acceso restringido que detecte el entrevistador, solicita oficios de acceso y, solo en caso de ser necesario, aplica la estrategia de entregar invitaciones para registro por internet.
- Seguimiento a la entrega de invitaciones para registro por internet.
- Incidencias operativas.
- Aspectos administrativos (gastos de campo, asistencia, gastos para telefonía, entre otros).
- Informa sobre gastos especiales para: guías, traductores, transporte.
- Entrega de los cuestionarios y listados impresos con información ya capturada para ser validados.
- Informa los casos de reasignación de manzanas y las manzanas donde apoyará más de un entrevistador, si se da el caso.
- Entrega los listados, cuestionarios, etiquetas e invitaciones canceladas y dañadas que te hizo llegar el entrevistador.
- Solicitud de materiales impresos conforme se requieran.
- Transfiere mediante tu memoria USB la información acerca del control de instrumentos de captación.
- El RA te informa si participas en el levantamiento de población sin vivienda para que prepares los materiales necesarios.

Si se presenta alguna de las siguientes problemáticas, informa inmediatamente al responsable de área, sin esperar el día de reunión.

- Deserción de personal.
- Fallas con el dispositivo de cómputo móvil o aplicación informática.
- Falta de materiales censales.
- Incidencias con el personal.

Recuerda anotar en la libreta de campo todo lo que obstaculice el levantamiento de información.

16.7 REASIGNACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO

OBJETIVO

Conocer el procedimiento para la reasignación de áreas entre varios entrevistadores mediante el administrador de aplicaciones para apoyar a los entrevistadores rezagados en el levantamiento de información.

Durante el levantamiento de información podría presentarse la necesidad de reasignar áreas completas, es decir, asignar una manzana o localidad a un entrevistador que originalmente no la tenía en su carga de trabajo.

Ante el posible atraso en el levantamiento de información, se tiene contemplada la estrategia de resignación de áreas.

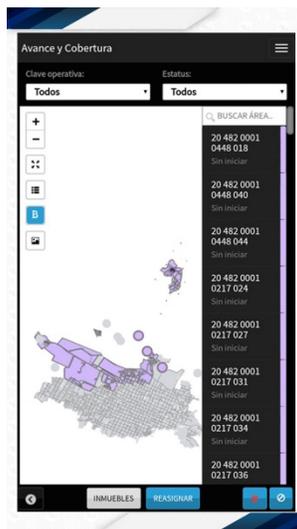
Para reasignar un área, la condición es que dicha área tenga el estatus *Sin Iniciar*.

El día miércoles de la tercera semana de levantamiento de información debes identificar en cada entrevistador el total de áreas que tengan el estatus *Sin iniciar*, ya que serán las áreas para reasignar.

- Ingresas al Administrador Censal y consultas el reporte AVA02 L Avance por área.
- Identificas el estatus Sin iniciar y cuántas áreas se encuentran en esta situación; revisas a cada entrevistador de tu equipo de trabajo. Informas al responsable de área para que determine, con base en la productividad de los entrevistadores, cuál es el más indicado para apoyar al que no haya avanzado lo suficiente.
- Anotas en la libreta de campo las medidas que te instruya el responsable de área.

El procedimiento para reasignar áreas se realiza en los dispositivos de cómputo móvil de los entrevistadores involucrados y el tuyo.

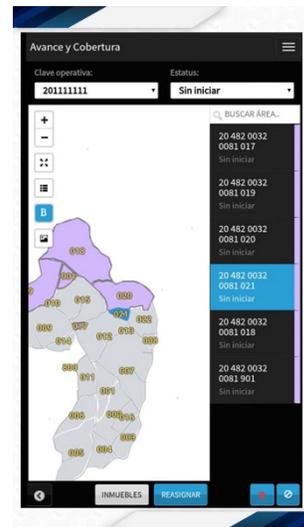
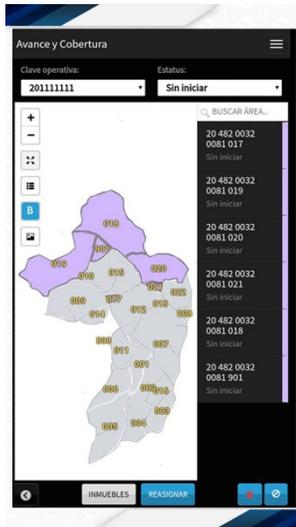
- En la pantalla de inicio, selecciona *Supervisión*, posteriormente *Avance y cobertura*.
- Aparece el plano y la lista de áreas. Identifica la ubicación de las que tienen el estatus *Sin iniciar*.



- Selecciona del combo Clave operativa al entrevistador que se le apoya y del combo Estatus elige *Sin iniciar*.



- Se despliega una pantalla que muestra las áreas *Sin iniciar* del entrevistador seleccionado, elige la manzana (de la lista de áreas o tocando directamente del plano) que vas a ceder al otro entrevistador y, pulsa *Reasignar*.



- Aparece una ventana con la siguiente información:

Reasignar el área: Presenta Clave geográfica del área.

Estatus: Indica el estatus, *Sin iniciar*.

Entrevistador actual: Indica la clave del entrevistador que originalmente la tiene como carga de trabajo.

Nuevo entrevistador: Contiene un combo con las claves operativas del resto de entrevistadores de tu equipo de trabajo.

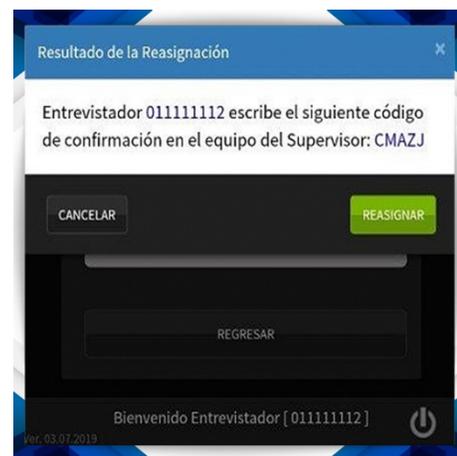


- Selecciona la clave del entrevistador al que le reasignas la manzana del combo *Nuevo entrevistador*. Para continuar, pulsa *Siguiente*.

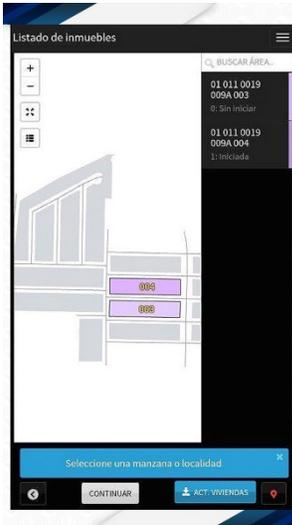


- La ventana que a continuación aparece en tu tableta electrónica, muestra un QR que debe ser leído con el dispositivo de cómputo móvil de cada entrevistador.

- Ambos te proporcionan el código de confirmación que se genera. Lo registras de forma manual en los recuadros que aparecen en blanco; estos códigos identifican a la manzana que se reasignó.



- Después de ingresar los códigos de confirmación, aparece una paloma en color verde, significa que la acción se realizó de forma correcta. Pulsa *Reasignar*.



- En la siguiente pantalla se muestra el plano donde la manzana que se reasignó se deshabilita de la carga de trabajo del entrevistador que la tenía asignada originalmente, es decir, ya no aparece sombreada ni es visible su clave.

Si el área a reasignar es una localidad rural (manzana 800), aplica los procedimientos antes descritos.

16.8 SEGMENTACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO

OBJETIVO

Aplicar la estrategia de segmentación en un área de trabajo del entrevistador ante el posible atraso en la captación de información, o bien, como estrategia operativa para áreas inseguras, con la finalidad de que el levantamiento de información se concluya en el periodo establecido.

