

CENSOS ECONÓMICOS 2014

GRUPO PESCA-MINERÍA

Manual del Censor



Censos
económicos
2014

Presentación

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

Este año se llevará a cabo la etapa del levantamiento de información de los Censos Económicos 2014, durante la cual se recopilará en todo el país la información básica actualizada, referida al año 2013, sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, para, con base en estos datos, generar indicadores económicos a un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático.

Debido a la diversidad en el tamaño de los establecimientos y de las actividades económicas (los Censos Económicos cubren prácticamente todas las actividades económicas que tienen lugar en México, con excepción de las actividades primarias, de las que sólo la pesca y la acuicultura forman parte de estos censos), las tareas para llevar a cabo los Censos Económicos están organizadas en distintos grupos de trabajo:

- Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG).
- Pesca-Minería.
- Transportes-Construcción.
- Operativo Masivo.
- Muestra Rural.
- Convenios.

Este manual contiene los aspectos que el censor, quien forma parte del grupo Pesca-Minería, deberá tomar en cuenta para realizar el levantamiento censal de las unidades económicas pertenecientes a los sectores de pesca, acuicultura, minería y transporte por agua, en la totalidad del territorio nacional, acudiendo a las localidades urbanas y rurales, a los puntos de arribo y a las zonas donde se realicen actividades de estos sectores.

Es importante mencionar también tres aspectos relacionados con este proyecto censal. Por primera vez en la historia de los Censos Económicos, de forma simultánea al levantamiento, se realizará la actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), lo que permitirá mantener vigente a la fecha del levantamiento censal el acervo de establecimientos

existente en el país en el ámbito urbano y, en particular, para las actividades de pesca, acuicultura, minería y transporte por agua, también en el ámbito rural. En lo que toca a la clasificación de las actividades económicas de todos estos establecimientos, se hará con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2013 (SCIAN 2013). Asimismo, para llevar a cabo las tareas de ubicación de las unidades económicas, se seguirán los lineamientos establecidos en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo de campo	1
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción y organización de la oficina	4
1.3 Recepción de materiales	4
1.4 Control de asistencia	6
1.5 Recepción del área de responsabilidad	6
1.6 Directorios utilizados por el censor	8
1.7 Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua	11
1.8 Conformación del número de identificación censal, del número operativo y del folio	12
2. Estrategia de cubrimiento	15
2.1 Levantamiento de información en las organizaciones	17
2.2 Cobertura completa del punto de arribo y lugares donde se realiza la pesca	20
2.3 Investigación con la autoridad local	22
2.4 Localización por domicilio	23
3. Entrevista	25
3.1 Entrevista	27
3.1.1 Pasos a seguir durante la entrevista	29
4. Captación de la información	33
4.1 Procedimiento de captación	36
4.2 Organización y control de la carga de trabajo	37
4.3 Códigos de resultado	38
4.4 Procedimiento de pendientes	47
4.5 Ubicación de la unidad económica en la cartografía digital	48
4.6 Detección de puntos de arribo o cuerpos de agua	50
4.7 Interrupción de los procedimientos en la rutina operativa y en el MMC	51
4.8 Asignación de folio	51
4.9 Intercambios	52
4.10 Reconsultas	54
4.11 Procedimiento de captación sin dispositivo de cómputo móvil	54

5. Actividades de seguimiento y control	57
5.1 Transferencia de la información	59
5.2 Avance de intercambios	59
5.3 Supervisión, asesoría y apoyo	61
5.4 Entrega de la información	61
5.5 Reuniones de trabajo	62
5.6 Devolución de materiales	62
Anexo	63
A. Entrega y devolución de material	65
B. Recibo de clave para responder por Internet	67
C. Directorio de unidades económicas (DUE)	69
D. Uso y manejo del Módulo Cartográfico Censal	76

Introducción

Dentro de los grupos de trabajo conformados para el levantamiento de los Censos Económicos, el grupo denominado Pesca-Minería (PM) es el responsable de realizar la captación de la *información censal que corresponde a las unidades económicas de pesca, acuicultura, minería y transporte por agua del país*.

Con la finalidad de que, como censor del grupo del Pesca-Minería, lleves a cabo tus funciones con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberás realizar durante el operativo de los Censos Económicos 2014.

Este manual consta de cinco capítulos y un anexo. En el primero, se tratan los aspectos generales y las actividades previas al operativo. El segundo explica la estrategia de cubrimiento. A través del tercer capítulo conocerás las técnicas para la entrevista. En el cuarto capítulo se indican las tareas para la captación de la información. Para concluir, las actividades de seguimiento y control las conocerás a través del quinto capítulo.

En el anexo se incluyen las formas de control que utilizarás para dar seguimiento a tus actividades, así como un instructivo para el manejo del Módulo Cartográfico Censal.

1. Aspectos generales
y actividades previas
al operativo de campo

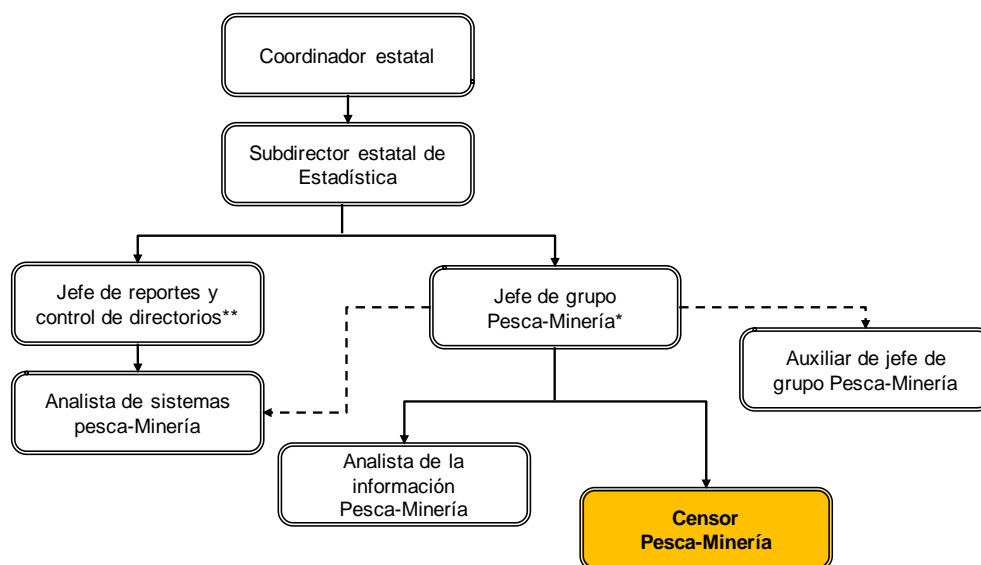
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo de campo

1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

El grupo Pesca-Minería, al que perteneces, se conforma con el objetivo de obtener información estadística básica actualizada, referida al año 2013, de las unidades económicas dedicadas a las actividades de pesca, acuicultura, minería y transporte por agua, las cuales se localizan tanto en las áreas urbanas como en las rurales.

Para llevar a cabo el levantamiento en todo el país, se diseñó una estructura operativa con niveles de responsabilidad bien definidos. En tu puesto como censor, realizarás diferentes actividades que serán muy importantes para el logro de los objetivos de los Censos Económicos 2014.

A continuación se muestra el organigrama del grupo Pesca-Minería al cual perteneces.



* En las coordinaciones estatales en las cuales no se cuente con el puesto, el subdirector estatal de Estadística realizará las funciones.

** Misma figura que la del grupo SEG.

Específicamente, tu trabajo consistirá en cubrir un área geográfica determinada para identificar y captar información de las unidades de observación que se dediquen a las actividades antes mencionadas, utilizando un dispositivo de cómputo móvil (DCM). Como censor desempeñarás un papel fundamental en este grupo operativo, ya que de ti dependerá obtener la información de todas las unidades de observación ubicadas en tu área de responsabilidad.

Como parte de este grupo de trabajo, es indispensable que estés dispuesto a tener una buena relación con los demás integrantes del mismo, para que realicen un trabajo homogéneo y con calidad, apoyándose unos a otros.

Por las características de las actividades, será necesario que mantengas una estrecha comunicación con el jefe de grupo, pues es tu jefe inmediato y será quien te asigne las áreas que deberás recorrer, así como tu carga de trabajo (unidades económicas por visitar), todo lo cual se encuentra en el DCM. Asimismo, él te proporcionará la asesoría necesaria, ya sea al verificar directamente tu trabajo en campo o en la oficina, a fin de que realices tus actividades con éxito.

Por otra parte, el analista de la información entre otras cosas, será el encargado de examinar los cuestionarios que levantes, analizará la información y en caso de encontrar errores en la captación, te los señalará para evitar que se repitan.

Adicional a la estructura a la que perteneces, el grupo denominado *Control de Calidad*, verificará puntualmente una selección de las localidades donde realizaste tus funciones, por lo que es indispensable que efectúes tu labor con esmero y profesionalismo.

La jefatura de grupo también podrá ser visitada durante el operativo por el subdirector estatal de Estadística, personal de la dirección regional y de oficinas centrales, con el objetivo de brindarte asesoría y apoyo.



1.2 RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

Al finalizar el curso de capacitación, te integrarás al equipo de trabajo de la jefatura a la cual estarás asignado, donde el jefe de grupo te indicará el sitio que ocuparás dentro de la oficina.



En el lugar que se te designe podrás realizar el trabajo de gabinete, como la revisión y la organización del material, entre otras actividades.

Es importante que mantengas tu lugar limpio y ordenado, porque te facilitará realizar tus actividades y las de los demás. Además, la oficina debe estar en condiciones propicias para recibir a las visitas que acudan a proporcionar asesoría y apoyo, así como de algún informante que vaya a brindar la información censal y la impresión que reciba, respecto a la forma de trabajar en el Instituto, debe ser la adecuada.





1.3 RECEPCIÓN DE MATERIALES




Para que realices tu trabajo, el jefe de grupo te proporcionará el material necesario para llevar a cabo las tareas censales. Verificarás que esté completo y en buenas condiciones; firmarás de conformidad en el formato *Entrega y devolución de material* que elaborará el jefe de grupo, quien deberá entregarte una copia.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	CENSOS ECONÓMICOS 2014 Entrega y devolución de material	 Censos ECONÓMICOS 2014																								
COORDINACIÓN ESTATAL _____	JEFATURA DE CAMPO O JEFATURA DE ASESORES _____																									
COORDINACIÓN DE ZONA O JEFATURA DE CONTROL _____	JEFATURA DE GRUPO _____																									
JEFATURA DE ZONA _____	CENSOR, ASESOR O TÉCNICO _____																									
HOJA _____ DE _____																										
GRUPOS <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="radio"/> SEG <input type="radio"/> TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN <input type="radio"/> AGUA </div> <div> <input type="radio"/> CONTROL DE CALIDAD <input type="radio"/> OPERATIVO MASIVO <input type="radio"/> PESCA-MINERÍA <input type="radio"/> RURAL </div> <div> <input type="radio"/> ENTREGA <input type="radio"/> DEVOLUCIÓN </div> </div>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA										<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA										
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																								
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																								

Este formato será utilizado por otras figuras operativas según al grupo de trabajo al que pertenezcan, en este caso es Pesca-Minería, por lo que sólo estarán llenos los espacios que correspondan.

Los materiales que utilizarás en el desempeño de tus funciones serán los siguientes:

Tipo y utilidad	Material
Consulta y apoyo → Resolver las dudas que surjan. → Uso en la presentación e identificación con el informante. → Resguardar el material. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del Censor, grupo Pesca-Minería • Instructivo de llenado de cuestionarios, para Pesca-Minería • Manual de Cartografía • Credencial • Oficio de presentación • Mochila • Gorra • Chaleco
Control → Organización y dar seguimiento a las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Directorio de Unidades Económicas (DUE)</i> • <i>Directorio de control</i> • <i>Directorio de unidades mineras captadas por el grupo SEG</i> • Etiquetas de censado • Avisos de visita • Citatorios • Constancias de cumplimiento • Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua • Formatos: <ul style="list-style-type: none"> – Recibo de clave para responder por Internet – Entrega y devolución de material – Lista de agremiados

Tipo y utilidad	Material
<p>Cartográfico</p> <p>→ Ubicar el área de responsabilidad en campo, control de cobertura y avance del operativo.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de AGEB urbana • Carta topográfica escala 1:50 000 con puntos de arribo (claves 9000) y claves económicas (7000).
<p>Oficina</p> <p>→ Facilitar el desarrollo de las tareas censales y registrar acontecimientos relevantes ocurridos durante el operativo.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de campo • Lápices • Bicolores • Pluma de tinta azul • Papel carbón • Sacapuntas • Goma
<p>Captación de la Información</p> <p>→ Levantar la información censal.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositivo de cómputo móvil junto con el equipo que se utiliza para su funcionamiento (cargador y lápiz óptico). • <i>Directorio de unidades económicas</i> en blanco • Cuestionarios impresos de: <ul style="list-style-type: none"> – Pesca P00 – Minería M00 – Transportes TYM – Auxiliar A00* <p>*Para aplicar a las unidades económicas auxiliares del sector minería.</p>

Se te entregará un resguardo del dispositivo de cómputo móvil que firmarás y del que conservarás una copia para tu propio control. Al finalizar el operativo, lo devolverás utilizando un documento que así lo acredite.

1.4 CONTROL DE ASISTENCIA

Deberás registrar diariamente tu asistencia (nombre, firma, hora de entrada y salida). La normatividad para esto te la dará el jefe de grupo, ya que como requisito administrativo este control es importante.

Nota: Es importante que tengas presente que también, cada mes debes llenar el *Informe de actividades del personal eventual*, mismo que tu jefe inmediato te proporcionará.

1.5 RECEPCIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

El jefe de grupo te mostrará en el material cartográfico, tu área de responsabilidad a fin de que ubiques correctamente las vías de acceso, distancias por recorrer y límites geográficos. También te entregará impresa la parte del *Directorio de Unidades Económicas* (DUE) en la que se enlistarán los registros de las unidades económicas que, de acuerdo con lo investigado en otras instituciones y lo obtenido en el censo anterior, se ubiquen en dicha área.

Del área de trabajo que se te asignará, recibirás el material cartográfico impreso, además de la versión digitalizada instalada en el DCM, mismas que deberán coincidir con la carga de trabajo incluida en el DUE y en el *Directorio de unidades mineras captadas por el grupo SEG*, que también te entregará en forma impresa.

Ahora bien, aunque sólo te corresponda cubrir cierta área de la zona urbana, en el dispositivo de cómputo móvil se mostrará la totalidad de la localidad con el fin de que te sirva como referencia y ayuda en la ubicación en campo. Sin embargo, en la cartografía digital sólo estará activa el área que se te asignó de acuerdo con la planeación. En el área rural, sólo estará cargada la cartografía de los municipios que te correspondan trabajar.

Desde la planeación a detalle que se elaboró en la coordinación estatal, tu área de responsabilidad está asociada a la clave que tendrás como censor, la cual se conforma de dos dígitos y es consecutiva a nivel de coordinación estatal. Los reportes y los avances estarán vinculados a tu clave durante todo el operativo. También se estableció el calendario de cubrimiento semanal, sin embargo, en campo pueden presentarse situaciones por las cuales exista la necesidad de realizar cambios al plan de trabajo, como podrían ser:

- Incremento o decremento de la carga de trabajo, en algún área con respecto a lo planeado.
- Cuestiones climatológicas que impidan realizar el cubrimiento de alguna zona en el periodo establecido, entre otras.

Por estas circunstancias, tal vez, el jefe de grupo requiera hacer modificaciones a la planeación, modificando las fechas de los recorridos, ya que el objetivo es que todas las unidades económicas objeto de estudio de tu grupo de trabajo, sean cubiertas en el operativo.

En este sentido, cada semana, el jefe de grupo te indicará el área que deberás cubrir, ya sea de acuerdo con el calendario establecido o las modificaciones que realice, según convenga al desarrollo del operativo.

Para que puedas desarrollar tus actividades en campo, debes organizar diariamente el material que vas a utilizar; el jefe de grupo será quien te lo provea, por lo que antes de salir a trabajar debes verificar que cuentes con lo siguiente:

- Dispositivo de cómputo móvil (DCM) junto con sus aditamentos (cargador y lápiz óptico). Revisarás que funcione adecuadamente y esté cargada la **batería al 100%**.
- Credencial del INEGI
- Uniforme completo (chaleco, gorra y mochila).
- 2 oficios de presentación
- Etiquetas de censado
- *Directorio de Unidades Económicas* (DUE) impreso, que coincidirá con el integrado en el DCM.
- *Directorio de control* tanto en DCM como en forma impresa.
- Directorio de unidades mineras captadas por el grupo SEG, estará integrado al *Directorio de control*, tanto en el DCM como en el impreso.



- 2 cuestionarios impresos por tipo (pesca, minería, transportes por agua y auxiliares). Si por alguna razón plenamente justificada no llevas a campo el dispositivo de cómputo móvil, deberás llevar la cantidad de cuestionarios que esperas visitar ese día, más dos de cada tipo.
- *Constancias de cumplimiento*
- *Avisos de visita*
- *Citatorios*
- *Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua en DCM e impreso.*
- *Formatos: Recibo de clave para responder por Internet.*
- Cartas topográficas de las áreas que visitarás.
- Planos de AGEB urbana del área que visitarás.
- Libreta de campo, para anotar los acontecimientos relevantes ocurridos en campo.
- *Directorio de unidades económicas* en blanco, para las altas.



1.6 DIRECTORIOS UTILIZADOS POR EL CENSOR

Para poder llevar a cabo tus actividades en campo deberás basarte en dos directorios: el *Directorio de Unidades Económicas* (DUE) y el *Directorio de control*.

El DUE es el directorio de establecimientos que conforman tu carga de trabajo; el resultado de campo de la unidad económica se registrará en este instrumento y será insumo para la conformación de la nueva versión del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE). El *Directorio de control* por su parte, es una herramienta operativa y consiste en un listado del DUE que resume sus principales datos, mismos que te servirán para identificar de forma ágil y práctica, tanto tu carga de trabajo, como los lugares donde se ubica.

A continuación se describen sus características.

Directorio de Unidades Económicas

El *Directorio de Unidades Económicas* (en su forma impresa) es un documento en el cual llevarás el control del levantamiento de las unidades que forman parte de tu carga de trabajo.

El DUE se conformó con las unidades económicas dedicadas a las actividades objeto de levantamiento de este grupo, captadas durante los Censos Económicos 2009 y de directorios de fuentes externas; en su forma digital estará incluido en el sistema de captura del dispositivo para su actualización pero también lo llevarás de forma impresa para su consulta, actualización y control. En su versión digital, se actualizará automáticamente cuando se capte la información del cuestionario. La versión impresa siempre se deberá actualizar en forma manual.