Una estrategia para agilizar el levantamiento de información es la segmentación de áreas de trabajo, la cual consiste en dividir una manzana o localidad rural en segmentos homogéneos para que sea cubierta por dos o más entrevistadores al mismo tiempo.

Se puede hacer la segmentación aprovechando la forma natural de los frentes o dividiéndolos según el número de inmuebles que se desea tenga cada segmento. Cuando se trate de segmentar una localidad rural, es necesario utilizar las principales vías de comunicación y los caseríos dispersos, pues son límites naturales que pueden identificarse claramente en el terreno.

La segmentación puede implementarse cuando algún entrevistador presente atraso en el cubrimiento de sus áreas, así como en aquellas áreas inseguras que han sido planeadas para levantarse con instrumentos impresos.

SEGMENTACIÓN DE ÁREAS SIN INICIAR

Durante la tercera semana del levantamiento de información, revisas con detenimiento las áreas que presentan el estatus *Sin iniciar en el reporte AVA01L Avance por áreas* de Enumeración, correspondiente a cada uno de tus entrevistadores para detectar al que vaya más atrasado.

Apóyate del formato PL-06 *Integración Territorial del Supervisor de Entrevistadores Básico o Ampliado*, verifica fechas de inicio y término de las áreas que ya detectaste con el estatus *Sin iniciar* y estima si el entrevistador la cubre antes de concluir el periodo de levantamiento de información. Adicionalmente, indaga con el entrevistador los motivos del atraso en la captación de información.

Informa a tu jefe inmediato cuáles son esas áreas urbanas y rurales que ameritan segmentarse y ambos acuerden la estrategia a aplicar. El responsable de área te indica cuáles son las áreas a segmentarse y cuántos entrevistadores pueden intervenir en cada área; cabe mencionar que, para realizar la segmentación de un área, solo pueden participar hasta cuatro entrevistadores, incluido el que tiene asignada el área de forma original.

Antes de segmentar el área, acudes a campo y verificas las características de la manzana o localidad; identifica cada uno de los frentes que señala el Administrador Censal.

Adicionalmente **realiza un conteo visual de inmuebles por cada frente de la manzana y regístralo junto con la clave geoestadística en tu libreta de campo**; si se trata de un área rural, toma en cuenta si tiene ameznamiento y caserío disperso para que estimes el número de inmuebles.

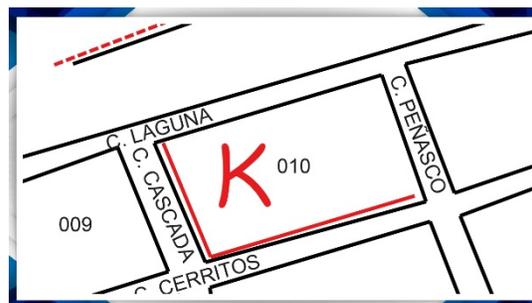
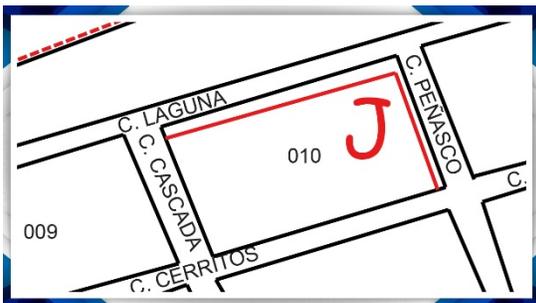
Aplica estos criterios dependiendo del tipo de área que se trate.

EN ÁREA URBANA

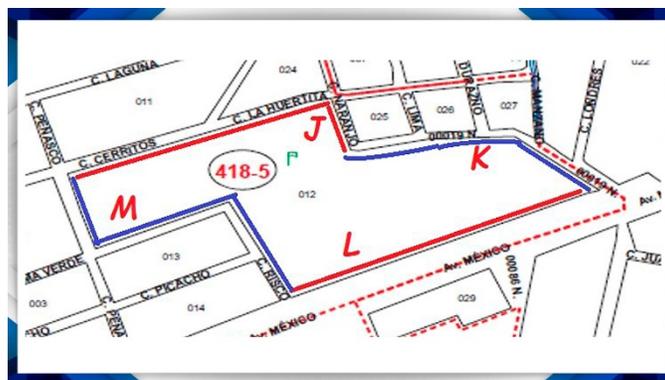
Con base en el número de inmuebles contabilizado en toda el área, registra en tu libreta de campo el número exterior y dónde inicia y termina cada segmento si este no es visible, anota alguna característica que identifique claramente al inmueble.

Al entrevistador que la tiene originalmente como carga de trabajo, asigna el segmento J y al entrevistador de apoyo el segmento K.

Si son más de dos entrevistadores los que ayudarán, asigna los segmentos L y M, dependiendo del número de entrevistadores que intervengan.



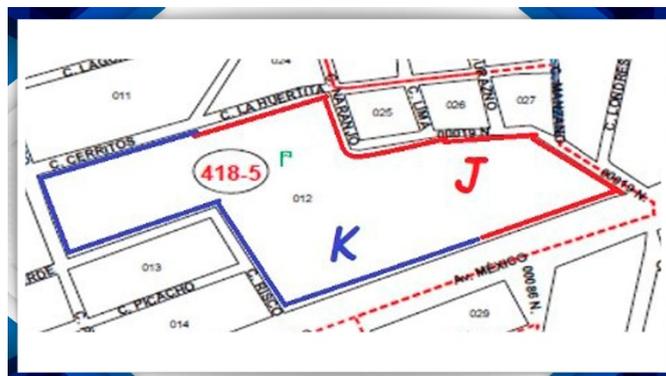
Si la estrategia es integrar a los cuatro entrevistadores, genera los segmentos homogéneos procurando asignar frentes completos.



Si por el dato de inmuebles para equilibrar las cargas, tienes la necesidad de segmentar un mismo frente, registra en tu libreta de campo el número exterior o característica del inmueble, así como dónde inicia y termina cada segmento.

Posteriormente, acompaña a cada entrevistador e indícale la parte que le corresponde.

La imagen muestra dos frentes segmentados, inclusive la misma vialidad presenta dos nombres diferentes: C. Cerritos y C. La Huertita. Se aprecia también que la vialidad Av. México ubicada al sur de la manzana también se segmentó en dos partes.



EN ÁREA RURAL

Cuando se trate de área puntual, lo recomendable es que la segmentes tomando como punto de referencia el camino o vía de comunicación por donde llegas a ella, asigna el número de inmuebles lo más equitativo posible y divídela en dos segmentos para que asignes el lado izquierdo al entrevistador que la tiene originalmente asignada y el lado derecho al entrevistador de apoyo.

Recuerda que existen áreas rurales en las que se utiliza cartografía impresa, por lo que solicita a cada entrevistador que marque con azul el segmento que le corresponde.

La imagen hace referencia a la segmentación de la localidad tomando como base el camino por donde se llega, el entrevistador que la tiene asignada originalmente le corresponde el lado izquierdo (segmento J) y el que apoya será el del segmento K.



Considerando el dato de inmuebles, si se trata de una localidad que tiene amezanamiento y caserío disperso, asigna el amezanamiento al entrevistador que la tiene originalmente (segmento J) y al entrevistador de apoyo el caserío disperso (segmento K).

La imagen muestra la segmentación de la localidad en dos partes: el segmento J del amezanamiento al entrevistador que la tiene como carga original y el caserío disperso al entrevistador de apoyo que será el que tenga el segmento K.



Cuando la localidad está amezanada, considera el dato de inmuebles y segmenta con base en el número de entrevistadores que intervengan, segmento J al que la tiene asignada originalmente y segmento K al que apoya. No omitas considerar la vía de acceso a la localidad para que sea más fácilmente la segmentación.

La imagen muestra una localidad rural, que fue segmentada en dos partes, tomando como referencia el dato de inmuebles y la vía por la que llega.



El procedimiento para segmentar áreas se aplica en los dispositivos de cómputo móvil de los entrevistadores involucrados y el tuyo.

- En la pantalla de inicio, selecciona botón Supervisión, posteriormente elige *Avance y cobertura*.
- Aparece en la pantalla del dispositivo móvil el plano y la lista de áreas. Identifica la ubicación de las que tienen el estatus *Sin iniciar*.
- Se genera un QR en cada dispositivo móvil de los entrevistadores que participan.
- Cada entrevistador que apoya visualiza la manzana asignada y segmentada.
- Puedes hacer supervisión indirecta por segmento.

Informa al entrevistador de apoyo que es su responsabilidad realizar las visitas correspondientes a las viviendas en caso de quedar como pendientes, así como entregar la invitación para respuesta por internet cuando se trate de la tercera visita, ya que él es el responsable de cerrar el segmento.

Ante esta situación indica al entrevistador que registre en su libreta de campo el folio de la invitación, así como el domicilio y número exterior de la vivienda; si este no es visible, indícale que anote alguna característica de la vivienda.

Al final de la jornada, los entrevistadores que participan hacen la transferencia de información a tu dispositivo móvil.

ÁREA INSEGURA CON ESTATUS SIN INICIAR

Una de las estrategias que indica la matriz de contingencias operativas ante estas áreas inseguras, es utilizar materiales impresos, por lo que debes de prever y tener disponible la cantidad necesaria de listados y cuestionarios impresos.

El procedimiento que aplica para segmentar áreas inseguras es el mismo que ya se describió en las áreas *Sin iniciar*; la diferencia radica en que se utilizarán materiales impresos. **Cada entrevistador al regresar de campo debe entregarte los cuestionarios con entrevistas completas ordenados por vialidad y transferirte la información.**

Asegúrate que el entrevistador al regresar a la oficina capture la información en su dispositivo móvil y registre la causa del *Levantamiento en papel, por situaciones de riesgo e inseguridad*.

16.9 TRANSFERENCIA Y ENVÍO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Recibir de cada entrevistador de tu equipo de trabajo, la información captada en campo, con la finalidad de realizar envíos de la misma, al servidor central.

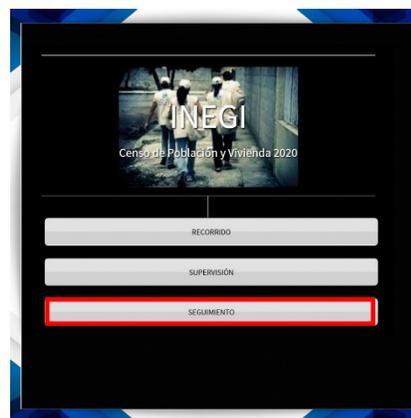
TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN DE ENTREVISTADOR A SUPERVISOR

Las transferencias son los archivos que los entrevistadores generan en sus dispositivos móviles y que recibes para integrarlos en el tuyo.

Al finalizar cada jornada, reúnete con tu equipo de trabajo y solicita a cada entrevistador que te transfiera la información captada con el fin de que cuentes con los datos que fueron recabados en campo.

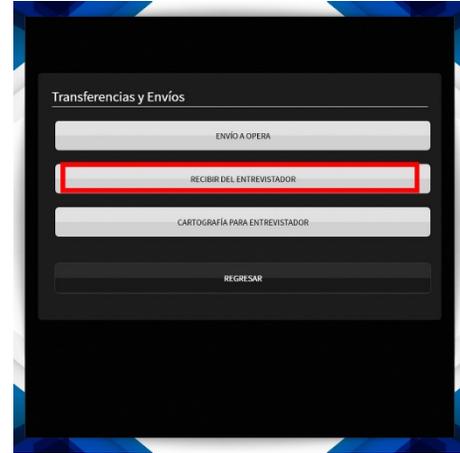


Para recibir la información de cada entrevistador, accede a la pantalla de inicio y selecciona la opción *Seguimiento*.



Realizado este paso aparece una pantalla que muestra tres botones: selecciona la opción *Transferencias y Envíos*.

La siguiente pantalla muestra tres opciones, elige *Recibir de entrevistador*.



Inserta el adaptador que contiene la memoria USB de cada entrevistador a tu dispositivo móvil.



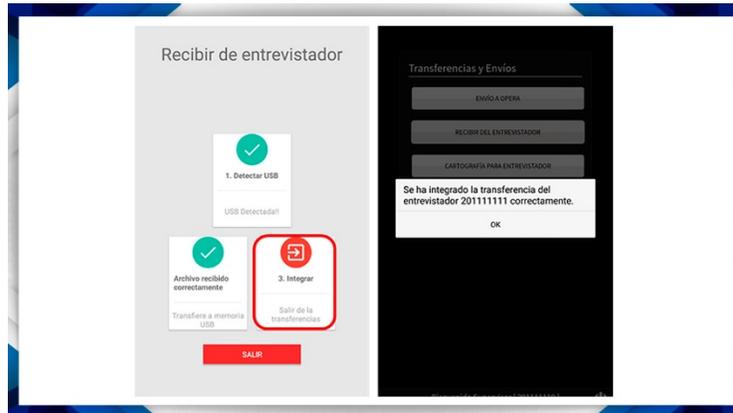
Pulsa *Detectar USB*, después el paso 2 *Recibe de USB* y por último aplica el paso 3 *Integrar*.

Cuando el dispositivo de cómputo móvil detecta la USB, la opción cambia a color verde. Cuando en la opción 2 *Recibe de USB* es correcta, cambia de color y muestra la leyenda *Archivo recibido correctamente*.

El último paso es *Integrar* al seleccionarlo, la aplicación integra la información.



Con estos pasos se concluye la transferencia de información del entrevistador al supervisor.



GENERACIÓN DE ARCHIVO PARA ENVÍO A OPERA

Una vez que recibas la transferencia de todos tus entrevistadores, ingresa a la aplicación y genera tu archivo para que realices el envío al sistema OPERA.

Para generar el archivo, accede a la pantalla de inicio y selecciona la opción *Seguimiento*, después elige la opción *Envío a OPERA*.



En seguida aparece una ventana con cuatro pasos:



Al realizar el paso 1. Generar paquete, la opción cambia de color e imagen como se muestra a continuación.

Una vez generado el paquete, el paso siguiente es Detectar USB, al ingresar el adaptador con la USB en el dispositivo móvil, la memoria es detectada.

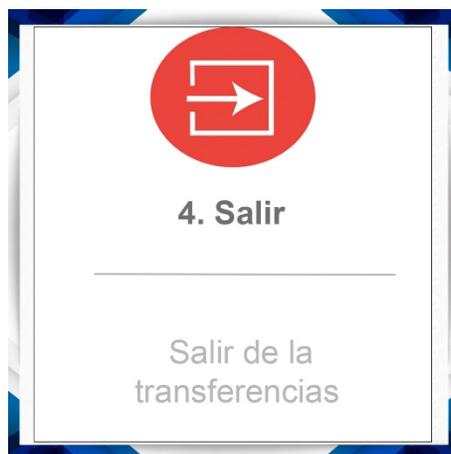


El siguiente paso es transferir el paquete generado a la USB.



Con estos pasos has generado un directorio en la memoria USB (F:\CPV>ListadosInm\Envíos), en el que almacena un archivo nombrado eenvío_XXX.zip. en él se indica la fecha y hora de generación, este archivo es el que se integra directamente en OPERA.

La opción *Salir* te regresa a la pantalla de *Seguimiento*. Y con este paso se concluye la generación del archivo para enviar la información a la plataforma OPERA.