Coordinación estatal _____ Censor _____

Jefe de grupo _____

Hoja ____ de ____

DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

E01 _____ E02 _____ E23 _____ E24 _____ CVE_UNICA _____
 Número de identificación censal Número Operativo Tipo de unidad económica Tipo de cuestionario Identificador único de la UE

E90 _____ I_CVE _____ F01 _____
 Tipo de establecimiento Clave del informante Folio de la empresa Total de agremiados

Entidad federativa E03_N _____ E03_I _____ Municipio o delegación E04_N _____ E04_I _____
 Nombre Nombre

Localidad E05_N _____ E05_I _____ AGE5 E06 _____ Número de manzana E07 _____
 Nombre

E08 _____
 Nombre completo de la unidad económica

E09 _____ RFC _____
 Nombre del propietario o razón social

Tipo_E10 _____ E10 _____
 Tipo de la vitalidad donde se ubica el establecimiento Nombre de la vitalidad donde se ubica el establecimiento

E11 _____ E11A _____ E12 _____ E12P _____ E13 _____ E13A _____
 Número exterior Letra exterior Nombre, letra o número del edificio Piso o nivel Número interior Letra interior

Tipo_E14 _____ TE14 _____ E14_A _____
 Tipo de asentamiento humano Otro. Especifique tipo de asentamiento humano Código postal

E14 _____ E15 _____ E22 _____
 Nombre de asentamiento humano Teléfono Extensión Página de Internet para uso del establecimiento

E21 _____ E25 _____
 Correo para uso del establecimiento Cuenta de Facebook para uso del establecimiento

E26 _____ Tipo_E19 _____
 Cuenta de Twitter para uso del establecimiento Tipo de centro comercial, parque industrial u otro, donde se ubica el establecimiento

TE19 _____ E19 _____ E20 _____
 Otro. Especifique tipo de centro comercial, parque industrial u otro Nombre del centro comercial, parque industrial u otro Número de local

ENTREVISTADOS

Tipo_E10_A _____ TE10A1 _____ E10_A _____
 Tipo de la vitalidad donde se ubica el establecimiento Otro. Especifique tipo de vitalidad Nombre de la vitalidad

Tipo_E10_B _____ TE10B1 _____ E10_B _____
 Tipo de la vitalidad donde se ubica el establecimiento Otro. Especifique tipo de vitalidad Nombre de la vitalidad

Tipo_E10_C _____ TE10C1 _____ E10_C _____
 Tipo de la vitalidad donde se ubica el establecimiento Otro. Especifique tipo de vitalidad Nombre de la vitalidad

DESCRUBIC:

PUNTO DE ARRIBO (Llenar sólo en los tipos de cuestionario TYM, P00)

S211 _____ Clave S216
 Nombre del punto de arribo

S214 _____ Clave S219
 Nombre del cuerpo de agua

S212 Entidad federativa _____ S217 _____ S213 Municipio o delegación _____ S218 _____

S215 Localidad _____ S220 _____ AGE5 _____ Manzana _____

DATOS DEL INFORMANTE

C111 _____ C112 _____ C113 _____
 Nombre del informante Apellido paterno Apellido materno

Nombre del propietario o razón social _____ Puesto C713 _____
 Mismo domicilio al del establecimiento SI NO

Entidad federativa C115 _____ C116 _____ Municipio o delegación C117 _____ C118 _____

Localidad C121 _____ C122 _____ AGE5 C123 _____ Manzana C124 _____

C125 _____ C126 _____ C127 _____ C128 _____
 Tipo de la vitalidad donde se ubica el informante Nombre de la vitalidad donde se ubica el informante Número exterior Número interior

C131 _____ C132 _____ C133 _____ C134 _____
 Edificio, piso o nivel Número interior o letra Teléfono Extensión

C135 _____ C136 _____
 Tipo de asentamiento humano Nombre de asentamiento humano

ENTREVISTADOS

C137 _____ C138 _____ C141 _____
 Tipo de la entrevista donde se ubica el informante Nombre de la vitalidad Tipo de la entrevista donde se ubica el informante

C142 _____ C143 _____ C144 _____
 Nombre de la vitalidad Tipo de la vitalidad posterior Nombre de la vitalidad posterior

Correo electrónico C145 _____

Como observarás, el DUE contiene información muy detallada sobre la identificación y ubicación de la unidad económica por censar, así como del informante y para los casos de pesca y transporte por agua, del punto de arribo. La descripción de las variables se presenta en el anexo del manual.

El *Directorio de control* es un listado de los registros del DUE y te servirá para que puedas visualizar, organizar y controlar tu carga de trabajo de forma ágil y rápida. En la parte inferior se presentarán los establecimientos mineros que no te corresponde levantar porque forman parte del grupo de Seguimiento de Establecimientos Grandes (SEG) y por lo tanto, NO serán tu responsabilidad, únicamente te servirá para que los identifiques y señales si dichas unidades existen en el domicilio asentado en el directorio.

[illegible]

10

Variables para verificar y, en su caso, actualizar	
Concepto	Descripción
Nombre de la vialidad.	Nombre de la vialidad (calle) donde está ubicada la unidad económica.
Número exterior. Número interior.	Número exterior con que se identifica al predio. Número que identifica al establecimiento al interior de un predio.
Nombre de asentamiento.	Nombre que identifica a la colonia o asentamiento humano donde se encuentra la unidad económica.
Tipo de cuestionario.	Clase de cuestionario por aplicar en la unidad económica. Puede ser M00 para el sector minero, P00 para pesca, TYM para transporte por agua o A00 para un establecimiento auxiliar.
Resultado de campo: Levantado. Diferente a levantado.	Códigos que identifican el resultado de campo de cada unidad económica incluida en el directorio. Diferente a levantado incluye a los códigos de pendientes.
Observaciones.	Información aclaratoria que ilustre alguna situación particular del registro en cuestión.

Este directorio te permitirá llevar un control de los cuestionarios levantados, así como de los códigos de resultado pendientes (incluyendo altas) y definitivos diferentes a levantados asignados. Su impresión será por la carga de trabajo del censor. En su forma impresa, estará prellenado hasta la variable tipo de cuestionario y los registros estarán ordenados por localidad y en su interior, por razón social de manera alfabética.

El directorio también estará integrado al DCM y los datos de las variables de código de resultado y las observaciones se obtendrán automáticamente a partir del llenado del cuestionario digital. En la versión impresa, el directorio se deberá actualizar manualmente.

1.7 CATÁLOGO DE PUNTOS DE ARRIBO¹ Y CUERPOS DE AGUA

Este producto cartográfico consiste en un listado de todos los puntos de arribo y cuerpos de agua ubicados en la entidad y en los cuales se desarrollan actividades de pesca o de transporte por agua. Entre la información que muestra, además de su referencia geográfica, está la clave de la carta topográfica donde se encuentra cada uno de ellos, lo que facilitará su localización.

Las últimas columnas corresponden a datos que se registrarán durante el operativo y servirán para identificar si ya se recorrió el punto de arribo y, si éste fuera el caso, la fecha en que se realizó el recorrido.

Al final del listado, contará con renglones en blanco que serán utilizados cuando se detecten nuevos puntos de arribo.

¹ El punto de arribo, para efectos censales, es el espacio geográfico localizado en las riberas de mares, ríos o lagunas que es utilizado principalmente para el arribo de al menos tres embarcaciones pesqueras, de turismo, transporte de carga y/o de pasajeros, con el objeto de embarcar o desembarcar personas y/o productos de cualquier índole. Excluye el sitio de desembarque en casas habitación de propiedad privada.

Si producto de tu investigación con las autoridades o con otras instancias detectas nuevos puntos de arribo o cuerpos de agua, deberás actualizar el catálogo impreso anotando la información después del último registro. El catálogo digital también se deberá actualizar capturando los datos del nuevo registro.

Una vez que recorras los puntos de arriba, deberás registrar en la columna Estatus, la inicial que identifique su condición de actividad: A de activo o I de inactivo, en tanto que para la última columna asentará la fecha en que lo recorriste, independientemente de que tengas cuestionarios pendientes por levantar.

Los registros del *DUE* tienen asignados sus respectivos Número de Identificación Censal (NIC) y el Número Operativo (NOP) que permitirán identificar a cada unidad de observación dentro del universo de estudio de los Censos Económicos. Para las altas que se presenten, el sistema generará las claves antes mencionadas.

0	1
---	---

Clave del
censor

El NOP estará conformado por once caracteres alfanuméricos. Los tres primeros identificarán al grupo Pesca-Minería; el siguiente para la clave de la jefatura de grupo y los dos continuos son la del censor; los últimos cinco serán un consecutivo de cada cuestionario asignado por censor. El NOP se conformará de la siguiente manera:

G	P	M	1	0	3	0	0	0	0	1
Iniciales del grupo Pesca-Minería			JG	C	Consecutivo por censor					

Por otra parte, los registros del *DUE* que conformen una empresa o pertenezcan a una organización tendrán asignado un folio. De igual manera, para las unidades económicas que durante el levantamiento, los censores detecten que forman parte de una empresa u organización, el sistema les generará también el folio. Esta clave se conformará de la siguiente manera:

J	A	L	P	M	0	1	3	2
Clave alfabética de la coordinación estatal			Letras del grupo Pesca-Minería		Clave del censor		Número consecutivo por censor	

2. Estrategia de cubrimiento

2. Estrategia de cubrimiento

De acuerdo con las características que presenten las unidades económicas, en cuanto a su forma y lugar de operación, así como a su estructura organizacional, utilizarás diferentes estrategias de cubrimiento para captar la información.

El orden en que se describen las cuatro estrategias de cubrimiento es el que seguirás en campo, esto con la finalidad de mejorar los tiempos de recorrido y manejo de los recursos; con la primera, en un solo lugar, se espera que captes el mayor número de unidades económicas y con las otras tres, que asegures la cobertura total de los sectores correspondientes al grupo de trabajo al que perteneces.

2.1 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES



Siempre que existan en el *Directorio de control* organizaciones (uniones, cooperativas, empresas privadas, ejidos, marinas de permisionarios, etcétera), se utilizará como primera opción esta estrategia, ya que a través de los representantes se pueden establecer compromisos y levantar la información; por ello, es necesario explicar al representante de cada organización que su apoyo es fundamental para lograr los objetivos del operativo.

Concertación con organizaciones

Al establecer contacto con una organización cuyos agremiados o miembros desarrollan actividades de **pesca, minería o transporte por agua**, realizarás el siguiente procedimiento:

- Te entrevistarás con el representante o líder de la organización o agrupación.
- Le solicitarás una *Lista de agremiados* que contenga los datos generales de la organización y de los agremiados; de no contar con ella, tú la elaborarás mediante el formato incluido en el DCM, donde capturarás los datos solicitados en él. Para ingresar a la lista, una vez que elijas en el *Directorio de control* del dispositivo al registro de la organización, se habilitará la opción Lista de agremiados que al seleccionarla, se mostrará el formato digital correspondiente. La *Lista de agremiados* que se despliegue, vendrá prellenada con los datos de ubicación y el folio de la agrupación.

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

NIC _____		NOP _____		FOLIO _____		NOMBRE DEL REP. _____	
NOMBRE _____		RAZÓN SOCIAL _____		TOTAL DE AGREMIADOS _____			
UBICACIÓN							
ENTIDAD _____		MUNICIPIO _____		LOCALIDAD _____			
T VIAL _____		NOM VIAL _____		NUM EXT _____		NUM INT _____	
T ASENT _____		NOM ASENT _____		TEL _____		C.P. _____	
ENTRE VIALIDADES							
T VIAL _____		NOM VIAL _____		T VIAL _____		NOM VIAL _____	
VIALIDAD POSTERIOR							
T VIAL _____		NOM VIAL _____		CÓDIGO DE RESULTADO _____			
DESCRUBIC _____							

AGREMIADO

CONSECUTIVO _____		NOMBRE _____					
UBICACIÓN							
ENTIDAD _____		MUNICIPIO _____		LOCALIDAD _____			
T VIAL _____		NOM VIAL _____		NUM EXT _____		NUM INT _____	
T ASENT _____		NOM ASENT _____		TEL _____		C.P. _____	
ENTRE VIALIDADES							
T VIAL _____		NOM VIAL _____		T VIAL _____		NOM VIAL _____	
VIALIDAD POSTERIOR							
T VIAL _____		NOM VIAL _____		CÓDIGO DE RESULTADO _____			
DESCRUBIC _____							

- Preguntarás si puede proporcionarte la información de toda la organización en un solo cuestionario. De ser así, buscarás en el *Directorio de control*, los registros de los agremiados y si están en él, en cada uno de ellos confirmarás o, en su caso, asignarás el folio de la organización y el respectivo código de resultado, de acuerdo con el punto “Captación de la información” del presente manual.
- Cuando al informante no le sea posible proporcionar la información censal de todos los integrantes en un solo cuestionario, le solicitarás los convoque a una reunión, para que en ella les apliques un cuestionario a cada uno de ellos, captes su información y registres el folio de la organización, así como el respectivo código de resultado de campo. El folio servirá para posteriormente conjuntar la información de la organización en la publicación de resultados.

Si no acuden todos los agremiados a la reunión, los considerarás para visitarlos en sus domicilios.

Debes tomar en cuenta que si algún agremiado o incluso, todos ellos no se encuentran en el *Directorio de control*, significa que no tienen DUE y por lo tanto, deberás darlos de alta tanto en el formato impreso del DUE, como en el digital, cuidando que todos tengan el folio de la organización y su respectivo código de resultado de campo. Al dar de alta un DUE en el dispositivo de cómputo, se actualizará automáticamente con la misma alta, el *Directorio de control*.

- Ahora bien, si te informan que alguien registrado en el *Directorio de control* estaba considerado como integrante de la organización y ya no pertenece a la misma, le anularás el folio y lo buscarás para captar su información individualmente. De pertenecer a otra organización, le asignarás el folio que le corresponda. Si el agremiado ya no realiza la actividad, le asignarás el código de resultado diferente a levantado que explique su situación, tema que se verá más adelante.

Cabe señalar que los directorios digitales (DUE y el de control) se actualizarán automáticamente al levantar la información en los cuestionarios digitales; sin embargo, los directorios impresos también se deberán actualizar manualmente, de tal manera que los datos de ambas versiones serán iguales.

Levantamiento de empresas

Para las actividades de pesca y minería, como se vio en el *Instructivo de llenado de cuestionarios*, su levantamiento es por unidad pesquera o minera, respectivamente. De tratarse de una empresa con más de una unidad económica, se aplicará un cuestionario a cada unidad y se les asignará el folio correspondiente de la empresa.



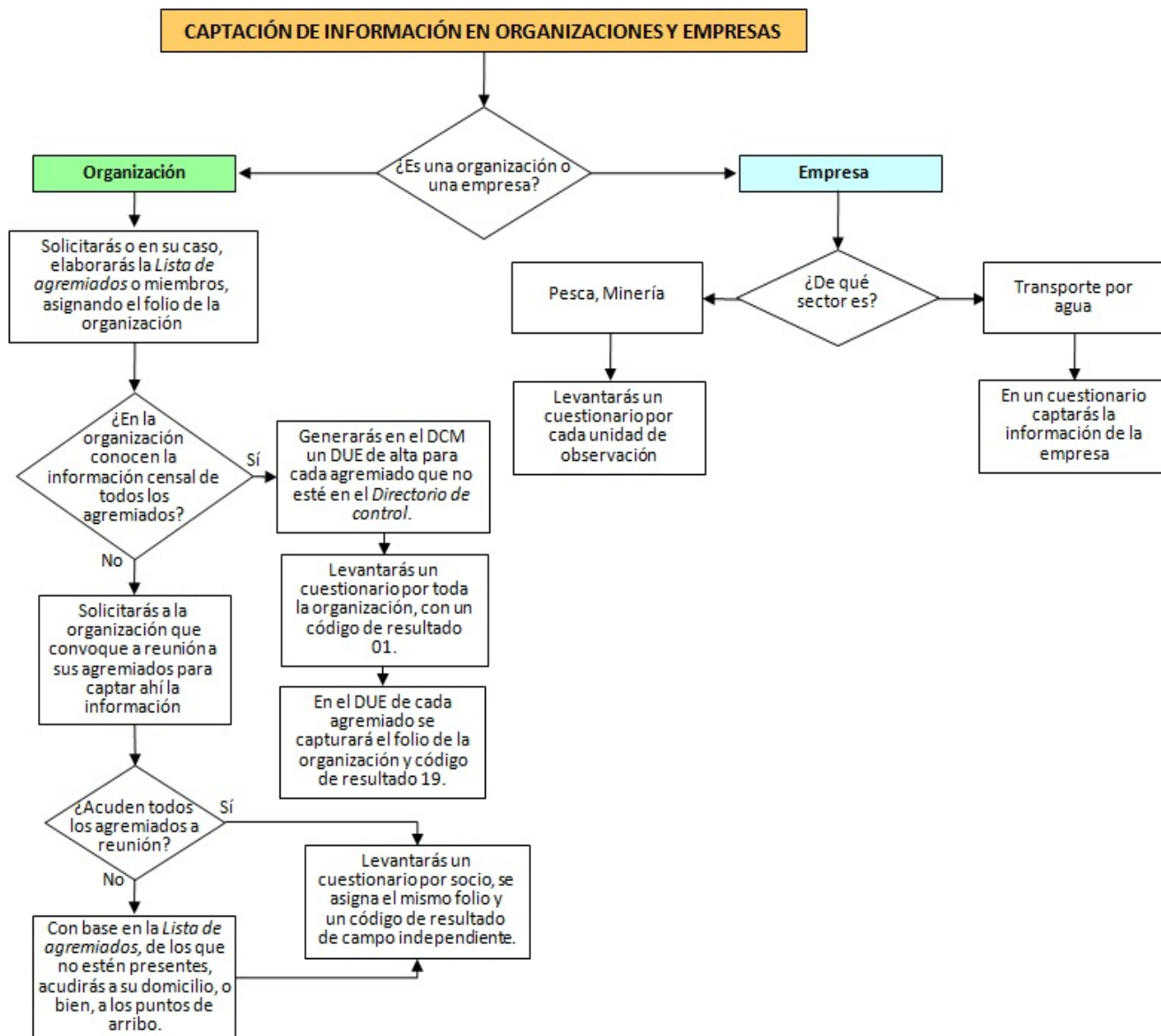
Para el caso específico de Minería, las unidades económicas que realizan la extracción de minerales metálicos regularmente son empresas conformadas por más de una unidad minera; por ello, deberás tener cuidado, ya que levantarás un cuestionario por cada unidad minera que se ubique en tu área de responsabilidad, sin importar que pertenezca a una misma razón social.

No olvides que las minas que se encuentren en el *Directorio de unidades mineras captadas por el grupo SEG*, no las debes censar y solamente indicarás si las localizaste en el domicilio señalado en el directorio.

En la actividad de **transporte por agua**, la unidad de observación es la **empresa**, por lo que en un solo cuestionario se captará toda su información, aunque la razón social tuviera varios domicilios.



Para el levantamiento de la información en agrupaciones y empresas, es fundamental la participación del jefe de grupo, quien podrá establecer el contacto inicial con las organizaciones.



Para los casos en que no sea posible establecer una concertación, o bien, las unidades económicas no pertenezcan a una organización, se aplicarán las siguientes estrategias.

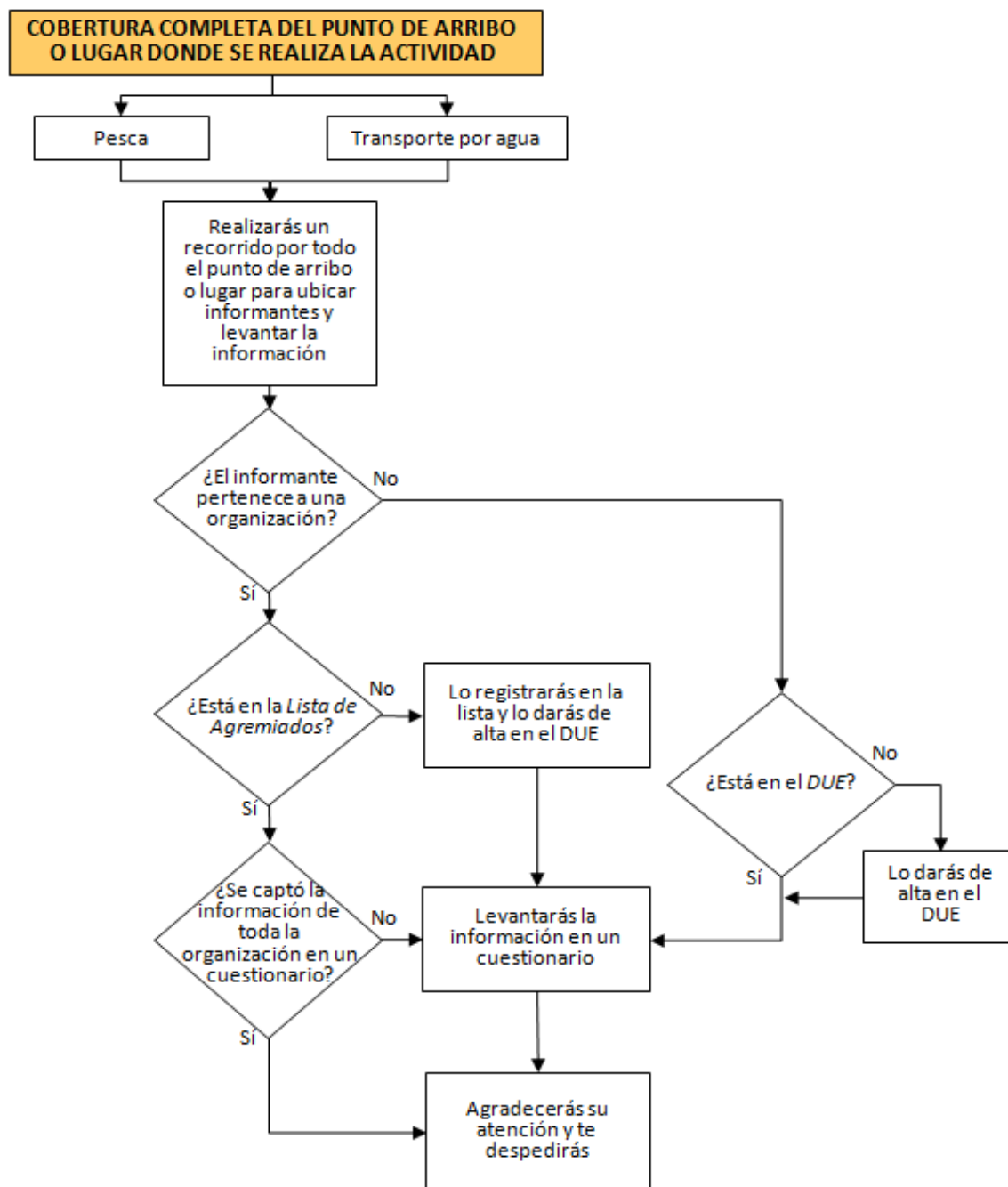
2.2 COBERTURA COMPLETA DEL PUNTO DE ARRIBO Y LUGARES DONDE SE REALIZA LA PESCA

Esta estrategia será exclusiva para la captación de los sectores de pesca y transporte por agua.

Deberás realizar el recorrido exhaustivo de todos los puntos de arribo ubicados en tu área de responsabilidad, para localizar unidades de observación dedicadas a la pesca y al transporte por agua, con el fin de evitar que se omita censar alguna de ellas.



- Cuando localices a un informante, le preguntarás si pertenece a una organización; si la respuesta es negativa, lo buscarás en el *Directorio de control* y en caso de estar registrado, lo seleccionarás y captarás su información en el DCM. De no aparecer en el directorio, levantarás un DUE impreso como alta y le aplicarás un cuestionario en el DCM. El formato digital del DUE se generará automáticamente con el llenado del cuestionario en el dispositivo, así como la actualización del *Directorio de control* digital.
- Si el informante no pertenece a organización alguna y además no se encuentra en el *Directorio de control*, lo darás de alta en un DUE impreso en blanco y le aplicarás el cuestionario digital, con lo cual se generará su correspondiente DUE digital.
- Cuando responda que pertenece a una organización, pero ésta no proporcionó la información en un cuestionario, sino por integrante, lo buscarás en la *Lista de agremiados* que te proporcionó el líder de la organización. De no aparecer en ella, lo registrarás en la misma y llenarás un DUE para altas impreso, registrando el folio de la organización. También le aplicarás un cuestionario digital, con lo cual, se generará automáticamente su DUE digital.
- En el caso de que pertenezca a una organización que no proporcionó los datos en un solo cuestionario y sí se encuentra en la *Lista de agremiados*, significa que ya cuenta con su DUE por lo que procederás a levantar su información en el cuestionario digital del DCM.
- Si la información de toda la organización se captó en un solo cuestionario y el informante sí está registrado en la *Lista de agremiados*, agradecerás su atención y te despedirás, comentándole que ya cuentas con sus datos, porque te la proporcionó la organización.
- Si el informante manifiesta que pertenece a una organización que se captó en un cuestionario, pero no se encuentra en la *Lista de agremiados*, entonces, le aplicarás un cuestionario y lo considerarás como pescador independiente, ya que la organización no lo incluyó como miembro de ella.

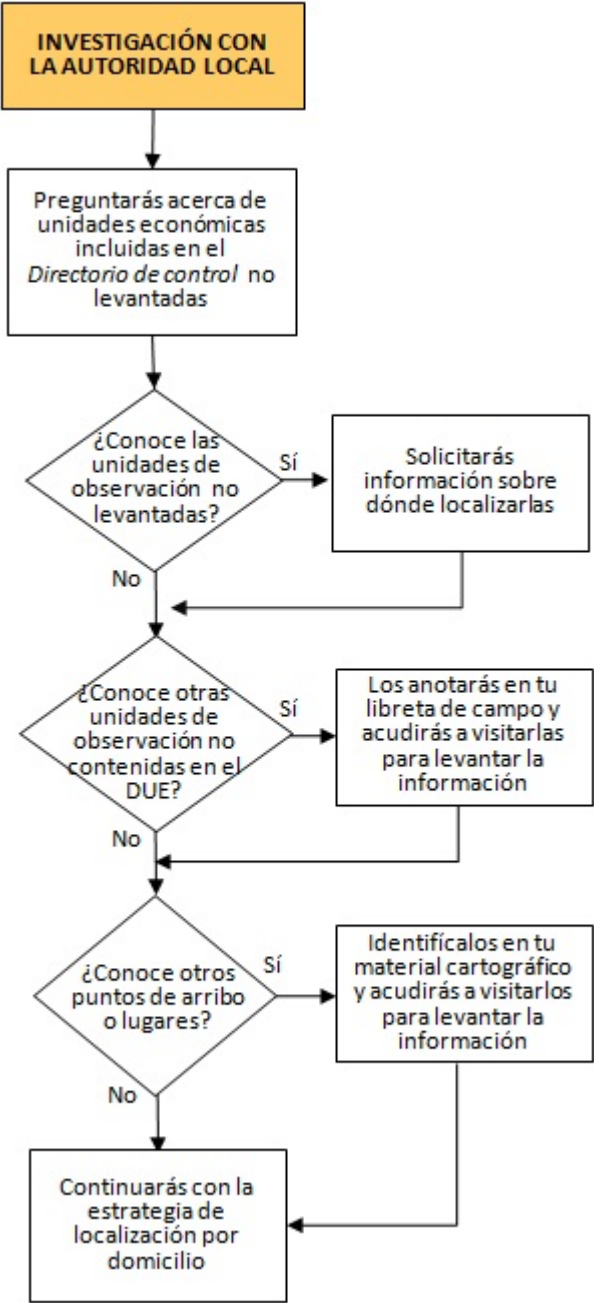


2.3 INVESTIGACIÓN CON LA AUTORIDAD LOCAL

Acudirás con la autoridad local del municipio o localidad, la cual puede ser el presidente o delegado municipal, presidente del comisariado ejidal, representante de una federación, confederación, etcétera, para preguntarle acerca de las unidades económicas incluidas en el DUE que no han sido captadas con las estrategias anteriores. Además, le preguntarás si tiene conocimiento de otras unidades económicas, incluyendo los lugares donde se realice la actividad de acuicultura, para que te proporcione los domicilios y acudas a censarlas.

También investigarás sobre la existencia de cuerpos de agua y puntos de arribo no considerados en la cartografía ni en el catálogo que correspondan a tu área de responsabilidad. Los anotarás en tu

libreta de campo y acudirás a visitarlos para captar la información de las unidades económicas que ahí encuentres.



Para las nuevas unidades económicas que fueron proporcionadas por las autoridades, acudirás a los domicilios y hasta haber investigado su situación las darás de alta en los DUE impreso y digital, para luego censarlas.

2.4 LOCALIZACIÓN POR DOMICILIO

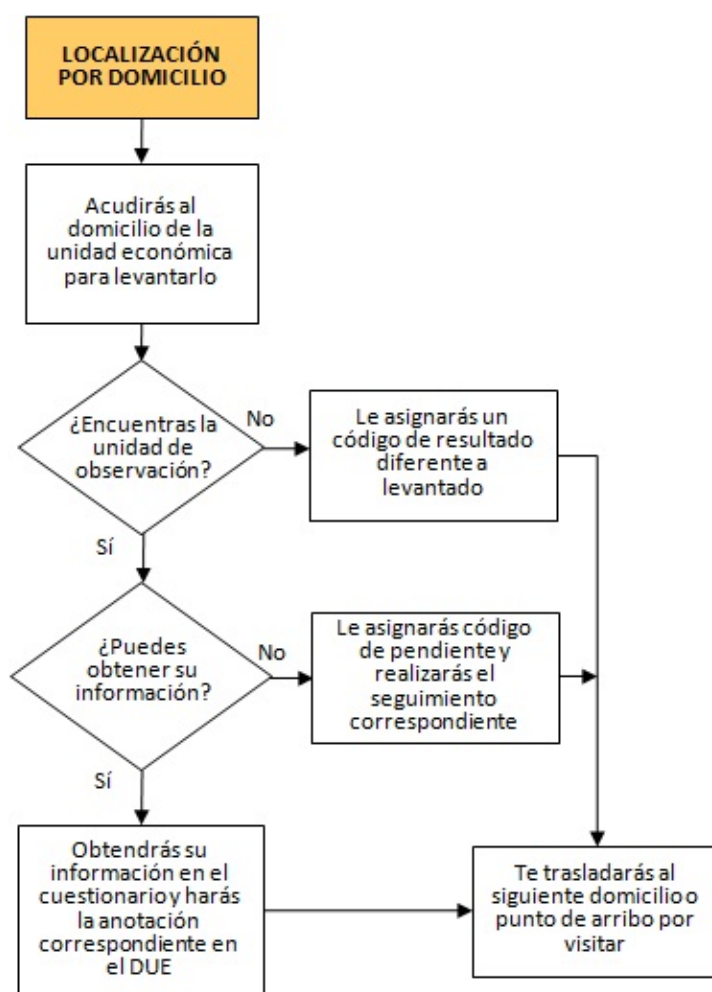
Para aquellos registros que estén en el DUE que no te sea posible obtener su información con las estrategias anteriores, pertenezcan o no a una organización, los captarás acudiendo a los domicilios indicados en el directorio. También acudirás a los domicilios de las unidades económicas que la

autoridad local te señaló que existían en el área y que no tienes en el DUE. Al localizarlos, confirmarás su actividad económica y de confirmarse, los darás de alta y les aplicarás un cuestionario. De no obtener su información, le darás seguimiento de acuerdo con el procedimiento de pendientes.

Si por el contrario, no fuera posible contactarlos, ya sea por cambio de domicilio, traspaso, baja, etcétera, les aplicarás uno de los códigos de resultado definitivos sin información, de acuerdo con su situación.

En caso de que en el domicilio se encuentre alguna unidad económica que corresponda con la unidad de observación del grupo Pesca-Minería y no estuviera en el DUE, se levantará como alta. Si por alguna razón no llevas el DCM, llenarás el formato del DUE en blanco y aplicarás un cuestionario impreso. Recuerda que todo lo que levantes en papel, después deberás capturarlo en el DCM.

Al finalizar la última estrategia, todos los registros del DUE deberán contar con un código de resultado de campo.



En general, la información se captará a través de una entrevista directa con el informante, con excepción de casos especiales, como pueden ser organizaciones o empresas grandes, en donde por la magnitud de sus actividades y de la información por recopilar, es posible que requieran contestarlo por vía Internet, o bien, que se les deje el cuestionario para su llenado y posteriormente, acudas a recuperarlo; los pasos por seguir se describen en el procedimiento de entrevista indirecta, tema que se verá más adelante.

3. Entrevista

3. Entrevista

3.1 ENTREVISTA

Durante el levantamiento censal, tendrás la responsabilidad de obtener información de todas las unidades de observación objeto de estudio del Grupo Pesca-Minería.

La captación la realizarás por medio de una entrevista, entendida ésta como una forma de intercomunicación personal, que tiene como finalidad obtener información con relación a un objetivo.

La técnica que utilizarás de manera general será la entrevista directa; es decir, cara a cara con el informante, solicitarás que te proporcione los datos en el momento de la visita. Por lo tanto, deberás contar con elementos que garanticen un buen acercamiento con el entrevistado; todo esto para que logres un pleno dominio de la entrevista y obtengas información confiable.



Aunado a lo anterior, debes tomar en cuenta que la comunicación se expresa tanto de manera verbal como no verbal; esto es, el intercambio no se efectúa únicamente por medio de palabras, sino en el manejo de indicadores como: modales, el control personal, la postura del cuerpo, las reacciones emocionales, etcétera.

Serán básicamente dos elementos los que permitirán que tengas un adecuado manejo de la entrevista: *la destreza y la actitud*.

La destreza la pondrás de manifiesto mediante el dominio del tema y la habilidad para dirigir el diálogo, por lo que será conveniente que consideres que como censor deberás:

- Conocer el proyecto Censos Económicos 2014, del cual formas parte, así como también a la institución con la cual colaboras (el Instituto Nacional de Estadística y Geografía).
- Comprender claramente el objetivo general del levantamiento censal; asimismo, los objetivos particulares de todas las preguntas, con el fin de que te sea posible aclarar dudas que pudieran surgir en el informante, en el momento de proporcionar los datos.
- Tener apertura al diálogo. Como parte de tus funciones, deberás estar dispuesto a brindar explicaciones sobre tu tarea como el informante lo requiera, ya que posiblemente de esto dependa la disposición del entrevistado para colaborar contigo.
- Mostrar interés por el informante. Dada la regularidad con que el Instituto se hace presente entre nuestra población de estudio, particularmente a través de los Censos Económicos y de las encuestas en unidades económicas, podrías enfrentar algunos casos que el informante se muestre renuente para brindar la información requerida; por lo que será indispensable que

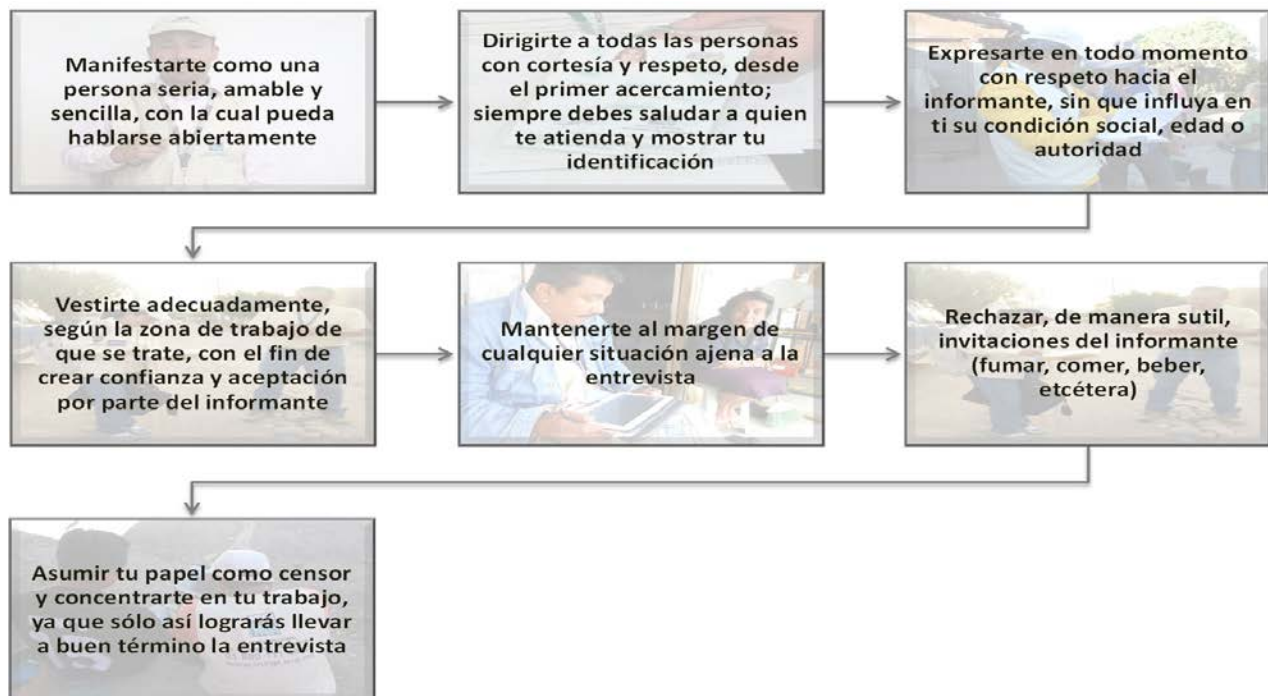
orientes a quien muestre esta actitud, sobre la diferencia entre los proyectos citados y el valor que la información tiene en el ámbito económico.

De igual manera cuando percibas indisponibilidad, deberás ampliar tu explicación mencionando el carácter confidencial de las respuestas, haciendo énfasis con la autonomía del Instituto que garantiza la confidencialidad de su información, el uso estadístico de los datos y la utilidad que éstos tienen para el país.

También puedes mencionarle que el INEGI cuenta con medios de contacto, confiables y eficaces, los cuales proporcionan información del personal participante con el fin de infundir seguridad y confiabilidad al informante, como son la página web (www.inegi.org.mx) y el número telefónico 01 800 111 46 34, en ambos le solicitarán tu RFC y nombre, coméntale que puede tomarlos del *Oficio de presentación*.

- Saber escuchar. Ésta será una habilidad básica para cuando te encuentres frente a informantes poco dispuestos a colaborar e insistan en cuestionar tu tarea. En tales circunstancias, será conveniente que manifiestes interés por las opiniones del entrevistado, ya que esto dará oportunidad a que se establezca una relación de confianza y lograr su participación.
- Evitar interrumpir al informante. Permitir a los entrevistados que concluyan sus ideas (aunque en ocasiones pudieran no referirse al tema motivo de la entrevista), propiciará que ellos también escuchen con atención cada pregunta y respondan con claridad.
- Evitar distracciones. La calidad de la información que obtengas podría depender del esmero con que realices tu tarea y de la atención que prestes a las personas consultadas. Por ello, no deberás distraerte de tus funciones ni para ordenar tus materiales de trabajo. Al llegar ante cada informante deberás tener dispuesto todo lo necesario para realizar tu labor.

Ahora bien, **la actitud** la evidenciarás mediante tu apariencia, amabilidad, sencillez y atención al entrevistado. Una actitud correcta demostrará seguridad y convencimiento en la actividad de la cual eres responsable; el temor y la inseguridad te restarán confianza ante los ojos del informante. Es así que deberás:



3.1.1 Pasos a seguir durante la entrevista

Presentación

En tu calidad de censor, la primera impresión que causes en el informante será de vital importancia para asegurar el éxito de la entrevista, pues logrando un ambiente de confianza obtendrás información objetiva y de calidad. Es en este sentido que debes atender lo siguiente:

- Saluda cordialmente antes de entablar cualquier conversación.
- Preséntate sin prisa, mencionando claramente tu nombre y apellidos.
- Menciona a la persona que te atienda que eres personal del INEGI, haciendo referencia a tu credencial.
- Pregunta por el informante adecuado, según la unidad de observación que estés visitando.

El Informante adecuado es la persona que sabe la información sobre la actividad que se realiza, conoce el desempeño económico del establecimiento y en consecuencia, puede responder la información solicitada en el cuestionario

- Muestra tu credencial y el *Oficio de presentación*, dando tiempo para que el informante pueda leer los datos asentados en dichos documentos.
- Explica brevemente el motivo de tu visita.

Ejemplo para tu primer contacto:

Buenos días. Mi nombre es Adrián López Sandoval.

Soy empleado del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el INEGI, institución que en estos momentos está llevando a cabo los Censos Económicos 2014.

Vea usted, estos son la credencial y el *Oficio de presentación* que me acreditan como empleado del INEGI.

Por favor, necesito hacer algunas preguntas acerca de esta unidad económica. ¿Usted podría contestármelas?



Cuando percibas cierta renuencia del informante para proporcionarte los datos, amplía tu explicación mencionando el carácter confidencial de las respuestas, el uso estadístico de los datos y la utilidad que éstos tienen para el país.

Para los casos en que la persona que te atiende en la unidad económica no sea el informante adecuado y comente que éste se encuentra en otro domicilio, incluso en otra entidad, *sugierele la opción de captación por Internet*, comentándole que de aceptar, tiene la misma validez y confidencialidad. Además que en ese mismo momento le puedes proporcionar las claves de ingreso al sistema, a través el formato *Recibo de clave para responder por Internet*, al cual podrá acceder dos días después de tu visita y que tú lo seguirás visitando por si tuviera alguna duda en el llenado del

cuestionario; también comentarás que en el formato se explica el medio y los pasos a seguir para su levantamiento, así como la opción de cambiar la contraseña.

Si fuera una empresa, que necesita consultar a varios departamentos para contestar el cuestionario, podrás invitarlo a proporcionar su información por medio de un cuestionario impreso, el cual dejarás en el establecimiento y posteriormente lo recuperarás.

Desarrollo de la entrevista

Una elección equivocada del informante puede provocar que dejes la entrevista pendiente o te proporcione información de baja calidad, por lo tanto, se te recomienda que antes de iniciar la captación de información censal, realices algunas preguntas de sondeo para que determines si es un informante adecuado.