El envío de información alimenta al sistema OPERA para la generación de los reportes de Avance y Cobertura que visualizan los puestos superiores, por lo que es muy importante que **lo realices diariamente**, pero si no te es posible, realízalo los martes y viernes de cada semana, con el fin de que la información sea oportuna y útil para la implementación de estrategias que permitan terminar el levantamiento conforme a lo planeado.

La memoria que utilices para los procesos de envío de información debe contener solamente información del Censo de Población y Vivienda 2020. Evita el almacenamiento de archivos personales, ya que son eliminados automáticamente.

INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO ZIP EN OPERA

Para poder realizar el envío de información al servidor central, la condición es tener conexión a internet, para ello acude a la oficina del coordinador municipal o a un internet público.

Ingresa a la plataforma OPERA en la siguiente dirección:

censo2020.org.inegi/opera



Utiliza preferentemente el navegador Google Chrome para una mejor visualización y teclea tu usuario y contraseña.

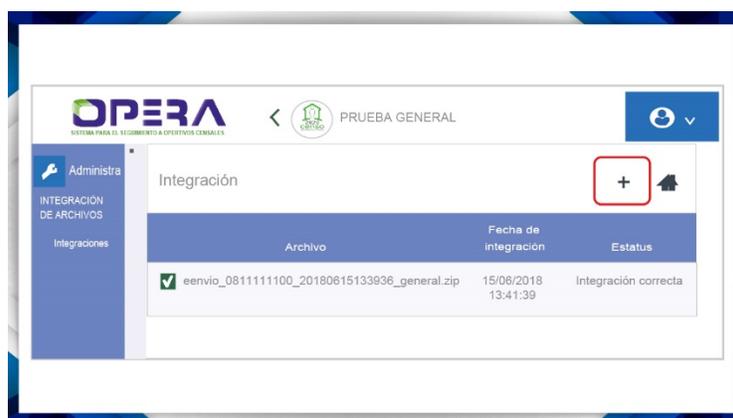
The screenshot shows the OPERA login interface. At the top is the OPERA logo and the text 'SISTEMA PARA EL SEGUIMIENTO A OPERTIVOS CENSALES'. Below is the heading 'Inicio de sesión'. There are two input fields: 'Usuario' with a person icon and the placeholder text 'Usuario', and 'Contraseña' with a key icon and the placeholder text 'Contraseña'. At the bottom is a green button with a key icon and the text 'Iniciar sesión'.

The screenshot shows the OPERA login interface with user credentials filled in. The 'Usuario' field contains 'antonio.ortega' and the 'Contraseña' field contains a series of dots. The 'Iniciar sesión' button is highlighted in green.

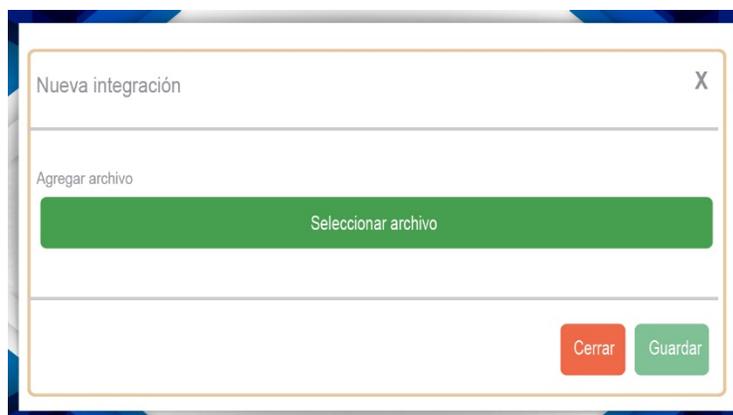
Realizado lo anterior, ingresa al Módulo de Integración y Distribución de la información. Se presenta una pantalla con la opción Integraciones (lado izquierdo de la pantalla).



Inserta la USB que contiene el paquete y pulsa sobre el ícono (+).

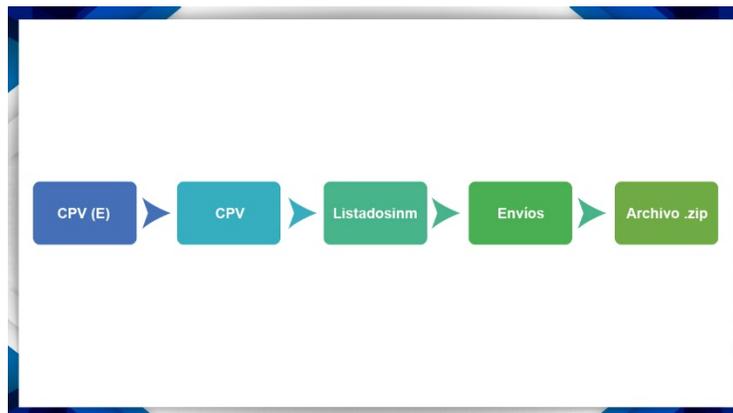


Se presenta una pantalla emergente, de la cual vas a presionar el botón *Seleccionar archivo* y posteriormente la opción *Guardar*.



Cuando realizaste la transferencia a la USB, la memoria se renombró automáticamente con el nombre CPV, en su interior se crea una carpeta también llamada CPV, y a su vez, otra carpeta dentro de esta llamada ListadosInm.

Por último, los archivos que se integran en el OPERA se depositan en una carpeta interna llamada *Envíos*, en esta ubicación **se guarda el archivo con extensión zip, que será el que vas a integrar.**



Con el explorador de Windows, busca el paquete que vas a enviar y pulsa *Abrir*.



El sistema te muestra una pantalla en la que indica el nombre del archivo a integrar y pulsa la opción *Guardar*.

Al finalizar, aparece el mensaje con el resultado de la integración del paquete. De lo contrario, OPERA presenta una pantalla de error en la integración; realiza el procedimiento nuevamente.

El cuadro que a continuación se presenta, contiene una serie de mensajes que el sistema puede mostrar durante el envío o recepción de información. Lo esperado es que todo envío al OPERA tenga la leyenda *Paquete con integración correcta*.

Estatus de envío y recepción	Descripción
Recepción correcta y en espera de integración.	<i>El paquete fue recibido con éxito. Espera para su integración a los reportes de avance.</i>
Nomenclatura errónea.	<i>Paquete no recibido. El nombre del paquete no corresponde con la nomenclatura.</i>
Fecha de integración fuera de periodo.	<i>Paquete no recibido. La fecha de integración para paquetes de XXXXX (nombre del operativo) es del DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA.</i>
Error en clave operativa.	<i>Paquete no recibido. La clave operativa del que genera el paquete es XXXXX (clave) y el usuario que está enviando el paquete su clave es YYYYYY (clave).</i>
Fecha del archivo anterior al último envío.	<i>Paquete no recibido. La fecha del paquete es anterior al último envío realizado.</i>
Paquete con integración correcta.	<i>Paquete con integración correcta. La información del paquete fue integrado correctamente a las bases de datos centrales. Los datos ya se reflejan en los reportes de avance.</i>

Estatus de envío y recepción	Descripción
Paquete recibido con error	<i>Paquete recibido no se pudo leer el paquete. Es necesario volver a generar un nuevo envío.</i>
	<i>Paquete recibido con formato desconocido. Es necesario volver a generar un nuevo envío.</i>
	<i>Paquete recibido dañado. Es necesario volver a generar un nuevo envío.</i>
	<i>Paquete recibido corrupto. Es necesario volver a generar un nuevo envío.</i>
	<i>Paquete recibido con errores de integración, posible error de estructuras de datos. Se encuentra en proceso de revisión.</i>
Paquete integrado parcialmente	<i>Paquete con integración parcial. Se encuentra en proceso de revisión.</i>
	<i>Paquete con integración parcial. La información del paquete de actualizaciones cartográficas fue integrada parcialmente; se encuentra en proceso de revisión.</i>

Si durante la transferencia de información al servidor central aparece una leyenda diferente a Paquete con Integración correcta, realiza la transferencia nuevamente; en caso de que no se pueda, acude a campo con cada entrevistador, solicita que haga otro respaldo de información y que realice otra transferencia a tu dispositivo de cómputo móvil. Envía nuevamente la información

16.10 REPORTES DE AVANCE Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Dar seguimiento, mediante los reportes, al avance y cobertura del área de supervisión, con la finalidad de solucionar la problemática presentada durante las diferentes etapas del Censo de Población y Vivienda 2020, en las que participas.