¿Usted conoce?



Cuando ya te encuentres con el informante adecuado y éste acepte la entrevista, procederás a captar los datos. Para la actualización de los datos de identificación del establecimiento, deberás registrar correctamente toda la información. En particular, *el nombre del establecimiento y la razón social, se publicarán en Internet tal como los registres, por lo que es importante que estén escritos sin error alguno*. Si tuvieras dudas con respecto a la ortografía de alguna de las palabras, preguntarás al informante la manera correcta de anotarlas. Recuerda que en los nombres y apellidos, por ejemplo, no hay reglas ortográficas que se apliquen invariablemente.

Durante la entrevista algunos elementos te serán de gran utilidad, como los que se mencionan a continuación:

- Deberás tener presente que el informante brinda su tiempo y la información.
- Plantearás cada concepto de acuerdo con lo establecido en el instructivo de llenado. Si el informante no la comprende, deberás replantearla con otras palabras, *sin cambiar su sentido*. Por ello es fundamental conocer el objetivo específico de cada pregunta.
- Evitarás inducir las respuestas, por lo que deberás mantener una actitud neutral, es decir, no denotar sorpresa, acuerdo o desacuerdo con el tono de tu voz o con la expresión de tu rostro.

- No externarás opiniones personales o juicios valorativos a favor o en contra, sobre algún tema.
- Harás las preguntas despacio y con voz alta (no gritando). Estarás atento a las reacciones del informante; esto es, observarás si titubea, duda, se queda callado, etcétera, en cuyo caso indaga si es porque no entendió la pregunta, si es así volverás a aplicarla de tal forma que el informante comprenda el concepto y su objetivo.
- Confirmarás y no preguntarás cuando ya conozcas la respuesta por observación directa, o cuando el entrevistado ya te haya proporcionado el dato; para ello, utilizarás palabras tales como: “Me dijo”, “Comentó”, “Mencionaba”, antes de solicitar la información y combinarás tu solicitud con *Entonces* y *¿Es correcto?*

Durante la entrevista, debes estar atento y analizar la información de tal manera que desde su aplicación detectes inconsistencias en los datos que te proporciona el informante, tal vez de forma involuntaria. En estas situaciones, deberás aclarar y explicar respetuosamente, las inquietudes o imprecisiones que tenga tu interlocutor. De esta manera, recopilarás información de calidad y oportuna además de dejar la impresión en el ciudadano, de ser un trabajador de INEGI competente y profesional.

Despedida

Dentro del proceso de la entrevista, la despedida es un elemento tan importante como la presentación y el desarrollo.

Es indispensable que dejes una grata impresión en el entrevistado, pues sería lamentable que por una despedida errónea, las puertas de la unidad económica se cierren para cualquier visita posterior del personal del Instituto.

Antes de despedirte, deberás resolver las posibles inconsistencias que arroje la validación electrónica del cuestionario, ya sea corrigiendo los datos necesarios o bien, justificando la situación presentada. Concluirás la entrevista de manera breve y cortés, agradecerás al entrevistado su tiempo e información, le preguntarás en qué lugar puedes pegar la etiqueta de censado (procura que sea un lugar visible), el entregarás la *Constancia de cumplimiento* y te despedirás amablemente, haciéndole sentir lo valiosa que fue su cooperación.

También le comentarás que es muy probable que compañeros del INEGI visiten nuevamente su establecimiento para verificar tu trabajo o rectificar alguna inconsistencia en la información captada.

4. Captación de la información

4. Captación de la información

Como ya se mencionó, durante el levantamiento de los Censos Económicos, el Grupo Pesca-Minería, captará la información censal específica de cada unidad de observación que, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, se dedicó a la actividad pesquera, acuicultura, a la minería o al transporte por agua.



El levantamiento de la información censal consiste en captar en un cuestionario acorde con las actividades desarrolladas por la unidad económica, los datos proporcionados por el informante, esto podrá ser a través de una entrevista directa, llenando frente al informante el cuestionario, que será generalmente lo más usual. En este evento para los tres sectores, podrá captarse la información por Internet, procedimiento que se detallará más adelante. Además, por excepción podrá ser utilizada la entrevista indirecta, en casos como posteriormente se detallan.

Antes de proceder a captar la información, será necesario que consideres lo siguiente:

- Por su tamaño, como ya se mencionó con anterioridad, algunas unidades mineras son captadas por el grupo SEG; para distinguirlas, te basarás en la información del *Directorio de unidades mineras captadas por el grupo SEG*, ya que en él deberán estar incluidas; solo en estos casos no aplicarás cuestionario y en dicho directorio asentarás si las localizaste o no, en tu recorrido de campo.
- Por otra parte, una unidad minera o pesquera pudo desarrollar también actividades de manufacturas durante el año de referencia; en estos casos, sólo aplicarás el cuestionario de pesca o minería, según corresponda.
- No captarás la actividad de manufacturas, ya que, como sabes, el levantamiento censal se realiza por diferentes grupos de trabajo y, específicamente, las actividades de manufacturas son captadas por el grupo SEG y por el Operativo Masivo.
- Para el sector minero, es posible que encuentres establecimientos auxiliares en los que se realizan funciones de apoyo (oficinas administrativas, por ejemplo), pero que en ellos no se

efectúa la actividad minera. En estos casos, levantarás la información de dichos establecimientos en un cuestionario específico.



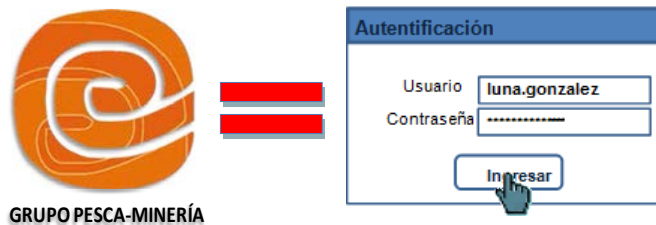
Debido a que en las áreas urbanas, el Operativo Masivo realizó un recorrido captando información en todos los establecimientos, es posible que en alguna unidad de observación que tú debas cubrir encuentres una *Etiqueta de censado*; esto no significa que no debes levantar sus datos, ya que tu responsabilidad es captar la información de las actividades de minería, pesca y transporte por agua, en los cuestionarios específicos para ello; por lo que si un informante te dice que ya proporcionó los datos censales, le explicarás que tú tienes el cuestionario específico para su actividad.

4.1 PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN

El informante adecuado será la persona que conozca y pueda proporcionar la información de la unidad económica, pudiendo ser el encargado, representante, líder, presidente o propietario.

Al visitar cada una de las unidades económicas que tengas asignadas, te entrevistes con el informante adecuado y cuando haya accedido a proporcionar la información, aplicarás el cuestionario que le corresponda y puntualizarás su ubicación en el material cartográfico, todo en el DCM y en ese orden.

Cuando enciendas tu dispositivo de cómputo móvil, el sistema de captación iniciará con la imagen del logotipo de los Censos Económicos 2014, darás clic sobre él, se abrirá la pantalla en la cual capturarás las claves de usuario y contraseña, que se te asignaron para el ingreso al sistema.



Durante la operación del sistema, se mostrará en la parte superior de la pantalla, un dibujo indicando el porcentaje de contenido de la pila. Cuando solo tenga 10% de carga, se presentará un mensaje para que preveas la situación y no quede una entrevista incompleta, debido a que el equipo está próximo a apagarse.

El sistema mostrará el *Menú principal* que permitirá el acceso a diferentes opciones que te servirán para interactuar con el dispositivo, mismas que se describen a continuación:

- La pantalla de *Menú principal* contará con el botón *Salir* del sistema y el de *Ayuda*, con este último se desplegarán iconos que permitirán la vinculación con materiales de apoyo.



Los materiales de apoyo serán el Manual del Censor, Glosario, y el *Catálogo de puntos de arribo y de cuerpos de agua*. Al dar doble clic sobre el icono, se abrirá el documento correspondiente en formato PDF; cuando se cierren, el sistema regresará a la pantalla de trabajo anterior.




Al seleccionar el botón *Carga de trabajo*, aparecerá de manera completa el *Directorio de control*, que como recordarás, es un listado de la parte del DUE de la jefatura de grupo que te corresponde censar; el orden inicial en que se presenta será por localidad, sin embargo, se cuenta con la posibilidad de ordenarlo por nombre o razón social de la unidad económica.

Durante el levantamiento, podrás ordenarlo, además, por código de resultado, con lo cual identificarás los pendientes que tienes al momento.

A continuación se muestra la información del *Directorio de control*, en la cual seleccionarás las unidades económicas a trabajar:

[illegible]

También esta pantalla contará con botones, algunos de ellos son:

- **Alta de UE.**  Icono que permitirá el dar de alta unidades económicas en el *Directorio de control*.
- **Regresar a menú.**  Regresa a la pantalla de Menú principal.
- **Intercambio.**  Se conecta con el proceso de solicitud de intercambio.
- **Ayuda.** Te enlaza al material de consulta (manuales, glosario, etc.).

4.3 CÓDIGOS DE RESULTADO

En el proceso de levantamiento de la información, se te pueden presentar diversas situaciones y para cada una de ellas, deberás proceder también, de distinta manera. Habrá ocasiones en que obtengas la información completa, pero también habrá otras en donde el informante no te pueda atender inmediatamente, la unidad económica esté cerrada, etcétera. Como resultado del proceso de captación, deberás aplicar un código que defina la situación de cada unidad de observación, la cual puede ser definitiva o temporal.

A continuación se presentan los códigos por emplear por este grupo de trabajo.

Códigos definitivos (levantados)

Código	Situación
01	Levantado con información completa
A1	Alta levantado
34	Levantado por Internet
35	Cuestionario por Internet levantado en DCM

Códigos de pendientes

Código	Situación
10	Cierre temporal
11	Ausencia de informante
15	Negativa
21	Entrevista incompleta
22	Otra causa de pendiente
26	Pendiente para captarse por Internet
27	Cuestionario iniciado por Internet

Códigos definitivos sin información

Código	Situación
05	Mal referenciado
06	Cambio de domicilio
07	Cierre definitivo
12	Duplicado
12 A	Duplicado con alta
16	Otro definitivo diferente a levantado
19	Levantado en el cuestionario de la organización

Código	Situación
38	Traspaso sin información del año de referencia
39	Alta cancelado

La descripción detallada de cada código se presenta a continuación:

Códigos de cuestionarios con información levantada

Una vez que hayas identificado a la unidad de observación en el *Directorio de control*, darás clic en el registro y el sistema te enlazará con la rutina del cuestionario correspondiente. Recuerda que los cuestionarios pueden ser de cuatro tipos: de pesca, de minería, de transporte por agua o auxiliar.

Las pantallas del cuestionario se presentarán con un orden preestablecido y lógico dependiendo de las respuestas que se vayan generando. Adicionalmente, el cuestionario está dotado de un sistema de validación interno que detectará inconsistencias en la información que vayas captando. Cuando esto suceda, al final del cuestionario aparecerá un mensaje que te indicará las variables donde se presenta la inconsistencia. En estos casos, para poder cerrar el cuestionario, deberás aclarar con el informante la situación presentada para corregir el dato, o bien, para justificarlo mediante una explicación que asentarás en la sección de observaciones.

Quando hayas concluido con la captación de la información, el sistema le asignará automáticamente el código 01 *Levantado con información completa*, siempre y cuando no exista alguna inconsistencia.

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

Como siguiente paso, solicitarás al informante que te indique la ubicación de la unidad económica. Para ello, utilizarás alguna de las herramientas del Módulo Cartográfico Censal (MCC) a fin de que señales lo más preciso posible, la localización del espacio geográfico donde se encuentre la unidad en cuestión. Puedes tener dos situaciones:

- La unidad de observación se encuentra en tu área geográfica de responsabilidad, por lo que accederás al MCC y en él puntualizarás la ubicación correspondiente. El procedimiento se detalla más adelante.
- La unidad de observación no se encuentra en el área geográfica de tu responsabilidad y por lo tanto, no cuentas en el DCM con el material cartográfico digital. En este caso, marcarás la ubicación en el material cartográfico impreso para que posteriormente, el jefe de grupo con tu apoyo, lo puntualice en la cartografía digital en la coordinación estatal. Si el material cartográfico impreso no contempla el lugar donde se encuentra la unidad económica, recabarás la mayor cantidad de información a fin de que se pueda registrar en la oficina, su puntualización en el material digital.

Ahora bien, es posible que durante el recorrido en tu área de trabajo detectes unidades de observación que no tienes en la carga de trabajo y que además, no pertenecen al grupo de trabajo SEG. Pueden ser pescadores, unidades mineras o de transportes por agua que no tienes en el directorio, por ejemplo.

En estos casos, darás de alta a las unidades en el DCM utilizando el icono *Alta de UE* .

Quando termines de aplicar el cuestionario, el sistema asignará el NIC-NOP de la unidad económica, el código de resultado A1 y se actualizarán de forma automática el DUE y el *Directorio de control*.

Código A1 Alta levantado

Código que se registrará cuando se levante en un cuestionario la información de una unidad económica que originalmente, no esté incluida en tu *Directorio de control*.

Antes de dar por concluida la entrevista, entregarás una etiqueta de censado y una constancia de cumplimiento por cuestionario levantado; transcribirás a la constancia el NIC y el NOP tomándolos del *Directorio de control*. De ser posible, pegarás la etiqueta en un lugar visible de la unidad económica o solicitarás al informante que lo haga.

[illegible]

Finalmente, agradecerás al informante su cooperación y le comentarás que es posible que sea visitado nuevamente para alguna aclaración, o bien, debido a alguna supervisión por parte de tu jefe.

La información también podrá captarse a través de Internet; en este caso, cuando el informante proporcione la información, el sistema asignará automáticamente al cuestionario en Internet el código 34.

Código 34 Levantado por Internet

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

Acudirás a la unidad económica para pegar la etiqueta de censado, dado que por el sistema solo se estará entregando la *Constancia de cumplimiento*.

Puede presentarse el caso de que, aunque el informante hubiera aceptado en un principio enviar su información por Internet, en alguna de tus visitas decida proporcionar los datos mediante entrevista directa, seleccionarás el registro de la unidad económica y en cuanto el sistema te enlace al cuestionario, podrás captar la información correspondiente. Al concluir el levantamiento, el sistema asignará automáticamente el código de resultado 35.

Código 35 Cuestionario en Internet levantado en dispositivo de cómputo móvil

Este código se aplicará cuando la información del establecimiento no sea captada por Internet, pero sí se obtenga en el dispositivo de cómputo móvil.

Códigos de pendientes o relacionados con ellos

También puede suceder que cuando estés en la unidad económica, no sea posible obtener la información o solamente se logre de forma parcial, quedando con un código de pendiente en el cuestionario del DCM.

Los pendientes podrán ser tanto de registros del DUE, como de unidades económicas que detectes en campo y que darás de alta; para estas últimas no habrá un código que las distinga de las del DUE, pero se podrán reconocer por el NIC y el NOP que corresponden precisamente al de un alta.

Para las altas que sean pendientes, el analista de la información y el jefe de grupo deberán compararlos con los registros del DUE de la jefatura de grupo (mediante el *Directorio de control* de la jefatura de grupo), de lo cual se pueden presentar las siguientes situaciones:

a) Unidad económica incluida en el DUE de otro censor

Cuando la alta también esté en el DUE de otro censor, y éste ya la haya levantado, le modificarás el código de resultado en el DCM, por el de 39 Alta cancelada. También aplicará cuando la unidad económica del DUE y el alta tengan código de pendiente, es decir, le asignarás el código 39 al alta, acordando con el otro censor que él levantará a la unidad con el código 01.

Código 39 Alta cancelada

Código definitivo que se aplicará cuando la unidad económica captada originalmente como alta, corresponda a otro registro del DUE de la jefatura de grupo que ya fue levantada o si está pendiente, la supuesta alta también se encuentra en esa condición.

b) Unidad económica no incluida en el DUE de la jefatura de grupo.

Si al verificar que no se encuentra en el directorio de la jefatura de grupo, tú serás el encargado de obtener la información y cuando esto suceda, el sistema asignará el código A1 Alta levantado, tema que ya se vio con anterioridad.

Ahora bien, puede presentarse el caso de que encuentres la unidad económica cerrada y al investigar te comenten que está cerrada por alguna causa temporal, por ejemplo, inventario, vacaciones, huelga, etcétera. Aplicarás en el cuestionario digital el código de resultado 10 *Cierre temporal* y en observaciones, el motivo del cierre.

Código 10 Cierre temporal

Código de pendiente que se aplicará cuando la unidad económica esté cerrada y al investigar informen que está cerrada por causas como: huelga, remodelación, enfermedad del propietario, etcétera.
--

Para estas unidades económicas, deberás investigar la fecha probable de apertura y les darás seguimiento durante todo el operativo, esperando captar su información.

Si al acudir a la organización o al domicilio no se encuentra el informante adecuado, investigarás el horario en que él se encuentra normalmente y anotarás el dato en tu libreta de campo para que

posteriormente lo visites en el horario apropiado. En el cuestionario digital del DCM registrarás el código 11 *Ausencia del informante*.

Código 11 Ausencia del informante
Código de pendiente que se asignará cuando al llevar a cabo la visita a la unidad económica y preguntar por el informante adecuado, éste no se encuentre en ese momento.

Podrá presentarse el caso de algún informante que se niegue a proporcionar la información. Cuando esto ocurra, deberás tratar de sensibilizarlo, dándole más explicación acerca de los Censos Económicos y su importancia, las diferentes modalidades para que dé su información, así como la confidencialidad de los datos que proporcione. Si aún así persiste en su negativa, le asignarás al cuestionario digital el código 15.

Código 15 Negativa
Código de pendiente que se aplicará cuando a pesar de haber localizado al informante adecuado y sensibilizarlo, éste se niegue a proporcionar la información requerida.

Por otra parte, puede suceder que el informante suspenda la entrevista prometiendo concluirla después. En esta situación, deberás registrar los datos referentes al informante, el código de campo 21 y en *Observaciones* informarás en qué pregunta del cuestionario te quedaste.

Código 21 Entrevista incompleta
Código de pendiente que se asignará al cuestionario cuando por alguna razón no pueda concluirse la entrevista en ese momento.

Cuando el informante acepte proporcionar su información por medio de Internet, registrarás el código 26 en el cuestionario digital y llenarás el formato *Recibo de clave para responder por Internet*, siguiendo el procedimiento que se detalla en el tema *Captación por Internet*.

Código 26 Pendiente para Captarse por Internet
Este código se registrará en el cuestionario cuando el informante de unidades económicas de pesca y minería acepte proporcionar su información a través de Internet.

Ahora bien, cuando el informante acepte la modalidad de Internet y haya ingresado al cuestionario, el sistema de Internet asignará el código 27 *Cuestionario iniciado por Internet*. El propósito de este código, es conocer cuántos informantes han ingresado al cuestionario para proporcionar la información censal.

Código 27 Cuestionario iniciado por Internet
Código de pendiente que se aplicará cuando el informante entró por lo menos una vez al cuestionario en Internet y la información sigue incompleta.

Si se presenta alguna otra situación de pendiente que no se ajuste a los códigos antes señalados, utilizarás el código de resultado 22 *Otra causa de pendiente*, debiendo especificar en las observaciones del cuestionario del DCM, la causa por la cual asignas este código. Así mismo asignarás este código cuando por excepción, dejes el cuestionario para una entrevista indirecta, en la causa del pendiente del cuestionario digital, capturarás "Entrevista indirecta" y la fecha que hayas acordado con el informante para su recuperación.

El código 22 también se empleará cuando envíes como intercambio a la unidad económica debido a que el informante o bien la unidad misma, no se encuentran en tu área de responsabilidad. El tema se verá más adelante.

Código 22 Otra causa de pendiente
--

Código de pendiente que se asignará en caso de presentarse cualquier otra causa no considerada en otros códigos de pendiente, cuando la información se vaya a captar mediante entrevista indirecta, o bien, cuando se envíe la unidad de observación al proceso de intercambio.

En todos los casos donde exista la unidad económica pero no hayas obtenido la información, se deberá seguir el procedimiento de pendientes que se describe más adelante.

Definitivos sin información

Por otro lado, se pueden presentar situaciones por las que de manera definitiva no se aplicará cuestionario; una vez investigado el caso, los códigos por utilizar son los siguientes:

Código 05 Mal referenciado

Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica que esté en el DUE, no se localice como parte de una organización, en el lugar o punto de arribo, con la autoridad local ni en el domicilio registrado, debido a que el domicilio no existe o que alguien con ese nombre o la razón social nunca se ha ubicado ahí.
--

En la hoja de control del cuestionario digital asignarás el código 05 y asentarás cómo y con quién se investigó.

Código 06 Cambio de domicilio

Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica no se localice en el domicilio registrado en el DUE, y los vecinos informen que se cambió de domicilio y desconocen el nuevo.
--

Cabe señalar que si al indagar el paradero de la unidad económica que se cambió, consigues el nuevo domicilio, deberás censarlo en su nueva ubicación y si no se encuentra en tu área de responsabilidad, lo transferirás con el procedimiento de intercambios.

Código 07 Cierre definitivo

Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica dejó de funcionar definitivamente por cualquier causa. La clasificación es la siguiente:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">A. Cerrado por inseguridad a consecuencia del delitoB. Cierre por situación económicaC. Otra causaD. No sabeE. Rentabilidad económicaF. Situación personal |
|---|

En todo cierre definitivo, deberás investigar la causa del mismo y la clasificarás de acuerdo a los diferentes tipos de opción previstas. En el caso de la alternativa C, especificarás la causa correspondiente. Asimismo, seleccionarás la fecha probable del cierre eligiéndola del calendario incluido.

Código 12 Duplicado

Código definitivo que se asignará cuando haya registros del DUE que se encuentren más de una vez, es decir, que el registro de la unidad de observación esté duplicado.

Es posible que en el DUE se encuentre el registro de una unidad económica más de una vez, esto debido a que el directorio se conformó a partir de varias fuentes y en alguna de ellas, tiene el nombre diferente pero al visitarla en campo te das cuenta de que es la misma.

Código 12 A Duplicado con alta

Código definitivo que se asignará a registros del DUE cuando la unidad económica se levantó como alta.

Puede ser que algún censor haya levantado como alta a unidades económicas que ya existían en el DUE de otros compañeros de su jefatura de grupo. El jefe de grupo la detectará cuando apoyado por el analista de la información, verifique cada una de las altas con los registros del DUE de la jefatura de grupo; en este caso, lo comentará con el censor que tenga el registro en el DUE inicial para que le asigne el código 12 A.

Código 19 Levantado en el cuestionario de la organización

Código definitivo que se asignará a los registros de las unidades económicas que conformen una organización y cuya información fue obtenida en el cuestionario asignado a dicha organización.

Al seleccionar del *Directorio de control* el registro correspondiente a una organización y una vez que verifiques sus datos de ubicación, se desplegará un mensaje con el que distinguirás si el representante te dará la información de todos los agremiados en un cuestionario o si la deberás captar por cada uno de ellos.

Recuerda que en ambos casos, deberás captar la información necesaria para generar el listado de agremiados que la conforman. Los datos necesarios te los solicitará el sistema mediante el formato digital incluido en el dispositivo de cómputo.

Una vez que tengas el listado de agremiados completo, para las organizaciones que den la información de ellos en un solo cuestionario, los buscarás por nombre en el DUE y le asignarás a su cuestionario del DCM, el código 19, corroborando además que en su DUE tenga el mismo folio que el de la organización. En cambio, si no se puede obtener la información de todos los agremiados en un solo cuestionario, deberás acudir a los domicilios de cada uno de ellos para obtenerla de forma individual.

Código 38 Traspaso sin información del año de referencia

Este código se aplicará cuando al ubicar la unidad económica, el nuevo propietario mencione que la adquirió en traspaso y desconoce la información del año de referencia del censo y tampoco puede proporcionar el domicilio del dueño anterior.

Podrá darse el caso que al estar levantando la información de una unidad económica y mencionarle el periodo de referencia (año 2013) te mencione que acaba de realizar el traspaso en el 2014 y que no cuenta con información del periodo solicitado. En este caso, asignarás el código 38 *Traspaso sin información del año de referencia* y en *Observaciones* anotarás desde cuándo se adquirió la unidad.

Debido a la relevancia que tiene la captación de la información censal de cada unidad económica, para el cierre temporal, cambio de domicilio o traspaso sin información censal, y si producto de tu investigación obtienes algún dato que te indique la posibilidad de rescatar los datos censales, deberás anotarlos en tu libreta de campo y en el DCM le asignarás el código 22 (Otra causa de pendiente) para que los visites y les des seguimiento.

Código 16 Otro definitivo

Código definitivo que se asignará cuando se presente alguna situación permanente diferente a los demás códigos.

Aplicarás el código 16 *Otro definitivo*, cuando se presente en campo una situación definitiva distinta a las descritas anteriormente. Seleccionarás el registro en el dispositivo de cómputo móvil y asignarás código 16, registrando las observaciones que justifiquen el caso.

Entrevista indirecta

Como ya se comentó, la información se obtendrá a través de entrevista y por Internet. En la entrevista se consideran dos modalidades: la directa y la indirecta. La primera modalidad es la que en general se utilizará para este levantamiento, pero ocasionalmente podrás emplear la entrevista indirecta; lo harás cuando la visita se realice en el domicilio (no en el punto de arribo ni en el cuerpo de agua) y se trate de algún tipo de organización o empresa, donde el informante adecuado acceda a darte los datos censales de la unidad económica, pero que, por tener que consultar alguna fuente interna para conjuntar los datos, no le sea posible proporcionártela en una visita, sino que requiera contar con el cuestionario para llenarlo en diferentes momentos.

En estos casos, le entregarás un cuestionario impreso; también registrarás en la hoja de control del cuestionario digital (en el DCM) el código de resultado 22, especificando que es entrevista indirecta y capturarás la fecha acordada con el informante para la devolución del cuestionario.

Elaborarás el *Aviso de visita*, en el que anotarás el número telefónico y el nombre de la figura operativa con quien deba comunicarse para cualquier duda, aclaración o comentario.

Registrarás a la unidad económica en tu libreta de campo, con el fin de darle seguimiento y no olvidarlo.

Cuando el informante te entregue el cuestionario, revisarás que la información esté completa, congruente y escrita con letra clara porque tú posteriormente, lo deberás capturar en el DCM. Entregarás la constancia de cumplimiento y pegarás la etiqueta de censado.

Captación por Internet

CENSOS ECONÓMICOS 2014	
 Recibo de Clave para Responder por Internet Pesca - Minería	
<p>Sr. Informante, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) le garantiza que la confidencialidad de su información es la misma que tiene al proporcionarla en el cuestionario impreso, conforme con lo dispuesto por los artículos 37, 38 y 47 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, y consciente de las ventajas que tiene el uso de los recursos tecnológicos, le brinda el acceso al cuestionario electrónico para la captura de su información vía Internet.</p> <p>Usted podrá acceder después del segundo día de entregarle su clave al cuestionario electrónico, a través de la página www.inegi.org.mx, en el portal encontrará la opción <i>Captura de información vía Internet</i>.</p>	
<p>_____ de _____ de 2014</p> <p>Lugar Día Mes</p>	
<p>CLAVE _____</p> <p>CONTRASEÑA _____</p>	
<p>Para su mayor seguridad, usted podrá, cambiar su contraseña al entrar al sistema y de ese modo hacerla estrictamente personal.</p>	
<p>Nombre de la unidad económica _____</p> <p>Domicilio _____</p>	
<p>Para cualquier aclaración o duda, podrá comunicarse a los teléfonos</p> <p>_____</p> <p>01 800 111 46 34</p>	
<p>Deseo proporcionar mi información vía Internet al INEGI Fecha de elaboración _____</p>	
<p>Nombre de la unidad económica _____</p>	
<p>Domicilio _____</p>	
<p>NIC _____ NOP _____</p>	
<p>Coordinación estatal _____</p>	
<p>Jefatura de grupo _____ Clave del censor _____ Nombre y firma del informante _____</p>	

Si el informante se presenta renuente, tuviera dificultad de recopilar la información o se encontrara en otra entidad, le explicarás que el Instituto cuenta con la alternativa para proporcionar la información vía Internet, esta forma de brindar los datos es muy segura, rápida y también garantiza la confidencialidad de su información.



Le comentarás que para ingresar al sistema sólo debe digitar en su navegador de Internet www.inegi.org.mx y una vez en el portal, en la pantalla encontrará la opción *Captura de información vía Internet*.

Una vez que el informante acepte a proporcionar la información por esta vía, en el cuestionario digital asignarás el código 26 *Pendiente por captarse por Internet*.

Elaborarás el formato *Recibo de Clave para Responder por Internet* y le solicitarás que firme la parte inferior del formato, misma que desprenderás y conservarás, con lo que tendrás

el comprobante de la aceptación y llevarás el seguimiento de la unidad económica.

La parte superior del formato contendrá las indicaciones para que el informante pueda acceder al sistema de captura; deberás transcribir del *Directorio de control* al formato, la clave y contraseña, es decir, el NIC y el NOP respectivamente. Le mencionarás que podrá acceder después del segundo día, que una vez ingresado al sistema, tiene la posibilidad de cambiar las claves para que las personalice y así, él tenga la seguridad de que la información que proporcione, sea estrictamente confidencial.

Le solicitarás que proporcione sus datos lo más pronto posible, mencionándole la brevedad del tiempo del operativo y la importancia que su información tiene para el proyecto censal; además, que tú regresarás a visitarlo para saber si tiene dudas o si ya proporcionó su información y entregarle su etiqueta de censado.

Además de las visitas que realizarás a la unidad económica, le comentarás al informante que en el formato que llenaste, estará registrado un número telefónico lada 800 para que pueda comunicarse si tuviera alguna duda, así como el número de teléfono donde pueda comunicarse contigo o con otra figura, en caso de contar con este servicio en la jefatura.

El jefe de grupo, con base en el *Reporte de información captada por Internet*, te informará sobre las unidades económicas que ya enviaron su información por este medio, para que en el cuestionario digital le cambies el código de pendiente, del 26 al 27 o por el definitivo (34) según sea el caso.

Como ya se mencionó, visitarás continuamente a las unidades económicas mientras tu jefe no te comente que ya enviaron su información; si después de varias visitas el informante no proporciona sus datos, tratarás de obtenerlos en ese momento, utilizando tu DCM.

4.4 PROCEDIMIENTO DE PENDIENTES


En resumen, los códigos de pendientes que se han visto son 10, 11, 15, 21, 22, 26 y 27. En todos estos casos, cuando acudas a la unidad económica y no obtengas la información, utilizarás el formato *Aviso de visita* (excepto para los códigos 26 y 27), que llenarás en original y copia. El original lo entregarás al informante y la copia la conservarás para cuando regreses a la unidad económica a completar, levantar la información, o bien, para recuperar el cuestionario (en el caso de la entrevista indirecta). En el *Aviso de visita* anotarás el NIC y NOP de la unidad, así como el número telefónico de la oficina y el nombre de la figura operativa con quien el informante podría comunicarse para cualquier duda, aclaración o comentario.

Si en la quinta visita no logras captar la información, entregarás un citatorio, mismo que elaborarás en original y copia; el primero será para el informante y la segunda para el expediente de la unidad económica. En este formato anotarás los datos de la unidad económica: NIC y NOP, el nombre y firma de la persona que te esté atendiendo, así como el nombre y la firma de dos testigos.

El código de campo puede cambiar en cada visita, pudiendo ser otro tipo de pendiente, o bien, al código 01 *Levantado con información completa* o A1 *Alta levantado* cuando logres obtener la información o 35 *Cuestionario por Internet levantado en DCM*.

 CENSOS ECONÓMICOS 2014 Aviso de Visita Operativo masivo		
COORDINACIÓN ESTATAL	_____	_____
JEFATURA DE CONTROL O COORDINACIÓN DE ZONA	_____	_____
JEFATURA DE GRUPO O JEFATURA DE ZONA	_____	_____
JEFATURA DE CAMPO	_____	_____
_____ Lugar _____ día _____ mes _____ de 2014		
NIC		_____
NOP		_____
Nombre del establecimiento _____		
Domicilio _____		
Señor informante: Con motivo del Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos, el día de hoy se visitó este establecimiento con el propósito de obtener la información requerida en el Cuestionario Censal. A causa de no haber cumplido con este objetivo, se le comunica que su establecimiento será visitado nuevamente el día _____ de _____ a las _____ horas. Si usted no puede estar presente se le agradecerá asignar a una persona para que proporcione la información. En caso de no poder recibir al representante de los Censos Económicos 2014 en la fecha y horas señaladas, favor de comunicarse al siguiente número telefónico: _____		
Teléfono de la oficina del INEGI		_____
Recibió	Atentamente	
Nombre, firma y puesto de quien recibe		Nombre y firma del representante del INEGI

 CENSOS ECONÓMICOS 2014 Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos Citatorio		
COORDINACIÓN ESTATAL _____		
JEFATURA DE CONTROL O COORDINACIÓN DE ZONA _____		
JEFATURA DE GRUPO O JEFATURA DE ZONA _____		
JEFATURA DE CAMPO O JEFATURA DE ASESORES _____		
Razón social del establecimiento _____		
Nombre del establecimiento _____		
Domicilio	Núm. ext.	Núm. int.
Asentamiento humano	C P	Teléfono
NIC		_____
NOP		_____
Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 2014, el C _____, en su carácter de _____ del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), se presentó en el domicilio señalado, a efecto de llevar a cabo la diligencia censal, y requirió la presencia del propietario, representante legal, director, encargado, administrador o gerente de dicho establecimiento. Al no haber estado presente anteriormente ninguna de las personas requeridas, aun después de haber entregado varios avisos por escrito, en los que se notificaba la fecha de una siguiente visita y toda vez que la preparación, la organización, el levantamiento, la tabulación y la publicación de los Censos Económicos Nacionales son de interés nacional, y al no estar presente hoy una vez más ninguno de los solicitados, con base en el artículo 310 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, hago entrega del presente citatorio. Por lo anterior, se solicita que el representante legal, propietario, director, encargado, administrador o gerente de dicho establecimiento, se sirva acudir a proporcionar su información al domicilio ubicado en _____, el día _____ el mes de _____ de 2014 a las _____ horas, con el (la) Sr. (ta.) _____. El original de este citatorio se deja en poder de quien dijo llamarse _____, en su carácter de _____ del establecimiento, persona que lo entregará para su conocimiento y efectos, firmando de recibido para constancia.		
RECIBI ORIGINAL		EL NOTIFICADOR
Nombre y firma de quien recibe		Nombre y firma del representante del INEGI
TESTIGOS		
Nombre y firma		Nombre y firma

Para dejar pendientes a las unidades económicas, una vez que hayas actualizado en el DCM sus datos de ubicación, con el botón  *Hoja de Control* podrás desplazarte a la sección del cuestionario para asignar el código de resultado de pendiente de acuerdo con la situación del establecimiento.

Para acceder a un registro que tengas como pendiente, lo podrás hacer de dos maneras; la primera es mediante el *Directorio de control*, ordenándolo por código de resultado para que localices al registro que tenga la situación de pendiente que buscas; la segunda alternativa es a través del botón *Reportes del Menú principal* y luego del icono *Pendientes*, donde se desplegarán todos los registros pendientes que tienes al momento de hacer la consulta. Al hacer clic en el registro encontrado por cualquiera de las dos formas, el sistema te enlazará con el cuestionario correspondiente.

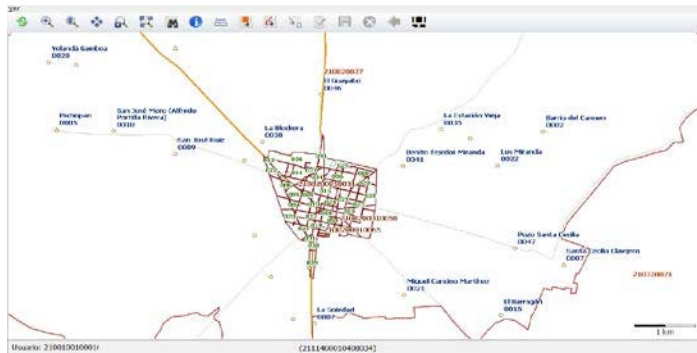
Considerarás a la unidad económica como pendiente final, cuando a pesar de haberla visitado en cinco ocasiones, no hayas podido captar los datos censales. Tu jefe u otra figura de la estructura operativa serán quienes le darán seguimiento.

Posteriormente, le proporcionarás el expediente de cada caso a tu jefe (las copias de los *Avisos de visita* y *Citatorio*), para que visite la unidad de observación; por tu parte, considerarás a las unidades como pendientes finales. Estos expedientes los mantendrá el jefe de grupo en su poder para que durante las supervisiones que se realicen por las distintas figuras de mando, acudan a las unidades para tratar de obtener la información. Los pendientes finales se transferirán al DCM del jefe de grupo, para que él les dé seguimiento.

4.5 UBICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA EN LA CARTOGRAFÍA DIGITAL

Una vez que hayas obtenido la información del cuestionario en el DCM, y aún para las unidades económicas que queden como pendientes, preguntará al informante por la ubicación física de la unidad económica y procederás a puntualizarla en la cartografía digital. Para ubicarla y acceder al Módulo Cartográfico Censal, dependerá de que la unidad económica se localice dentro de tu área de responsabilidad, porque de otra manera la cartografía no estará habilitada. Por lo tanto, antes de continuar con el sistema, investigarás con el informante si la ubicación de ella se encuentra en los municipios que tengas asignados.

En el DCM tendrás cargados todos los municipios que son de tu área de responsabilidad, así como sus localidades; si no correspondieran con la ubicación de la unidad económica, en el sistema tendrás la posibilidad de regresar nuevamente al Directorio de control. En este caso, obtendrás la mayor cantidad de información posible que permita su ubicación en la oficina de la jefatura de grupo, anotándola en tu libreta de campo.



Si la unidad sí se localiza en tu área de responsabilidad, al ingresar al MCC el sistema te presentará una pantalla con la cartografía digital, te desplazará hasta visualizar el punto donde puntualizarás su ubicación.


Si el lugar que puntearás se encuentra en una localidad existente en la cartografía, con el lápiz óptico señalarás el punto deseado, con lo que el sistema asignará los datos de referencia geográfica. Si el punto no se encuentra en alguna localidad de la cartografía, lo primero que deberás hacer es crear la localidad para ubicar la unidad económica.

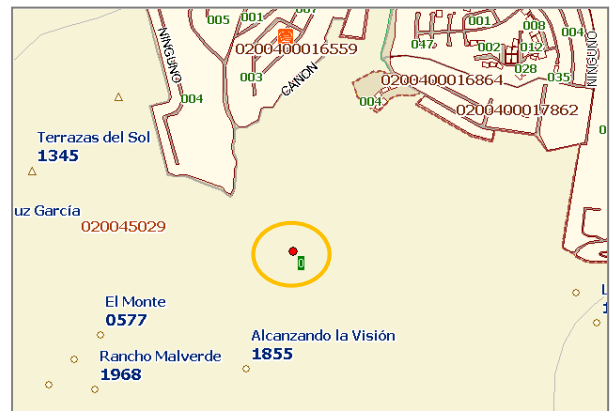
a) Crear localidad rural

Esta opción permitirá que las localidades que no se tienen en la carga de trabajo, se puedan dar de alta como localidades temporales con clave 5001 en adelante y su correspondiente clave de manzana que será asignada (901) automáticamente.

Si en esa misma AGEB hubiera necesidad de dar de alta más localidades, las claves serán consecutivas: 5002, 5003 para cada localidad creada.

Para dar de alta a una localidad, llevarás a cabo el siguiente procedimiento:

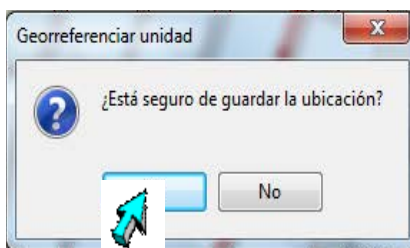
1. De la barra de menú, seleccionarás la opción *Localidades rurales* y del submenú la opción *Crear localidad rural*.
2. Después de seleccionar la opción, con el lápiz del dispositivo de cómputo móvil te posicionarás en la cartografía y seleccionarás el área donde está ubicada la nueva localidad que no se encontraba en tu carga de trabajo.
3. A continuación, para registrar la nueva localidad, presionarás el botón  *Guardar* y el sistema abrirá una ventana emergente donde anotarás el nombre de la localidad. Después presionarás el botón *Aceptar*, en caso de que cometas algún error y no sea el lugar de la localidad podrás presionar el botón *Cancelar*.