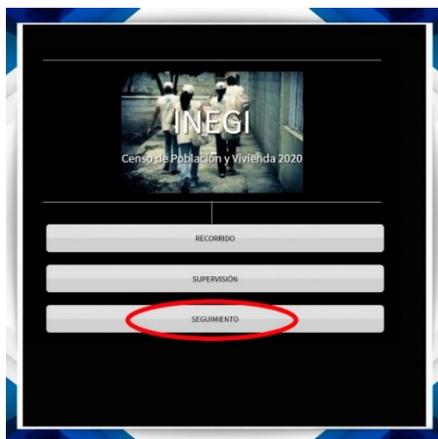
El seguimiento operativo es un proceso que te permite identificar las situaciones que afecten el desarrollo de las tareas de tu equipo de trabajo, para que establezcas estrategias en caso de algún retraso.

Consulta diariamente la información del Módulo de Reportes, para que corrobore y analices el avance, iniciando con el recorrido de reconocimiento y continuando con el avance de tu equipo de entrevistadores a través de los siguientes reportes:

- AVA01 R - Avance por área.
- AVA02 R - Entorno urbano o localidad.
- AVA01 - Avance por viviendas.
- AVA02 - Avance por áreas.
- AVA03 - Viviendas pendientes.
- AVA04 - Supervisión indirecta.
- AVA05 - Supervisión directa.

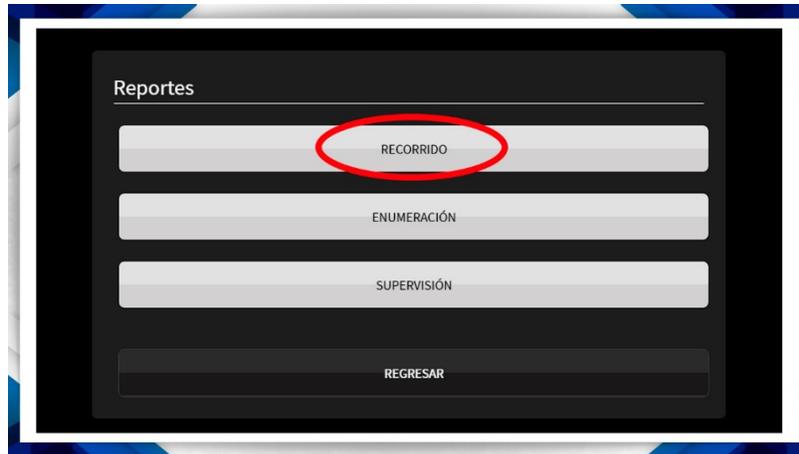
REPORTES DEL RECORRIDO DE RECONOCIMIENTO

Ingresa al Módulo de Seguimiento y selecciona el botón Reportes.



En seguida aparece una pantalla con los botones *Recorrido*, *Enumeración* y *Supervisión*.

Selecciona *Recorrido*.



Aparecen los botones para que elijas el tipo de reporte que deseas consultar.



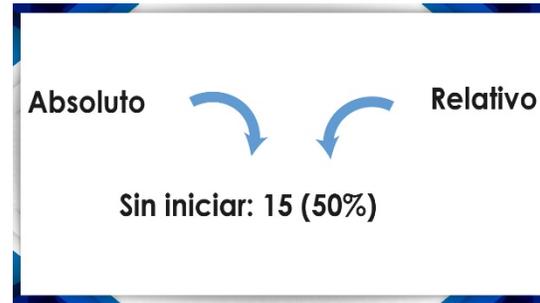
AVA01R – AVANCE POR ÁREA

OBJETIVO

Indica el avance que llevas respecto al recorrido de reconocimiento por cada área geográfica (manzana o localidad) de tu área de supervisión.

El reporte presenta el concentrado de avance por estatus: *Sin iniciar*, *Iniciadas*, *Recorridas* y *No fue posible recorrer*, en valores absolutos y relativos (porcentajes).

AVA01R - Avance por área	
Entrevistador: Todos	
Total de áreas: 79	
Sin iniciar:	76 (96.2%)
Iniciadas:	3 (3.8%)
Recorridas:	0 (0.0%)
No fue posible recorrer:	0 (0.0%)



Cuando se elija cualquier estatus, se desagrega el número de áreas mostrando su clave geográfica.

AVA01R - Avance por área	
Entrevistador: Todos	
Total de áreas: 79	
Sin iniciar:	76 (96.2%)
Iniciadas:	3 (3.8%)
0200200012443039 0200200012513050 0200248745645800	
Recorridas:	0 (0.0%)

ANÁLISIS DEL REPORTE

Al momento de la generación del reporte se muestran los estatus operativos del recorrido de cada área, estos son: Sin iniciar, Iniciadas, Recorridas y No fue posible recorrer.

- **Sin iniciar:** En este estatus se encuentran las áreas que no has visitado.
- **Iniciadas:** Indica que has acudido a la manzana o la localidad, pero no la recorriste en su totalidad y en consecuencia no has obtenido el cuestionario correspondiente. Incluso puede tratarse de áreas con cuestionario incompleto.
- **Recorridas:** Este estatus indica que has recorrido la manzana o localidad y obtuviste el cuestionario correspondiente.
- **No fue posible recorrer:** En este estatus se ubicarán aquellas áreas en las que no te fue posible recorrerla y obtener el cuestionario correspondiente. Justifica la situación en el Administrador Censal e informa a tu jefe inmediato para que te instruya al respecto.

Al término de la primera semana se espera que el porcentaje de avance en las manzanas y/o localidades sea 60% respecto al total de las áreas contenidas en el formato PL-RS. Organiza tu recorrido de modo que no dejes ninguna área sin visitar al final del periodo establecido.

Semana	% de avance
1	60
2	100

AVA02R – ENTORNO URBANO O LOCALIDAD

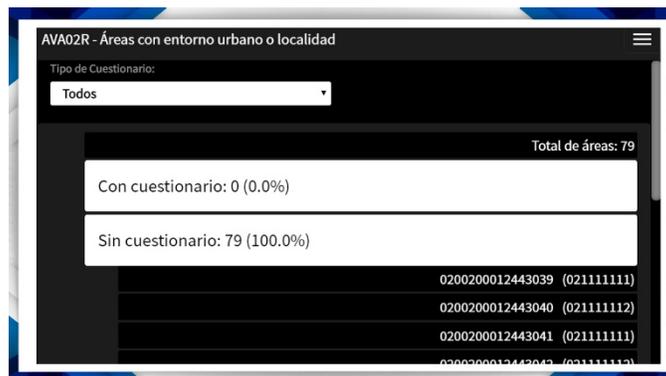
Tiene como propósito presentar el avance en la aplicación del Cuestionario de Entorno o de Localidad, con respecto a las áreas de PL-RS.

Este reporte presenta un combo donde filtras por tipo de cuestionario: Entorno urbano o Localidad, y corroboras el avance respecto a la obtención de cuestionarios según los siguientes estatus:

- **Con cuestionario:** Son aquellas áreas que ya recorriste y obtuviste el cuestionario correspondiente de Entorno Urbano o Localidad.
- **Sin cuestionario:** Hace referencia a las áreas que aún no recorres, o bien ya recorriste, pero aún, no tienen cuestionario.
- **No fue posible recorrer:** Se refiere a las áreas que acudiste, pero no fue posible aplicar el Cuestionario de Entorno o Localidad. Ante esta situación, debes justificar el motivo por el que asignaste este estatus.
- Los tres estatus se presentan en valores absolutos y porcentaje.