4. Luego, el sistema te enviará un mensaje para que verifiques la nueva localidad creada con su respectiva clave y confirmes con el botón *Sí* la nueva localidad creada para que el sistema guarde el cambio, en caso de que no sea correcto podrás cancelar con el botón *No* la actualización de la nueva localidad.

Para referenciar geográficamente la unidad económica emplearás del menú la opción de *Crear establecimiento*, puntearás sobre la localidad creada para que se registre y el sistema asigne las

claves correspondientes a los datos de referencia geográfica. Después, el sistema desplegará un mensaje para confirmar la ubicación.




Las claves de las localidades serán temporales, hasta que el área de cartografía estatal las valide y asigne las definitivas.

Posterior a ello, solicitarás los datos del informante y darás por terminada la entrevista.

Es muy importante que tengas presente que en el **sector de minería** será la del **domicilio de la unidad económica (la mina)** y en el **sector de pesca o transporte por agua**, se considerará al **domicilio del pescador o transportista** (en caso de ser independientes), o bien, de **la organización** (cuando sean agremiados).

4.6 DETECCIÓN DE PUNTOS DE ARRIBO O CUERPOS DE AGUA

Una vez cubierto el punto de arribo o el cuerpo de agua, preguntará por la existencia de otros más, con el fin de verificar que no falte alguno por cubrir dentro de tu área de responsabilidad. Para estos casos darás de alta el punto de arribo y si fuera necesario, también el cuerpo de agua.

1. Para las altas de cuerpos de agua, seleccionarás la herramienta de *Cuerpos de agua*.
2. Después, aparecerá la pantalla que te indicará que puedes realizar los trazos, seleccionarás *Iniciar* y dibujarás el polígono, a través de puntos conformarás el cuerpo de agua lo más parecido a la realidad.
3. Al término del polígono, darás *Guardar* , con esta acción se confirma su creación y se le asignará una clave provisional por AGEB. En cartografía se verá el punto y la clave.

Después procederás a dar de alta el punto de arribo.

1. Seleccionarás la herramienta de *Alta punto de arribo*.
2. Puntualizarás sobre el punto o la orilla del cuerpo de agua, el lugar más exacto en donde se ubica.
3. Al puntear, aparecerá la pantalla de confirmación, al *Aceptar* se impactará la cartografía apareciendo el nuevo punto de arribo, con una clave provisional por cuerpo de agua y el símbolo de ancla.
4. Seleccionarás el botón *Guardar* para que se registre la información. Si se elige *Cancelar*, no se guardará ningún cambio.

Después de puntualizar el punto de arribo actualizarás el *Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua* impreso, procederás a localizar a los informantes y levantar la información de cada unidad económica, considerándolas como altas en caso de no encontrarse en tu DUE.

En los casos de ya no existir el punto de arribo, seguirás el procedimiento empleado para altas de puntos de arribo, sólo que en lugar de emplear el botón *Alta punto de arribo*, usarás el botón *Baja de punto de arribo*.

Registrarás las actualizaciones de los puntos de arribo en la carta topográfica con una equis (X), en color rojo, las altas en el lugar aproximado donde se ubicó; con el mismo símbolo (X) pero en color azul, marcarás los puntos de arribo dados de baja.

4.7 INTERRUPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RUTINA OPERATIVA Y EN EL MCC

Puede ocurrir que cuando estés utilizando el DCM se agote su batería, el sistema se inhiba o se reinicie, entre otras cosas; cuando regreses al sistema deberás buscar el registro de la unidad económica con la cual estabas trabajando en el *Directorio de control*, ya que se les asignará automáticamente, el código 22 (de pendiente).

Si estabas trabajando en el módulo cartográfico censal, verificarás si quedó punteado, si no guardó la ubicación, volverás a realizar la acción.

4.8 ASIGNACIÓN DE FOLIO

El folio permitirá agrupar la información de todos los agremiados de una organización o bien, a los establecimientos mineros que conformen una empresa. Por ello, cuando exista una organización en tu directorio, lo registrarás a la *Lista de agremiados* que elabores así como a los directorios de cada uno de los agremiados. El folio se utilizará en los siguientes casos:



- La organización proporcionó la información de todos sus agremiados en un cuestionario; en este caso, bastará con que el folio se registre en el listado de agremiados y en los DUE de los agremiados, ya que no habrá cuestionarios adicionales.
- La organización no puede proporcionar la información de todos sus agremiados en un cuestionario, por lo que será necesario aplicar uno por agremiado y asignarle el folio a cada uno de ellos. El folio también se asignará a los directorios de los agremiados.
- Para las unidades correspondientes al sector de minería, cuando una razón social sea propietaria de una o más unidades mineras, se les asignará el mismo folio para con ello, obtener el número de unidades que compartan la razón social. Los directorios de las unidades también deberán contar con el mismo folio.
- Es posible que algunos registros correspondientes a organizaciones y agrupaciones o a empresas, no tengan folio, en este caso, cuando respondas en el cuestionario que es una organización o bien es una empresa, el sistema lo asignará automáticamente, sin embargo, tú deberás asignarlo al listado de agremiados que le corresponda y a sus directorios.

4.9 INTERCAMBIOS

Un intercambio podrá presentarse cuando al acudir a campo e indagar por el informante, te das cuenta que cambió de domicilio a un área que no es de tu responsabilidad, pudiendo ser en tu entidad o fuera de ella.

Cuando se presente esta situación, le explicarás a la persona que te atienda, la posibilidad de contestar el cuestionario vía Internet, pero si aún así no se convence, llevarás a cabo el procedimiento de intercambio, el cual consiste en enviar a la entidad donde se encuentre el informante el registro de la unidad económica. En la entidad que lo reciba, se investigará la existencia del domicilio de la unidad y una vez contactado al informante, el registro pasará a ser parte de la carga de trabajo de la entidad que recibió el intercambio. El procedimiento en el DCM es el siguiente:

- En la pantalla del *Directorio de control* seleccionarás la unidad económica en cuestión y después el botón *Intercambio*.
- Posteriormente, el DCM presentará la pantalla de *Intercambios*, en donde anotarás **la información donde se ubica el informante**:

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CENSOS ECONÓMICOS 2014 Solicitud de Intercambio Grupo Pesca-Minería			
DATOS DE ORIGEN					
CE		MPIO		LOC	
T CUEST		CENSOR			
NIC		NOP			
NOMBRE		R SOCIAL			
NOMBRE DEL INFORMANTE		PUESTO		TEL	
<hr/>					
DATOS DE DESTINO					
CE		MPIO		LOC	
RAZÓN SOCIAL					
DOMICILIO					
NOMBRE DEL INFORMANTE		PUESTO		TEL	
RESPUESTA					

Esta pantalla contará con los botones:

- **Guardar.** Al seleccionarlo guarda en base de datos la información y establece el estatus P de intercambio (en proceso) asignando automáticamente el código de resultado el 22 en el cuestionario digital.
- **Regresar.** Te sitúa en la pantalla del *Directorio de control*.

El sistema identificará si el intercambio es al interior de la entidad donde trabajas o fuera de ella. En este último caso, la entidad que envía el registro se llama entidad origen y la entidad que lo recibe, entidad destino. Para que proceda el intercambio, la entidad destino deberá aceptarlo, con lo que el registro, como ya se comentó, pasará a ser parte de su carga de trabajo. Si no lo acepta porque no existe o no puede ubicarse el domicilio (porque está incompleto), la entidad destino lo regresará a la entidad origen y el registro continuará siendo parte de la carga de trabajo de la entidad origen.

El mismo procedimiento se llevará a cabo para los intercambios al interior de la entidad, con la diferencia de que el envío es al área de trabajo del censor donde se ubica la dirección de la unidad económica que cambió de domicilio.

Si el cambio es dentro de tu área de trabajo, será tu responsabilidad acudir al nuevo domicilio y levantar la información, actualizando los datos de ubicación geográfica que sean necesarios.

Reporte de intercambios

Este reporte se encuentra en el *Menú principal*, a través del botón Reportes, al seleccionarlo te presentará un listado de las unidades económicas que están en el proceso de intercambios, independientemente del estado que guarden. Al seleccionar algún registro que tengas en tu carga de trabajo, ya sea porque está en proceso de intercambio, o porque tú ya lo aceptaste, el sistema se enlazará con el directorio de la unidad económica. También se muestran los registros que enviaste a otras figuras de tu entidad o fuera de ella así como el estatus que guardan al momento de la consulta.



Estatus en proceso

Se asigna este estatus, cuando se está a la espera de ser aceptado por la otra entidad. Estará en los registros, que solicitaste como intercambios, así como los que se asignaron a tu DCM por encontrarse en tu área de responsabilidad pero que aún no tienen respuesta definitiva de aceptado o rechazado.

En los intercambios que recibas, lo primero que harás es localizar el domicilio, investigar si corresponde con la unidad económica del registro y determinar si se encuentra con actividad. Si no fuera la dirección, no tuviera actividad o no perteneciera al sector, elegirás el estatus de *Rechazado*, anotando en *Justificación* lo investigado en campo.

Si encontraras el domicilio de la unidad económica recibida por intercambio y la unidad económica también está activa, cambiarás el estatus a *Aceptado* y formará parte de tu carga de trabajo, levantando la información de acuerdo con el flujo de la rutina operativa.

Pero si el informante no reconociera a la unidad económica, no se encontrara activa, o bien, no se localizara en el domicilio señalado, elegirás el estatus de *Rechazado* anotando en *Justificación* lo investigado en campo.

Estatus de aceptado

Si solicitaste el intercambio de una unidad económica porque el informante se ubica en otra entidad y cambiara su estatus de *Pendiente* a *Aceptado*, significará que ya no pertenece a tu carga de trabajo y que la otra coordinación estatal será responsable de su levantamiento. En el listado de intercambios tendrá el estatus de aceptado.

Estatus de rechazado

Como se ha mencionado, este estatus identificará a los registros que no se encontraron en campo. En estos casos, elegirás este estatus escribiendo la causa del retorno. Y la entidad origen conservará el registro en su carga de trabajo, siguiendo con la investigación para su levantamiento.

Cabe señalar que si alguna entidad no responde en un término de diez días naturales a partir de que recibió la solicitud de intercambio, automáticamente pasará a formar parte de su carga de trabajo.

4.10 RECONSULTAS

Los cuestionarios levantados con código 01 y A1 serán analizados en oficinas centrales; en este sentido, es posible que se detecten inconsistencias que será necesario que aclares con el informante correspondiente. Si no lo puedes hacer vía telefónica, deberás acudir con él personalmente.

Para realizar la reconsulta, utilizarás el formato específico que para el caso, el analista de sistemas generará y en el mismo, asentarás el resultado de tus aclaraciones con el informante. Una vez corregido el dato o bien que se haya justificado, regresarás el formato para que el analista de sistemas lo capture.



4.11 PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN SIN DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL

Habrás ocasiones en las que por alguna circunstancia debas acudir al levantamiento de la información sin DCM, en estas ocasiones utilizarás el DUE, el *Directorio de control*, los cuestionarios y el material cartográfico, todos ellos en forma impresa.



En el DUE harás la actualización de los datos que lo requieran y en el cuestionario captarás la información económica. La ubicación geográfica la asentarás en el material cartográfico.

Para las actualizaciones del DUE, las realizarás tachando con una línea horizontal el dato por actualizar, y en la parte superior o a un lado, asentarás el dato vigente.

Ejemplo de la corrección:

Tipo_E10	<u>AVENIDA</u>	E10	LAS AMÉRICAS	<u>LAS FLORES</u>	E11	<u>203</u>	E11A	C
	<small>Tipo de la vialidad donde se ubica el establecimiento</small>		<small>Nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento</small>			<small>Número exterior</small>		<small>Letra exterior</small>

Para estas jornadas laborales también portarás el formato DUE para altas, el cual contendrá todas las variables del DUE, pero sin información, para que anotes los datos de las unidades que tengan la condición de ser altas.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA CENSO ECONÓMICO 2014 DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS	 Censos 2014																																			
Coordinación estatal _____ I _ _ _ _ Censor _____ I _ _ _ Jefe de grupo _____ I _ _ _ Hoja ____ de ____																																					
DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA																																					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">E01 I _ _ _ _ _ Número de identificación Censal</td> <td style="width: 25%;">E02 I _ _ _ _ _ Número Operativo</td> <td style="width: 25%;">E23 I _ _ Tipo de unidad económica</td> <td style="width: 25%;">E24 I _ _ _ Tipo de cuestionario</td> <td style="width: 20%;">CVE_UNICA _____ Identificador único de la UE</td> </tr> <tr> <td>E90 I _ _ Tipo de establecimiento</td> <td>I_CVE _____ Clave del informante</td> <td>F01 _____ Folio de la empresa</td> <td colspan="2">Total de agremiados _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Entidad federativa E03_N _____ Nombre</td> <td>E03 I _ _ _ Municipio o delegación</td> <td colspan="2">E04_N _____ Nombre</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Localidad E05_N _____ Nombre</td> <td>E05 I _ _ _ _ AGEB</td> <td>E06 I _ _ _ _ Número de manzana</td> <td>E07 I _ _ _ _</td> </tr> <tr> <td colspan="5">E08 _____ Nombre completo de la unidad económica</td> </tr> <tr> <td colspan="5">E09 _____ Nombre del propietario o razón social</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">RFC _____</td> </tr> </table>			E01 I _ _ _ _ _ Número de identificación Censal	E02 I _ _ _ _ _ Número Operativo	E23 I _ _ Tipo de unidad económica	E24 I _ _ _ Tipo de cuestionario	CVE_UNICA _____ Identificador único de la UE	E90 I _ _ Tipo de establecimiento	I_CVE _____ Clave del informante	F01 _____ Folio de la empresa	Total de agremiados _____		Entidad federativa E03_N _____ Nombre		E03 I _ _ _ Municipio o delegación	E04_N _____ Nombre		Localidad E05_N _____ Nombre		E05 I _ _ _ _ AGEB	E06 I _ _ _ _ Número de manzana	E07 I _ _ _ _	E08 _____ Nombre completo de la unidad económica					E09 _____ Nombre del propietario o razón social					RFC _____				
E01 I _ _ _ _ _ Número de identificación Censal	E02 I _ _ _ _ _ Número Operativo	E23 I _ _ Tipo de unidad económica	E24 I _ _ _ Tipo de cuestionario	CVE_UNICA _____ Identificador único de la UE																																	
E90 I _ _ Tipo de establecimiento	I_CVE _____ Clave del informante	F01 _____ Folio de la empresa	Total de agremiados _____																																		
Entidad federativa E03_N _____ Nombre		E03 I _ _ _ Municipio o delegación	E04_N _____ Nombre																																		
Localidad E05_N _____ Nombre		E05 I _ _ _ _ AGEB	E06 I _ _ _ _ Número de manzana	E07 I _ _ _ _																																	
E08 _____ Nombre completo de la unidad económica																																					
E09 _____ Nombre del propietario o razón social																																					
RFC _____																																					

En el caso de las agrupaciones, elaborarás la *Lista de agremiados* teniendo cuidado de anotar todos los datos solicitados en el listado digital, con énfasis especial en el domicilio del agremiado, a fin de que cuente con toda la información que solicita la *Norma Técnica de Domicilios Geográficos*.

También verificarás las unidades económicas captadas por el grupo SEG, las que indicarás en el *Directorio de control* si se localizaron o no en campo.

Si alguna unidad económica resulta como pendiente, asignarás el código correspondiente en el DUE, además de llenar el *Aviso de visita* correspondiente.

Es importante señalar que los cuestionarios de minería y transportes también serán utilizados por el Grupo SEG, éstos tendrán más códigos de resultado de campo que los utilizados por tu grupo de trabajo, por lo que sólo podrás asignar los que en este manual se mencionan.

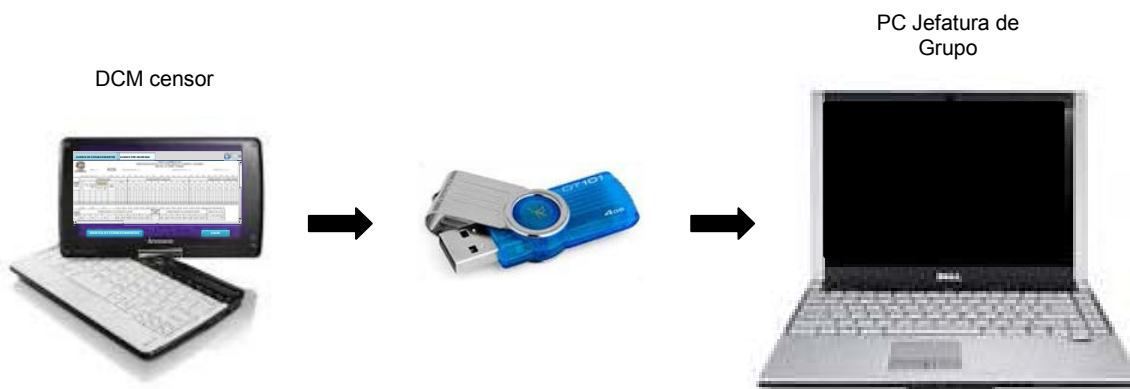
Al finalizar tu jornada en campo, deberás transferir toda la información obtenida en papel, al dispositivo de cómputo móvil.

5. Actividades de seguimiento y control

5. Actividades de seguimiento y control

5.1 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

La información captada en campo se transferirá a la computadora de la jefatura de grupo. Para esto, diariamente a las 8:30 de la mañana, le entregarás al jefe de grupo el dispositivo de cómputo móvil, para que descargue tu información directamente a la computadora de la jefatura o bien, a través de un dispositivo de almacenamiento.



Para los sensores foráneos que no puedan asistir diariamente a la oficina censal, el jefe de grupo respaldará su información en un dispositivo de almacenamiento en periodos acordes a las circunstancias, cuidando que se haga lo más pronto posible para evitar retrasos o accidentes que entorpezcan el adecuado flujo de la información. Posteriormente, se descargará en la jefatura de grupo.

5.2 AVANCE DE INTERCAMBIOS

Diariamente, al terminar tu jornada de trabajo podrás ver en tu dispositivo de cómputo móvil un reporte con el cual determinarás tu avance respecto a lo planeado, esto es, obtendrás los datos del levantamiento de establecimientos por código de resultado y el acumulado a la fecha en que observes dicho avance. En lo que respecta a los códigos de pendiente, el dato siempre será actualizado a la fecha.

El sistema a través del botón *Reportes* de la pantalla *Menú principal* generará el reporte de avance, el cual te servirá para que conozcas de forma detallada el resultado de tu desempeño en el trabajo de campo. Con este reporte también identificarás si tienes retraso respecto a lo planeado.

Con el mismo botón, podrás acceder a reportes sobre los pendientes que tienes a la fecha y sobre el número y la condición de los intercambios solicitados o recibidos.

REPORTE DE AVANCE

AVANCE SEMANAL

FECHA: __/__/__

SECTOR	CARGA TOTAL				LEVANTADOS												PENDIENTES			DEFINITIVOS DIFERENTES A LEVANTADO		
					TOTALES			01		34		35		A1		TOTALES			TOTALES			
	INICIAL	OPERATIVO	ALTAS	TOTAL	SEM	ACUM	%	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	%	SEM	ACUM	%	
PDD																						
MOD																						
TYM																						
ADD																						
TOTAL																						



GUARDAR

Reporte de pendientes. Mostrará una relación de los registros que se tengan como pendientes a la fecha.

REPORTE DE PENDIENTES

PENDIENTES

FECHA: __/__/__

NO	MPIO	LOC	UNIDAD ECONÓMICA					CÓDIGO DE RESULTADO	FECHA
			CUEST	NIC	NOP	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL		



GUARDAR

Reporte de intercambios permitirá identificar los registros del directorio que se encuentran en algún estatus de intercambio.

REPORTE DE INTERCAMBIOS

INTERCAMBIOS

FECHA: __/__/__

NO.	UNIDAD ECONÓMICA					ORIGEN			DESTINO			SITUACIÓN			
	CUEST	NIC	NOP	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	ENT	MPIO	LOC	ENT	MPIO	LOC	ESTATUS		FECHA	



GUARDAR

5.3 SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

Para este operativo, la asesoría y el apoyo se orientarán principalmente hacia el cuidado y observación de los procesos de la entrevista, la puntualización de las unidades, el llenado del cuestionario y el seguimiento a los reportes de avance.

El objetivo de esta actividad es asegurar que los resultados censales se capten con la calidad esperada. Para apoyarte, recibirás constantes visitas por parte de la estructura de mando operativa, es decir, del jefe de grupo, así como de la coordinación estatal, dirección regional y de oficinas centrales. En ellas, podrás plantear tus dudas y la problemática enfrentada para buscar las soluciones apegadas a los lineamientos y procedimientos establecidos.

Por la relevancia que reviste la no respuesta definitiva para la actualización del *Directorio de unidades económicas*, las figuras de supervisión, asesoría y apoyo, revisarán en campo los códigos de resultado de campo diferentes a levantado, por lo que es posible que alguno de ellos sea modificado de acuerdo a la supervisión realizada. Si es este el caso, te lo notificará para que cambies el código en el DCM y además, te explicarán el motivo de la modificación, a fin de que el conocimiento sea homogéneo en el equipo de trabajo.

Si alguno de los cambios en el código de resultado implica que regreses a campo a recuperar la información, lo harás a la brevedad con el propósito de no retrasarte en tus actividades.

En cuanto a la calidad con que se capta la información del cuestionario, el analista de la información revisará a través de reportes generados por el sistema, que sean datos válidos y así tratar de asegurar que cumplan con los lineamientos establecidos; en caso de encontrar inconsistencias u omisiones, informará al jefe de grupo, quien te solicitará si el caso lo amerita, que regreses a campo y complementes lo necesario. El analista de información también dará seguimiento a los intercambios y apoyará al jefe de grupo en el proceso de cotejo de altas.

5.4 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Entregarás los siguientes materiales al jefe de grupo como a continuación se indica:

Material por entregar	Periodicidad
• Reporte de reconsultas.	Diaria
• Expedientes de los pendientes finales.	Diaria
• Material cartográfico de las áreas ya visitadas.	Semanal
• <i>Directorio de Unidades Económicas y Directorio de control</i> (todos los registros deberán tener código de resultado).	Final del operativo
• Formatos <i>Recibo de Clave para Responder por Internet</i> de las unidades que ya hayan proporcionado su información.	Final del operativo
• <i>Avisos de Visita</i> de las unidades económicas de las que obtengas la información.	Final del operativo
• <i>Lista de agremiados</i> .	Final del operativo

5.5 REUNIONES DE TRABAJO

Las reuniones se llevarán a cabo todos los días de la primera semana y en las siguientes semanas serán todos los viernes o antes, de ser necesario, según lo considere el jefe de grupo.

En las reuniones de trabajo tendrás oportunidad de manifestar tus dudas o comentar la problemática que se te haya presentado en campo.

En la primera reunión de trabajo, informarás a tu jefe sobre los siguientes puntos:

- La actitud del informante hacia la captación de la información.
- Las preguntas que tuviste que replantear al no ser comprendidas o no fueron respondidas por el informante.
- El número de unidades de observación visitadas.
- El número de unidades de observación levantadas.
- El número de unidades de observación no localizadas.
- El tiempo promedio de la entrevista.
- La problemática presentada durante tus actividades censales.

Por otra parte, el jefe de grupo te informará sobre posibles adecuaciones al levantamiento, precisiones, cualquier cambio o modificación determinada por oficinas centrales. Hará de tu conocimiento las circulares emitidas que involucren las actividades que desarrollas.

Dará solución a la problemática presentada, de no poder hacerlo así, tomará nota para plantearse al subdirector estatal de estadística.

Te entregará una copia de la minuta que se elabore de la reunión, dejando asentado lo acordado.



5.6 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

Al finalizar el operativo, le entregarás a tu jefe todo el material que utilizaste para realizar tus tareas censales así como el que te sobró. Ambos firmarán en el formato *Entrega y Devolución de Material* para dejar constancia de tu devolución; después te entregará la copia del formato para que la conserves como tu constancia.

Sobre el dispositivo de cómputo móvil, el procedimiento de devolución lo indicará el área administrativa.



Anexo

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

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL INEGI

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Coordinación de zona Jefatura de zona Jefatura de grupo Jefatura de campo Censor, asesor o técnico	Nombre y clave correspondientes.
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega o devolución de material durante el operativo.
Grupos: <ul style="list-style-type: none">• SEG• Transportes-Construcción• Agua• Operativo Masivo• Control de calidad• Pesca-Minería• Muestra rural	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al grupo que corresponda.
Entrega – Devolución	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al concepto del que se trate.
Concepto y descripción	La especificación del material entregado o restituido.
Cantidad	La cantidad del material entregado o restituido.
Fecha	La fecha en que sea entregado o devuelto el material.

Consideraciones:

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

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

B. Recibo de clave para responder por Internet

Objetivo: Llevar el control de las unidades económicas que se les proporcionó su clave y contraseña y darles seguimiento para la entrega de su información.



Insumos: El NIC y NOP generados por el dispositivo de cómputo móvil.

[illegible]

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Lugar, día y mes	Lugar y fecha de la entrega del formato.
Clave Contraseña	La clave será el número de identificación censal (NIC) y la contraseña el número operativo (NOP), asignados a la unidad económica por el dispositivo de cómputo móvil.
Nombre de la unidad económica Domicilio	Nombre y domicilio de la unidad económica.
Teléfonos	Se anotará el número telefónico que deberá proporcionar el jefe inmediato, que tendrá como objetivo apoyar en el llenado del cuestionario, así como en el acceso a la página de Internet.
Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del formato.
Coordinación estatal Jefatura de zona Jefatura de campo Clave del censor	Claves alfanuméricos correspondientes.
Nombre y firma del informante	Nombre y firma como aceptación del informante

C. Directorio de unidades económicas (DUE)

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA CENSOS ECONÓMICOS 2014 DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS		
Coordinación estatal _____ I _ I _ I _ Censor _____ I _ I _ I		
Jefe de grupo _____ I _ I _ I		Hoja ____ de ____
DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA		
E01 _____ Número de Identificación Censal	E02 _____ Número Operativo	E23 _____ Tipo de unidad económica
E24 _____ Tipo de cuestionario		E31 _____ Total de UE
E31 _____ Total de Agremiados		CVE_UNICA _____ Identificador único de la UE
U_NCO _____ Número de control	CVE_SE _____ Coincidente con	E90 _____ Tipo de establecimiento
I_CVE _____ Clave del informante		F01 _____ Folio de la empresa
NC_# _____ Número de control		
Entidad federativa E03_N _____ Nombre	E03 I _ I _ I	Municipio o delegación E04_N _____ Nombre
E04 I _ I _ I		
Localidad E05_N _____ Nombre	E05 I _ I _ I	AGEB E06 I _ I _ I - I _ I
Número de manzana E07 I _ I _ I		
E08 _____ Nombre completo de la unidad económica		
E09 _____ Nombre del propietario o razón social		RFC _____
Tipo_E10 _____ Tipo de la vialidad donde se ubica el establecimiento		
E10 _____ Nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento		
E11 _____ Número exterior	E11A _____ Letra exterior	E12 _____ Nombre, letra o número del edificio
E12P _____ Piso o nivel	E13 _____ Número interior	E13A _____ Letra interior
Tipo_E14 _____ Tipo de asentamiento humano		TE14 _____ Otro especifique tipo de asentamiento humano
E14 _____ Nombre de asentamiento humano		E15 _____ Teléfono
E15 _____ Extensión		E22 _____ Página de internet para uso del establecimiento
E21 _____ Correo para uso del establecimiento	E25 _____ Cuenta de facebook para uso del establecimiento	
E26 _____ Cuenta de twitter para uso del establecimiento	Tipo_E19 _____ Tipo de centro comercial, parque industrial u otro, donde se ubica el establecimiento	
TE19 _____ Otro especifique tipo de centro comercial, parque industrial u otro	E19 _____ Nombre del centro comercial, parque industrial u otro	E20 _____ Número de local
ENTRE VIALIDADES		
Tipo_E10_A _____ Tipo de la vialidad donde se ubica el establecimiento	TE10A1 _____ Otro especifique tipo de vialidad	E10_A _____ Nombre de la vialidad
Tipo_E10_B _____ Tipo de la vialidad donde se ubica el establecimiento	TE10B1 _____ Otro especifique tipo de vialidad	E10_B _____ Nombre de la vialidad
Tipo_E10_C _____ Tipo de la vialidad donde se ubica el establecimiento	TE10C1 _____ Otro especifique tipo de vialidad	E10_C _____ Nombre de la vialidad
DESCRUBIC: _____		
PUNTO DE ARRIBO (Llenar solo en los tipos de cuestionario TY1, TYM, P00)		
S211 _____ Nombre del punto de arribo	Clave S216 _____	
S214 _____ Nombre del cuerpo de agua	Clave S219 _____	
S212 Entidad federativa _____	S217 I _ I _ I	S213 Municipio o delegación _____
S218 I _ I _ I		
S215 Localidad _____	S220 I _ I _ I	AGEB I _ I _ I - I _ I
Manzana I _ I _ I		
DATOS DEL INFORMANTE		
C111 _____ Nombre del informante	C112 _____ Apellido paterno	C113 _____ Apellido materno
I _ I _ I		Interno I _ I Externo I _ I
Puesto C713 _____		
Nombre del propietario o razón social _____		Mismo domicilio al del establecimiento SI ____ NO ____
Entidad federativa C115 _____	C116 I _ I _ I	Municipio o delegación C117 _____
C118 I _ I _ I		
Localidad C121 _____	C122 I _ I _ I	AGEB C123 I _ I _ I - I _ I
Manzana C124 I _ I _ I		
C125 _____ Tipo de la vialidad donde se ubica el informante	C126 _____ Nombre de la vialidad donde se ubica el informante	C127 _____ Número exterior
C128 _____ Número interior		
C131 _____ Edificio, piso o nivel	C132 _____ Número interior o letra	C133 _____ Teléfono
C134 _____ Extensión	C135 _____ Tipo de asentamiento humano	C136 _____ Nombre de asentamiento humano
E14_A I _ I _ I	Código Postal	
ENTRE VIALIDADES		
C137 _____ Tipo de la entre vialidad donde se ubica el informante	C138 _____ Nombre de la vialidad	C141 _____ Tipo de la entre vialidad donde se ubica el informante
C142 _____ Nombre de la vialidad	C143 _____ Tipo de la vialidad posterior	C144 _____ Nombre de la vialidad posterior
Correo electrónico C145 _____		

**CÓDIGOS
DE
RESULTADO**

VISITA	1	2	3	4	5
Fecha (día y mes)	_____ C152A C153A	_____ C152B C153B	_____ C152C C153C	_____ C152D C153D	_____ C152E C153E
Código de resultado	_____ C154A	_____ C154B	_____ C154C	_____ C154D	_____ C154E

Solicitud de Internet

Sí _____ No _____

**Levantado con
Cuestionario impreso**

Sí _____ No _____

DUPLICADO 12 _____ 12A _____ E01D _____ E02D _____

NIC

NOP

Código 07 ☐ A Cerrado por inseguridad a consecuencia del delito
☐ B Cierre por situación económica
☐ C Otra causa C910A
☐ D No sabe
☐ E Rentabilidad económica
☐ F Situación familiar

Código 10 Causa C913 Fecha probable de apertura _____

Código 15, 22 y 16 Causa o situación _____

Código 22 y 26 Fecha probable de recuperación _____

OBSERVACIONES : _____

INFORMACIÓN Y CLAVES

▪ **E23** Tipo de unidad económica: **U** (único)
M (matriz)
S (sucursal)

▪ **E24** Tipo de cuestionario: **P00** (Pesca o Acuicola)
M00 (Minería)

TYM (Transportes)
A00 (Auxiliar)

▪ **E90** Tipo de establecimiento: **P** (Productor)
A (Auxiliar)

▪ **E10, E10A, E10B, E10C, C125, C137, C141, C143** Tipo de vialidad

**AMPLIACIÓN
ANDADOR
AVENIDA
BOULEVARD**

**CALLE
CALLEJÓN
CALZADA
CERRADA**

**CIRCUITO
CIRCUNVALACIÓN
CONTINUACIÓN
CORREDOR**

**DIAGONAL
EJE VIAL
PASAJE
PEATONAL**

**PERIFÉRICO
PRIVADA
PROLONGACIÓN
RETORNO
VADUCTO**

▪ **E14, C135** Tipo de asentamiento humano

AEROPUERTO
AMPLIACIÓN
BARRIO
CANTÓN
CIUDAD
CIUDAD INDUSTRIAL
COLONIA
CONDOMINIO

CONJUNTO HABITACIONAL
CORREDOR INDUSTRIAL
COTO
CUARTEL
EJIDO
EXHACIENDA
FRACCIÓN
FRACCIONAMIENTO

GRANJA
HACIENDA
INGENIO
MANZANA
PARAJE
PARQUE INDUSTRIAL
PRIVADA
PROLONGACIÓN

PUEBLO
PUERTO
RANCHERÍA
RANCHO
REGIÓN
RESIDENCIAL
RINCONADA
SECCIÓN

SECTOR
SUPERMANZANA
UNIDAD
UNIDAD HABITACIONAL
VILLA
ZONA FEDERAL
ZONA INDUSTRIAL
ZONA MILITAR
ZONA NAVAL

▪ **C713** Claves del puesto

01 DUEÑO O PROPIETARIO
02 GERENTE, ADMINISTRADOR O DIRECTOR.

03 CONTADOR INTERNO
04 CONTADOR EXTERNO

05 FAMILIAR DEL DUEÑO
06 ENCARGADO

07 EMPLEADO
08 AGREMIADO O SOCIO

09 PRESIDENTE O REPRESENTANTE DE LA EMPRES, AGRUPACIÓN, UNIÓN, ETC.
10 OTROS

▪ **C154 A-F** Código de resultados

01 LEVANTADO CON INFORMACIÓN COMPLETA
A1 ALTA LEVANTADO
34 YA LEVANTADO POR INTERNET
35 CUESTIONARIO POR INTERNET LEVANTADO EN DCM

10 CIERRE TEMPORAL
11 AUSENCIA DE INFORMANTE
15 NEGATIVA
21 ENTREVISTA INCOMPLETA
22 OTRA CAUSA DE PENDIENTE
26 PENDIENTE PARA CAPTARSE POR INTERNET

05 MAL REFERENCIADO (existe el domicilio pero no el establecimiento)
06 CAMBIO DE DOMICILIO
07 CIERRE DEFINITIVO
12 DUPLICADO
12A DUPLICADO CON OTRO REGISTRO DEL DIRECTORIO
16 OTRO DEFINITIVO DIFERENTE A LEVANTADO
19 LEVANTADO EN EL CUESTIONARIO DE LA ORGANIZACIÓN
38 TRASPASO SIN INFORMACIÓN DEL AÑO DE REFERENCIA
39 ALTA CANCELADO

Instrucciones de llenado:

Concepto	Descripción o utilidad
Coordinación estatal Jefe de grupo Jefe de campo Censor	Claves del tramo de control asignadas durante la planeación.
Hoja ____ de ____	El primer espacio corresponde al número de hoja que se esté utilizando y el segundo al total de hojas utilizadas.
Número de identificación censal, E01	Clave de control de nueve caracteres.
Número operativo, E02	Clave de control de 11 caracteres que unido al número de identificación censal conforman la llave para identificar a cada unidad económica.
Tipo de unidad económica, E23	Variable con la que se identifica a la unidad económica como: <ul style="list-style-type: none"> • U (Único) • M (Matriz) • S (Sucursal)
Tipo de cuestionario, E24	Siglas que corresponden al cuestionario que debes levantar a la unidad de observación, de acuerdo con la actividad económica. Éste puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Pesca P00 • Minería M00 • Transportes TYM • Auxiliar * A00 <p>* Para aplicar a las unidades económicas auxiliares del sector minería.</p>
Clave única, CVE_UNICA	Número consecutivo de 10 dígitos asignado a cada unidad económica.
Número de control, U_NCO	Este número será únicamente para las unidades económicas coincidentes con el operativo mensual de las Encuestas Económicas Nacionales (EEN).
Coincidente con	Para las unidades económicas que sean coincidentes con las EEN, contendrá las siglas que identifican el sector de coincidencia: <ul style="list-style-type: none"> • GPM-EMEC • GPM-EMOE • GPM-EMIM • GPM-EMS • GPM-SERCN • GPM-ENEC
Tipo de establecimiento, E90	La clasificación del establecimiento conforme el tipo de establecimiento por su actividad: <ul style="list-style-type: none"> • P (Productor) • A (Auxiliar)
Identificador único del informante, I_CVE	Número consecutivo de 10 dígitos asignado a cada informante.
Folio, F01	Clave que agrupa a los registros de una empresa.

Concepto	Descripción o utilidad
Entidad, E03 Municipio, E04 Localidad, E05 AGEB, E06	Nombres y claves numéricas correspondientes a la ubicación de la unidad económica. Para el caso de AGEB, solamente se registrará la clave, que puede ser numérica o alfanumérica.
Número de manzana, E07	Número de manzana en la cual se ubique la unidad económica. En caso de que la unidad de observación se localice en área rural, el dato será cero o estará en blanco. Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos.
Nombre completo de la unidad económica, E08	Esta información variará según el sector al que pertenezca: <ul style="list-style-type: none"> • Pesca: el nombre de una organización, de una unidad pesquera, de una empresa o de un permisionario. • Minería: el nombre de una organización, una empresa o una unidad minera. • Transporte por agua: el nombre de una organización, de una empresa o de un permisionario. Deberás corroborar esta variable. Si la unidad económica no cuenta con un nombre, se escribirá el nombre genérico de la actividad más las palabras “sin nombre”. “Pescadores de langosta sin nombre”
Nombre del propietario o razón social, E09	Nombre con el cual está registrada legalmente la unidad económica. Deberás corroborar esta variable.
Tipo de vialidad, Tipo_E10. Nombre de la vialidad, E10 Número exterior o kilómetro, E11 Letra exterior, E11A Nombre, letra o número del edificio, E12 Piso o nivel, E12P Número interior, E13 Letra interior, E13A Tipo de asentamiento humano, Tipo_E14 Otro especifique tipo de asentamiento humano, TE14 Código postal, E14_A Nombre de asentamiento humano, E14 Clave LD, teléfono y extensión, E15 Página de Internet para uso del establecimiento, E22 Correo para uso del establecimiento, E21 Cuenta de Facebook para uso del establecimiento, E25 Cuenta de Twitter para uso del establecimiento, E26 Tipo de centro comercial, parque industrial y otro, donde se ubica el	Datos del domicilio, teléfonos, correo electrónico y cuentas de redes sociales de la unidad económica. El domicilio deberá ir completo, sin abreviaturas y se tomará de fuentes oficiales. Cuando esté impreso el nombre de un corredor o de un centro comercial, lo utilizarás para localizar la unidad económica.

Concepto	Descripción o utilidad
establecimiento, Tipo_E19 Otro. Especifique tipo de centro comercial, parque industrial u otro, TE19 Nombre del centro comercial, parque industrial u otro, E19 Número de local, E20	
Tipo de vialidad donde se ubica el establecimiento, Tipo_E10_A, Tipo_E10_B, Tipo_E10_C Otro especifique tipo de vialidad, TE10A1, TE10B1, TE10C1 Nombre de vialidad, E10_A, E10_B, E10_C DESCRUBIC	Tipo y nombre de entrevistados entre las que se encuentra el establecimiento. Descripción de ubicación del establecimiento.
Nombre y clave del punto de arribo, S211	Nombre y clave del principal punto de arribo donde se realice la actividad de pesca o transporte por agua.
Nombre y clave del cuerpo de agua, S214	Nombre y claves del cuerpo de agua donde se ubique el punto de arribo.
Entidad, S212 Municipio o delegación, S213 Localidad, S215 AGEB	Nombres y claves numéricas correspondientes a la ubicación del punto de arribo. Para el caso de AGEB, solamente es la clave, que puede ser numérica o alfanumérica.
Número de manzana	Número de manzana en la cual se localice el punto de arribo o unidad económica. En caso de que la unidad de observación se ubique en área rural o no exista una manzana, el dato será cero o estará en blanco. Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos.
Nombre del informante, C111 Apellido paterno, C112 Apellido materno, C113	Nombre de la persona que designe la unidad económica para proporcionar la información solicitada en el cuestionario.
Puesto, C713	Puesto que desempeña el informante, que puede ser: 01 Dueño o propietario 02 Gerente, administrador o director 03 Contador interno 04 Contador externo 05 Familiar del dueño 06 Encargado 07 Empleado 10 Otro
Informante interno	Interno: Es el empleado, dueño, director, gerente, representante, etcétera, que pertenece a la misma razón social, aunque su ubicación física sea en otra unidad económica de la razón social.
Informante externo	Externo: No pertenece al personal ocupado de la razón social, puede ser un contador público independiente o de un despacho.