AVA02R - Áreas con entorno urbano o localidad	
Tipo de Cuestionario: Todos	
Total de áreas: 79	
Con cuestionario:	0 (0.0%)
Sin cuestionario:	79 (100.0%)
No fue posible levantar:	0 (0.0%)

Al seleccionar el estatus que contenga información, aparecen listadas las claves geográficas de las áreas.



ANÁLISIS DEL REPORTE

El estatus *Con cuestionario* muestra las áreas que ya recorriste y que ya cuentan con cuestionario (de Entorno Urbano o Localidad). Lo esperado es que todas las áreas que aparezcan en el primero *Sin iniciar*, posteriormente se ubiquen en el estatus *Con cuestionario*.

Al término de la primera semana, se espera que el porcentaje de avance en las manzanas y/o localidades sea 60% respecto al total de las áreas contenidas en el formato PL-RS. Organiza el recorrido de modo que no te queden faltantes al final del periodo establecido.

Semana	% de avance
1	60
2	100

Cuando no sea posible obtener la información correspondiente de los cuestionarios de Entorno o Localidad en alguna área, asigna el estatus *No se pudo recorrer* y justifica el o los motivos. Cabe aclarar que debes hacer todo lo posible para obtener la información de los cuestionarios correspondientes. Informa al responsable de área para que te apoye a solucionar la problemática; si no es posible, justifica la situación y de ser posible anexa cartas de representantes, entre otros comprobantes, ya que este estatus deberá presentar porcentajes mínimos o nulos.

REPORTES DE LA ENUMERACIÓN



AVA01-AVANCE POR VIVIENDAS

OBJETIVO

Presentar el avance respecto al resultado de la visita que han asignado los entrevistadores, con relación a las viviendas particulares, viviendas colectivas y otros inmuebles.

Al generar este reporte diariamente, conoces la cantidad de viviendas particulares listadas por cada entrevistador y los resultados de visita, también si el avance es adecuado conforme transcurre el levantamiento de información o hay necesidad de supervisar constantemente al entrevistador para verificar y asegurar la calidad del trabajo.

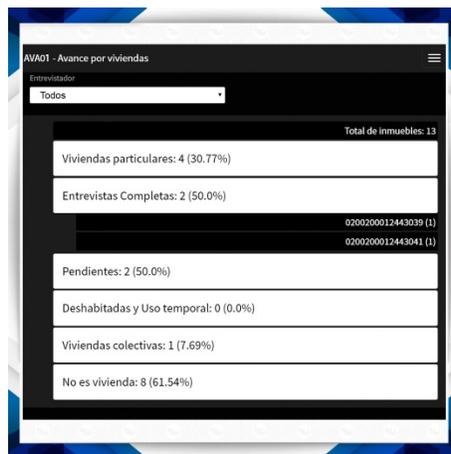
Al igual que el reporte anterior, se puede filtrar por entrevistador, mostrando valores absolutos y relativos del avance que se lleva respecto a:

- Viviendas particulares.
 1. Entrevistas completas.
 2. Pendientes.
 3. Deshabitadas y uso temporal.
- Viviendas colectivas
- No es vivienda.



ANÁLISIS DEL REPORTE

Con base en los valores del reporte, analiza la información que guarda el Total de inmuebles y su desagregación en viviendas particulares, viviendas colectivas y no es vivienda. A su vez las particulares se desglosan en: entrevistas completas, pendientes, deshabitadas y uso temporal.



Cada área indica entre paréntesis el total de los inmuebles o viviendas que tiene de acuerdo al estatus que se está agrupado.

La labor del entrevistador es obtener entrevistas completas en todas las viviendas particulares habitadas; sin embargo, en un operativo de campo no se da esta situación ideal, por lo que debes cuidar que al cierre del operativo:

- *Las entrevistas completas se acerquen al 100% respecto a las viviendas particulares.*
- *El número de viviendas pendientes sea menor al 5% respecto a las viviendas particulares.*

Además del número de viviendas particulares, es importante **conocer la calidad del trabajo de los entrevistadores, a través del análisis del resultado de sus visitas**, pues no importa que el entrevistador visite una cantidad adecuada de viviendas si en mayor porcentaje las está dejando como pendientes (entrevistas incompletas, ausencia de residentes, negativa o esté dejando invitaciones para registro por internet) o esté reportando un alto porcentaje en deshabitación o uso temporal, ya que el objetivo es hacer una entrevista completa para captar información en todas las viviendas habitadas.

Considera que los valores absolutos y los porcentajes de entrevistas completas que se acerquen a los de viviendas particulares no siempre son garantía de un buen trabajo de captación de información, pues puede ocurrir que:

- La información sea deficiente debido a la prisa con la que se realizan las entrevistas.
- Se falseé información.

Y lo opuesto es que predominen más altos los valores de las viviendas pendientes, deshabitadas y uso temporal, respecto a las entrevistas completas, o bien, la sumatoria de pendientes, deshabitadas y uso temporal no debe acercarse al dato de viviendas particulares, ya puede ser que:

- El entrevistador tenga dificultad en la comprensión y aplicación de procedimientos.
- No pueda levantar información en viviendas con accesos restringidos.
- Exista un alto número de zonas dormitorio.

Un porcentaje elevado de viviendas pendientes, deshabitadas y uso temporal se puede interpretar como una señal de alerta: indica que el entrevistador está teniendo algún tipo de contratiempo en el desarrollo de sus funciones o deliberadamente no las está registrando de forma correcta.

En cualquier caso, puede estar desviando los procedimientos establecidos, lo cual amerita que platiques con él a fin de corregir tal situación. Esto indica que, de seguir así, las cuatro semanas del operativo no serán suficientes para concluir.

AVA02 – AVANCE POR ÁREA

OBJETIVO

Conocer el avance por área de cada entrevistador, según el estatus de levantamiento: *Sin iniciar, Iniciadas, Cerradas, No fue posible levantar y Liberadas*, que guarda cada una al momento de la generación del reporte.

Los datos se presentan en valores absolutos y relativos, para facilitar la información realiza un análisis para conocer el avance de tu equipo de trabajo y tomar decisiones sobre el avance lento o rápido, permitiéndote establecer un programa de supervisión para los entrevistadores.

El reporte lo puedes filtrar por clave operativa y solo aparecerán los datos del entrevistador seleccionado.

Puede ocurrir que por alguna actualización cartográfica se incorporen áreas nuevas a la carga de trabajo del entrevistador, con ello se modifica el dato de las áreas que originalmente estaban planeadas para ese entrevistador.

Al momento de la generación del reporte se muestran los estatus operativos para el levantamiento de información de cada área, estos son: *Sin iniciar*, *Iniciadas*, *Cerradas*, *No fue posible levantar* y *Liberadas*.

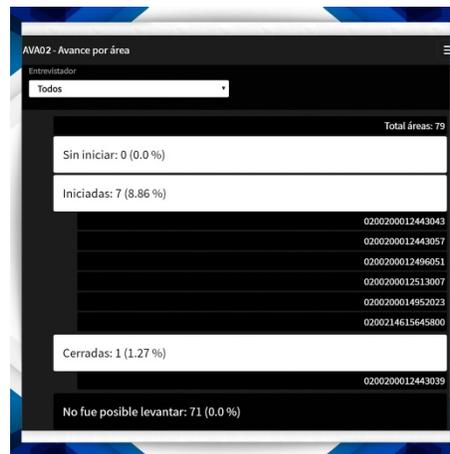
- **Sin iniciar:** En este estatus se encuentran las áreas que no ha visitado el entrevistador.
- **Iniciadas:** Son áreas donde ya se comenzó el levantamiento de los inmuebles. Si existen más de cuatro áreas en este estatus indica que el entrevistador está abriendo muchas manzanas y no las termina de recorrer; si es el caso, recuérdale que debe terminar su recorrido para registrar todos los inmuebles; También puede ser porque está dejando muchas pendientes; ante esta situación, recuérdale que debe realizar las tres visitas a las viviendas, además será necesario que lo supervises más frecuentemente para verificar por qué está dejando tantas pendientes.
- **Cerradas:** Es de esperarse que todas las áreas de cada entrevistador se ubiquen en este estatus al final del operativo, por lo que la mayor cantidad de áreas que ya se iniciaron ocupen rápidamente este estatus.
- **No fue posible levantar:** Se refiere a las áreas que presentaron inseguridad, acceso restringido o representan algún riesgo a la integridad física del entrevistador(a), o bien es imposible debido a: inundaciones, huracanes, sismos, bloqueos. Ante esta situación, debe existir alguna justificación por parte del entrevistador del por qué asignó este estatus.
- **Liberadas:** Este estatus muestra las áreas a las que ya aplicaste supervisión indirecta y liberaste.



ANÁLISIS DEL REPORTE

Para analizar este reporte, considera el total de áreas planeadas que aparece en el ángulo superior derecho. Conforme va transcurriendo el operativo, esas áreas irán cambiando de estatus, de modo que al final todas tendrán que estar en el estatus *Liberadas*.

Cada agrupación de datos se presenta en forma de cortinilla y al momento de pulsarlos se despliegan las áreas de las que hace referencia el dato acumulado presentado.



Verifica que no permanezcan más de 50% de áreas en el estatus *Sin iniciar* al término de la segunda semana del levantamiento por considerarse la mitad del operativo, situación que puede complicar el cierre del mismo.

El siguiente cuadro muestra por semana, el porcentaje esperado de avance aceptable en áreas con estatus de *Cerrada*.

Semana	Porcentaje (%) aceptable de áreas Cerradas
1	25 - 31
2	55 - 65
3	83 - 88
4	100

Con base en la curva de aprendizaje y la habilidad que va adquiriendo el entrevistador durante el transcurso del operativo, se espera que al término de la primera semana de levantamiento alcance un mínimo de 25 a un máximo de 31 % de áreas cerradas. Para la segunda semana es aceptable que el entrevistador cierre del 55 al 65% de áreas. En la tercera semana se espera que tenga cerradas del 83 al 88% de manzanas y/o localidades, ya que en la última semana se perfila a cerrar 100% de su carga de trabajo.

Si por algún motivo al entrevistador no le fue posible iniciar o concluir un área debido a alguna incidencia, debe informarte para darle seguimiento, acudas al área y constates el No levantamiento.

AVA03 – VIVIENDAS PENDIENTES

OBJETIVO

Conocer el número de las viviendas pendientes por resultado de visita y por entrevistador, con la finalidad de prever soluciones que reduzcan este tipo de dificultad operativa.

Este reporte se deriva del AVA01L respecto a las pendientes, las cuales se desagregan por resultado de visita; **recuérdale al entrevistador que debe realizar las tres visitas a la vivienda, como lo señala el procedimiento.**

El reporte permite filtrar por clave de entrevistador y por estatus de manzana, *Iniciadas* o *Cerradas*; así como conocer los valores absolutos y relativos del número de viviendas con código de resultado:

- Entrevista incompleta.
- Ausencia de residentes.
- **Negativas.**
- Autoenumeración.

AVA03 - Viviendas Pendientes	
Áreas:	Entrevistador:
Todas	Todos
Total de pendientes: 2	
Entrevista Incompleta:	1 (50.0 %)
Ausencia:	0 (0.0 %)
Negativa:	1 (50.0 %)
Autoenumeración:	0 (0.0 %)

Al seleccionar cada código de resultado, se despliegan las áreas geográficas y aparece entre paréntesis un número que indica el total de viviendas con ese código en la manzana.

Al seleccionar un área muestra su consecutivo en el Listado de Inmuebles y el domicilio de la vivienda.

AVA03 - Viviendas Pendientes	
Áreas:	Entrevistador:
Todas	Todos
Total de pendientes: 2	
Entrevista Incompleta: 1 (50.0 %)	0200200012443039 (1)
Ausencia: 0 (0.0 %)	
Negativa: 1 (50.0 %)	
Autoenumeración: 0 (0.0 %)	

AVA03 - Viviendas Pendientes	
Áreas:	Entrevistador:
Todas	Todos
Total de pendientes: 2	
Entrevista Incompleta: 1 (50.0 %)	0200200012443039 (1)
Ausencia: 0 (0.0 %)	Río Tárcoles, No. Ext. 202
Negativa: 1 (50.0 %)	

ANÁLISIS DEL REPORTE

Cada tipo de pendiente implica redoblar esfuerzos por el entrevistador; es necesario que prestes atención a este reporte y estés alerta que se reduzca el porcentaje de pendientes.

Ante los valores absolutos y porcentajes de los pendientes por ausencia, platica con el entrevistador para que apliquen las siguientes estrategias:

- Hacer visitas nocturnas.
- Trabajar en fin de semana.

Recuerda que el porcentaje permitido al cierre del operativo de las viviendas pendientes deberá ser menor de 5% respecto al total de viviendas particulares habitadas.

Considera que para todas aquellas áreas en que el entrevistador concluya su labor y aún existan viviendas pendientes, tú harás una visita más para captar la información faltante, por lo que este porcentaje puede bajar después de tu verificación en campo.

Sin embargo, es conveniente que solicites al entrevistador mantener los porcentajes de pendientes en valores mínimos, pues de lo contrario puede llegar a ser imposible que acudas a recuperar la información pendiente de todos tus entrevistadores.

REPORTES DE LA SUPERVISIÓN

AVA04 – SUPERVISIÓN INDIRECTA

OBJETIVO

Conocer el avance que llevas respecto al Tipo de supervisión, con la finalidad de liberar las áreas, para concluir con el levantamiento de información.

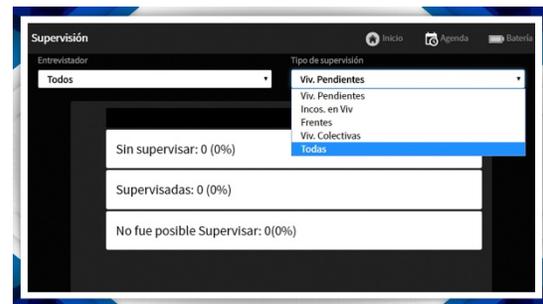
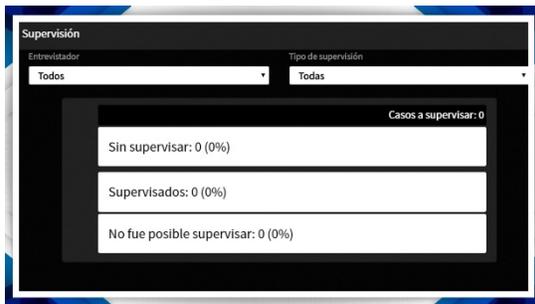
El reporte indica el total de áreas a supervisar, se muestran los filtros para elegir la clave del entrevistador y seleccionar el Tipo de supervisión que se desee consultar:

- Inconsistencia en el número de viviendas*.
- Revisión de frentes*.
- Viviendas colectivas.
- Viviendas pendientes.

**Estos dos tipos de supervisión indirecta aplican para manzanas y localidades.*

Los estatus en que se ubican las áreas son: *Por supervisar, No requiere y Liberadas*. Los datos se presentan en valores absolutos y relativos.

Cada área indica entre paréntesis el total de casos a supervisar de acuerdo al estatus.