Concepto	Descripción o utilidad
Nombre del propietario o razón social, I_E09	Nombre con el cual esté registrada la unidad económica donde el informante se ubique, puede tratarse de una persona moral o de una persona física.
Mismo domicilio al establecimiento: SI ____ NO ____	En caso que el informante se ubique en un domicilio diferente al de la <i>unidad económica</i> , lo indicas con una <i>equis (X)</i> en <i>NO</i> y preguntará su domicilio completo y en caso de que acudas a él, también anotarás los datos de referencia geográfica, lo cual ayudará a su localización y ubicación posterior. Si tiene el mismo domicilio coloca una <i>equis (X)</i> en <i>SÍ</i> pasarás a la variable C145.
Entidad federativa, C115 Municipio o delegación, C116 Localidad, C121, C122 AGEB, C_123	Nombres y claves numéricas correspondientes al domicilio del informante. Para el caso de AGEB, solamente se registrará la clave, que puede ser numérica o alfanumérica.
Número de manzana, C124	Número de manzana en la cual se localice el informante. En caso de que se ubique en área rural o no exista una manzana, el dato será cero o estará en blanco. Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos.
Tipo de la vialidad donde se ubica el informante, C125 Nombre de la vialidad donde se ubica el informante, C126 Número exterior, C127 Número interior, C128 Edificio, piso o nivel, C131 Número interior o letra, C132 Teléfono, C133 Extensión, C134 Tipo de asentamiento humano, C135 Nombre de asentamiento humano, C136 Código postal, E14_A ENTRE VIALIDADES Tipo de entrevistabilidad donde se ubica el informante, C137, C141, C143 Nombre de vialidad, C138, C142, C144 Correo electrónico C145	Datos del domicilio, teléfonos, fax y correo electrónico del informante, se anotará en caso de que difiera el domicilio de la ubicación de la unidad económica seleccionada. (Ver tema Referencia Geográfica, de éste mismo manual).
Fecha (día y mes)	Fecha de asignación del código de resultado (día y mes).
Código de resultado	Código de resultado de campo. Tendrá cinco columnas con los campos respectivos para las correspondientes visitas.
Duplicado	Campos donde se registrarán las claves NIC y NOP del registro en el cual se captó la información o es duplicado.

Concepto	Descripción o utilidad
Solicitud de Internet	Indicación si el informante accedió a dar la información por medio del Internet.
Observaciones	Sección para que registres todo lo necesario para aclarar al respecto de la situación surgida en el levantamiento, el resultado de la investigación sobre la unidad económica o continuidad de alguna variable indicada con el número o nombre de ésta.

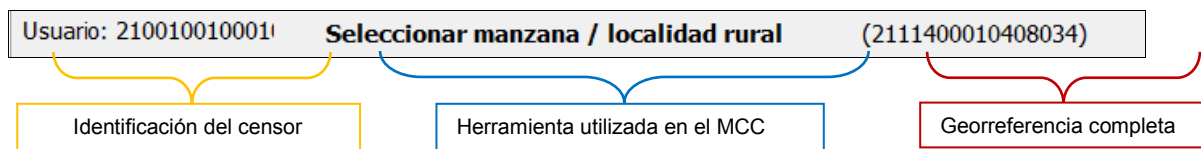
Consideraciones: El directorio vendrá prellenado con la información que se tenía en el momento de conformar el universo del grupo Pesca-Minería. Servirá para control del censor.

Se utilizará también en blanco y se llenará cuando se den de alta unidades económicas.

Al reverso del directorio, se encuentran las clasificaciones de respuesta de las variables de la Norma Técnica de Domicilios Geográficos y los tipos de resultado de campo por emplear en este grupo.

Herramienta	Nombre	Funcionamiento
	<i>Actualizar</i>	Sirve para desactivar alguna de las herramientas del menú que estés utilizando.
	<i>Acercar</i>	Se utilizará para ampliar la imagen.
	<i>Acercamiento dinámico</i>	Se usará para ampliar o reducir la imagen.
	<i>Desplazar</i>	Tendrá la función de mover la imagen al interior de la pantalla.
	<i>Ver previo</i>	Podrás utilizar esta herramienta para deshacer o regresar a la acción anterior.
	<i>Ver entidad</i>	Proporcionará una vista panorámica del municipio en donde se localiza la carga de trabajo del censor.
	<i>Buscar</i>	Te presentará varios parámetros de búsqueda que tienen como propósito auxiliarte en la ubicación geográfica de la unidad de observación.
	<i>Información</i>	Al presionarlo sobre la imagen, te facilitará datos referentes al área seleccionada.
	<i>Medir distancia</i>	Tendrá como función obtener la distancia entre dos puntos.
	<i>Seleccionar manzana/ Localidad rural</i>	Al oprimirla, te permitirá seleccionar el área que desees trabajar, agregándole un cuadro en color rojo.
	<i>Seleccionar frente</i>	Se utilizará para crear, eliminar o fusionar frentes de la manzana.
	<i>Crear unidad económica</i>	Al presionarla, te permitirá crear en la manzana el punto de ubicación geográfica del establecimiento.
	<i>Continuar con la rutina</i>	Al finalizar la actualización cartográfica y presionar este ícono te ligará a la rutina operativa para continuar con el DUE (Directorio de Unidades Económicas).
	<i>Guardar</i>	Te permitirá guardar las actualizaciones realizadas.
	<i>Cancelar</i>	Al presionarla, no guardará la acción realizada en el módulo cartográfico, antes mandará un mensaje de confirmación.
	<i>Regresar</i>	Con este ícono podrás regresar a la acción anterior.
	<i>Cambiar colores</i>	Te presentará otra tonalidad en la vista del área seleccionada.

Barra de estado



Barra de menú

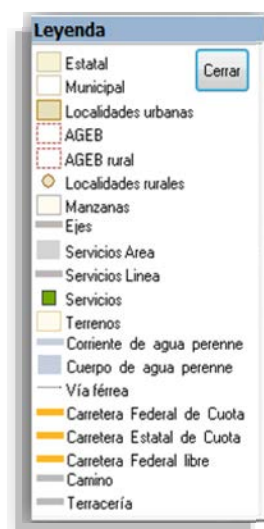
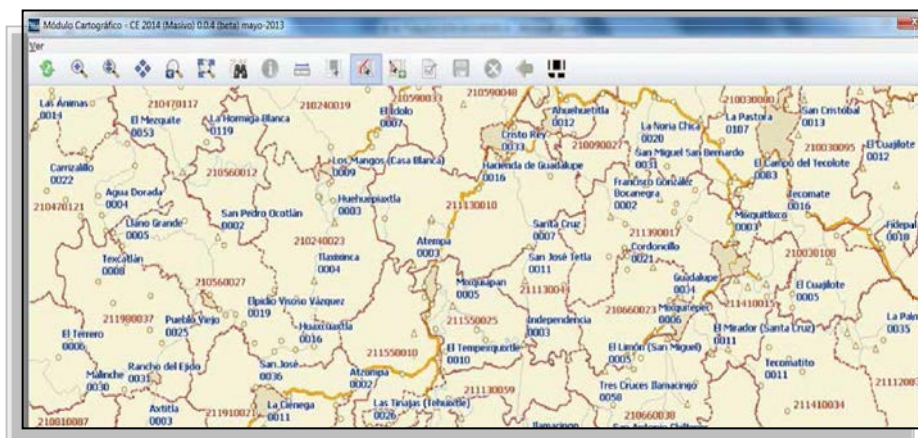
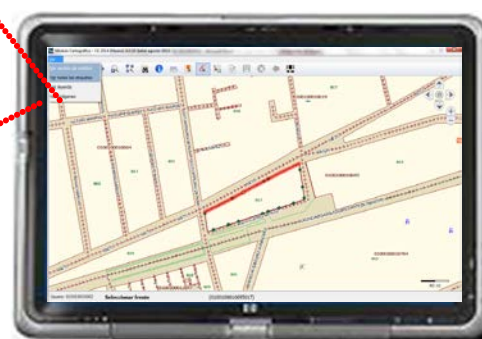
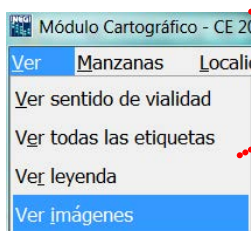
En el menú Ver, que te ofrecerá el MCC, encontrarás las siguientes opciones que te serán de utilidad para una mejor georreferencia de tu área de trabajo, las cuales son:

Ver sentido de vialidad

Esta función te permitirá observar el sentido de las vialidades que circundan a las manzanas de tu carga de trabajo.

Ver todas las etiquetas

El módulo cartográfico presentará imágenes como la siguiente, que incluye toda la información del área. Identificarás las localidades rurales puntuales con un círculo y las localidades con plano con un triángulo.



Ver leyenda

Al seleccionar esta opción, desplegará la simbología utilizada en la cartografía para representar límites del Marco Geoestadístico y diferentes elementos localizables en campo que sirven de apoyo para ubicar y referenciar geográficamente las unidades económicas.

Ver imágenes

En el DCM existe la posibilidad de utilizar imágenes de satélite u ortofotos, con las cuales tendrás más elementos que te ayudarán a ubicar con precisión las unidades económicas que se encuentren en campo.

OPCIONES DE BÚSQUEDA PARA ENCONTRAR LOCALIDADES Y OTROS ELEMENTOS CARTOGRÁFICOS

En el grupo Pesca-Minería existirá la posibilidad de dar de alta unidades económicas que no se encuentran registradas en el DUE, como lo indica la estrategia de cubrimiento.

Para las nuevas unidades económicas, el Módulo Cartográfico Censal desplegará la imagen a nivel de municipio, por lo tanto, dependerá de la habilidad que desarrolles para ubicarte en la cartografía digital y para interpretarla.

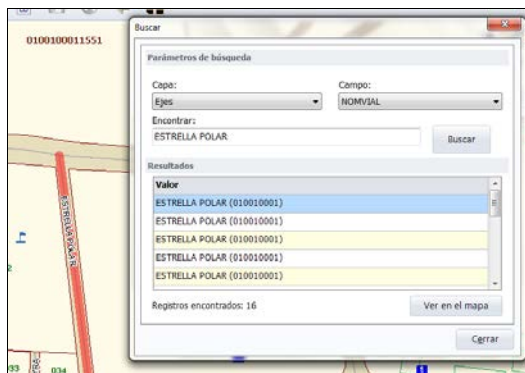
En estos casos, podrás emplear las herramientas con las que cuenta el MCC, una de ellas es la de



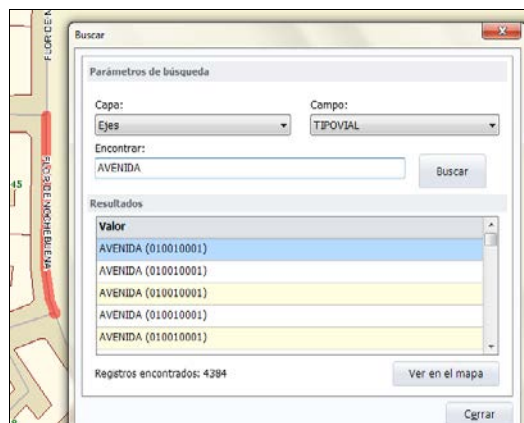
Buscar. Está compuesto por las funciones *Capa* y *Campo*, los cuales en su conjunto se convierten en parámetros de búsqueda; también tiene el campo titulado *Encontrar* (donde se especifica la búsqueda), el botón de *Buscar*, la pantalla de *Resultados*, la cantidad de registros encontrados, el botón *Ver en el mapa* (al seleccionar un resultado de búsqueda y seleccionar esta función, se ilumina el mapa de la referencia) y el de *Cerrar*.

A continuación se explica su funcionamiento:

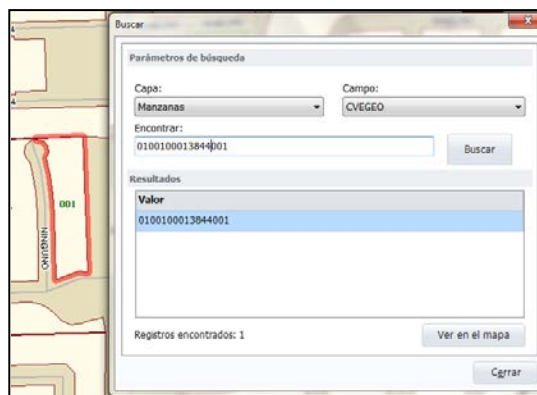
1. La combinación de *Capa Ejes* o *Nuevos ejes* con el *Campo NOMVIAL*, te localizará todos los nombres de vialidades que coincidan con el dato solicitado en *Encontrar*. Al seleccionar un resultado, el tramo elegido se iluminará para su localización.



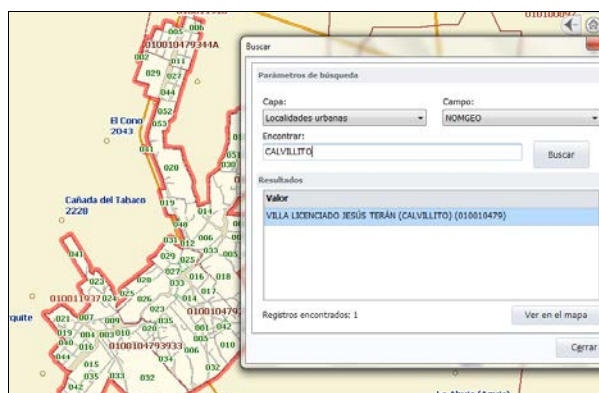
2. Con la combinación de *Capa Ejes* o *Nuevos ejes* y el *Campo TIPOVIAL*, localizará todos los tipos de vialidades que coincidan con el dato solicitado en *Encontrar*. Desplegará la lista de las vialidades que tienen el tipo de vialidad solicitado en la base de datos; al seleccionar un resultado, se iluminará el tramo de la vialidad que coincide, ya que el tipo no es visible.



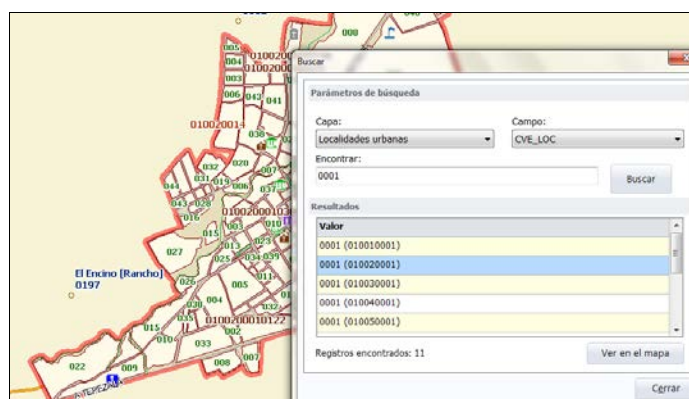
- Si te apoyaras del plano de AGEB urbana para identificar la manzana donde se ubica la unidad económica, elegirás *Capa Manzanas* y *Campo CVEGEO*, en donde especificará la clave geoestadística de la manzana solicitada.



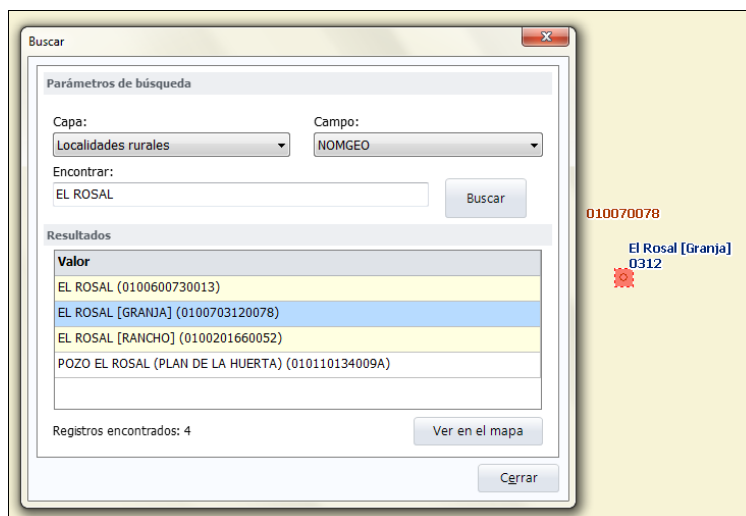
- Si debes dar de alta una unidad económica en una localidad y solo cuentas con el nombre, procederás a hacer lo siguiente, en *Capa* seleccionarás *Localidades urbanas* y en *Campo* elegirás NOMGEO; en este caso, escribirás el nombre geográfico o como se le conoce a la localidad y te desplegará una lista de los resultados coincidentes y en cartografía te iluminará el contorno de la localidad.



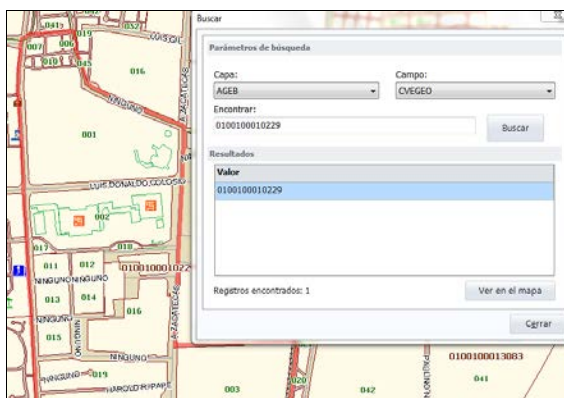
La *Capa Localidad urbana* también permitirá hacer una búsqueda por claves, seleccionando en *Campo* *CVE_LOC* o *CVEGEO*, anotarás la clave de la localidad o la clave de referencia geoestadística completa, de acuerdo a la opción elegida en *Campo*. Aparecerán las claves de las localidades coincidentes de la carga de trabajo y en *Ver en el mapa* se visualizará el contorno de la localidad en color rojo.



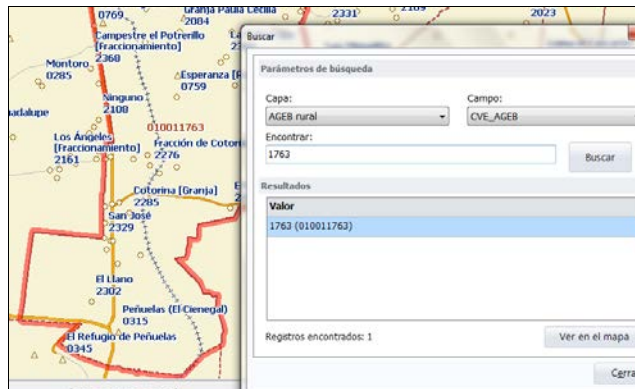
El procedimiento de búsqueda será igual para las localidades rurales, con los mismos parámetros de búsqueda.




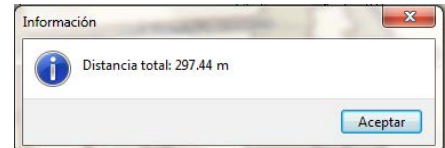
- Para localizar un AGEB, en la cartografía digital, en *Capa* elegirás *AGEB* y en *Campo* *CVEGEO* o *CVE_AGEB*; en esta búsqueda escribirás la clave completa (entidad, municipio, localidad y AGEB) o solo clave de AGEB. La primera búsqueda te dará el resultado específico y en la segunda te enlistará todas las coincidencias; al *Ver en el mapa* se iluminará de color rojo el contorno del AGEB.



- Para localizar un AGEB rural o ver claramente el límite del mismo, se cuenta con los mismos parámetros de búsqueda que en el AGEB urbano, con la diferencia de que la cartografía contendrá todas las localidades que la conforman, en lugar de manzanas.



Si la unidad económica se encontrara a cierta distancia, podrás emplear la herramienta de *Medición* , que al seleccionar dos puntos, se presenta una pantalla con la distancia existente entre ambos.



Con estas herramientas se te facilitará la búsqueda de la ubicación de la unidad económica, recuerda que el MCC tendrá habilitada el área de trabajo asignada, si la unidad económica estuviera fuera del área de responsabilidad, no podrás puntearlo (ver el tema *Intercambios*).