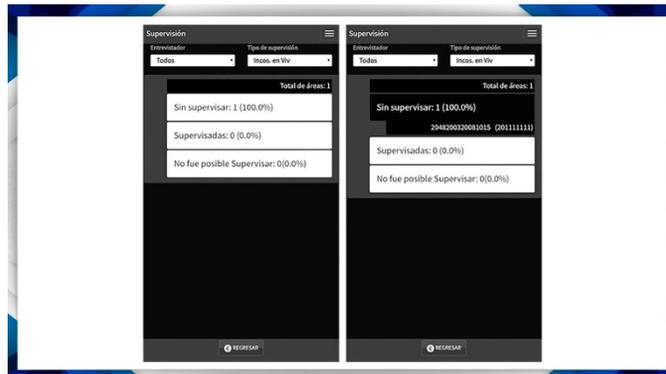


Inconsistencia en número de viviendas

Descripción de los estatus del reporte:

- **Sin supervisar:** Se refiere a las áreas que no has visitado para aplicar la supervisión indirecta.
- **Supervisadas:** Son las áreas en las que ya realizaste la supervisión indirecta. Al seleccionar esta opción, se muestra la cantidad de áreas que ocupan alguna de estas dos situaciones:
 1. Corregidas.
 2. Justificadas.

- **No fue posible supervisar:** Hace referencia a las áreas en las que no te fue posible realizar supervisión indirecta; ante esta situación justifica el motivo.



ANÁLISIS DEL REPORTE

Como ya se ha mencionado, el dato que aparece en el estatus *Sin supervisar* es al que das prioridad y lo minimizas conforme transcurra el operativo.

VIVIENDAS COLECTIVAS

En el caso de las áreas supervisadas, los datos indican cuántas viviendas colectivas coincidieron Contra directorio, cuántas son Nuevas y cuántas fueron Corregidas; al seleccionar alguna, aparece el total de viviendas que existen en esa área.

Al seleccionar cada área geográfica, aparece el consecutivo del Listado de Inmuebles y el domicilio de cada vivienda colectiva que se encuentra en dicha área.

ANÁLISIS DEL REPORTE

Aplica correctamente tu indagatoria para corroborar que realmente se trata de viviendas colectivas, ya que existe la posibilidad de que el operativo especial te regrese alguna que no cumpla con los criterios establecidos para este tipo de viviendas.

Recuerda que los valores que indique el estatus Sin supervisar respecto al total de viviendas colectivas debe ser mínimo, ya que las debes supervisar en cuanto al reporte el entrevistador; de lo contrario, esto es una alerta que indica que no está acudiendo a campo a verificar estas viviendas. Al término de la tercera semana de levantamiento, el porcentaje no debe ser mayor a 10%.

Asimismo, no olvides justificar los motivos por los que no te fue posible supervisar alguna vivienda colectiva.

VIVIENDAS PENDIENTES

En el caso de las áreas supervisadas, los datos indican el número de viviendas que se encuentran *Sin recuperar*, cuántas fueron *Recuperadas*, indicando entre paréntesis el total de casos de ambas situaciones. Al seleccionar alguna de ellas, se muestra el total de viviendas que existen en esa área.

ANÁLISIS DEL REPORTE

Al seleccionar cada área geográfica, se despliega el consecutivo del listado y el domicilio de las viviendas pendientes.

El estatus *Sin supervisar* indica que no has acudido a recuperar la vivienda pendiente. La opción Sin recuperar muestra la cantidad de viviendas que, aunque ya visitaste, no lograste obtener la entrevista completa.

Por lo tanto, tu función es abatir los valores que muestren estos estatus. Al terminar la cuarta semana de levantamiento, el porcentaje no debe ser mayor a 5%.

Concluyendo con los análisis de los reportes, es necesario que agilices las del estatus *Sin supervisar* para pasar a *Supervisada*. La supervisión indirecta tiene que estar concluida a 100% pues de este estatus depende la actividad del operativo de la Estructura de *Verificación*.

Cuando un área permanezca más de dos días en el estatus Sin supervisar, tu jefe inmediato te localizará para cuestionarte sobre la problemática presentada. **No permitas que se te acumule la supervisión indirecta, pues recuerda que visitas áreas de todos los entrevistadores de tu equipo de trabajo.** Demuestra eficacia y calidad en tu labor para la liberación de áreas.

AVA05 – SUPERVISIÓN DIRECTA

OBJETIVO

Mostrar las problemáticas detectadas en cada entrevistador durante la supervisión directa con la finalidad de conocer las soluciones implementadas.

El reporte cuenta con dos filtros, uno para elegir la clave del entrevistador y el segundo presenta los aspectos a consultar como: Uniforme y material, Actividades del entrevistador y Entrevista.

Este reporte no presenta avances ni datos numéricos, muestra por fecha los casos observados en los que el entrevistador cometió algún error, y las soluciones implementadas por ti.

Con base en los aspectos a consultar, los reportes presentan la siguiente información:

Aspecto a consultar	Información que presenta	
Uniforme y materiales	Motivo: Indica la problemática presentada, como extravío, olvido, robo, etc.	Solución: La acción implementada para subsanar el problema.
Actividades del entrevistador	Pregunta: Indica el procedimiento que fue aplicado de forma incorrecta por el entrevistador, con base en las preguntas de la supervisión directa que presenta el Módulo del mismo nombre.	Motivo: Describe el procedimiento que el entrevistador ejecutó de forma incorrecta.
Entrevista	Pregunta: Aparece la (s) pregunta (s) que el entrevistador plantea de forma incorrecta.	Motivo: Indica el tipo de error(es) que comete el entrevistador al aplicar alguna pregunta durante la entrevista.

17. ACTIVIDADES POSTERIORES AL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

17.1 RECUPERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

OBJETIVO

Recuperar los materiales utilizados por los entrevistadores durante el Censo de Población y vivienda 2020, clasificarlos y entregarlos al responsable de área, con la finalidad de que no se haga mal uso de ellos.

Antes de finalizar el último día del levantamiento, reúnete con los entrevistadores y solicita el siguiente material:

PAPELERÍA

- Tablas de apoyo.
- Libreta de campo.

IDENTIFICADORES Y UNIFORME

- Credencial, portacredencial.
- Chaleco, gorra, manga, mochila.

INSTRUMENTOS IMPRESOS Y FORMATOS

- PL-07 A *Integración Territorial y carga de trabajo del Entrevistador Ampliado* o PL-07 B *Integración Territorial y carga de trabajo del Entrevistador Básico*.
- Cuestionarios y listados de inmuebles sin utilizar, dañados y cancelados.
- Etiquetas dañadas, canceladas y sin utilizar.
- Invitaciones para registro por internet, dañadas, canceladas y sin utilizar.
- Solicitudes de acceso.
- Trípticos informativos.

EQUIPO INFORMÁTICO (ESTE TE LO PIDE EL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE LO ENTREGÓ EN UN INICIO).

- Dispositivo de cómputo móvil.
- Memoria extraíble USB.
- Accesorios del dispositivo de cómputo móvil.

Registra los instrumentos de captación en el Módulo Control de Instrumentos, seleccionando la opción *Devolución*. Al igual que en el inicio, registra cada QR de los listados de inmuebles y cuestionarios que te está regresando cada entrevistador, de las etiquetas, invitaciones para registro por internet y trípticos registra solo la cantidad total. Incorpora los que te haya asignado a ti el responsable de área.

Al concluir con el registro en el Módulo de los Materiales Impresos, organízalos y elabora paquetes por tipo de material. Entrégalos al responsable de área.

Por otra parte, en el sistema OPERA registra los materiales e identificadores devueltos.



Conociendo México

800 111 46 34

www.inegi.org.mx

atencion.usuarios@inegi.org.mx

INEGI Informa